

PAUTAS DE ESTILO PARA LA ELABORACION DE DOCUMENTOS LEGISLATIVOS Y ADMINISTRATIVOS

INTRODUCCIÓN

El propósito de este documento es orientar el proceso de producción de textos legislativos y administrativos en el ámbito de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación, sin perjuicio de las adaptaciones o modificaciones que se realicen y que mejor convengan al objetivo de los textos normativos y de las diferentes piezas comunicativas que se elaboran.

En él se presentan criterios generales y cuestiones de redacción específicas, y se omiten, en general, aquellos aspectos que son abordados por el Diccionario de la Real Academia Española y por las reglas de ortografía y sintaxis establecidas por ésta.

Esta guía pretende contribuir a la actividad legislativa a partir de un servicio de orientación a la hora de redactar textos, y por lo tanto no pretende sustituir la voluntad de los miembros de la Cámara o afectar la ponderación que éstos hacen de ciertas circunstancias. Su objetivo último es simplemente presentar criterios de redacción que faciliten el ejercicio de su función legislativa.

El presente documento ha sido elaborado por equipos del Honorable Congreso de la Nación convocados por la Comisión sobre Modernización del Funcionamiento Parlamentario. Agradecemos especialmente las contribuciones realizadas por la Imprenta del Honorable Congreso de la Nación, el Centro de Capacitación Superior del Senado (CECAP), la Dirección de Taquígrafos del H. Senado, la Dirección de Publicaciones del H. Senado, el Plan de Fortalecimiento Institucional del H. Senado, el Instituto de Capacitación Parlamentaria de la Cámara de Diputados (ICAP), la Dirección de Información Parlamentaria y las Secretarías Parlamentarias de ambas Cámaras.

Buenos Aires, noviembre de 2008.

REDACCIÓN DE DOCUMENTOS LEGISLATIVOS Y ADMINISTRATIVOS

1. PAUTAS GENERALES

1.1. La redacción del texto se hará según el Diccionario de la Real Academia Española y las reglas de ortografía y sintaxis establecidas por ésta.

Para los aspectos formales, se tendrá en cuenta lo especificado en la *Pauta de composición y corrección de ediciones parlamentarias* de la Imprenta del Congreso de la Nación.

1.2. Los términos en otro idioma podrán incorporarse sólo cuando no exista un equivalente o similar en español.

1.3. Se evitarán los preámbulos o expresiones que no agreguen información al texto o que dificulten su interpretación. Se recomienda la utilización de un lenguaje llano.

1.4. Se emplearán adjetivos sólo cuando agreguen valor o información adicional sobre el objeto descrito.

1.5. Los documentos podrán incluir definiciones cuando sea necesario precisar los límites de un término o incorporar un término nuevo.

1.6. Se aceptarán la incorporación de notas al pie o referencias bibliográficas y el uso de ejemplos en los fundamentos de un proyecto.

1.7. Para destacar palabras o frases dentro del texto sólo se usará la itálica, y no la negrita, el subrayado o las comillas.

2. LENGUAJE NO SEXISTA

2.1. Se utilizará el femenino en cargos, títulos profesionales, oficios y demás actividades toda vez que corresponda.

Ejemplos:

Ministra / ministro; senadora / senador; el o la militante; el o la agente; el o la dirigente.

2.2. Perífrasis. Cuando la redacción lo permita, se podrán usar perífrasis con el objeto de evitar desdoblamientos.

Ejemplo:

Terceras personas, en lugar de terceros o terceras, terceros y terceras, terceros/as.

2.3. Sustantivos genéricos o colectivos. Siempre que sea posible, deben utilizarse sustantivos genéricos en lugar del masculino genérico. Cuando el

empleo de dichos sustantivos exija acotar su significado, éstos se acompañarán de algún complemento que especifique su contenido.

Ejemplos:

El personal técnico.

Los miembros de la Cámara.

Las personas que lo soliciten.

2.4. Omisión del sujeto. La omisión del sujeto en las oraciones sólo se producirá cuando el contexto haga referencia de un modo claro a la persona o personas de las que se habla. En tal caso, también podrá omitirse el sujeto recurriendo a las formas no personales del verbo, al se impersonal o a formas pasivas.

Ejemplo:

De no presentarse la solicitud..., en lugar de *Si el ciudadano o ciudadana no presentase la solicitud....*

2.5. Desdoblamientos. Recurrir a las fórmulas de desdoblamiento sólo cuando no exista otro recurso para evitar el lenguaje sexista.

2.5.1. El desdoblamiento puede hacerse con barras o mediante las conjunciones y u o.

2.5.2. El desdoblamiento debe limitarse a los sustantivos singulares, utilizando el masculino plural como genérico.

2.5.3. El desdoblamiento no debe extenderse a los determinantes y adjetivos que acompañan a los sustantivos. En estos casos debe colocarse en primer lugar el sustantivo femenino.

