

MANUAL DE ESTILO EDITORIAL – INFORME FINAL COMISIÓN DE LA VERDAD

Versión: 05 / 05 / 2022

Las elecciones que proponemos en esta breve guía aspiran a eliminar complicaciones en lugar de reproducirlas. Nos proponemos eliminar obstáculos en lugar de multiplicarlos, siempre procurando alcanzar la mayor claridad, fluidez y sugestión en la escritura del Informe Final (IF). Es por eso que evitamos normas de ortografía obsoletas, como las tildes diacríticas en demostrativos (éste, ésta) y en la palabra «sólo». También proponemos unificar la grafía de «periodo» sin tilde. Recomendamos eliminar el exceso de mayúsculas, artículos definidos e indefinidos, posesivos, adverbios y cursivas. Sugerimos que las oraciones, esas unidades de sentido básicas, tengan una construcción directa, sean claras y concisas, y no se abuse de las frases subordinadas. Se trata de un manual «Frankenstein» porque para elaborarlo se han extraído, reproducido literalmente, parafraseado y modificado fragmentos de distintos manuales de estilo y recursos digitales que se detallan en la sección de referencias.

Formato de los documentos del Informe Final:
Texto corrido: Times New Roman de 12 puntos, interlineado de 1,5 líneas, márgenes normales. Para pies de página usar fuente de 10 puntos.

CONSTRUCCIÓN DE LAS FRASES

En castellano la forma natural de construir la frase es: sujeto–verbo–complemento, en ese orden. Una oración contiene una idea completa.

Ana asistía al colegio en Pereira.

La voz pasiva ocurre cuando se convierte en sujeto lo que en una oración activa sería el complemento directo¹.

El colegio en Pereira era asistido por Ana.

o

La calle fue pavimentada después de muchos contratiempos.

El segundo ejemplo funciona mejor que el primero y por eso hay que escoger con cuidado los casos en que es útil alterar el orden natural de la oración. Parientes cercanas de la voz

¹ Hoyos Restrepo, *Manual de escritura*, 32.

pasiva son las oraciones impersonales, construidas sin sujeto visible y con el pronombre “se”:

Se dice que ayer no hubo quórum en la Comisión.

En general es preferible evitar la voz pasiva. Esta será útil en casos muy puntuales en los que no se sepa quién realiza la acción. Por ejemplo:

Esteban era vigilado.

En ocasiones la voz pasiva es usada para encubrir opiniones. Mire el siguiente ejemplo:

Para los textos de la CEV **se** prefiere la voz activa.

Ojo, en la anterior oración, ¿quién prefiere la voz activa? ¿los redactores de este manual?

SIGNOS DE PUNTUACIÓN

Interrogación y exclamación

Como se aprecia en las frases con que cerramos el punto anterior, la posibilidad de abrir una interrogación o una exclamación es única del español y hace parte de su capacidad expresiva. Es un error común omitir la apertura de estos signos ortográficos, como se hace en otros idiomas como el inglés. Tenga cuidado de poner los signos de apertura donde en realidad empieza la interrogación o la exclamación, no siempre al inicio de la oración.

Y bien, Mauricio, dime algo: ¿fuiste tú quien dejó el grifo abierto?

Sin decir ni fu ni fa, ¡me pegó tremendo sopapo!

El uso de comas

Los incisos, expresiones explicativas o complementarias dotadas de autonomía gramatical, van entre comas. En ese sentido, note que la frase anterior es ejemplo de un inciso.

Las enumeraciones van separadas por coma, salvo el último de sus elementos, que va acompañado de una conjunción. Tenga cuidado de no poner coma antes de la conjunción, a menos que justo antes ya exista otra conjunción. Ejemplos:

En esta finca cultivamos papaya, banano, fresas **y** uvas.

En esta finca cultivamos papaya, uvas verdes y moradas, y fresas.

Intente escatimar las comas. Contrario a una creencia común tristemente difundida, estas no marcan las pausas en la lectura (lo hicieron hace siglos, pero esa es otra historia). Escribir «Pedro, come ardillas» no añade una pausa dramática después del nombre Pedro. Simplemente es un error. Las comas no deben separar el sujeto (Pedro) del predicado (come ardillas). De hecho, se le llama «coma criminal» –no es un chiste– a una coma que hace justamente eso.

En el mismo espíritu de lo anterior, intente recuperar su amor por el punto seguido. Las oraciones extremadamente largas no denotan complejidad. Más bien, son las más susceptibles de confundir (e irritar) al lector. Podemos perdonar las oraciones eternas plagadas de frases subordinadas en ejercicios literarios como *El otoño del patriarca*, pero no en textos como los de la CEV, en los que la claridad es un valor innegociable. El uso generalizado del punto seguido permite escribir ideas claras y mantener un ritmo ágil en la lectura.

Breves consideraciones sobre el uso del punto y coma

Como lo señala la RAE, el punto y coma se utiliza para «separar miembros de una enumeración que incluyen comas o que presentan cierta longitud, ante conectores, etc.»² y para «separar oraciones sintácticamente independientes entre las que existe una estrecha relación semántica»³.

El primer uso es el que más nos interesa, pues no hay otro signo de puntuación que cumpla una función equivalente en ese caso:

En primer lugar, se analiza la diferencia conceptual entre ideología e identidad de género; en segundo lugar, se cita a Jorge David Parra, representante del Fondo de Población de las Naciones Unidas (Unfpa); en tercer lugar, se explican los derechos que enseña la cartilla, y finalmente, se refuerza la necesidad de su uso con testimonios de estudiantes víctimas de discriminación escolar.

Además, también se recomienda punto y coma cuando una enumeración incluye explicaciones de los elementos que hila. Ejemplo:

² RAE, «¿Cuándo se usa el punto y coma?».

³ *Ibid.*

Del análisis realizado sobre el *Acuerdo final para la terminación del conflicto y la construcción de una paz estable y duradera* entre el Gobierno Nacional y el grupo guerrillero FARC-EP, se concluye que: una participación política democrática, pluralista y con garantías; una reforma rural integral; un cese al fuego; medidas razonables para acabar con el problema de las drogas ilícitas, que cubre su uso, producción y comercialización; la dejación de armas, y un Sistema Integral de Verdad, Justicia, Reparación y No Repetición, que incluye una Jurisdicción Especial para la Paz (JEP), son acciones viables para lograr una paz estable y duradera en Colombia.

Por otro lado, también se recomienda punto y coma antes de conectores adversativos, concesivos y consecutivos cuando encabezan la oración y la secuencia sobre la que inciden tiene cierta longitud y comas internas. Ejemplo:

El día 02 de octubre de 2016, los colombianos votaron «No» en el plebiscito por la paz y rechazaron los acuerdos de la Habana entre el gobierno de Juan Manuel Santos y el grupo guerrillero FARC-EP; **aun así**, estos no perdieron su voluntad de paz y reanudaron la negociación con las nuevas propuestas.

En el segundo uso, en cambio, el punto y coma se puede reemplazar sin problema por un punto seguido. Esto evita confusiones o malos usos del punto y coma. Adicionalmente, dicho reemplazo simplifica la lectura para nuestra audiencia.

Guiones

Existen guiones cortos, medianos y largos (también llamados «raya»). Use los cortos para las palabras compuestas, la unión de dos sustantivos o de dos gentilicios, como **colombo-venezolano**, o **frontera Colombo-Venezolana**.

No separe con guiones las palabras con prefijos, estos deben ir ensamblados a lo que califican, como una sola cosa: no se escribe «para-militar» ni «ex-combatiente», sino **«paramilitar»** y **«excombatiente»**.

En el caso de las palabras compuestas con guion se debe respetar el acento ortográfico de cada una de las dos palabras simples, así: **«italo-austríaco»**.

Los guiones medianos, por su parte, se usan para introducir aclaraciones o añadir frases complementarias a lo que se está diciendo **–de esta forma, por ejemplo–**. Nunca reemplace el guion mediano por dos cortos (–), porque causará un cortocircuito visual.

Importante: Al usar estos guiones es esencial usar tanto uno de apertura como otro de cierre. Ocasionalmente se ve este error, también venido del inglés, de usar solo el guion de apertura para marcar incisos. La primera palabra de la oración enmarcada entre guiones va pegada al guion de apertura; el signo de puntuación correspondiente va pegado al guion de cierre. Así:

El hermano de Leila —el mayor, no el que tú conoces— se fue al extranjero.

No es que quisiera ser grosero —o tal vez solo un poco—.

Por último, la raya, o guion largo, suele ser usada para marcar diálogos, de esta manera:

—Hola, Alicia —dijo él.

—No me hables —respondió ella.

Paréntesis

La función principal de este recurso es la de marcar un inciso en la oración. Debe escribirse precedido y seguido de espacio, o de espacio y signo de puntuación. El paréntesis debe usarse en los casos que el inciso rompa claramente el discurso planteado o cuando esta información adicional delate o señale algún tipo de sesgo u opinión. De la misma forma, el paréntesis debe ser empleado cuando la explicación no esté tan relacionada con la premisa anterior o cuando permita hacer una aclaración. Veamos este ejemplo extraído del *Diccionario del diablo* de Ambrose Bierce:

Filántropo, s. Caballero anciano (y normalmente calvo) que se ha adiestrado para sonreír mientras la conciencia le roba la cartera.

Las comillas

Las hay latinas (« ») e inglesas, estas últimas pueden ser dobles (“ ”) o sencillas (‘ ’). Recomendamos usar las comillas latinas en los textos de la CEV, sobre todo por su capacidad expresiva a la hora de separar los testimonios de la voz del narrador.

Se utilizan en primera instancia las comillas latinas, reservando los otros tipos para cuando deban entrecomillarse partes de un texto ya entrecomillado. En tal caso, las comillas simples se emplearán en último lugar, como formando una serie de muñecas rusas.

«Antonio me dijo: “Tremendo ‘cacharro’ el que se compró Julián”».

Las comillas latinas son elegantes y útiles, y la principal razón por la que han caído en desuso en Latinoamérica es porque los teclados de nuestros computadores no las traen marcadas (ya que fueron diseñados por compañías de tradición anglosajona y escasamente se les incorporó la letra Ñ).

Así que sabemos que se preguntará cómo se ponen las comillas latinas en Word. Pues bien, estos son los códigos:

En **Mac**, hay dos maneras:

1. Para las comillas de apertura («) se pone **SHIFT+ALT+{**
Para las comillas latinas de cierre (») **SHIFT+ALT+}**
2. O para apertura («) **ALT+174**.
Y para cierre (») **ALT+175**.

En **Windows** use **ALT+0171** para las comillas latinas de apertura («); **ALT+0187** para las comillas latinas de cierre (»).

Las comillas se escriben pegadas a la primera y la última palabra de la frase que enmarcan, y separadas por un espacio de las palabras o signos que las preceden o las siguen; pero si lo que sigue a las comillas de cierre es un signo de puntuación no se deja espacio entre ambos.

Usamos las comillas para indicar la reproducción de citas textuales. Sean apenas unas palabras o varios párrafos. Si el texto a entrecomillar tiene más de 40 palabras, sepárelo en un párrafo aparte. Y si el texto que se reproduce consta de varios párrafos, aconsejamos usar las comillas de esta manera:

«A los catorce años dejé de vender plátanos y me puse a vender el chance, vendía boletas y nos rebuscábamos. Hasta que llegó el papá de mis dos hijos mayores y yo dije “¡se me arregló la vida!” A los quince tuve a mi hijo y la niña a los dieciséis. ¡Mi hijo tenía cinco meses de nacido cuando quedé embarazada de la niña!

»Yo tenía quince y el papá de mi hijo 21, o sea seis años de diferencia, yo era una peladita y, además, enfocada en los mayores porque no me gustaban los peladitos, desde pequeña prefería las personas adultas ¿y por qué me gustan los

viejos? Pues hoy en día que ya tengo el conocimiento, sé que es por la ausencia de la figura paterna».

Note que en el caso planteado, las comillas no se cierran si no hasta el final del fragmento citado. Para marcar la continuación de la cita entre el primer y el segundo párrafo, se emplea la comilla de cierre al principio de la oración. Repase esta regla, puede ser contraintuitiva al principio, pero una vez aprendida tiene mucho sentido aplicarla.

Los superíndices, para marcar de dónde se extrajo la cita, van después de las comillas y antes del signo de puntuación.

También se usan las comillas para citar el título de un artículo, un poema, un capítulo de un libro, un reportaje o, en general, cualquier parte dependiente dentro de una publicación. Los títulos de los libros, por el contrario, se escriben en cursiva cuando aparecen en textos impresos en letra redonda (o viceversa, en redonda si el texto normal va en cursiva).
Ejemplo:

Ha publicado un interesante artículo titulado «El léxico de hoy» en el libro *El lenguaje en los medios de comunicación*, libro en el que han participado varios autores.

Las llamadas «comillas de castigo» se usan para indicar que una palabra o expresión es impropia o se utiliza irónicamente o con un sentido especial.

En los textos en castellano, las comillas se cierran antes de la puntuación correspondiente. En inglés funciona al contrario, las comillas se cierran después de la puntuación, y la imitación de esa costumbre genera un error muy recurrente.

Incorrecto:

«Las comillas, sean latinas o inglesas, no se cierran después del signo de puntuación.»

¿Qué signos de puntuación usar antes de una cita textual extensa?

La ortografía dependerá de la estructura sintáctica de las proposiciones. Cuando son proposiciones independientes, se usan dos puntos en el párrafo y mayúscula inicial en la primera palabra de la cita.

Edición de testimonios

Recomendamos privilegiar el registro oral de los testimonios. En ese sentido, las correcciones hechas en las transcripciones deben procurar la claridad del texto sin que el mismo pierda su naturaleza.

Un error común en esas transcripciones son las redundancias. Intente pulir aquellas cosas del registro oral que no tengan un carácter expresivo y que más bien hagan parte de la soltura y falta de cuidado natural con que las personas hablamos. Sin embargo, en determinados casos, una repetición o un titubeo pueden tener sentido. Ejemplo de lo anterior puede ser el estado de confusión, quizás producto del miedo o del dolor, por el que pasaba un testigo mientras hablaba. Así, vale la pena evaluar si hay o no un sentido en la repetición, en las redundancias, y no dar por sentada su eliminación.

En todo caso, sí se deberían limpiar aquellas reiteraciones que puedan empañar el sentido del testimonio o hacer tediosa su lectura. Por ejemplo: muletillas, coloquialismos (en este caso, se recomienda la explicación de la palabra en una nota al pie, a menos que se entienda por el contexto); cacofonías y rimas innecesarias, es decir, aquellas que en lugar de aportar a la construcción del testimonio terminan quitándole brillo.

Las palabras que se hayan vuelto costumbre y de uso común no se corregirán, sino tan solo aquellas que impliquen errores individuales cometidos por el hablante.

Anonimato y caracterización de los testigos

Los testigos del Informe Final están protegidos por el anonimato. Se aconseja recurrir a un cambio de nombre y a identificar en la nota al pie con el código de la entrevista de donde procede el testimonio los marcadores necesarios para caracterizar a quien brinda el testimonio.

Otra forma de caracterizar al testigo es introduciendo una breve descripción en el cuerpo del texto, así:

Rosalba, **partera afro de unos cincuenta años**, dice «yo no nací ayer, así que no intenten meterme los dedos en la boca».

Tal caracterización es importante para que el lector pueda darles contexto a las afirmaciones de los testigos.

Cómo citar

- **Ojo**, en ningún caso use itálicas para las citas.
- Menos de 40 palabras se ponen entre comillas latinas y van dentro del párrafo. Como el anterior ejemplo concerniente a Rosalba.
- Más de 40 palabras, si se trata de un testimonio, se saca la cita del párrafo y se usan las comillas latinas.
- En cuanto a citas que no sean testimonios, se reproducirán usando un sistema ligeramente distinto: El párrafo va sangrado en su margen izquierdo, y la letra va en un tamaño ligeramente menor (Times New Roman de 11 puntos).
- Para construir el apartado de bibliografía, se pone el listado de referencias en orden alfabético, sea libro, artículo de periódico, informe a la CEV, entrevista, etc., con raya (—), interlineado de 1,5 y tamaño de fuente de 12 puntos.

Ejemplo:

—Silva Romero, Marcel. *Flujos y reflujos. Proyección de un siglo de derecho laboral colectivo colombiano*. Bogotá: Universidad Nacional de Colombia, 2000.

Analice el siguiente ejemplo en el que se aplican todas las formas de citación:

Los primeros recuerdos de Olga María son confusos; sin embargo, no olvida que tenía cinco años cuando vio a su tío muerto y seis cuando desaparecieron a su padre. También recuerda que en 1988 vivía en la vereda Puerto Nuevo, del municipio de Simacota, Santander, con sus padres y hermanos, y que en esa época «fue cuando empezaron a andar los “masetos”⁴ por ahí por la finca». Así como sus recuerdos, su relato es confuso: aparecen un tigrillo o, quizá, unos hombres armados. Olga María, sin embargo, se esfuerza por ordenar los acontecimientos de aquellos días de octubre que, por más que no recuerde bien, jamás podrá olvidar del todo:

«La cocina estaba hacia el lado de la montaña, nuestras habitaciones de este lado y las de los trabajadores del otro. Al frente, el patio. Mi mamá dijo “¿será que está el tigrillo por ahí?”. Todo estaba muy oscuro. Mi mamá estaba apagando los mechones —los mechones

⁴ La denominación de «Masetos» es usada como una etiqueta de la que se apropiaron otros grupos criminales en distintas zonas del país, que dirigían los ataques y ejecuciones a personas a las que consideran auxiliaadoras de las guerrillas.

son unas botellas de vidrio que se les echa petróleo por dentro y a la tapa se le hace un hueco en la mitad y se les sacaba una mecha de trapero, entonces esa era la iluminación— y yo la vi, venía a la pieza mía como asustada. Venía muy rápido y me dijo “¡éntrese!”».

Sobre los Masetos, el *¡Basta ya!* del Centro Nacional de Memoria Histórica detalla que tal denominación:

Tiene origen en el MAS (Muerte A Secuestradores), organización paramilitar creada por el Cartel de Medellín en diciembre de 1981. Esta organización nació como consecuencia del secuestro de Marta Nieves Ochoa por parte del M-19⁵.

EPÍGRAFES

Van justificados a la derecha, en tamaño 10. El texto del epígrafe va en cursiva y el autor debajo, en redondas. Tras el superíndice de la nota al pie, junto al autor, no va punto. Igual que el texto corrido, el interlineado es de 1,5.

Ejemplo:

Una nueva y arrasadora utopía de la vida, donde nadie pueda decidir por otros hasta la forma de morir, donde de veras sea cierto el amor y sea posible la felicidad, y donde las estirpes condenadas a cien años de soledad tengan por fin y para siempre una segunda oportunidad sobre la tierra.

Gabriel García Márquez¹

ABREVIATURAS, SIGLAS, ACRÓNIMOS Y MONOSÍLABOS

Abreviaturas

Una abreviatura es la representación de una o varias palabras en la escritura con solo una o alguna de sus letras. El uso de las abreviaturas se debe limitar, siempre que sea posible, a notas, referencias, citas y bibliografías, por razones de claridad.

