

**GUÍA DE REFERENCIA
PARA LA REDACCIÓN DE
RESOLUCIONES Y COMUNICACIONES
JUDICIALES Y ADMINISTRATIVAS**



PODER JUDICIAL
DE LA PROVINCIA DE LA PAMPA

ACUERDO N° 3846: En la ciudad de Santa Rosa, capital de la Provincia de La Pampa, a los ocho días del mes de junio de 2022, se reúne en Acuerdo el Superior Tribunal de Justicia, integrado por el Sr. Presidente, Dr. Hugo Oscar DÍAZ y los Sres. Ministros, Dres. Elena Victoria FRESCO, Fabricio Ildebrando Luis LOSI, José Roberto SAPPA y Eduardo D. FERNÁNDEZ MENDÍA.

CONSIDERANDO:

1) Que este Superior Tribunal de Justicia encomendó a representantes de diversos organismos jurisdiccionales y administrativos del Poder Judicial, la constitución de una mesa de trabajo dedicada a la elaboración de una guía de referencia en redacción de textos en lenguaje claro.

Como resultado de ello, se elaboró la *"Guía de Referencia para resoluciones y comunicaciones judiciales y administrativas del Poder Judicial de la Provincia de La Pampa"*, por la que se detallan criterios a tener en cuenta para la organización y redacción de textos del Poder Judicial, tanto en sus funciones jurisdiccionales como administrativas.

Con dicha guía se pretende dotar a los operadores judiciales de herramientas que fomenten el uso de un lenguaje claro y no discriminatorio en la elaboración de las resoluciones judiciales, en la convicción de que la utilización de estilos de redacción y argumentación simples, ordenados y con pautas de referencia, facilita el análisis, comprensión y revisión de los actos del Poder Judicial.

2) Que la técnica de lenguaje claro permite comunicar a los destinatarios de la información lo que necesitan saber de una forma directa y sencilla, con una estructura gramatical simple.

En el ámbito de la actividad judicial, el lenguaje claro se presenta como una manera de comunicación destinada a que los usuarios del servicio de justicia comprendan integralmente las decisiones judiciales, a través de una información precisa, útil y de fácil comprensión.

Al respecto, el "Código Modelo Iberoamericano de Ética Judicial", a cuyos principios este Superior Tribunal de Justicia adhirió mediante Acuerdo 3408, prevé que las motivaciones de las decisiones judiciales "deben estar expresadas en un estilo claro y preciso, sin recurrir a tecnicismos innecesarios y con la concisión que sea compatible con la completa comprensión de las razones expuestas" (conf. artículo 27 del "Código Modelo Iberoamericano de Ética Judicial").

Por otra parte, las "Reglas de Brasilia sobre el Acceso a la Justicia de las Personas en Condición de Vulnerabilidad", a las que se adhirió por Acuerdo 3117, disponen que "[t]oda persona en condición de vulnerabilidad, tiene el derecho a entender y ser entendida", debiéndose adoptar "las medidas necesarias para reducir las dificultades de comunicación que afecten a la comprensión de las actuaciones judiciales, en las que participe una persona en condición de vulnerabilidad, garantizando que ésta pueda comprender su alcance y significado" (conf. Regla 58 de las "Reglas de Brasilia sobre el Acceso a la Justicia de las Personas en Condición de Vulnerabilidad").

3) Que, recientemente, por Acuerdo 3843 se aprobó la "Guía de referencia para la redacción de sentencias y resoluciones del fuero penal", a fin de dotar a los operadores del fuero penal de determinadas pautas de referencia para que, según su estilo personal y las circunstancias de cada caso en particular, elaboren resoluciones con una estructura ordenada y pautada, que facilite la lectura, comprensión y utilización del texto.

En esta instancia, a fin de continuar con la adopción de este tipo de acciones y en base a la Guía de Referencia detallada en el considerando 1 del presente, se considera oportuno y conveniente aprobar una serie de pautas de carácter general para la redacción, en lenguaje claro, de cualquier tipo de texto emitido por el Poder Judicial.

En efecto, las pautas que se aprueban en el presente Acuerdo promueven el uso de lenguaje claro tanto en las disposiciones relacionadas con trámites administrativos y jurisdiccionales, como en las comunicaciones internas y las que realice el Poder Judicial con fines de difusión a través de medios escritos, audiovisuales y redes sociales, en cartelería y en ceremonial, así como a los formularios escritos y virtuales en los que se registren solicitudes o inscripciones.