Ejemplo:

La candidata o candidato propuesto, y no la candidata propuesta o el candidato propuesto.

2.5.4. Cuando el desdoblamiento se realice mediante la conjunción o para hacer referencia indistintamente al género masculino o femenino, el segundo sustantivo irá sin determinante.

Ejemplo:

El diputado o diputada.

2.5.5. En los sustantivos invariables debe desdoblarse el determinante, salvo que éste pueda omitirse o sustituirse por otro sin marca de género. También podrá optarse por utilizar un sustantivo invariable como adjetivo.

Ejemplo:

El representante o la representante; cada representante.

2.5.6. Los adjetivos que acompañen a los sustantivos desdoblados deben aparecer en masculino, siguiendo las reglas generales de concordancia. No obstante, siempre que sea posible se procurará la utilización de adjetivos invariables.

Ejemplo:

El profesor o profesora hábil, en lugar de la trabajadora o el trabajador habilidoso.

2.6. Pronombres sin marca de género. Los pronombres relativos sin marca de género pueden utilizarse siempre que el antecedente quede perfectamente definido y no dé lugar a confusión. Los términos que los complementen, con frecuencia un participio, deben aparecer según las reglas generales de la concordancia en masculino.

Ejemplo:

Quienes resulten elegidos.

2.7. Otros recursos. Si se considera oportuno, se podrá agregar al sustantivo en masculino plural alguna aposición explicativa.

Ejemplo:

Los trabajadores, tanto mujeres como hombres.

Este criterio no se aplica a los textos normativos.

2.8. Las reglas sobre uso de lenguaje no sexista indicadas en los puntos anteriores deben utilizarse en forma razonable, teniendo en cuenta la naturaleza del texto que haya que redactar o modificar, así como su contenido.

Es necesario, en aras de la deseable normalización u homogeneidad del texto, evitar saltos semánticos y mantener en todo el documento el uso de los recursos recomendados.

En el supuesto de que, por razones jurídicas, de técnica legislativa o de estilo, no sea posible el empleo de ninguno de los recursos anteriormente mencionados, se utilizará el masculino genérico.

3. EMPLEO DE MODOS Y TIEMPOS VERBALES

3.1. Se prestará atención al uso correcto del pretérito imperfecto del modo subjuntivo y del condicional del modo indicativo.

Ejemplo:

Forma incorrecta: **Si estaría aprobada la ley, el plan se implementaría según lo dispuesto.*

Forma correcta: *Si estuviera/estuviese aprobada la ley, el plan se implementaría según lo dispuesto.*

3.2. Se evitará el empleo del pretérito imperfecto del subjuntivo en lugar del pretérito perfecto simple del indicativo.

Ejemplo:

Forma incorrecta: **Se comenta el discurso que ayer pronunciara el presidente.*

Forma correcta: *Se comenta el discurso que ayer pronunció el presidente.*

3.3. Se evitará el empleo del pretérito imperfecto del subjuntivo en lugar del pretérito perfecto simple del indicativo en oraciones de relativo, temporales o modales.

Ejemplos:

Forma incorrecta: **Desde que abandonara la política, nunca más se supo de él.*

Forma correcta: *Desde que abandonó la política, nunca más se supo de él.*

Forma incorrecta: **Como dijera el director, esto ya no tiene solución.*

Forma correcta: *Como dijo el director, esto ya no tiene solución.*

3.4. Se evitará el empleo del pretérito perfecto compuesto del indicativo en lugar del pretérito perfecto simple del indicativo cuando la acción referida no es próxima al presente o no es determinante de una situación actual.

Ejemplos:

Forma incorrecta: **Se comenta el discurso que ayer ha pronunciado el presidente.*

Forma correcta: *Se comenta el discurso que ayer pronunció el presidente.*

4. CONSTRUCCIÓN DE ORACIONES Y PÁRRAFOS

4.1. ORACIÓN

4.1.1. Para la construcción de la oración se sugiere la estructura lógica o canónica:

Sujeto + verbo + objeto directo + objeto indirecto + complementos.

4.1.2. Se recomienda el uso de la voz activa en lugar de la voz pasiva.

Ejemplo:

La Legislatura sancionó el proyecto, en lugar de Ha sido sancionado el proyecto.

4.1.3. Se puede recurrir al uso del se impersonal. En este caso, se deberán respetar las concordancias.

Ejemplos:

a) Cuando se trata de una cosa:

Se sancionó el proyecto.

Se sancionaron los proyectos.

b) Cuando se trata de personas:

Se juzgó a los acusados.

Se recibirá a los ministros.