Evite en lo posible su uso y, en todo caso, límitese a aquellas que están definidas por convención y sean de uso común. Si las abreviaturas se emplean como lenguaje técnico resultan incomprensibles para el lector no familiarizado.

⁵ [Esta cita, que contendría la información del libro en cuestión, iría en la sección de referencias, como se detalla en la Guía de citación al final de este manual].

Siglas

Se llama sigla tanto a la palabra formada por las iniciales de los términos que integran una denominación compleja, como a cada una de esas letras iniciales. Las siglas se utilizan para referirse de forma abreviada a organismos, instituciones, empresas, objetos, sistemas, asociaciones, etc⁶.

Las siglas de hasta cuatro letras se escriben en mayúscula sostenida, pero en las de cinco letras o más solo se conserva la mayúscula inicial, puesto que es incómodo para la lectura ver largas palabras en mayúscula. En ningún caso se separan las letras de la sigla con puntos.

BID / Pnuma

- Las siglas no tienen plural: **la ONG, las ONG, muchas ONG**⁷.
- Cuando la sigla aparece por primera vez en el texto, se escribe entre paréntesis y precedida de la forma extensa: **Real Academia Española (RAE)**.
- Si el nombre está en otro idioma, se escribe la traducción de la organización aunque la sigla se conserve en el idioma original: **CIA (del ingl. Central Intelligence Agency)**.

En las ocasiones sucesivas se podrá utilizar únicamente la sigla. Si el texto es largo o está dividido en partes, y se considera que la sigla debe repetirse como cortesía hacia el lector, se volverá a escribir entre paréntesis después del texto por extenso la primera vez que aparezca en otra parte o capítulo⁸.

Las siglas adoptan el género de la palabra que constituye el núcleo de la expresión abreviada, que normalmente ocupa el primer lugar en la denominación: **el FMI**, por **el «Fondo»** Monetario Internacional; **la OEA**, por **la «Organización»** de Estados Americanos⁹.

Atención: las instituciones suelen tener un nombre y sigla oficiales que a veces son diferentes del nombre común y más conocido. **La Comisión de la Verdad**, por ejemplo, es el nombre abreviado y más extendido de la:

Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición (CEV).

⁶ Diccionario Panhispánico de Dudas, «Sigla».

⁷ FAO, «Guía de estilo», 14.

⁸ FAO, «Guía de estilo», 14.

⁹ Diccionario Panhispánico de Dudas, «Sigla».

Recuerde, siempre deben usarse primero estos nombres oficiales seguido de la sigla entre paréntesis; a continuación, si se vuelven a mencionar en el texto, se puede recurrir a la sigla o al nombre más sintético en lugar de repetir el nombre extenso.

¿FARC-EP O FARC?

Se pone la sigla completa **FARC-EP** cuando se hace alusión al grupo **después de 1982** y **FARC** antes de esa fecha. Respetar el nombre es una cuestión de precisión histórica e importancia política para la organización que firmó el Acuerdo de Paz en 2016:

Séptima Conferencia o Salto Estratégico Evolutivo (1982-1992). Aquí se observa la contundencia del Secretariado cuando expresa que llamarse «desde ahora Fuerzas Armadas Revolucionarias de Colombia–Ejército del Pueblo» es lo más importante en los materiales preparatorios de la Séptima Conferencia, mensaje sensiblemente cargado de fuerza ideológica.

Acrónimos¹⁰

Son, por un lado, términos formados por la unión de elementos de dos o más palabras: por ejemplo **Mercosur**, de **Mercado Común del Sur**. También se llama acrónimo a la sigla que se pronuncia como una palabra: **OTAN**, **ovni**, **sida**. Es muy frecuente que estos últimos, tras una primera fase en que aparecen escritos con mayúsculas por su originaria condición de siglas (OVNI, SIDA), acaben por incorporarse al léxico común del idioma y se escriban con letras minúsculas (ovni, sida), salvo, naturalmente, la inicial cuando se trata de nombres que exigen la escritura de esta letra con mayúscula, como en los casos de la **Unesco** y **Unicef**.

Monosílabos

Las palabras de una sola sílaba no llevan tilde, a menos que haya alguna ambigüedad con respecto a su significado. NO acentúe monosílabos como **fue**, **dio**, **vio**, **fui**, **pie**, **guion**¹¹. Tampoco tilde la palabra **solo** (la RAE eliminó esa tilde diacrítica hace tiempo y nosotros nos sumamos a esa decisión que facilita la corrección editorial), ni los demostrativos (**esta**, **ese**, **aquella**). En el siguiente listado se recogen las situaciones en las que SÍ se debe emplear tilde diacrítica para evitar ambigüedades.

- de (preposición) y dé (del verbo «dar»)

¹⁰ Diccionario Panhispánico de Dudas, «Acrónimo».

¹¹ Rodríguez Saá, *Manual de Estilo*, 38.

- el (artículo) y él (pronombre)
- mas (sinónimo de «pero») y más (cantidad)
- mi (adjetivo posesivo) y mí (pronombre)
- se (pronombre) y sé (de los verbos «saber» o «ser»)
- si (conjunción) y sí (afirmación)
- que (relativo) y qué (interrogación y exclamación)
- te (pronombre) y té (bebida)
- tu (adjetivo posesivo) y tú (pronombre)
- aún (cuando es sinónimo de «todavía»; en este caso es bisílabo) y aun (cuando no es sinónimo de «todavía»: «Aun en los casos más extremos»)¹²

En ningún caso deben tildarse las formas monosilábicas de los siguientes verbos:

- criar
- fiar
- fluir
- freír
- fruir
- huir
- liar
- piar
- reír¹³

CURSIVAS¹⁴

Se usa la letra cursiva en los siguientes casos:

Los nombres comunes extranjeros que aparezcan en el Diccionario de la Real Academia de la Lengua Española (DRAE) con cursiva, por ejemplo, *apartheid*, *lobby*, y los que no estén, como *hawala*, *aide-mémoire*.

¹² De la Serna, *Libro de estilo*, 49.

¹³ *Manual de estilo periodístico*, 50.

¹⁴ Servicio de traducción al español, «Cursiva».

Atención: los latinismos que se hayan castellanizado se escriben en letra redonda: *ibíd.*, *per cápita*, *habeas corpus*, etc. (lo comprobaremos consultando el DRAE).

Se escriben con cursiva los títulos de libros, publicaciones, películas, obras de teatro, programas de televisión, etc.:

El presentador de *Frente al espejo* es famoso por su protagonismo en *Germán es el man*.

Entre los libros de la colección Futuro en Tránsito, están *Acuerdo*, *Respeto* y *Perdón*.

Ojo, note que en el segundo ejemplo no se ponen en cursivas los signos ortográficos y las conjunciones que no hacen parte del título de los libros.

Por su parte, los títulos de artículos, informes y conferencias van entre comillas (« »). En el caso de los informes, se escriben entre comillas a menos que tengan ISBN o ISSN, en cuyo caso se consideran publicaciones y se escriben en cursiva:

El informe especial del Grupo Intergubernamental de Expertos sobre el Cambio Climático titulado *Global Warming of 1.5 °C*. (Informe con ISBN).

El informe del Director General de la OPAQ titulado «*Avances logrados en la eliminación del programa de armas químicas sirias*». (Informe sin ISBN ni ISSN).

Nota: Nos referimos al conjunto de libros que conforman el informe de la Comisión como «*Informe Final*»: en redondas, sin cursiva, con ambas letras iniciales en mayúscula. Es una excepción a la regla de obras en itálicas.

No van en cursiva:

- Alias.
- Apodos.
- Nombres de personas, lugares, establecimientos, eventos (de nuevo: solo van en cursiva los títulos de libros, publicaciones, películas, obras de teatro, programas de televisión, etc.).

Vale la pena explicar el significado de determinadas palabras características del habla colombiana. Estas deben provenir del uso coloquial de ciertas poblaciones o regiones de Colombia, o incluso de otro idioma. A continuación se ha hecho un listado de algunas de esas palabras a partir de los sucesivos informes del Centro Nacional de Memoria Histórica, de cuyo manual de estilo se extrajo este párrafo¹⁵. Pero a diferencia de ese manual, aconsejamos que se pongan entrecomilladas en lugar de en cursiva:

- Raspachines
- Paracos
- Farianos - farianas
- Bonga
- Peseros
- Boleteo
- Mineando
- Cucha o cuchita o cucho
- Verriondito
- Cambuche
- Pisteaban
- Barequeo
- Olletiar
- Diabolines
- Peliar
- Bollo e yuca
- Polocheras

ALIAS Y APODOS¹⁶

Los apodos y los alias se escriben en rectas y con inicial mayúscula. Si están precedidos de artículo, este se escribe en minúscula, así:

A Raúl Pérez, alias **el Monito**, le decían así porque le gustaban los plátanos. Luego de haber asolado los platanales de Ciénaga, el Monito se desplazó al sur.

Pedro Antonio Marín Marín fue conocido por sus alias de Manuel Marulanda Vélez y Tirofijo.

Cuando la primera vez que se mencionen sustituyan al nombre de pila o se encuentren entre este y el apellido, se pueden resaltar usando comillas:

¹⁵ CNMH, *Manual para la escritura*, 29-30.

¹⁶ Fundéu RAE, «apodos y alias».

Raúl «el Monito» Pérez, Ernesto «Che» Guevara, «el Chapo» Guzmán, «Kun» Agüero.

Cabe indicar que siempre que el artículo acompañe a las preposiciones *a* o *de* estas se contraerán con el artículo dando lugar a las formas *al* y *del*. Así pues, en los ejemplos anteriores lo adecuado habría sido escribir «El derrumbe del Monito cuando se acabaron los plátanos», «Y después del Chapo, ¿qué?».

PREFIJOS¹⁷

- Los prefijos se escriben unidos a la palabra a la que acompañan. Por tanto, son incorrectas las grafías en que el prefijo aparece unido con un guion o separado por un espacio en blanco:

exesposa, proárabe, antiterrorista, narcoguerrilla (**no ex esposa**, pro árabe, anti-terrorista, narco-guerrilla)

- Los prefijos se unen con guion a la palabra siguiente cuando esta comienza por mayúscula o es un número:

anti-ALCA, ex-Yugoslavia, super-8, narco-Estado

- Los prefijos se escriben separados cuando su base es pluriverbal, independientemente de que se trate de un nombre propio o no:

ex primer ministro, vice primer ministro, pro Naciones Unidas, pro derechos humanos, ex alto cargo.

- Cuando el prefijo solo afecta la primera palabra sí debe ir unido, como en estos casos:

vicesecretaria general, subsecretario general, exfuncionarios internacionales.

- Al coordinar pares de derivados formados por prefijos que afectan a una misma palabra, el prefijo desgajado se escribirá seguido de guion:

¹⁷ Servicio de traducción al español, «Prefijos».

pre- y posnatal, bi- y trilateral

Ojo, se emplearán las grafías simplificadas siempre que la eliminación de una de las vocales no dificulte la identificación de la palabra o cause confusión con otra de diferente significado, lo que ocurre, por ejemplo, en **reestablecerse/restablecerse**, **reemitir/remitir**, **semiilegal/semilegal**.

Ejemplos de simplificación recomendada: **rescribir**, **infralimentar**, **reestructurar**, **sobrentender**, **antiinflamatorio**, **multinstitucional**.

Prefijos que nunca se simplifican: **co-**, por cuestión de uso, aunque en teoría no sería incorrecto hacerlo, y **bio-**, porque las palabras compuestas con él se confundirían con las compuestas con el prefijo **bi-** (**biooxidación/bioxidación**).

NÚMEROS

Se escriben en letras del uno al veinte y en cifras del 21 en adelante. Las comas se usan solo para marcar decimales. En cambio, los puntos marcan los miles/millones/miles de millones: **1.000/ 1.000.000 / 1.000.000.000**

En oraciones literarias o narrativas, donde la escritura de la cifra pueda ser disruptiva, existe la licencia de escribir las cantidades con letras. Piense en estos casos: *Cien años de soledad*, *Las mil y una noches*, *Veinte mil leguas de viaje submarino*.

Atención: en castellano, «billón» significa un **millón de millones**, a diferencia del inglés, en que esa cantidad significa miles de millones.

- Los porcentajes siempre van en cifras y recomendamos usarlos con el símbolo correspondiente en lugar de la expresión «por ciento»:

El **1%** de la población concentra la riqueza del país.

- A veces puede omitirse el símbolo si los porcentajes son consecutivos, así:

Entre el **80,7** y el **81%** de los miembros de este comité tienen ojos oscuros.

La abreviatura de número se escribe **n.º**, como lo recomienda la RAE.

Por último, no confunda los ordinales con los fraccionarios: **duodécimo** es un ordinal, en cambio un **doceavo** es apenas un pedazo de torta repartida entre doce personas.

FECHAS

Para que haya un acuerdo editorial sobre la escritura de años, décadas y fechas en general, proponemos estas pautas extraídas del manual del Centro Nacional de Memoria Histórica¹⁸. Estas serían las formas admisibles:

Incorrecto

- En los años **80** la guerrilla del ELN llegó a la región de Urabá.
- En la década de los **80** muchas familias se desplazaron.
- En la década de los **80's** cayó el muro de Berlín.

Correcto

- En los años **ochenta** la guerrilla del ELN llegó a la región de Urabá.
- A **inicios de los años ochenta** se consolidó el Cartel de Medellín.
- A **inicio de los años dos mil** se vivió una de las peores épocas de la guerra.
- En la **década de los ochenta** el Grupo Niche ganó gran popularidad.
- En el año **1980** falleció John Lennon.
- En el año **2000** Carlos Santana gana ocho premios Grammy.
- **Entre 2000 y 2007** Cartagena implementó un plan de ajuste fiscal.

CONCORDANCIA

¹⁸ CNMH, *Manual para la escritura*, 31.

En palabras de la RAE, la concordancia es «la coincidencia obligada de determinados accidentes gramaticales (género, número y persona) entre distintos elementos variables de la oración»¹⁹. Puesto de otra manera, para que los textos tengan sentido y no volvamos locos a los lectores, debe haber una coincidencia en el género, número y persona de las diferentes partes de una frase.

Hay dos tipos de concordancia: **la concordancia nominal** (la del sustantivo con el resto de las partes de la oración) y **la concordancia verbal** (entre el verbo y el sujeto de la oración).

La concordancia nominal es la coincidencia obligada del género y número del sustantivo con el de los adjetivos y demás determinantes que aparecen con él. Como ya vimos arriba, los accidentes son el género –masculino, femenino o neutro–, el número –singular o plural–, y la persona –primera, segunda o tercera–. Para que haya concordancia nominal, el género y número del sujeto de la oración debe coincidir con los artículos y adjetivos (hay más casos –ya veremos algunos–, pero este es el principal).

Veamos un par de ejemplos de errores de concordancia nominal para entender el concepto:

1. Género:

Las ornitorrin**cos** son grandes. (Error en el género del artículo.)

Los ornitorrin**cos** son perezos**as**. (Error en el género del adjetivo.)

2. Número:

La marmotas quieren dormir. (Error en el número del artículo.)

Las marmotas son fastidios**a**. (Error en el número del adjetivo.)

Pasemos ahora a la concordancia verbal. Esta se refiere a la coincidencia obligada entre el número y persona del sujeto de la oración con el número y persona del verbo.

He aquí un par de ejemplos:

1. Número: **Los** ajolotes no pasa por un proceso de transformación como el de los demás anfibios. (Error en el número del verbo.)

2. Persona: **La** araña pavo real devoro otras arañas. (Error en la persona del verbo.)

¹⁹ Diccionario Panhispánico de Dudas, «Concordancia».

3. Número y persona: Se dice que **las** águilas **harpías** **raptó** niños. (Error en el número y la persona del verbo.)

Los casos anteriores son bastante obvios, pero hay errores comunes y menos evidentes que vale la pena tener en cuenta para nuestros propósitos (solo por eso sacaremos a los animales de nuestros ejemplos):

La mayoría de los guerrilleros **apoyaron** el paro. (Error en el número del verbo.)

En la anterior oración, el sujeto es «**La mayoría de X**». Por lo tanto, el número del verbo debe coincidir con el número del sujeto: «**La mayoría de X apoyó Y**».

Esta regla, sin embargo, no es tan simple. Consideremos la siguiente oración:

La mayoría de los guerrilleros **han sido** víctimas.

En principio, uno podría pensar que el número del verbo debería estar en singular. Pero, si lo escribimos, de inmediato veríamos que no es así: «La mayoría de los guerrilleros **ha** sido víctimas». La razón es que, cuando el verbo lleva un atributo o un complemento predicativo, la concordancia debe ir en plural.

Veamos otro par de ejemplos:

Matar y asesinar **eran** sus únicos propósitos. (Error en el número del verbo.)

A **ese** paramilitar le gustab**an** que lo alabaran y lo admiraran. (Error en el número del verbo.)

Es importante tener cuidado cuando el sujeto de la oración tiene varios elementos en singular unidos por una conjunción como «y» u «o». La regla, de acuerdo con la RAE, es la siguiente: «Si los elementos coordinados son gramaticalmente neutros, como infinitivos, oraciones sustantivas o pronombres neutros, el verbo va en singular»²⁰. En otras palabras, los elementos coordinados se toman como un conjunto:

Matar y asesinar **era** su único propósito.

A **ese** paramilitar le gustab**a** que lo alabaran y lo admiraran.

²⁰ *Ibíd.*

Por supuesto –el lenguaje casi nunca nos hace las cosas fáciles–, la regla tiene sus excepciones: «si los elementos neutros coordinados se conciben o presentan en el enunciado como realidades diferenciadas, contrastadas o enfrentadas, el verbo irá en plural»²¹.

Era como si quemar y matar fueran **dos** de sus actividades preferidas.

Hay varias otras excepciones y sutilezas relacionadas con la concordancia, pero creemos que las anteriores son las más comunes. Cualquier otro problema seguro lo descubriremos y corregiremos a la hora de la edición o la corrección de estilo. Lo importante es evitar los errores groseros.

Adjetivo pospuesto a varios sustantivos

Cuando un adjetivo califica a dos o más sustantivos coordinados y va pospuesto a ellos, lo más recomendable es que el adjetivo vaya en plural y en masculino, si los sustantivos son de distinto género:

«Tiene **el pelo** y **la barba** enmarañados» (Matos Noche [Cuba 2002]).
«Apareció [...] vestida con **traje** y **mantilla** blancos» (Hernández Secreter [Esp. 1995]).

Si concordase solo con el último de los sustantivos, se generarían casos de ambigüedad, pues podría interpretarse que el adjetivo únicamente se refiere al más cercano: vestida con traje y mantilla blanca (¿el traje y la mantilla son blancos, o solo es blanca la mantilla?).

No obstante, cuando los sustantivos coordinados se conciben como una unidad, de la que cada uno de ellos designa un aspecto parcial, el adjetivo puede concordar en género y número con el más próximo:

«La gente de **origen** y **habla** francesa predomina en la provincia de Quebec» (Tiempo [Col.] 1.7.98)²².

