4213100

Bogotá D.C.

Doctora
ILBA MILADY VARGAS GUIZA
SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA
SECRETARIA DISTRITAL DE MOVILIDAD - SDM
Dirección Electrónica: radicacionentidades@movilidadbogota.gov.co
BOGOTÁ, D.C.

Asunto: CONCEPTO TÉCNICO - MANUAL DE ESTILO

Referenciado: 1-2026-4423 de fecha 6 de febrero de 2026, radicado de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá.

Respetada doctora Ilba Milady, reciba un cordial saludo.

La Subdirección del Sistema Distrital de Archivos de la Dirección Distrital del Archivo de Bogotá, recibió la comunicación referenciada en el asunto, mediante la cual su entidad solicita "*Orientación técnica del Manual de Estilo*".

En atención a la función propia de esta Subdirección señalada en el numeral primero del artículo 28 del Decreto 640 del 2025 "*Por medio del cual se expide el Decreto Único del Sector Gestión Pública*" que establece:

1. *Asesorar y brindar asistencia técnica a las entidades y organismos del orden distrital, a los privados que cumplen funciones públicas y a la ciudadanía en la implementación de las políticas, estrategias, metodologías, programas y disposiciones sobre gestión de documentos y archivos"*.

En el marco de lo referido a continuación, y de acuerdo con el contenido de su comunicación, se relacionan en cada aparte de lo solicitado, los aspectos normativos y técnicos a tener en cuenta, con relación a la elaboración de un Manual de Estilo en las entidades públicas en Colombia y su correlación con la Gestión Documental:

I. "*En el marco del proceso adelantado por la SDM, y considerando que la formulación de un Manual de Estilo Institucional ha sido analizada a partir de los requerimientos del FURAG, solicita orientación técnica respecto del alcance y criterios que debería tener El Manual de Estilo Institucional, de conformidad con los lineamientos establecidos en el Modelo de Gestión Documental de Archivos (MGDA) del Archivo General de la Nación y*

Cra 8 No. 10-65
Código Postal 111711
Tel: +57 (601) 381 3000
www.secretariageneral.gov.co
Info: Línea 195

en el Modelo Integrado de Gestión Documental de Archivos (MIGDA) de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá".

Es importante tener en cuenta que la función archivística en Colombia se encuentra regulada principalmente por la Ley 594 de 2000 "Ley General de Archivos", la producción documental constituye una fase fundamental de la gestión documental, en tanto define las condiciones técnicas y bajo las cuales se generan los documentos públicos en cumplimiento de las funciones realizadas por las entidades del Estado y los privados que cumplen funciones públicas.

Igualmente, en el marco del Modelo integrado de Planeación y Gestión - – MIPG, el Formulario Único de Reporte de Avances de la Gestión – FURAG constituye un instrumento de medición del desempeño institucional mediante el cual se evalúa, entre otros aspectos, la existencia de lineamientos orientados a la estandarización y control de la producción documental. En este sentido, aunque el FURAG no establece la obligatoriedad de adoptar un Manual de Estilo Institucional, su formulación puede contribuir al fortalecimiento de dichos lineamientos, en coherencia con la política de gestión documental y con los modelos técnicos antes mencionados.

En consecuencia, el manual de estilo se entiende como un instrumento técnico complementario orientado a establecer criterios institucionales para la producción documental, particularmente en lo relacionado con la elaboración, presentación y uniformidad de los documentos administrativos, el cual no crea obligaciones archivísticas adicionales ni reemplaza los instrumentos técnicos del Sistema de Gestión Documental, sino que actúa como un instrumento integrador que consolida criterios de elaboración documental, favoreciendo la estandarización, calidad y coherencia en la producción documental institucional

Desde la anterior perspectiva y como orientación técnica, el Manual de Estilo Institucional debería contemplar los siguientes criterios mínimos:

- La estandarización de la estructura formal y presentación de los documentos administrativos;
- Lineamientos de redacción administrativa y lenguaje institucional;
- Uso uniforme de formatos, plantillas y elementos de identidad institucional;
- Criterios técnicos para la producción de documentos en soportes físicos y electrónicos acordes con condiciones de preservación documental;
- Articulación entre comunicación institucional y gestión documental;

Cra 8 No. 10-65
Código Postal 111711
Tel: +57 (601) 381 3000
www.secretariageneral.gov.co
Info: Línea 195

- Mecanismos de actualización y mejora continúa conforme a procesos de seguimiento institucional.