4.1.4. Los títulos y subtítulos constituyen un tipo especial de oración. Éstos deben ser lo más breves posible, sin dejar de reflejar el contenido del documento.

En ningún caso llevan punto final.

4.2. PÁRRAFO

Se debe iniciar un nuevo párrafo cuando se trate un nuevo tema, o bien cuando se lo considere desde otra perspectiva.

Es aconsejable el uso de párrafos que contengan al menos dos o tres oraciones y que no sean excesivamente extensos.

5. CLARIDAD Y PRECISIÓN

En la elaboración de documentos deben evitarse las repeticiones de palabras y las frases innecesarias. Sin embargo, 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 una ley no se utilizarán sinónimos para evitar ambigüedades. Asimismo, deberán nombrarse en forma completa los documentos o programas a los que se hace referencia, sin remitir a su enunciación en un párrafo anterior.

Se deben evitar las expresiones *el mismo*, *la misma* y sus correspondientes formas plurales en función anafórica (es decir, para retomar el significado de algo ya expresado); es preferible sustituirlas por demostrativos, posesivos o pronombres personales

Ejemplo:

Se detallarán las condiciones y su forma de cumplimiento, en lugar de:

**Se detallarán las condiciones y la forma de cumplimiento de las mismas.*

Los pronombres *éste*, *ése* o *aqué*, con sus respectivos femeninos y plurales, deberán utilizarse cuidadosamente con el fin de evitar confusiones respecto del nombre al que se hace referencia.

Se sugiere que cada vez que se use un pronombre relativo se verifique que el antecedente resulte claro y unívoco. En oraciones largas con varias proposiciones, si queda muy alejado puede provocar ambigüedades. En este caso, es preferible repetir el nombre.

Se procurará igualmente evitar frases ambiguas al emplear los pronombres posesivos, en especial los de tercera persona (su, por ejemplo, puede significar de él, de ella, de ellos, de ellas, de usted o de ustedes).

Ejemplo de frase ambigua:

**Además de usted, señor presidente, asistieron la ministra citada, tres diputados y cinco senadoras. Su intervención fue decisiva.*

Se sugiere, asimismo, evitar las generalizaciones (*todo/s, ninguno, ningún, siempre, nunca*) cuando no agreguen información al texto.

6. USO DE NEXOS Y PROPOSICIONES SUBORDINADAS

Con el fin de que el texto resulte más claro, se evitará la construcción de oraciones con varias proposiciones, así como el abuso de subordinadas. Siempre que sea posible, se separarán las proposiciones en varias oraciones breves.

Ejemplo:

El proyecto fue aprobado finalmente por un escaso margen. La oposición, que objetó sus términos y se mostró inflexible, fue abucheada por el público presente en el recinto. Se produjo un incidente, de amplia repercusión en la prensa, que obligó a desalojar la sala.

En lugar de:

**El proyecto, cuyos términos fueron objetados por la oposición, la cual se mostró inflexible, y que fue abucheada por el público presente en el recinto, donde se produjo un incidente que obligó a desalojar la sala, y que tuvo amplia repercusión en la prensa, fue aprobado finalmente por un escaso margen.*

7. USO DE ALGUNOS RELATIVOS

7.1. Cual. Precedido del artículo, forma el pronombre relativo compuesto *el cual*, con sus modificaciones de género y número. Encabeza oraciones explicativas o especificativas.

Ejemplos:

Se aprobó el proyecto, el cual fue muy debatido.

Se plantearon cosas con las cuales estoy en desacuerdo.

En casi todos los casos puede usarse en su lugar el relativo *que*, con algunas excepciones; entre ellas:

a) **Forma incorrecta:** **Hay cuatro artículos, dos de los que son esenciales.*

Forma correcta: *Hay cuatro artículos, dos de los cuales son esenciales.*

b) Con *a consecuencia de, gracias a, a pesar de* y otras locuciones preposicionales:

Forma incorrecta: **Sufrió una caída, a consecuencia de la que debió ser operado.*

Forma correcta: *Sufrió una caída, a consecuencia de la cual debió ser operado.*

Forma incorrecta: **Se rechazó su propuesta, a pesar de lo que insistió en ella.*

Forma correcta: *Se rechazó su propuesta, a pesar de lo cual insistió en ella.*

7.2. Donde. Indica lugar.

Ejemplos:

Es la casa donde vivió Sarmiento.

Nos encontraremos donde usted prefiera.

Es incorrecto su uso con un antecedente temporal, en reemplazo de los pronombres *cual* o *que*.

Ejemplos:

Forma incorrecta: **Fueron los años donde hubo más inflación.*

Formas correctas: *Fueron los años en (los) que hubo más inflación.*

Fueron los años durante los cuales hubo más inflación.

