
Análisis y diseño de documentos administrativos

PID_00266595

Montserrat Garcia Alsina

Tiempo mínimo de dedicación recomendado: 2 horas



Montserrat Garcia Alsina

La revisión de este recurso de aprendizaje UOC ha sido coordinada por la profesora: Montserrat Garcia Alsina (2019)

Segunda edición: septiembre 2019
© Montserrat Garcia Alsina
Todos los derechos reservados
© de esta edición, FUOC, 2019
Av. Tibidabo, 39-43, 08035 Barcelona
Realización editorial: FUOC

Ninguna parte de esta publicación, incluido el diseño general y la cubierta, puede ser copiada, reproducida, almacenada o transmitida de ninguna forma, ni por ningún medio, sea este eléctrico, químico, mecánico, óptico, grabación, fotocopia, o cualquier otro, sin la previa autorización escrita de los titulares de los derechos.

Índice

Introducción	5
Objetivos	6
1. Diseño de los documentos administrativos	7
1.1. Contenido: estilo y formatos	7
1.2. Estructura	8
2. Lenguaje administrativo	13
2.1. Características generales: burocracia o comunicación	13
2.2. Elementos definidores y estilos	14
Bibliografía	19

Introducción

La documentación administrativa, como toda documentación, debe cumplir con unas pautas mínimas referentes a cuidar la redacción, asegurándose de la aplicación correcta de las reglas sintácticas y gramaticales, y presentar un texto estructurado. La redacción y la estructura de cada texto dependerán de si son textos normativos o declarativos, de constancia, de juicio o de transmisión.

Además, la documentación administrativa requiere cumplir con unos requisitos formales para lograr las dos principales funciones que tiene asignada: dejar constancia y comunicar. La primera función, dejar constancia, queda garantizada si los documentos administrativos cumplen los requisitos de identificación y contenido establecidos en la legislación. El cumplimiento de estos requisitos garantiza que los documentos sean garantes de los actos administrativos. En segundo lugar, los documentos tienen que ser claros, para ser un instrumento de comunicación tanto interna como externa (entre Administración y administrados).

En este apartado estudiamos, en primer lugar, los requerimientos que debe cumplir el diseño de los documentos administrativos en cuanto a estructura y contenido para ser garantes de los actos administrativos, estilo y formato, para ser inteligibles. En segundo lugar, presentamos algunas reflexiones sobre los lenguajes administrativos para que faciliten la comunicación en los actos administrativos.

Objetivos

Los objetivos del módulo son que el estudiante conozca y aprenda:

- 1.** La estructura de los documentos administrativos para que recojan su doble función: evidenciar y comunicar.
- 2.** Las características del lenguaje administrativo.

1. Diseño de los documentos administrativos

Dentro de la documentación administrativa, podemos diferenciar dos grandes bloques de textos: jurídicos y administrativos. Dentro del bloque de textos jurídicos diferenciamos dos subáreas: textos legislativos y textos judiciales o procesales. En esta asignatura vemos sobre todos los documentos administrativos. Asimismo, citaremos brevemente a los jurídicos-legales. Por lo que hace referencia a los documentos jurídico-judiciales o procesales, al ser redactados por juristas, los dejamos fuera del estudio de esta asignatura.

Los documentos administrativos deben tener una estructura y unos contenidos claros. Estos dos elementos dependen del objetivo que cada uno deba cumplir. Por ello, unos varían en relación con otros. No obstante, hay unos rasgos similares que son los que vienen marcados por la ley 39/2015. Esta ley, en su artículo 26, señala que los documentos administrativos emitidos por los órganos de las Administraciones públicas, para ser considerados válidos, deberán disponer de datos de identificación que permita su individualización, incorporar referencia temporal del momento en que han sido emitidos, e incorporar firmas electrónicas. Desde el punto de vista de gestión, al ser todos los documentos electrónicos, deberán incorporar los metadatos mínimos exigidos. Sin embargo, estos aspectos son muy generales; hemos de verlos con más detalle.

Por lo que hace referencia a los documentos normativos, hemos de tener en cuenta que han de seguir unas directrices concretas de la técnica normativa señalada para cada Administración. En el caso de España, disponemos de una resolución de 2005 (España, 2005).

