

<b>GUIA: Lenguaje claro de la CVC</b>			
<b>FECHA DE APLICACIÓN:</b> 2024-08-16	<b>CÓDIGO:</b> GU.0710.01	<b>VERSIÓN:</b> 001	The logo of the Corporación Autónoma Regional del Valle del Cauca (CVC) is located in the bottom right corner of the table. It features the letters 'CVC' in a stylized, bold, blue font with a white outline, set against a dark blue background. Below the logo, the text 'Corporación Autónoma Regional del Valle del Cauca' is written in a smaller, black font.
<b>ELABORADO POR:</b>  MILTON ALEXANDER AYALA ECHAVARRIA PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE LA SECRETARIA GENERAL ALEXANDER ANACONA PERSONAL DE APOYO GRUPO COMUNICACIONES Y GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>REVISADO POR:</b>  MARIA EUGENIA CAMACHO ROJAS PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRUPO GESTIÓN AMBIENTAL Y DE CALIDAD BEATRIZ EUGENIA CANAVAL TORO PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE LA SECRETARIA GENERAL	<b>APROBADO POR:</b>  ANA CECILIA COLLAZOS AEDO SECRETARIA GENERAL	

# Guía de Lenguaje Claro de la CVC



[www.cvc.gov.co](http://www.cvc.gov.co)



CVC Ambiental

## Tabla de Contenido

1.OBJETIVO

2.DEFINICIONES

3.DESARROLLO

3.1 INTRODUCCIÓN

## 3.2 ANTECEDENTES

### 3.2.1 POR QUÉ NECESITAMOS LENGUAJE CLARO EN EL SECTOR AMBIENTE

### 3.2.2 TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

## 3.3 LENGUAJE INCLUYENTE

### 3.3.1 TIPS PARA UN LENGUAJE INCLUYENTE:

### 3.3.2 ACCIONES ESTRATÉGICAS

### 3.3.3 ACCIONES DE APROPIACIÓN

### 3.3.4 ACCIONES EN LOS MANUALES Y PROTOCOLOS DE SERVICIO AL CIUDADANO

### 3.3.5 ACCIONES DE SIMPLIFICACIÓN

### 3.3.6 ACCIONES DE MEDICIÓN Y SEGUIMIENTO

### 3.3.7 ACCIONES DE COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN

### 3.3.8 ACCIONES DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CIUDADANO

## 3.4 MANUAL DE REDACCIÓN DE LA CVC

### 3.4.1 NOMBRES, TÍTULOS Y TRATAMIENTOS

### 3.4.2 LOS NÚMEROS

### 3.4.3 MAYÚSCULAS Y MINÚSCULAS

### 3.4.4 TÍTULOS

### 3.4.5 PAPELERÍA

### 3.4.6 LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS AMBIENTALES

### 3.4.7 LA FORMA CORRECTA DE ESCRIBIR

## 4. ANEXOS

### 1. OBJETIVO

Facilitar la comunicación, entre la Corporación y su principal interlocutor, el ciudadano, que contiene acciones y herramientas para que los funcionarios y contratistas de la CVC, se puedan expresar de forma oral y escrita en un lenguaje claro y comprensible que le permita generar confianza, reducir costos admirativos y financieros y especialmente, permitir que el ejercicio de derechos de los ciudadanos sea efectivo.

### 2. DEFINICIONES

**Derecho:** El Sector Ambiente busca crear constantemente condiciones que faciliten el ejercicio de los derechos evitando cualquier distinción que dé como resultado la humillación, maltrato o exclusión al ejercicio de los derechos de alguna persona.

**Diversidad:** Como entidades del Sector Ambiente es primordial velar porque la atención ofrecida al ciudadano evite exclusiones que provoquen algún tipo de discriminación sin importar tradiciones, credos, culturas, filosofías, sexo, discapacidad o niveles socioeconómicos.

