Manual de Estilo

Normas de redacción para los documentos oficiales del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires

Seclyt I Secretaría Legal y Técnica

Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires

Jefe de Gobierno
Jorge Macri

Vicejefa de Gobierno
Clara Muzzio

Jefe de Gabinete de Ministros
Gabriel Sánchez Zinny

Secretario Legal y Técnico
José María Grippo

Subsecretaria de Asuntos Jurídicos
Mariana Kamian

Directora General de Coordinación y
Consolidación Normativa
Rosario Burone Risso

Coordinadora
Sabrina Mary

Redactoras
Mariana Kamian
Rosario Burone Risso
Sabrina Mary
Irene Incerti
Candelaria Prieto Buselli
Aurora Taborda

Diseño y maquetación
Candela Lara

ÍNDICE

PRESENTACIÓN DEL MANUAL DE ESTILO **10**
INTRODUCCIÓN **11**
Organización y estructura del Manual **11**
Pautas generales para escribir con claridad **13**

SECCIÓN 1. Guía de recursos gráficos y ortográficos en la escritura institucional **15**

SIGNOS DE PUNTUACIÓN Y OTROS RECURSOS GRÁFICOS **16**
EL PUNTO **17**
Uso del punto para delimitar oraciones **17**
Error común: oraciones largas sin puntos intermedios **18**
Error común: uso del guion tras el punto en oraciones **18**
Excepción: uso del guion tras el punto en el articulado de normas y actos administrativos **19**
Uso del punto junto a otros signos **19**
Error común: uso de punto en títulos y subtítulos **20**

LA COMA **21**
Uso de la coma en enumeraciones dentro de la oración **21**
Uso de la coma en enumeraciones complejas **21**
Uso de la coma para delimitar frases que aportan información adicional **22**
Uso de la coma después de conectores, al inicio de una oración **22**
Uso de la coma para separar vocativos **22**
Uso de la coma para separar un modificador oracional **23**
Uso de la coma para separar expresiones que indican valoración **23**
Uso de la coma para separar oraciones yuxtapuestas **24**
Uso de la coma para separar oraciones coordinadas con sujetos distintos **24**
Uso de la coma para separar oraciones coordinadas con cierta independencia **24**
Uso de la coma antes de conjunciones adversativas **25**
Error común: uso de la coma entre sujeto y predicado **26**
Error común: uso de la coma entre verbo y complemento **26**

EL PUNTO Y COMA **27**
Uso del punto y coma para separar oraciones que contienen comas **27**
Uso del punto y coma en enumeraciones complejas dentro de una oración **27**
Uso del punto y coma para separar oraciones contrastantes **28**
Uso del punto y coma para enumerar citas o declaraciones en una misma oración **28**

LOS DOS PUNTOS **28**
Uso de los dos puntos para introducir explicaciones **29**
Uso de los dos puntos para introducir una enumeración en una oración **29**
Uso de los dos puntos para introducir ejemplos o casos específicos **29**
Uso de los dos puntos para introducir conclusiones **30**
Uso de los dos puntos para articular expresiones de causa-efecto **30**
Uso de los dos puntos para delimitar el saludo inicial **30**
Error común: repetir los dos puntos en una misma frase **31**

LOS PARÉNTESIS 31
Uso de los paréntesis para incluir información complementaria o aclaratoria 31
Uso de los paréntesis para aislar información con sentido pleno 32
Uso de los paréntesis para intercalar datos complementarios 32

LA RAYA 33
Uso de la raya parentética para incluir información explicativa 33
Uso de la raya en las acotaciones 33

LOS SIGNOS DE INTERROGACIÓN 34
Uso de los signos en enunciados interrogativos 34
Uso de los signos de interrogación dentro de una misma oración 34
Oraciones extensas que incluyen varias preguntas 34

LOS SIGNOS DE EXCLAMACIÓN 35
Uso de los signos en enunciados exclamativos 35
Uso de los signos de exclamación en expresiones breves 35