Cuando la conjunción «o» denota exclusión o contraposición entre los referentes designados por los sustantivos que une, lo más recomendable es que el adjetivo vaya en plural y en masculino, si los sustantivos son de distinto género, para dejar claro que el adjetivo califica a todos ellos:

²¹ Ibíd.

²² Ibíd.

«Hay veces en que **un tobillo** o **una muñeca** rotos no muestran alteración exterior» (Almeida *Niño* [Arg. 1975]).

«Cada vez que mueren **un hombre** o **una mujer** viejos [...], toda una biblioteca muere con ellos» (Fuentes *Espejo* [Méx. 1992]).

«Hubo un silencio, **el silencio** o **la pausa** necesarios para que quien ha insultado pueda retroceder y congraciarse sin retirar el insulto» (Marías *Corazón* [Esp. 1992]).

Solo en contextos en que no haya duda de que el adjetivo se refiere a todos los sustantivos coordinados es admisible, aunque menos recomendable, que el adjetivo concuerde solo con el más próximo:

«**El baño** o **la ducha** diaria son altamente beneficiosos para quien los practica» (VV. AA. *Tercera edad* [Esp. 1986]).

«**El padre** o **la madre** fumadora se ha de esconder en el lavabo para sustraerse a la mirada inquisidora de sus propios hijos» (*Vanguardia* [Esp.] 1.6.94).

TIEMPOS VERBALES

Los tiempos verbales deben guardar la mayor coherencia y claridad posible. Si los hechos que se narran sucedieron en el pasado no pueden redactarse en presente, ni siquiera en las formas del «presente histórico», pues estas vuelven confusa la cronología. En cambio, si se trata de hechos que persisten en la actualidad, deben escribirse en presente.

Así, en lugar de escribir «Los paramilitares **llegan** a la región en 1980» debería escribirse «Los paramilitares **llegaron** a la región en 1980».

Pasado perfecto

Se recomienda el uso de este tiempo para señalar aquellos eventos que ya pasaron, que quedaron en el «ayer» histórico, en el «pasado». Esto para dar más precisión a la cronología de eventos que puede narrar un informe de memoria: recuerde que el propósito de estos textos es contarle al público lo que pasó. Por ejemplo, es importante señalar cuáles fueron determinadas prácticas de violencia que se usaron en el pasado, y diferenciarlas de aquellas que se siguen usando. De igual forma, es indispensable señalar los periodos de tiempo en que determinada práctica de violencia se usó de otras que se usaron en otro momento. En

otras palabras, el pasado perfecto es útil a la hora de trazar una línea temporal y organizar diferentes eventos en la misma.

Por otro lado, piense que el registro de una frase cambia dependiendo del tiempo verbal. El pasado perfecto es mucho más contundente, directo y preciso que otros modos pasados.

El pasado perfecto es aquel que convierte la mayoría de las palabras en agudas: defendió, peleó, murió...

Ejemplos:

Durante su mandato, el expresidente Santos **firmó** un acuerdo de paz con las Farc.

Las guerrillas **reclutaron** niños.

Pasado imperfecto

A diferencia del pasado perfecto, el imperfecto señala eventos que ocurrieron en el «ayer» sin especificar el momento en que estos tuvieron lugar o si siguen ocurriendo. Por ello, si bien es útil para una narración, puede pecar de impreciso. Ejemplos:

Carlos **iba** para la tienda (no sabemos si ya fue o si sigue yendo).

Patricia **llamaba** a la policía (no nos queda claro si ya llamó o si sigue llamando).

Las Farc **extorsionaban** (no especifica si esta práctica ya acabó del todo).

De ahí que para su uso se recomienda que esté acompañado de eventos narrados en pasado perfecto. Dicho de otra forma, que aquello que se dijo en imperfecto esté acompañado de una frase subordinada que especifique o aterrice la línea cronológica. Ejemplo:

Los paramilitares **tenían** (imperfecto) estrategias de control territorial, que luego **deestimaron** (perfecto).

Carlos **iba** para la tienda cuando **fue** secuestrado por un grupo armado.

Finalmente, el imperfecto puede servir para hacer matices cronológicos, es decir, para señalar eventos que solían ocurrir en determinado lugar o territorio, y que luego ocurrieron en otro lugar. Ejemplo:

Las AUC **hacían** presencia en el norte del país, pero se **fueron** metiendo en otros territorios.

Pasado perfecto compuesto

Esta conjugación, que es muy común en España, suele usarse para señalar hechos que ocurrieron en un pasado reciente o en un espacio específico. De hecho, dicho uso puede servir para hacer un matiz temporal y espacial que a su vez termina generando que una frase gane en precisión cronológica. Por otro lado, puede ser útil para una narración en tercera persona que aboga por un registro bastante objetivo. Ejemplos:

En los últimos años, gracias a las políticas públicas, **se ha** mejorado el acceso a la educación de determinadas poblaciones.

Desde principios de siglo, **se ha** implementado una política antidroga distinta a la erradicación forzada.

Pasado pluscuamperfecto

El pretérito pluscuamperfecto es un tiempo verbal que se utiliza para hablar de acciones del pasado que acabaron antes de que otra acción, también situada en el pasado, tuviera lugar. Esta segunda acción va expresada en pretérito perfecto. Por esto, esta conjugación resulta útil para construir líneas temporales y darle una mano al lector que siempre necesita ubicarse en el tiempo. En otras palabras, establece dos o más hechos pasados, y los organiza en una secuencia ordenada, uno después de otro. Ejemplos:

Francisco ya **había sacado** (pluscuamperfecto) a los perros cuando **llegó** (perfecto) Ana.

El gobierno de Colombia **había decidido** bombardear un campamento de las disidencias, si bien no se **aseguró** de que no hubiera niños en el mismo.

Presente histórico

Se usa para narrar un hecho del pasado en presente. Sin embargo, aunque su uso es aceptado y puede presentarse, por ejemplo, en libros de historia, por la naturaleza del Informe Final no se recomienda. Por el contrario, se recomienda narrar en pasado todo aquello que ya pasó, que quedó en el «ayer». Recuerde que en un ejercicio de memoria como este resulta indispensable para el lector poder diferenciar lo que pasó, de lo que sigue pasando o ha vuelto a pasar. Precisamente por ello se recomienda narrar en presente aquello que se sabe que aún sucede en la actualidad. Ejemplo:

El 20 de julio de 1810 Colombia **da** el grito de independencia (presente histórico).

En Colombia **hay** disidencias y bandas criminales con un arsenal muy poderoso (presente, uso recomendado pues se trata de una situación actual).

Atención: Nótese en el último ejemplo la importancia de señalar de forma concreta que el mencionado hecho sigue siendo un problema.

GERUNDIO

¿Qué es el gerundio y cuándo se puede utilizar?²³

El gerundio es la forma impersonal de un verbo (así como lo son los verbos en infinitivo y en participio pasado) e indica que la acción está ocurriendo o llevándose a cabo.

El gerundio es una forma invariable de la terminación de un verbo, pues siempre va a tener la terminación **-ndo** (llorando, comiendo, escribiendo).

El gerundio expresa anterioridad, simultaneidad, pero, nunca, posterioridad. Es por este último, que la *Nueva gramática de la lengua española* señala que: «El uso del gerundio debe evitarse, cuando la acción que denota es posterior a la acción que expresa el verbo principal»²⁴, por ejemplo, cuando aparece en oraciones como:

El profesor estudió en Estados Unidos **yéndose** después a España.

Marcos llamó a Julia **regañándola** por no haber ido a la cena.

Lo que se debe hacer es reformular estas oraciones, para que de forma correcta queden así:

El profesor estudió en Estados Unidos **y se fue** después a España.

Marcos llamó a Julia **y la regañó** por no haber ido a la cena.

Se admite, sin embargo, el uso anterior, cuando las dos acciones son tan inmediatas, que prácticamente se entienden como simultáneas y cuando el gerundio indica la consecuencia de lo expresado en el verbo principal²⁵, por ejemplo:

Cayó al suelo, **golpeándose** la rodilla.

La vía se dañó, **obligando** a los conductores a tomar un desvío.

²³ Universidad Pontificia Bolivariana, «¿Qué es el gerundio?».

²⁴ Nueva gramática de la lengua española, «Las formas no personales».

²⁵ Fundéu RAE, «Gerundio de posterioridad».

El vuelo se canceló, **trayendo** consigo problemas a los pasajeros y a la aerolínea.

Otro uso extraño del gerundio es como adjetivo. El gerundio NO debe utilizarse como modificador de un sustantivo.

Ejemplo:

Bogotá es una ciudad con un amplio número de habitantes, **teniendo** dificultades para satisfacer sus necesidades básicas.

Otro uso que no se recomienda es el del gerundio partitivo, o sea aquel que separa o modifica la parte de un todo. Ejemplo:

Varios profesores dictan esa materia, **siendo** Ramírez uno de ellos.

ADVERBIOS

Preferiblemente, no se exceda continuamente con los adverbios terminados en «**mente**». Harán pesada la lectura y paulatinamente crearán rimas incómodas en el texto. No más lea el fragmento anterior, cargado de esas muletillas, y compárelo con este en cuanto a ritmo y eficacia: No se exceda con los adverbios terminados en «mente», hacen pesada la lectura y crean incómodas rimas en el texto.

Ahí, hay, ay²⁶

«**Ahí**» es un adverbio de lugar. Es palabra bisílaba y aguda, cuyo golpe de voz recae en la i. Puede comprobarlo cambiándolo por otros adverbios de lugar como «**allí**» o «**aquí**».

«**Ay**» es una interjección que sirve para expresar dolor u otras emociones. Se pronuncia igual que «hay» y suele ir entre signos de exclamación en los textos, y tiene entonación exclamativa en las conversaciones (¡**Ay**!, qué susto).

«**Hay**» es una forma conjugada del verbo haber. Es una palabra monosílaba cuyo golpe de voz recae en la vocal a. Verá que es un verbo porque siempre se puede cambiar por otras formas del verbo haber (**había**, **habrá**...).

Y ya que nos referimos al «hay», hagamos una aclaración sobre el «haber impersonal».

²⁶ CNMH, «Manual para la escritura», 57.

Haber impersonal²⁷

El verbo «haber» en su acepción impersonal no admite sujeto. De hecho, el error no se comete en presente. Se dice: «hay muchos camiones», porque es imposible decir «hayen o haben muchos camiones». Sin embargo, en el resto de tiempos verbales –simples, compuestos y sobre todo cuando hay verbos auxiliares– se comete el error más común en lengua española. Miremos un tuit:

Me dijeron que **habían** muchos peces en el mar, pero nunca que me iba a terminar enamorando del tiburón.

Quien escribió esto tiene cierta gracia, pero también supone inconscientemente que «peces» es el sujeto y «habían» el verbo. No es así. Debió decir:

Me dijeron que **había** muchos peces en el mar...

Otro tuit dice:

Ahora solo hacemos paseos para preadolescentes; antes hacíamos para adolescentes, pero **habían** muchos embarazos.

Otra vez, «embarazos» no es el sujeto del verbo «haber». Debe escribirse:

...**había** muchos embarazos.

Como queda dicho, la intervención de un verbo auxiliar que modifica el verbo «haber» no altera la regla aunque sí hace más común el error. Miremos tres ejemplos:

Aún **siguen habiendo** grandes brechas entre Estados Unidos y Brasil. [*Wall Street Journal* en español.]

Se estima que en ambos departamentos **llegaron a haber** 900 mil reses robadas.

En junio **van a haber** elecciones.

Las versiones correctas son:

²⁷ Hoyos Restrepo, “Manual de escritura”, 159-160.

Aún **sigue habiendo** grandes brechas entre Estados Unidos y Brasil.

Se estima que en ambos departamentos **llegó a haber** 900 mil reses robadas.

En junio **va a haber** elecciones.

Hay otros giros del verbo haber que tampoco son aceptables: «**habemos cinco motociclistas**» o «**habíamos cinco amigos**». La manera más fácil de resolver estos casos es recurrir a los verbos ser y estar: «**éramos cinco motociclistas**», «**estábamos cinco amigos**».

¿Por qué el porqué merece un capítulo aparte?²⁸

Es común que haya mucha confusión con respecto al uso del **por qué**, el **porqué** y **porque**. Aquí van algunas precisiones.

1. «porqué»

Es un sustantivo masculino que equivale a causa, motivo, razón, y se escribe con tilde por ser palabra aguda terminada en vocal. Puesto que se trata de un sustantivo, se usa normalmente precedido de artículo u otro determinante:

No comprendo **el porqué** de tu actitud [la razón de tu actitud].

Todo tiene **su porqué** [su causa o su motivo].

Como otros sustantivos, tiene plural:

Hay que averiguar **los porqués** de este cambio de actitud.

2. «por qué»

²⁸ RAE, «Porqué»

Se trata de la secuencia formada por la preposición «por» y el interrogativo o exclamativo «qué» (palabra tónica que se escribe con tilde diacrítica para distinguirla del relativo y de la conjunción «que»). Introduce oraciones interrogativas y exclamativas directas e indirectas:

¿**Por qué** no viniste ayer a la fiesta?

No comprendo **por qué** te pones así.

¡**Por qué** calles más bonitas pasamos!

Obsérvese que, a diferencia del sustantivo «porqué», la secuencia «por qué» no puede sustituirse por términos como «razón», «causa» o «motivo».

3. «porque»

Se trata de una conjunción átona, razón por la que se escribe sin tilde. Puede usarse con dos valores:

Como conjunción causal, para introducir oraciones subordinadas que expresan causa, caso en que puede sustituirse por locuciones de valor asimismo causal como **puesto que** o **ya que**:

No fui a la fiesta **porque** no tenía ganas [ya que no tenía ganas].

La ocupación no es total, **porque** quedan todavía plazas libres [puesto que quedan todavía plazas libres].

También se emplea como encabezamiento de las respuestas a las preguntas introducidas por la secuencia «por qué»:

—¿**Por qué** no viniste?

—**Porque** no tenía ganas.

Cuando tiene sentido causal, es incorrecta su escritura en dos palabras.

Como conjunción final, seguida de un verbo en subjuntivo, con sentido equivalente a «para que»:

Hice cuanto pude **porque** no terminara así [para que no terminara así].

En este caso, se admite también la grafía en dos palabras, pero se prefiere la escritura en una sola:

Hice cuanto pude **por que** no terminara así.

4. «por que»

Puede tratarse de una de las siguientes secuencias:

La preposición **por** + el pronombre relativo **que**. En este caso es más corriente usar el relativo con artículo antepuesto (**el que**, **la que**, etc.):

Este es el motivo **por (el) que** te llamé.

Los premios **por (los) que** competían no resultaban muy atractivos.

No sabemos la verdadera razón **por (la) que** dijo eso.

La preposición «por» más la conjunción subordinante «que». Esta secuencia aparece en el caso de verbos, sustantivos o adjetivos que rigen un complemento introducido por la preposición «por» y llevan además una oración subordinada introducida por la conjunción «que»:

Están ansiosos **por que** empecemos a trabajar en el proyecto.

Nos confesó su preocupación **por que** los niños pudieran enfermar.

QUEÍSMO Y DEQUEÍSMO

Queísmo

Es la supresión indebida de una preposición (generalmente «**de**») delante de la conjunción «**que**», cuando la preposición viene exigida por alguna palabra del enunciado²⁹.

Dequeísmo

²⁹ Diccionario panhispánico de dudas, «Queísmo».

Es el uso indebido de la preposición «de» delante de la conjunción «que» cuando la preposición no viene exigida por ninguna palabra del enunciado³⁰.

Para no incurrir en el queísmo y dequeísmo³¹

Como procedimiento para determinar si la preposición es necesaria, se puede construir el enunciado en forma interrogativa. La preposición será necesaria si aparece dentro de la pregunta. Por ejemplo:

Correcto

¿De qué te acuerdas? Me acuerdo de que ella solía correr en las mañanas.

¿De qué lo convenció? Lo convenció de que era necesario hacer esa inversión.

¿De qué estás segura? Estoy segura de que sé identificar muy bien el dequeísmo.

En estos casos, la preposición es usada correctamente pues la forma interrogativa del enunciado tiene en su misma formulación la preposición «de». Pero, si pensamos en otros enunciados, la forma interrogativa correcta de estos no requiere de la preposición:

Incorrecto

¿Qué temes? Temo que no logre comprender todo lo que el texto dice. Sería incorrecto preguntar «¿De qué temes?» Así como sería incorrecto afirmar: «Temo de que no logre comprender todo lo que el texto dice».

¿Qué les preocupa? A los científicos les preocupa que la población estudiada no sea representativa. Sería incorrecto preguntar «¿De qué les preocupa?» Así como sería incorrecto afirmar: «A los científicos les preocupa de que la población estudiada no sea representativa».

Palabras específicas del conflicto armado³²

³⁰ Diccionario panhispánico de dudas, «Dequeísmo».

³¹ LEO, «Queísmo y dequeísmo».

³² CNMH, *Manual para la escritura*, 30.

Existen palabras más restringidas en el sentido de ser parte del lenguaje específico de la guerra (o jerga de guerra) en Colombia, y que, como los informes aportan a la memoria del mundo, deberían ser comprendidas por extranjeros: ejemplo, uso de vocablos como «vacuna», «bus escalera», «tatuco», «chiva», «parapolítica», «falsos positivos», etc.

Estas palabras se escriben entre comillas porque son expresiones de la jerga y se recomienda explicar su significado entre paréntesis, si basta con buscar un sinónimo, o en una nota al pie en caso de que la explicación sea más larga.

MAYÚSCULAS³³

En su *Diccionario de uso del español*, María Moliner señala que en nuestro idioma este atributo «tiene más valor reverencial que gramatical»³⁴. El uso de las mayúsculas está determinado por factores de tipo práctico, ortotipográfico, social, ornamental y de tratamientos preferenciales, cuando no caprichosos de quien escribe. Al margen de la discusión que pueda generarse por su uso, debe quedar claro que las mayúsculas siempre deben supeditarse a las reglas ortográficas y de acentuación (llevan tilde y diéresis cuando corresponda).

A continuación se exponen algunas normas que regulan el uso de las mayúsculas. Se escribirán con mayúscula inicial:

- La primera palabra de un escrito.
- La palabra que sigue a un punto y seguido o a un punto y aparte.
- La palabra que va después de un signo de cierre de interrogación (?) o de exclamación (!):

¡De hoy en adelante, las cosas van a **cambiar!** **Espero** que para el bien de todos.

Excepción: si hay coma o punto y coma después del signo de interrogación o exclamación, la palabra que va en seguida no se escribe con mayúscula inicial:

Cuéntamelo todo: ¿dónde?, ¿cuándo?, ¿cómo?

- La palabra «Estado» cuando se nombre con ella al conjunto de los órganos de gobierno de

³³ Universidad Central, *Manual de estilo*, 19-22.

