



# Redacción de Textos Administrativos y Legislativos

**Pablo Ariel Campos**

[pabloarielcampos@gmail.com](mailto:pabloarielcampos@gmail.com)

# Textos Administrativos

- Forman un género discursivo en sí mismos.
- Se rigen por una serie de normas que condiciona su producción.
- La normativa sobre la producción de textos es mayor en el Ejecutivo que en el Legislativo.

# Marco normativo de los textos administrativos

- **Decreto 336/2017 (PEN): Lineamientos para la redacción y producción de documentos administrativos.**  
(Abrogó al 333/85 (PEN): Normas para la elaboración, redacción y diligenciamiento de los proyectos de actos y documentación administrativo).
- **Decreto 2200/06 (PEPBA): Guía para la gestión de la comunicación escrita en la Administración Pública de la Provincia de Buenos Aires y Modelos de Documentos.**
- Reglamentos municipales

# Clasificación de los textos administrativos

Según el decreto 2200/06:

- Documentos que promueven una decisión
- Documentos de decisión
- Documentos administrativos
- Documentos técnicos

# Documentos de decisión

(Decretos, resoluciones y disposiciones).

- Estructura tripartita:
  - Parte enunciativa: cita preceptos y normas que sirven de base o antecedentes a la decisión. **“VISTO”**
  - Parte expositiva: describe y fundamenta las circunstancias de cualquier orden y naturaleza que se hayan tenido en cuenta. **“CONSIDERANDO”**
  - Parte dispositiva: aparecen las decisiones que ha tomado la autoridad dispuestas en un articulado.

**VISTO** el expediente... y

**CONSIDERANDO:**

Que...

Que...

Que...

Por ello,

**EL (autoridad correspondiente) DE LA NACIÓN/PROVINCIA  
DECRETA/RESUELVE/DISPONE:**

**VISTO**  Participio pasado de la voz pasiva

**CONSIDERANDO**  Adverbio

# Cuestiones de estilo

- En los documentos de decisión la escritura debe ser hecha de un solo lado de la hoja en el caso del Poder Ejecutivo Nacional; y de ambos lados en resoluciones y disposiciones para el Poder Ejecutivo de la provincia de Buenos Aires.
- No puede haber enmiendas, raspaduras, interlineaciones, ni ningún tipo de corrección que generen una presentación desprolija.
- La redacción del texto debe ser clara, concisa y en correcto castellano.



- No se usan palabras en idioma extranjero, a menos que se trate de nombres propios o términos intraducibles.
- Los nombres de personas se escriben completos y siempre en su orden natural.
- Las cantidades se escriben con letras y se repiten en números entre paréntesis

- Se escriben con mayúscula sostenida:
  - apellidos,
  - títulos,
  - nombres de organismos e instituciones,
  - Países y lugares.
- Lugar y fecha: a dos interlíneas debajo del encabezado y a partir del centro se consignará el lugar, previendo espacio suficiente para incorporar la fecha completa que se agregará el día en que se firme el documento.

En la parte dispositiva,

- el articulado deberá basarse por sí mismo y ser estrictamente de carácter dispositivo, además de coherente, sistemático e integral.
- Uso de formas impersonales.
- Tiempo presente.
- Modo Indicativo.

- La palabra 'artículo' se escribe con mayúscula sostenida en el inicio de cada artículo, pero con minúscula en el interior del texto de cada uno de ellos.
- La numeración de los artículos es ordinal (º) hasta el artículo noveno y cardinal a partir del artículo diez.
- En caso de ser necesaria la incorporación de un nuevo artículo a un articulado ya existente se usa la fórmula:

bis, ter, quater, quinquies, sexies, septies, octies, novies/nonies, decies, undecies, duodecies, terdecies, quaterdecies, quindecies, sexdecies, septendecies, octodecies, novodecies, vicies, unvicies, duovicies, tervicies, quatervicies, quinvicies.

- Al final del articulado se coloca el ‘artículo de forma’  
*“Comuníquese, publíquese, dese a... y archívese”.*
- El artículo de forma no puede aparecer solo en la última hoja, a menos que esté precedido del final del artículo anterior o él mismo haya comenzado en la hoja precedente.
- Los anexos que acompañen al documento de decisión se identifican con números romanos y se ordenan en forma correlativa.

# Documentos administrativos

(Nota, Memorándum, Parte, Circular, Expediente, Esquela).

- Son comunicaciones propias de la dinámica administrativa.
- No generan ningún tipo de orden.

Generalmente, la estructura típica de los documentos administrativos está formada por:

- Destinatario.
- Contenido del documento:
  - introducción
  - desarrollo temático
  - Despedida
- Firma del responsable.

# Cuestiones de estilo

- La escritura debe ser hecha de ambos lados de la hoja.
- Se acepta la existencia de correcciones, siempre que sean salvadas al final del documento con la firma del responsable.
- Aparecen formas personales en los verbos:  
*“Me dirijo a usted”, “Le solicitamos”, “Lo saludo atentamente”*



- No se usan palabras en idioma extranjero, a menos que se trate de nombres propios o términos intraducibles.
- Los nombres de personas se escriben completos y siempre en su orden natural.
- Las cantidades se escriben con letras y se repiten en números entre paréntesis

- Se escriben con mayúscula sostenida:
  - apellidos,
  - títulos,
  - nombres de organismos e instituciones,
  - Países y lugares.
- Lugar y fecha: a dos interlíneas debajo del encabezado y a partir del centro se consigna el lugar, seguido de la fecha en la que se produjo el documento.
- Los anexos que acompañen al documento administrativo se identifican con números romanos y se ordenan en forma correlativa.

- En el ámbito del Poder Ejecutivo, la palabra “número” se abrevia N° y se deberá anteponer siempre que se cite una norma o texto que lleve referencia numérica (Ley N° 13.175, Decreto N° 2835/02, Nota N° 2030/01); pero, en el Poder Legislativo, se evita tanto el uso del término número como su abreviatura.
- El número que identifica al expediente al que pertenece el documento (si corresponde) se ubica en la primera hoja de cada documento, sobre el margen superior derecho, a la altura de la fecha, y se cita con la siguiente expresión: “Corresponde al expediente N°...”.

# Documentos técnicos

- Textos vinculados con documentos de decisión o administrativos.
- Formas habituales de comunicación en la administración pública:  
Planes, programas y proyectos institucionales, informes de gestión, memorias institucionales, discursos oficiales, guías, instructivos, ponencias, tratados, documentos informativos en general, pliegos de licitaciones, órdenes del día, currículos, etc.  
También podemos considerar dentro de los documentos técnicos a las piezas comunicativas gráficas o virtuales tales como folletos, avisos oficiales, carteleras, señales, textos periodísticos, revistas institucionales, boletines gráficos o electrónicos, páginas web, catálogos, etcétera.