Los criterios anteriormente señalados no constituyen requisitos normativos autónomos, sino que se derivan de manera técnica de los lineamientos asociados a la producción documental establecidos en el Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos (MGDA) del Archivo General de la Nación, el Modelo Integrado de Gestión Documental de Archivos (MIGDA) del Archivo de Bogotá y los enfoques de mejora institucional del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), evaluados a través del Formulario Único de Reporte y Avance de Gestión (FURAG).

Bajo esta perspectiva, el Manual de Estilo, se configura como un instrumento de apoyo a la fase de producción documental, que contribuye al fortalecimiento de la Gestión Documental institucional y al cumplimiento de buenas prácticas promovidas por los modelos técnicos mencionados, sin constituir un instrumento archivístico obligatorio ni reemplazar aquellos establecidos por la normativa archivística nacional.

II. "*Lo anterior, con el fin de establecer si un Manual de Estilo debe concebirse como un instrumento complementario de los instrumentos archivísticos existentes, teniendo en cuenta que la entidad ya cuenta con un Instructivo para la Elaboración de Documentos, el cual orienta la producción documental desde la Oficina Asesora de Planeación Institucional*."

Desde el punto de vista archivístico y jurídico, el Manual de Estilo Institucional no es un instrumento archivístico en los términos de la Ley 594 de 2000, ni del Decreto 1080 de 2015, razón por la cual no reemplaza ni modifica los instrumentos archivísticos reglamentarios.

En este sentido, el Manual de Estilo debe concebirse como un instrumento complementario y articulador que fortalece la fase de producción documental. Bajo este enfoque la existencia de un "Instructivo para la elaboración de documentos" no resulta incompatible con la formulación de un "Manual de Estilo", siempre que se establezca una clara diferencia funcional de los mencionados:

- El "Instructivo para la elaboración de documentos" orienta procedimientos operativos o administrativos para la elaboración de documentos.
- El "Manual de Estilo" define criterios institucionales estandarizados de forma, lenguaje, presentación e identidad (redacción, tono, imagen corporativa), de la información contenida en los documentos.

Por tanto, ambos instrumentos pueden coexistir de manera articulada y complementaria, evitando duplicidades procedimentales, normativas y favoreciendo su implementación, lo cual contribuye al fortalecimiento de la gestión documental institucional.

Cra 8 No. 10-65
Código Postal 111711
Tel: +57 (601) 381 3000
www.secretariageneral.gov.co
Info: Línea 195

III. … *informar sobre los criterios mínimos de contenido que debería contemplar un Manual de Estilo desde la perspectiva archivística y de gestión documental, considerando la existencia de instrumentos y plantillas documentales estandarizadas*.

Considerando que el alcance y naturaleza del Manual de Estilo Institucional fueron precisados en el apartado anterior como un instrumento técnico complementario orientado a la fase de producción documental, resulta pertinente señalar los criterios mínimos que, desde la perspectiva archivística y de gestión documental, podrían contemplarse para su adecuada implementación, especialmente en entidades que ya cuentan con instrumentos archivísticos y plantillas documentales estandarizadas.

En primer lugar, debe indicarse que el Sistema Integrado de Conservación (SIC) conforme a lo dispuesto en el artículo 46 de la Ley 594 de 2000, se constituye en un componente obligatorio de la Gestión Documental en las entidades públicas colombianas, orientado a garantizar la integridad física y funcional de los documentos en todo su ciclo vital. En este sentido, las decisiones relacionadas con la producción documental deben guardar coherencia con las estrategias de conservación y preservación definidas institucionalmente.

De igual manera, el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, en el marco del proceso de planeación y producción documental, establece que los sujetos obligados deben generar documentos a partir de procedimientos planificados y documentados, en los cuales se definan aspectos como el diseño documental, los soportes, formatos y medios técnicos de producción, garantizando la adecuada conformación de expedientes y su articulación con los instrumentos archivísticos, tales como los Cuadros de Clasificación Documental (CCD) y las Tablas de Retención Documental (TRD), así como su conservación conforme al Sistema Integrado de Conservación.

Por su parte, el Manual de Estilo no constituye un componente obligatorio del Sistema de Gestión Documental en los términos establecidos por la Ley 594 de 2000; sin embargo, puede adoptarse como una herramienta técnica complementaria que contribuya a la estandarización y calidad en la producción documental.

En consecuencia y considerando la existencia de instructivos, formatos y plantillas documentales previamente adoptadas por la entidad y con respecto a los "*Criterios mínimos de contenido desde la perspectiva archivística*", y de acuerdo con lo mencionado en este documento, es conveniente tener en cuenta que el Manual de Estilo debe buscar la estandarización de la producción documental para asegurar su autenticidad, integridad y eficiencia en la gestión documental de la entidad, se recomienda que contemple como mínimo los aspectos referidos en el MGDA del Archivo General de la Nación, identificados en el Componente: Procesos de la Gestión Documental:

- **Lineamientos para la Producción Documental**: Normas técnicas para la creación, uso de formatos, tipologías, y normalización de documentos (físicos y electrónicos) en concordancia con los procesos definidos en el Programa de Gestión Documental (PGD).

Cra 8 No. 10-65
Código Postal 111711
Tel: +57 (601) 381 3000
www.secretariageneral.gov.co
Info: Línea 195

- **Estandarización formal de documentos**: Estableciendo reglas comunes sobre estructura, presentación, codificación y uso institucional de formatos y plantillas documentales existentes.
- **Articulación con instrumentos archivísticos:** Identificación y Clasificación directrices para la aplicación de la TRD (Tabla de Retención Documental) y TVD (Tabla de Valoración Documental) en caso de que aplique.
- **Imagen Institucional**: Definición de logos, tipografías, manejo de firmas, encabezados y demás elementos formales.
- **Condiciones técnicas para preservación documental desde la creación:** Aspectos asociados al soporte documental (papel o medios electrónicos), medios de reproducción y características mínimas que aseguren la conservación y preservación documental en sintonía con el Sistema Integrado de Conservación de la entidad.
- **Control de Versiones y Trazabilidad documental:** especialmente para documentos electrónicos, con el fin de asegurar su disponibilidad y auditoría en los sistemas de información de la entidad.

En los anteriores términos se da respuesta a su solicitud, reiterando la disposición de la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá para brindar orientación técnica en las iniciativas que, en materia de gestión documental y administración de archivos, se pretendan adelantar.

Atentamente,

GERMAN CAMILO ALMANZA BASTIDAS
SUBDIRECCION DEL SISTEMA DISTRITAL DE ARCHIVOS

Copia:
SECRETARIA DISTRITAL DE MOVILIDAD - SDM - JHON EDISSON MONTAÑEZ REY - radicacionentidades@movilidadbogota.gov.co

Anexos Electrónicos: 0

Proyectó: ANA LUCIA CONTRERAS AGUIRRE
Revisó: ANA LUCIA CONTRERAS AGUIRRE-NANCY ANGELICA RODRIGUEZ MARIN-MARLY YOLIE QUINTANA DAZA-
Aprobó: GERMAN CAMILO ALMANZA BASTIDAS

Cra 8 No. 10-65
Código Postal 111711
Tel: +57 (601) 381 3000
www.secretariageneral.gov.co
Info: Línea 195