Las pautas se enuncian de modo ordenado, en una secuencia que va de lo particular a lo general. Primeramente, se establecen pautas referidas a las palabras (puntos 1 a 4), luego a las oraciones (puntos 5 a 12), seguidamente al estilo (puntos 13 a 15), al género (punto 16) y, finalmente, a la estructura (puntos 17 a 19).

Cabe destacar que los criterios aquí establecidos deberán seguirse como pautas orientadoras de conductas en lo que

resulte pertinente, teniendo en cuenta que su cumplimiento contribuirá a la seguridad jurídica, a reducir ambigüedades y errores de interpretación, aportando a la transparencia y al mejor orden en la gestión (en tanto permite estandarizar aspectos formales y, a través de la síntesis, ahorrar tiempo en la elaboración y revisión de materiales).

Por ello, el Superior Tribunal de Justicia,

RESUELVE:

Primero: Aprobar las "*Pautas para la redacción de textos en Lenguaje Claro*", que como Anexo I forma parte del presente.

Segundo: Disponer que las pautas establecidas en el Anexo I del presente deberán ser seguidas como pautas orientadoras de conductas en lo que resulte pertinente.

Tercero: Establecer que las mencionadas pautas serán aplicables en las disposiciones relacionadas con trámites administrativos y jurisdiccionales; las comunicaciones internas y las que realice el Poder Judicial con fines de difusión a través de medios escritos, audiovisuales y redes sociales; en cartelera y en ceremonial; y los formularios escritos y virtuales en los que se registren solicitudes o inscripciones.

Cuarto: Disponer que el Centro de Capacitación Judicial realice capacitaciones en materia de lenguaje claro dirigidas a los integrantes del Poder Judicial.

Quinto: Encomendar a la Oficina de Comunicación Institucional difundir a través de la página web del Poder Judicial lo dispuesto en el presente Acuerdo.

Por Secretaría se librarán las comunicaciones que correspondan. Protocolícese y regístrese.

Índice

I - Palabras	7
II - Oraciones.....	9
III - Estilo	11
IV - Género	12
V- Estructura	13
Punto final: la claridad está también en la síntesis	14

ANEXO I

PAUTAS PARA LA REDACCIÓN DE TEXTOS EN LENGUAJE CLARO

A continuación se postula una serie de criterios cuya utilización ayuda a lograr textos que combinen la claridad, la brevedad y la unidad de estilo.

Para enunciar esas pautas de modo ordenado, en las siguientes secciones se seguirá una secuencia que va de lo particular (las palabras) a lo general (la estructura).

-I-

Palabras

1.- Revisar el uso de palabras y construcciones que no resultan de fácil comprensión y que pueden omitirse o suplirse por un lenguaje claro y directo. Lo mismo se aplica al uso de latinismos y expresiones en otros idiomas.

- **Ejemplo:** “acoso laboral” es preferible a “mobbing”, “informe oral”, a “informe in voce”. En vez de “onus probandi” se sugiere usar: “distribución de la carga de la prueba”; en lugar de “a quo”, juez o jueza de grado.
- **Acotación:** Las expresiones y conceptos que tienen significado específico para la ciencia jurídica podrán utilizarse cuando ello sea necesario para presentar una correcta fundamentación. Por ejemplo, aunque las expresiones “prescripción adquisitiva” o su equivalente “usucapión” no sean de uso extendido o común, su utilización es imprescindible en los casos en que se planteen tales cuestiones.

2.- Dejar de lado el lenguaje inusual o arcaico, que solía ser visto como muestra de erudición en la tradición jurídica.

- Existen muchos ejemplos de uso de fórmulas que a pesar de su arcaísmo siguen siendo de uso habitual, y que pueden reemplazarse por expresiones directas y sencillas (“atento estado de autos”, “autos y vistos”, “córrase vista”, “corre por cuerda” “pasen los autos a despacho” o “téngase por oblados”).
- No es recomendable, por ejemplo, escribir “fenecimiento de un plazo” si la cuestión puede resolverse con palabras simples como “término” o “finalización”.
- Evitar giros como “el cimero tribunal” aludiendo a la Corte Suprema de Justicia de la Nación, o “nuestra Carta Magna” para referirse a la Constitución Nacional.
- Del mismo modo, se pueden evitar términos como galeno, corolario, desinsacular, encartado, magüer, prístino, zanjado, libelo.

