



El servicio público  
es de todos

Función  
Pública

# Guía para la elaboración de documentos técnicos en Función Pública

**VERSIÓN 2**

Oficina Asesora de  
Comunicaciones

MAYO DE 2020

**Fernando Antonio Grillo Rubiano**

Director

**Claudia Patricia Hernández León**

Subdirectora

**Juliana Valencia Andrade**

Secretaria General

**Diana María Bohórquez Losada**

Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones

**Fernando Augusto Segura Restrepo**

Director de Participación, Transparencia y  
Servicio al Ciudadano

**María Magdalena Forero Moreno**

Directora de Gestión del Conocimiento

**Francisco Camargo Salas**

Director de Empleo Público

**Hugo Armando Pérez Ballesteros**

Director de Desarrollo Organizacional

**María del Pilar García González**

Directora de Gestión y Desempeño  
Institucional

**Luz Stella Patiño Jurado**

Jefe de Oficina de Control Interno

**Julio César Rivera Morato**

Jefe Oficina de Tecnología de la  
Información y las Comunicaciones

**Carlos Andrés Guzmán Rodríguez**

Jefe Oficina Asesora de Planeación

**Armando López Cortés**

Director Jurídica

**Elaborado por:**

**Equipo de trabajo**

Carolina Mogollón Delgado

Susana Bonilla Guzmán

Oficina Asesora de Comunicaciones

**Con la colaboración de:**

Julián Alberto Trujillo Marín

Lina Marcela González González

Subdirección General

**Departamento Administrativo  
de la Función Pública**

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

Conmutador: 739 5656 / 86 - Fax: 739 5657

Web: [www.funcionpublica.gov.co](http://www.funcionpublica.gov.co)

[eva@funcionpublica.gov.co](mailto:eva@funcionpublica.gov.co)

Línea gratuita de atención al usuario: 018000 917770

Bogotá, D.C., Colombia.

# Tabla de Contenido

<b>Introducción</b> .....	<b>5</b>
<b>Alcance</b> .....	<b>6</b>
1.¿Qué aspectos de forma debe cumplir mi documento? .....	7
2.¿Cuáles son las partes esenciales en la estructura de mi documento? .....	9
3.¿Cuáles son las publicaciones más comunes en nuestra entidad? .....	12
4.Tiempos de revisión, corrección y diagramación .....	15
5.Ruta editorial de un documento técnico en Función Pública .....	16
6.¿Qué debo tener en cuenta cuando solo es una actualización? .....	19
<b>Bibliografía</b> .....	<b>20</b>

VERSIÓN	OBSERVACIÓN
Versión 1 - 19 de octubre de 2017	Creación del documento
Versión 2 - Abril de 2020	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Cambio de nombre, pasa de ser Instructivo de publicaciones técnicas a Guía para la elaboración de documentos técnicos en Función Pública.</li><li>2. Actualización de la página legal.</li><li>3. Ajustes de color, imagen y diseño.</li><li>4. Actualización, depuración e inclusión de contenidos, gráficas y tablas en todo el documento.</li></ol>

Nota:

La base para la construcción de este documento fue el **Instructivo de publicaciones técnicas** de la Dirección de Gestión del Conocimiento y la Oficina Asesora de Comunicaciones.

Equipo de trabajo:

Carolina Camelo Cardozo

Carolina Mogollón Delgado

Carlos Javier Parra Forero

Iván Alejandro Ortiz Cardona

Sebastián Peña Merchán

Susana Bonilla Guzmán

# Introducción

Una buena parte de nuestra labor como servidores públicos la llevamos a nuestros grupos de valor a través de documentos (guías, manuales, instructivos, cartillas, informes, etc.), por lo tanto, es fundamental que estén debidamente estructurados, redactados de acuerdo con las indicaciones de lenguaje claro del Departamento Nacional de Planeación<sup>1</sup> (DNP) y que partan de la premisa “póngase en los zapatos del lector”, sobre todo, en los de aquellos que se encuentran en los lugares más apartados y complejos del país.

Para ello, presentamos la **Guía para la elaboración de documentos técnicos en Función Pública** que contiene una serie de recomendaciones de redacción y estructuración de textos —que probablemente conocemos, pero que a veces olvidamos— con el fin de que nuestros servidores las tengan en cuenta antes de enviar sus documentos a la Oficina Asesora de Comunicaciones (OAC), donde iniciarán el proceso de revisión, corrección de estilo, diagramación y, finalmente, publicación en la página web de nuestra entidad.

