



**Subsecretaría  
de la Gestión Pública**  
Secretaría General  
de la Gobernación

Gobierno de la Provincia  
de Buenos Aires

# **PAUTAS DE ESTILO PARA LA COMUNICACIÓN ESCRITA**

**agosto de 2005**

# PAUTAS DE ESTILO PARA LA COMUNICACIÓN ESCRITA

## ÍNDICE

### Introducción

El documento como texto pág. 8

### 1. Pautas generales de estilo para la redacción administrativa y de gestión

pág. 10

### 2. Construcción de oraciones y párrafos

2.1. Oración

pág. 12

2.2. Párrafo o párrafo

pág. 13

### 3. Aspectos a considerar para la elaboración de textos

3.1. Formato y estilo

pág. 13

3.2. Consistencia lógica

pág. 15

3.3. Uso de nexos y proposiciones subordinadas

pág. 16

3.4. Repeticiones

pág. 16

3.5. Precisión en los enunciados

pág. 16

3.6. Concordancia de género y número

pág. 17

3.7. Uso del gerundio

pág. 18

3.8. Uso de pronombres relativos

pág. 19

### 4. Referencias, citas y otros elementos paratextuales en los documentos administrativos

#### **4.1. Referencias**

pág. 20

4.1.1. Referencia directa

pág. 20

4.1.1.1. Integrada al texto

pág. 20

4.1.1.2. Separada del texto

pág. 20

4.1.2. Referencia indirecta

#### **4.2. Citas bibliográficas, notas y bibliografía**

4.2.1. Citas bibliográficas

pág. 21

4.2.2. Notas a pie de página

pág. 21

4.2.3. Cita de legislación

pág. 22

4.2.4. Cita de actos administrativos

pág. 22

4.2.5. Cita de bibliografía

pág. 22

4.2.5.1. Cita de libros

pág. 22

4.2.5.1. Cita de capítulos de libros, ensayos, actas de congresos

pág. 22

4.2.5.2. Cita de revistas

pág. 22

4.2.5.3. Artículos de diarios

pág. 23

4.2.5.4. Fuentes electrónicas

pág. 23

<b>4.3. Estilo de fuente cursiva, negrita y subrayado</b>	
4.3.1. Cursiva	pág. 23
4.3.4. Negrita	pág. 23
4.3.5. Subrayado	pág. 23
<b>4.4. Numeración y viñetas</b>	
4.4.1. Numeración	pág. 24
4.4.2. Viñetas	pág. 25
<b><u>5. Normas generales para la utilización de signos de puntuación y otros signos ortográficos</u></b>	
<b>5.1 Signos de puntuación</b>	
5.1.1. Punto	pág. 25
5.1.2. Dos puntos	pág. 26
5.1.3. Punto y coma	pág. 26
5.1.4. Puntos suspensivos	pág. 26
5.1.5. Coma	pág. 27
5.1.6. Raya	pág. 27
5.1.7. Guión	pág. 27
5.1.8. Comillas	pág. 27
5.1.9. Paréntesis	pág. 28
5.1.10. Barra	pág. 28
5.1.11. Apóstrofo	pág. 29
5.1.12. Asterisco	pág. 29
5.1.13. Llave	pág. 29
5.1.14. Signos de interrogación y admiración	pág. 29
5.1.15. Por ciento y por mil	pág. 30
<b>5.2. Uso de otros signos</b>	
5.2.1. Números	pág. 30
5.2.2. Pesas y medidas	pág. 30
<b>5.3. Aspectos ortográficos</b>	
5.3.1. Uso de mayúsculas	pág. 30
5.3.2. Acento	pág. 31
5.3.3. Uso de abreviaturas	pág. 32
5.3.4. Siglas	pág. 32

# PAUTAS DE ESTILO PARA LA COMUNICACIÓN ESCRITA EN LA GESTIÓN PÚBLICA PROVINCIAL

## INTRODUCCIÓN

El presente documento se propone como una guía destinada a orientar el proceso de producción de textos en el ámbito de la Administración Pública Provincial, sin perjuicio de las adaptaciones o modificaciones que realicen los organismos y que mejor convengan a la elaboración de sus documentos escritos.

Se plantea como desafío principal incorporar la comunicación escrita -y sus efectos- dentro de las dimensiones fundamentales del Estado, en cuanto productor de discursos y, a partir de allí, adaptar el denominado “estilo administrativo” a las actuales necesidades de comunicación pública.

En un intento por sistematizar la producción, la primera parte del texto establece una serie de consideraciones comunes para todos los documentos institucionales y presenta aportes destinados a favorecer la comunicabilidad de los documentos. Se incluyen, además, criterios estandarizados para la incorporación de referencias, citas y otros elementos paratextuales.

Por tratarse de un documento que complementa las reglas que guían la expresión escrita en el idioma castellano, se han omitido aquellos aspectos que son abordados por la vasta y variada bibliografía al respecto.

[volver al índice >>](#)