Forma incorrecta: **Será al anochecer donde se producirán más embotellamientos.*

Forma correcta: *Será al anochecer cuando se producirán más embotellamientos.*

7.3. Quien/quienes. Refieren a personas o entes personificados.

Ejemplo:

Nos reunimos con los diputados, quienes aceptaron nuestra propuesta.

Es erróneo utilizarlos para personas jurídicas, organizaciones, programas, etcétera.

Ejemplo:

Forma incorrecta: **Será el Ministerio de Economía quien dicte la normativa.*

Forma correcta: *Será el Ministerio de Economía el que dicte la normativa.*

7.4. Cuyo. Se construye siempre con un antecedente explícito, que expresa el poseedor, y concuerda en género y número con el sustantivo al que se antepone, que denota lo poseído.

Ejemplos:

El proyecto cuya aprobación se discute es muy importante.

*El proyecto, cuya importancia es decisiva, se discutirá mañana.
Se trata de un proyecto cuyos alcances son impredecibles.*

Los relativos *cual, quien, cuyo* (con sus modificaciones de género y número) y *donde* no llevan tilde, a diferencia de los pronombres interrogativos o exclamativos *cuál y quién* y el adverbio interrogativo o exclamativo de lugar *dónde*.

Ejemplos:

¿Cuál es su nombre?

Quisiera saber cuál es su nombre.

¡Cuál no sería su sorpresa cuando lo descubrió!

¿Sabías quién era?

Nos preguntábamos si sabías quién era.

¡Quién sabe si está enterado de la noticia!

¿Dónde queda ese museo?

No sé dónde queda ese museo.

¡Dónde quedará ese museo! ¡Hace una hora que lo buscamos!

8. CONCORDANCIA DE GÉNERO Y NÚMERO

En la construcción de oraciones se deberá observar que el género y el número de los artículos y adjetivos concuerden con los del sustantivo al que modifican. También se prestará especial atención a la concordancia del verbo con el sujeto.

El plural de las palabras compuestas se expresará en el segundo término.

Ejemplo:

Barrabravas, casaquintas, cielorrasos.

9. USO DEL GERUNDIO

El gerundio es una forma no personal del verbo que expresa simultaneidad, continuidad o anterioridad inmediata. Puede denotar modo, condición, tiempo, motivo, concesión y otras circunstancias. No debe utilizarse para indicar acciones posteriores ni como adjetivo en función de atributo.

Se desaconseja su utilización en la redacción de textos normativos, pues no colabora con la precisión textual, a lo que se suma su uso incorrecto frecuente.

Ejemplos:

Forma incorrecta: **El artículo se sometió a votación, aprobándose por unanimidad.*

Forma correcta: *El artículo se sometió a votación y se aprobó por unanimidad.*

Forma incorrecta: **En breve se publicará la ley disponiendo la bonificación.*

Forma correcta: *En breve se publicará la ley que dispone la bonificación.*

10. REFERENCIAS, CITAS y OTROS ELEMENTOS PARATEXTUALES

10.1. REFERENCIAS

Se dispone de dos procedimientos para integrar un texto anterior al texto en elaboración:

10.1.1. Referencia directa. Reproduce textualmente un fragmento de un discurso autónomo y que pertenece a otra pieza comunicativa. La cita textual puede presentarse de dos maneras:

Integrada. Se recomienda cuando el texto que se va a citar no excede las tres líneas. Lleva comillas.

Ejemplo:

El artículo 3º señala: “Se declaran de utilidad pública los servicios mencionados”.

En este caso no debe agregarse *que* (**El artículo 3º señala que: “Se declaran de utilidad pública...”*).

Separada. Se suele utilizar cuando el texto que se incorpora ocupa más de tres líneas. Lleva sangría en el margen izquierdo y tipografía uno o dos puntos menor que el texto principal. No lleva comillas.

Ejemplo:

El autor expresa en su introducción:

Desde fines del siglo XVIII y hasta entrado el siguiente, cronistas, viajeros y ocasionales pintores describieron con curiosidad la costa del Plata, la zona urbana y el campo, sus habitantes y sus costumbres. Como legado de este temprano interés por el paisaje local dejaron numerosos textos, mapas, acuarelas, dibujos, óleos y litografías.

En todos los casos en que se haga una referencia directa, la fuente de la que se tomó debe estar claramente indicada, preferentemente con nota al pie de página.

10.1.2. Referencia indirecta. 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. No lleva comillas.

Ejemplo:

El artículo 3º señala con acierto que se declaran de utilidad pública los servicios mencionados en dicha ley.

10.2. CITAS BIBLIOGRÁFICAS, NOTAS Y BIBLIOGRAFÍA

Lo señalado en este apartado no se aplica a los textos de las leyes, ya que no puede haber citas, notas ni bibliografía en la parte dispositiva de las normas.