El objetivo es que lo que escribamos sea cada vez más preciso, comprensible y útil para nuestros grupos de valor, de esta manera, ayudaremos a fortalecer nuestra imagen como entidad técnica, estratégica y transversal del Gobierno nacional, que contribuye al bienestar de los colombianos mediante el mejoramiento continuo de la gestión de los servidores públicos y las instituciones en todo el territorio nacional.

Siempre tenga en cuenta que escribimos en nombre de Función Pública.

---

1 En el siguiente enlace puede encontrar más información sobre lenguaje claro del DNP: <https://www.dnp.gov.co/programa-nacional-del-servicio-al-ciudadano/Paginas/Lenguaje-Claro.aspx>

# Alcance

Este documento está dirigido al equipo que conforma el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP) y sintetiza una serie de recomendaciones básicas para estructurar y redactar los documentos que entregamos a nuestros grupos de valor.

## Antes de comenzar, ¿por qué nuestras publicaciones (guías, cartillas, informes, etc.) son digitales?

En Función Pública divulgamos de forma digital nuestras guías, manuales, informes, entre otros documentos, porque damos cumplimiento a la política de austeridad del gasto público y gestión ambiental, directriz de la Presidencia de la República<sup>2</sup> para las entidades de la Rama Ejecutiva del orden nacional, que dice lo siguiente frente al gasto innecesario de papel: "(...) 6.1. **Utilizar medios digitales**, de manera preferente, y evitar impresiones, racionalizar el uso de papel y de tinta. (...)" (énfasis añadido).

Además, cabe señalar que las plataformas web nos ofrecen una forma interactiva para acceder y presentar la información (vídeos, audios, enlaces a otras páginas web, infografías, etc.) que, por supuesto, hacen más fácil el acceso al conocimiento que produce Función Pública y permite llegar a más personas.

---

2 En el siguiente enlace puede encontrar la directriz presidencial completa: <https://dapre.presidencia.gov.co/normativa/normativa/DIRECTIVA%20PRESIDENCIAL%20N%C2%B0%2009%20DEL%2009%20DE%20NOVIEMBRE%20DE%202018.pdf>

# 1. ¿Qué aspectos de forma debe cumplir mi documento?

Antes de enviar el documento a revisión y corrección de estilo se debe cumplir con lo siguiente:

- **Tipo de archivo:** Word
- **Márgenes:** 2.5 centímetros en todos sus lados
- **Tipo de letra:** Arial, Calibri
- **Color de la letra:** negro
- **Espaciado entre líneas:** 1.15
- **Cuerpo del texto:** 11 puntos
- **Notas al pie de página:** 9 puntos
- **Títulos, subtítulos y antetítulos:** 12 puntos, negrilla (en ningún caso use mayúscula sostenida)
- **Tabla de contenido**<sup>3</sup>: la tabla de contenido debe actualizarse automáticamente en Word
- **Índice de ilustraciones y/o tablas**<sup>4</sup>: el índice de ilustraciones y/o tablas en Word (figuras, gráficos, etc.) debe ser automático
- **Salto de página:** únicamente al cambiar el capítulo
- **Listas:** las viñetas deben ser automáticas y unificadas en estilo (no mezcle viñetas y letras)

---

3 En la siguiente página de Office encontrará la explicación de cómo crear una tabla de contenido automática en Word: <https://support.office.com/es-es/article/insertar-una-tabla-de-contenido-882e8564-0edb-435e-84b5-1d8552ccf0c0>

4 En la siguiente página de Office encontrará la explicación de cómo crear una tabla de ilustraciones automática en Word: <https://support.office.com/es-es/article/insertar-una-tabla-de-ilustraciones-c5ea59c5-487c-4fb2-bd48-e34dd57f0ec1>