Aunque las Administraciones públicas suelen tener sus propios manuales e instrucciones para la redacción de documentos administrativos, en este apartado vemos algunos de los criterios generales aplicables a toda la documentación administrativa en cuanto a contenido, presentación, estilo y estructura.

1.1. Contenido: estilo y formatos

Como contenido debe quedar muy claro qué se quiere comunicar, para qué, a quien, cuándo y dónde. Por lo tanto, los documentos deben contener una serie de partes específicas y los contenidos se expresarán con un lenguaje comprensible por parte de a quién van dirigidos. También se recomienda hacer versiones simplificadas para las personas con discapacidad intelectual o con problemas de comprensión escrita. A tal fin, se han desarrollado estándares que marcan pautas para la redacción adaptada a diferentes discapacidades.

Enlace de interés

Consultad ejemplos de documentos administrativos en la página de la Administración del Gobierno de España.

Para saber más:

Pilar García-Escudero Márquez (2011). *Manual de técnica legislativa*. Pamplona: Editorial Aranzadi.

Pilar García-Escudero Márquez (2016). «Iniciativa legislativa del Gobierno y técnica normativa en las nuevas leyes administrativas» (leyes 39 y 40/2015). UNED. *Teoría y Realidad Constitucional*. Núm. 38, págs. 433-452.

Resolución de 28 de julio de 2005, de la Subsecretaría, por la que se da publicidad al acuerdo del Consejo de Ministros, de 22 de julio de 2005, por el que se aprueban las directrices de técnica normativa.

Alicia Segovia Marco (2015). «La técnica legislativa en la elaboración de anteproyectos de leyes». *Gabilex*. Núm. 1.

La presentación del texto del documento debe seguir una visualización clara y atractiva que facilite la comprensión del redactado. Ha de contar con espaciados entre párrafos, campos para llenar con espacio adecuado, diferentes tipos y tamaños de letra, formatos, colores, márgenes y recursos gráficos si es necesario.

En el caso de que el documento sea en papel, y el emisor sea el ciudadano, se debe tener en cuenta las copias que se entregarán, y especificar claramente cuál es para el emisor y cuál para el destinatario (la Administración).

En la línea de lo dicho, el estilo debe ser comprensible y claro, eliminando las expresiones que puedan generar dudas o equívocos, además de evitar el lenguaje discriminatorio y sexista. En relación con el sexismo en el lenguaje, desde la década de los ochenta se exploraron vías para evitar el androcentrismo en el lenguaje. Son innumerables los trabajos realizados sobre este tema, y los manuales y las guías redactados para pautar la redacción de documentos por parte de las instituciones públicas.

En cuanto a la redacción, el redactado debe ser conciso, para ello se debe evitar el uso excesivo de palabras o frases largas, y la puntuación deficiente. Además se debe emplear un lenguaje común y sencillo, teniendo en cuenta la clase de receptor en cuanto a la edad y la competencia lectora. La comprensión también se facilita evitando los siguientes errores: sintácticos, la falta de concordancia entre frases (sujeto - verbo y genero nombre-adjetivo), la cacofonía, la ambigüedad, la repetición de palabras con sentido equivalente, etc.

1.2. Estructura

La estructura del texto se refiere a cómo se distribuyen las diferentes partes del texto para que el objetivo del documento y su contenido queden claramente plasmados. Estas partes, además, deben contar con unos elementos argumentativos, igual que tienen otras variedades discursivas, para que el mensaje quede ordenado. Argumentación es la teoría del razonamiento práctico, por la que se produce una secuencia textual en la actividad discursiva. En los textos administrativos es necesaria la argumentación para que expresen un contenido prescriptivo que la Administración fija hacia los administrados.

La estructura varía en función del tipo de documento (instancia, oficio, disposiciones, cartas, convocatorias, etc.). Las administraciones suelen tener fórmulas y modelos establecidos, con el fin de homogeneizar el estilo y la identificación corporativa. Como estructura general nos encontramos, de manera general, con un encabezamiento, un cuerpo y un pie que contextualizan el acto administrativo. Podemos ver un ejemplo en la figura 1.

Lecturas recomendadas

Education and Culture DG. European standards for making information easy to read and understand.

Heraclia Castellón Alcalá (2009). «Hacia la claridad en los textos administrativos». *Revista de Llengua i Dret*. Núm. 52, págs. 85-115.