## **1.PAUTAS GENERALES DE ESTILO PARA LA REDACCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE GESTIÓN**

- 1.1. La redacción del texto se hará en correcto castellano.
- 1.2. Se evitará que las formalidades propias de los textos administrativos afecten la comprensión por parte de los usuarios y dificulten o retrasen la gestión pública.
- 1.3. Se evitarán los preámbulos o expresiones que no agreguen información al texto o que dificulten su interpretación. Ejemplo. *Sin otro particular, De mi mayor consideración, Sirva la presente de atenta nota de envío, etcétera*).
- 1.4. Se preferirán las oraciones breves.
- 1.5. En un mismo texto no se tratarán asuntos de distinta naturaleza. Cuando de su diligenciamiento surja la necesidad de abordar un tema distinto del que le diera origen, se le dará curso por nota separada.
- 1.6. Los documentos podrán incluir definiciones cuando sea necesario incorporar un término nuevo, o atribuir a un término de uso común un significado no usual, o bien precisar sus límites.
- 1.7. Se aceptará la incorporación de notas al pie o referencias bibliográficas y el uso de ejemplos en los documentos, cuando su inclusión favorezca la comprensión de los enunciados o facilite la comunicación de los conceptos.
- 1.8. Se emplearán adjetivos sólo cuando agreguen valor o información adicional sobre el objeto descripto.
- 1.9. Se utilizará el femenino en cargos, títulos profesionales y toda vez que corresponda (*directora, ministra, ingeniera, los/las senadores y senadoras, etcétera*).
- 1.10. No se antepondrá la palabra señor o señora al cargo del funcionario. (*La Ministra de la Producción, en lugar de La señora Ministra de la Producción*).
- 1.11. Los términos en otro idioma podrán incorporarse sólo cuando no exista un equivalente o similar en el idioma castellano. En los casos en que exista, se utilizará la versión castellanizada del vocablo (*voltío*). El mismo criterio se adoptará con los neologismos originados en vocablos extranjeros (*estándar, carné, filme, eslogan, incumplimiento de pago, envío a domicilio, disquete/s, en lugar de standard, carnet, film, slogan, default, delivery, diskette, respectivamente*), y los vocablos de origen latino (*memorando, referendo,*

*currículo* – y sus plurales *memorandos, referendos, currículos-* en lugar de *memorandum, referendum, currículum*).

**1.12.** Los términos propios del lenguaje jurídico o técnico serán empleados con el significado que se les asigna en la ciencia o técnica que les da origen. Si fuera necesario, y con el objetivo de facilitar la comprensión, podrá incluirse una breve definición del concepto.

Cuando un término no tenga un significado unívoco o aparezca empleado en una acepción poco habitual, se presentará el sentido que se le atribuye en el mismo texto o a través de nota al pie.

**1.13.** Se evitarán los arcaísmos. (*Por lo tanto, sin embargo, por ejemplo, de referencia*, en lugar de *por ende; empero; verbigracia; de marras; etcétera*).

**1.14.** Se atenderá la diferencia entre los verbos *prever* y *proveer*, de amplia utilización en la escritura pública, y cuya confusión da lugar a un error recurrente: escribir “*preveer*” en lugar de “*prever*”, integrando en esta palabra el significado de ambos vocablos.<sup>1</sup>

**1.15.** Si bien es un error que se observa más comúnmente en el lenguaje coloquial, se sugiere atender al uso correcto del modo subjuntivo y el modo potencial de los verbos conjugados.

Es incorrecto escribir: *Si estaría aprobada la ley, el programa se implementaría según lo dispuesto...* Forma correcta: *Si estuviera/estuviese aprobada la ley, el programa se implementaría según lo dispuesto.*

También resulta un error la siguiente forma: *Debiéramos aprobar la iniciativa para avanzar en la implementación del programa.* Forma correcta: *Deberíamos aprobar la iniciativa, para avanzar en la implementación del programa.*

**1.16.** Para los aspectos relativos a la expresión y el lenguaje no previstos expresamente en esta Guía, se tendrán en cuenta el Diccionario y las Reglas de Sintaxis de la Real Academia Española de la Lengua.

[volver al índice >>](#)

---

<sup>1</sup> *Prever* significa “*ver con anticipación, conjeturar (lo que ha de suceder)*” y se conjuga como el verbo *ver*. Es incorrecto uso en lugar de ordenar, disponer, establecer, estipular, etcétera. *Proveer* por su parte “*prevenir, juntar (las cosas necesarias) para un fin; suministrar lo necesario para un fin; disponer, resolver, dar salida; dar o conferir (una dignidad, un empleo, etcétera); dictar un juez (una resolución que no sea definitiva)*”.

## 2. CONSTRUCCIÓN DE ORACIONES Y PÁRRAFOS

### 2.1. ORACIÓN

El idioma castellano no tiene una regla fija para la disposición de los elementos de la oración. Sin embargo, teniendo en cuenta la naturaleza de los textos administrativos, se sugiere para su construcción la estructura lógica o canónica, salvo cuando por razones de interés, agilidad e impacto comunicacional se estime necesario alterar el orden.

#### 2.1.1. Estructura lógica o canónica

*Sujeto (artículo + sustantivo + modificadores) + predicado (verbo + objeto directo + objeto indirecto + complementos circunstanciales).*

Ejemplo. *El funcionario anunció el plan de obras a los intendentes de la Provincia en la localidad de San Martín.*

#### 2.1.2. Uso de la voz activa

Con el mismo objetivo, se recomienda el uso de la voz activa en lugar de la voz pasiva.

Ejemplo. *La Legislatura sancionó el proyecto; usar, en lugar de ha sido sancionado el proyecto; hacer uso.*

#### 2.1.3. Título

Un tipo especial de oración lo constituyen los *títulos*, que se utilizan para encabezar informes, ensayos, capítulos de un texto, etcétera. Éstos deben ser breves y presentar el aspecto más importante del tema a tratar. No conviene utilizar signos de puntuación en su redacción, pero si se incluyen, llevarán punto final como excepción. (Ver apartado *Signos de puntuación*).

Ejemplo de título sin signos de puntuación

*La nueva ley electoral*

## Ejemplo de título con signos de puntuación

La nueva ley electoral: alcances y aspectos relevantes.

### **2.2. PÁRRAFO O PARÁGRAFO**

Se denomina *párrafo* o *parágrafo* a cada una de las divisiones de un escrito que termina con punto y aparte y que constituye una unidad de información completa.

La estructura y organización de los párrafos está condicionada por la finalidad comunicativa del texto. Los primeros párrafos suelen presentar los aspectos más importantes del tema, mientras que los siguientes desarrollan aspectos secundarios. Cada párrafo articula con el anterior y posterior, en el marco de la estructura que propone el texto. La última oración de un párrafo marca la transición hacia el párrafo o título siguiente.

Se debe iniciar un nuevo párrafo cuando se va a tratar un nuevo tema, o bien cuando se lo vaya a considerar desde otra perspectiva.

