

A RECOMENDACIONES DE USO

A RECOMENDACIONES DE USO

Recomendaciones de uso

La utilización de fórmulas honoríficas de tratamiento constituye hoy en día una costumbre, con origen en los siglos XV y XVI que, a pesar de su arraigo, tiende a ir desapareciendo progresivamente de los documentos administrativos, tanto por evidentes razones sociológicas y de modernidad como por razones normativas. *La Orden de 7 de julio de 1986, [“Boletín Oficial del Estado” (BOE) nº 174, de 22 de julio de 1986], por la que se regula la confección de material impreso y se establece la obligatoriedad de consignar determinados datos en las comunicaciones y escritos administrativos, dispone la supresión de fórmulas de salutación o despedida.*

Sin embargo, persiste la utilización de determinados tratamientos honoríficos, motivo por el que se ha incluido este capítulo con una serie de recomendaciones para su utilización y una relación de los empleados más frecuentemente.

En todo caso, la regla principal es que **la utilización de tratamientos no es, en ningún caso, un requisito exigible en un documento administrativo, y que la tendencia apunta a su uso únicamente en los casos de máxima representación pública y en los documentos de carácter protocolario.**

No obstante, en el caso de que se utilicen tratamientos honoríficos, deben tenerse en cuenta las siguientes **recomendaciones:**

- Se suprimirá todo tipo de tratamientos y fórmulas honoríficas en el texto o cuerpo de los documentos, así como

sus abreviaturas (V.I., V.E.). Únicamente podrán mantenerse los más corrientes “don” y “señor” y sus equivalentes femeninos cuando se utilicen delante de nombres y apellidos.

Ejemplos:

— Para su conocimiento remito a V.I. copia de... = Para su conocimiento, le remito una copia de...
— Se ha enviado al Excmo. Sr. Ministro de Justicia e Interior un amplio informe sobre... = Se ha enviado al ministro de Justicia e Interior un amplio informe sobre...
— En relación con la solicitud presentada por D. Fernando Aguilar Aznar...

- El uso de los tratamientos en los documentos es una regla de protocolo que rige sólo en el ámbito interno de la Administración por lo que ningún documento procedente de los ciudadanos podrá quedar sujeto y condicionado a la utilización de los mismos.

- Los tratamientos honoríficos podrán figurar delante del destinatario, con independencia del lugar del documento en que éste se sitúe (en la cabecera o en el pie).