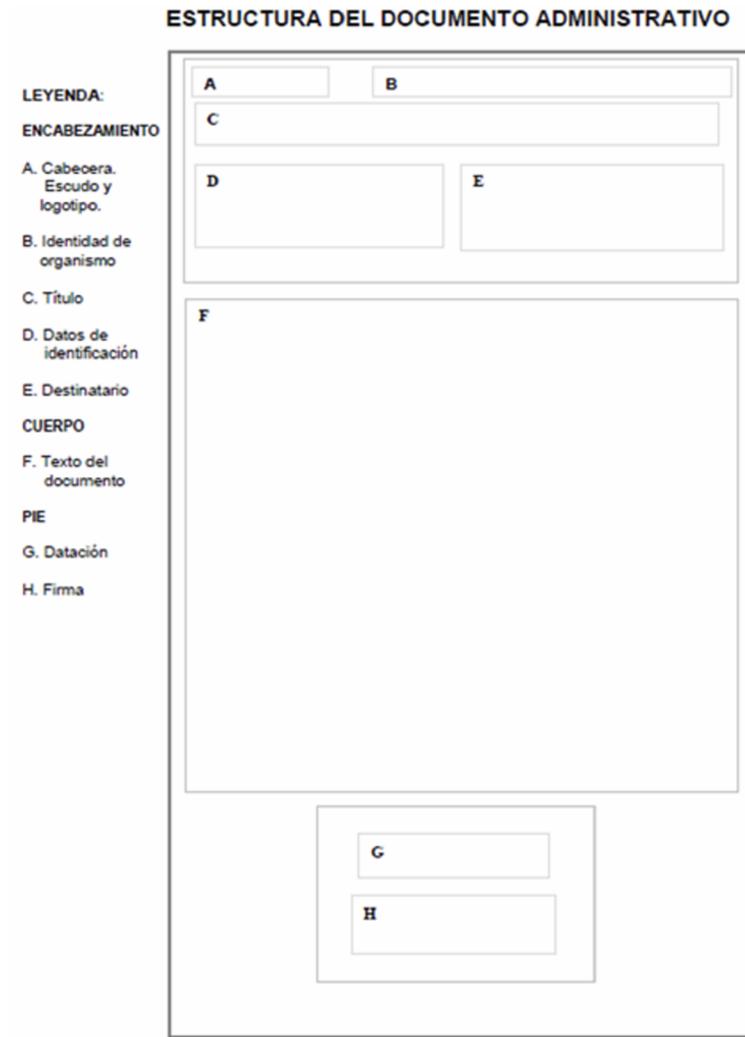
UNESCO (1991). Recomendaciones para un uso no sexista del lenguaje.

Susana Guerrero Salazar y Antonia M.^a Medina Guerra (2006). *Guía para un uso igualitario del lenguaje en las corporaciones locales*. «Hablemos en igualdad». Servicio Provincial de Mujeres. Diputación de Almería.

Para saber más

Heraclia Castellón Alcalá (2004). «Estrategias argumentativas de los textos administrativos». *Revista de Llengua i Dret*. Núm. 42, págs. 65-89.

Figura 1. Estructura del documento administrativo.



Fuente: Sánchez, 2008.

A continuación, especificamos una serie de pautas que se han de tener en cuenta en todo documento administrativo, siguiendo en parte las pautas que dan Altes y Pejó (2001) y Castellón (2007):

a) Todo documento tiene un encabezado que identifica la Administración. Esta identificación está regulada como imagen corporativa en cada administración, ya sea la general del Estado, la autonómica o la local. En el caso de la Administración General del Estado (AGE), esta identificación institucional está recogida en el Real decreto 1465/1999. Este establece los criterios de imagen institucional y regula la producción documental y el material impreso.

b) Tratamientos personales:

- Redactor de los documentos: primera persona del singular para que la comunicación resulte más directa, o tercera persona del singular para despersonalizar el emisor y marcar distancia. Estos aspectos los veremos más adelante, en el apartado de lenguaje administrativo.
- Destinatario:
 - tratamiento de usted (tono formal),
 - tratamiento de tú, en caso de ser una carta y haber confianza entre interlocutores.
 - ninguno (si se dirige a un órgano y no a la persona titular de ese órgano).