LOS PUNTOS SUSPENSIVOS 36
Uso de los puntos suspensivos en textos oficiales 36

LA BARRA 36
Uso de la barra para expresar opciones múltiples en cuanto al número o al género 36
Uso de la barra para expresar alternativas en cuanto a conceptos 37
Uso de la barra para indicar la relación de conceptos 37

MAYÚSCULAS Y MINÚSCULAS 38
LAS MAYÚSCULAS 39
Uso de mayúscula en las palabras provincia, municipalidad y ciudad 39
Uso de la mayúscula en poderes del Estado, organismos e instituciones 40
Uso de la mayúscula en cargos de la Administración Pública 40
Uso de la mayúscula para designar el tipo de norma o documento oficial 41
Uso de la mayúscula en palabras específicas 41
Uso de la mayúscula en títulos de eventos, jornadas, programas de gobierno y cursos 42
Uso de la mayúscula en las fiestas patrias y eventos históricos 42
Uso de la mayúscula en nombres geográficos y urbanos 43
Uso de la mayúscula y la minúscula en nombres de medicamentos 43
Uso de mayúscula en denominaciones científicas 43
Error común: uso de mayúscula sostenida 44

LAS MINÚSCULAS 44
Uso de la minúscula en fechas, meses y días de la semana 44
Uso de la minúscula para referirse a las estaciones del año 45
Uso de la minúscula en gentilicios y comunidades 45
Uso de la minúscula para referirse a religiones y tradiciones religiosas 46
Uso de la minúscula en los nombres de puntos cardinales 46

EXPRESIONES ABREVIADAS 47
LAS ABREVIATURAS 48
Criterios generales para el uso de las abreviaturas 48
Uso de abreviaturas en fórmulas de tratamiento 48
Uso del punto en abreviaturas 49
Uso de las abreviaturas en las unidades de medida 49
Uso de la abreviatura de número 50

LAS SIGLAS 50
Criterios generales para el uso de las siglas 50
Uso y aclaración de las siglas 51
Uso de siglas internacionales sin traducción 51
Error común: uso del plural en siglas 52

EXPRESIONES NUMÉRICAS Y CRONOLÓGICAS 53
EXPRESIONES NUMÉRICAS 54
Formas generales de los números 54
Escritura consistente de números y letras 54
Uso de números complejos o extensos 54
Uso de números con unidades de mil y números decimales 55
Uso de números para expresar años y códigos postales 55
Uso de números en censos y estadísticas 55
Uso de la barra en fracciones o expresiones matemáticas 56
Porcentajes 56
Valores monetarios 56
Evitar el uso de la barra para indicar centavos 57
Uso de la preposición “de” en montos que incluyen las palabras “millón” o “millones” 58
Uso de números ordinales 58
Uso abreviado de los números ordinales 59
Uso de los números romanos 59

EXPRESIONES CRONOLÓGICAS 59
Fechas 60
Uso de la barra para expresar la abreviatura de las fechas 60
Error común: uso de comillas para introducir fechas o eventos oficiales 61
Escritura de los siglos 61
Horas 61

RECOMENDACIONES PARA LA ESCRITURA DE LAS PALABRAS 62
TILDACIÓN DE PALABRAS 63
Uso de la tilde en las palabras agudas 63
Uso de la tilde en las palabras graves o llanas 63
Uso de la tilde en las palabras esdrújulas 63
Uso de la tilde en los monosílabos (tilde diacrítica) 64
Uso de la tilde en los pronombres enfáticos 65
Uso de la tilde en las mayúsculas 65
Error común: la tilde en los pronombres demostrativos 66
Error común: la tilde en solo 66

SEPARACIÓN DE PALABRAS 66
Uso de “sino” y “si no” 67
Uso de “porqué”, “por qué”, “porque” y “por que” 67
Uso de “a donde”, “adonde” y “a dónde” 67
Uso de “sobretodo” y “sobre todo” 68

USO DEL GUION PARA FORMAR PALABRAS 68
Uso del guion para unir términos compuestos 68
Uso del guion para separar prefijos 68

RECOMENDACIONES PARA DESTACAR PALABRAS **70**
LA CURSIVA **71**
Uso de cursiva en voces extranjeras **71**
Error común: uso de la cursiva para nombres propios de instituciones **71**

