

A CONCEPTO Y RECOMENDACIONES

A.1 Concepto

La sigla es una forma de abreviación de las palabras consistente en representarlas por su primera letra. Responden a una antiquísima tradición que tiene su origen en la numismática y en los símbolos funerarios, empleándose en la actualidad con fines comerciales o de imagen.

La utilización de siglas en los documentos administrativos encuentra su fundamento en el ahorro de espacio, tiempo y trabajo que representan, sobre todo cuando un mismo término o denominación se repite frecuentemente en la redacción de un documento.

Las siglas se diferencian de los acrónimos en que éstos últimos se componen arbitrariamente de letras y sílabas tomadas de las palabras de la denominación cuya abreviación se pretende (por ejemplo: Inerser = Instituto Nacional de Servicios Sociales).

A.2 Recomendaciones de uso

En la utilización de siglas y acrónimos deben tenerse en cuenta las siguientes **recomendaciones**:

- Cuando se utilicen en un documento por vez primera se expresará la denominación completa y a continuación, entre paréntesis, la sigla o el acrónimo.

Ejemplo:

"Se ha solicitado la autorización al Ministerio para las Administraciones Públicas (MAP), por ser el departamento competente. El MAP no suele conceder autorizaciones si los interesados son

A CONCEPTO Y RECOMENDACIONES

- No deben utilizarse en los títulos de los documentos, a no ser que la excesiva longitud de la denominación así lo aconseje y se exprese en el texto su significado.

- Las siglas provenientes de lenguas extranjeras no se traducen, aunque sí su significado.

Ejemplo:

"El Real Instituto de Administración Pública (RIPA, Royal Institute of Public Administration) ha ofrecido sus servicios

- No todas las denominaciones de organismos tienen su abreviación en siglas cuya utilización esté consolidada o generalizada. No deben inventarse siglas arbitrariamente.

- Las siglas carecen de plural, por lo que no es correcto añadirles la letra "s".

Ejemplo:

"Los interesados comunicaron sus respectivos NIF al Jefe de la Sección de Retribuciones"

- Las siglas se componen de letras mayúsculas, sin puntos o espacios intermedios. En los acrónimos - por regla general - sólo la primera letra es mayúscula.

Ejemplo:

"La Mutualidad General de Funcionarios Civiles del Estado (Muface) esta integrada en la estructura organica del Ministerio para las Administraciones Publicas (MAP)"