³⁴ Moliner, *Diccionario*, 1528.

un país soberano:

Los Estados de la cuenca del Pacífico analizarán las ventajas comerciales de su posición geoestratégica y el estado de la protección del ecosistema marino en la cumbre anual que se inicia hoy.

- Los nombres oficiales de agrupaciones políticas, organismos, partidos, asociaciones, etc.:

Partido Liberal Colombiano, Cámara de Comercio de Bogotá, Unión Patriótica, Cámara de Representantes, Asociación Comunitaria de Madres Cabeza de Familia, Junta de Acción Comunal.

- La palabra que se escribe a continuación de dos puntos, cuando estos cierran el encabezamiento de una carta o cuando indican el comienzo de una cita:

Dijo César: «Vine, vi, vencí».

Apreciado doctor Domínguez:

Con mucho agrado, recibí la carta en la que envía un cheque con mis honorarios.

- Los nombres y apellidos de personas y los nombres de animales o de una cosa singularizada, así como los sobrenombres o seudónimos que los sustituyen o acompañan:

Guillermo Malaver, Cristina Piraquive, Sofía Aispuru, Kate Jones.

Bolívar el Libertador.

Manuelita la Libertadora del Libertador.

Jesús el Salvador.

Lassie, Amazonas, Rocinante.

Desambiguación: La Amazonía es una región biogeográfica caracterizada por ser un bosque tropical; el Amazonas es el río que atraviesa la Amazonía, y también el nombre del departamento político; las amazonas, con minúscula, son un pueblo mitológico y un adjetivo.

- La preposición o el artículo que forma parte de los apellidos cuando no van acompañados del nombre de pila:

Incorrecto

Los señores de la Calle García y de la Hoz son aspirantes a miembros de número de la Academia Colombiana de la Lengua.

Correcto

Los señores De la Calle García y De la Hoz son aspirantes...

Correcto

Los señores Humberto de la Calle...

- Los nombres de lugares geográficos. En el caso de las ciudades y poblaciones cuyos nombres incluyen artículo, lo usual es escribir estos últimos también con mayúscula inicial:

Aracataca, Leticia, Sutamarchán, Alemania, Londres, Bogotá, Mediterráneo.

La Habana, El Callao, La Haya, El Salvador.

- Los nombres de los planetas, constelaciones, estrellas, astros y signos del zodiaco:

El sistema solar tiene cuatro planetas, Mercurio, Venus, Tierra y Marte, y un planeta enano en el Cinturón de asteroides, Ceres.

Pareciera que más que a los psicólogos, Margarita le da mayor credibilidad a la lectura del horóscopo de su signo Géminis.

Excepción: no se escribe con mayúscula inicial cuando la palabra se usa como adjetivo para referirse a los nacidos bajo un signo zodiacal dado (por ejemplo: «Los aries son sexis»).

- Las marcas comerciales y razones sociales:

Mitsubishi, MG y Mercedes-Benz marcaron la diferencia en el reciente Salón del Automóvil de Bogotá con sus nuevas versiones de autos deportivos, híbridos y eléctricos.

- Los términos que aluden a la Constitución Política:

La Carta Magna colombiana estipula como derecho fundamental el derecho al trabajo.

- Los nombres de navíos, aviones y naves espaciales:

El crucero **Costa Concordia** terminó su vida de lujos encallado en las costas italianas por un exceso de confianza de su capitán.

- El primer componente de los nombres latinos de la nomenclatura científica con que se refiere al género de especies de plantas y animales:

Homo sapiens, Australopithecus afarensis, Panthera leo.

- Los nombres de los periodos históricos, épocas, acontecimientos:

El Renacimiento, la Edad Media, la Ilustración, la Reforma, la Primera Guerra Mundial, Baja Edad Media, Alta Edad Media, el 11 de Septiembre.

- Las dos versiones abreviadas del Acuerdo Final para la Terminación del Conflicto y la Construcción de una Paz Estable y Duradera: Acuerdo Final o Acuerdo de Paz.

Excepción: se escribirán en minúscula los nombres de movimientos religiosos, políticos culturales, etc. (el marxismo, el cristianismo, el protestantismo, el surrealismo).

- La primera palabra de los títulos de libros, películas, piezas de teatro, artículos, pinturas, etc.; también se escribirán con mayúscula inicial los sustantivos propios que formen parte de estos títulos. En el caso de referencia a nombres de publicaciones periódicas, enciclopedias y colecciones, se escribirán con mayúscula todos los sustantivos y adjetivos que formen parte de ellos:

La ciudad y los perros y Sueño de una noche de verano son obras del acervo mundial.

Revista de Occidente, Enciclopedia Británica, El Tiempo, Biblioteca de Premios Nobel.

- Los sustantivos y adjetivos que formen parte del nombre de entidades, instituciones o establecimientos:

Universidad Central, Real Academia Española, Instituto Caro y Cuervo, Banco de la República, Comisión de la Verdad.

- El nombre de dioses, atributos divinos, libros sagrados y nombres de seres mitológicos:

Dios, Jehová, Alá, Isis, Bochica, Bachué, Quetzacoatl.

Creador, Redentor, Sumo Pontífice.

El Talmud, la Biblia, el Corán, la Torá, el Libro de los Muertos, el Cantar de los Cantares.

Polifemo, Pegaso.

- La primera letra de los dígrafos «ch», «ll», «gu» y «qu» por razones de puntuación (ubicación en relación con signos de puntuación), de condición o categoría (sustantivos propios):

Incorrecto

La Ley LLeras abrió el debate sobre los derechos de autor.

Correcto

La Ley Lleras abrió el debate sobre los derechos de autor.

Errores comunes en el uso de mayúsculas

Entre los principales errores en el uso de las mayúsculas se encuentran los siguientes:

- No tildar las letras mayúsculas.
- Escribir en mayúscula los nombres de disciplinas científicas:

La Antropología y Etnografía barasanas fueron documentadas ampliamente por el inglés Stephen Hugh-Jones a mediados del siglo XX.

- Escribir en mayúscula los artículos que se suelen anteponer al nombre de lugares (topónimos), aunque en rigor no formen parte de estos:

Incorrecto

En El Perú y La Argentina hay estelas desconcertantes de otras civilizaciones.

Correcto

En Perú (también el Perú) y Argentina (también la Argentina) hay estelas desconcertantes...

- Escribir en mayúscula los nombres genéricos (plaza, avenida, calle, etc.):

Incorrecto

La mayoría de las marchas en Bogotá transitan la Carrera 7.^a y desembocan en la Plaza de Bolívar.

La Calle 26 estrenó finalmente el sistema de transporte masivo.

Correcto

La mayoría de las marchas en Bogotá transitan la carrera 7.^a y desembocan en la plaza de Bolívar.

La calle 26 estrenó finalmente...

¿Mayúsculas o minúsculas?³⁵

La mayúscula se emplea cuando se alude a las instituciones, como «estuvo presente el director general de la Policía», «esas funciones corresponden a la Policía Municipal de Madrid».

Sin embargo, cuando se usa «policía» para hablar de un grupo de personas se emplea la inicial minúscula, como «la policía carga contra los manifestantes laicos y los expulsa de Sol», «la policía detiene por las escuchas al reportero del News of the World».

³⁵ Fundéu RAE, «Gobierno, mayúsculas y minúsculas».

Lo mismo ocurre con la palabra «**ejército**», que se escribe con inicial mayúscula cuando se refiere a la institución: «acudirán a la reunión representantes del **Ejército**», pero no cuando alude a un conjunto de tropas: «el **ejército** acudió a sofocar el incendio».

Por su parte, la expresión cuerpos y fuerzas de seguridad se escribe con iniciales minúsculas.

La palabra «**Gobierno**» se escribe con mayúscula cuando se refiere al órgano superior del poder ejecutivo de un Estado («el **Gobierno** colombiano») o de una comunidad política de rango inferior a este («el **Gobierno** andaluz»). Esto es así tanto si se alude en singular a uno concreto («el **Gobierno** dominicano») como si se emplea en plural para mencionar a varios: «los **Gobiernos** dominicanos del siglo XX».

La palabra «**gobierno**» se escribe en minúscula cuando no se refiere a un órgano de poder, sino al hecho de gobernar («Se han comprometido a promover el buen **gobierno**») o al tiempo que dura el mandato de quien gobierna («El atentado se produjo durante el **gobierno** de...»).

Las palabras «**Bloque**» y «**Frente**» (de ejércitos) van siempre en mayúsculas cuando se usan en singular, pero el plural va en minúscula («En el departamento del Cesar, cuna del jefe del **Bloque Norte**, Rodrigo Tovar Pupo Jorge 40, el proyecto AUC instauró, a través de este **Bloque**, varios **frentes** distribuidos por todo el departamento») ³⁶.

Las «**Fuerzas Armadas**» van en mayúscula cuando se habla de las tres fuerzas: **Ejército**, **Armada** y **Fuerza Aérea**. Mientras que la «**fuerza pública**» va en minúsculas cuando es una denominación genérica de las tres fuerzas más la Policía ³⁷.

La palabra «**operación**» no forma parte del nombre de los operativos y, por tanto, lo apropiado es escribirla con inicial minúscula: **operación Púnica** u **operación Tormenta del Desierto**. En el caso del plural, funciona igual: **operaciones Orión**, **Jaque** y **Mariscal**.

TOPÓNIMOS

Denominación geográfica o geopolítica ³⁸

- **Pacífico**. (Océano).
- **Atlántico**. (Océano).

³⁶ CNMH, *Manual para la escritura*, 35.

³⁷ *Ibíd.*, 37.

³⁸ *Ibíd.*, 33.

- Caribe. (Mar). En términos precisos, Colombia no tiene costas en el océano Atlántico, sino en el mar Caribe. Pero sí las tiene en el océano Pacífico, y no en el mar Pacífico, porque no es mar.
- Magdalena Medio.
- Costa del Pacífico.
- América Central.
- Vereda La Y. (El artículo La está incluido en el nombre).
- La Guajira.
- Yopal.
- Santafé Ralito (**incorrecto**: Santafé de Ralito o Santa Fe de Ralito)
- Nordeste de Antioquia (**distinto a**: nordeste antioqueño).

Nota: En el caso de los santanderes, Cundinamarca y Boyacá, usar con mayúsculas los nombres de las provincias, pues todavía se usan.

Ejemplos:

Provincia de Ocaña, Provincia de Pamplona, Provincia de Cúcuta (Norte de Santander), Provincia de García Rovira, Provincia Comunera, Provincia de Vélez, etc. (Santander), Provincia de Tundama (Boyacá).

Cuando no es denominación geográfica ni geopolítica³⁹

- oriente antioqueño
- suroriente amazónico
- el desierto de la costa Caribe
- Eje cafetero

³⁹ CNMH, *Manual para la escritura*, 36-41.

-
- eje bananero
 - alto Catatumbo
 - alto Magdalena
 - Magdalena Medio
 - bajo Cauca
 - alto Putumayo
 - oriente de Cundinamarca
 - Urabá antioqueño
 - región Caribe
 - noroccidente del Guaviare
 - Amazonas/ Amazonía
 - sur del Tolima
 - llanos orientales
 - altillanura

Nota: Los títulos de los tomos del volumen Territorial se ajustan a la siguiente ortografía:

- Antioquia y el gran Urabá
- Amazonía
- Caribe
- Eje cafetero
- Frontera nororiental
- Magdalena Medio

- Nariño y sur del Cauca
- Orinoquía
- Pacífico
- Región Centro
- Valle del Cauca y norte del Cauca

LENGUAJE INCLUSIVO

El enfoque inclusivo en el lenguaje llegó para quedarse. Sin embargo, en el caso nuestro, el reto está en cómo lograrlo sin ir en contravía de la gramática y la morfología del español. Mucho se ha dicho y escrito sobre el tema, desde posiciones contrarias e irreconciliables. Unas, desde el extremo más conservador posible, abogan por la conservación del masculino genérico para no contradecir la gramática, y otras, las más contestatarias, llegan incluso a proponer «miembras», «la colectiva», «cuerpas», «matria» y otros términos de ese tenor como reemplazo de los masculinos genéricos miembros, el colectivo, cuerpos y patria, respectivamente, entre otros numerosos ejemplos.

Y entre uno y otro extremo están las posturas que, abogando por la inclusión y la no generalización del masculino, prefieren fórmulas más integradoras que duplicadoras de los géneros masculino y femenino (**los y las, todos y todas, los niños y las niñas**, etc.). Ahora bien, hay fórmulas de obligatorio cumplimiento, como niños, niñas, adolescentes y jóvenes, así como contextos en los cuales es imperativo hacer el desdoblamiento de género o doblete, y ese debe ser el abordaje. Por ejemplo, si bien «hermanos» puede englobar a hermanos y hermanas, es imposible que el masculino «yernos» incluya a nueras, por poner solo un ejemplo de aquellos casos en los que es obligatorio hacer la distinción por género. No obstante, como dice Álex Grijelmo en su *Propuesta de acuerdo sobre el lenguaje inclusivo*,

[...] la duplicación obsesiva puede desatar un efecto opuesto a lo pretendido por sus impulsores. El exceso en los dobletes tiende a resultar contraproducente por agotador y artificial, y se corre el riesgo de que el receptor de los mensajes desconecte de su contenido⁴⁰.

⁴⁰ Grijelmo, *Propuesta de acuerdo sobre el lenguaje inclusivo*, 57.

Además de lo planteado por Grijelmo, es necesario precisar que el doblete o desdoblamiento de género es insostenible desde el punto de vista de la coherencia gramatical permanente, incluso en el lenguaje oral. El 21 de julio pasado, a propósito del avance de la vacunación en el personal docente de Bogotá, la secretaria de educación decía en una rueda de prensa: «se ha vacunado a maestros y maestras, directivos, administrativos», etc. Eso mismo, en un desdoblamiento de género consistente, se habría tenido que convertir en: «se ha vacunado a maestros y maestras, directivos, directivas, administrativos, administrativas, etc.». Eso es precisamente lo que se debe evitar en el Informe Final mediante la utilización preferente de formas integradoras antes que recurrir al desdoblamiento, que de todas maneras estará presente. Se trata de buscar el balance, no solo mediante la alternancia del uso de fórmulas integradoras y del desdoblamiento de género, sino también mediante recursos que le aporten al documento, además, riqueza léxica.

Así las cosas, antes que usar repetidamente la expresión «campesinos y campesinas», por ejemplo, esta se alternará con «el campesinado», «la población rural», «la población del campo», «habitantes de la zona rural», etc. Este tipo de usos no solo evita el uso del masculino genérico, además aporta fluidez y riqueza al texto.

Además de lo anteriormente expuesto, muchas identidades de género no se sienten incluidas en la clasificación binaria del género, masculino/femenino, de modo que el desdoblamiento del tipo «los y las» se queda corto en su propósito de incluir.

Quizás por ello, diferentes instituciones, desde organismos internacionales, como Acnur o Naciones Unidas, hasta otras de orden local, como la Alcaldía de Bogotá⁴¹, han construido guías de lenguaje inclusivo en las que la intención de incluir va mucho más allá del género e incluyen a poblaciones minoritarias y vulnerables, como desplazados, refugiados, discapacitados y personas en situación de calle, etc. Un enfoque de ese estilo amplía considerablemente el carácter incluyente del texto.

No obstante el enfoque inclusivo y de género de estas entidades, la ONU, por ejemplo, considera que

Es importante no confundir el género gramatical (categoría que se aplica a las palabras), el género como constructo sociocultural (roles, comportamientos, actividades y atributos que una sociedad determinada en una época determinada considera apropiados para los seres humanos de cada sexo) y el sexo biológico (rasgo biológico propio de los seres vivos)⁴².

⁴¹ Secretaría Distrital de Planeación, «Guía para el uso del lenguaje incluyente».

⁴² Naciones Unidas, «Orientaciones para el empleo de un lenguaje inclusivo».

Y todas coinciden en la búsqueda de fórmulas integradoras que alternen con el desdoblamiento de género. La guía *Recomendaciones para el uso de un lenguaje inclusivo de género*, de Acnur, por ejemplo, considera válido el uso de la barra para expresiones del tipo «**el interesado/a**» por razones de economía del lenguaje, una de las grandes perdedoras con el desdoblamiento repetitivo de géneros⁴³. Asimismo, la ya mencionada Guía de la ONU recomienda **no visibilizar** el género cuando ello no sea necesario para la comunicación, en aras, precisamente, de la economía del lenguaje.

Todas las consideraciones anteriores son orientaciones valiosas a la hora de conservar el balance que debe tener el IF en materia de corrección política y gramatical, y por ello las proponemos como derroteros por seguir en la construcción del documento.

Nota: Las personas lesbianas, gais, bisexuales, transgénero, intersexuales y con orientación sexual, identidad y expresión de género y características sexuales diversas son cobijadas bajo la sigla **LGBTIQ+**, que será usada en todo el IF.

UNIDADES MILITARES Y RANGOS

Como se dijo en el capítulo sobre uso de mayúsculas, bloques, frentes, batallones, y otras unidades militares van en minúscula cuando son sustantivos genéricos y en mayúscula cuando son parte de un nombre propio.

Los rangos van en minúscula, así: teniente coronel, general, mayor. Si se quiere decir que un oficial ya está retirado, aconsejamos decirlo expresamente, pero también se puede usar la abreviatura (r).

El mayor en retiro Belisario Osado.

El teniente (r) Guillermo Perales.

Para el Ejército

Nuestra principal referencia es el manejo que les da el Ministerio de Defensa. Por ejemplo, a las brigadas se les enumera con adjetivos ordinales, así:

Primera Brigada, Décima Brigada, Trigésima Primera Brigada de Selva Carurú-Vaupés.

Desaconsejamos el uso de números romanos pero, llegado el caso, puede simplificar el nombre, recurriendo a los números arábigos:

⁴³ Acnur, «Recomendaciones para el uso de un lenguaje inclusivo».

31° Brigada de Selva Carurú-Vaupés

Para batallones, el uso es el siguiente:

Batallón de Infantería de Selva n.º 30

Batallón de Infantería n.º 2 Mariscal Antonio José de Sucre

Nota: tenga en cuenta que la abreviatura de «número» es «n.º», con punto abreviativo entre inicial y letra volada.

Para las FARC

Los frentes de las FARC van con números arábigos, así:

Frente 1, Frente 9, Frente 49.

ALGUNOS VICIOS DEL LENGUAJE Y ERRORES COMUNES

En el mundo de la academia, medios de comunicación e instituciones gubernamentales se han hecho frecuentes expresiones o palabras que, aunque no siempre son errores gramaticales, pueden llegar a ser confusas, impropias o no referirse exactamente a los que creen referirse. Aconsejamos tener en cuenta estos posibles vicios:

Narrativa. A menudo esta palabra es usada en lugar de «narración». Es posible que lo que se quiera decir es que se escucha o se comunica una narración, un relato o una historia, no una narrativa. Hay que tener en cuenta que la primera acepción de narrativa es como adjetivo: una obra **narrativa**, un estilo **narrativo**.