LA NEGRITA **72**
Error común: la mayúscula como forma de destacar información **72**
Error común: uso excesivo de la negrita **72**
Error común: combinación de negrita y cursiva para el mismo término **73**

EL SUBRAYADO **73**
Uso del subrayado **73**
Error común: uso del subrayado como cursiva **74**
Error común: combinación de subrayado con otros estilos tipográficos **74**

PAUTAS DE ESTILO NORMATIVO **75**
CÓMO NOMBRAR NORMAS, ACTOS ADMINISTRATIVOS Y DOCUMENTOS OFICIALES **76**
Aclaración de jurisdicción en normas y documentos oficiales **76**
Cómo nombrar leyes por su nombre oficial **78**
Cómo nombrar Códigos **78**
Cómo nombrar leyes por su número **79**
Cómo nombrar ordenanzas de la Municipalidad de Buenos Aires **79**
Criterios para referenciar normativa en documentos con fecha cierta **80**
Cómo mencionar normas con texto ordenado o consolidado **82**
Cómo citar partes de una norma **82**
Cómo citar partes de una norma: citación de incisos o apartados alfabéticos **83**
Cómo citar partes de una norma: citación de incisos o apartados numéricos **83**
Duda común: cómo citar incisos o apartados en Códigos con numeración compleja **84**
Cómo nombrar actos administrativos (decretos, resoluciones y disposiciones) **84**
Criterios para la mención de números de expediente **85**
Criterios para la mención de documentos oficiales **86**
Cómo referenciar artículos de un acto o ley dentro de un texto oficial **86**
Error común: omitir mención al Anexo cuando se referencia un artículo que pertenece a él **87**
Criterios generales de formato para el articulado de normas y actos administrativos **88**
Cómo mencionar organismos y entes que ya no existen **89**
Criterios para referir a la “Autoridad de Aplicación” en el marco de actos o normas **89**

REGLAS PARA CITAR CORRECTAMENTE **90**
Introducción de palabras textuales en estilo indirecto **90**
Introducción de citas textuales **90**
Comentarios de la persona que transcribe **91**
Uso de los corchetes para aclarar información en citas **92**
Error común: alterar una cita sin marcar los cambios con corchetes **92**
Uso de los puntos suspensivos encorchetados para indicar omisión **93**

LAS ENUMERACIONES **93**
Uso de viñetas o rayas en enumeraciones **93**
Uso de números en enumeraciones **94**
PAUTAS PARA ESTRUCTURAR UN TEXTO ADMINISTRATIVO **95**

SECCIÓN 2. Pautas morfosintácticas para una redacción institucional clara **96**

LAS ORACIONES **97**
Los componentes de una oración **98**
La importancia del orden de la oración para la claridad del mensaje **98**
Evitar el exceso de oraciones subordinadas **99**

LOS SUSTANTIVOS **101**
FRASES QUE TIENEN AL SUSTANTIVO COMO PALABRA PRINCIPAL **102**
CONCORDANCIA ENTRE EL SUSTANTIVO Y SUS COMPLEMENTOS **103**
Concordancia entre sustantivo y adjetivo **103**
Concordancia en adjetivos antepuestos a sustantivos de distinto género **103**
Concordancia en adjetivos pospuestos a sustantivos de distinto género **103**
Concordancia con sustantivos unidos por conjunción “O” **104**
Concordancia en títulos y tratamientos formales **105**

LOS PRONOMBRES **106**
Concordancia entre el pronombre y su referente **107**
Concordancia entre el pronombre y su referente en oraciones hendidas **107**
Uso de pronombres relativos **108**
Error común: discordancia por atracción **109**
Concordancia en pronombres añadidos al final del verbo **110**
Concordancia entre determinantes y sustantivos **110**
Sustantivos que comienzan con /a/ tónica **110**
Error común: uso del plural en los sustantivos que precisan a otro (aposiciones especificativas) **111**