**Igualdad:** Para el Sector Ambientes es importante que todas las personas gocemos de los mismos derechos y tengamos acceso a las mismas oportunidades. Sin importar el sexo, color de piel, etnia, creencias religiosas, discapacidades, diferencias socioeconómicas, etcétera, todas las personas debemos recibir respeto y contar con las condiciones efectivas para el ejercicio de nuestros derechos.

### 3. DESARROLLO

#### 3.1 INTRODUCCIÓN

La presente Guía de Lenguaje Claro para la CVC, acoge los términos del Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible, que orientan a las entidades del Sistema Nacional Ambiental en la publicación de información ambiental con expresiones comprensibles.

Incluye un glosario orientativo de los términos usados en el Sector Ambiente; a partir de un ejercicio realizado con el Decreto 1076 de 2015 del cual se extraen algunos términos y definiciones para construir definiciones que eliminen los tecnicismos que dificultan la comprensión de la ciudadanía.

Este insumo permitirá simplificar el lenguaje que utilizamos en cada norma, trámite, formulario o documento para hacer más eficiente la gestión administrativa y ambiental, con los públicos internos y externos, entendiendo que si la información que se entrega es clara y sencilla, los actores sociales podrán entenderla y asumir un papel más activo

### 3.2 ANTECEDENTES

En Colombia, desde el 2013, el Departamento Nacional de Planeación, a través del Programa Nacional de Eficiencia al Servicio del Ciudadano (PNSC), ha avanzado en la promoción de esta temática en los diferentes niveles de la Administración Pública. Al respecto, desarrolló guías de Lenguaje Claro, un curso virtual para servidores públicos, la metodología de laboratorios de simplicidad para la traducción de documentos y en el 2019 conformó la tercera Red Latinoamericana de Lenguaje Claro

**El Documento CONPES 3785 de 2013** define como una de las prioridades del Estado, “ofrecer a los ciudadanos información en lenguaje claro y comprensible de manera que tengan certidumbre sobre las condiciones de tiempo, modo y lugar en las que podrán solucionar sus inquietudes y gestionar sus trámites”. (Tomado de: **CONPES 3785 DE 2013**)

#### **La Circular 100- 010-2021 del Departamento Administrativo de la Función Pública**

(DAFP) Directrices para fortalecer la implementación del lenguaje claro, presenta instrucciones sobre lenguajes comprensibles para que las entidades públicas en Colombia, presenten la normatividad, las respuestas a Peticiones Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias (PQRSD), los formularios, las intervenciones institucionales, los espacios de diálogo y las páginas web, entre otros, de manera sencilla, facilitando el ejercicio de derechos y el cumplimiento de deberes ciudadanos, y además, aumentando la eficiencia administrativa.

La Guía de Lenguaje Claro de la CVC, toma como base literal, lineamientos Generales establecidos en la **Guía de lenguaje claro del sector Ambiente y Desarrollo Sostenible G-A-SDC08. Versión 01 del 29/12/2021:**

Es importante que se utilicen los siguientes lineamientos en todos los documentos, páginas web, formatos, correos electrónicos y demás información.