- **Encabezado:** estos irán en la etapa de diagramación y están a cargo de la Oficina Asesora de Comunicaciones (OAC)
- **Espacios:** verifique que no haya más de un espacio entre palabras y párrafos
- **Hipervínculos:** por tratarse de publicaciones para web, el archivo en Word debe incluir hipervínculos a normas (leyes, decretos, resoluciones y circulares) y a otros documentos que resulten relevantes para ampliar y sustentar la información contenida en la publicación técnica
- **Fotografías:** deben entregarlas en formato de imagen (JPG, TIF, EPS, PDF), en alta resolución o mínimo 2M de tamaño y de manera independiente, es importante que indiquen la ubicación de cada una dentro del texto. Nombren las imágenes de la siguiente forma: imagen\_001, imagen\_002, etc., sin espacios ni tildes.
- **Gráficos:** deben diseñarlos y entregarlos de manera independiente en Excel, es importante que indiquen la ubicación de cada uno dentro del texto. Nombren de los gráficos de la siguiente forma: grafico\_001, grafico\_002, etc., sin espacios ni tildes.
- **Tablas:** deben elaborarlas en Word o Excel y entregarlas en archivo abierto o editable (NO como imagen en el documento), es importante que indiquen la ubicación de cada una dentro del texto. Nombren las tablas de la siguiente forma: tabla\_001, tabla\_002, etc., sin espacios ni tildes.
- **Videos:** deben adjuntar los hipervínculos a los videos y nombrarlos de la siguiente forma: video\_001, video\_002, etc., sin espacios ni tildes.
- **Infografías:** debe especificar la información que esperan que se diseñe como infografía (puede enviar ejemplos que den una guía al diseñador sobre el resultado que espera).
- **Ilustraciones:** si el documento necesita el diseño de ilustraciones, sea claro en la acción, objeto o elemento que debe ilustrarse. Además, indique su ubicación dentro del texto.

## 2. ¿Cuáles son las partes esenciales en la estructura de mi documento?

La estructura básica del contenido de los documentos que producimos en Función Pública es la siguiente (puede variar de acuerdo con la particularidad del documento):

SECCIÓN	¿Y EN ESTA PARTE QUÉ ESCRIBO?
Introducción	<p>Dé el contexto que el lector necesita.</p> <p>El contenido de esta parte del documento debe responder a las preguntas: ¿qué es este documento?, ¿qué entidad publica este documento?, ¿cuál es su propósito?, ¿a quién va dirigido y por qué es importante para el lector? y ¿cómo está organizado?</p> <p>Una página<sup>5</sup> es suficiente para esta sección.</p>
Cuerpo del documento	<p>En esta parte debe desarrollar el contenido del documento, tenga en cuenta que este debe cumplir la promesa hecha al lector en la introducción frente al propósito del documento, es decir, para qué le va a servir nuestro documento al lector.</p> <p>Se recomienda establecer un paso a paso, títulos y subtítulos que evidencien una idea central y una estructura organizada del documento.</p>
Bibliografía	<p>En esta sección debe incluir todos los autores consultados a la hora de realizar el documento. Recuerde, no puede faltar ninguna referencia bibliográfica que se haya citado en el cuerpo del documento.</p>
Anexos	<p>Incluya anexos que le permitan al lector profundizar o poner en práctica las indicaciones dadas por Función Pública.</p>

5 Una página equivale a 500 palabras (de la herramienta "contar palabras" de Word)

## 2.1. Recomendaciones de redacción para el equipo Función Pública

1. Cuando se refiera al Departamento Administrativo de la Función Pública en su forma corta hágalo sin el artículo 'la', así:

- la Función Pública  Función Pública 

2. Procure escribir en primera persona del plural para que su lenguaje sea más cercano a sus grupos de valor, recuerde que usted habla en nombre de la Entidad. Ej.: "(...) HEMOS elaborado las herramientas de información y consulta para que las entidades cuenten con instrumentos que les permita (...)".
3. Escriba una sola idea por párrafo y preferiblemente en no más de 6 líneas, esto incentiva la lectura y le da claridad a lo que pretende comunicar.
4. Evite el uso excesivo de siglas, ahora bien, cuando lo haga, desarrolle su significado entre paréntesis, por lo menos la primera vez que la incluya en su texto. Ej.: MIPG (modelo integrado de planeación y gestión).
5. Use las normas APA (American Psychological Association)<sup>6</sup> para citar los textos, imágenes, fotografías, videos y demás contenido que no sea de su autoría.
6. Antes de usar el verbo 'realizar' revise si su significado corresponde con lo que pretende comunicar<sup>7</sup>, tenga en cuenta que resulta conveniente omitirlo o reemplazarlo en algunos casos como los siguientes:

- realizar controles  por practicar controles 

---

6 En el siguiente enlace encontrará la página oficial de las normas APA: <https://normas-apa.org/>

7 En el siguiente enlace puede encontrar más información sobre el uso correcto del verbo 'realizar': <http://www.wikilengua.org/index.php/realizar>

- realizar una consulta  por formular una consulta  o consultar
- realizar un registro  por registrar  , entre otros casos.