c) Identificación del emisor: datos personales del ciudadano (en caso de ser un escrito dirigido a la Administración) o de la Administración (que dicta el acto administrativo). En esta identificación debe constar de manera clara la dirección del emisor, ya sea ciudadano u organismo o unidad de procedencia (dirección postal, teléfono y correo electrónico). En casos específicos también debe constar el cargo de la persona que formaliza el documento o la que es titular del órgano administrativo para señalar el estatus del emisor y sus competencias legítimas.

d) Identificación del destinatario

e) Título del documento que exprese el tipo de documento de que se trata, contenido y procedimiento en el que se insiere el documento o número de clave del documento y/o expediente, si es el caso.

f) Cuerpo del texto, donde se especifica las indicaciones de la acción concreta que se realiza (lo que se dispone, certifica, se hace saber, etc.). En el caso de textos normativos hay unas partes estructurales específicos.

g) Firma.

Manuales

Consejería de Hacienda y Administración Pública de la Región de Murcia, y la Escuela de Formación e innovación de la Administración Pública (2015). *Los documentos administrativos: concepto, funciones y características. Clasificación y características de los documentos administrativos emitidos por la Administración. Estilo administrativo en la redacción de documentos.*

Escuela de Formación e Innovación. Administración Pública. Lenguaje y estilo administrativo. Redacción de documentos. Región de Murcia.

J. M. Arakama; A. Arrieta, A.; J. Loano (2005). *Libro de estilo del IVAP*. Zarautz: Administración de la Comunidad Autónoma de Euskadi.

Fernando Sánchez Alonso (2008). *Manual de redacción de documentos administrativos*. Murcia: Escuela de Administración Pública de la Región de Murcia.

Real Decreto 1465/1999

Real Decreto 1465/1999, de 17 de septiembre, por el que se establecen criterios de imagen institucional y se regula la producción documental y el material impreso de la Administración General del Estado.

h) Datación.

i) Sellos del registro.

j) Citación de los preceptos legales.

Aparte de estas características generales, hemos de tener en cuenta que, según la finalidad del documento, el cuerpo varía. Exponemos algunos ejemplos extraídos de Altes y Pejó (2001):

- Solicitud: además de la identificación del solicitante, se deberán exponer los hechos, y a continuación la solicitud.
- Oficio interno: además de la cabecera, identificación del documento y destinatario, se debe exponer el núcleo del texto, que será la descripción de lo que ha motivado el texto; por último, se firma y se ponen las informaciones adicionales.
- Oficio externo: cabecera, destinatario, saludo, núcleo, despedida, firma, datación e informaciones adicionales.
- Carta: destinatario, saludo, núcleo, despedida, firma, datación, e informaciones adicionales.
- Certificado: encabezado, núcleo, fórmula de certificación, datación, firma.
- Diligencia: núcleo (introducción con *hago constar que*), datación, firma.
- Convocatoria de reunión: destinatario, identificación de la reunión, orden del día, firma, datación, información ocasional
- Acta de la reunión: título, identificación de la reunión, asistencia, orden del día, desarrollo de la sesión, acuerdos, temas pendientes (opcional), fórmula final, firma y anexos.

Los textos jurídicos-legislativos (leyes, reales decretos, decretos, órdenes y resoluciones) se caracterizan por tener un destinatario genérico y la siguiente estructura general:

a) Encabezamiento de la norma, preámbulo o exposición de motivos, donde se indican las circunstancias que ocasionan el nuevo producto normativo y el entorno jurídico-legal en el que el texto se enmarca, o fundamentos legales y jurídicos que constituyen el punto de partida del nuevo mensaje. Este último aspecto es el que se denomina vistos/vista, o considerandos en los textos de la Unión Europea, o fundamentos de derecho en la legislación española.

b) Apartado dispositivo donde se exponen los contenidos normativos, desarrollados en apartados, o incluso cuando el texto es muy extenso, los artículos se agrupan por títulos y capítulos. Castellón Alcalá (2009) recomienda que esta parte siga una estructura de esquema que delimite y separe los apartados por conceptos. Por lo tanto, es conveniente que se presenten de uno a uno los aspectos que integran el conjunto del mensaje y se marquen con etiquetas los conceptos, datos o procedimientos.

c) Pie: fecha, nombre y cargo de quien dicta la disposición.