Problemática. De nuevo, se usa a menudo en lugar de «problema». Según el DRAE los significados de esta palabra son: **1.** adj. Que presenta dificultades o que causa problemas. «Mantenían unas relaciones muy **problemáticas**». **2.** f. Conjunto de problemas pertenecientes a una ciencia o actividad determinadas. Es decir, en ningún caso es sinónimo de «problema».

Temporalidad. Es la cualidad de algo temporal («la **temporalidad** de ciertas medidas o soluciones»), no es sinónimo de «tiempo».

Significativo. No es lo mismo que grande o considerable («un significativo número de personas»). Más bien, significa que algo tiene significado («un gesto **significativo**»).

Evidenciar. Quiere decir: Probar o mostrar que una cosa es tan clara y manifiesta que no admite duda. Ejemplo: Se **evidenció** (se puso en evidencia) la culpabilidad de alguien (correcto). No es igual que decir «el carro **evidencia** (presenta) problemas de arranque» (incorrecto).

Accionar. Es un verbo que quiere decir poner en funcionamiento: **accionar** un mecanismo. No se debería usar como acción o actuación («el **accionar** de grupos armados»).

Visualizar. No es lo mismo que ver. Equivale a hacerse una imagen, no a captarla con el nervio óptico.

Mito. No es lo mismo que «mentira». Un mito es una narración mágica que se puede encarnar en la vida de los humanos, la «leyenda» es un relato tan heroico o especial que llega a parecer increíble. Y una mentira es simplemente una mentira.

Normatividad. Cualidad de normativo («la normatividad de la ley»). No es igual que el plural «normas». Tampoco se debería usar «normativa» como conjunto de normas. Algo similar ocurre con la palabra **Institucionalidad**, que es la cualidad de institucional, no el plural de instituciones.

Pareciera. Muchas veces, se usa el modo subjuntivo (pareciera) cuando lo que se quiere comunicar se debería decir con el indicativo (parece) o el condicional (parecería). Algo similar ocurre con **debiera**, que se usa en lugar de debe o debería.

Socializar. Este verbo no es lo mismo que «divulgar». Un gobierno puede **socializar** las pérdidas privadas o una persona tímida puede intentar **socializar** más. Pero «socializar un documento» es presentarlo, divulgarlo, enseñarlo.

Colectividad. No es lo mismo que «comunidad». Colectividad, según el DRAE, quiere decir: «Conjunto de personas reunidas o concertadas para un fin». En el contexto del Informe Final a menudo será más preciso hablar de «comunidad», que significa: «Conjunto de las personas de un pueblo, región o nación».

Error común	Preferir
« a nivel » como sinónimo de « en el ámbito » o « a escala »	Es correcto cuando significa « a la altura de » o « categoría u orden jerárquico »
« a través » como sinónimo de « por medio de », « por intermedio de » o « gracias a »	Es correcto su uso cuando indica que atraviesa algo. Ej: Me miró a través de sus lentes.

adverbios terminados en « mente »	Si bien no son un error en sentido estricto, su uso repetitivo altera el ritmo de la narración. Equilibrar su uso.
bomba de gasolina	estación de gasolina
con base a	Con base en, sobre la base de, basado en, en función de, basándose en, a partir de, de acuerdo con, según
« conocer de » como sinónimo de « saber », « tratar » o « tener noticias »	En contextos jurídicos se acepta cuando se refiere a «ocuparse de un asunto». Ejemplo: «La justicia penal militar, y no la ordinaria, sería la competente para conocer de estos casos».
de arriba a abajo	de arriba abajo
en comparación a / en comparación de	En comparación con
en relación a	En relación con / con relación a
entre más (barbarismo)	Cuanto más, mientras más
éste, ésto, ésta, éstos, éstas, aquél, aquéllos, aquéllas	Los pronombres demostrativos ya no llevan tilde
ex presidente	expresidente (los prefijos se escriben unidos a la palabra y sin guion)
folklor/folclore	folclor
guion	Debe escribirse sin tilde porque es un monosílabo
hacer parte (calco del francés «faire partie»)	formar parte, ser parte de
fuegos pirotécnicos	fuegos artificiales o juegos pirotécnicos
jugar un papel (calco del inglés «play a role»)	Cumplir un papel, desempeñar un papel

lapso de tiempo, período de tiempo (redundancia)	lapso o período. La expresión «de tiempo» sobra
modelo a seguir o ejemplo a seguir (redundancia)	modelo / ejemplo
presidencia de la república	Presidencia de la República
problemática como sinónimo de problema	problema
Primera Comunión	primera comunión (sacramentos y ritos religiosos en bajas)
respecto de	respecto a
«se dio» como sinónimo de «ocurrió», «se llevó a cabo»	ocurrió, se llevó a cabo, etc.
status quo	<i>statu quo</i> (en cursivas y sin s final)
traspies (cuando es solamente un obstáculo)	traspie
versus	frente a, contra. En contextos jurídicos, unificar con la «v» en bajas.
wayúu	wayuu (sin tilde y baja inicial). Los nombres de las etnias van en bajas.
y/o (calco del inglés and/or)	La conjunción «o» no es excluyente. No obstante, en contextos jurídicos sí se usa.

ALGUNOS PERSONAJES RECURRENTES DEL IF

Nombres	Preferir
Movimiento 19 de abril	<p>Correcto M-19, el Eme.</p> <p>Incorrecto M19, El Eme, el eme.</p>

Fuerzas Armadas Revolucionarias de Colombia	Correcto FARC, las FARC, FARC-EP (Después de 1978)
Fuerzas Armadas Revolucionarias de Colombia - Ejército del Pueblo	Incorrecto Farc, Las FARC, la Farc, la far.
Carteles de droga	Cartel de Medellín, Cartel de Cali.
F2	Incorrecto F-2, efe dos.
¡A Luchar!	Incorrecto A Luchar o ¡A Luchar! o «A Luchar», sugerencia:
los Pájaros (el artículo en bajas).	Incorrecto Pájaros, «los pájaros», los «pájaros», Los Pájaros. Sugerencia:
los Chulavita	Correcto policía Chulavita, chulavitas (cuando se trate de pertenencia y no del nombre del grupo) Incorrecto Chulavitas, Los Chulavitas, la «policía chulavita», la policía «chulavita», la Policía Chulavita.
los Masetos	Correcto chulavitas (cuando se trate de pertenencia y no del nombre del grupo) Incorrecto Masetos, «masetos», Los Masetos.

ANEXO 1

PAUTAS DE ESTILO PARA LA VISUALIZACIÓN DE DATOS




Una buena visualización de datos, ante todo, tiene que transmitir los datos con precisión. No debe engañar o distorsionar. Además de esto, debe ser estéticamente agradable: un buen diseño visual es indispensable para una comunicación efectiva. En esta sección se plantean algunas directrices para que toda visualización de datos, sin importar su naturaleza, sea clara, convincente y efectiva.

AUTOMATIZACIÓN

Una visualización de datos, en lo posible, debe ser generada de manera automática como resultado de un proceso de análisis de datos, sin necesidad de ninguna edición manual. Del mismo modo, debe adaptarse a los valores y la cantidad de datos del dataset. Así se garantiza que la visualización sea reproducible y auditable.

ELEMENTOS VISUALES

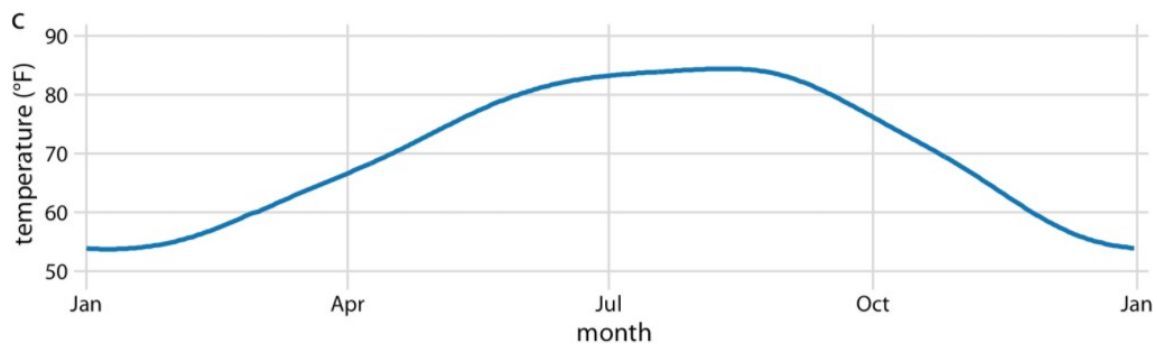
Todas las visualizaciones representan los valores de los datos valiéndose de elementos visuales como color, tamaño, posición, etc. Dependiendo del tipo de datos que se van a representar –si son discretos, continuos, cuantitativos o cualitativos– algunas convenciones visuales serán más útiles que otras:

Posición	
Forma	
Tamaño	

Color	
Ancho de línea	
Tipo de línea	

EJES Y COORDENADAS

Para casi cualquier tipo de visualización de datos es necesario definir escalas de posición que determinen dónde se ubican los valores de los datos. Los ejes son indispensables para esto.



- Los sistemas de coordenadas deben especificar la unidad de medición en cada eje.
- Cada eje debe tener el título del tipo de dato que está representando.
- La distancia de las líneas de marca deben estar lo suficientemente separadas

para que cada valor sea legible.

- Si los ejes «x» o «y» se miden en las mismas unidades, las distancias de la cuadrícula para los dos ejes deben ser iguales.

COLOR

El color es una herramienta muy efectiva para mejorar las visualizaciones de datos. De la misma manera, una mala aplicación del color puede dañar una visualización. El color debe ser aplicado con un propósito, ser claro, y no distraer.

Colorear con un objetivo

El uso del color debe ser relevante para la visualización y se debe aplicar con un propósito clave. Cuando se utiliza de forma decorativa puede crear una percepción distinta de los datos y dificultar la lectura.

Elección de colores

Al elegir un color o paleta de colores para una visualización es importante revisar que no sean muy intensos o saturados. En estos casos el color se puede volver un elemento distractor y hacer que la lectura sea pesada.

Codificar información relevante

Cuando se utiliza el color para diferenciar entre categorías lo mejor es hacerlo cuando se tiene entre tres y cinco categorías que deben colorearse. Cuando hay más de ocho categorías es difícil para el usuario identificar los distintos grupos de colores.

Accesibilidad

Una gran proporción de la población tiene alguna deficiencia en la visión del color (daltonismo) por esto es importante elegir escalas de color que se puedan adaptar a estas condiciones físicas. Adicional a esto, el color nunca debe ser la única forma de codificar un dato. Es importante que esta codificación esté acompañada de una leyenda u otro elemento visual que permita diferenciar los datos.

Escalas de color

Hay tres casos de uso principales para el color en las visualizaciones de datos: para distinguir grupos de datos entre sí, para representar valores de datos y para resaltar. El uso del color varía dependiendo de cada uno de estos tres casos.

Para distinguir grupos de elementos

El color puede ser utilizado para distinguir elementos o grupos discretos que no tienen un orden intrínseco. en este caso se utiliza una escala de color cualitativa.

Okabe Ito



ColorBrewer Dark2



ggplot2 hue



- Se debe escoger un grupo finito de colores fácilmente diferenciables entre sí.
- Ningún color debe destacar respecto de los otros, todos deberían tener un nivel parecido de saturación entre ellos.
- Los colores no deben crear la impresión de un orden (cambio progresivo de tono o irse aclarando gradualmente) ya que esto crearía un orden aparente entre los grupos de elementos.

Para representar valores de datos

El color también puede ser utilizado para representar valores de datos cuantitativos. En este caso, usamos una escala de color secuencial.

ColorBrewer Blues



Heat



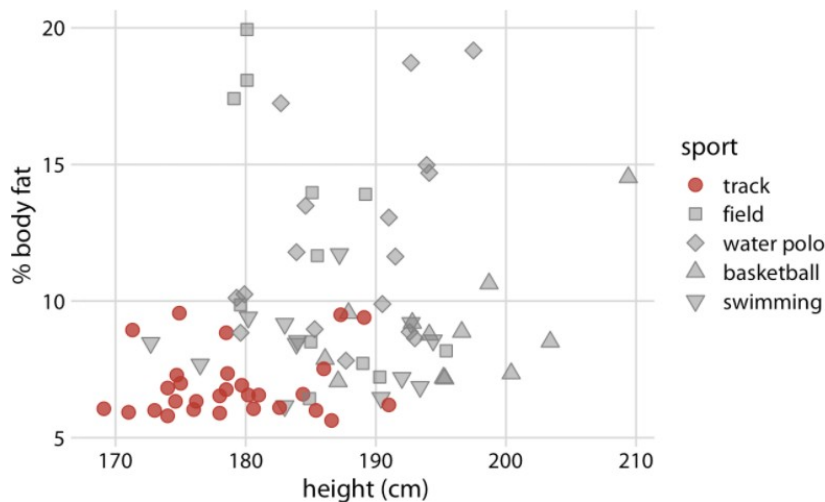
Viridis



- Escoger una secuencia de colores donde se identifica claramente qué valores son más grandes o más pequeños que otros.
- Las escala puede basarse en un solo tono (por ejemplo, de azul oscuro a azul claro) o en múltiples tonos (por ejemplo, de rojo oscuro a amarillo claro)

Para resaltar elementos específicos

El color es una herramienta efectiva para resaltar elementos específicos en los datos. Es posible resaltar información clave o valores relevantes para el lector haciendo un énfasis en el color.



- Colorear los elementos a resaltar de un color que contraste y se destaque del resto de elementos.
- Es muy importante que los colores de base no compitan por la atención, al contrario, deben ser claros u opacos para contribuir a la función de resaltado.

TEXTOS

Para transmitir información de manera fiable, toda visualización de datos debe estar ubicada en un contexto y proporcionar los títulos, pies de foto y otras anotaciones que la acompañan. A continuación se presentan algunas pautas básicas para el uso de textos en las visualizaciones de datos.

Títulos de gráficas

Los títulos dan a los usuarios una visión clara del tema y objetivos de la visualización.

- El título debe ir en la parte de arriba de la visualización de datos.
- No debe contener más de dos líneas de texto.
- Junto al título es útil mencionar la fuente de datos utilizada.
- Debe describir lo que contiene una visualización sin identificar ninguna tendencia o punto culminante en los datos.

Títulos de ejes

Presentan información sobre las marcas de un eje determinado, como la unidad de medida.

Leyendas

Identifican el significado de diversos elementos en una gráfica y son una alternativa al etiquetado directo de los datos. Ayudan a reducir el desorden y hacen que la visualización de datos sea más fácil de usar.

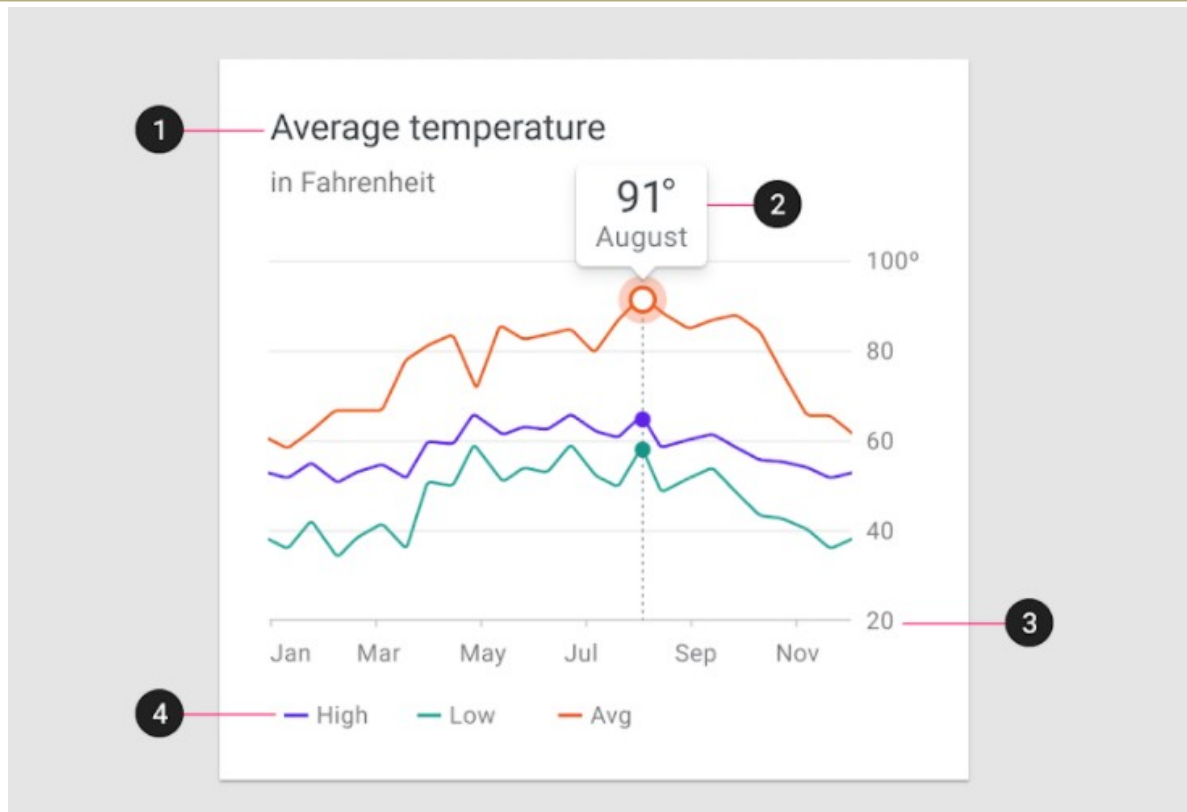
Tipografía

Es uno de los instrumentos más eficaces para comunicar el significado de los datos a los usuarios. Establecer una jerarquía de textos y usar fuentes tipográficas fáciles de leer ayuda a los usuarios a comprender e interactuar mejor con los datos.

Importante: para efectos de la unificación de estilo del Informe Final, se utilizará la fuente tipográfica Times New Roman (11 puntos).

Jerarquía de textos























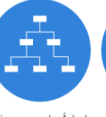










El texto con el nivel más alto de jerarquía suele ser el título de la visualización. Los títulos de los ejes y las leyendas son los de jerarquía más baja. El color, tamaño y grosor de la letra son los principales determinantes de la jerarquía visual de un texto.



