

GUÍA DE LENGUAJE CLARO

PARA TEXTOS
E INFORMACIÓN
LEGISLATIVA



Autora
Betsy Perafán Liévano
2020

Agradecimiento especial a Claudia Poblete Olmedo,
madrina de las redes de lenguaje claro latinoamericanas.



El Instituto Nacional Demócrata es una organización internacional, no gubernamental, no partidista y sin fines de lucro que trabaja por una democracia más inclusiva, dinámica y resiliente, compartiendo ideas, experiencias y conocimientos con personas y grupos civiles, ciudadanos, políticos, u organizaciones políticas e instituciones públicas que defienden los principios y valores democráticos y los derechos consagrados en la Declaración Universal de los Derechos Humanos.

El Instituto promueve y brinda asistencia técnica para la realización de elecciones libres, justas y transparentes, la participación activa de la ciudadanía en la toma de decisiones, la inclusión y el respeto por la diversidad, la transparencia, apertura y rendición de cuentas en el Estado y ejercicio del buen gobierno, así como el uso íntegro de la tecnología y la información.

La edición de este material fue realizada por el Instituto Nacional Demócrata (NDI), bajo el Programa Regional de Transparencia y Apertura Legislativa, gracias al apoyo prestado por la Fundación Nacional para la Democracia (NED). Las opiniones vertidas en el presente documento pertenecen a los autores y no necesariamente reflejan las opiniones de NED ni del Instituto Nacional Demócrata.

© Derechos de Autor Instituto Nacional Demócrata (NDI) 2020. Todos los derechos reservados. Algunas partes de este trabajo pueden ser reproducidas y/o traducidas para propósitos no comerciales provisto que el NDI sea reconocido como la fuente de este material y se le hayan enviado copias de cualquier traducción.

Instituto Nacional Demócrata para Asuntos Internacionales -NDI
<https://www.ndi.org/colombia>

ÍNDICE

¿De qué trata este guía?	4
1. ¿Cómo suelen redactarse los textos jurídicos?	6
2. ¿Por qué escribimos así?	7
3. ¿Qué es lenguaje claro?	9
4. ¿Por qué es útil y necesario aplicar el lenguaje claro en el ámbito legislativo?	11
5. ¿Qué esfuerzos han realizado ya los Estados para incluir el lenguaje claro dentro de sus prácticas?	12
6. ¿Qué grupos se han creado para promover el lenguaje claro?	14
7. ¿Qué antecedentes legislativos existen en la región sobre el uso de lenguaje claro?	17
8. ¿Cuáles son las pautas sugeridas para escribir en lenguaje claro?	19
9. ¿Cuáles son los elementos que hay que revisar en un texto para que esté redactado en lenguaje claro?	28
10. Buenas prácticas en el poder público	30
11. Ejemplos de traducción a lenguaje claro de textos legislativos	34
12. Bibliografía consultada y sugerida	43

¿De qué trata este guía?

Todas las desgracias de los hombres provienen de no hablar claro.

Albert Camus

Es verdad que la ignorancia de la ley no sirve de excusa. Y está bien que así sea, pues de lo contrario las personas podríamos justificar nuestras acciones ilegales por su desconocimiento. Pero, ¿qué pasa si no comprendemos lo que dice la norma? Las leyes deberían ayudarnos a mejorar las relaciones sociales, a llevar una convivencia en orden y en paz. Si, por el contrario, las normas y los textos legislativos en general:

- nos generan caos o confusión,
- nos producen angustia porque no sabemos qué podemos o no hacer,
- nos hacen sentir de manos atadas porque queremos actuar y no logramos saber cómo hacerlo,
- nos llevan a quejarnos porque creemos que los funcionarios públicos son negligentes o corruptos (pues no entendimos su negativa a una solicitud y por tanto concluimos que fue por esos calificativos),
- por lo mismo, nos hacen perder la esperanza en el Estado de Derecho,
- o nos alteramos porque gastamos nuestro tiempo y dinero en seguir un trámite que resultó mal hecho...

...es muy probable que entonces los textos no cumplan su finalidad.

¿Se ha sentido así alguna vez? Si su respuesta es afirmativa, quizá considere necesario que los funcionarios legislativos se comuniquen de una manera clara. Si usted está de acuerdo con esto, querido funcionario, tal vez le interese aprender cómo hacerlo y entender mejor la problemática descrita.

Ese es el propósito de esta guía: darle pautas para que sus textos sean comprendidos por el destinatario, y animarlo a usarlas en su vida laboral. Con este objetivo, lo llevaremos a:

1. identificar la manera como suelen redactarse los documentos jurídicos (en especial, los legislativos) y la razón de ello;
2. estudiar qué es y qué no es lenguaje claro;
3. reconocer la utilidad de usar lenguaje claro, especialmente en el ámbito legislativo;
4. conocer los esfuerzos estatales para incluir el lenguaje claro dentro de sus prácticas;
5. enterarse de la existencia de instituciones, grupos y redes que promueven el lenguaje claro;
6. saber los antecedentes legislativos que buscan el uso de lenguaje claro en entidades del Estado y por parte de particulares que prestan servicios públicos;
7. sugerirle herramientas para que su escritura sea clara;
8. mostrarle buenas prácticas de lenguaje claro en las tres ramas del poder público;
9. enseñarle ejemplos de traducción de textos legislativos a lenguaje claro;
10. darle otros recursos bibliográficos para profundizar en los temas tratados en esta guía.

Esperamos entonces lograr estas metas y contribuir de esta manera en la mejor comunicación entre el Estado y los ciudadanos.

1 ¿Cómo suelen redactarse los textos jurídicos?

Cuanto más dices, menos la gente recuerda.

Francois Fénelon

Varios autores han investigado y documentado cómo los textos jurídicos son poco comprensibles¹, pues hay:

- Párrafos muy extensos y sin unidad temática.
- Ausencia o inadecuado uso de conectores que permitan evidenciar una estructura argumentativa.
- Uso erróneo de pronombres (se pierde el referente).
- Puntuación inadecuada.
- Frases muy largas.
- Abuso de locuciones latinas.
- Complejidad sintáctica.
- Abuso del gerundio.
- Enumeraciones largas sin destacar tipográficamente.
- Distancia del orden lógico de una oración: sujeto, verbo y complemento.
- Uso del futuro subjuntivo (ejemplo: «tuvieren»).

De hecho, todas estas características le quitan fuerza a las afirmaciones, así que ni siquiera ayudan a convencer ni a que el destinatario del mensaje retenga la información.

1. Al respecto, sugerimos consultar: López, 2018; Poblete, 2018; Carretero, 2017; Montolío, 2011; Muñoz, 2018, entre otros.

2 ¿Por qué escribimos así?

El mayor problema de la comunicación
es la ilusión de que se ha logrado.

George Bernard Shaw

Aunque más adelante nos referiremos a los mitos o falsas creencias que existen sobre el lenguaje claro, conviene ir reflexionando sobre algunas razones que podrían explicar por qué nos comunicamos de una manera poco comprensible para el receptor de nuestro mensaje.

Partamos de eso mismo: tal vez perdemos de vista el propósito de comunicar, por ejemplo, un texto legislativo. ¿Se ha preguntado cuál es? ¿Para qué está escribiéndolo, y para quién?

Del mismo modo, a un juez podríamos preguntarle cuál es el propósito de una sentencia. Posiblemente responda que es “resolver una pretensión”. Muy bien. Al redactar su decisión y las razones que la sustentan, ¿tendrá presente quién hizo la petición? ¿Le interesa convencer a esa persona de que su respuesta es la más adecuada?

Es probable que en el paso por el colegio y la universidad el único receptor de su mensaje haya sido el profesor. En ese caso, el mayor interés quizá estaba en demostrarle a él que usted investigó mucho y que domina un amplio vocabulario, además de ser capaz de repetir la información que el mismo docente le dio. Si fue así, no tuvo la oportunidad de prepararse o practicar para transmitirle un mensaje al ciudadano promedio (en su contexto, podría ser alguien con al menos noveno año de escolaridad). De este modo, cuando en su vida profesional deba redactar un proyecto de ley, por ejemplo, o responder un derecho de petición, quizá se esfuerce más en citar las fuentes de consulta o que apoyan sus afirmaciones, demostrar su amplio dominio del tema y usar un lenguaje especializado, que en la comprensión de su

mensaje. Y entre más largo quede su texto, dará la impresión de haberse esforzado mucho más.

A pesar del auge de las metodologías activas de aprendizaje, como cuando el profesor activa el conocimiento planteando una situación auténtica (de la vida real, o basada en la realidad), finalmente lo que importa es que él va a calificar una tarea (por ejemplo, un ensayo argumentativo) que mide la capacidad del estudiante para repetir o elaborar cierta información, pero no dirigida a los personajes de la historia real o hipotética sino al docente².