10.2.1. Citas bibliográficas

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

Cuando no se cuenta con datos de la edición para el registro bibliográfico, se indicará s. d. (del latín *sine data*, sin fecha [de edición o de impresión]), o bien s. f. o s/f (sin fecha).

10.2.2. Notas al pie de página

Irán numeradas en forma correlativa y continua hasta el final del texto. Se sugieren las notas al pie de página y no al final de los fundamentos. Los números que remiten a la nota se colocarán inmediatamente después del signo de puntuación y de las comillas, si hubiere, con número volado (superíndice).

10.2.3. Bibliografía

Figurará siempre al final del documento o publicación.

A los efectos de dar uniformidad a los diferentes documentos que integran las publicaciones parlamentarias, se adoptarán los siguientes criterios:

10.2.3.1. Cita de libros

Apellido y nombre del autor o autores (si son varios, se puede utilizar “y otros”, “y col.” o “*et al.*”), título en cursiva, ciudad de edición, editorial, año, página(s) en caso de corresponder (separados por comas).

Ejemplos:

Osborne, David y Gaebler, Ted, *La reinención del gobierno: la influencia del espíritu empresarial en el sector público*, Barcelona, Paidós, 1994, p. 35.

Colombo, Carlos J.; Alvarez Juliá, Luis; Neuss, Germán R. J. y Porcel, Roberto J., *Curso de derecho procesal y civil*, Buenos Aires, Abeledo-Perrot, 1992, pp. 30-35.

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

Apellido y nombre del autor o autores (si son varios, se puede utilizar “y otros”, “y col.” o “*et al.*”), título del capítulo entre comillas, ensayo o ponencia en redonda y entrecomillado. Apellido y nombre del autor o autores de la publicación precedidos de “En:”, nombre de la publicación

en itálica, ciudad de edición, editorial, año, página(s) en caso de corresponder.

Ejemplo:

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

10.2.3.3. Cita de revistas

Apellido y nombre del autor o autores (si son varios, se puede utilizar "y otros", "y col." o "et al."), título del artículo en itálica, título de la revista en redonda y entrecomillado, ciudad de edición, año (en números romanos), volumen y número de la revista (en números arábigos), año de publicación, página(s).

Ejemplo:

Groisman, Enrique, *Las cartas compromiso como instrumento para mejorar la gestión: aspectos positivos y riesgos implícitos*, "Revista Argentina del Régimen de la Administración Pública (RAP)", Buenos Aires, año XXVI, vol. 31, nº 6, 2004, pp. 87-92.

10.2.3.4. Artículos de diarios

Sánchez, Matilde, *Libros del país*, "Clarín", Buenos Aires, 26 de septiembre de 1999, pág. 3, Sección Zona.

10.2.3.5. Fuentes electrónicas, publicaciones periódicas electrónicas y sitios de Internet en general

Ejemplos:

VIII Congreso Internacional sobre la Reforma del Estado y de la Administración Pública, Paraná, Argentina, Centro Latinoamericano de Administración para el Desarrollo, CLAD (CD-ROM), 2003.

Aznárez, Juan Jesús, *Lo más urgente, impedir la recesión* (en línea), "El País digital", 11 de noviembre de 2008, <http://www.elpais.com/articulo/internacional/urgente/impedir/recesion/> [consulta: 15 de noviembre de 2008].

Las direcciones de Internet irán sin subrayado. En caso de que abarquen más de una línea, no se usarán guiones de corte. Si la dirección del sitio incluye un guión, éste no irá nunca al final, sino al principio de la línea siguiente, para evitar confusiones. El mismo criterio se adoptará con respecto a puntos, comas, guiones bajos o virgulillas. Las barras irán al final de la primera línea.

Ejemplos de corte:

<http://www.internetnews.com/ec>

-news/article/0,,4_353451,00.html

<http://press-pubs.uchicago.edu/founders/>

<http://www.uiowa.edu/~vpr/research/organize/humalink.htm>

<http://www.pubmedcentral.nih.gov/b.cgi?artid=19161>

<http://www.salonmagazine.com>

o

<http://www.salonmagazine.com>

o

<http://www.salonmagazine.com>

11. UTILIZACIÓN DE SIGNOS DE PUNTUACIÓN y OTROS SIGNOS ORTOGRÁFICOS

Esta guía se limita a definir su función y a describir aquellas situaciones o usos particulares que se habrá de atender en la redacción de textos legislativos. Para profundizar en los usos generales, se remite a las indicaciones que al respecto prescribe detalladamente la Real Academia Española.

11.1. Punto

No se utilizará:

- Al final de los títulos (véase 4.1.4)
- En los años, en la numeración de páginas y de calles (*2005, página 1205, Rivadavia 1864*).
- Después de los signos de cierre de interrogación y admiración, ya que llevan su propio punto (véase 12.8.).
- Después de los puntos suspensivos (véase 12.4).
- Acompañado de guión final (*.-) para indicar cierre de párrafo.