RECURSOS PARA CALIFICAR O EXPLICAR **111**
Error común: uso de adjetivos redundantes, subjetivos o en forma excesiva **111**
Evitar el abuso de sustantivos **112**

LOS CONECTORES QUE INTEGRAN FRASES SUSTANTIVAS **113**
Evitar el uso de las preposiciones “de”, “con” y “sin” con valor ambiguo o confuso **113**

LAS CONJUNCIONES **115**
Uso de la conjunción “y/o” **115**
Evitar el uso de la conjunción “y” con valor ambiguo **116**
Uso de las conjunciones en las enumeraciones **116**

LOS VERBOS **117**
FRASES QUE TIENEN AL VERBO COMO PALABRA PRINCIPAL **118**
CONCORDANCIA VERBAL: RELACIÓN ENTRE EL VERBO Y OTRAS PARTES DE LA ORACIÓN **118**
Concordancia verbal en número y persona **118**
Uso del plural en oraciones con sujeto compuesto **119**
Concordancia verbal con sustantivos colectivos: regla general y excepción contextual **119**
Uso del singular en construcciones con infinitivos **120**
Uso del singular en expresiones impersonales **120**
Uso impersonal del verbo haber: concordancia obligatoria en singular **120**
Concordancia de polaridad: mantener la coherencia en las oraciones negativas **121**

LAS FORMAS DE EXPRESAR CON VERBOS **122**
Evitar el uso excesivo de verbos impersonales **122**

Priorizar la voz activa **122**
Evitar el uso de la voz pasiva con gerundio **122**
Evitar el exceso de nominalizaciones y construcciones verbales muy largas **123**
Evitar infinitivos impersonales que generan ambigüedad **124**

LOS GERUNDIOS **124**
Uso del gerundio **124**
Error común: uso del gerundio de posterioridad **125**
Evitar el uso de gerundios adjetivados **125**
Uso del gerundio “siendo”: cuándo evitarlo y cómo reformularlo **126**

LAS PREPOSICIONES **127**
Uso de la preposición “a” con complementos directos **127**
Uso de preposiciones que completan el significado del verbo **127**

CORRELACIÓN VERBAL **129**
LOS ADVERBIOS **130**
Ubicación de los adverbios en la oración **130**
Evitar el uso excesivo de adverbios **131**
Error común: confusión entre adverbios y adjetivos **131**

FORMAS DE CONECTAR LAS ORACIONES **132**
LOS CONECTORES **133**
Evitar el uso excesivo de conectores **134**
Coherencia temporal en el uso de conectores **134**
Error común: uso incorrecto de conectores explicativos o de reformulación **135**
Error común: uso incorrecto de conectores en otros idiomas **135**
Uso de los conectores de distribución **136**

SECCIÓN 3. Criterios léxicos y semánticos para una comunicación efectiva **137**

USO ADECUADO DE LAS PALABRAS **138**
PALABRAS Y EXPRESIONES QUE RESTAN CLARIDAD **139**
Evitar el uso de barbarismos **139**
Evitar el uso de extranjerismos y latinismos **139**
Evitar el uso de arcaísmos **141**
Evitar el uso del plural mayestático (vuestro) **141**
Uso del ustedeo en comunicaciones oficiales dirigidas a personas específicas **142**
Evitar el uso de neologismos **142**
Evitar el uso impreciso de la palabra “cosa”: el cosismo **143**
Error común: el uso de “mismo” como pronombre anafórico **143**
Evitar el uso de solecismos **144**
Elegir verbos precisos para describir acciones concretas **146**
Evitar el uso de coloquialismos **146**
Evitar el uso de frases hechas **147**
Evitar el dequeísmo, pero usar la preposición “de” cuando corresponde **148**

ESTRATEGIAS PARA MEJORAR LA CLARIDAD Y EVITAR AMBIGÜEDADES **149**
RECURSOS PARA LA CLARIDAD Y PRECISIÓN **150**
Uso de pronombres en textos administrativos **150**
Evitar el uso de expresiones expandidas innecesarias **150**
Evitar el uso excesivo de participios redundantes **151**
Evitar el uso de pleonasmos o redundancias **151**