[volver al índice >>](#)

## **3. ASPECTOS A CONSIDERAR PARA LA ELABORACIÓN DE TEXTOS**

La comunicación escrita se caracteriza por la distancia espacial y temporal entre quien produce el texto y quien lo lee, lo que obliga a considerar dimensiones ortográficas, sintácticas, de estilo y de formato que deben tratarse con especial cuidado para que no afecten la comunicación.

A continuación, se presentan algunos de los factores a considerar al momento de producir documentos administrativos.

### **3.1. FORMATO Y ESTILO**

Tanto el formato y estilo de los textos están condicionados por las normas de comunicación escrita y por lo que se denomina *situación de comunicación*, es decir, el *objetivo* de la comunicación, las *características del mensaje* a transmitir, los *medios* con que se cuenta para enviar el mensaje, las *competencias comunicativas del destinatario*, etcétera.



Por ello, al momento de elaborar una pieza comunicativa el autor toma una serie de decisiones que favorecerán – o limitarán- las posibilidades del intercambio escrito. Entre ellas se destacan: el **objetivo del texto** (informar, invitar, solicitar); selección de la **información relevante** de aquella que no lo es en función de estos objetivos; la **variedad** de la lengua conveniente a la situación (administrativa, técnica, jurídica), y **el medio** a través del cual se hará llegar el mensaje (soporte papel o magnético, vía fax o correo electrónico), etcétera.

**El lenguaje de las normas.** Además de las indicaciones generales para todos los documentos, en la redacción de normas se tendrán en cuenta las siguientes recomendaciones específicas:

a) La norma es intemporal, por lo cual el tiempo del verbo debe ser presente del indicativo.

b) El articulado:

- Regulará un único aspecto particular de la materia tratada por la norma.
- Será imperativo, dispositivo como para ilustrar concretamente acerca de la decisión que se adopte.
- Debe ser breve; cuando su extensión sea excesiva se procurará la división en incisos.
- Cada definición o regla debe enunciarse en un único artículo.
- Cada una de las disposiciones de un artículo debe contener entre sí una relación evidente.
- Debe tener autonomía normativa y constituir un conjunto sintáctico completo, constituyendo esto un principio básico en la redacción de las normas. Para ello debe omitir remisiones y complementaciones, de manera que para comprenderlo no sea indispensable entender el artículo anterior o el posterior.
- Deben ordenarse conforme la secuencia lógica del razonamiento a desarrollar en una materia determinada.

c) Se evitará:

- El uso indebido de adjetivos, pronombres, excepciones de excepciones, tiempos de verbos errados, neologismos, sinonimias.
- Los cambios en los tiempos del verbo.
- La incorporación de definiciones, ejemplos, notas al pie o referencias bibliográficas.
- Las alteraciones de cualquier naturaleza.

**Lenguaje literario.** El uso del denominado “lenguaje literario” se admite en aquellos textos que tienen como finalidad resaltar conceptos o llamar la atención sobre determinados aspectos del tema (notas destinadas a los medios de comunicación, discursos, esquelas, folletos, etcétera).

### 3.2. CONSISTENCIA LÓGICA

Cada documento escrito – memorando, nota, informe, dictamen, etcétera - desarrollará un solo tema o un conjunto de temas vinculados entre sí. A los efectos de favorecer la claridad y precisión textual, se sugiere que el desarrollo del contenido a lo largo del texto se organice según las siguientes indicaciones:

- **Enunciación de los objetivos.** En el primer párrafo -y en el caso de memorandos, en el *asunto*- se presenta el objetivo de la comunicación (*solicitar, informar, remitir*).

En la redacción de notas se optará por una introducción del tipo: “*Me dirijo a usted a fin de... remitir / elevar / agradecer / solicitar...*”, etcétera.

En un informe, el objetivo podrá presentarse en una referencia en el acápite o en el primer párrafo: “*El presente informe fue elaborado a solicitud de las autoridades del Organismo con el fin de presentar un diagnóstico integral sobre...*”

- **Presentación de ideas.** Cada oración o párrafo debe seguir un orden lógico que privilegie la presentación de la idea principal y subordine la/s idea/s secundaria/s. Se sugiere evitar aclaraciones una vez expresada la idea principal.

### 3.3. USO DE NEXOS Y PROPOSICIONES SUBORDINADAS

Se debe evitar la construcción de oraciones con demasiadas proposiciones, aún cuando se trate de proposiciones subordinadas<sup>2</sup>. A fin de que el texto resulte más claro, es aconsejable separar las proposiciones en varias oraciones.

Forma correcta. *Las autoridades del Instituto dieron inicio al nuevo ciclo lectivo. Durante el acto inaugural, se dio la bienvenida a los nuevos cursantes, a quienes se invitó a proponer nuevos proyectos de capacitación. A continuación, se presentaron los cursos que se dictarán durante el mes de marzo.*

Forma incorrecta. *Las autoridades del Instituto dieron inicio al ciclo lectivo realizando un acto inaugural donde dieron la bienvenida a los cursantes, a quienes se invitó a proponer nuevos proyectos de capacitación, y donde se presentaron los cursos del mes de marzo.*

### **3.4. REPETICIONES**

En la elaboración de documentos deben evitarse las repeticiones de palabras y frases innecesarias. Sin embargo, en el ámbito administrativo, este criterio general admite las siguientes excepciones:

- Cuando en un texto es necesario aludir reiteradamente a un área, programa o proyecto, en virtud de que estos nombres no pueden ser cambiados ni abreviados.
- En los artículos de un acto administrativo o ley, deberán nombrarse en forma completa los documentos o programas a los que se hace referencia, sin remitir a los considerandos o a su enunciación en un artículo anterior.

### **3.5. PRECISIÓN EN LOS ENUNCIADOS**

Es posible limitar la ambigüedad y las impresiones de los enunciados a partir de la presentación de información relevante, fehaciente y oportuna a la finalidad comunicativa del documento.

Forma correcta. *El proyecto de reforma de la comunicación escrita en el ámbito público que se pone en consideración fue elaborado por los equipos*

---

<sup>2</sup> A los fines de este documento, se considerará como proposición toda unidad sintáctica cargada de sentido contenida dentro de una misma oración.

técnicos de la Subsecretaría de la Gestión Pública, a partir de análisis y consultas realizados durante los últimos cuatro meses. Se remiten los resultados como documento adjunto.