11.2. Dos puntos

Separan dos oraciones, una de las cuales es consecuencia o comprobación de lo expresado en la otra. También se utilizan entre los elementos de una enumeración y la oración que la incluye o resume.

11.3. Punto y coma

Se utiliza para separar, dentro de la oración, proposiciones entre cuyos contenidos hay proximidad, pero tienen cierta independencia sintáctica.

11.4. Puntos suspensivos

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

Nunca se utilizarán en los textos de las leyes.

En los demás textos legislativos, no podrán usarse para omitir información, para dejar alguna idea o concepto sin definir o sugerir emoción; se emplearán exclusivamente para indicar supresión de palabras en una cita textual. Se encerrarán entre corchetes en el caso de que la supresión se realice en la mitad del texto.

11.5. Coma

Indica una pausa breve, y permite separar elementos análogos de una serie (ya se trate de palabras, frases u oraciones) y elementos que tienen carácter incidental dentro de la oración (es decir, palabras, frases u oraciones intercaladas dentro de la oración principal).

También se emplea para indicar elipsis de verbo o cuando se invierte el orden regular de la oración.

11.6. Guión

Se utiliza, entre otros casos, para separar los dos elementos que integran una palabra compuesta y para relacionar dos números (*franco-español, técnico-administrativo; Guerra civil (1936-1939); Rubén Darío (1876-1916); páginas 25-34; siglos XV-XVII*).

Los prefijos se unen directamente a la palabra base, sin guión (*neoliberal, prerrevolucionario, etc.*), salvo cuando preceden a una sigla o a una palabra que comienza por mayúscula (*anti-OTAN, anti-Mussolini*).

En relación con el prefijo de origen latino *pos/post*, la Academia opta por la forma simplificada *pos*, sin *t* final (*posguerra, posdata*), salvo que la segunda palabra comience con la letra *s* (*postsocialismo*).

11.7. Comillas

Se emplean para encerrar citas o frases textuales o cuando en un texto se comenta o se trata una palabra en particular.

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

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

Tampoco se emplearán para destacar palabras dentro del texto, para lo cual se utilizará la itálica (véase 1.7).

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.

11.8. Signos de interrogación y admiración

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

Siempre deben abrirse y cerrarse.

Los signos de cierre llevan su propio punto, y no debe añadirse otro (véase 5.1.1.); puede agregarse una coma o un punto y coma en 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, se mantiene la tilde de *adónde*, *cómo*, *cuál*, *cuán*, *cuándo*, *cuánto*, *dónde*, *qué* y *quién* usadas con valor exclamativo o interrogativo.

Se usarán con discreción en la documentación, y nunca en la parte dispositiva de las normas.

11.9. Raya

Cuando una expresión incidental presenta un aislamiento del resto de la oración, no se escribe entre comas sino entre rayas. Indican una pausa del discurso menor que el paréntesis. No deben utilizarse en la parte dispositiva de las normas.

11.10. Paréntesis

Cuando la expresión intercalada en la oración presenta un aislamiento aún mayor, se la encierra entre paréntesis.

Con este alcance, no se usan en la parte dispositiva de las normas.

11.11. Corchetes

Se utilizan en general para incorporar información complementaria o aclaratoria dentro de un enunciado que va entre paréntesis; para encerrar los puntos suspensivos cuando en un texto transcripto se omite una parte de él, o cuando, en un texto transcripto, se quiere incorporar una interpolación ajena al texto original.

No se utilizan en la parte dispositiva de las normas.

11.12. Barra

Indica separación entre elementos. Se utiliza para expresar opciones o relaciones.

11.13. Apóstrofo

Se trata de un signo en desuso. No se lo utilizará para indicar supresión de los dos primeros dígitos de un año (la década de los 60, y no la década de los '60), ni seguido de una s, para indicar el plural de una sigla (ver 13.2.).

11.14. Asterisco

Signo en forma de estrella que se coloca junto a ciertas palabras en un texto. Se sugiere reemplazar su uso por referencias numéricas.

11.15. 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.

12. ABREVIACIONES

Son fórmulas que se utilizan para simplificar el lenguaje escrito. Existen distintos tipos, según sea su método de formación, su ortografía y su modo de lectura (abreviaturas, acrónimos, siglas, signos).

12.1. Abreviaturas

Son la representación gráfica reducida de una palabra o grupo de palabras, obtenida por eliminación de algunas de las letras o sílabas de su escritura completa (*Sra.*, *atte.*, *etc.*).

Siempre se cierran con punto, salvo aquellas en las que el punto se sustituye por una barra (*c/u* por *cada uno*, *s/n* por *sin número*). Otra excepción son las abreviaturas que van entre paréntesis, que también se escriben sin punto.