- Es importante agrupar ideas similares de tal manera que no se repitan.
- Lo que no sea importante dentro de un texto es mejor no escribirlo. Lo que sea muy importante, es mejor resaltarlo.
- La coherencia de un texto depende de la forma y del orden
- El contenido del texto debe tener introducción, cuerpo y conclusión.
- Se debe escribir en párrafos breves, no más de cinco líneas con el contenido completo de la idea que se quiere comunicar.
- Redacte una idea por frase, un tema por párrafo. Si hay varias ideas importantes en una frase, mejor haga una lista.
- Es bueno redactar párrafos cortos ya que incentivan la lectura de un texto.
- Utilice un lenguaje simple, directo y humano.
- Las palabras negativas pueden amenazar, molestar y acorralar y por el contrario las positivas, pueden satisfacer y ayudar.
- Recuerde la importancia de que el lenguaje debe acercar al ciudadano.
- El tamaño de la letra debe facilitar e incentivar la lectura.
- Apoyarse en ayudas visuales donde el mensaje pueda estar acompañado de imágenes (gráficos, flujogramas o fotos).
- Los diagramas, fotos o tablas hacen más agradable y comprensible la lectura de un texto, pero deben aportar información importante, no solo embellecer.
- Si se va a responder un oficio, petición, queja, reclamo o sugerencia es importante redactarla en un lenguaje sencillo y claro.
- Es importante explicar las siglas cuando se utilizan en cualquier documento o medio de divulgación de información.
- Si se van a utilizar términos técnicos es importante hacer uso del glosario orientativo en lenguaje claro de los términos usados en el Sector Ambiente.
- Revise el texto varias veces y luego póngalo a prueba.

Tips para Transformar el Lenguaje Técnico de las entidades del Sector Ambiente tomado de la **Guía de lenguaje claro del sector Ambiente y Desarrollo Sostenible G-A-SDC08. Versión 01 del 29/12/2021:**

Es importante que desde cada una de las entidades del Sector Ambiente tengamos en cuenta las siguientes recomendaciones de manera que se pueda transformar el lenguaje técnico en un lenguaje que sea claro para el lector.

#### **3.2.1 POR QUÉ NECESITAMOS LENGUAJE CLARO EN EL SECTOR AMBIENTE**

Es importante que desde el Sistema Nacional Ambiental se oriente en la creación de espacios y mecanismos de manera que se fomente la inclusión del lenguaje claro en las entidades que lo conforman, en la formulación de la política ambiental, en el seguimiento a la ejecución de sus planes y programas y la información que se requería para el

ciudadano y demás entidades.

La CVC se acogerá a lo dispuesto por la Dirección General de Ordenamiento Ambiental Territorial y Coordinación del SINA, en cuanto a la inclusión de lenguaje claro:

- Atender espacios y mecanismos que ofrezca el SINA para fomentar el lenguaje claro en el fortalecimiento, articulación y mutua cooperación de las entidades que integramos el Sistema Nacional Ambiental.
- Entregar información que solicite el SINA, en el lenguaje claro que se requiera para la formulación de la política ambiental y el seguimiento a la ejecución de sus planes y programas.
- Aportar los elementos técnicos en lenguaje claro, en el ámbito de su competencia, para la formulación de la política y planificación del ordenamiento territorial.
- Brindar orientación actualizada y en un lenguaje comprensible y claro a las entidades territoriales, a los esquemas asociativos territoriales, a las áreas metropolitanas, a las regiones de planeación y gestión, en materia de ordenamiento ambiental del territorio.
- Proponer regulaciones, criterios, directrices y orientaciones para la definición en lenguaje claro de la estructura ecológica principal y su relación con las demás determinantes ambientales.
- Definir criterios y lineamientos en lenguaje claro, en coordinación con el Sistema Nacional de Prevención y Atención de Desastres, para prevenir el riesgo ecológico
- Impartir directrices comprensibles y en lenguaje claro a las entidades territoriales, sectores económicos y demás agentes productivos, de servicios y del conocimiento en el manejo de los efectos e impactos ambientales de los desastres naturales.
- Proponer los temas de su competencia, los criterios técnicos en un lenguaje comprensible, que deberán considerarse en el proceso de licenciamiento ambiental.
- Dar orientaciones, lineamientos y directrices en educación y participación en materia ambiental garantizando el uso de lenguaje claro.

### **3.2.2 TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

Atendiendo lo dispuesto en la Guía de lenguaje claro del sector Ambiente y Desarrollo Sostenible, como entidad del sector ambiente, la CVC pone a disposición de los ciudadanos y grupos de interés en lenguaje claro, información sobre su gestión de manera confiable, oportuna y actualizada, garantizando el acceso a la Información Pública y Transparencia, mediante los diferentes canales de comunicación.