No dudo del cariño que usted le tiene al escrito que elaboró, pues es producto de su dedicación al trabajo. Pero ¿y el cariño a quien lo va a leer? Parece que en el sistema educativo se pierden las voces reales de las personas (el estudiante repite ideas y expresiones de otros, y el profesor no está viviendo las situaciones que lleva al salón de clases), y esas voces siguen perdidas u olvidadas luego en el contexto laboral.

En el mismo sentido, es esencial la empatía: ponerse en los zapatos del ciudadano para identificar qué necesita saber y cómo hay que decírselo para que entienda. ¿El sistema educativo le ayudó a fortalecer su empatía? ¿Tuvo experiencias de aprendizaje que lo invitaron a percibir los sentimientos y los pensamientos de los demás? Si la respuesta es “no”, esto puede explicar en parte el lenguaje oscuro o poco claro de nuestros textos.

Sea cortés con el usuario; que la amabilidad no se quede solo en el saludo (“Estimado/Respetado...”) y en la despedida (“Cordialmente/Atentamente...”).

2. Aquí, una propuesta es pedirle al estudiante que –así sea hipotéticamente– dirija su escrito al protagonista de la historia conflictiva. Para profundizar al respecto, le sugiero consultar Perafán, 2020.

3 ¿Qué es lenguaje claro?

Existe estética en la austeridad y en la brevedad.

Mohsin Hamid

Tal vez la definición de lenguaje claro aún no es la más adecuada³, pero por ahora nos podemos acoger a la dada por Plain⁴, que suele ser la más citada en otras guías de lenguaje claro y en artículos académicos:

Es un estilo de comunicación en el que el contenido, la estructura y el diseño les permiten a las personas: encontrar lo que necesitan, comprender lo que encuentran y utilizar dicha información

También podemos decir que un texto está escrito en lenguaje claro cuando:

- Se orienta hacia el ciudadano.
- Su redacción permite identificar quién es el destinatario del mensaje.
- El léxico es apropiado al lector.
- Usa palabras conocidas por el destinatario, y cuyo significado comprende.
- Su diseño permite ubicar lo más importante enseguida.
- Visualmente es agradable porque facilita la comprensión y la búsqueda de la información que se necesita.
- Se entiende con una sola lectura.
- El lector no debe devolverse en el texto para entender la idea o recordar quién realiza la acción.

3. Al respecto, consultar Bejarano y Bernal, 2020.

4. Arenas, 2019. Más adelante hablaremos un poco de Plain, una de las entidades más reconocidas en el propósito de promover el lenguaje claro en el mundo.

En síntesis, use un lenguaje cercano, de tal manera que el ciudadano sienta que es escuchado, valorado y respetado; que le tranquilice saber que se está comunicando con alguien familiar, a quien le importa su bienestar. El Estado está al servicio de la sociedad, no al contrario. Y usted, estimado funcionario, también es un ciudadano.

¿Qué no es lenguaje claro?

Conocer los mitos percibidos comúnmente sobre el lenguaje claro nos ayudan también a precisar qué no es. Algunas de esas creencias son:

Vulgariza el Derecho.

No es cierto. Comunicarnos de una manera comprensible no es menos riguroso; por el contrario, se necesita mayor dedicación y cuidado tanto en la escritura como en la oralidad.

El abogado debe ser el traductor de los documentos.

No es cierto. Si el abogado fuera el único traductor de un documento, tendríamos muchas versiones de su contenido. Esto, debido a las vaguedades en los términos jurídicos y los problemas de interpretación inherentes a la profesión.

El lenguaje claro quiere eliminar los términos técnicos.

No es cierto, solo que debe explicarse el significado de una palabra especializada si esta no es comprendida por el destinatario del mensaje.

Baja el nivel de los documentos públicos, en vez de hacer subir el nivel de los usuarios.

No es cierto. El nivel de un documento no baja por su escritura (o traducción) en lenguaje claro. Incluso cumple una función educativa, pues el usuario -por fin- comprende principios y conceptos, y esto facilita conversaciones futuras.

¡Necesitamos un cambio cultural!

4 ¿Por qué es útil y necesario aplicar el lenguaje claro en el ámbito legislativo?

Las palabras tienen un gran poder,
siempre que no unas demasiadas.

Josh Billings

El lenguaje claro contribuye a la apertura legislativa al eliminar barreras con la ciudadanía, facilitar el acceso a la información y alentar la interacción y participación de la ciudadanía.

Así, el lenguaje claro permite:

- Centrarse en el propósito comunicativo.
- Facilitar la comprensión de lo escrito o dicho.
- Incrementar la confianza de los ciudadanos en las instituciones.
- Promover el ejercicio de la democracia.

Además, el derecho a la información no solo se refiere a poder acceder a datos públicos y que estos sean verídicos; también tiene que ver con poder entender lo que me dicen esos documentos⁵.

5. Corte Constitucional de Colombia, Sentencia C-274 de 2013.

5 ¿Qué esfuerzos han realizado ya los Estados para incluir el lenguaje claro dentro de sus prácticas?

Tal vez el lector piense que el lenguaje claro es un tema nuevo; realmente por lo menos hace 40 años se empezó a tratar este asunto en el mundo. Veamos algunos casos, sobre todo de relevancia legislativa⁶:

- En Suecia existe un viejo interés por trabajar en la modernización del lenguaje administrativo⁷. Ya en 1976, el gobierno prestó especial atención al asunto lingüístico durante el trámite de las leyes y a partir de 1980 se creó un equipo de expertos en lenguaje que revisa el material escrito antes de que llegue al parlamento, prepara directrices para la redacción y realiza cursos de capacitación.
- En Canadá, el Departamento de Educación recopiló experiencias de los departamentos gubernamentales sobre estrategias para adoptar lenguaje claro y elaboró una guía para promover su uso en todos los niveles de gobierno.
- En España, el Ministerio de Administraciones Públicas promovió el uso del lenguaje llano en las agencias gubernamentales para construir una identidad plural, pues esto ayuda a superar las barreras que genera tener diferentes lenguas en un mismo país.

6. Arenas, 2019.

7. El Gobierno central, a través del Ministerio de Justicia, ha promovido la comunicación efectiva entre la administración pública y la sociedad por más de 30 años.



- En Estados Unidos, desde la presidencia de Bill Clinton se han constituido redes de acción en varias instituciones del Gobierno Federal y en los gobiernos estatales para mejorar la comunicación de las normas dirigidas a los ciudadanos.
- En el Reino Unido se han simplificado normas y trámites sobre el pago de impuestos y se ha impulsado el uso de lenguaje claro en la información contenida en las páginas gubernamentales.
- En la Unión Europea existen diversos mecanismos para eliminar barreras de accesibilidad cognitiva y erradicar el lenguaje judicial poco claro.
- México se convirtió en el primer país de habla hispana en adoptar como política pública la utilización de un lenguaje claro en las comunicaciones entre el Gobierno y los ciudadanos. La Secretaría de la Función Pública elaboró un Manual de Lenguaje Claro.
- En Chile, la Biblioteca del Congreso Nacional tiene el programa "LEY FÁCIL" que busca que los ciudadanos puedan comprender con mayor facilidad las normas aprobadas por el Congreso.
- En Colombia, el Departamento Nacional de Planeación elaboró la guía de lenguaje claro para servidores públicos, ofrece un curso virtual gratuito y hace traducción de textos oficiales a lenguaje claro ("laboratorios de simplicidad"⁸).

8. Al respecto, consultar en la página web de la entidad: <https://lenguajeclaro.dnp.gov.co/login/>

6 ¿Qué grupos se han creado para promover el lenguaje claro?

En parte, estas iniciativas estatales se han originado en la movilización ciudadana, incluso de abogados preocupados por la finalidad del Derecho en la sociedad. Vamos a hacer un breve recuento y mención de esos grupos⁹:

- En el año 1997, el Comité de Administración Pública del Reino Unido (Public Administration Select Committee, PASC) ordenó que a partir de ese momento las leyes que se aprobaran en el Parlamento británico debían estar escritas en un inglés sencillo, y además propuso la reescritura de algunos documentos gubernamentales. El objetivo ha sido prescindir de un lenguaje arcaico que no entienden la mayoría de los ciudadanos.

Con este ambiente institucional propicio, se formaron grupos como el **“International Plain Language Working Group” (IPLWG)**, un proyecto global compuesto por diferentes asociaciones en el mundo y cuyo trabajo se ha venido concentrando desde 2009 en:

1. la definición de lenguaje claro;
2. el establecimiento de normas sobre lenguaje claro;
3. el diseño de una institución internacional de lenguaje claro;
4. la formación y certificación para profesionales;
5. la investigación y publicaciones relacionadas con el lenguaje claro y;
6. la promoción del lenguaje claro.