Lecturas recomendadas

Heraclia Castellón Alcalá (2009). «Hacia la claridad en los textos administrativos». *Revista de Llengua i Dret*. Núm. 52, págs. 85-115. UPF. Textos jurídicos.

2. Lenguaje administrativo

El lenguaje administrativo es un lenguaje técnico, especializado con un alto grado de abstracción, empleado por las Administraciones públicas, para sus relaciones internas y para las relaciones externas con los ciudadanos, como emisoras de mensajes prescriptivos, para la ejecución de leyes y para la gestión de los servicios. Este lenguaje está compuesto por los siguientes elementos propios: vocabulario, fraseología, sintaxis controlada y estilo. La función de este lenguaje es hacer efectiva la comunicación entre Administración (emisor institucional) y ciudadanos (receptor).

A pesar del carácter técnico y especializado del lenguaje administrativo, este debe ser garante de la función comunicativa de los documentos administrativos. Por eso el lenguaje administrativo debe ser comprensible y unívoco, basado en una lengua estándar. Es decir, la documentación administrativa debe plasmar lo que quiere comunicar el emisor institucional de manera clara y sencilla.

La modernización de la Administración pública y la necesidad de que esta y sus gobernantes sean transparentes, está entre las causas de que el lenguaje administrativo sea objeto de estudio y tema de trabajo de políticos y de profesionales que quieren desterrar la discriminación lingüística, tal como señala el lingüista Sarmiento (2005).

En este apartado, estudiamos cómo es el lenguaje administrativo y qué estrategias se deben utilizar en la redacción de los documentos con el fin de lograr la claridad en el acto administrativo. En primer lugar, vemos una aproximación al tema teniendo en cuenta las características generales. En segundo lugar, trabajamos los elementos definidores.

2.1. Características generales: burocracia o comunicación

Los documentos administrativos se han caracterizado por un lenguaje burocrático complejo, tecnócrata y, en algunos casos, artificial. Incluso algunos textos han sufrido de cierto oscurantismo, sobre todo la documentación administrativa oficial, emanada de los poderes públicos. Este hecho es especialmente evidente en las sociedades sin democracia.

Asimismo, también en las sociedades democráticas se ha señalado la dificultad para entender el lenguaje administrativo, por su burocratización. Watson y Lynch (1998) caracterizan el lenguaje burocrático como un doble lenguaje, intimidante y engañoso, que hace parecer bueno lo que es malo y por otra

Para saber más

Ramón Sarmiento (2005). «El lenguaje de la Administración». *Revista de Llengua i Dret*. Núm. 43, págs. 13-45.

Para saber más

Una reseña de la evolución del lenguaje administrativo a lo largo de la historia y muy especialmente en los últimos años puede leerse en el artículo de Heikki Mattila (2009): *Los cambios del lenguaje administrativo y jurídico en el mundo de hoy. Un balance comparativo de los últimos veinticinco años*. *Revista de Llengua i Dret*. Núm. 51, págs. 107-114.

parte, atractivo lo que es amenazador. Estos autores caracterizaron el lenguaje burocrático con cuatro características: eufemismos, tendencia a utilizar argot, complejidad sintáctica y sobrecarga de palabras.

Teniendo en cuenta estos antecedentes, en los años setenta del siglo pasado en varios países surgió el movimiento Plain Language, que promovía políticas simplificadoras de los textos administrativos emanados de instituciones y Gobiernos. Posteriormente a este movimiento se unieron más países. De manera reciente, muchas de estas campañas, teniendo en cuenta el hecho de la modernización de la Administración pública, se han plasmado en iniciativas institucionales de las que podemos ver dos ejemplos.

En Estados Unidos, el presidente Barack Obama firmó el Plain Writing Act of 2010 (H.R. 946 / Public Law 111-274) para promover la mejora de la efectividad y el rendimiento de cuentas por parte de las agencias federales al público en general. En este plan se impulsaba una mejora en la comunicación por parte del Gobierno, para que los ciudadanos entendieran los mensajes.

En la Unión Europea tenemos la propuesta «Fight the fog», promovida por la Dirección General de Traducción. Esta iniciativa se ha plasmado en la redacción de un documento que recoge recomendaciones para escribir de manera clara para que el mensaje sea entendible para los receptores.

