

## B RECOMENDACIONES DE ESTILO

- Se deben puntuar correctamente los documentos, de manera que resulten inteligibles al respetar las pausas y entonaciones de la expresión oral.

B.2

**Sencillez.** La redacción de los documentos administrativos debe caracterizarse por la naturalidad en la expresión, sin pretensiones retóricas, literarias o artificialmente elegantes.

- Se debe evitar la utilización de fórmulas redundantes, arcaísmos y latinismos.

Ejemplo:

*Una interpretación singular sensu de la ley = Una interpretación estricta de la ley*

- Se debe evitar la utilización de nuevas palabras que no estén acreditadas por el uso.

- Se debe evitar la construcción "verbo + sustantivo" y utilizar en su lugar un verbo simple.

Ejemplo:

*El Subsecretario ha tomado en consideración su solicitud = El Subsecretario ha considerado su solicitud*

- El anglicismo (palabra o giro de procedencia anglosajona), y el galicismo (palabra o giro de procedencia francesa) no deben utilizarse cuando exista un equivalente español comúnmente aceptado.

## B RECOMENDACIONES DE ESTILO

A continuación se recoge una serie de recomendaciones básicas que pretenden mejorar la calidad de la redacción de los documentos administrativos, con objeto de que éstos puedan cumplir eficazmente su función de servir de medio para una comunicación ágil y transparente.

B.1

**Claridad.** La redacción de los documentos administrativos debe facilitar una comprensión rápida y eficaz de su contenido por los receptores, sean ciudadanos o miembros de la organización administrativa.

- Utilizar frases claras, cortas y concisas, evitando los párrafos largos y las expresiones herméticas o ambiguas que no aportan información alguna.

- No se deben dar por sobreentendidos términos, denominaciones o expresiones, especialmente si el receptor del documento es un ciudadano. Los ciudadanos no están obligados a conocer los detalles de la organización, la actuación o la normativa administrativa.

- No abusar de la utilización de términos técnicos. Si no es posible prescindir de ellos, definirlos o utilizarlos de forma que el receptor comprenda su significado.

- Los títulos y subtítulos de cada documento deben ser informativos y explicativos de su contenido.

- Las palabras deben ordenarse correctamente en oraciones, respetando su construcción, las reglas de la sintaxis castellana y la correspondencia de los tiempos verbales.