9. Arenas, 2019.



- **Clarity International** es una de esas asociaciones del IPLWG, y tiene como propósito promover el lenguaje claro en los textos legales para facilitar el acceso a una información comprensible. Este grupo fue creado en Londres en 1983, y desde entonces se ha propuesto evitar expresiones arcaicas, oscuras y extremadamente elaboradas en el lenguaje jurídico, así como ayudar en la redacción de documentos legales ampliamente comprensibles.
- **Plain Language Association International (PLAIN)** es otra asociación destacada. Su sede se encuentra en Canadá, pero tiene miembros en más de veinte países. Su objetivo principal es aumentar el interés sobre el lenguaje claro como un medio para hacer que las comunicaciones del gobierno, las empresas, la industria, las profesiones (incluidas las médicas, legales, de gestión de la información, educación y comunicaciones) y las comunitarias sean accesibles en su interior y para una audiencia pública más amplia.
- Dentro de PLAIN es importante mencionar a **Claro**, un movimiento originado en Portugal que aboga por la claridad en escenarios tan diversos como el financiero. Sandra Fisher-Martins lidera esta iniciativa y trabaja para garantizar que las personas no queden privadas de sus derechos por lo que ella llama un “apartheid de información”, pues esto impide que la mayoría de ciudadanos comprendan los documentos que necesitan para su vida cotidiana.

En América Latina se están fomentando Redes de Lenguaje Claro para promover el uso del lenguaje claro en todos los poderes públicos. Chile, Argentina y Colombia cuentan con experiencias en este sentido.

- La Red de Lenguaje Claro de Chile¹⁰ es una instancia que agrupa a 7 instituciones públicas con el propósito de trabajar de manera conjunta en la implementación de acciones orientadas a generar iniciativas, proyectos y medidas que promuevan, difundan y faciliten el uso del lenguaje claro, al interior de sus respectivas instituciones y en otros organismos del Estado.

10. Página web: <http://www.lenguajeclarochile.cl/>

Las instituciones que conforman la Red son la Corte Suprema de Chile, la Honorable Cámara de Diputados de Chile, la Contraloría General de la República, el Consejo para la Transparencia, la Pontificia Universidad Católica de Valparaíso, la Biblioteca del Congreso Nacional y el Ministerio Secretaría General de la Presidencia.

- La Red de Lenguaje Claro de Argentina¹¹ promueve el uso del lenguaje claro en los organismos del Estado para garantizar la transparencia de los actos de gobierno, el derecho a entender y el acceso a la información pública.

La Red fue creada por un convenio entre el Honorable Senado de la Nación Argentina, la Secretaría Legal y Técnica de la Presidencia de la Nación y el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos de la Nación.

- La Red de Lenguaje Claro de Colombia¹² se creó para generar iniciativas, proyectos y medidas que promuevan, difundan y faciliten el uso del lenguaje claro al interior de las entidades públicas de la rama ejecutiva, legislativa y judicial, así como también en los organismos autónomos e independientes del Estado.

El Departamento Nacional de Planeación, la Cámara de Representantes, el Instituto Caro y Cuervo, la Universidad Eafit y la Universidad de los Andes iniciaron este proyecto y hasta el momento, se han adherido a la Red la Universidad Icesi, la Universidad del Norte, la Veeduría Distrital de Bogotá, la firma de abogados Peña & Asociados y la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.

Estas redes han servido como plataforma para compartir conocimientos, habilidades y experiencias del lenguaje claro y también para incentivar el interés de otras entidades públicas y privadas en la promoción y uso del lenguaje claro¹³.

11. Página web: <http://lenguajeclaroargentina.gob.ar/>

12. Acuerdo de creación de la Red de Lenguaje Claro de Colombia (sin publicar). Para conocer un poco más de la red, puede ver el video oficial en: <https://www.youtube.com/watch?v=dIKsfu6bXn-M&t=5s>

13. Información contenida en el proyecto de ley de lenguaje claro del año 2020. Cámara de Representantes de la República de Colombia. (Anexo a esta guía).

7

¿Qué antecedentes legislativos existen en la región sobre el uso de lenguaje claro?

Conozca un poco de los esfuerzos legales más recientes:

- Ley de la Provincia de Buenos Aires para garantizar el derecho que tienen todos los ciudadanos a comprender la información pública, y para promover el uso y desarrollo de un lenguaje claro en los textos legales y formales¹⁴.
- Actualmente (año 2020) en el Congreso de Colombia cursa un proyecto de ley para promover el uso y desarrollo de un lenguaje claro, comprensible y accesible en los textos legales y en la información pública transmitida a la ciudadanía¹⁵. Destacamos dos de sus artículos:

“Artículo 4. Objetivos del de Lenguaje Claro. La comunicación entre los ciudadanos y las entidades del Estado debe utilizar un lenguaje claro. Son objetivos del lenguaje claro:

- a. Reducir errores y aclaraciones innecesarias.
- b. Reducir costos y cargas para el ciudadano.
- c. Reducir costos administrativos y de operación para las entidades públicas.
- d. Aumentar la eficiencia en la gestión de las solicitudes de los ciudadanos.

14. También anexamos esta ley. Al respecto, consultar la noticia en: <https://www.lanacion.com.ar/politica/provincia-aprobaron-ley-promover-lenguaje-claro-textos-nid2460169>

15. Proyecto de ley de lenguaje claro. Cámara de Representantes de la República de Colombia. (Anexo a esta guía).

- e. Reducir el uso de intermediarios.
- f. Fomentar un ejercicio efectivo de rendición de cuentas por parte del Estado.
- g. Promover la transparencia y el acceso a la información pública.
- h. Facilitar el control ciudadano a la gestión pública y la participación ciudadana.
- i. Fomentar la inclusión social para grupos con discapacidad, para el goce efectivo de derechos en igualdad de condiciones.

Artículo 5. Formación y capacitación. Para cumplir con el propósito de la presente ley, las entidades públicas implementarán directrices de capacitación y formación a los servidores públicos. Las Universidades y organizaciones de la sociedad civil podrán participar en los procesos de formación y capacitación.”

8 ¿Cuáles son las pautas sugeridas para escribir en lenguaje claro?

Si hubiera tenido más tiempo, te habría escrito una carta más corta.

Blaise Pascal

Pasemos ahora a dar unas sugerencias para la redacción de textos en lenguaje claro, agregando ejemplos que ayuden a comprender mejor cada pauta. Invitamos al lector a agregar otros casos a las listas, a partir de su propia experiencia y de lo que va a ir encontrando en su práctica diaria.

Evitar expresiones complejas y largas.

A veces creemos que se ve más elegante y bonito usar frases complejas y largas (probablemente es cierto para la poesía o la literatura en general, pero no cuando se trata de darle una comunicación pública al ciudadano -como una ley).

Aquí presentamos algunos ejemplos, para sugerirle cambiar esas expresiones por unas más sencillas y que el cerebro capta inmediatamente:

Complejo/Largo	Sencillo
En el momento actual	Ahora
A considerable distancia	Lejos
De conformidad con	Según
En vista de que	Por
No obstante el hecho de que	Aunque
A fin de	Para
Con el objeto de	Para
Para el propósito de	Para

Con la finalidad de	Para
Dado el hecho de que	Porque
Con motivo de	Porque
Debido a que	Porque
Toda vez que	Porque
En el entendido de	Porque
Como efecto de	Porque

Evitar tecnicismos. (Si hay que usarlos, definirlos).

Como ya mencionamos, el lenguaje claro no pretende eliminar los términos técnicos. Solo que si se pueden reemplazar fácilmente por palabras ampliamente conocidas, mejor use estas.

Aquí van algunos ejemplos de palabras técnicas que podemos cambiar por otras:

Tecnicismos	Lenguaje llano
Prestatario	Persona que recibe un préstamo
Expiración	Vencimiento
Mora	Retraso o aplazamiento
Enajenar	Vender o transmitir

Si no es posible reemplazarlas, le proponemos que la explique. Ya existen glosarios de términos jurídicos, donde probablemente va a encontrar esa palabra o expresión especializada y va a saber cómo definirla en lenguaje claro¹⁶.

Explicar el significado de las siglas.

No podemos asumir que las personas en general comprenden qué significa una abreviación o sigla. Pero no solo lo invitamos a explicarla la primera vez que la menciona, sino que además le sugerimos que, al menos un par de veces más, escriba la primera palabra completa junto a la sigla. Así, el destinatario de su mensaje no tiene que devolverse en el texto a buscar su significado. Por ejemplo:

16. Por ejemplo, podría consultar el Glosario de términos jurídicos de Chile. Está disponible en: https://www.pjud.cl/documents/396588/0/GLOSARIO_web.pdf/da9c7486-1b6a-4774-8fff-92c9b1d02622



CONPES: Consejo Nacional de Política Económica y Social.

“El Consejo (CONPES), tiene la función de...”

DANE: Departamento Administrativo Nacional de Estadística

“El Departamento (DANE) se encargará de...”

DNP: Departamento Nacional de Planeación

“El Departamento (DNP) elaboró la guía...”

ESAP: Escuela Superior de Administración Pública

“La Escuela (ESAP) ofrece un curso...”