Forma incorrecta. *El presente proyecto refiere a la comunicación escrita y ha sido elaborado a partir de estudios y relevamientos propios.*

Se sugiere, asimismo, evitar las expresiones “*el mismo*”, “*la misma*” y sus correspondientes formas plurales, como así también las generalizaciones (*todo/s, ninguno, ningún, siempre, nunca*), cuando no agreguen información al texto.

Con el mismo criterio, los pronombres *éste, ése o aquél*, con sus femeninos y plurales, deberán utilizarse con discreción con el fin de no confundir al/la lector/a respecto del sujeto al que se hace referencia.

### **3.6. CONCORDANCIA DE GÉNERO Y NÚMERO**

En la construcción de oraciones y párrafos se deberá observar que el género y el número de los artículos y adjetivos concuerden con los del sustantivo al que modifican.

Forma correcta. *El 70% de los distritos de la Provincia presentó el informe solicitado por el organismo.*

Forma incorrecta. *El 70% de los distritos de la Provincia presentaron el informe solicitado por el organismo.*

El plural de las palabras compuestas se formará sobre el segundo término.

Ejemplo. *Las estructuras orgánico-funcionales; los ciclos económico-financieros; las necesidades político-institucionales.*

Sin embargo, se escribirá: *el Acta Acuerdo; las Actas Acuerdo.*

### **3.7. USO DEL GERUNDIO<sup>3</sup>**

---

<sup>3</sup> Definición. “Forma no personal del verbo, que en español termina en *-ando*, si es de la 1° conjugación (*amando*), y en *-iendo*, si es de la 2° o 3° (*corriendo, saliendo*). El gerundio compuesto se forma con el verbo *haber* y un participio: *habiendo partido*. Comunica a la acción verbal carácter durativo, y puede funcionar como adverbio o adjetivo de la oración en que figura”. Fuente: Diccionario General Ilustrado de la Lengua Española. Bibliograf, España, 1990.

El gerundio es un verboide que se utiliza para expresar una acción simultánea, duración, continuidad o anterioridad inmediata, pero no se usa para indicar acciones posteriores o causalidad.

Sin embargo, se desaconseja su utilización en la redacción administrativa pues no colabora con la precisión textual, lo que se suma a su uso incorrecto frecuente.

### Usos correctos

- *El sector agropecuario evidenció un marcado crecimiento; se registraron niveles históricos hasta el momento.* (En lugar de *registrándose niveles...*).
- *Los ciudadanos y agentes procuran un Estado eficiente e inclusivo.* (En lugar de *procurando un Estado...*).
- *En breve se publicará el decreto que anuncia la bonificación.* (En lugar de *anunciando la bonificación*).
- *Es necesario contar con un instrumento legal.* (En lugar de *continúa siendo necesario...*).

### **3.8. USO DE PRONOMBRES RELATIVOS<sup>4</sup>**

**Pronombre *cual*** (el/los cual/es, la/s cual/es). Tiene valor explicativo y va siempre entre comas.

Forma correcta. *La normativa, a partir de la cual se formula el cambio de estructuras, fue derogada en 2003.*

Forma incorrecta. *Se trata de una estructura la cual modifica...* (Corresponde: “*Se trata de una estructura que modifica...*”).

**Pronombre relativo *donde*.** Es complemento circunstancial de lugar; por ello es incorrecto su uso en reemplazo de los pronombres *cual* o *que*.

---

<sup>4</sup> Pronombre. Definición. “Parte de la oración que sustituye al sustantivo y desempeña sus funciones. Se divide en *demonstrativo, indeterminado, personal, posesivo y relativo*”.

P. relativo. “Palabra que sirve para enlazar o relacionar una oración subordinada que califica o determina a un elemento de la oración principal, el cual se llama antecedente. Realizan esta función siempre los pronombres relativos *que, cual, quien, cuyo* y en determinadas circunstancias los adverbios relativos *donde, cuando, cuanto, como*”. Fuente: Diccionario General Ilustrado de la Lengua Española. Biblograf, España, 1990.

Forma correcta. *El equipo de trabajo se reunió en la sede del Ministerio, donde analizó la situación, en la que encontraron serias dificultades.*

Forma incorrecta. *El equipo de trabajo analizó la situación, donde se encontraron serias dificultades.*

**Pronombre/quien/quienes.** Los pronombres *quien* y *quienes* refieren a personas físicas, por lo que es erróneo utilizarlos para referir a personas jurídicas, organizaciones, programas, etcétera.

Forma correcta. *La mesa de trabajo se integrará con representantes de la Subsecretaría de Finanzas del Ministerio de Economía y de la Asesoría General de Gobierno, la que evaluará la viabilidad de los anteproyectos.*

Forma incorrecta. *La mesa de trabajo se deberá integrar con representantes de la Subsecretaría de Finanzas del Ministerio de Economía y de la Asesoría General de Gobierno, quienes evaluarán la viabilidad de los anteproyectos.*

[volver al índice >>](#)

## **4.REFERENCIAS, CITAS y OTROS ELEMENTOS PARATEXTUALES EN LOS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS**

### **4.1. REFERENCIAS**

La redacción administrativa dispone de dos procedimientos para integrar un texto anterior al texto en elaboración.

**4.1.1. Referencia directa.** También se denomina cita directa, literal o textual. Esta referencia reproduce textualmente un fragmento de un discurso autónomo y que pertenece a otra pieza comunicativa. La cita textual va enmarcada por comillas y puede presentarse de dos maneras:

**4.1.1.1. Integrada al texto.** Se recomienda cuando el texto a citar no excede las tres líneas.

Ejemplo

Desde la Subsecretaría de la Gestión Pública se señala: "El cambio cultural es clave para recuperar una mística de trabajo en el Estado que potencie su capacidad para ser recreado y sostenido por la ciudadanía".