7. Tenga cuidado con el uso abusivo de las mayúsculas<sup>8</sup> —en los documentos del Estado suelen aparecer para darle “importancia” a la palabra sin que su uso sea correcto—. Cabe señalar que Sí se usa mayúscula inicial en todos los sustantivos, verbos y adjetivos que componen el nombre de programas, planes, proyectos, leyes, decretos y tratados<sup>9</sup>.
8. Los prefijos no se separan con guion de la palabra que preceden. Ej.: expresidente, subdirector, bidimensional, codiseño, etc.
9. Las expresiones latinas o traídas de otro idioma se escriben en cursiva o entre comillas. Ej.: *ad honorem* o “ad honorem” (sin retribución), *design thinking* o “design thinking” (pensamiento de diseño).

---

8 En el siguiente enlace puede encontrar más información sobre el uso de las mayúsculas: <http://lema.rae.es/dpd/srv/search?id=BapzSnotjD6n0vZiTp>

9 Esta norma no se cumple cuando los nombres son muy largos, en estos casos se escribe con mayúscula la primera letra del plan, programa, proyecto, decreto o ley y las iniciales de los nombres propios y se pone entre comillas para identificar desde donde comienza hasta dónde va.

### 3. ¿Cuáles son las publicaciones más comunes en nuestra entidad?

Función Pública es responsable, de acuerdo con su decreto de estructura y funciones, de las siguientes políticas públicas: empleo público, fortalecimiento institucional, gestión pública y participación, transparencia y servicio al ciudadano. Del mismo modo, es nuestro compromiso dar lineamientos técnicos y metodológicos en las políticas de gestión y desempeño institucional que recoge el MIPG (modelo integrado de planeación y gestión), y que se encuentran a cargo del Departamento, estas son:

- \* Talento humano
- \* Integridad
- \* Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos
- \* Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción
- \* Racionalización de trámites
- \* Participación ciudadana en la gestión pública
- \* Gestión del conocimiento y la innovación
- \* Control interno

Para avanzar en el cumplimiento de dicha responsabilidad, Función Pública elabora lineamientos técnicos, guías, instructivos, informes y cartillas, entre otros. Ahora bien, cada uno de estos documentos tiene un alcance determinado, por eso, es importante que los servidores de nuestra entidad tengan claridad sobre lo que debe contener cada tipo de documento técnico.

A continuación encontrará una definición de los tipos de documentos técnicos que elaboramos:

## PUBLICACIONES DE FUNCIÓN PÚBLICA

## EJEMPLOS

### LINEAMIENTO TÉCNICO

Son los documentos que brindan orientaciones conceptuales y definen la visión de las políticas de nuestra competencia. De esta manera, los documentos de lineamientos técnicos describen el objetivo, alcance, componentes, desarrollo conceptual y normativo de las políticas a nuestro cargo.

Cabe señalar que a este tipo de documentos no se llevan las descripciones de los planes de trabajo, ni las sugerencias para la implementación o aplicación práctica de los componentes de la política, sin embargo, sí aborda de manera clara, qué es la política, qué elementos contiene, qué problemas públicos pretende resolver y describe el estado ideal al cual deben llegar las entidades al implementar la política.



### DOCUMENTOS METODOLÓGICOS

Son los documentos que orientan de manera práctica la implementación de los lineamientos de las políticas a nuestro cargo, es decir, el contenido de este tipo de documentos describe el paso a paso para la adecuada implementación de los lineamientos de las políticas, en tanto su razón de ser es aterrizar en consejos y sugerencias el camino que deben seguir las entidades, servidores públicos, colaboradores y ciudadanía en general cuando se pregunten: ¿cómo implemento y/o hago seguimiento a los lineamientos de la política (...)?

Así entonces, contienen el conjunto de acciones sugeridas para planear, ejecutar, reportar y consolidar los resultados de la gestión respecto de una política determinada. Son ejemplos de este tipo de documentos, los siguientes: instructivos, cartillas, guías o abecés de un tema particular.