Utilizar verbo para indicar la acción en vez de hacerlo en el sustantivo.

El lenguaje claro no necesariamente implica escribir menos, pero sí es una consecuencia frecuente que la escritura clara se vuelva más concisa y breve. Un ejemplo de eso es que se suele volver sustantivo el verbo, lo que implica entonces buscar otro verbo para construir la oración con ese sustantivo. La sugerencia es que, más bien, use el verbo directamente. Así, indica de una vez la acción. Veamos algunos casos:

Verbo sustantivo	Sobre el verbo
Poner en consideración	Considerar
Dar comienzo	Comenzar
Llegar a la conclusión	Concluir
Poner de manifiesto	Manifestar
Mantuvieron una reunión	Se reunieron

Evitar expresiones vagas

Los términos imprecisos confunden y no dejan saber qué se pide en concreto. Por ejemplo, si usted, funcionario, le dice al usuario que cierto documento le será entregado pronto, él no sabrá cuándo acudir. Es mejor decir el día exacto. Presentamos otros ejemplos:

Vago	Preciso
Mucho	Cifra o porcentaje (ej:90 %).
Maravilloso	Cifra o porcentaje de satisfacción (ej: 85%).
Algunos	Cifra o porcentaje de cantidad (ej: cuatro de diez).
Pronto	Periodo de tiempo (ej: endos días; el 18 de julio).
En alguna medida	Cifra de porporción numérica (ej: uno de cada tres).
Apropiado	Cifra que sustente (ej: un computador por cada tres estudiantes).

Evitar palabras extrañas, que ya no se usan o los latinismos.

Hay palabras que tal vez usted ya ha incorporado a su vocabulario y le parecen naturales, pero es probable que no sea así para la mayoría de los ciudadanos. En cambio, hay otros términos más comunes por los que podría reemplazarlos fácilmente. Por ejemplo:

Evitar	Mejor
Empero	Sin embargo
Dilación	Demora
Per cápita	Por persona

Es probable que ni siquiera el “sentido común” sea útil. Por ejemplo per cápita puede sonar más a “por capital” o “por dinero”; no parece referirse a la palabra “persona”.

Seguir la estructura lógica: sujeto + verbo + complementos.

Esto probablemente todos lo aprendimos en los primeros grados escolares, y es el sentido natural como el cerebro capta el mensaje (quién hace qué). Lo invitamos a hacer la prueba leyendo este ejemplo. ¿Cuál expresión entiende de una manera más rápida y sencilla?



Incorrecto	Correcto
Los usuarios en la sala de espera del consultorio leen carta de derechos y deberes.	Los usuarios leen la carta de derechos y deberes en la sala de espera del consultorio.

Usar la voz activa.

De igual manera, podemos entender el mensaje más rápido cuando mantenemos ese orden: mencionamos primero el sujeto y enseguida decimos lo que este hace. No conviene dejar el sujeto para el final de la oración. Veamos estos ejemplos:

Pasiva	Activa
Esta decisión ha sido tomada en en la última reunión del comité.	El comité tomó la decisión en la última reunión.
Los recursos para la emergencia invernal fueron asignados por la Presidencia.	La Presidencia destinó los recursos para la emergencia invernal.

Preferir la frase simple en vez de la subordinada.

Es común que sobre todo los abogados usemos frases intrincadas, metidas unas dentro de otras, como en este ejemplo:

Oración subordinada	Oración simple
Juan tenía un perro que era amarillo.	Juan tenía un perro amarillo.

En la primera, hay dos oraciones (“Juan tenía un perro” y “el perro era amarillo”). En cambio, en la segunda solo hay una: usamos el amarillo como un adjetivo o característica del perro.

Evitar el impersonal, para saber quién ejecuta la acción.

Especialmente cuando el ciudadano debe hacer algo es importante decirlo de manera explícita. En este ejemplo notamos que la primera oración no permite saber quién debe pagar el avalúo:

Difuso	Claro
Se debe pagar el avalúo.	El solicitante del crédito debe pagar el avalúo.

Redactar frases concisas en vez de sobrecargadas.

La extensión media de las frases no debería superar las 20 palabras. Si es más larga, podemos sospechar de su claridad.

Frases sobrecargadas	Frases concisas
La luz tenía el inconveniente de que carecía de la necesaria intensidad.	La luz era demasiado débil.
Fueron invitados todos aquellos que son miembros actualmente.	Fueron invitados todos los miembros.
El edificio cerró sus puertas a las 5 en punto de la tarde.	El edificio cerró a las cinco de la tarde.
El juez ha dictado auto de detención.	El juez dictó auto de detención.
Se expidió el decreto modificando las medidas de ajuste fiscal.	El presidente expidió el decreto que modifica las medidas de ajuste fiscal.
Se requiere actualizar los datos obligatoriamente y anualmente.	Es obligatorio que actualice los datos cada año.

Construcción del párrafo

Por definición, un párrafo tiene una idea central y la desarrolla. Si en el párrafo hay más de 9 líneas, es probable que esté presentando varias ideas centrales (o que ninguna de ellas lo sea). Por otro lado, siempre es recomendable dar ejemplos, pues estos ayudan a entender mejor conceptos y afirmaciones.

Recuerde, entonces:

- Un párrafo transmite una idea concreta.
- Redactar párrafos breves (no más de nueve líneas).
- Añadir ejemplos.

Tipografía

Es fundamental que el usuario logre ver sin dificultad la información que se presenta. Por eso, se sugiere:

- Usar un tamaño de letra legible y de mínimo 12 puntos.
- Recurrir moderadamente a los énfasis (negrillas, cursivas, mayúsculas sostenidas y subrayados).
- Preferir texto oscuro sobre fondo claro.

Estructura y presentación

Como enunciamos en su definición, el lenguaje claro no solo se refiere al contenido, sino también al diseño o la manera como se muestra la información. En ese sentido, sugerimos:

- Agrupar contenidos homogéneos. (Usar títulos).
- Hacer listas de elementos. (Usar viñetas. Usar números, si hay orden).
- Dejar espacios en blanco. (Separar párrafos).
- Mantener un interlineado de 1,5 y márgenes de 2,5 cm.
- Usar ayudas visuales.

Este es un ejemplo de estructura y uso de colores para facilitar la comprensión de un documento oficial. Se trata de la traducción a lenguaje claro del Decreto 193 del 26 de agosto de 2020, por medio del cual la Alcaldía Mayor de Bogotá adopta medidas transitorias para mitigar el impacto social y económico causado por la pandemia de la COVID-19. Esta tabla no solo permite comprender mejor qué se puede (y no hacer) y cuándo, sino que evidencia vacíos y contradicciones en el mismo decreto.



**ACTIVIDADES RESTRINGIDAS Y HORARIOS en BOGOTÁ a partir del 27 de agosto de 2020.
(DECRETO 193 de 26 de agosto de 2020)¹⁷**

HORARIO	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO	DOMINGO
Todo el día	La cadena de producción, abastecimiento, almacenamiento, transporte, comercialización y distribución de bienes de PRIMERA NECESIDAD y ESENCIALES						
Todo el día	Comercialización de productos mediante plataformas de comercio electrónico o para servicios de entrega a domicilio de todo tipo de bienes						
Todo el día	Practica de actividad física individual en los espacios públicos y con uso obligatorio de tapabocas, distanciamiento físico y demás medidas de bioseguridad aplicables.						
10 a.m. a 5 a.m. <i>Horario de ingreso</i> Excepto procesos que no puedan ser suspendidos	Sector de manufactura de bienes NO ESENCIALES y la cadena de producción, abastecimiento, almacenamiento, reparación, mantenimiento, transporte y distribución de las industrias manufactureras de bienes NO ESENCIALES , centros de diagnóstico automotriz y de ensayos y análisis técnicos.						
SIN HORARIO	Mantenimiento y reparación de vehículos automotores						
10 a.m. a 5 a.m. <i>Horario de ingreso</i>	Comercio al POR MAYOR						
5 a.m. a 9 p.m.			Comercio al POR MENOR de bienes y servicios NO ESENCIALES/ PRIMERA NECESIDAD **				
Sin restricción	Grandes superficies y almacenes de cadena con 50% o MAS de sus áreas/oferta comercial sea bienes ESENCIALES/PRIMERA NECESIDAD						
5 am a 9 pm			Grandes superficies y almacenes de cadena con MENOS DEL 50% de sus áreas/oferta comercial sea bienes ESENCIALES/PRIMERA NECESIDAD				
5 a.m. a 11:59 p.m.				La comercialización de productos en establecimientos y locales gastronómicos bajo la modalidad de 1. Restaurantes a cielo abierto coordinado por la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico, y 2. locales comerciales servidos a la mesa bajo este horario SOLO SI se garantiza distanciamiento físico de DOS metros entre los clientes y se cumple con el protocolo de bioseguridad.			
5 a.m. a 9 p.m.			Servicios de peluquería y salones de belleza.				