En el caso de España, una vez instaurada la democracia, se comenzó a trabajar en la redacción de los textos administrativos en la década de los ochenta y, sobre todo, de los noventa, desde una perspectiva más respetuosa con los ciudadanos. Fruto de esto, surge en el año 1991 el Manual de estilo del lenguaje administrativo elaborado por el Ministerio de las Administraciones Públicas. Actualmente, hay muchas administraciones públicas que han redactado sus manuales de estilo, con ejemplos de modelos administrativos y recomendaciones del lenguaje y estructuras que se han de emplear.

2.2. Elementos definidores y estilos

El lenguaje administrativo está marcado por las especificidades de los elementos que componen el mensaje administrativo. Siguiendo a la lingüista Castellón, estos elementos son:

1) **Emisor y autor del mensaje despersonalizado pero no anónimo**, dado que quien escribe en realidad lo hace en nombre de un organismo, al que pertenece el enunciador, que tiene una posición institucional, representativa de un poder público. Se evitan, por tanto, los indicios de identificación subjetiva. A pesar de esta despersonalización, el emisor debe quedar claro, puesto que las disposiciones normativas establecen que los documentos administrativos deben identificar al que los emite, tanto el órgano o la dirección de donde proceden como la identificación normativa del firmante. Debe figurar el responsable jerárquico, por su cargo y nombre. Esto conlleva el uso de fórmulas lin-

Para saber más

Robert P. Watson; Thomas D. Linch, Thomas D. (1998). «Plain English and Public Administration». *Public Policy and Administration*. Vol. 13, núm. 1, págs. 107-114.

Para saber más

Plain Writing Act of 2010.

Para saber más

Directorate-General for Translation.
Dirección General de Traducción (Comisión Europea). Como escribir con claridad.

Bibliografía sobre lenguaje administrativo

Javier Badia en su blog Lenguaje Administrativo ofrece un compendio bibliográfico sobre el tema y enlaces a manuales elaborados por diferentes administraciones públicas.

Para saber más

Heraclia Castellón Alcalá (2007). «Para una caracterización del lenguaje administrativo». *Lingüística y Literatura*. Núm. 52, págs. 61-80.

güísticas desfocalizadas del emisor, para evitar cualquier tono propio o identificador del emisor, o fórmulas donde predomine el valor del departamento o de la oficina que emite el mensaje. Últimamente, se recomienda el uso de un estilo más colectivo. Ejemplos de fórmulas lingüísticas empleadas son:

- Tercera persona del singular y fórmulas verbales en tercera persona para diluir la responsabilidad del mensaje. Se recomienda no abusar de esta fórmula.
- Primera persona del plural (plural oficial) para dar una gradación entre la identificación clara del sujeto y la impersonalidad. Esto remite al proceso colectivo propio de la actividad administrativa, caracterizado por una sucesión de una serie de trámites ejecutados por diferentes agentes. En este caso, se utilizan fórmulas verbales en segunda persona del plural
- Primera persona del singular cuando se busca un estilo más directo individualizado.
- Sujetos contruidos como sintagmas nominales que designan el cargo administrativo del que firma: «Esta subsecretaría», «Este departamento», etc.
- Pronombre personal «se».
- Voz pasiva: «Se convocan cuatro plazas»
- Circunstancia institucional específica

2) **Receptores diversos** según el tipo de textos: interno o externo a la Administración, único o individual, o genérico (los administrados). En la redacción del texto administrativo se ha de tener en cuenta el tipo de receptor, que puede ser no especialista, para evitar el fracaso de la comunicación por un exceso de tecnicismo. Pensando en el receptor es imprescindible tener en cuenta la claridad y la corrección de la comunicación entre organismo del poder ejecutivo y los ciudadanos.

3) **Materia o temas del discurso administrativo**, que son muy variados, dependiendo de si se trata de un hecho (que se documenta, certifica, se aprecia o se califica), de una situación jurídica, de un bien o de un comportamiento. En todo caso, los mensajes administrativos son prescriptivos, están orientados a la acción y, por tanto, contienen instrucciones u órdenes. Específicamente, los documentos administrativos son de decisión o normativos, de constancia, de juicio y de transmisión, y según esta función el lenguaje administrativo se adecuará a la redacción del texto.