**4.1.1.2. Separada del texto.** Se utiliza cuando el texto a incorporar ocupa más de tres líneas. Se utiliza sangría en ambos márgenes y con tipografía uno o dos puntos menor al texto principal.

#### Ejemplo

Al respecto, la Carta Iberoamericana de la Función Pública señala:

"La función pública está constituida por el conjunto de arreglos institucionales mediante los que se articulan y gestionan el empleo público y las personas que integran éste, en una realidad nacional determinada. Dichos arreglos comprenden normas, escritas o informales, estructuras, pautas culturales, políticas explícitas o implícitas, procesos, prácticas y actividades diversas cuya finalidad es garantizar un manejo adecuado de los recursos humanos, en el marco de una administración pública profesional y eficaz, al servicio del interés general".

**4.1.2. Referencia indirecta.** También se denomina cita indirecta, no literal o paráfrasis. Consiste en la reproducción conceptual de lo dicho por otro, lo que constituye una versión del discurso original. Conlleva una interpretación por parte de quien incorpora la cita.

#### Ejemplo

El Gobernador afirmó que está dispuesto a encarar una reforma en el Estado bonaerense, con el objetivo de...

## **4.2. CITAS BIBLIOGRÁFICAS, NOTAS Y BIBLIOGRAFÍA**

### **4.2.1. Citas bibliográficas <sup>5</sup>**

Las fuentes utilizadas en un documento pueden citarse dentro del texto principal o bajo la forma de *Nota* a pie de página.

---

<sup>5</sup> Las Normas ISO 690-1987 (*Tutorial para la redacción de citas bibliográficas*) determinan que las citas bibliográficas para documentos impresos y materiales especiales (mapas, audiocasetes, videocasetes y otros), debe presentarse la siguiente información, en el orden que se indica.: Responsable principal, Responsable(s) secundario(s)\*. *Título*. Edición. Lugar de publicación: editor, fecha de publicación. Descripción física\*. (Colección)\*. Notas\*. Número normalizado\*. <sup>5</sup> El estilo administrativo admite ambas modalidades.

### Ejemplos de cita dentro del texto

“La evaluación se puede definir como una técnica tendiente a producir información de utilidad para mejorar diversos aspectos de la gestión pública: 1) las decisiones y la planificación, 2) el funcionamiento operativo y 3) los resultados finales en relación con los recursos invertidos” (Ballart, 1992).

Ballart (1992) señala que la evaluación se puede definir como “una técnica tendiente a producir información de utilidad para mejorar diversos aspectos de la gestión pública: 1) las decisiones y la planificación, 2) el funcionamiento operativo y 3) los resultados finales en relación con los recursos invertidos”.

### Ejemplos de cita a pie de página

<sup>1</sup>García Delgado, D. (1998), *Estado-nación y globalización. Fortalezas y debilidades en el umbral del tercer milenio*, Buenos Aires, Editorial Planeta.

Cuando no se cuenta con datos de la edición para el registro bibliográfico, se indicará *s.d.* (sin data), o *s.f.* (sin fecha).

#### **4.2.2. Notas a pie de página**

Las notas irán numeradas en forma correlativa y continua hasta el fin del texto.

Se sugieren las notas a pie de página y no al final del capítulo o del documento. Se colocarán inmediatamente después del signo de puntuación y de las comillas, si hubiere (ver apartado *Puntuación*), en letra elevada (superíndice) dos puntos menor a la utilizada en el texto.

#### **4.2.3. Cita de legislación**

Las normas se citarán de manera completa y según el siguiente orden:

##### Ejemplo.

<sup>1</sup> Ley provincial N° 13175 (de Ministerios), Buenos Aires. Boletín Oficial 30 de marzo de 2004.

<sup>1</sup> Decreto N° 3075/2004. Boletín Oficial, 7 de enero de 2005.

Cuando sea necesario incluir el articulado de una norma o decisión administrativa, se citará en primer lugar el número de artículo seguido por el número de inciso, si correspondiera. Ejemplo. Artículo 12, inciso 2, de la Constitución de la Provincia de Buenos Aires.

#### **4.2.4. Cita de actos administrativos**



Para la cita de documentos administrativos se procederá de la misma manera que para la cita de legislación.

### Ejemplo

<sup>1</sup> Resolución N° 5, 28 de junio de 2004, Subsecretaría de la Gestión Pública, provincia de Buenos Aires.

## **4.2.5. Cita de bibliografía**

### **4.2.5.1. Cita de libros**

Figurará siempre al final del documento o publicación, según las siguientes opciones:

Osborne, D. y Gaebler, T. (1994) *La Reinención del gobierno: la influencia del espíritu empresarial en el sector público*, Barcelona, Ediciones Paidós.

### **4.2.5.2. Cita de capítulos de libros, ensayos, actas de congresos**

Lander, Edgardo (1998), "Límites actuales del potencial democratizador de la esfera pública no estatal". En: Luiz Carlos Bresser Pereira, Nuria Cunill Grau (compiladores), *Lo público no estatal en la reforma del Estado*, Buenos Aires, Paidós, Clad, 447-486.

### **4.2.5.3. Cita de revistas**

Groisman, Enrique (2004), "Las cartas compromiso como instrumento para mejorar la gestión: aspectos positivos y riesgos implícitos", *Revista Argentina del Régimen de la Administración Pública (RAP)*, Año XXVI, Vol. 31, 87-92.

### **4.2.5.4. Artículos de diarios**

Sánchez, Matilde, "Libros del país", *Clarín*. Argentina, 26 de setiembre de 1999, pág. 3, Sección Zona.

### **4.2.5.5. Fuentes electrónicas**

Centro Latinoamericano de Administración para el Desarrollo. *VIII Congreso Internacional sobre la Reforma del Estado y de la Administración Pública, Paraná* [CD-ROM], Argentina: CLAD, 2003, ISBN 980-6125-42-8.

Subsecretaría de la Gestión Pública. *Guía para la planificación institucional* [en línea]. Buenos Aires, 2003, [http://www.gestionpublica.sg.gba.gov.ar/html/guia\\_planificacion/htm](http://www.gestionpublica.sg.gba.gov.ar/html/guia_planificacion/htm).