17. Martha, Peña. "Actividades Restringidas y Horarios en Bogotá a partir del 27 de agosto de 2020. (Decreto 193 de 2020), Delegada de la firma de abogados Peña Delgado & García ante la Red de Lenguaje Claro de Colombia, 2020.

HORARIO	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO	DOMINGO
10 a.m. a 7 p.m.	Sector de construcción en zonas no residenciales .						
10 a.m. a 5 a.m. <i>Horario de ingreso</i>	Las actividades del sector de la construcción, ejecución de obras civiles y la remodelación en inmuebles, así como el suministro de materiales e insumos exclusivamente destinados a la ejecución de estas en zonas no residenciales						
5 a.m. a 9 p.m.	Sector de construcción en zonas residenciales						
10 a.m. a 7 p.m.	Actividades del sector de la construcción, ejecución de obras civiles y la remodelación en inmuebles, así como el suministro de materiales e insumos exclusivamente destinados a la ejecución de estas en zonas residenciales						
SIN RESTRICCIÓN mientras permanezca el riesgo	Intervención de obras civiles y de construcción , las cuales por sus características, presenten riesgos de estabilidad técnica , amenaza de colapso o requieran acciones de reforzamiento estructural.						
POR DEFINIR	Establecimientos educativos (primera infancia, preescolar, básica primaria, media, secundaria, formación laboral, superior y otros tipos de educación). Comenzando entre el 5 y el 11 de octubre de 2020				Establecimientos educativos (primera infancia, preescolar, básica primaria, media, secundaria, formación laboral, superior y otros tipos de educación) Comenzando entre el 5 y el 11 de octubre de 2020		
Todo el día Garantizando implementación de teletrabajo, trabajo en casa o similares de mínimo 50% labores que no requieran presencialidad o atención al público.	Actividades de oficina NO ESENCIALES , tales como consultorías, asesorías, actividades profesionales, y de servicios en general				Actividades de oficina NO ESENCIALES , tales como consultorías, asesorías, actividades profesionales, y de servicios en general		
	Encontramos una inconsistencia en los horarios de la construcción residencial y no residencial (resaltado en amarillo)						
NOTA: Los centros comerciales podrán funcionar para permitir el ingreso de personas y vehículos exclusivamente con destino a los establecimientos comerciales que según su naturaleza puedan funcionar en los días y horarios previstos.							
** Los establecimientos de comercio que combinen actividad de venta al por mayor y al por menor de bienes y servicios no considerados de primera necesidad o esenciales solo podrán ejercerla en su totalidad de miércoles a domingo en los horarios establecidos.							

9 ¿Cuáles son los elementos que hay que revisar en un texto para que esté redactado en lenguaje claro?

Lo más importante de la comunicación es escuchar lo que se dice.

Peter Druker

Como resumen de todas las pautas mencionadas, le proponemos que al elaborar o revisar un texto que usted ya hizo, responda estas preguntas. Hágalo con “amor despiadado”, pues la capacidad de autocritica es una muestra de autocuidado y de crecimiento personal.

- ¿Tuve en cuenta al lector y su contexto mientras redactaba?
- ¿Tuve en cuenta el propósito de mi escrito?
- ¿Elegí palabras precisas, simples, claras, objetivas y directas?
- ¿Evité o expliqué tecnicismos en el texto?
- ¿Mis frases siguen la estructura de sujeto, verbo y complemento?
- ¿Las oraciones tienen menos de 20 palabras?
- ¿Evité las frases pasivas?
- ¿Evité frases subordinadas?
- ¿Evité ambigüedades y redundancias?
- ¿Cada párrafo transmite una idea?
- ¿Mis párrafos tienen menos de 9 líneas?
- ¿Incluí ejemplos?
- ¿Utilicé listas homogéneas?
- ¿Utilicé márgenes suficientes?
- ¿Utilicé una tipografía legible?
- ¿Utilicé de manera comedida los resaltes o forma de escribir de negrita, cursiva, mayúsculas sostenidas y subrayado?

La siguiente rúbrica¹⁷ puede ayudarle a revisar la claridad de su documento o del elaborado por otra persona:

¿Qué tan claro es el documento? Señale si el texto responde a las siguientes características.		
ASPECTO GENERAL	DESCRIPCIÓN INDICADORES	RESPUESTA
CLARIDAD DEL MENSAJE	¿Las oraciones siguen la forma sujeto-verbo-complemento?	
	¿Los párrafos tienen menos de 9 líneas?	
	¿Se identifica claramente una idea principal en cada párrafo?	
	¿Las oraciones tienen menos de 20 palabras?	
TERMINOLOGÍA	¿Se explican los términos técnicos del área?	
	¿Se utilizan tecnicismos solo si son necesarios?	
	¿Define el significado de las siglas que aparecen en el texto?	
AUDIENCIA	¿Se identifica para quién está dirigido el documento?	
	¿Evita incorporar información adicional innecesaria?	
	¿Se entiende en una sola lectura?	
CLARIDAD VISUAL	¿Hay espacio entre los párrafos del documento? Cuando es necesario, ¿utiliza dibujos, gráficos o tablas para explicar la información?	
	¿La letra es tamaño 12 o superior para asegurar su legibilidad?	
	¿Usa los resaltes (negrita, cursiva, subrayado, mayúsculas) de forma comedida?	
APARTADOS	¿Usa títulos y subtítulos para organizar la información relevante?	
	¿Se incorpora un resumen al inicio del texto con lo más relevante para el lector?	
CLARIDAD NORMATIVA	¿La ortografía es correcta?	
	¿La puntuación facilita la lectura del documento?	
EVALUACIÓN		

Pero no la siga ciegamente: adáptela a sus necesidades. Hay algo en lo que usted es más experto que cualquier otra persona: en su propia vida.

17. Adaptación de la rúbrica propuesta por la Red de Lenguaje Claro de Chile (2017). Ver la original en: <http://www.lenguajeclarochile.cl/wp-content/uploads/2019/10/Ficha-Sin-Venetana-FINAL.pdf>

10 Buenas prácticas en el poder público

Para inspirarlo a adoptar el lenguaje claro, le mostramos algunos ejemplos de su uso. En primer lugar, encontramos jueces que están incluyendo apartados en sus sentencias dirigidos directamente a la persona afectada o beneficiada con su decisión. Esto, por cuanto sus textos están elaborados para una multiplicidad de usuarios (las partes, la comunidad jurídica y la sociedad en general, por ejemplo).

Lenguaje claro de la Justicia hacia los niños

23 de julio de 2019

En términos sencillos, explican a dos niños (de 6 y 8 años de edad] víctimas de abuso sexual el resultado del juicio. La sentencia contiene algunos párrafos dirigidos específicamente a ellos:

(...) “Hicimos muchas averiguaciones, armamos unas carpetas que nosotros llamamos ‘expediente’, y, cuando las terminamos, hicimos un juicio, que es una forma de saber la verdad de lo que pasó, y donde vino una abogada de parte de ustedes que se llama Graciela (...) Gracias a la ayuda de ustedes dos (...) en este juicio pudimos ver que es verdad que ese señor les había tocado las piernas y les había dado besos en el cuello. Nos dimos cuenta, incluso, que ese señor ya había hecho cosas parecidas con otros chicos como ustedes”, señaló la magistrada [Mónica Trballini].

“Ustedes (...) hicieron muy bien en contar lo que les pasó, para que los grandes nos podamos enterar cuando pasan estas cosas. Y como este señor hizo algo que está muy mal, se lo llevó la policía y ahora va a tener que quedarse en la cárcel por un tiempo, por cinco años, para que durante ese tiempo piense lo que hizo y se dé cuenta que no puede volver a hacerlo”, explicó la magistrada.

En alusión al tratamiento penitenciario del acusado, la camarista Traballini destacó, además, que “mientras esté preso los que lo cuidan en la cárcel van a ayudar a ese señor a que aprenda a no tomar vino ni bebidas con alcohol, porque parece que cuando toma mucho vino hace estas cosas que no están bien”.

(...) Asimismo, les aclaró a los niños que había escrito “muchos más renglones para la gente grande que trabajó en este juicio” y agregó: “Como ustedes son chicos se iban a cansar de leerlo y a lo mejor no iban a entender algunas palabras, (de todos modos) si cuando sean más grandes quieren leer todo, vienen a Tribunales y me lo piden, es un escrito muy largo que se llama ‘sentencia’ y que cuenta todo lo que pasó en este juicio”.

<http://tiempojudicial.com/2019/07/23/lenguaje-claro-de-la-justicia-hacia-los-ninos/>

Por una Justicia que entiendan todos

09 de junio de 2020

(...) El fallo fue firmado por el Juez de Responsabilidad Penal Juvenil de Catamarca, Rodrigo Morabito, quien incluyó varios fragmentos de fácil lectura dirigidos al joven [penalmente responsable].