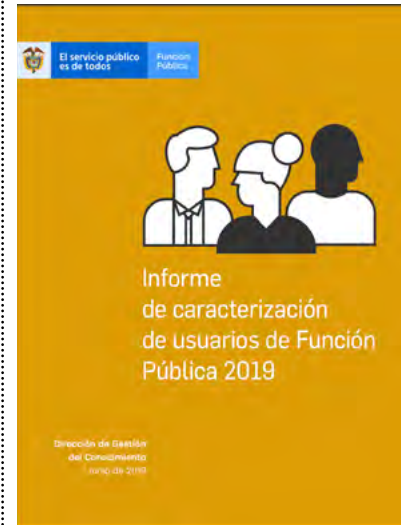
## PUBLICACIONES DE FUNCIÓN PÚBLICA

## EJEMPLOS

### DOCUMENTOS DE PLANEACIÓN

A través de estos documentos Función Pública sustenta la toma de decisiones en los temas de su competencia, además, exponen la gestión realizada y los resultados alcanzados en un periodo determinado.

En este sentido, hacen parte de esta tipología de documentos los informes, evaluaciones, diagnósticos, caracterizaciones de grupos de valor, el análisis de datos estadísticos, así como cualquier instrumento que dé cuenta de los avances en los temas de nuestra competencia.



# 4. Tiempos de revisión, corrección y diagramación

REVISIÓN Y DIAGRAMACIÓN TIEMPO TOTAL	CORRECCIÓN Y REVISIÓN PROCESO EDITORIAL	DISEÑO Y DIAGRAMACIÓN	REVISIÓN Y CORRECCIÓN SOBRE PDF	AJUSTES DISEÑO	APROBACIÓN DEL ÁREA	PUBLICACIÓN WEB
<b>INSTRUCTIVO 20 - 30 PÁGS. (WORD) 5 SEMANAS</b>	1 semana	2 semanas	4 días	2 días	2 días	2 días
<b>GUÍA O MANUAL 35 - 50 PÁGS. (WORD) 7 SEMANAS</b>	2 semanas	3 semanas	4 días	2 días	2 días	2 días
<b>INFORMES 60 - 90 PÁGS. (WORD) 8 SEMANAS</b>	2 semanas	3 semanas	4 días	3 días	2 días	2 días

**Nota:**

- \* Una página equivale a 500 palabras (de la herramienta "contar palabras" de Word).
- \* Una semana equivale a 5 días hábiles.

# 5. Ruta editorial de un documento técnico en Función Pública

Antes de describir el paso a paso, resulta importante señalar que en el procedimiento "Instrumentalización de Política Pública" del proceso "Generación de Productos y Servicios para la Gestión Pública" liderado por la Dirección de Gestión del Conocimiento (DGC) se encuentran especificadas las responsabilidades de cada parte involucrada en la producción de documentos técnicos. [Consúltelo AQUÍ](#)

A continuación encontrará el paso a paso que recorre un documento técnico antes de su publicación en la web:

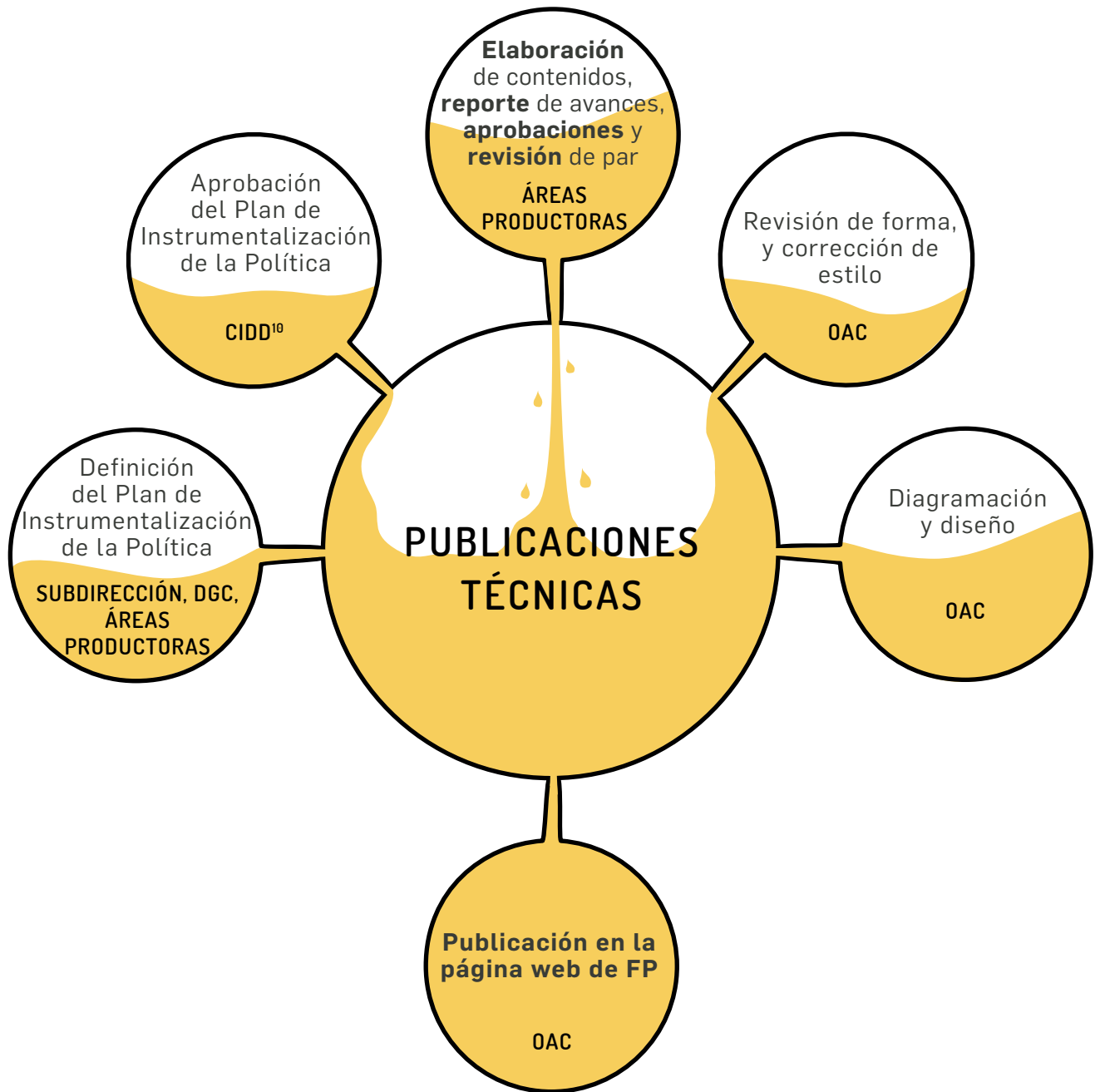
1. Las **áreas técnicas** son las encargadas de **definir qué documentos elaborarán** (lineamientos técnicos o metodológicos) en una vigencia y cuáles se incluirán en el Plan de Publicaciones, esto lo harán bajo el liderazgo de la Subdirección y la Dirección de Gestión del Conocimiento (DGC), para ello, contarán con el apoyo de la Oficina Asesora de Comunicaciones (OAC). Cabe señalar que la elaboración de los documentos planeados les corresponde a las áreas productoras.
2. La **DGC** y la **Subdirección**, con el apoyo de la **OAC**, serán las encargadas de **consolidar** los instrumentos técnicos priorizados por cada área dentro del "Plan de Instrumentalización de la Política". La **DGC** presentará dicho plan ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño (CIGD) para **priorizar su orden** en la ejecución del procedimiento.
3. Las **áreas productoras** deben enviar el documento elaborado a **revisión de un par técnico** (grupo AyP o externo) y de la Subdirección. Esto se llevará a cabo de manera **simultánea**.

4. El **área productora enviará a la OAC**, mediante correo electrónico, la última versión del documento con **las siguientes especificaciones** para continuar con el proceso de revisión de forma y corrección de estilo:
  - \* **Fecha** en la que se envió el documento a **revisión de pares técnicos**.
  - \* **Copiar** el correo a la **Subdirección** y a la **DGC**.
  - \* **Adjuntar anexos, tablas, gráficas y otros**, de acuerdo con los lineamientos que están en el numeral 1 de la presente guía.
5. La **OAC** devolverá el documento en control de cambios para que el área productora **revise los ajustes propuestos**. La versión final validada por la OAC y el área responsable continuará el siguiente paso.
6. La **OAC enviará al área productora** la versión diagramada y diseñada en PDF para que la revisen y, en caso de que sea necesario, **soliciten ajustes** adicionales sobre el PDF de acuerdo con las indicaciones dadas en el numeral 7 de la presente guía.
7. Para que la **OAC** pueda **publicar en nuestra página web** la versión final y validada de la guía, cartilla, abecé, etc., esta debe recibir un correo electrónico del director(a) del área técnica, con copia a la Subdirección y a la DGC, donde quede manifiesto el **visto bueno técnico de publicación** de dicho documento en la web, posteriormente, la OAC divulgará en los medios necesarios.