## **4.3. RESALTADORES**

### **4.3.1. Cursiva**

Llamada también itálica o bastardilla, se utiliza para destacar palabras o expresiones. En los textos manuscritos se reemplaza por subrayado simple.

En los textos administrativos se utilizará en los siguientes casos:

- Títulos de libros, nombres científicos, palabras de origen extranjero, nombres de obras artísticas.
- Para destacar neologismos, barbarismos, términos o expresiones vulgares, palabras extranjeras o a las que se les asigna un sentido diferente del habitual.

#### **4.3.2. Negrita**

Se utilizará en títulos, subtítulos, encabezamientos, folios e incisos. Se desaconseja su uso para destacar palabras y expresiones en el interior de los textos; en estos casos, se preferirá el empleo de la cursiva.

En los textos mecanografiados se reemplazará con subrayado.

#### **4.3.3. Subrayado**

Por regla general, se evitará su uso en el cuerpo del texto, salvo que se quiera destacar el título de una parte, sección o capítulo del artículo.

Se utilizará para destacar enlaces de texto (hipervínculos) en formatos electrónicos.

### **4.4. ORDENADORES**

#### **4.4.1. Numeración**

Se recurrirá a la numeración dentro de un documento cuando, a los efectos comunicativos, sea necesario organizar el texto según un esquema de contenidos. Se utilizará según el diseño que se indica a continuación, y hasta un máximo de cuatro niveles.

1. (Primer nivel)

1.1. (Segundo nivel)

1.1.1. (Tercer nivel)

1.1.1.1. (Cuarto nivel)

Si hubiera que incluir nuevas categorías dentro del esquema numerado, se recurrirá a la ordenación alfabética mayúscula.

1.

1.1.

1.1.1.

1.1.1.1.

A)

B)

C)

Si fuera inevitable una nueva subdivisión, se utilizarán viñetas.

1.

1.1.

1.1.1.

1.1.1.1.

A)

-

-

-

B)

C)<sup>6</sup>

#### **4.4.2. Viñetas**

Su uso se limitará a las situaciones en que sea necesario enumerar argumentos o secuencias, y sólo a los efectos de facilitar la lectura y comprensión de los enunciados.

Dado que cumple una función secundaria en el texto, de apoyo a la lectura, se sugiere discreción en su uso y la elección de diseños austeros.

[volver al índice >>](#)

## **5. NORMAS GENERALES PARA LA UTILIZACIÓN DE SIGNOS DE PUNTUACIÓN y OTROS SIGNOS ORTOGRÁFICOS**

### **5.1. SIGNOS DE PUNTUACIÓN**

---

<sup>6</sup> La viñeta se omitirá en la subdivisión de los textos normativos, por cuanto, en una cita, dificultará la identificación del texto referido.

Con respecto del uso de los signos de puntuación, esta Guía se limita a definir su función y a describir aquellas situaciones o usos particulares que habrán de atenderse en los textos administrativos. Para profundizar en los usos generales, se remite a las indicaciones que al respecto prescribe detalladamente la Real Academia Española de la Lengua.

### **5.1.1. Punto**

Separa unidades autónomas que integran un texto. Se utiliza además en las enumeraciones que utilizan códigos alfa numéricos (1.2.; 1.a.).

#### Se evitará su uso:

- Al final de los títulos, según lo recomendado en apartado respectivo.
- En las siglas (*IPAP* en lugar de *I.P.A.P.*)<sup>7</sup>.
- En las cifras que indican año, en la numeración de páginas ni en los números de decretos, leyes o artículos. (2005, página 1205, Decreto N<sup>o</sup> 1085/2003).
- Detrás de los signos de cierre de interrogación y admiración, ya que llevan su propio punto (ver el apartado sobre signos de interrogación y admiración).
- Después de los puntos suspensivos.
- En ningún caso, acompañado de guión final (-) para indicar cierre de párrafo.

### **5.1.2. Dos puntos**

Pausa del discurso, menor que el punto, que tiene como finalidad presentar una idea, enumeración o aclaración.

En los documentos administrativos (decretos, certificados, etcétera), se utilizan detrás de verbos como *expone, ordena, certifica, declara, hace saber*, etcétera, escritos con todas sus letras en mayúsculas. La primera palabra que sigue a los dos puntos empieza siempre con mayúsculas.<sup>8</sup>

#### Ejemplos

---

<sup>7</sup> Ver apartado 5.3.4. Uso de siglas.

<sup>8</sup> Salvo en la situación que se indica, en el resto de los casos en que los dos puntos presenten una idea, enumeración o aclaración, la palabra iniciará con minúscula.

*Vistas las presentes actuaciones, el Director DISPONE: Aprobar las presentes actuaciones ...*

*DECLARA: Que los antecedentes fueron incorporados...*

*CERTIFICA: Que en la fecha se hace presente...*

### **5.1.3. Punto y coma**

Se utiliza para separar proposiciones dentro de la oración.

Ejemplo. *La cartilla de inducción destinada a los trabajadores públicos contiene un panorama del Estado y la Provincia; era necesario contar con un documento que, de manera clara y sencilla, permitiera acceder a un conocimiento situado en la realidad bonaerense.*

### **5.1.4. Puntos suspensivos**

Indican una interrupción momentánea o definitiva del discurso. Son siempre sólo tres (...).

En la documentación administrativa los puntos suspensivos se utilizarán exclusivamente para indicar supresión de palabras en una cita textual.

Se encerrarán entre paréntesis en el caso de que la supresión se realice en la mitad del texto.

Ejemplo. *Uno de los objetivos más importantes de un servicio de información y documentación es el de diseñar políticas (...) y desarrollar instrumentos y técnicas de difusión de la información.*

Los puntos suspensivos no podrán utilizarse para omitir información, para dejar alguna idea o concepto sin definir o sugerir emoción.

### **5.1.5. Coma**

Indica una pausa breve y permite delimitar los distintos componentes de la oración.