“Sé muy bien de tu problema de adicción grave a las drogas y que estuviste en reiteradas ocasiones internado en el hospital por lo que tomaste”, y que “conozco muy bien a tu familia y por todo lo que pasaste y pasás con ella, tus enojos, tu rebeldía, tus tristezas, tus miedos y tus necesidades. Sé que te drogabas para soñar con los juguetes que no podías tener”, son algunas de las frases que se pueden leer en la sentencia.

<https://www.diariojudicial.com/nota/86611>

En segundo lugar, el sector del gobierno también tiene bastantes ejemplos para mostrar (y tal vez es la rama del poder público que más ha llevado a la práctica el lenguaje claro). En especial, le sugerimos ingresar a la página web del Departamento Nacional de Planeación (DNP)¹⁸ para ver numerosos textos traducidos a lenguaje claro, con mediciones de impacto (encuestas previas y posteriores a la traducción) y explicación del “antes” y el “después” de cada documento.

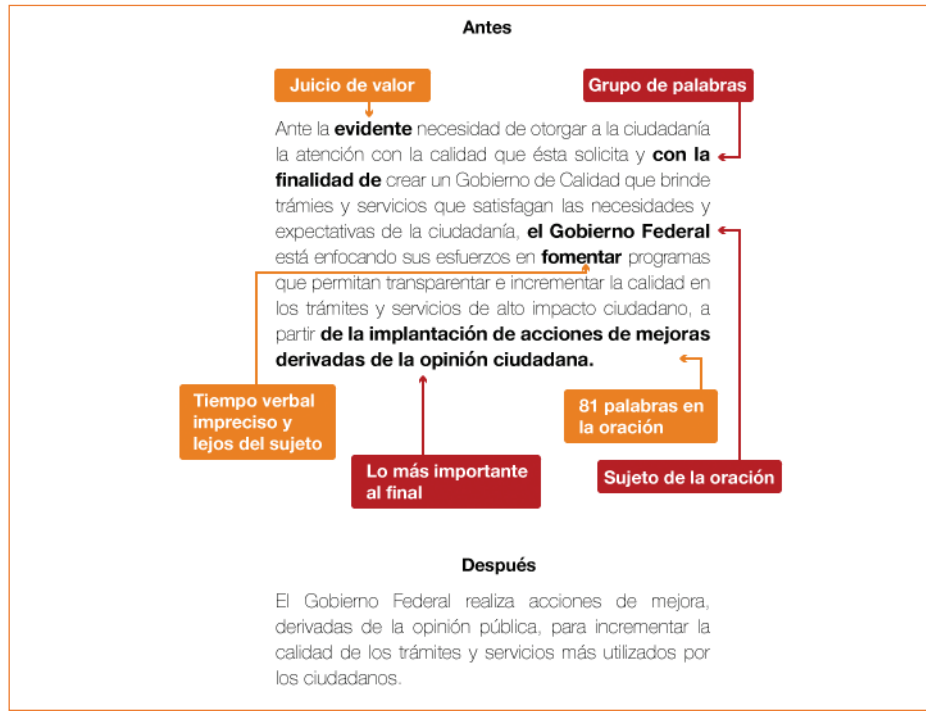
Uno de esos textos es la guía sobre “Cómo presentar una solicitud al Estado”, elaborado por el Programa Nacional de Servicio al Ciudadano del mismo Departamento (DNP)¹⁹. El documento estaba redactado como un proceso interno y no enunciaba paso a paso lo que debía hacer el ciudadano. Por eso, se decidió diseñarlo en forma de guía en la que, en siete pasos, se explica qué debe hacer el ciudadano para realizar una solicitud a una entidad pública; se dividió en subtítulos y se incluyó un glosario²⁰.

18. Página web: <https://www.dnp.gov.co/programa-nacional-del-servicio-al-ciudadano/Paginas/Traduci%C3%B3n%2050%20Piezas%20Lenguaje%20Claro.aspx>

19. Vea el proceso y el resultado de la traducción de este documento a lenguaje claro en las últimas dos páginas del archivo disponible en: <https://colaboracion.dnp.gov.co/CDT/Programa%20Nacional%20del%20Servicio%20al%20Ciudadano/DNP.pdf>

20. Vea el producto final (y sus hipervínculos) en: <https://observatoriociudadano.dnp.gov.co/index.php/ciudadano/como-presentar-una-solicitud-al-estado>

Estos son otros ejemplos de la rama ejecutiva:



<http://ecptgu.eco.catedras.unc.edu.ar/unidad-1/en-las-instituciones/el-lenguaje-claro/>

Ejemplo de documento ajustado con Diseño Gráfico

4. Esquema funcional aplicado a entidades del Distrito

En el diagnóstico realizado en 16 puntos de servicio por la Veeduría Distrital, se verificó que la mayoría de los puntos de servicio al ciudadano funcionan en un edificio o sede administrativa y se identificaron unas necesidades básicas. De acuerdo con esto y a la aplicación de normativa NTC 6047 y el Decreto 197 de 2014 que establece la Política Pública Distrital de Servicio al Ciudadano, se determinan cuatro zonas en las entidades con puntos de servicio al ciudadano:

Zona recepción – Z1
Zona permanencia – Z2
Zona atención – Z3
Zona administración – Z4

Cada una de las zonas contiene unos espacios específicos propios para prestar el servicio al ciudadano y otros que son de uso compartido con los otros servicios de la entidad.

Los espacios mínimos requeridos y propios para el punto de servicio al ciudadano son: radicación o correspondencia, sala de espera, módulos de servicio y oficinas especiales. Es importante que estos espacios estén físicamente relacionados con los espacios compartidos por medio de circulaciones definidas donde los recorridos de funcionarios y público se identifiquen fácilmente y no generen interferencias en los desplazamientos.

Es importante establecer la interrelación de espacios de zonas diferentes con circulaciones definidas, que permitan dar continuidad en los recorridos sin interferencia en el desplazamiento del público.

En la Figura 2 se presenta el esquema funcional básico definido para su aplicación en las entidades del Distrito con puntos de atención al ciudadano.

4. Esquema funcional aplicado a las entidades del Distrito

En el diagnóstico realizado en 16 puntos de servicio por la Veeduría Distrital, se verificó que la mayoría de los puntos de servicio al ciudadano funcionan en un edificio o sede administrativa y se identificaron unas necesidades básicas. De acuerdo con esto y a la aplicación de normativa NTC 6047 y el Decreto 197 de 2014 que establece la Política Pública Distrital de Servicio al Ciudadano, se determinan cuatro zonas en las entidades con puntos de servicio al ciudadano:

Zona recepción – Z1 Zona permanencia – Z2 Zona atención – Z3 Zona administración – Z4

Cada una de las zonas contiene unos espacios específicos propios para prestar el servicio al ciudadano y otros que son de uso compartido con los otros servicios de la entidad.

Los espacios mínimos requeridos y propios para el punto de servicio al ciudadano son: radicación o correspondencia, sala de espera, módulos de servicio y oficinas especiales. Es importante que estos espacios estén físicamente relacionados con los espacios compartidos por medio de circulaciones definidas donde los recorridos de funcionarios y público se identifiquen fácilmente y no generen interferencias en los desplazamientos.

Es importante establecer la interrelación de espacios de zonas diferentes con circulaciones definidas, que permitan dar continuidad en los recorridos sin interferencia en el desplazamiento del público.

En la Figura 2 se presenta el esquema funcional básico definido para su aplicación en las entidades del Distrito con puntos de atención al ciudadano.

Figura 2 Esquema funcional aplicado a las entidades del Distrito

Fuente: Traducción Veeduría Distrital a partir de los contenidos de la NTC 6047

Veeduría Distrital. Metodología: Traducción de documentos a lenguaje claro. Bogotá, 2019. Pág. 22 <http://veeduriadistrital.gov.co/sites/default/files/files/CARTILLA%20LINEAMIENTOS%20web.pdf>

10 Ejemplos de traducción a lenguaje claro de textos legislativos

Elaborados por participantes al curso virtual de lenguaje claro del NDI para funcionarios de los Congresos de Argentina, Colombia y Paraguay, septiembre del 2020.

1- Texto Original

Artículo 1°.- Objeto. La presente ley fija los principios, las bases y las reglas para garantizar la publicidad y transparencia de la gestión de intereses desarrollada en el ámbito de la Administración Pública -centralizada y descentralizada-, del Poder Legislativo Nacional, de la Defensoría del Pueblo de la Nación, de la Auditoría General de la Nación, del Ministerio Público, del Poder Judicial de la Nación, del Consejo de la Magistratura y de aquellas empresas privadas con participación estatal mayoritaria.