- En el caso de textos normativos, el emisor administrativo demuestra su fuerza institucional para formular órdenes (mandatos, prohibiciones, sanciones y permisos a los destinatarios).
- En el caso de los textos no normativos de constancia se realizan actos asertivos, de los que se derivan efectos jurídicos, con orientación práctica.
- Los textos de juicio se redactan a petición de algún órgano administrativo, para servir de orientación en la decisión que se ha de adoptar. Tienen el carácter de «consejo» y recomiendan una acción determinada, teniendo en cuenta que al enunciador se le reconoce capacidad para valorar un estado de cosas.
- Los textos de transmisión son los textos que la Administración elabora con la intención de dar a conocer alguna información, a los administrativos y a los órganos administrativos. Tienen, pues, un carácter informativo, explicativo, para que sus destinatarios estén al corriente de alguna situación administrativa que les afecta.

4) Estilo del mensaje. En todos los documentos administrativos el lenguaje ha de mantener una homogeneidad básica de la lengua, y conseguir transmitir información de manera eficaz y rápida, tal como se recomienda en Andreu y otros (2004). Por tal motivo, estos expertos recomiendan:

- Conviene evitar oraciones excesivamente largas y de difícil comprensión; son preferibles las oraciones sencillas y directas, que siguen el orden lógico de la frase: sujeto, verbo y complementos.
- La fraseología de los textos se ha de entender con facilidad: en la redacción se ha de tener en cuenta el nivel de conocimientos de los destinatarios del documento.
- Se ha de evitar el empleo de fórmulas tradicionales, frases hechas y nexos específicos del lenguaje administrativo tradicional, y en su lugar emplear enlaces oracionales y fraseología de uso más generalizado y actual. Se recogen algunos ejemplos en la siguiente tabla.

Para saber más

Andreu i Belles (coord.) (2004). *Manual de documents i llenguatges administratius*. Castelló de la Plana: Publicacions de la Universitat Jaume I.

Expresiones recomendadas	Expresiones no recomendadas
Se adjunta	Tengo el honor de adjuntar
Cosa que se hace pública	Cosa que se hace pública para el general conocimiento
Según De acuerdo con	A tenor de
Para	Al objeto de / A fin de
Ante todo	Por lo pronto

Expresiones recomendadas	Expresiones no recomendadas
No obstante esto	No es menos

- Asimismo, es preferible utilizar el estilo directo para facilitar la comunicación, utilizando frases activas en lugar de en voz pasiva u oraciones impersonales, y frases positivas en lugar de negativas.
- Es necesario utilizar tiempos verbales de manera coherente. El futuro se usará para acciones que aún no han sucedido, y no para sustituir hechos del presente ni para expresar obligación.
- Se ha de evitar el uso de gerundios porque dan un estilo retórico y barroco.
- Es incorrecto el uso de infinitivo con valor imperativo.
- No se aconseja la sustitución de acciones verbales por sustantivos, porque resta claridad a la expresión y aleja del uso habitual de la lengua.
- Evitar elementos subjetivos, expresiones excesivamente familiares o valoraciones personales que rompen la relación puramente formal y de carácter público de la comunicación administrativa.
- Usar lenguaje igualitario, no discriminatorio ni sexista.

En los innumerables manuales y libros de estilo existentes, encontramos un conjunto de recursos con la fraseología y tratamiento adecuados para redactar los diferentes tipos de documentos administrativos. En todos los casos ha de prevalecer la sencillez y claridad del lenguaje y mensaje para que los documentos administrativos cumplan la función de comunicar la Administración con los administrados. Os invitamos a explorar todos estos recursos y a redactar textos administrativos.

Bibliografía

Altés, N.; Pejó, X. (2001). *Manual de redacción administrativa*. Vic: Eumo Editorial.

Andreu i Belles (coord.) (2004). *Manual de documents i llenguatges administratius*. Castelló de la Plana: Publicacions de la Universitat Jaume I.

Arakama, J. M.; Arrieta, A.; Loano, J y otros (2005). *Libro de estilo del IVAP*. Zarautz: Administración de la Comunidad Autónoma de Euskadi.

Castellón Alcalá, Heraclia (2007). «Para una caracterización del lenguaje administrativo». *Lingüística y Literatura*. Núm. 52, págs. 61-80.

Castellón Alcalá, Heraclia (2009). «Hacia la claridad en los textos administrativos». *Revista de Llengua i Dret*. Núm. 52, págs. 85-115.