También ofrece lenguaje claro y comprensible en los documentos, consultas web, diagramas, imágenes o archivos de las temáticas que se manejan desde cada una de las áreas internas, que son consultadas por los ciudadanos.

### **3.3 LENGUAJE INCLUYENTE**

En la CVC usamos lenguaje incluyente, como modo de expresión oral, escrito y visual que busca dar igual valor a las personas al poner de manifiesto la diversidad que compone a la sociedad y dar visibilidad a quienes en ella participan. De este modo promovemos la igualdad en los servicios y tramites.

Debemos tener en cuenta que expresarnos con términos neutros o hacer evidente el masculino y femenino evita las generalizaciones, busca erradicar los estereotipos y lucha contra los roles de género tradicionales que refuerzan la idea de desigualdad.

#### **3.3.1 TIPS PARA UN LENGUAJE INCLUYENTE**

- Todos los cargos, profesiones y títulos se escriben en femenino cuando los desempeñan mujeres y en masculino cuando los desempeñan hombres.
- Por costumbre o desconocimiento podemos usar términos ofensivos para referirnos a las personas por eso es importante mirar las formas de expresarnos.
- Al seleccionar imágenes debemos procurar representar a hombres, mujeres, personas con discapacidad e indígenas en roles innovadores que no sean tradicionalmente asociados a uno u otra condición.
- Cuando nos estemos refiriendo a personas con algún tipo de discapacidad hay que tener cuidado en el lenguaje que se utiliza de manera que se hable con respeto.
- El lenguaje incluyente debe aplicarse en la redacción y difusión de documentos oficiales (acuerdos, decretos, resoluciones, conceptos, oficios, respuestas a PQRSD) y en otras publicaciones como periódicos, folletos, afiches, pancartas, páginas web, blogs, campañas.

#### **3.3.2 ACCIONES ESTRATÉGICAS**

- Para el caso de la CVC, se asigna como responsable de liderar la implementación de la estrategia de Lenguaje claro, el Secretario General de la Corporación. Toda vez que, desde ese cargo, se lideran los procesos de atención al ciudadano, comunicación corporativa y gestión documental.
- Se incorporan en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano (PAAC) acciones que promueven el uso de lenguaje claro. en la información que se entrega a los ciudadanos, usuarios y grupos de valor, es decir, en los

trámites y procedimientos administrativos que desarrolla la entidad, así como en los procesos de rendición de cuentas y espacios de participación ciudadana en la gestión.

### 3.3.3 ACCIONES DE APROPIACIÓN

**Boletines de prensa:** diariamente se publican boletines de prensa en lenguaje claro, que dan cuenta de las acciones, inversiones, programas, proyectos, directrices y servicios de la CVC de cara a la ciudadanía.

**Cuentos Verdes:** Se realiza un micromagazine audiovisual de educación ambiental de 5 minutos, denominado "Cuentos Verdes", que se transmite por Telepacífico de lunes a viernes con emisión a las 12:50 del día, y con repetición a las 8:25 PM. Contenido educativo con testimonios de la comunidad orientados por realizadores audiovisuales, que desde un lenguaje muy coloquial explican su experiencia a partir de iniciativas ambientales lideradas por la CVC en el Valle del Cauca. Estos programas también tienen se ofrecen al público a través del canal youtube, con el mismo nombre (Cuentos Verdes CVC) con el fin de garantizar que cualquier ciudadano pueda encontrar temas de interés a través de motores de búsqueda.

**Informativo CVC:** Se realiza un noticiero denominado Informativo CVC, que se transmite por Telepacífico los martes con emisión a las 7:30 de la noche. Cada programa maneja en promedio 6 notas periodísticas en las que se evidencian acciones e inversiones ambientales realizadas por la CVC en el Valle del Cauca. Estos programas completos, e incluso cada nota de manera independiente también son ofrecidos al público a través del canal youtube, con el mismo nombre (Informativo CVC) con el fin de garantizar que cualquier ciudadano pueda encontrar temas de interés a través de motores de búsqueda. El lenguaje periodístico es utilizado para este medio apelando a criterios de claridad, oportunidad, concreción y precisión.