Artículo 2°.- Definición. Se entiende por gestión de intereses a las actividades desarrolladas por personas físicas o jurídicas, públicas o privadas por sí o en representación de terceros, con o sin fines de lucro, dirigidas a la Administración Pública -centralizada y descentralizada-, al Poder Legislativo Nacional, a la Defensoría del Pueblo de la Nación, a la Auditoría General de la Nación, al Ministerio Público, al Poder Judicial de la Nación, al Consejo de la Magistratura o a empresas privadas con participación estatal mayoritaria, con el objeto de influir -a favor de los intereses de los solicitantes de las reuniones o de terceros- en el ejercicio de cualquiera de sus funciones.

Artículo 9°.- Procedimiento. Cada gestor de interés, sea persona física o jurídica, deberá anotarse por única vez en el Registro

de Gestores de Intereses que estará a cargo de cada una de las autoridades de aplicación previstas en la presente ley. A cada gestor se le otorgará un número identificador que deberá presentar y/o comunicar cada vez que solicite una audiencia de gestión de interés. El sujeto obligado deberá luego de que le fuera solicitada la audiencia y con posterioridad a su realización, cancelación, postergación y/o suspensión, completar los datos establecidos en el artículo 7° de la presente ley para la posterior conformación del Registro Público de Audiencias de Gestión de Intereses

Fuente: <https://www4.hcdn.gob.ar/dependencias/dsecretaria-Periodo2020/PDF2020/TP2020/3548-D-2020.pdf>

Propuesta de Texto Adaptado a Lenguaje Claro

Artículo 1°.- Objeto. Esta ley fija los principios, las bases y las reglas para garantizar la publicidad y transparencia de la gestión de intereses en la Administración Pública centralizada y descentralizada, del:

- Poder Legislativo Nacional
- La Defensoría del Pueblo de la Nación
- La Auditoría General de la Nación
- El Ministerio Público
- El Poder Judicial de la Nación
- El Consejo de la Magistratura; y
- Empresas privadas con participación de mayoría estatal.

Artículo 2°.- Definición. La gestión de intereses son las actividades desarrolladas por personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, representándose a sí mismas o terceros, con o sin fines de lucro, con el objeto de influir en el ejercicio en favor de los intereses de los solicitantes de las reuniones o de terceros. Las

acciones deberán estar dirigidas a cualquiera de las entidades mencionadas en el Artículo anterior.

Artículo 9°.- Procedimiento. Cada gestor de interés deberá anotarse una sola vez en el Registro de Gestores de Intereses. El registro estará a cargo de cada una de las autoridades de aplicación previstas en la presente ley. Cada gestor contará con un número de identificación que deberá presentar y/o comunicar cada vez que solicite una audiencia de gestión de interés. Luego de realizada, cancelada y/o postergada la audiencia, el sujeto obligado deberá completar los datos establecidos en el artículo 7° de la presente ley conformar el Registro Público de Audiencias de Gestión de Intereses.

Autora: Agustina De Luca, Asesora de Transparencia y Parlamento Abierto de la Dirección de Modernización de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación Argentina.

2- Texto Original

Artículo 12°- En los llamados a licitación del Estado, cuyos contratos no superen los seis mil millones, se tendrá en cuenta la facturación anual de las empresas para poder presentarse a cada llamado, pudiendo la facturación del año anterior ser hasta el 10% más que el monto del contrato a ser suscripto; en los contratos que no superen los dos mil quinientos millones, su facturación anual puede ser hasta el 50% más que el monto del contrato a ser suscripto; y en los contratos de hasta mil millones, la facturación del año anterior puede ser de hasta 100% más que el contrato a ser suscripto. Solo en caso de declararse desierto el llamado por la falta de oferentes se podrá habilitar a las empresas con mayor facturación sin límite ni topes de facturación.

Propuesta de Texto Adaptado a Lenguaje Claro

Artículo 12°- Requisitos de presentación a llamados a licitación del Estado. Las empresas interesadas en participar en los llamados a licitación del Estado deben tener una facturación anual establecida con respecto al contrato a ser suscripto.

- a) Hasta el 10% más, cuando el contrato no supere seis mil millones;
- b) Hasta el 50% más, cuando el contrato no supere los dos mil quinientos millones;
- c) Hasta el 100% más, cuando el contrato sea hasta mil millones;
- d) Sin límites ni topes, cuando el llamado se declare desierto por falta de oferentes.

Autora: funcionaria del Congreso de Paraguay

3- Texto Original

En lo sucesivo, el presidente de la República y los demás empleados al servicio de la nación sea cual fuere el orden jerárquico que establecen la Constitución y leyes de la República, recibirán el tratamiento que corresponda a la denominación del cargo que desempeñen sin anteponer ningún adjetivo, a excepción de señor: ejemplo: Primer Mandatario de la República de Colombia se le dará el tratamiento de "Señor presidente". "El protocolo está basado en la cortesía, esencia de la educación, que significa el respeto a las personas, sea cual sea su condición tanto social como personal o lo que es lo mismo el respeto integral", Revista Protocolo.org.

Propuesta de Texto Adaptado a Lenguaje Claro

El presidente de la República y los demás empleados al servicio de la nación, serán denominados según el cargo que desempeñen sin adjetivos adicionales, a excepción de señor: ejemplo: "Señor presidente".

Autora: funcionaria del Congreso de Colombia

4- Texto Original

“Con motivo de la declaración de pandemia emitida por la Organización Mundial de la Salud (OMS) a causa de propagación del coronavirus COVID-19 y su circulación comunitaria en nuestro país, el Poder Ejecutivo Nacional estableció el aislamiento social, preventivo y obligatorio a través del Decreto 297/2020 y sus prorrogas.

A causa de la vigencia de las restricciones del mencionado decreto, se vuelve necesario arbitrar medidas que permitan garantizar el correcto funcionamiento de esta Honorable Cámara y la participación de los/as diputados/as en sus actividades.

En consecuencia, y de acuerdo a lo establecido por el artículo 14 del Reglamento de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación, establécese el presente protocolo de funcionamiento parlamentario remoto para la realización de sesiones especiales conforme el reglamento. Asimismo, en atención a que se encuentran dadas las circunstancias especiales a las que refiere el artículo 106 y concordantes del Reglamento de la HCDN, el presente protocolo podrá ser utilizado en las reuniones de Comisión y a fin de lograr el funcionamiento del Honorable Cámara de Diputados de la Nación.”

Propuesta de Texto Adaptado a Lenguaje Claro

“La Honorable Cámara de Diputados de la Nación (HCDN) establece el presente protocolo de funcionamiento parlamentario para la realización de sesiones remotas, con motivo del aislamiento social, preventivo y obligatorio dispuesto por el Poder Ejecutivo Nacional a través del Decreto 297/20. Este decreto se funda en la declaración de pandemia emitida por la Organización Mundial de la Salud (OMS) debido a la circulación comunitaria del nuevo coronavirus COVID-19.

El presente protocolo podrá ser utilizado en las reuniones de Comisión.”

Autora: Florencia Paternostro, Asesora Senior de la Dirección de Modernización de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación Argentina

5- Texto Original

Los servidores públicos de la Entidad (funcionarios y contratistas) que reciban PQRSD en sus correos personales (institucionales) deberán instar al peticionario para que utilice los canales oficiales definidos para el envío de sus PQRSD, no obstante con el ánimo de minimizar los reprocesos y no generar afectaciones al peticionario, estas PQRSD serán tramitadas por la dependencia que las reciba, teniendo en cuenta que deben ser registradas (sin excepción) en el sistema o en la base de datos establecida para tal fin. Estas peticiones deberán ser radicadas en la Unidad de Correspondencia con el pantallazo del correo recibido, para que cuente con un número de radicado que se informará al peticionario en la respuesta o traslado para que éste pueda hacer seguimiento a su petición. La atención de PQRSD a través de estos canales debe ser la excepción y no la regla general, la Corporación deberá enfocar sus esfuerzos en reducir la recepción de solicitudes a través de correos electrónicos personales e institucionales de los funcionarios y a consolidar.

Propuesta de Texto Adaptado a Lenguaje Claro

En caso de recibir derechos de petición en los correos institucionales personales, es importante informar al ciudadano el correo oficial del Senado de la República para futuras radicaciones.

De todas maneras, la dependencia responsable debe tramitar la petición, recibida y registrarla en el sistema establecido por la Corporación.

Autora: funcionaria del Congreso de Colombia

6- Texto Original

Quiero extender la invitación que hace el Congreso de la República todos los días a los colombianos para que se acerquen y conozcan el verdadero trabajo que se hace día a día en las instituciones de nuestro país, recordemos que el Estado está compuesto por tres (3) elementos esenciales como la tierra, el

Pueblo y el poder público. Qué bueno sería que todos de verdad nos acercáramos independientemente de los titulares de las noticias que lo único que hacen es contar un pedazo de la historia, pero no todo el contexto de lo que en verdad pasa en las instituciones del poder público. Además, como colombianos tenemos el deber moral y legal de acercarnos a nuestras instituciones, pedir cuentas y estar muy atentos de cada ley vigente o proyecto que se está aprobando, teniendo en cuenta, que esas leyes y decretos son para todos los colombianos y para quienes la habitan.