Si una abreviatura coincide con final de oración o de párrafo sólo se escribirá un punto y no dos.

Las abreviaturas mantienen la tilde en caso de incluir la vocal que la lleva en la palabra desarrollada (*pág.*, *cód.*, *íd.*).

No deben dividirse con guión al final de línea.

En general, se escriben con mayúscula o minúscula según corresponda a la palabra o expresión abreviadas (*Bs. As.* por *Buenos Aires*, *tel.* por *teléfono*). No obstante, existen numerosas excepciones; por ejemplo, siempre se escriben con inicial mayúscula las abreviaturas de fórmulas de tratamiento (*Ud.* por *usted*, *Sr.* por *señor*, *D.* por *don*).

12.2. Siglas y acrónimos

Las letras que forman siglas se escriben con mayúsculas y sin puntos, y no llevan tilde.

No deben dividirse con guión al final de la línea.

Las siglas adoptan el género de la palabra que constituye el núcleo de la expresión abreviada, que normalmente ocupa el primer lugar (*la OIT*, *el FMI*).

Su plural es invariable en español (*las ONG, los CD*).

En el caso de que la sigla supere las seis letras, se escribirá con mayúscula sólo la letra inicial (*Mercosur, Conicet*).

Las siglas que se leen tal como se escriben reciben también el nombre de acrónimos (*ONU, OEA*). Es muy frecuente que estos últimos acaben por incorporarse al léxico común del idioma y se escriban con letras minúsculas (*ovni, sida*). En este caso, admiten su división con guión de final de línea y siguen las reglas de acentuación gráfica en español: *lá- / ser, ra- / dar*.

12.3. Símbolos

Son abreviaciones de carácter científico-técnico y están constituidos por letras o por signos no alfabetizables.

Los símbolos más comunes son los referidos a unidades de medida (*m, kg, l*), elementos químicos (*Ag, Au, Fe*), operaciones y conceptos matemáticos (*+, -, %*), monedas (*\$, £, ¥, €*) y puntos cardinales (*N, S, SE*).

Se escriben siempre sin punto, no llevan tilde y no varían de forma en plural.

12.3.1. Símbolos alfabetizables. A continuación se enumeran algunos de ellos. Para una lista completa de los más usuales, se puede consultar el apéndice 3 del *Diccionario Panhispánico de Dudas* de la Real Academia Española.

<i>a (área)</i>	<i>ha (hectárea/s)</i>
<i>cg (centigramo/s)</i>	<i>k (kilo/s)</i>
<i>cl (centilitro/s)</i>	<i>kg (kilogramo/s)</i>
<i>cm (centímetro/s)</i>	<i>km (kilómetro/s)</i>
<i>dl (decilitro/s)</i>	<i>l (litro/s)</i>
<i>dm (decímetro/s)</i>	<i>m (metro/s)</i>
<i>g (gramo/s)</i>	<i>t (tonelada)</i>
<i>h (hora/s)</i>	

12.3.2. Símbolos o signos no alfabetizables. Para una lista completa de los más usuales, se puede consultar el apéndice 4 del *Diccionario Panhispánico de Dudas* de la Real Academia Española.

No se deben separar en renglones diferentes una cifra y el símbolo que la acompaña.

Los signos % y ‰ no deben usarse cuando la proporción se expresa con palabras.

Ejemplo:

*Tres por ciento y no *tres %.*

13. NÚMEROS

En los textos en que se incluyan datos científicos o técnicos, es preferible, por razones de claridad y concisión, escribir los números con cifras.

En los textos de otro tipo, se preferirán las letras en los números que pueden expresarse en una sola palabra, los números redondos que pueden expresarse en dos palabras y los números que se expresan en dos palabras unidas por la conjunción y.

Las cantidades que tienen como base un sustantivo como *millón*, *billón*, *trillón* y *cuatrillón*, siempre que, al menos, las tres últimas cifras de su escritura en números sean ceros, podrán abreviarse mezclando el uso de cifras y letras

Ejemplos:

150 millones

3,6 billones (3.600.000.000.000)

3 cuatrillones.

Esto no es válido para las cantidades en miles, ya que *mil* no es un sustantivo (la forma sustantiva es *millar*), sino que forma parte de adjetivos numerales compuestos de dos palabras, en cuya escritura no deben mezclarse cifras y letras.

Ejemplos:

Formas incorrectas: * *150 mil personas; 15 mil millones.*

Formas correctas: *150.000 personas (o ciento cincuenta mil personas), 12.000 millones (o doce mil millones).*

Por regla general, al comienzo de párrafo u oración los números se escribirán en letras.