Es importante tener en cuenta que el reporte de cumplimiento del cronograma del Plan de Publicaciones lo hace cada área a través de un correo mensual a la Subdirección con copia a la OAC y a la DGC en las fechas que ellos establezcan y donde indiquen el avance en la elaboración de el/los documento(s) planeado(s).

El trabajo conjunto y articulado permitirá que nuestras publicaciones lleguen a nuestros grupos de valor en los tiempos y calidad esperada.

**Paso a paso ilustrado de las responsabilidades  
del procedimiento de publicaciones**



10 Comité Institucional de Gestión y Desempeño

## 6. ¿Qué debo tener en cuenta cuando solo es una actualización?

- ❑ Cumplir con los aspectos de forma del punto 1
- ❑ Enviar el documento con las observaciones en el PDF: inserte los cambios que considere necesarios usando las herramientas para tachar, reemplazar, subrayar, comentar, etc., que ofrece el programa de lectura de PDF Adobe Acrobat.

**CONSULTE AQUÍ  
CÓMO HACER EDICIÓN DE TEXTO EN PDF**

<https://helpx.adobe.com/es/acrobat/using/mark-text-edits.html>



- ❑ Especificar dentro del documento qué versión es y si reemplaza alguna versión anterior.
- ❑ Se incluirá al inicio del documento el cuadro de actualizaciones y observaciones. Ej.:

VERSIÓN	OBSERVACIÓN
Versión 1 - Agosto de 2017	Creación del documento
Versión 2 - Julio de 2018	1. Actualización de la página legal o créditos 2. Ajustes de color, imagen y diseño.
Versión 3 - Marzo de 2020	1. Actualización páginas 35 y 38. 2. Actualización de la página legal o créditos

En este cuadro se debe especificar las variaciones de una versión a otra.

# Bibliografía

Asociación de Academias de la Lengua Española. (2010). Ortografía de la lengua española.

Madrid, España: Espasa.

Asociación de Academias de la Lengua Española. (2009). Nueva gramática de la lengua

española. Madrid, España: Espasa.

Centro de Español (2017). Guía de citación y referencias con base en las normas de la American Psychological Association (APA) (6ª Ed.). Bogotá. Recuperado de: <http://leo.uniandes.edu.co/index.php/menu-escritura/citas-y-referencias/9-apa> Fuente original: American Psychological Association (2010). Manual de publicaciones de la American Psychological Association (3ª Ed.) (M. Guerra, Trad.). México: El Manual Moderno.

Departamento Administrativo de la Función Pública (2015). Guía mínima para la presentación de documentos escritos al interior de Función Pública. Bogotá: Colombia.

Lee, C. (17 de mayo de 2012). APA Style Blog. Recuperado el 6 de mayo de 2019, de <https://blog.apastyle.org/apastyle/2012/05/missing-pieces.html>

Ramírez, E. (2008). Manual de redacción. Recuperado de [http://www.usmp.edu.pe/recursos humanos/pdf/manual\\_redaccion.pdf](http://www.usmp.edu.pe/recursos humanos/pdf/manual_redaccion.pdf)

Seco, M. (2002). Gramática esencial del español. Madrid, España: Espasa.

Universidad Nacional de México. ¿Cómo hacer citas y referencias en formato APA? Recuperado el día 15 de agosto de 2017, de <http://bibliotecas.unam.mx/index.php/desarrollo-de-habilidades-informativas/como-hacer-citas-y-referencias-en-formato-apa>



El servicio público  
es de todos

Función  
Pública

# Guía para la elaboración de documentos en Función Pública

VERSIÓN 2

---

MAYO DE 2020

Oficina Asesora de  
Comunicaciones

Función Pública

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

Conmutador: 7395656 Fax: 7395657

Web: [www.funcionpublica.gov.co](http://www.funcionpublica.gov.co)

[eva@funcionpublica.gov.co](mailto:eva@funcionpublica.gov.co)

Línea gratuita de atención al usuario: 018000 917770

Bogotá, D.C., Colombia.

VISÍTANOS O ESCRÍBENOS:

