



Manual de estilo para los documentos emitidos por el Consejo General del Estado de Guanajuato en materia de archivos y sus Comisiones Permanentes

I. Uso de mayúsculas y minúsculas

- Se escribe con inicial mayúscula:
 1. Los sustantivos y adjetivos que forman el nombre de instituciones, organismos, departamentos, entes administrativos, edificios, monumentos, establecimientos públicos, partidos políticos, entre otros.
 2. Los sustantivos y adjetivos que integran el nombre completo de documentos oficiales, como leyes o decretos.
 3. Los puntos cardinales cuando se nombran explícitamente como tales, indican una división geopolítica o militar, o forman parte de un nombre propio.
 4. Los acontecimientos históricos.
 5. Los símbolos patrios.
 6. Los nombres de disciplinas científicas, cuando se refieren a materias de estudio o en contextos académicos; fuera de estos contextos, se emplea minúscula.
 7. Todas las palabras escritas en mayúsculas deben acentuarse conforme a las reglas de acentuación.
 8. Se usarán mayúscula para dar resalte al diseño, sobre una palabra o locución específica y destacar conceptos centrales del mensaje.
 9. Los cargos públicos se escribirán con minúscula. Ejemplo: secretario técnico de la Comisión Jurídica.

II. Siglas y acrónimos

1. Las siglas y acrónimos se escribirán entre paréntesis después del nombre completo del que se derivan, cuando se nombran por primera vez y cuando se mencione con posterioridad se podrán sustituir por su siglas o acrónimos.
2. Las siglas se escriben en mayúsculas, sin puntos ni espacios entre las letras, salvo las que incluyen tanto mayúsculas como minúsculas, que generalmente se usan para representar nexos gramaticales.

Handwritten mark or signature.



3. Las siglas en plural no se les agrega "s" al final, se forman utilizando los artículos determinados previos que lo indiquen. Por ejemplo: las ONG, unos DVD.
4. Los acrónimos son siglas que se pronuncian como palabras y se forman uniendo elementos de dos o más palabras. Se escribirán con inicial mayúscula si se trata de nombres propios y tienen más de cuatro letras.
5. Los acrónimos que son nombres comunes se escriben completamente en minúsculas. Estos últimos deben seguir las reglas de acentuación ortográfica.

III. Palabras en otros idiomas

1. Los nombres propios extranjeros mantienen su grafía original, salvo en los casos en que la costumbre haya establecido su forma en español.
2. Los neologismos de otros idiomas se deben escribir en cursiva.
3. Las locuciones latinas deben seguir el mismo tratamiento ortográfico que las de cualquier otro idioma. Se escriben en cursiva y sin acentos gráficos, ya que estos no se utilizan en la escritura latina. Por ejemplo, la palabra quorum.

IV. Nombres de las estructuras orgánicas:

1. Cuando se haga referencia al Consejo; se escribirá tal como lo señala la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato, es decir: Consejo del Estado de Guanajuato en materia de archivos.
2. Se escribirá con mayúsculas y minúsculas el nombre abreviado del consejo como se cita en la ley de la materia; es decir: Consejo Estatal.
3. Cuando se mencionen a las comisiones permanentes del Consejo Estatal, se escribirán con mayúsculas y minúsculas; así como las áreas de las instituciones que integran el Consejo Estatal.

Las comisiones permanentes son las siguientes:

- *Comisión Jurídica.*
- *Comisión de Gestión Documental y Administración de Archivos.*
- *Comisión de Difusión y Cultura Archivística.*
- *Comisión de Archivos Históricos y Patrimonio Documental.*
- *Comisión de Sistemas Automatizados de Archivos y Preservación Digital.*
- *Comisión de Archivos Privados.*

Ejemplos de áreas:



- *Dirección de Patrimonio Documental del Archivo General del Estado.*
- *Unidad Técnica de Igualdad de Género y No Discriminación del Instituto Electoral del Estado de Guanajuato.*

4. Se escribe con minúsculas si las comisiones o áreas aparecen en plural, o si se trata de una referencia genérica.

Ejemplo:

- Las direcciones del Archivo General del Estado.
- Las comisiones permanentes del Consejo Estatal aprobaron el reglamento.

IV. Títulos y cargos

1. Cuando se hace referencia al titular del cargo, se utiliza la inicial en mayúscula; en cambio, si se trata de una referencia genérica o en plural, se debe emplear la minúscula. Ejemplo:

- La Consejera Presidenta clausuró la sesión.
- Los consejeros suplentes tomaron protesta.

V. Tratamientos

1. Cuando los tratamientos se escriben en forma abreviada y preceden al nombre, se escriben con mayúscula. Si los títulos no están abreviados, deben escribirse con minúscula. Ejemplo:

- La maestra Susana ...
- El Mtro. Mario ...

VI. Documentos legales:

1. Los documentos legales (leyes, códigos, estatutos, normas, convenios y constituciones) deben escribirse con mayúsculas y minúsculas según la forma en que fueron aprobados, y siempre en tipografía redonda. Ejemplo:

- Reglamento de Organización y Funcionamiento del Consejo del Estado de Guanajuato en materia de archivos.