Evitar el uso de palabras innecesarias **151**
Uso adecuado de oraciones subordinadas adjetivas explicativas **152**
Error común: abuso de negaciones **153**
Error común: abuso de eufemismos **153**
Uso de comparaciones en lenguaje administrativo **153**
Uso preciso de las palabras **153**
Uso de tecnicismos **154**
Palabras ambiguas y confusas **154**
Evitar el uso de expresiones indirectas **155**

EXPRESIONES INCLUSIVAS **155**
Evitar el uso de etiquetas que reducen a las personas a una condición **155**
Regla general: no asumir la identidad de género de las personas **156**
Evitar el uso de formas sesgadas en el saludo inicial **156**
Uso de sustantivos colectivos o descripciones para referirse a grupos humanos **156**

EL SIGNIFICADO DE LAS PALABRAS **158**
LA RELACIÓN ENTRE LAS PALABRAS **159**
Uso de los sinónimos **159**
Uso de los antónimos **159**
Regla general sobre el uso de hipónimos **160**
Uso de los homónimos **161**

GUÍA DE SÍMBOLOS Y CÓDIGOS **163**
SOBRE LOS VALORES MONETARIOS **164**
TECLADO ABREVIADO (CÓDIGOS ASCII) **165**

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS Y SITIOS DE INTERÉS **167**
Referencias bibliográficas **168**
Normativa relevante **168**
Sitios de referencia **169**

PRESENTACIÓN DEL MANUAL DE ESTILO

INTRODUCCIÓN

La comunicación clara y precisa es un pilar fundamental en la Administración Pública, ya que garantiza la transparencia y el acceso equitativo a la información. Un lenguaje administrativo efectivo debe ser comprensible para todas las personas, evitando ambigüedades, términos innecesariamente complejos y expresiones que dificulten la interpretación de los textos oficiales.

El Manual de Estilo del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires (GCABA) se presenta como una herramienta estratégica que acompaña el proceso de modernización institucional. Así, establece estándares homogéneos de redacción para todos los documentos oficiales.

Su propósito es doble: por un lado, facilitar la labor diaria del personal técnico y administrativo; por otro lado, asegurar que las comunicaciones del Estado sean claras, consistentes y accesibles para la ciudadanía.

En este sentido, la legibilidad ocupa un lugar central en este enfoque. Un documento legible no solo facilita la lectura, sino que previene interpretaciones erróneas y garantiza que la información pública sea efectivamente comprendida. La correcta puntuación, el uso adecuado de las mayúscula, la selección cuidadosa del vocabulario y una estructura sintáctica clara contribuyen a que los mensajes del Estado se transmitan sin ambigüedades, fortaleciendo así la transparencia y la cercanía institucional.

Además, la legibilidad cumple un rol clave en la modernización del Estado porque facilita la comunicación entre el gobierno y la ciudadanía. Las normas y documentos claros reducen malentendidos, evitan confusiones y permiten que las personas puedan seguir las indicaciones o cumplir con los trámites sin complicaciones. También mejora la eficiencia de la Administración Pública, ya que reduce el tiempo que se dedica a aclarar dudas o corregir errores. Promover la legibilidad es una pieza clave para lograr la modernización del lenguaje jurídico-administrativo y la democratización de la información pública.

En esa línea, este manual de estilo establece criterios de redacción específicos para asegurar una comunicación clara, profesional, precisa y uniforme en todos los documentos oficiales y comunicaciones que elabora el Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires. De este modo, amplía y profundiza lo abordado en el Manual de Lenguaje Claro de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, proporcionando directrices concretas para mejorar y homogeneizar la redacción en el ámbito gubernamental.

Organización y estructura del Manual

El Manual de Estilo está pensado como un documento práctico y de consulta, diseñado para resolver dudas frecuentes y garantizar la uniformidad en la redacción. Puede ser consultado por secciones, según las necesidades específicas de cada situación, pero también se recomienda una lectura integral para comprender la interacción entre los diferentes aspectos de la escritura administrativa.