VISUALIZAR DISTINTOS TIPOS DE INFORMACIÓN

Dependiendo de la naturaleza de los datos que se van a representar gráficamente, algunas gráficas serán más útiles y eficaces que otras. En esta sección se presenta un pequeño catálogo de los tipos de gráfica más comunes para ciertos tipos de datos. Para una lista más exhaustiva visitar: <https://datavizcatalogue.com/ES/index.html>

Tipo de datos	Algunas visualizaciones posibles
---------------	----------------------------------

Cantidades	 Gráficos de Barras  Gráfico de Burbujas  Mapa de Calor (Matriz)  Barras apiladas  Gráfica de Barras de Conjunto Múltiple
Distribución	 Histograma  Gráfico de Densidad  Diagrama Cajas y Bigotes  Diagrama de Violín
Proporciones	 Gráficos de Barras  Barras apiladas  Gráfico de Dónut  Gráficos de Tarta  Diagrama de Tarta Multinivel  Mapa de Árbol
Datos geoespaciales	 Mapa de Burbujas  Mapa Coroplético  Mapa de Conexiones  Mapa de Puntos  Mapa del Flujo
Jerarquía	 Embalaje Circular  Diagrama de Tarta Multinivel  Diagrama de Árbol  Mapa de Árbol
Conexiones	 Diagrama de Arco  Diagrama de Cuerdas  Diagrama de Cuerdas Sin Cinta  Mapa de Conexiones  Diagrama de Red  Diagrama de Árbol
Correlaciones	 Gráfico de Burbujas  Mapa de Calor (Matriz)  Diagrama de Dispersión

Tiempo



Gráfica de Área



Gráfico de Gantt



Mapa de Calor
(Matriz)



Histograma



Gráfica de Línea

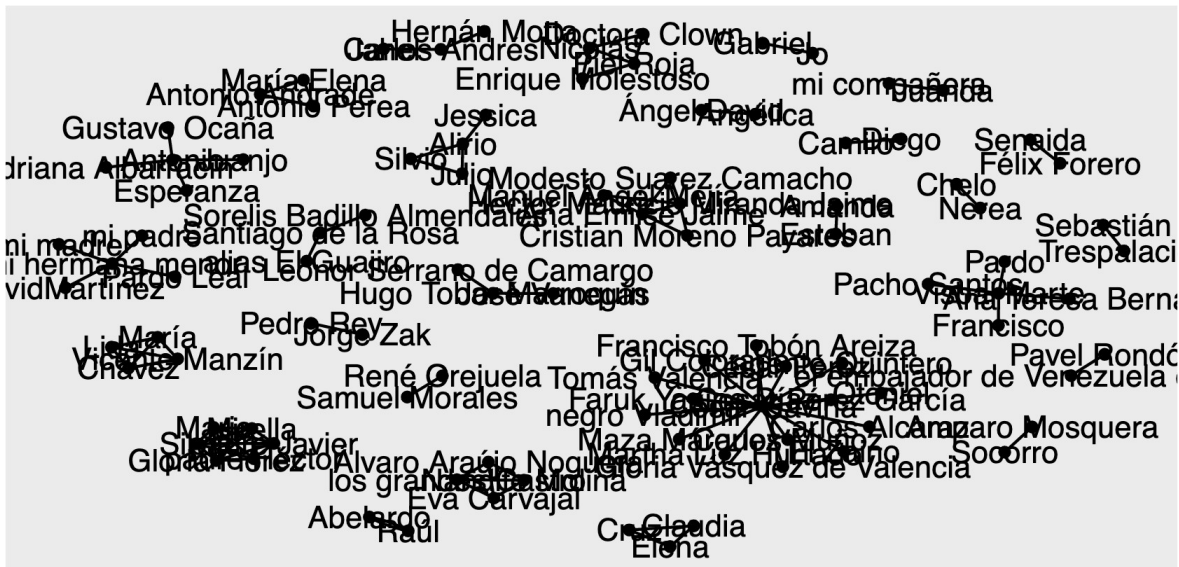


Diagrama en
Espiral

POR TIPO DE VISUALIZACIÓN

Estáticas

Las visualizaciones estáticas se utilizan para mostrar el resultado de una tarea o proyecto de análisis de datos. Tienen una salida en formatos de archivo estáticos (jpg, png, pdf).



[Ejemplo: visualización de grafo en pdf sobre relaciones entre entidades personas](#)

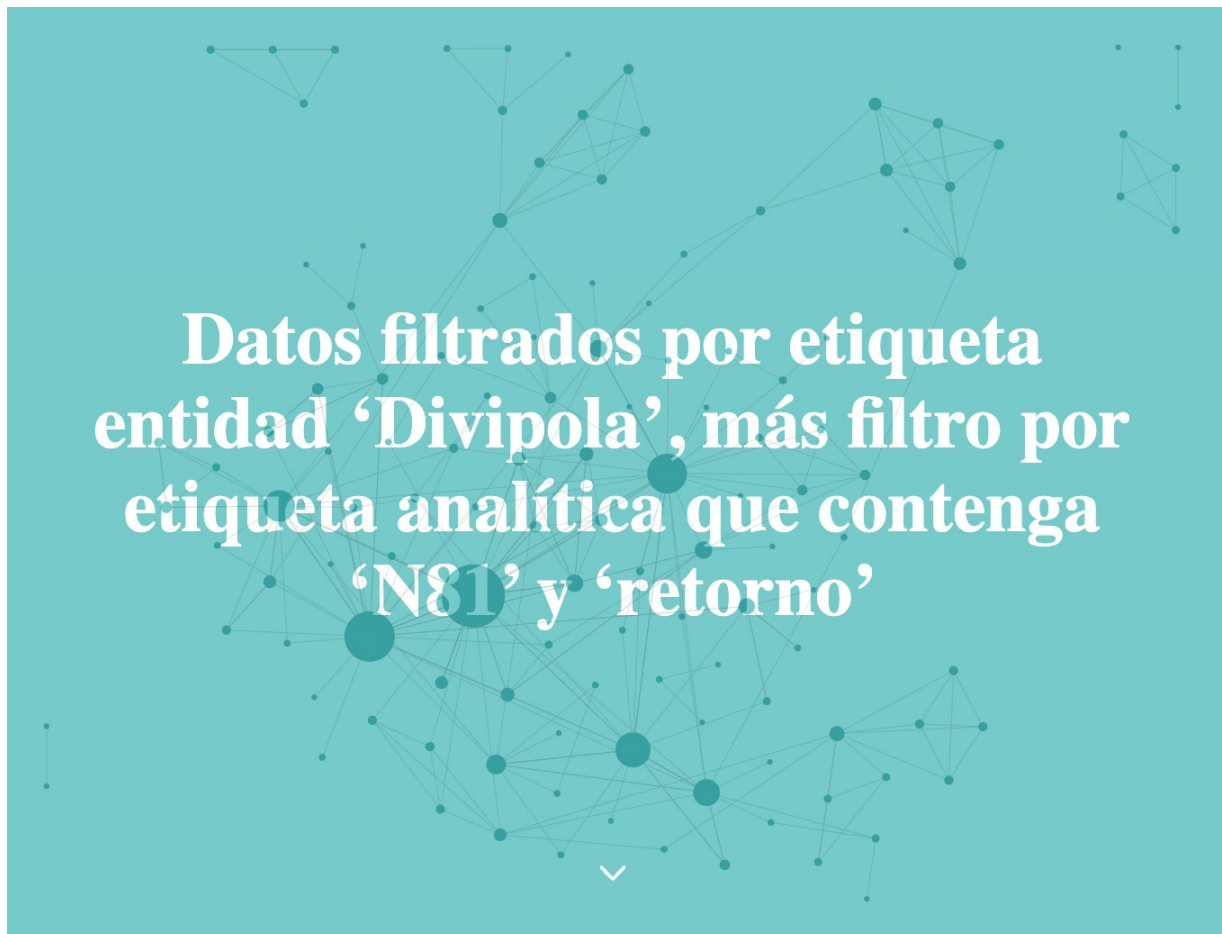
Flujo de trabajo

Archivo de base de datos > Limpieza de datos utilizando R o Python > Visualización de datos utilizando herramientas de R o Python > Exportar visualización de datos a un archivo jpg, png pdf > Subir y catalogar en CKAN.

Mapas en PDF

Interactivas

Las visualizaciones interactivas tienen como plataforma principal una página web, su tarea es permitir al usuario explorar y entender el resultado de un análisis de datos.



[Ejemplo: visualización de grafo web sobre relaciones entre entidades divipola](#)

Flujos de trabajo

1. Archivo de base de datos > Limpieza de datos utilizando R o Python > Visualización de datos utilizando herramientas de Javascript > Subir página a un tablero de Tableau > Agregar información de catalogación en Tableau.
2. Archivo de base de datos > Indexar en ElasticSearch > Hacer request a índice de ES > Visualización de datos utilizando herramientas de Javascript > Subir página a un tablero de Tableau > Agregar información de catalogación en Tableau.
3. Archivo de base de datos > Limpieza de datos utilizando R o Python > Visualización de datos utilizando herramientas de ggplotly > Exportar visualización en un archivo Markdown > Subir y catalogar en CKAN.

VISORES DE MAPAS

Todo visor de mapa debe tener una pantalla modal que le permita al usuario entender de forma concisa la interfaz gráfica del mapa y el contenido de este.

Esta ventana explicativa se cargará por defecto antes de iniciar el visor y deberá ser configurada con los siguientes parámetros:

Tamaño del texto del párrafo:	medio
Texto del título del mapa:	grande y <u>subrayado</u>
Numerales del párrafo:	negrita
Relleno del color:	transparencia al 40%
Tamaño del letrero:	75%
Opciones:	requiere confirmación para continuar

El texto del párrafo puede tener la siguiente estructura:

1. Logo, mensaje de saludo y título del mapa.



2. Numerales que expliquen los pasos para que el usuario interactúe con la interfaz del visor.

3. Utilice los iconos superiores a la izquierda mejorar la exploración:

3. Pequeña descripción gráfica y textual de los botones y opciones que tiene el usuario para interactuar con la información en el visor.



4. Texto de solicitud de ayuda con el correo de soporte técnico del visor.

Cualquier consulta o inquietud sobre este mapa o el funcionamiento de la aplicación:
geoportal@comisiondelaverdad.co

Modelo de plantilla de mensaje de bienvenida:



BIENVENIDO!

- 1. Espere que cargue la capa visualizada por defecto
(tiempo aprox. 30s):**

Frontera agropecuaria de la Amazonía 2018

- 2. Utilice los iconos de la barra inferior para:**

Ver la leyenda del
mapa Dibujar otras
capas del mapa
Imprimir



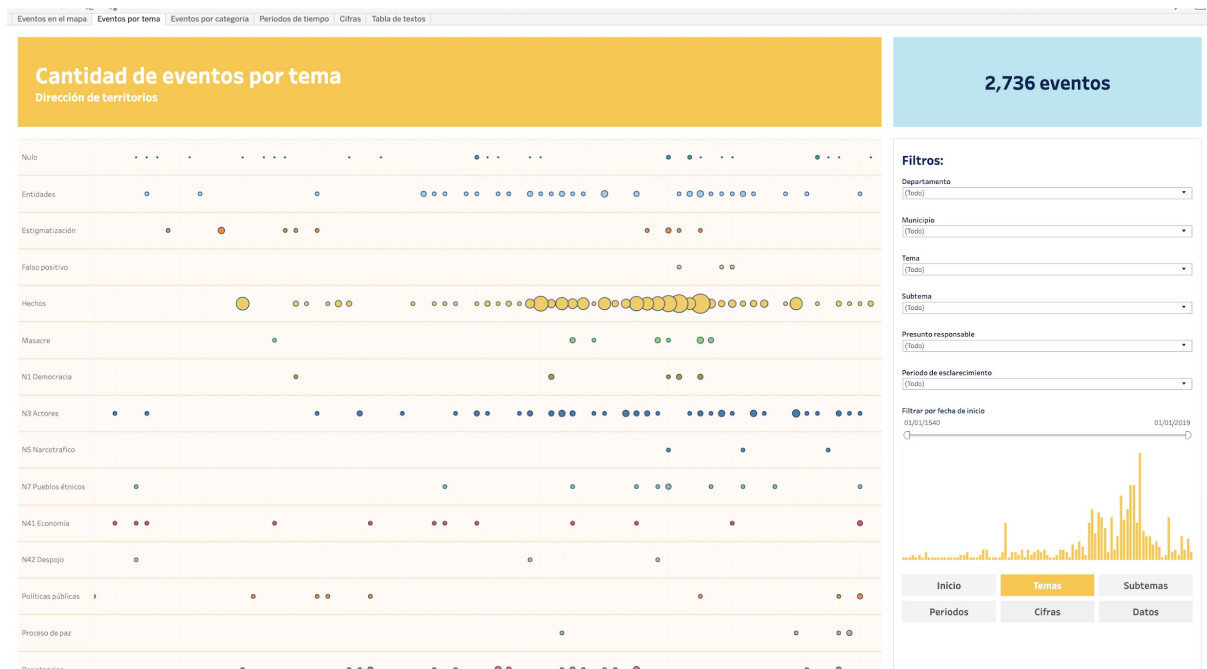
- 3. Utilice los iconos superiores a la izquierda
mejorar la exploración:**

Agregar otras capas al mapa (De la organización o de la web)
Compara las capas dibujadas apreciando visualmente las
diferencias entre la superior vs la inferior

Cualquier consulta o inquietud sobre este mapa o el
funcionamiento de la aplicación:

Tableros de control

Los tableros de control son herramientas de exploración de las bases de datos. Sus plataformas pueden ser Tableau, Kibana o ArcGIS. Son utilizados por los investigadores para filtrar y cruzar las variables de acuerdo con sus necesidades de investigación.



[Ejemplo: tablero de líneas de tiempo de la dirección de territorios en Tableau](#)

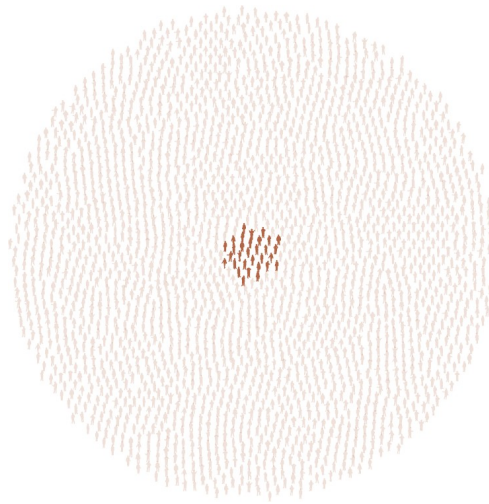
Flujos de trabajo

1. Archivo de base de datos > Limpieza de datos utilizando R o Python > Conectarse al archivodesde Tableau > Crear libro de trabajo en Tableau > Agregar información de catalogación y subir el libro de trabajo al servidor.
2. Índice de ElasticSearch > Crear visualizaciones desde Kibana > Agrupar visualizaciones en un dashboard > Agregar información de catalogación (¿cómo se integra al servidor?).

Historias de datos

Las historias de datos son un tipo de visualización interactiva en donde se busca crear un relato a través de los datos. Su función es narrativa, comunicativa y pedagógica. Su

plataforma principal es una página web.



Roughly 122,000 of those were genuinely new positions, as opposed to slots that were planned before the presidential election.

(Each ↑ represents about 4,000 jobs)

[Ejemplo: historia de datos Propublica](#)

Flujo de trabajo

Archivo de base de datos > Limpieza de datos utilizando R o Python > Visualización de datos utilizando herramientas de Javascript > Subir página a un tablero de Tableau > Agregar información de catalogación en Tableau.

Recursos de comandos por herramienta R usando ggplot:

[Lista de comandos en ggplot](#)
[ggplot cheat sheet](#)
[R for data science Data visualization](#)

Javascript d3.js:

[d3 cheat sheet](#)
[Documentación d3](#)
[Tutoriales, libros y otros recursos](#)

ANEXO 2

ESQUEMAS DE CITACIÓN

Esta guía de citación está basada en el «Instructivo de citación de documentos de trabajo Comisión de la Verdad» producido por el Sistema de Información Misional (SIM) y el sistema Chicago propuesto por el libro *Manual de Estilo Chicago-Deusto*, que adapta al idioma castellano esa norma de referenciación. Aquí hacemos nuestras propias adaptaciones a las necesidades propias del Informe Final.

Se procura usar una forma abreviada del estilo Chicago en pies de página, desde el inicio, y en el apartado de referencias la cita completa. Cuando se hace el llamado a pie de página se hace una mención corta que será ampliada al final del subcapítulo (o del libro) en la página de referencias.

¿Qué pasa con el uso de expresiones como *Ibíd.*, *Ibídem*, *Op. cit.*?

Ibíd.: significa «en el mismo lugar», indica que una obra se ha citado inmediatamente antes. **Sí se usa en nuestro esquema de citación.**

***Ibídem*/Ídem.**: «el mismo»; usado cuando se citan sucesivamente varias obras del mismo autor en las notas. Desaconsejado por el sistema Chicago y por esta guía, no lo use. En los casos en que se quiera seguir citando a un autor previamente mencionado seguir la fórmula de pie de página, que ya es bastante comprimida.

Op. cit.: quiere decir «en el trabajo citado». Indica que una obra fue citada antes, en algún lugar del apartado o el libro. Desaconsejado pues puede hacerle difícil al lector la identificación rápida de una fuente. Apéguese al consejo del párrafo anterior.

1. Libro

a) Un autor

Para la referencia completa que va en el apartado de referencias, el esquema es el siguiente:

—Apellido, Nombre de pila. *Título del libro*. Ciudad: Editorial, año.

Ahora sí, el ejemplo:

—Sanín, Carolina. *Somos luces abismales*. Bogotá: Random House, 2018.

En el llamado a pie de página, por su parte, se hace una mención corta. En dicha mención corta se abrevia el nombre del libro (quien escribe puede escoger las palabras clave del título o simplemente reproduce las primeras en orden), y se introducen las páginas de donde se extrae la cita. Los lectores pueden ir al apartado de referencias en caso de que quieran acceder al resto de la información. Es fácil encontrar la mención buscando por el apellido del autor y por las palabras claves del título.

El esquema es el siguiente:

¹ Apellido, *Título resumido*, página o rango de páginas.

Y el ejemplo:

¹ Sanín, *Somos luces*, 58-59.

Para recapitular, entonces tendríamos como pie de página:

¹ Sanín, *Somos luces*, 58-59.

Y como mención en el apartado de referencias:

—Sanín, Carolina. *Somos luces abismales*. Bogotá: Random House, 2018.

b) Autor corporativo

En los capítulos del Informe Final con frecuencia se citarán documentos de instituciones y otras entidades. Para estos casos se debe emplear el siguiente modelo de citación:

En el pie de página:

Unfpa, «Los derechos de la mujeres», 25.

En las referencias:

—Fondo de Población de la Naciones Unidas (Unfpa), «Los derechos de las mujeres y la perspectiva de género» (Bogotá: Unfpa, 2001), 25.

2. Artículo de revista

Artículo en una revista impresa

Para la nota a pie de página se cita el número concreto de la página consultada. En la sección de referencias se deben indicar los números de comienzo y fin del artículo completo. **Ojo**, los títulos de artículos van entrecomillados, no en cursiva.

Pie de página:

² Palacio, «¿Y para qué un bebé...?», 31.

Apartado de referencias:

—Palacio, Roberto. «¿Y para qué sirve un bebé recién nacido?». *El Malpensante* 187 (julio, 2017): 25-40.

Artículo en una revista en línea

Ejemplo:

² Feliu Albadalejo, «La publicidad institucional», 475.

—Feliu Albadalejo, Ángeles. «La publicidad institucional en la arena parlamentaria española». *Revista Latina de Comunicación Social* 66 (n.º 1, 2011): 454-481.
doi:10.4185/RLCS-66-2011-941-454-481.