V. Documentos Institucionales

1. Se escribe entrecomillas los nombres de documentos institucionales, con mayúscula la palabra inicial y los nombres propios. Ejemplo: "Plan anual de trabajo"

VI. Abreviaturas

1. Las abreviaturas deben seguir el uso de mayúsculas y minúsculas correspondiente a la palabra o expresión que representan, así como conservar la acentuación si incluyen la vocal que la lleva en la forma completa. Ejemplo: Abreviatura de número: núm.

VII. Números

1. Los días se escriben con número. Las horas también se expresan con número; para las horas de 1:00 a 9:00 se debe omitir el cero a la izquierda, escribiendo "8:00 horas" en lugar de "08:00 horas".

2. Las fechas se deben escribir siempre con número.

3. En los textos, las cifras del uno al nueve se escriben con letra, mientras que del 10 en adelante se emplean números; a excepción de números de domicilios, expedientes oficiales, placas vehiculares y credenciales.

4. Las cantidades superiores a mil usaran el sistema mixto de números y letras, salvo cuando formen parte de una tabla o gráfico. Ejemplo: Se dieron de baja 25 mil millones de hojas.

5. Las cantidades en miles se separan con coma, y las de millones con apóstrofo.

6. Los decimales se separan con punto; si un decimal comienza con punto, se debe agregar un cero antes del mismo.

7. Si una cantidad inicia un párrafo o sigue a un punto y seguido, se escribe con letra.

8. Las cifras de los años se escriben juntas, sin punto ni espacio. Para referirse a una década, se debe escribir, evitando formas como "los años setenta", "los setenta" o "los 70's".

9. Los números romanos se escriben en versales. Ejemplo: Siglo XX.

10. Los números que indican unidades de medida van seguidos del símbolo correspondiente. Ejemplo: 500 kilogramos = 500 kg.

11. La forma abreviada de los numerales ordinales se escribe con letras voladitas. Ejemplo: 2^a carrera atlética.

12. Los adjetivos numerales no deben llevar el sufijo "-avo/-ava", ya que este corresponde a partitivos.

VIII. Porcentaje

1. Cuando se emplean los porcentajes, se utiliza el símbolo "%" junto a la cifra. Si el símbolo "%" aparece al final o al cierre de un párrafo, se debe escribir "por ciento" en lugar del símbolo. Cuando se mencionan varios porcentajes de manera consecutiva, el símbolo "%" se coloca después de la última cifra.

IX. Símbolos

1. Los símbolos del Sistema Internacional de Unidades se escriben sin abreviaturas ni punto final, y se utilizan de manera uniforme tanto para el singular como para el plural

X. Uso de letra cursiva

1. Se debe emplear la letra cursiva en los siguientes casos:

- Títulos de libros, revistas, periódicos, y trabajos artísticos (como esculturas, películas, pinturas, obras musicales, programas, etc.).
- Palabras que se apartan de su significado original.
- Sobrenombres o apodos cuando van junto al nombre, así como palabras o frases que se utilizan como nombres de sí mismas. Si el sobrenombre o apodo no acompaña al nombre propio, se escribe en redondas.
- Palabras y expresiones en latín que se usan en el texto, ya sea completas o abreviadas.
- Toda palabra o enunciado que el autor desee resaltar.

XI. Uso de letra negrita

1. Para resaltar de manera excepcional palabras o frases dentro de un texto, utilice siempre la tipografía redonda.

XII. Comillas

Se emplearán comillas inglesas (""). Si es necesario abrir comillas dentro de una oración o párrafo ya entrecomillado, se utilizarán comillas sencillas ("). En casos extremos de abrir nuevas comillas, se usarán las comillas francesas (<< >>). Las comillas se utilizan en los siguientes casos:

- Para enmarcar palabras o frases textuales que se reproducen en el texto.
- Se escribe con inicial mayúscula después de los dos puntos que anuncian citas textuales, salvo cuando la cita comience con puntos suspensivos.



- Si la cita entre comillas aparece dentro del enunciado, se debe usar minúscula.
- Para citar pensamientos propios.
- La puntuación queda fuera de las comillas que cierran.

XIII. Lenguaje incluyente y no sexista

- Recomendaciones generales:
 1. Al utilizar artículos (la, el, las, los, una, un, etc.) en una enumeración, realice el desdoblamiento solo una vez, asegurando la concordancia entre el último artículo y el género de los sustantivos para evitar frases y párrafos extensos y confusos. Ejemplo: las y los consejeros titulares.
 2. Si se trata de sustantivos de género común, se recomienda alternar el uso de artículos femeninos y masculinos a lo largo del texto.

Ejemplo:

Las y los suplentes.

Los y las integrantes.

3. Limitar el uso de diagonales para referirse a los géneros, solo en los casos en que sea necesario no ampliar la extensión del texto; por ejemplo, en formatos de registro, materiales didácticos, medios digitales y redes sociales. Ejemplo: El técnico/a en reprografía.

El presente instrumento fue aprobado por el Consejo del Estado de Guanajuato en materia de archivos mediante el acuerdo CE/I-SE-031224-4, emitido en la Primera Sesión Extraordinaria, celebrada el 3 de diciembre de 2024, el cual se suscribe con fundamento en el artículo 15, fracción VI, del Reglamento de Organización y Funcionamiento del Consejo del Estado de Guanajuato en materia de archivos.

Mtra. Cecilia Elizabeth Nila García

**Directora General del Archivo General del Estado y Presidenta del
Consejo del Estado de Guanajuato en materia de archivos**