Propuesta de Texto Adaptado a Lenguaje Claro

Invitó a todos los colombianos a cercarse y a conocer el trabajo legislativo que realiza el Congreso de la República. Recordemos que el Estado está compuesto por tres elementos esenciales que son el territorio, la población y el poder público. Por esta razón, los colombianos tenemos el deber moral y legal, de pedir cuentas y estar atentos de cada proyecto de ley que se debate y aprueba en el Congreso, teniendo en cuenta, que es para todos los colombianos y más quienes habitamos en el territorio colombiano.

Autora: funcionaria del Congreso de Colombia

7- Texto Original

Resolución Presidencial N° 0579/20: Todo trabajador y trabajadora de la H. Cámara de Diputados de la Nación que se encuentre a cargo de menores de edad que concurren a guarderías o jardines maternos externos a la H. Cámara de Diputados de la Nación y a establecimientos educativos de nivel primario y secundario, tendrá justificada su inasistencia, y será enmarcada en razones de fuerza mayor, mediante la debida certificación de tales circunstancias obrantes en sus legajos

Propuesta de Texto Adaptado a Lenguaje Claro

Los trabajadores de la Cámara de Diputados de la Nación que certifiquen que están a cargo de estudiantes menores de edad tienen justificada su inasistencia

Autor: Bruno Bazzana Coordinador de Modernización de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación Argentina

8- Texto Original

Objeto. Impleméntase el uso de la firma digital en el ámbito de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación en los términos de la ley 25.506, de su reglamentación y normas complementarias, como procedimiento optativo o complementario para la presentación de los proyectos de ley, resolución y declaración normados en el artículo 115 del Reglamento de esta Honorable Cámara y establécese que los usuarios de la referida herramienta informática serán los diputados y diputadas nacionales en ejercicio.

Fragmento de R.P. 944/13

Propuesta de Texto Adaptado a Lenguaje Claro

Los diputados nacionales pueden presentar sus proyectos de ley firmados digitalmente.

Autora: funcionaria del Congreso Argentino.

9- Texto Original

“En vigencia del procedimiento penal anterior, el artículo 114 *ibídem*, facultaba a la Fiscalía General de la Nación, para resolver de manera autónoma, exclusiva y excluyente, es decir, sin intervención de los jueces de la República, sobre las medidas restrictivas de la libertad; característica propia del sistema mixto con marcada tendencia acusatorio que implementó la Ley 100 de 2000, en el cual, el ente instructor era quien dirigía por com-

pleto el proceso en la etapa sumarial, en desarrollo del artículo 249 de la Constitución Política que, le otorgó a la Fiscalía General de la Nación, facultades jurisdiccionales para que legal y constitucionalmente decidiera sobre esta clase de restricciones a las libertades individuales; es decir, se trataba de un esquema, en el cual LA FACULTAD DE RESTRICCIÓN A LAS LIBERTADES INDIVIDUALES, SE EJERCÍA SIN INTERVENCIÓN DE LOS JUECES DE LA REPÚBLICA”.

Propuesta de Texto Adaptado a Lenguaje Claro

“Bajo el anterior Código de Procedimiento Penal, la Fiscalía General de la Nación podía imponer autónomamente a los imputados medidas restrictivas de su libertad. Estas decisiones no tenían control judicial”.

Autora: Ana Ninfa Silva, Directora General - Digitalización Legislativa, Cámara de Senadores del Congreso de Paraguay.

Ya que la coherencia es la virtud más difícil de tener, es probable que -luego de haber revisado y aplicado esta guía- usted encuentre que no siempre seguimos las pautas dadas. Nos disculpamos por eso. Es una guía inacabada y, por lo mismo, susceptible de mejora siempre.

12

Bibliografía Consultada y Sugerida

Arenas Arias, German. **“Lenguaje claro: el derecho a comprender el Derecho”**. Eunomía: Revista en Cultura de la Legalidad, No. 15, octubre 2018 - marzo 2019: 249-261. DOI: <https://doi.org/10.20318/eunomia.2018.4355>

Balmford, Christopher. **“Plain Language: Beyond a Movement”**, Fourth Biennial Conference of the PLAIN Language Association, 2002, <https://www.plainlanguage.gov/resources/articles/beyond-a-movement/>

Bejarano, Daniel y Bernal, Julio. **Definición de lenguaje claro a partir de breves consideraciones lingüísticas**. En el libro: Por el Derecho a Comprender, lenguaje claro. Ediciones Uniandes y Siglo del Hombre. Bogotá, en proceso de edición, 2020.

Call, Tanner. **“How Plain Language Could Help Reduce Scams”**, Center for Plain Language, <https://centerforplainlanguage.org/how-plain-language-could-help-reduce-scams/>.

Carretero, Cristina, **“La formación lingüística de los futuros juristas en España”**. Anuari de Filologia. Estudios de lingüística, n.º 7 (2017): 149-171, <https://www.raco.cat/index.php/AFEL/article/view/331956>

Cortina, Adela. **“El esfuerzo por el lenguaje claro es una exigencia ineludible”**. Agencia EFE, 3 de mayo del 2017, <https://www.efe.com/efe/comunitat-valenciana/cultura-y-ocio/adel-cortina-el-esfuerzo-por-lenguaje-claro-es-una-exigencia-ineludible/50000884-3255134>

Departamento Nacional de Planeación. **Guía de lenguaje claro para servidores públicos de Colombia**. Bogotá, Imprenta Nacional de Colombia, 2017. <https://colaboracion.dnp.gov.co/CDT/Programa%20Nacional%20del%20Servicio%20al%20Ciudadano/GUIA%20DEL%20LENGUAJE%20CLARO.pdf>

Galán, Rosa Margarita y López, María Isabel. **“Paths that meet: the plain language network”**, Clarity No. 61, 2009, <http://www.clarity-international.net/wp-content/uploads/2015/05/Clarity-no-61-bookmarked.pdf>

Johannessen, Marius Rohde, Berntzen, Lasse y Ødegård, Ansgar. **“A review of the Norwegian plain language policy”**, en Electronic Government. EGOV 2017, editado por Janssen M. et al. Springer, Cham, 187-198. DOI. https://doi.org/10.1007/978-3-319-64677-0_16

Kimble, Joseph. **“Michigan bar introduces plain language awards”**, Clarity No. 27, 1993, <http://www.clarity-international.net/wp-content/uploads/2015/05/Clarity-no-27-bookmarked.pdf>.

López, Diego. **Curso breve de escritura jurídica**. <https://justicia.uniandes.edu.co/index.php/eventos/8-blog/16-escriturajuridica>

López, Diego. **Manual de escritura jurídica**. Bogotá, Editorial Legis, 2018. <https://conocimientojuridico.defensajuridica.gov.co/>

Montolío, Estrella. **Hacia la modernización del discurso jurídico. Contribuciones a la I Jornada sobre modernización del discurso jurídico español**. Barcelona: Universitat de Barcelona, 2011.

Moukad, Rosemary. **"New York's Plain English Law"**, Fordham Urban Law Journal 8, n° 2, (1980): 451-465, <https://ir.lawnet.fordham.edu/ulj/vol8/iss2/7/>

Muñoz Machado, Santiago. **Libro de estilo de la Justicia**. Madrid: Planeta, 2018.

Perafán, Betsy. **Educación Jurídica en Lenguaje Claro**. En el libro: Por el Derecho a Comprender, lenguaje claro. Ediciones Uniandes y Siglo del Hombre. Bogotá, en proceso de edición, 2020.

Plain Language Association International. **"¿Qué es el lenguaje claro?"**, <https://plainlanguagenetwork.org/plain-language/que-es-el-lenguaje-claro/>

Poblete, Claudia Andrea y Fuenzalida González, Pablo. **"Una mirada al uso de lenguaje claro en el ámbito judicial latinoamericano"**, Revista de Llengua i Dret, Journal of Language and Law, 69, (2018): 119-138, DOI: 10.2436/rld.i69.2018.3051. [file:///C:/Users/Admin/Downloads/338349-Text%20de%20'article-487367-1-10-20180622%20\(3\).pdf](file:///C:/Users/Admin/Downloads/338349-Text%20de%20'article-487367-1-10-20180622%20(3).pdf)

Tiersma, Peter. **“The plain English Movement”**, Versión electrónica, (2017). <http://www.languageandlaw.org/PLAINENGLISH.HTM>

Veeduría Distrital. **Metodología: traducción de documentos a lenguaje claro**. (2019). http://www.veeduriadistrital.gov.co/sites/default/files/files/11_%20Metodologia%20para%20la%20Traduccion%20de%20Documentos%20a%20Lenguaje%20Claro750.pdf

Wydick, Richard. **“Plain English for Lawyers”**, California Law Review 66, 4, (1978): 727-765, <https://scholarship.law.berkeley.edu/cgi/viewcontent.cgi?article=2362&context=californialawreview>