3.- Reducir el uso de adverbios como “claramente” y “meramente”, cuando no sea necesario para aportar precisiones conceptuales al texto.

4.- Tener especial cuidado en el lenguaje utilizado en notificaciones y requerimientos que no se dirigen a profesionales del derecho sino a víctimas, testigos o a la ciudadanía en general. Estas comunicaciones deberían dejar en claro el objeto de la decisión, instrucción o emplazamiento, en forma precisa, así como las alternativas disponibles, las eventuales consecuencias derivadas del acto en cuestión y los derechos de las partes.

-II-
Oraciones

5.- Controlar la redacción de las oraciones para que no se alargue su extensión en forma desmesurada (cuyo caso extremo, frecuente en textos jurídicos, es la *oración-párrafo*). Como pauta a tener en cuenta: si una oración tiene más de cuatro renglones, deberá considerarse la posibilidad de separarla en dos oraciones más breves.

6.- Priorizar el uso de oraciones en voz activa y evitar la voz pasiva.

- **Ejemplo:** La expresión “el imputado golpeó a la víctima” es preferible a la expresión “la víctima sufrió un golpe por parte del imputado”. En el primer caso, gracias a la voz activa la idea que se quiere expresar queda expuesta de un modo más directo y breve.

7.- Revisar el uso excesivo de subordinadas y conectores (“por ende”, “lo cual”, “por cuanto”, “toda vez”, “máxime”) que extiende las oraciones y dificulta su lectura y comprensión.

8.- En el relato de hechos y antecedentes utilizar el tiempo pasado (pretérito perfecto simple) y no el presente histórico.

- **Ejemplo:** “*En ese momento, el imputado sale de la habitación*” debe ser reemplazado por “*En ese momento, el imputado salió de la habitación*”; “*El acto administrativo de rescisión del contrato se motiva por el incumplimiento del concesionario*”, por “*El acto administrativo de rescisión del contrato se motivó en el incumplimiento del concesionario*”.

9.- Para que el texto sea más claro y directo corresponde utilizar el modo gramatical indicativo y no el subjuntivo (que expresa deseo o duda).

- **Ejemplo:** “*La resolución que confirmara el fallo de fecha 1 de agosto de 2020*” debe ser reemplazado por “*La resolución que confirmó el fallo de fecha 1 de agosto de 2020*”.

10.- Evitar el uso del gerundio cuando pueda sustituirse por verbos que no presenten ambigüedad temporal.

- **Ejemplo:** En lugar de “*El hecho ocurrió el 3 de marzo de 2020, produciendo daños en la salud de los actores*” se debe utilizar la expresión “*El hecho ocurrió el 3 de marzo de 2020 y provocó daños en la salud de M y N*”.
- **Ejemplo:** En lugar de “*la oportuna emisión de los actos administrativos propiciados ocurrirán habiendo vencido el plazo previsto en el art. 2ª del Decreto Reglamentario*”, utilizar la expresión “*la oportuna emisión de los actos administrativos propiciados ocurrirán cuando venza el plazo previsto en el art. 2ª del Decreto Reglamentario*”.

11.- No utilizar la expresión “Que” como comienzo de todas las oraciones en los “fundamentos” o “considerandos”. No hay ninguna exigencia normativa que así lo imponga y su uso complica la redacción y lectura del texto.

12.- Redactar las oraciones conforme a una estructura que siga, en lo posible, el orden sujeto-verbo-predicado.

- **Ejemplo:** En lugar de “*Impugna el recurrente la decisión bajo análisis*”, escribir “*El recurrente apeló la decisión bajo análisis*”.

-III-
Estilo

13.- Mantener en la redacción un tono neutro y no autoritario ni intimidatorio; conciso y no verborágico; sencillo y no tecnocrático; concreto (centrado en los hechos del caso y en la decisión propiciada o adoptada) y no abstracto ni grandilocuente.

- Tener en cuenta: en los casos de personas de especial vulnerabilidad, el texto debe tener en cuenta además las pautas dadas en las *Reglas de Brasilia sobre Acceso a la Justicia de las Personas en Condición de Vulnerabilidad* aprobadas por la Cumbre Judicial Iberoamericana.

14.- Aunque una sentencia o actuación administrativa puede señalar aciertos y errores, no deben realizarse comentarios apreciativos de elogio o descalificación de las posturas de las partes o de tribunales intervinientes en el proceso.