14. OTROS ASPECTOS ORTOGRÁFICOS

14.1. 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 los nombres propios completos de las instituciones.
- En las letras iniciales de las palabras *estado* y *constitución*, cuando se refieran al concepto político o a la ley fundamental, y *parlamento*, cuando se refiera a la institución.
- En los nombres de premios, distinciones y condecoraciones.

- En los nombres de leyes, decretos y textos legales en general (*Ley de Contrato de Trabajo, Código Civil*), pero no cuando se utilicen esas palabras en forma genérica (*La ley prohíbe tal cosa*).

En cambio, no se emplearán:

- Para indicar cargos públicos o de otro tipo, títulos o profesiones.
- En nombres de meses y días de la semana, salvo que aludan a una fecha patria o una localidad.

Para los casos específicos, se tendrá en cuenta la *Pauta...* mencionada en el punto 1.1.

En los dígrafos *ch* y *ll*, sólo se escribe con mayúscula la primera de las dos letras que los componen.

14.2. Tilde

Los monosílabos no llevan acento, salvo en los casos de tilde diacrítica (para diferenciar palabras de idéntica forma pero pertenecientes a distintas categorías gramaticales: *te / té; el / él; mas / más; si / sí*).

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

Las letras mayúsculas llevan tilde siempre que les corresponda.

15. FORMATO Y ESTILO

Las siguientes recomendaciones se realizan al solo efecto de lograr uniformidad en los documentos. En ningún caso podrán rechazarse o desestimarse documentos en razón del formato o estilo. Estas sugerencias se realizan sin perjuicio de las decisiones que tome la Dirección de la Imprenta del Congreso en esta materia.

Esquela

Encabezado. Escudo oficial.

Tipo de hoja. A5, A4.

Tipografía. Arial (opcional: Times New Roman o similar).

Tamaño. 11 a 12, según extensión del texto.

Interlineado. 1,5 (opcional: interlineado sencillo dentro de un mismo párrafo y 6 puntos o similar entre párrafos).

Márgenes. Hoja A5: superior: 5 cm; inferior: 2,5 cm; izquierdo: 3 cm; derecho: 2 cm.

Hoja A4: superior: 5 cm; inferior: 3,5 cm; izquierdo: 3,5 cm; derecho: 1,5 cm.

Persona gramatical. Primera o tercera del singular.

Sangría. 1,25 cm (10 espacios) para primera línea de párrafo.

Nota

Encabezado. Isologotipo de la dependencia, sólo en la primera página.

Tipo de hoja. A4.

Tipografía. Arial (opcional: Times New Roman o similar).

Tamaño. 11 a 12, según extensión del texto.

Interlineado. 1,5 (opcional: interlineado sencillo dentro de un mismo párrafo y 6 puntos o similar entre párrafos).

Márgenes. *Anverso:* superior: 5 cm; inferior: 2,5 cm; izquierdo: 3 cm; derecho: 2 cm.

Reverso: márgenes simétricos (izquierdo: 2 cm; derecho: 3 cm).

Sangría. 1,25 cm (10 espacios) para primera línea de párrafo.

Persona gramatical. Primera o tercera del singular. Se habilita, además, el “plural oficial” para las notas externas.

Pie de página. Opcional.

Memorando

Encabezado. Isologotipo de la dependencia, sólo en la primera página.

Tipo de hoja. 2 memos por hoja A4, orientación horizontal.

Tipografía. Arial (opcional: Times New Roman o similar).

Tamaño. 10 a 11, según extensión del texto.

Interlineado. 1,5 (opcional: interlineado sencillo dentro de un mismo párrafo y 6 puntos o similar entre párrafos).

Márgenes. *Anverso:* superior: 1 cm; inferior: 0,7 cm; izquierdo: 0,9 cm; derecho: 1,27 cm.

Sangría. 1,25 cm (10 espacios) para primera línea de párrafo.

Persona gramatical. Tercera del singular.

Pie de página. Opcional.

Tanto los proyectos de ley como los dictámenes, actas y demás documentos técnicos o administrativos podrán tomar como referencia el formato y estilo sugerido para las notas, con la salvedad de que en proyectos y dictámenes no se usará la primera persona ni habrá pie de página.

Bibliografía de consulta sugerida

Real Academia Española, *Esbozo de una nueva gramática de la lengua española*, Madrid, Espasa, 2004.

Real Academia Española, *Diccionario de la lengua española*, 22ª edición (disponible en línea en: www.rae.es).

Real Academia Española, *Diccionario Panhispánico de Dudas*, 1ª edición (disponible en línea en: www.rae.es).

Real Academia Española, *Ortografía de la lengua española*, 1999 (disponible en línea: <http://www.rae.es/rae/gestores/gespub000015.nsf/>).

Manuel Seco, *Diccionario de dudas y dificultades de la lengua española*, Madrid: Espasa, 1998.