Forma correcta. *Me dirijo a usted a efectos de solicitar que se sirva autorizar el uso de la licencia anual.*

Forma incorrecta. *Me dirijo a usted, a efectos de solicitar, se sirva autorizar, el uso de la licencia anual.*

### **5.1.6. Raya**

También llamada *guión largo* y *guión mayor*, indica una pausa sintética del discurso menor que el paréntesis. Ejemplo. *El documento - realizado por los funcionarios de la Dirección Provincial - fue incluido en el temario.*

#### **5.1.7. Guión**

También llamado *guión menor*, se utiliza para separar palabras y relacionar dos fechas.

Ejemplo. *Franco–español, técnico-administrativo.* (No corresponde este uso cuando una de las palabras se subordina o califica a la palabra principal: *neoliberal; prediagnóstico*); *Guerra civil (1936-1939); Rubén Darío (1876-1916).*

En relación al prefijo de origen latino *pos/post*, la Academia opta por la forma simplificada *pos*, sin *t* final y sin guión de separación, salvo que la segunda palabra comience con la letra *s*. Ejemplo. *Posguerra, posdata, posgrado, pos-socialismo.*

#### **5.1.8. Comillas<sup>9</sup>**

Se emplean para encerrar citas o frases textuales y para destacar frases en un texto.

No deben utilizarse para resaltar nombres de planes, programas, proyectos, instituciones oficiales, de establecimientos y marcas comerciales, de organizaciones políticas o sociales, de competencias deportivas, grupos artísticos, calles, plazas y edificios.

Los signos de puntuación correspondientes a la oración en la que está inserto un texto entrecomillado se colocan siempre después de las comillas de cierre. Ejemplo. *Se recomienda colocar a la entrada del aula un cartel con el texto: “Curso de Comunicación escrita”.*

La nota o referencia que afecta a todo el texto entrecomillado se coloca entre las comillas de cierre y el punto. Ejemplo. *Dijo el ex Presidente Perón: “Si nosotros no tomamos el sentido burocrático del ‘déle trámite’, el ‘déle trámite’ nos va a matar a todos”<sup>6</sup>.*

---

<sup>9</sup> Existen tres tipos de comillas: las españolas, también denominadas angulares o latinas («») las inglesas o voladas (“ ”) y las comillas simples (‘ ’). Estas últimas se utilizan cuando debe entrecomillarse una cita dentro de un texto mayor que ya está entrecomillado.

Si la nota se refiere sólo a la última palabra del texto entrecomillado, la llamada se coloca antes de la comilla de cierre. Ejemplo. *La Carta Iberoamericana de la Función Pública define los alcances de “la modernización y reforma del Estado”.*

#### **5.1.9. Paréntesis**

Son signos que sirven para introducir elementos aclaratorios o incidentales en un enunciado. Se recomienda reducir al mínimo su uso.

#### **5.1.10. Barra**

También denominada *diagonal*, la barra indica separación entre elementos.

Se utiliza para expresar opciones o relaciones. Ejemplos. *Vendedor/a, el/los título/s*, en lugar de *vendedor(a), el(los) título(s)*; *y/o*; *4295574/6*; *C/C<sup>10</sup>*; *P/A<sup>11</sup>*; *km/h*, etcétera.

#### **5.1.11. Apóstrofo**

Se trata de un signo en desuso. Se omitirá su empleo para indicar supresión de dígitos de los años. Ejemplo. *La década del 60*, en lugar de *la década del '60*.

#### **5.1.12. Asterisco**

Signo en forma de estrella que se coloca junto a ciertas palabras en un texto.

En la escritura administrativa se sugiere reemplazar su uso por referencias numéricas.

#### **5.1.13. Llave**

Se trata de un signo doble que se utiliza para encerrar un texto. Su empleo se limitará al diseño de cuadros sinópticos, esquemas, gráficos, etcétera, destinados a agrupar o desarrollar información.

#### **5.1.14. Signos de interrogación y admiración (¿? ¡!)**

---

<sup>10</sup> *Con copia.*

<sup>11</sup> *Por ausencia.*

Enmarcan enunciados interrogativos y exclamativos directos. Se ubican al comienzo y al final de la oración (1) o bien donde empieza y termina la pregunta o exclamación (2), según corresponda.

Ejemplos:

*¿Cuándo fue publicada la noticia? (1)*

*Si las inscripciones no son fueron correctamente comunicadas, ¿es necesario reiterar el llamado a inscripción? (2)*

Se usarán con discreción en la documentación administrativa.

Siempre deben abrirse y cerrarse.

Los signos de cierre llevan su propio punto, y no debe añadirse otro; puede agregarse una coma o punto y coma en el caso de que sea necesario para la continuidad de la oración.

No se emplean cuando se trata de una interrogación indirecta; en estos casos, sin embargo, mantiene el acento.

Ejemplos:

*Aún no se ha informado quién asumirá la Dirección.*

*Los participantes están interesados en conocer cómo se realiza la siembra directa.*

### **5.3.15. Porcentaje (% , ‰)**

Estos signos se utilizan en tablas, enumeraciones y presentaciones escritas similares, y se colocan inmediatamente luego del número, sin separación intermedia.

## **5.2. USO DE OTROS SIGNOS**

### **5.2.1. Números**

Los treinta primeros números cardinales que constan de una sola palabra gráfica se escriben con letras, salvo si se refieren a fechas. Los siguientes, sólo con cifras. Ejemplo. *Doce participantes; 150 damnificados; 100 millones de dólares.*

Por regla general, al comienzo de párrafo u oración los números se escribirán en letras. En el ámbito administrativo, la excepción estará determinada por la naturaleza del documento.

### **5.2.2. Pesas y medidas**



En los casos que corresponda, se utilizará el sistema métrico decimal, pudiendo agregarse entre paréntesis, si fuera necesario, su equivalencia en otro sistema.

Pesas y medidas habituales. k (kilo/s); kg (kilogramo/s), g (gramo/s), cg (centigramo/s); gr (grano/s); m (metro/s); cm (centímetro/s); dm (decímetro/s); l (litro/s); cl (centilitro/s); dl (decilitro/s); h (hora/s); ha (hectárea/s); km (kilómetro/s); t (tonelada), etcétera.