- **Ejemplos:** “denodado esfuerzo defensorista”, “enjundiosa acusación fiscal”, “falaz argumentación del a quo”.

15.- Prescindir de adjetivaciones innecesarias. La fuerza argumentativa de un escrito depende de la estructura del texto, la validez de los razonamientos y la certeza de las premisas y no del énfasis retórico que se le imponga mediante calificativos.

-IV-
Género

16.- El uso del lenguaje debe mantener el respeto por la igualdad de género y las diversidades. Esto implica que, en las referencias concretas, los artículos, prefijos y sufijos deben adecuarse al género de la persona a la que nos estamos refiriendo, mientras que en las referencias abiertas o indeterminadas será adecuado recurrir a expresiones neutras o abarcativas en lugar del masculino genérico.

- Por ejemplo: “la función de la magistratura”, en lugar de “la función del juez”; “el personal”, por “los empleados”; “la doctrina que estudió el tema” en lugar de “los autores que estudiaron el tema”. Otra opción es usar determinantes y pronombres sin marca de género. En lugar de escribir “el representante sindical goza de ciertos derechos”, se puede redactar “cada representante sindical goza de ciertos derechos”. En lugar de “el asociado integrante de la Comisión Directiva”, incluir “cada integrante de la Comisión Directiva”.
- Como alternativa, se puede recurrir al uso de términos abstractos: al describir potestades, se puede escribir: “es atribución de la dirección” en lugar de “es atribución del director”.
- Estas formas deben preferirse a recursos como el desdoblamiento (“la función de jueces y juezas”) que genera frases de mayor extensión y al uso de barras (“la función del/la juez/a”) que provoca complejidad en la lectura.
- No corresponde recurrir al uso de la arroba “@” porque no es un signo lingüístico, y no permite su lectura por motores de voz utilizados por personas con discapacidad visual. Lo mismo sucede con el uso de “x” (como en “niñxs”) que presenta igual dificultad.
- Las alternativas propuestas en esta guía no implican ni exigen la alteración de términos textuales de la normativa (por ejemplo, debe escribirse

“Convención de los Derechos del Niño”, o citar las referencias a “el trabajador” o “el administrado” cuando la cita es textual, las que sí deberían reemplazarse por conceptos abarcativos cuando se recurre al parafraseo o bien tomando el género de la persona en cuestión si la referencia es ya concreta).

-V-

Estructura

17.- Cuando se recurra a enumeraciones extensas será conveniente que el texto muestre claramente los distintos elementos que la componen, dedicando a cada uno separaciones visibles a través de puntos o incisos que se incluyan en renglones separados.

18.- En resoluciones o textos que requieran un desarrollo extenso es conveniente organizar el documento en secciones. Se sugiere que cada sección aborde un tema específico, y que ese tema o aspecto a tratar aparezcan fácilmente identificables para el lector, mediante acápites o intertítulos que describan su contenido específico.

- Ejemplos posibles de descriptores en acápites o secciones.
 - “Antecedentes y planteo del peticionante”
 - “Encuadre legal”
 - “Valoración de la prueba”
 - “Decisión” o “Resuelvo”.

- **Práctica sugerida.** Para mantener una referencia uniforme y simple, se recomienda que las secciones mantengan una numeración continua a lo largo de todo el documento, utilizando el sistema arábigo “1)”, “2)”, “3)”, etc.
- De ello se exceptúa a la parte resolutive, cuyos puntos deben tener numeración propia e independiente de las partes que la preceden en el documento.

19.- Cuando sea pertinente y relevante para ilustrar o sintetizar información es recomendable recurrir al uso de recuadros, tablas, listas, esquemas o imágenes, que deben preferentemente insertarse en el mismo documento y no en apéndice o documento separado.

Punto final:
la claridad está también en la síntesis

20.- El lenguaje claro requiere no solo simpleza en los términos y orden en la estructura, sino brevedad y síntesis. Los textos cortos se entienden mejor y tienen una estructura más transparente: toda proposición gana en contundencia y claridad cuanto menor sea el número de palabras y más simple sea su formulación.

En la búsqueda constante y progresiva de la concisión y la claridad debe asumirse un trabajo de permanente revisión de las propias prácticas: las oraciones deben ser más cortas, los párrafos deben tener menos oraciones, y las sentencias y resoluciones deben tener menos párrafos. Y así como la complejidad de la terminología no asegura solvencia, debe abandonarse la idea de que una sentencia o resolución es “más” o “mejor” fundada cuanto más larga sea.