**En Modo Verde Radio:** Un magazine de radio online que se transmite todos los jueves a las 6:00 PM. Cada emisión desarrolla en promedio 5 notas radiales, además de un panorama rápido de las noticias ambientales y podcast con temas de interés general. Se encuentra en [www.enmodoverderadio.com](http://www.enmodoverderadio.com). Aquí la información publicada maneja detalles que permitan a quien escucha comprender la información a partir de la descripción oral y narrativa.

**En Modo Verde la Revista:** Una publicación impresa que se expide publica cada 4 meses. Contiene 13 informes especiales sobre la gestión de la CVC en el territorio vallecaucano y es ilustrado con fotografías que evidencian y facilitan la comprensión de cada tema. Para este medio la CVC utiliza palabras y expresiones sencillas que permiten desarrollar y explicar temas científicos y académicos desarrollados por la CVC.

**Redes sociales:** La CVC publica información de manera diaria en las redes sociales Facebook, X e Instagram. Con videos, mensajes cortos y fotografías da cuenta de su quehacer ambiental y administrativo. La publicación en estos medios se realiza a partir del uso de expresiones cotidianas, de manera breve y con link para ampliaciones de información, cuando el ciudadano de manera personal lo decide.



**Intranet y Extranet:** Las páginas de intra y extranet de la CVC, son actualizadas diariamente con una estructura informativa que permite la organización de la información de manera lógica centrada en el lector, con titulares y encabezados informativos, utilizando palabras comunes, con gráficos, listas y tablas para facilitar la comprensión. En estos medios de la CVC, se evitan las oraciones y párrafos largos, así como las abreviaturas sin descripción.



**Animaciones digitales:** En la CVC utilizamos recursos animados para explicar lo detallado en el Plan de Acción. Por ejemplo, contamos con estrategias como Roque y Rupito en el Valle de los Sueños. Esta es una animación en video y cartilla impresa, que con palabras, personajes y ejemplos muy sencillos describe acciones e inversiones realizadas por la Corporación en el territorio vallecaucano.

### 3.3.4 ACCIONES EN LOS MANUALES Y PROTOCOLOS DE SERVICIO AL CIUDADANO

- En las jornadas de inducción y reinducción incluidas en el Plan Institucional de Capacitación (PIC), se presenta el video institucional. Aquí mediante lenguaje sencillo, narración clara e ilustraciones gráficas se hace un recorrido por la organización, su estructura orgánico funcional, su filosofía y el objetivo de cada área.
- Adicionalmente, a través de una lista de difusión de correo electrónico denominada CVCnoticias, se publican tip con indicaciones y recomendaciones para que, desde el interior de la Corporación, se generen informes técnicos, conceptos y comunicaciones, comprensibles para los ciudadanos.

### 3.3.5 ACCIONES DE SIMPLIFICACIÓN

- Interoperabilidad, en la CVC facilitamos los servicios de los ciudadanos, nos comunicamos con la oficina de instrumentos públicos para consultar datos relacionados con propiedad y ubicación de predios.
- Contamos con formatos o versiones que garantizan la comprensión de los ciudadanos grupos étnicos y extranjeros, al permitir la traducción del sitio web al idioma inglés.
- En nuestra página Web contamos con información **relacionada** con trámites, con instructivos, descripciones, formularios que facilitan el acceso y el diligenciamiento de los usuarios y ciudadanos.