Nota: Si no tiene DOI no se incluye.

3. Documento presentado en conferencias, ponencias, congresos o similares

Ejemplo:

³ Valderrama, «Todo bien».

—Valderrama, Carlos. «Todo bien, todo bien: flujos del balón». Conferencia en Universidad Antonio Vespucio Liberti, 5 de septiembre de 1993.

Nota: Se pone la institución donde fue presentada la conferencia o la ponencia.

4. Sitio web

La cita del contenido de un sitio web puede estar frecuentemente limitada a una mención en el texto corrido («El 19 de julio de 2008, la corporación McDonald's mencionaba en su sitio web...»). Si se quiere una cita más formal, puede ser del estilo del ejemplo que figura a continuación. Debido a que tal contenido está sujeto a cambios, se debe incluir una fecha de acceso o, si está disponible, la fecha de la última modificación.

Ejemplo:

⁴ McDonald's, «McDonald's Happy Meal».

—McDonald's Corporation. «McDonald's Happy Meal Toy Safety Facts». Acceso el 19 de julio de 2021. <http://www.mcdonalds.com/corp/about/factsheets.html>.

5. Para citar libro por compilador o editor:

Ejemplo:

⁵ Hincapié, *Puñalada traperera*, XI.

—Hincapié, Juan Fernando, ed. *Puñalada traperera: antología de cuento colombiano*. Bogotá: Rey Naranjo, 2017.

6. Para citar una parte dentro de un libro editado o compilado por otro:

Ejemplo:

⁶ Escobedo y Sánchez, «Pesquisa», 190.

—Escobedo, María del Mar y Sánchez, Sofía Libertad. «Pesquisa a cuatro manos». En *Puñalada trapera: antología de cuento colombiano*, ed. por Juan Fernando Hincapié, 3ª edición, 188-200. Bogotá: Rey Naranjo, 2019.

7. Fuentes con más de dos autores o información adicional

Ejemplo:

⁷ Puentes-González et al., «El sentido religioso», 20.

—Puentes-González, William, Gutiérrez-Orozco, Jaime y Machado de Asís, Francisco. «El sentido religioso y la poesía de Giacomo Leopardi». En *Filosofía y personalismo en un mundo en crisis*, comp. por Édgar Garzón-Pazcagaza, 2ª edición, tomo I, 18-31. Bogotá: Universidad Católica de Colombia, 2017.

La siguiente parte de esta guía de citación entre los puntos 8 y 14 se hizo con base en el «Instructivo de citación de documentos de trabajo Comisión de la Verdad» elaborado por el Sistema de Información Misional (SIM), al que se le hicieron algunos cambios.

8. Entrevistas tomadas por la Comisión:

Como mencionamos antes en este breve manual, los entrevistados están protegidos por el anonimato. Por ello, es necesario orientar al lector sobre quién da tal o cual declaración usando algunos identificadores que permitan contextualizar el testimonio sin revelar la identidad de quien lo presta. Aconsejamos usar entre tres y cuatro, aunque se pueden usar cuantos sean necesarios para dar el contexto suficiente, cuidando que la información brindada no permita identificar al testigo y esté en consonancia con el uso de datos personales y sensibles que se estableció en el Consentimiento Informado firmado por el entrevistado. Es posible que en la mayoría de casos esa caracterización esté en el desarrollo del texto, cosa recomendable. Procure no ser redundante.

Esa caracterización, o esos «lugares de enunciación» del testimonio, pueden ser:

Identificador principal*	Identificador secundario**
Víctima	Ocupaciones u oficios

Familiar o testigo	Poblaciones
Actor armado	Pertenencia a grupos o instituciones
Tercero civil	Victimización o violación de DD. HH
Experto	Lugar o fecha de hechos
Sujeto colectivo	Colectivo de jóvenes de Rafael Uribe Uribe.

La estructura del pie de página sería así:

⁸ Entrevista [código]. [Identificador principal*], [identificador secundario**], [otro identificador secundario].

Ahora va el ejemplo de pie de página:

⁸ Entrevista 001-PR-00000. Víctima, obrera sindicalista.

Intente que en la redacción del pie de página se entienda el género y el rango de edad de forma natural. Si no se sobreentiende, expréselo directamente:

⁸ Entrevista 001-PR-00000. Mujer, víctima, sindicalista.

En cuanto a la mención en el apartado de referencias, tendríamos:

—Entrevista [código]. [Identificador principal*], [identificador secundario**], [otro identificador secundario]. Tomada por Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición. [año].

—Entrevista 001-PR-00000. Mujer, víctima, sindicalista. Tomada por Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición. 2019.

Nota: Por los identificadores se entiende cuando una entrevista es colectiva. Ej: Colectivo de jóvenes de Rafael Uribe Uribe.

8.1. Diagnósticos comunitarios:

Pie de página:

^{8.1.} Diagnóstico comunitario [código]. [Identificador colectivo].

Ahora va el ejemplo de pie de página:

^{8.1.} Diagnóstico comunitario 440-DC-00016. Víctimas de secuestros La María y km 18.

Referencias:

—Diagnóstico comunitario [código]. [Identificador colectivo*]. Desarrollado por Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición. [año].

—Diagnóstico comunitario 440-DC-00016. Víctimas de secuestros La María y km 18. Desarrollado por Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición. 2019.

8.2. Grupos focales:

Pie de página:

^{8.2.} [Nombre del grupo focal], [año].

Ejemplo:

^{8.2.} Grupo focal México, 2020.

Referencias:

—[Nombre del grupo focal]. Desarrollado por Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición. [Año].

—Grupo focal México. Desarrollado por Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición. 2019.

Nota:

9. Casos presentados a la Comisión:

Se recomienda citar con el código, el título y el año de ocurrencia del caso. Se debe atender a la protección de los datos personales o sensibles de las personas y a los niveles de restricción de información y protección de información de la Comisión. Se omite información sobre autores debido a que puede comprometer su identidad.

La estructura del pie de página sería así:

⁹ Caso [código], [«Título del caso entrecomillado. Si tiene más de tres o cuatro palabras, recuerde resumirlo»], [Año de ocurrencia o «s. f.» si no tiene fecha].

Ahora el ejemplo:

Caso 001-CI-00000, «Nuestros Silenciados», 1999.

Y en el apartado de referencias:

—Caso 716-CI-00637. «Nuestros Silenciados». Módulo de Captura, Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición. 1999.

10. Informes presentados a la Comisión y al Sistema Integral de Verdad, Justicia Reparación y No Repetición:

Se recomienda citar el código del informe, adicionalmente se referencia el autor, el título, el año de elaboración y la página donde se encuentra el apartado que se cita.

La estructura sería esta:

¹⁰ Informe [código]. [Apellido del autor o entidad], [título resumido del informe], [Número de página].

Vea un ejemplo:

¹⁰ Informe 001-CI-0000. Women's Link Worldwide, «Percepciones negativas», 12.

En el apartado de referencias:

Se marcará además el repositorio de la Comisión de donde sale el informe y el año de producción del documento. Si este no cuenta con información sobre el año de producción se debe señalar «Año sin especificar».

—Informe [código]. [Apellido, nombre o nombre completo de entidad]. [Título completo]. Módulo de Captura, Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición. [Año o «Año sin especificar» si no hay año].

—Informe 001-CI-0000. Women's Link Worldwide. «Percepciones negativas y afectaciones al cuerpo en la guerra». Módulo de Captura, Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición. Año sin especificar.

11. Documentación misional, documentación interna y planes de cooperación

Se recomienda citar el documento de trabajo general, informe o plan de trabajo, y el tipo de información al que se hace referencia, como anexos, documentos parciales de trabajo, etc.

Estructura del pie de página:

¹¹ Módulo de Catalogación Colaborativa con ID. [«Título del documento»], [número de páginas o minuto de inicio de la referencia].

Ejemplos:

¹¹ Módulo de Catalogación Colaborativa 09-OI-6504. «Soñar descalzos», 17-18.

¹¹ Módulo de Catalogación Colaborativa 09-OI-6504. «Soñar descalzos», 8:45.

Ojo, la abreviación de minuto, «min» se escribe en minúscula, en rectas y sin punto al final.

Estructura en el apartado de referencias:

—Módulo de Catalogación Colaborativa con ID interno. [«Título del documento, evento, video o fuente consultada»], [tipo de información***, sea un documento, video u otro]. [Entidad productora]; [Área productora o aportante]. [Lugar], [año de producción del documento].

Así:

—Módulo de Catalogación Colaborativa 09-OI-6504. «Soñar descalzos. Primer avance de investigación», documento escrito. Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición; Enfoque de Curso de Vida y Discapacidad. Bogotá, 2019.

*** Tipos de Información
Video
Plan de trabajo
Documento de trabajo
Documento anexo
Página web de la Comisión
Audio

En caso de citar o mencionar un testimonio o entrevista referenciados dentro de uno de esos tipos de documento, la nota a pie de página iría así:

¹¹ Módulo de Catalogación Colaborativa 23-OI-264125. Entrevista a Gregorio Samsa, habitante de calle, min 21:16.

En el apartado de referencias se seguiría esta estructura:

—Módulo de Catalogación Colaborativa [código]. Entrevista a [Nombre], [identificador principal], [identificador secundario]. En [«Título del documento»], [tipo de información]. [Entidad productora]; [Área productora o aportante]. [Lugar], [año de producción del documento].

Ejemplo de referencia bibliográfica al final del texto:

—Módulo de Catalogación Colaborativa 23-OI-264125. Entrevista a Gregorio Samsa, hombre, habitante de calle, en «Las panaderías como espacios de limpieza social en la sabana de Bogotá», video. Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición y Universidad de Cundinamarca; Enfoque Psicosocial. Bogotá, 2020.

12. Archivo externo catalogado en el Sistema de Información Misional (SIM)

Estructura:

¹² Catálogo de Fuentes de Archivo Externas [código]. [Título resumido], [número de folio o páginas].

Ejemplo:

¹² Catálogo de Fuentes de Archivo Externa 17999-OE-94809. «Registro de la cartografía», 21.

En referencias va con esta información:

—Catálogo de Fuentes de Archivo Externa [código]. [Entidad productora]. [Título del documento]. [Año de producción del documento].

Ejemplo:

—Catálogo de Fuentes de Archivo Externas 17999-OE-94809. Unidad de Restitución de Tierras. «Registro de la cartografía social del Magdalena Medio». 2015.

13. Bases de datos

Pie de página:

¹³ Base de datos, [Título de la operación estadística o Base de datos], [conjunto de base de datos si hay]. [Entidad aportante].

¹³ Base de datos, Informe Nacional de Violencia Sexual, Centro Nacional de Memoria Histórica.

Nota: Después de la primera vez que se cita, se pone la entidad por su sigla. Ejemplo: CNMH.

Referencias:

—[Repositorio del SIM acompañado del ID interno]. Base de datos [Título de la operación estadística o Base de datos], [conjunto de base de datos]. [Entidad aportante]. Con corte del [fecha de última actualización de la base de datos].

—Catálogo de microdatos de la Comisión de la Verdad ID.2313. Base de datos Informe Nacional de Violencia Sexual. Centro Nacional de Memoria Histórica, 2020. Con corte del 26 de agosto de 2020.

13.1. Bases de datos de entrevistas a víctimas, familiares y testigos (fichas) y otras no subidas a CKAN

Pie de página:

^{13.1.} Comisión de la Verdad, Bases de datos de entrevistas (fichas), con corte del [fecha de la última actualización].

^{13.1.} Comisión de la Verdad, Bases de datos de entrevistas (fichas), con corte del 26 de agosto de 2020.

Referencias:

—Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición. Bases de datos de entrevistas a víctimas, familiares y testigos (fichas). Corte del [fecha de la última actualización].

—Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición. Bases de datos de entrevistas a víctimas, familiares y testigos (fichas). Corte del 26 de agosto de 2020.

14. Documentos MAPP-OEA

Cita corta (pie de página):

¹⁴ Fondo audiovisual de la MAPP-OEA. [«Título del documento»], [minuto].

Ejemplo:

¹⁴ Fondo audiovisual de la MAPP-OEA. «Fotografías del Catatumbo», 17 min 50 s.

Nota: La primera vez que se nombra se desglosa el nombre de la misión, en lo sucesivo se deja solo la sigla.

Cita larga (apartado de referencias):

—Fondo audiovisual de la Misión de Apoyo al Proceso de Paz en Colombia de la Organización de los Estados Americanos (MAPP-OEA). [«Título del documento»]. [Fecha de producción del documento].

Ejemplo:

—Fondo audiovisual de la Misión de Apoyo al Proceso de Paz en Colombia de la Organización de los Estados Americanos (MAPP-OEA). «Fotografías del Catatumbo». 10 de enero de 2005.

Ojo, en todo caso y sin excepción, se debe consultar con los encargados del Sistema de Información Misional el uso de datos MAPP-OEA, y contar con su autorización expresa. Para tal fin, debe hacerse la respectiva solicitud al correo ivonne.espitia@comisiondelaverdad.co

15. Providencias judiciales

15.1 Altas cortes:

Pie de página:

¹⁵ [Tribunal], [Nombre de la providencia], n.º [de radicado o de identificación] (si hay), [fecha⁴⁴], [número de página si es un PDF].

Ejemplo:

¹⁵ Corte Constitucional, Sentencia de Unificación, n.º 256/99, 21 de abril de 1999.

Referencias:

—[Tribunal]. [Sala del tribunal]. [Tipo de providencia]. [Postulados o acusados, si hay]. [Título de la providencia, n.º de radicado]. [Información extra sobre ubicación del archivo si existe]. [Juez/magistrado ponente]. [Fecha]. Recuperado de: [link].

Ejemplo:

—Corte Constitucional. Sala Quinta de Revisión. Sentencia de unificación, n.º 256-99. Expediente 187399. Magistrado ponente: Jose Gregorio Hernandez Galindo. 21 de abril de 1999. Recuperado de: <https://www.corteconstitucional.gov.co/relatoria/1999/SU256-99.htm>

15.2. Tribunales de justicia transicional:

Pie de página:

¹⁵ [Tribunal], [Nombre corto de la providencia, n.º de radicado o de identificación], [fecha], [número de página si es un PDF].

Ejemplo:

¹⁵ Sala de Justicia y Paz, Sentencia contra Iván Roberto Duque y otros, n.º de radicado: 110016000253201300311, 11 de agosto de 2017, 478.

Referencias:

⁴⁴ No se pone fecha si se sobreentiende por el nombre de la providencia.

—[Tribunal]. [Sala del tribunal]. [Tipo de providencia]. [Título de la providencia, n.º de radicado]. [Información extra sobre ubicación del archivo si existe]. [Juez/magistrado ponente]. [Fecha]. Recuperado de: [link].

Ejemplo:

—Tribunal Superior del Distrito Judicial de Bogotá. Sala de Justicia y Paz. Sentencia contra Iván Roberto Duque y otros, Bloque Central Bolívar. Magistrada ponente: Alexandra Valencia Molina, n.º de radicado: 110016000253201300311. N.I. 1357. Bogotá D.C., 11 de agosto de 2017. Recuperado de:
<https://www.fiscalia.gov.co/colombia/wp-content/uploads/2017/09/2017-08-11-IVAN-ROBERTO-DUQUE-Y-OTROS.pdf>

Nota 1: Los términos de la providencia nunca van en mayúsculas sostenidas (aunque a menudo se encuentren así), pero sí con mayúscula inicial.

Incorrecto: TRIBUNAL SUPERIOR DEL DISTRITO JUDICIAL DE BOGOTÁ. SALA DE JUSTICIA Y PAZ. BLOQUE CENTRAL BOLÍVAR .

Correcto: Tribunal Superior del Distrito Judicial de Bogotá. Sala de Justicia y Paz. Bloque Central Bolívar.

Nota 2: Para el tribunal JEP, la primera vez que sale en la citación a pie de página se escribe el nombre completo: Jurisdicción Especial para la Paz (JEP) y en lo sucesivo la sigla.

Nota 3: En todas las providencias las fechas van en letras y números, sin guiones, barras oblicuas, paréntesis u otro tipo de signo.

Incorrecto: 15/04/1999 o 15 (quince) de abril de 1999 (mil novecientos noventa y nueve).

Correcto: 15 de abril de 1999.

Nota 4: En todas las providencias solo se especifica el número de página en la mención corta (nota al pie), no en el apartado de referencias.

16. Leyes:

La citación se ajusta según el país y la tradición:

Pie de página:

¹⁶ [Institución que expide la ley], [Ley X], [artículo (si es necesario especificarlo)].

Ejemplo:

¹⁶ Congreso de la República de Colombia, Ley 1952 del 28 de enero de 2019, artículo 7.

Referencias:

—[Institución que expide la ley]. Ley [X], [«Título completo»]. [Lugar donde sale].
[Recuperado de: link].

Ejemplo:

— Congreso de la República de Colombia. Ley 1952 del 28 de enero de 2019, «Por medio de la cual se expide el *Código General Disciplinario*, se derogan la Ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la Ley 1474 de 2011 relacionadas con el derecho disciplinario». Diario Oficial n.º 50.850. Recuperado de:
http://www.secretariassenado.gov.co/senado/basedoc/ley_1952_2019.html

17. Respuestas a solicitudes de acceso a información:

En ocasiones, la Comisión ha recibido y catalogado documentos de otras entidades estatales a las cuales solicitó información por medio de solicitudes de acceso a información pública. Sugerimos la siguiente citación para estos documentos:

Pie de página:

¹⁷ [Entidad aportante], respuesta a solicitud de información de la Comisión de la Verdad, [fecha de entrega de la entidad aportante].

Ejemplo:

¹⁷ Ministerio de Justicia, respuesta a solicitud de información de la Comisión de la Verdad, 8 de junio de 2021.

Referencias:

—[Nombre completo de entidad aportante]. Respuesta a solicitud de información de la Comisión de la Verdad con n.º de radicado CEV: [XXXX⁴⁵], n.º de radicado [siglas entidad aportante]: [XXXX]. [Fecha de entrega de la entidad aportante]. [Ciudad].

Ejemplo:

—Ministerio de Justicia y del Derecho. Respuesta a solicitud de información de la Comisión de la Verdad, n.º de radicado CEV: 2021-001127, n.º de radicado MJD: 202120100000101981. 8 de junio de 2021. Bogotá D. C.

17.1. Respuestas a solicitudes de acceso a información en el marco de convenios suscritos por la CEV:

Pie de página:

^{17.1.} [Entidad aportante], respuesta a solicitud de información de la Comisión de la Verdad en el marco del Convenio n.º [X], [año], [fecha de entrega de la información de la entidad aportante].

Ejemplo 1:

^{17.1.} Ministerio de Salud, respuesta a solicitud de información de la Comisión de la Verdad en el marco del Convenio n.º 48, 2019, 30 de noviembre de 2021.

Ejemplo 2 (sin solicitud correspondiente a la entrega de información):

^{17.1.} CNMH, en el marco del Convenio n.º 53, 2018, 18 de julio de 2018.