En cada caso, incluye explicaciones y ejemplos adaptados al contexto administrativo, asegurando un uso preciso y accesible del lenguaje. Es por ello que para cada regla se agregan, según el caso, ejemplos de usos incorrectos, correctos pero no recomendados y los correctos o recomendados. Estos ejemplos se identifican con los siguientes símbolos:



Uso incorrecto

Uso correcto pero no recomendado



Uso recomendado

Las tres secciones que componen el manual se complementan entre sí, y contienen referencias cruzadas que permiten una navegación fluida entre temas relacionados. Esta estructura facilita comprender cómo las decisiones ortográficas, morfosintácticas y léxico-semánticas convergen para lograr un estilo claro, preciso y uniforme en la documentación oficial.

Cada sección aborda normas correspondientes a distintos planos de la lengua escrita: ortografía, morfosintaxis y léxico-semántico.

La **primera sección** del manual reúne las normas sobre el uso de signos de puntuación, mayúsculas y minúsculas, tipografía (cursivas, negritas, subrayados), abreviaturas, expresiones numéricas, símbolos y otros elementos gráficos que organizan y jerarquizan la información en los textos administrativos. Además, facilita pautas de estilo normativo, para nombrar normas, actos administrativos, documentos oficiales y realizar citas. Esta sección contribuye a garantizar la corrección formal y la claridad visual de los documentos.

La **segunda sección** brinda pautas para construir oraciones bien estructuradas, con cohesión interna. Incluye recomendaciones para evitar errores de concordancia, ambigüedades y fórmulas que restan claridad a los escritos administrativos, fortaleciendo la coherencia en la comunicación institucional.

La **tercera sección** ofrece criterios para seleccionar con precisión el vocabulario que se utiliza en la Administración Pública. Abarca el uso adecuado de tecnicismos, así como el modo de evitar expresiones confusas o redundantes, con el objetivo de lograr mensajes comprensibles y directos.

En conjunto, estas tres secciones conforman una guía integral para garantizar que los textos oficiales del Gobierno de la Ciudad se redacten con profesionalismo, claridad y rigor técnico.

Para la elaboración de este manual se han seleccionado distintas reglas, en función del uso que se da a ellas en los textos administrativos. Así, no pretende ser un manual exhaustivo que incluya todas las reglas del lenguaje.

Por eso, en caso de requerirlo, se recomienda consultar el Diccionario Panhispánico de Dudas[1]. Esta es una obra de consulta elaborada por la Real Academia Española y la Asociación de Academias de la Lengua Española en la que se da respuesta, de forma clara y argumentada, a las dudas más habituales que plantea hoy el uso del español. Además, se ha incluido una sección específica al final de este manual, con referencias bibliográficas y sitios de interés[2], para que los usuarios puedan buscar información adicional, en caso de necesitarla.

Este manual no solo busca resolver dudas, sino también **fomentar una cultura organizacional orientada a la calidad en la comunicación escrita**. Su aplicación sistemática contribuye a agilizar los procedimientos internos, reducir las consultas y rectificaciones, y reforzar la relación de confianza entre el Estado y la ciudadanía.

Así, el Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires reafirma su compromiso con un Estado moderno, accesible y orientado al servicio público, donde cada documento sea una expresión de transparencia, eficiencia y cercanía con la sociedad.

[1] Consultá el Diccionario Panhispánico de Dudas en: https://www.rae.es/dpd/
[2] Consultá la sección Referencias bibliográficas y sitios de interés.

Pautas generales para escribir con claridad

El *Manual de Lenguaje Claro de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires*[3] sentó las bases para una transformación profunda en la forma en la que el Estado se comunica con la ciudadanía. A partir de sus lineamientos, se promovió el uso de un lenguaje comprensible, directo y accesible en todos los ámbitos de la Administración Pública.

El presente Manual de Estilo del GCABA retoma ese compromiso y lo traduce en reglas concretas de redacción para garantizar que cada documento oficial sea claro, preciso y legible.

En esta sección se presentan algunas **pautas generales que se aplican a todos los textos oficiales**, independientemente del área que los emita o del tema que traten. Estas recomendaciones funcionan como principios rectores para mejorar la calidad de la escritura y asegurar que la información pública sea fácilmente entendida por cualquier persona.