### 3.3.6 ACCIONES DE MEDICIÓN Y SEGUIMIENTO

- En la CVC contamos con un estudio de medición de la percepción institucional que se realiza cada dos años. Con el resultado de este estudio desarrollamos acciones que permiten motivar la participación ciudadana y mejorar el servicio.
- En la CVC analizamos los comentarios recibidos a través de nuestras redes sociales y tomamos en cuenta sugerencias de los ciudadanos para mejorar.

### 3.3.7 ACCIONES DE COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN

- Garantizamos la publicación de contenidos y diseños sencillos en la televisión regional, la página web y las redes sociales, para facilitar la comprensión para los diferentes grupos de valor.
- Presentamos los informes de rendición de cuentas en lenguaje comprensible, hacemos videos y teleconferencias que son publicados a través del canal regional Telepacífico y el canal de youtube.
- Contamos con Intranet y correo electrónico cvcnoticias, medios en los que incorporamos el lenguaje claro en la estrategia de comunicación interna.
- En la CVC garantizamos la difusión de la información ambiental por medios impresos, de televisión e internet para garantizar la llegada a más ciudadanos, utilizando todos los medios y facilitar la usabilidad de contenidos institucionales, la comprensión y el aprovechamiento de la información entregada.

### 3.3.8 ACCIONES DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CIUDADANO

- En la CVC contamos con formatos de respuesta a peticiones, quejas, reclamos o solicitudes ciudadanas sencillos y de fácil comprensión publicados en la página web y ofrecidos en las ventanillas únicas, cuando el ciudadano prefiere la presencialidad.
- Promovemos prácticas internas de lenguaje claro, en los diferentes canales y puntos de atención, a través de tips ilustrados publicados por medio del correo electrónico institucional.
- Incorporar prácticas de lenguaje claro en los diferentes canales como chat virtual, atención presencial y atención

telefónica.

### 3.4 MANUAL DE REDACCIÓN DE LA CVC



Este documento está basado en el manual de redacción del periódico El Tiempo y servirá de base para la realización de documentos, informes, boletines y textos que se produzcan utilizando el nombre de la CVC.

- Todo comunicador tiene la obligación de releer, por lo menos una vez, las informaciones que haya escrito. Es el autor quien debe descubrir incongruencias o datos errados que pudieron escaparse al momento de la redacción.
- El comunicador deberá identificar en qué género encajará la información que va a redactar. Los géneros más utilizados para el manejo de la información que se trabaja en CVC son:

**La noticia:** Descripción de sucesos recientes y novedosos (hoy y aquí). Información que debe ser clara, breve, oportuna y coyuntural.

**El reportaje:** Basada en testimonios y vivencias. Información de un tema de actualidad.

**El Informe Especial:** Investigación profunda. Presenta diversos enfoques sobre las causas y consecuencias de un hecho que afecta a la comunidad.

**La Crónica:** Relato descriptivo, sin especulaciones, ni fantasías. Se humaniza un hecho noticioso, se hace más vivencial, contiene testimonios.

- El comunicador debe tener en cuenta siempre, que redacta para un público heterogéneo de mediana instrucción, así que:
  - Todos los textos deben ser coherentes, claros, interesantes, precisos, fluidos y sencillos.
  - Las palabras empleadas deben ser comunes, pero no vulgares (ejm: muerte en lugar de deceso).
  - Las oraciones deben ser cortas pero no abreviadas. **TODA ORACIÓN DE MÁS DE 25 PALABRAS DIFICULTA LA COMPRESIÓN.**
  - Los párrafos deben ser breves, máximo 50 – 60 palabras.
  - Nunca debe iniciar una frase con una cifra, a menos que esta sea de una sola palabra, ejemplo dos, cien, mil, etc.
  - Evitar el juego de palabras que tiendan a confundir (ejemplo: disminuyó el aumento de la gasolina).
  - Evitar los localismos, regionalismos y provincialismos, para no excluir ningún sector de nuestros receptores.
  - Los adjetivos valorativos deben ser muy escasos, expresar cosas como: una manifestación gigantesca, o expresiones así puede resultar falso para muchos lectores. Casi siempre hay datos concretos que pueden reemplazar los adjetivos valorativos, para que el lector saque sus conclusiones.
  - Evitar vaguedades como varios, un grupo, algunos. Estas pueden ser sustituidas por datos concretos.
  - En todos los casos que sea pertinente deben darse las cifras de los costos.
  - Es importante que toda información tenga relación directa con la actualidad.
  - No se deben dejar entre comillas palabras que no haya dicho nadie.
  - Las comillas deben emplearse sólo para encerrar frases reproducidas textualmente. Tienen también otros usos (enmarcar un sobrenombre, subrayar una palabra, destacar un neologismo o un término no castellano), pero para estos casos emplearemos la letra cursiva.