Ejemplo 3 (respuestas del Ministerio de Defensa):

^{17.1.} [Fuerza aportante], Ministerio de Defensa, respuesta a solicitud de información de la Comisión de la Verdad n.º [X], en el marco del Convenio n.º [X], [año], [fecha de entrega de la información de la entidad aportante].

⁴⁵ En caso de no existir, omitirlo.

^{17.1.} Armada Nacional, Ministerio de Defensa, respuesta a solicitud de información de la Comisión de la Verdad n.º 50⁴⁶, en el marco del Convenio n.º 002, 2019, 30 de noviembre del 2021.

Referencias:

—[Nombre completo de entidad aportante/fuerza aportante]. Convenio suscrito con [Nombre completo de la entidad con la que se hizo el convenio], n.º [X], [año]. Respuesta a solicitud de información de la Comisión de la Verdad⁴⁷ n.º [X]⁴⁸, con n.º de radicado CEV: [XXXX], respuesta con n.º de radicado [siglas entidad aportante (si existe)]: [XXXX]. [Fecha de entrega de la entidad aportante]. [Ciudad].

Ejemplo:

—Ejército Nacional de Colombia. Convenio suscrito con Ministerio de Defensa y Policía Nacional, n.º 002, 2019. Respuesta a solicitud de información de la Comisión de la Verdad n.º 15, con n.º de radicado CEV: 2020-031599, respuesta con n.º de radicado: 001200061 85702/MDN-COGFM-CCOET. 18 de agosto del 2020. Bogotá D. C.

18. Consultoría - Proyecto conjunto JEP-CEV-HRDAG

El nombre oficial de esta consultoría es: Proyecto conjunto entre la Jurisdicción Especial para la Paz (JEP), la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición (CEV) y el Grupo de Análisis de Datos en Derechos Humanos (HRDAG, por sus siglas en inglés), de integración de datos y estimaciones estadísticas sobre violaciones ocurridas en el marco del conflicto armado colombiano.

Como es demasiado extenso, vamos a utilizar una citación resumida para la bibliografía y otra mucho más corta para los pies de página. También vamos a diferenciar entre documentos metodológicos y las versiones consolidadas, sino que los trataremos todos como un mismo producto.

Pie de página:

⁴⁶ En el caso de las solicitudes del Ministerio de Defensa indicar el número de la solicitud.

⁴⁷ En caso de no existir, omitirlo.

⁴⁸ En caso de no existir número de la solicitud, se omite.

¹⁸ [Autores con siglas], [«Título corto de la consultoría»], corte del [fecha].

Ejemplo:

¹⁸ JEP-CEV-HRDAG, «Proyecto conjunto de integración de datos y estimaciones estadísticas sobre violaciones ocurridas en el marco del conflicto armado colombiano», corte del 28 de junio de 2022. (**Nota:** Primera vez que se cita, se pone el nombre largo).

¹⁸ JEP-CEV-HRDAG, «Proyecto conjunto de integración de datos y estimaciones estadísticas», corte del 28 de junio de 2022. (**Nota:** Nombre corto desde la segunda vez en adelante).

Referencias:

—[Nombre completo de autores], [«Título completo de la consultoría»], corte del [fecha].

—Jurisdicción Especial para la Paz (JEP), Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición (CEV), Grupo de Análisis de Datos en Derechos Humanos (HRDAG). «Proyecto conjunto de integración de datos y estimaciones estadísticas sobre violaciones ocurridas en el marco del conflicto armado colombiano», corte del 28 de junio de 2022.

19. NSA

Los documentos desclasificados del National Security Archive se citan así:

Pie de página:

¹⁹ [Tipo de documento], [origen/autor y destinatario], [«título o tema»], [fecha], Colombia Documentation Project (NSA).

Ejemplo:

¹⁹ Cable, U.S. Embassy Bogota to State Department, «Andean Intelligence Assessment: Colombia», 3 de mayo de 1993, Colombia Documentation Project (NSA).

Referencias:

—[Tipo de documento], [origen/autor y destinatario], [título o tema], [número de documento (si es aplicable)], [nivel de clasificación], [fecha], Colombia Documentation Project, The National Security Archive, Washington, D.C.

Ejemplos (documentos adjuntos):

—Cable, U.S. Embassy Bogota to State Department, «Andean Intelligence Assessment: Colombia», 1993 Bogota 06856, Secreto, 3 de mayo 1993, Colombia Documentation Project, The National Security Archive, Washington, D.C.

—Intelligence Assessment, U.S. Central Intelligence Agency, «Colombia: Betancur's Prospects After a Year in Office», ALA 83-10146, Secreto, septiembre 1983, Colombia Documentation Project, The National Security Archive, Washington, D.C.

—Memorandum, Bureau of International Narcotics and Law Enforcement, U.S. Department of State to PSD Manager, DynCorp International, «Monthly Evaluation - July 1996», Desclasificado, 31 de agosto 1996, Colombia Documentation Project, The National Security Archive, Washington, D.C.

—Intelligence Information Report, Defense Intelligence Agency, «Headlines About Intelligence Purge Obscure Announcement of New Division and Brigade Commanders», Secreto, 25 de noviembre 1997, Colombia Documentation Project, The National Security Archive, Washington, D.C.

Nota: Cuando el título no es claro le asignamos uno creado por nosotros que describa los contenidos del documento. En ese caso lo ponemos en paréntesis cuadrados, así: [Origins of FARC Insurgent Group].

20. Material gráfico

20.1. Cuando los datos son del catálogo de microdatos, se pone en el pie de foto del gráfico lo siguiente:

[Entidad aportante], con corte a [fecha].

Ejemplo:

Centro Nacional de Memoria Histórica (CNMH), con corte a noviembre de 2021.

Nota: La primera vez se escribe el nombre completo de la institución y de la segunda en adelante solo la sigla.

20.2. Cuando los datos son del catálogo de microdatos, pero hay más de una fuente o base de datos:

[Entidad aportante 1 y entidad aportante 2], con corte a [fecha].

Ejemplo:

CNMH, con corte a noviembre de 2021, y RUV con corte a enero de 2022.

20.3. Cuando los datos son de la consultoría:

JEP-CEV-HRDAG, «Proyecto conjunto de integración de datos y estimaciones estadísticas», con corte a [fecha].

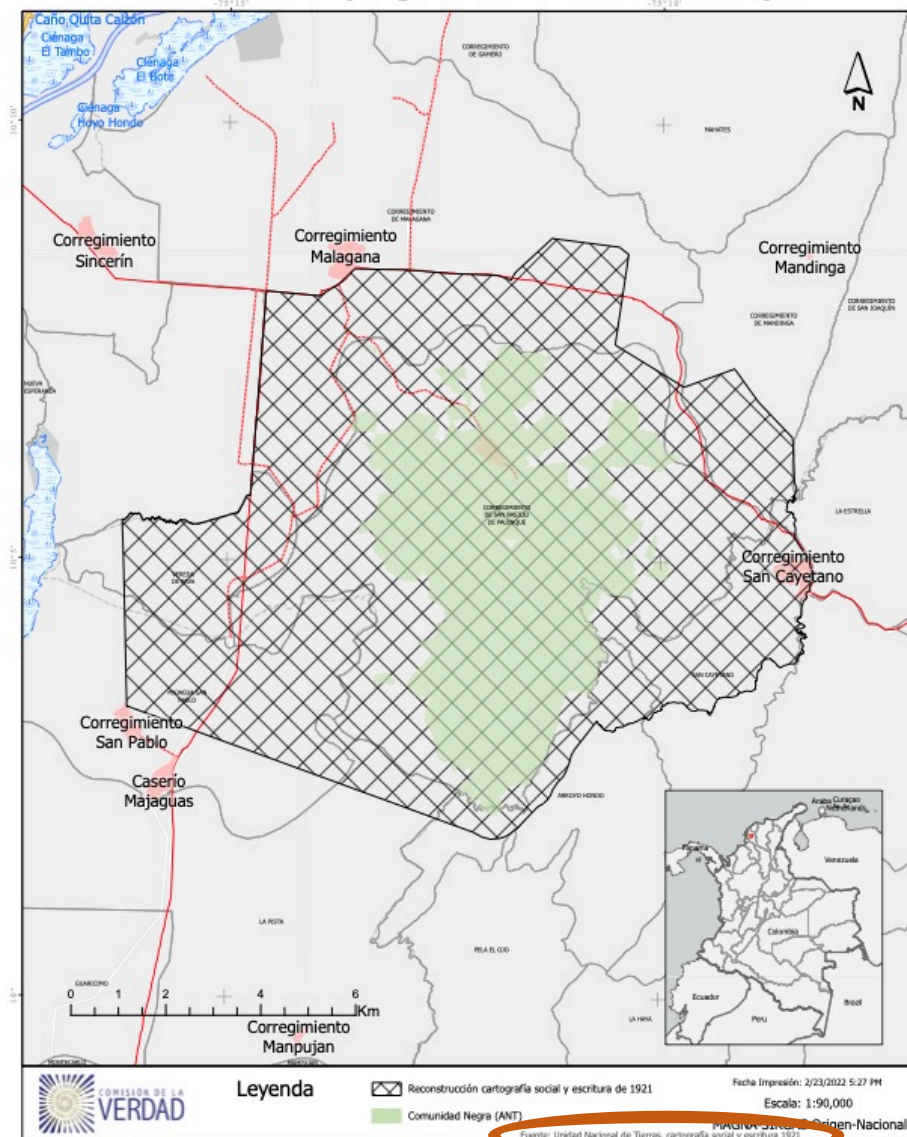
Ejemplo:

JEP-CEV-HRDAG, «Proyecto conjunto de integración de datos y estimaciones estadísticas», con corte a 24 de diciembre de 2021.

21. Mapas elaborados por la CEV

Para la citación de los mapas, el equipo editorial acogió las recomendaciones que los encargados de la catalogación y del Geoportal hicieron para la referenciación de estos productos. Esto quiere decir que los mapas alojados en el Geoportal y catalogados en el SIM incluyen la citación en el contenido del gráfico, de la siguiente manera:

Reconstrucción poligonal comunidad de Palenque



Como se puede ver, en el mapa producido por el Geoportal, ya van incluidos el título «Reconstrucción poligonal comunidad de Palenque» y las fuentes, en este caso: Unidad Nacional de Tierras (*sic*), cartografía social y escritura 1921. La corrección de los errores ortotipográficos encontrados o de cualquier otro tipo de dato (como la grafía de Manpujan, que se escribe Mampuján, Netherlands –Holanda, en español–, o Brazil –Brasil–) el editor o editora la debe solicitar al equipo que construye los mapas.

En los casos en que los mapas los construyen otros equipos, que pueden no incluir la citación en el gráfico mismo, la directriz es utilizar la misma forma de referenciar que la aquí expuesta:

Pie de foto:

Fuente: [Entidades que aportaron sus datos].

Ejemplo:

Fuente: Instituto Geográfico Agustín Codazzi, DANE y Universidad Nacional de Colombia.

Referencias:

—Comisión de la Verdad. [«Título del mapa»]. [Fuente con que se construyó el mapa]. [URL del Geoportal para visualizarlo].

Ejemplo:

—Comisión de la Verdad. «Reconstrucción poligonal comunidad de Palenque». Agencia Nacional de Tierras, cartografía social y escritura 1921. <https://mapas.comisiondelaverdad.co/portal/home/search.html?q=8115829bc2764cfd9ab9d927909330dc>

22. Citación de eventos de la CEV y de otros videos subidos a YouTube:

Pie de página:

²² [Autor o entidad], [«Título del video»], [fecha de publicación], [tipo de documento, minuto].

Ejemplo:

²² Comisión de la Verdad, «Encuentro por la Verdad: reconocimiento a las víctimas de ejecuciones extrajudiciales en Colombia», 5 de octubre de 2021, 2 h 45 min 17 s.

Referencias:

—[Autor o entidad]. [«Título del video»]. [Fecha de publicación]. [Tipo de documento]. [URL]

—Comisión de la Verdad. «Encuentro por la Verdad: reconocimiento a las víctimas de ejecuciones extrajudiciales en Colombia». 5 de octubre de 2021. Video. https://www.youtube.com/watch?v=Jf6unC9qPDM&list=PLyzj0UDWZhCXsug4CygRNmJ3ZGYEMf7bP&index=2&ab_channel=Comisi%C3%B3ndelaVerdad

ANEXO 3

Presentación y jerarquía de la información

Los investigadores deberán evitar al máximo las divisiones y subdivisiones excesivas de la información. Sin embargo, cuando estas superen los tres niveles de jerarquía, la consigna es alternar entre los destacados tipográficos de la negrilla y las itálicas, de una manera simple y clara. En ningún caso se deben combinar arábigos, romanos y letras. Se emplearán, en caso de ser necesario, solo los dos primeros, así:

I. Experiencias de las mujeres en el conflicto armado (primera de dos grandes secciones en que se divide el volumen)

1. ¿Qué nos pasó? Significados y magnitudes de lo sucedido (primera parte de la primera sección, primer nivel)

1.1. Experiencias de las mujeres en el despojo y el desplazamiento (primer capítulo de la primera parte, segundo nivel)

1.1.1. Dejarlo todo y empezar una nueva vida: experiencias de las mujeres en el desplazamiento forzado (primer apartado del primer capítulo, tercer nivel)

Por qué se van del territorio (división de apartado, cuarto nivel)

Proteger la vida de sus hijos e hijas (subdivisiones, quinto nivel)

El miedo frente a las amenazas contra sus vidas y las de sus familiares

El cuerpo-territorio en disputa

Los lugares de acogida (división de apartado, cuarto nivel)

1.1.2. Despojar a las mujeres de la tierra: un continuum patriarcal de exclusión social y

jurídica (segundo apartado del primer capítulo, tercer nivel)

1.1.3. Obstáculos para la reclamación y el retorno a los territorios (tercer apartado del primer capítulo, tercer nivel)

1.2. Las violencias sexuales y reproductivas contra niñas y mujeres como patrón del conflicto armado (segundo capítulo, segundo nivel)

1.2.1. Un patrón basado en sexo, género y edad (primer apartado del segundo capítulo, tercer nivel)

1.2.2. Un patrón entre grupos paramilitares, guerrillas y fuerza pública (segundo apartado del segundo capítulo, tercer nivel)

Paramilitares (división de apartado, cuarto nivel)

Las guerrillas

Las FARC-EP (subdivisiones, quinto nivel)

El ELN

El ERG

La fuerza pública

1.2.3. Violencias sexuales contra niñas (tercer apartado, tercer nivel)

1.2.4. Violencias reproductivas (cuarto apartado, tercer nivel)

En caso de ser necesario un sexto nivel de titulación propongo:

Otras violencias (12 puntos, subrayado y sin negritas)

Nota: todos los niveles de titulación están a 12 puntos, igual que el resto del texto del volumen.

REFERENCIAS

—Alto Comisionado de las Naciones Unidas para los Refugiados. *Recomendaciones para el uso de un lenguaje inclusivo de género*. Acceso el 20 de julio de 2021.

<https://www.acnur.org/5fa998834.pdf>.

—Centro Nacional de Memoria Histórica. *Manual para la escritura de textos*. 2.^a ed. Bogotá: CNMH, 2016.

—Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición. «Instructivo de citación de documentos de trabajo Comisión de la Verdad». Documento de trabajo.

—Data Visualization Standards. «Labels». Acceso el 20 de julio de 2021. <https://xdgov.github.io/data-design-standards/components>

—De la Serna, Víctor. *Libro de Estilo*. *Diario El Mundo*. Madrid : Unidad Editorial, S.A,

1996.

—Diccionario Panhispánico de Dudas. «Concordancia». Acceso el 19 de julio de 2021.

- <https://www.rae.es/dpd/concordancia>.
- Diccionario Panhispánico de Dudas. «Queísmo» y «Dequeísmo». Acceso el 19 de julio de 2021. <https://www.rae.es/dpd/que%C3%ADsmo>.
- Diccionario Panhispánico de Dudas. «Sigla». Acceso el 19 de julio de 2021. <https://www.rae.es/dpd/sigla>.
- Fundéu RAE. «Gerundio de posterioridad». Acceso el 22 de julio de 2021. <https://www.fundeu.es/recomendacion/el-gerundio-con-valor-de-posterioridad-es-incorrecto-825/>.
- Fundéu RAE. «Gobierno, mayúsculas y minúsculas». Acceso el 19 de julio de 2021. <https://www.fundeu.es/recomendacion/gobierno/>.
- Grijelmo, Álex. *Propuesta de acuerdo sobre el lenguaje inclusivo*. Barcelona : Taurus, 2019.
- Hoyos Restrepo, Andrés. *Manual de escritura*. Bogotá: Libros Malpensante, 2017.
- Manual de estilo periodístico de los Medios de Comunicación de Medios Públicos EP*. Acceso el 19 de julio de 2021. manual-de-estilo-periodistico-MP-EP.pdf (eltelegrafo.com.ec)
- Material Design. «Data Visualization». <https://material.io/design/communication/data-visualization.html>
- Moliner, María. *Diccionario de uso del español*. Madrid: Gredos, 1998.
- Naciones Unidas. «Orientaciones para el empleo de un lenguaje inclusivo en cuanto al género en español». Acceso el 20 de julio de 2021. <https://www.un.org/es/gender-inclusive-language/guidelines.shtml>.
- Naciones Unidas. Servicio de traducción al español. «Prefijos». Acceso el 19 de julio de 2021. <https://onutraduccion.wordpress.com/manual/ortografia/prefijos/>.
- Naciones Unidas. Servicio de traducción al español. «Cursiva». Acceso el 19 de julio de 2021. <https://onutraduccion.wordpress.com/manual/ortografia/cursiva/>.
- Real Academia Española. «“Porqué” / “porque” / “por qué” / “por que”». Acceso el 25 de julio de 2021. <https://www.rae.es/espanol-al-dia/porque-porque-por-que-por-que-0>.
- Real Academia Española. «¿Cuándo se usa el punto y coma?». Acceso el 19 de julio de 2021. <https://www.rae.es/duda-linguistica/cuando-se-usa-el-punto-y-coma>.
- Rodríguez Saá, Feliciano. *Manual de Estilo: El Diario de la República*. 1.ª ed. San Luis: Payné, 2010.
- Secretaría Distrital de Planeación. «Guía para el uso del Lenguaje incluyente». Acceso el 20 de julio de 2021. <http://www.sdp.gov.co/transparencia/informacion-interes/otras-publicaciones/guia-uso-del-lenguaje-incluyente>.
- Tufte, Edward. *The Visual Display of Quantitative Information*. Cheshire, Connecticut: Graphics Press, 2018.
- Universidad Central. *Manual de estilo*. 1.ª ed. Bogotá: Universidad Central, 2013.

—Universidad Pontificia Bolivariana. «¿Qué es el gerundio? Usos correctos e incorrectos». Acceso 21 de julio de 2021. <https://www.upb.edu.co/es/central-blogs/ortografia/que-es-el-gerundio>.

—Wilke, Claus. *Fundamentals of data visualization: a primer on making informative and compelling figures*. Boston: O'Reilly Media, 2019.