Conde Antequera, J. (2009). *Lenguaje administrativo y derecho. El lenguaje como aspecto de la actividad administrativa*. Madrid: Thomson

Consejería de Hacienda y Administración Pública de la Región de Murcia, y la Escuela de Formación e innovación de la Administración Pública (2015). *Los documentos administrativo: concepto, funciones y características. Clasificación y características de los documentos administrativos emitidos por la Administración. Estilo administrativo en la redacción de documentos* (<https://goo.gl/etd9yN>)

Duarte i Montserrat, C.; Alsina, A.; Sibina, S. (2002). *Manual de llenguatge administratiu*. Barcelona: Generalitat de Catalunya, Escola d'Administració Pública de Catalunya.

Escuela de Formación e Innovación. Administración pública. Lenguaje y estilo administrativo. Redacción de documentos. Región de Murcia. (<https://goo.gl/SNQwTa>).

España (1999). Real Decreto 1465/1999, de 17 de septiembre, por el que se establecen criterios de imagen institucional y se regula la producción documental y el material impreso de la Administración General del Estado.

España (2005). Resolución de 28 de julio de 2005, de la Subsecretaría, por la que se da publicidad al Acuerdo del Consejo de Ministros, de 22 de julio de 2005, por el que se aprueban las Directrices de técnica normativa.

Education and Culture DG European standards for making information easy to read and understand. Disponible en: http://easy-to-read.eu/wp-content/uploads/2014/12/EN_Information_for_all.pdf [Consulta: mayo de 2017]

García-Escudero Márquez, Pilar (2011). *Manual de técnica legislativa*. Pamplona: Editorial Aranzadi.

García-Escudero Márquez, Pilar (2016). «Iniciativa legislativa del gobierno y técnica normativa en las nuevas leyes administrativas (leyes 29 y 40/2015)». *Teoría y Realidad Constitucional*. UNED. Núm. 38, págs. 433-452.

Guerrero Salazar, Susana; Medina Guerra, Antonia M.^a (2006). *Guía para un uso igualitario del lenguaje en las corporaciones locales. «Hablemos en igualdad»*. Servicio Provincial de Mujeres. Diputación de Almería.

Mattila, H. (2009). «Els canvis del llenguatge administratiu i jurídic en el món d'avui. Un balanç comparatiu dels últims vint-i-cinc anys». *Revista de Llengua i Dret*. Núm. 51, págs. 17-37.

Ministerio para las Administraciones Públicas (2009). *Manual de estilo del lenguaje administrativo*. Madrid: INAP:

Sánchez Alonso, Fernando (2008). *Manual de redacción de documentos administrativos*. Murcia: Escuela de Administración Pública de la Región de Murcia.

Sarmiento, Ramón (2005). «El lenguaje de la Administración». *Revista de Llengua i Dret*. Núm. 43, págs. 13-45.

Segovia Marco, Alicia (2015). «La técnica legislativa en la elaboración de anteproyectos de leyes». *Gabilex*. Núm. 1. Disponible en: http://www.castillalamancha.es/sites/default/files/documentos/pdf/20150302/articulo_tecnica_legislativa_as.pdf [Consulta: mayo de 2016]

UNESCO (1991). *Recomendaciones para un uso no sexista del lenguaje*. Disponible en: <http://unesdoc.unesco.org/images/0011/001149/114950so.pdf> [Consulta: mayo de 2017]

Vilches Vivancos, Fernando; Sarmiento González, Ramón (2009). *Errores más frecuentes del lenguaje administrativo*. Disponible en: [http://www.madrid.org/cs/Satellite?blobcol=urldata&blobheader=application/pdf&blobheadname1=Content-Disposition&blobheadvalue1=filename%3DGUIAPRACTICALENGUAJE\(web\).pdf&blobkey=id&blobtable=MungoBlobs&blobwhere=1220500777396&](http://www.madrid.org/cs/Satellite?blobcol=urldata&blobheader=application/pdf&blobheadname1=Content-Disposition&blobheadvalue1=filename%3DGUIAPRACTICALENGUAJE(web).pdf&blobkey=id&blobtable=MungoBlobs&blobwhere=1220500777396&) [Consulta mayo de 2017]

Watson, Robert P.; Linch, Thomas D. (1998). «Plain English and Public Administration». *Public Policy and Administration*. Vol. 13, núm. 1, págs. 107-114.