#### 3.4.1 NOMBRES, TÍTULOS Y TRATAMIENTOS.

- Cuando se menciona por primera vez en la noticia una persona, debe escribirse su nombre completo. En adelante se le mencionará por su primer apellido.
- No se le dará a nadie el tratamiento de señor, doctor, don ni doña. Doctor está limitado a los médicos.



- Los títulos de protocolo se emplearán sin adjetivaciones: Cardenal, Senador, Presidente. Prescindiendo de tratamientos como excelentísimo, eminentísimo.
- La primera vez que se nombra a una persona se debe mencionar el cargo que ocupa: Presidente de la República. Cuando no tiene cargo se debe mencionar la profesión: abogado, médico, arquitecto. En las menciones subsiguientes se utilizará el apellido, sin la repetición del título. O alternar apellido y cargo, pero no ambas cosas.
- Cuando en un boletín de la Corporación, se menciona el nombre de la entidad, no habrá que mencionar el nombre completo: Corporación Autónoma Regional del Valle del Cauca, se dirá sólo CVC, sin puntos entre las letras.
- Cuando se menciona por primera una sigla, se debe dar el significado completo, seguido de la sigla entre comas. De la segunda mención en adelante se utilizara sólo la sigla. Por ejemplo, cuando se escriba la sigla DAR, se deberá explicar Dirección Ambiental Regional, en la primera mención, de ahí en adelante en el mismo escrito solo se escribirá la abreviatura DAR.

#### **3.4.2 LOS NÚMEROS**

1. Se escriben con letras los números dígitos del cero al nueve y los que inician una frase.
2. Se podrán utilizar las palabras miles, millones y billones, para reemplazar ceros. (ejemplo: 237 millones).
3. Las fechas se escriben en el orden día, mes año.
4. Los años, se escriben sin punto de millar. (ejemplo: 2001)
5. Cuando se menciona porcentaje en un texto se debe escribir la expresión por ciento. Cuando va en gráficos se utiliza el símbolo %.
6. Para enumerar algo se escogerán números o letras nunca combinados. Ejemplo: 3 senadores, 45 concejales NO tres senadores y 45 concejales.

#### **3.4.3 MAYÚSCULAS Y MINÚSCULAS**

Se escribirá siempre con mayúscula la letra inicial de las siguientes palabras:

- Nombres propios de personas.
- Instituciones como Estado, República, Ejército, Fuerzas Armadas, Iglesia, cuando son el sujeto de la oración.
- Fiestas religiosas o nacionales: Navidad, Día de la Tierra.
- Nombres de ciudades, regiones, veredas.
- Nombres de iglesias, museos.
- Épocas y acontecimientos históricos: Batalla de Boyacá.
- Premios y Condecoraciones: Halcón de Oro.
- Nombres de órdenes religiosas: Carmelitas.
- Título del primer mandatario de un país: Presidente.
- Título de un dignatario cuando se utiliza en vez del nombre propio: el Papa, el Presidente.
- Nombres de acontecimientos deportivos: IX Juegos Intercorporaciones.
- Nombres científicos de especies, familias y plantas.
- El nombre de la CVC siempre irá en mayúsculas.