### **5.3. ASPECTOS ORTOGRÁFICOS**

#### **5.3.1. Uso de mayúsculas**

Se recomienda limitar el uso de mayúsculas en el texto, ya que su exceso dificulta la lectura y empobrece la presentación.

Más allá de los usos convencionales que determina la normativa (letra inicial de nombres propios y apodos, tratamientos institucionales, para designar festividades, atributos divinos, etcétera), en el ámbito público se emplearán en los siguientes casos:

- En las palabras que expresan poder público, dignidad o cargo institucional. Ejemplo: *Estado, Junta, Tribunal, Parlamento, Ministerio, Secretaría, Subsecretaría, Dirección Provincial, Dirección General, Administración General, Unidad Ejecutora, Dirección, Departamento, División.*
- En los nombres de premios, distinciones y condecoraciones. Ejemplo. *Premio Provincial a la Innovación en la Gestión Pública.*
- En los nombres de Leyes, Decretos y textos legales en general. Ejemplo. *Constitución de la Provincia de Buenos Aires, Ley Orgánica del Ministerio de Justicia, Decreto N°, etcétera.*
- En las letras iniciales de las ciudades, cuando se trate de una unidad política y la palabra ciudad forme parte de su nombre. Ejemplo. *Ciudad Autónoma de Buenos Aires, Municipalidad de La Plata, ciudad de Dolores.* Con respecto al Estado bonaerense, la palabra *provincia* se escribirá con minúscula cuando vaya acompañada por el nombre completo (*provincia de Buenos Aires*) y con mayúscula cuando éste se

omita. Ejemplo. *La Provincia otorgará becas a los alumnos de las escuelas rurales.*

- En las letras iniciales de las palabras que conforman los símbolos nacionales. Ejemplo. *Bandera Nacional, Himno Nacional Argentino, etcétera.*

- En la letra inicial de la palabra *gobierno*, cuando aluda a un gobierno determinado. Ejemplo. *El Gobierno (provincial) envió el proyecto a la Legislatura.*

- En las letras iniciales de las palabras *estado y constitución*, cuando se refiera al concepto político o a la ley fundamental. Ejemplo. *El Estado Nacional, la Constitución Nacional.*

En cambio, no se empleará:

- En tratamientos (Señor, Doctor, etcétera), excepto en listas, direcciones o encabezados de notas.

- Para indicar cargos públicos (salvo en los encabezados de notas y en los casos en que el cargo sea de máximo nivel y su mención reemplace el nombre de la persona que lo desempeña. Ejemplo. *El Gobernador presentó los aspectos relevantes del Plan Más Vida.*

- En nombres de meses y días de la semana, salvo que aludan a una fecha patria o una localidad. Ejemplo. *25 de Mayo de 1810; 9 de Julio de 1816; Veinticinco de Mayo, Nueve de Julio.*

En las letras dobles (*ch* y *ll*) sólo se escribe con mayúscula la primera de las dos letras sencillas que las componen (se escribe *Chile*, no *CHile*).

Las mayúsculas sostenidas<sup>12</sup> se utilizarán en siglas y en los casos dispuestos en el Anexo 1 del Decreto N° 300/06 - *Guía para la Gestión de la Comunicación Escrita*: apellidos; nombre del lugar donde se efectúa el documento; nombres de las dependencias que se escriben al pie de la página final de un documento; en la fórmula que antecede al articulado de los documentos de decisión, y en títulos y subtítulos (opcional).

---

<sup>12</sup> Concepto que hace referencia a la utilización de la mayúscula en todas las letras de la palabra o frase.

### 5.3.2. Acento

No se utiliza en monosílabos.

La conjunción “o” lleva tilde únicamente cuando enlaza números expresados en cifras y siempre que la tipografía no garantice la identificación.

Las palabras que se han incorporado al castellano llevan acento según las reglas generales (*vademécum*, *currículo*, etcétera).

Las letras mayúsculas llevan tilde siempre que les corresponda.

### 5.3.3. Uso de abreviaturas

Se debe evitar el uso de abreviaturas en la documentación administrativa, con excepción de las de uso generalizado, siempre y cuando su utilización no genere confusión.

Cuando se admiten, se escribirán con letras minúsculas seguidas de un punto en sustitución de las letras omitidas. Ejemplo: Cap. (capítulo); p. (página); pp. (páginas); vol. (volumen); inf. téc. (informe técnico).

Las abreviaturas tales como *dr* (*doctor*), *sr / a* (*señor/a*), *mtro* (*ministro*), *expte* (*expediente*), *dpto* (*departamento*), no llevan punto final, ya que la última letra corresponde con el final de la palabra. Llevan punto, por ejemplo: *ing.* (*ingeniero/a*), *prof.* (*profesor/a*); *lic.* (*licenciado/a*); *inc.* (*inciso*), etcetera.

Se evitarán las abreviaturas cuando se aluda a la provincia de Buenos Aires. En caso de ser inevitable, se utilizará la siguiente forma: *Pcia de Buenos Aires o Bs As*.

### 5.3.4. Siglas

Las siglas no se separarán con puntos, con excepción de las que los lleven por convención. En este último caso, los puntos se colocarán según establezca dicha convención (*EE.UU.*, no *E.E.U.U.*).

Las siglas no convencionales que se utilicen para denominar proyectos u organismos se utilizarán, la primera vez, entre paréntesis y a continuación de la denominación que abrevian. En los párrafos siguientes, y a lo largo de todo el texto, podrá utilizarse la sigla

presentada. Ejemplo: *El Instituto de Previsión Social (IPS) presentó su plan institucional (...) El IPS fue creado en el año...*

En el caso de que el documento sea un convenio, se especificará al inicio con qué sigla se denominará al organismo a lo largo del texto: *“Entre el Instituto Provincial de la Administración Pública (en adelante el IPAP) y el municipio de Carlos Casares (en adelante el Municipio), se conviene...”*

[volver al índice >>](#)