**INFORMES ADMINISTRATIVOS**

**NTC 3588**

DEFINICIÓN: Documento que describe o da a conocer el estado de cualquier actividad, estudio o proyecto de carácter administrativo.

CLASIFICACIÓN:

* De acuerdo con el número de hojas, se clasifican en cortos (hasta 10) y extensos (cuando exceden de 10 hojas).

MÁRGENES:

Superior: Entre 3 y 4 cm

Inferior: Entre 2 y 3 cm

Izquierdo: Entre 3 y 4 cm

Derecho: Entre 2 y 3 cm

**INDICACIONES COMPLEMENTARIAS**

NUMERACIÓN E IDENTIFICACIÓN DE LAS PÁGINAS DEL INFORME.

Se utiliza numeración arábiga consecutiva. Las páginas del material preliminar desde la portada, que corresponde a la primera página del informe no se numeran pero, se tienen en cuenta. La introducción que hace parte del cuerpo del informe, se numera. Las hojas de los capítulos no se numeran pero se tiene en cuenta.

Cuando al informe se imprime por ambas caras de la hoja, las páginas derechas llevan los números impares, Se procura que no queden páginas izquierdas en blanco.

No se adicionan páginas tales como bis. 7A.

Las páginas subsiguientes deberán identificarse con un encabezado que contiene el código o título del informe, escrito contra el margen izquierdo en mayúscula inicial y resumido si es muy extenso. Al frente el número de la página.

UTILIZACIÓN DE LITERALES, GUIONES Y VIÑETAS DENTRO DEL TEXTO.

Literales: Se utilizan como mínimo las dos primeras letras del alfabeto y en minúscula. Es opcional conservar la misma sangría o retornar al margen izquierdo

a \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

b \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Indicaciones complementarias del informe. 2

Viñetas: Observe la alineación del texto. Aquí se conserva la sangría

* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

O \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Guiones: A partir de la segunda línea en adelante se escribe contra el margen izquierdo.

* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

NOTA: No exagerar la utilización de esta presentación

Indicaciones complementarias del informe 3

CITAS

En caso de que el autor del informe requiera citar conceptos escritos o verbales, propuestas y otros, tenga en cuenta lo siguiente:

* Cita de menos de cinco renglones (cita breve)

Se presenta entre comillas y en la misma línea del texto. Ejemplo:

La constitución de 1991, en su artículo 70 dice: “El estado promoverá la investigación, la ciencia, el desarrollo y la difusión de los valores culturales de la Nación”.

* Cita de mas de cinco renglones.

Aparecerá como una inserción en el texto y se dejará una sangría de cuatro espacios a ambos lados, a interlínea sencilla, sin comillas, por ejemplo:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

O también, se identifican en el texto con un número (superíndice o arábigo entre paréntesis). Ejemplo:

Los orígenes del constructivismo desbordan el terreno de la sicología cognitiva (2)

NOTA: En este caso la referencia de las citas se escribe al pie de página separada por una línea horizontal de aproximadamente 12 rayas continuas, trazadas desde el margen izquierdo a 2 interlíneas del último renglón del texto. La referencia se digita debajo de la línea a interlineación sencilla inmediatamente después del número.

Indicaciones complementarias del informe 4

Cuando la referencia ocupa dos o mas renglones, el segundo y los subsiguientes se inician contra el margen izquierdo, a interlineación sencilla. Entre una referencia y otra se deja un renglón libre.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2 Krusel Herman Konstruktivissche unterrrichtsforschung Investigación Educativa Constructivista.

Nota: La forma que elija debe conservarse en todo el documento.

NOTAS DE PIE DE PÁGINA.

Se utilizan cuando el autor desea aclarar un dato o ampliar una idea indicándoles en el texto con asterisco (\*). Cuando ocupa dos o más renglones, el segundo y los subsiguientes se inician contra el margen izquierdo. En caso de presentarse mas de una nota en la misma página, cada una se identifica con uno, dos o más asteriscos consecutivos, no a través del documento sino por página, ejemplo:

…El acceso a los documentos en la Constitución Política de 1991 por Ernesto Rey Cantor [[1]](#footnote-2)

**PARTES DEL INFORME CORTO**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **INFORME CORTO** | ENCABEZAMIENTO | Razón Social  Dependencia  Número o código  Título  Ciudad y Fecha  Autoría del Informe |
| OBJETIVO |  |
| CAPÍTULO O CAPÍTULOS |  |
| CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES (\*) |  |
| FIRMA O FIRMAS |  |
| TRANSCRIPTOR |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | SENA.jpg | Ministerio de la Protección Social  SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE 3 a 4 cm  SENA, Regional Valle |   Programa de Servicios Administrativos  586  Regional Valle    4 interlíneas  ACCIONES DE ASISTENCIA TÉCNICA EN ADMINISTRACIÓN  DE ARCHIVOS  4 interlíneas    FECHA: Santiago de Cali, 24 de agosto de 2009  1.5 - 2  Preparado por: Diola Hoyos S.  Gloria Beatriz Correa B.  2 - 4  OBJETIVO: Informar a la Dirección General sobre el Servicio de Asesoría Técnica en organización de archivos que el programa de servicios Administrativos del SENA, Cali realizó durante el primer semestre del 2009.  3 - 5   1. EMPRESAS SOLICITANTES   3 - 5   * 1. EMPRESAS ATENDIDAS      1. Proceso completo   1.1.1.1 Calle 52 2bis-15 Apartado 4354 Fax 447 10 74 Conmutador PBX 446 71 95 e-mail cgts@sena.edu.co OBJETIVO: Mayúscula sostenida contra el margen izquierdo y seguido de dos puntos. En la misma línea se inicia el texto dejando dos espacios horizontales  Santiago de Cali, Colombia |

La razón social conserva la norma del modelo adoptado por la empresa

En caso requerido y se registra exactamente al frente del nombre de la dependencia

Nombre de la dependencia origen del informe, con mayúscula inicial y contra el margen izquierdo, Al segundo renglón después de la razón social.

TÍTULO Mayúscula sostenida y centrado.

Fecha contra el margen izquierdo en mayúscula sostenida, seguida de dos puntos. A dos espacios horizontales se registra la ciudad el día el mes y el año

Autoría, puede también indicarse así:

ELABORADO POR:

PRESENTADO POR:

RESPONSABLE:

Contra el margen izquierdo y seguida de dos puntos. A dos espacios horizontales el nombre o nombres en mayúscula inicial y alineados a la izquierda, cuando se trata de varias personas.

|  |
| --- |
| 2 – 3 cm  Acciones de Asistencia Técnica en Administración de Archivos 2    1.1.1.2  2 – 4 interlíneas  CONCLUSIONES  2 interlíneas  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .  2 interlíneas  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  4 – 6 interlíneas  .  GLORIA BEATRIZ CORREA B DIOLA HOYOS S.  Instructora Instructora  Daniela C. |

CONCLUSIÓN O CONCLUSIONES (Opcional). Mayúscula sostenida contra el margen izquierdo

Si son necesarias varias firmas los nombres mecanografiados se digitan a criterio de los autores, una debajo de la otra por parejas, en el segundo caso, si el número de firmas es impar el último nombre se centra.

1. Catedrático, magistrado y tratadista de Derecho Público. [↑](#footnote-ref-2)