Siempre irá en minúscula la letra inicial de:

- Títulos y dignidades cuando vayan seguidos del nombre completo de la persona que los ostenta: el papa Juan Pablo Segundo.
- Nombres de los cargos personales genéricos como rector, gobernador, ministro. Ejemplo director general, Rubén Darío Materón Muñoz.
- Nombres de las estaciones del año, los meses, los días de la semana, las razas, las sectas, las notas musicales y los puntos cardinales.
- Los gentilicios.

#### **3.4.4 TÍTULO**

- Los títulos deben expresar concretamente los hechos.
- No deben redactarse títulos genéricos.

#### **3.4.5 PAPELERÍA**

- Siempre deberán utilizarse las plantillas diseñadas para las comunicaciones de la CVC. Los boletines, las cartas, los memorandos, deberán ir en su correspondiente plantilla sin modificación. Todos los formatos se deben bajar de la sección de Calidad de la Intranet.

#### **3.4.6 LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS AMBIENTALES**

- Los Actos Administrativos deben hacerse llegar a Cali, en word.
- A una columna.
- Sin utilizar la tecla tabulado, es decir después de los dos puntos sólo debe ir un espacio: Nombre: Pepita. NO Nombre: Pepita.
- No deben utilizarse plantillas de ningún tipo para remitirlos a Cali. NI DE LA REGIONAL, NI DEL GRUPO.
- No se deben utilizar subrayados para nada, en ningún título, ni en ninguna parte.
- Deberán remitirse al Comunicador Social de Cali, encargado de compilarlos, una vez por semana.

#### **3.4.7 LA FORMA CORRECTA DE ESCRIBIR**

El comunicador social debe acatar todas las reglas de gramática y sintaxis señaladas por las máximas autoridades del idioma. Es por eso que extractamos del manual de redacción del periódico EL TIEMPO, el correcto uso de las mayúsculas y minúsculas para emplear al momento de referirse a un área específica de la Corporación.

**a)** Se escribirá siempre con mayúscula la letra inicial de las siguientes palabras:

- Direcciones de la CVC como Dirección Técnica Ambiental.
- Grupos de la CVC como Grupo de Educación Ambiental y Participación Ciudadana.

**b)** Irá siempre en minúscula la letra inicial de la Dirección, Área o Grupo, cuando vaya seguido del nombre de la persona que ostenta el cargo.

- El director financiero, Alberto Osorio.
- El coordinador del grupo de administración de los recursos naturales, Pedro NeMontoya.

**c)** Se escribirá siempre con mayúscula inicial el cargo de un funcionario cuando se utilice en vez del nombre propio.

- El Director General anunció...
- El Director de Planeación se reunió...

**d)** Se escribirá con mayúscula inicial el nombre de la Corporación.

- Corporación Autónoma Regional del Valle del Cauca, CVC, seguido las iniciales entre comas.

**e)** Las siglas de tres letras se escribirán en mayúsculas y sin puntos, ejemplo: CVC, ICACTI. Las siglas de más de cuatro letras se escribirán en altas y bajas y sin puntos, ejemplo: Ciat, Dagma, Brut.

En la CVC entendimos que las empresas del Estado deben priorizar su estrategia de Lenguaje claro para reducir:

- Errores y evitar aclaraciones innecesarias
- Cargas para el ciudadano
- Costos administrativos
- Costos de operación.

Y para sumar:

- Eficiencia.
- Transparencia
- Participación
- control ciudadano.

Esta guía se adopta como resultado de la política de comunicación corporativa de la CVC adoptada mediante Resolución 0100 No. 0200-0045 de 2021 de la CVC.

#### **4. ANEXOS**

“No aplica”.

Cualquier copia impresa, electrónica o reproducción de este documento sin el sello de control de documentos se constituye en una COPIA NO CONTROLADA y se debe consultar al grupo Gestión Ambiental y Calidad de la CVC para verificar su vigencia.