Redactar con claridad no es solo una cuestión de estilo, sino una obligación ética y legal del Estado. **Escribir bien es escribir para ser entendido**.

Para que la escritura sea legible, es importante tener en cuenta lo siguiente:



Usar signos de puntuación adecuados
Puntuar de forma correcta ayuda a organizar las ideas. Usar bien las comas, puntos y otros signos mejora la comprensión.



Usar mayúsculas solo donde corresponde
Reservar las mayúsculas para nombres propios, títulos oficiales o inicios de oración evita la saturación visual y favorece una lectura fluida. No deben usarse para destacar información dentro del texto, ya que el uso excesivo de mayúsculas genera confusión y dificulta la comprensión.



Aplicar destacados con criterio y coherencia
El uso moderado de negritas y cursivas permite resaltar información sin distraer al lector ni saturar el texto. Usar estos recursos con moderación mejora la claridad visual del documento.



Escribir frases y párrafos breves
Escribir frases y párrafos cortos facilita la lectura. Evitar oraciones largas y con muchas ideas reduce la complejidad del texto.



Utilizar una estructura oracional simple
Utilizar una estructura simple de “sujeto + verbo + complemento” promueve la legibilidad.



Elegir la palabra más precisa y, dentro de las precisas, la más simple
Elegir palabras comunes en lugar de términos técnicos o frases complicadas facilita la comprensión. Reservar el lenguaje técnico solo para cuando sea estrictamente necesario, asegura un texto accesible.

[3] Consultá el Manual de Lenguaje Claro en: https://buenosaires.gob.ar/que-es-lenguaje-claro/recursos-y-materiales



Estructurar el texto con títulos y subtítulos
Organizar la información en bloques temáticos ayuda a jerarquizar el contenido y facilita su localización y lectura. Esta estructura ayuda a quien lee a localizar fácilmente los temas principales.



Preferir la voz activa
La voz activa permite identificar claramente al sujeto de la acción, mientras que la voz pasiva suele generar ambigüedad y artificialidad.



Usar los gerundios con precaución
El gerundio mal empleado puede generar ambigüedad o imprecisión temporal. Evitarlos especialmente cuando inducen a errores de interpretación sobre la secuencia o simultaneidad de acciones.



Desarrollar las siglas y reducir el uso de abreviaturas
Al mencionar por primera vez una institución, programa o norma, se debe escribir su nombre completo y, entre paréntesis, su sigla o abreviatura. Solo después, si es necesario, puede usarse la sigla. Limitar el uso de abreviaturas a aquellas de conocimiento general. La claridad prevalece sobre la economía del lenguaje.



Mantener la coherencia terminológica
Usar siempre el mismo término para referirse al mismo concepto a lo largo del documento. Evitar sinónimos innecesarios que puedan generar dudas sobre si aluden a cosas distintas.



Mantener la persona y el tiempo verbal uniformes en todo el texto
Evitar cambios innecesarios entre primera, segunda o tercera persona, y entre tiempos verbales, contribuye a la coherencia del texto y a la comprensión del mensaje. Alternar sin justificación puede generar ambigüedad o pérdida de sentido.



Redactar con enfoque en el destinatario
El lenguaje debe adecuarse al nivel de conocimiento del público al que está dirigido. Evitar fórmulas impersonales o excesivamente burocráticas que alejan a quien lee de la información.

Sección 1

Guía de recursos gráficos y ortográficos en la escritura institucional

Cómo usar correctamente los signos, las mayúsculas y otros recursos gráficos

La sección 1 se focaliza en los signos de puntuación, el uso correcto de las mayúsculas y minúsculas, el uso de cursivas, negritas y otros elementos gráficos, que ayudan a estructurar y jerarquizar la información.

Cuidar y conocer el uso correcto de los elementos gráficos y escribir de forma clara y organizada, permite que la ciudadanía entienda mejor los mensajes del Estado. Esto es un paso esencial hacia una administración moderna, eficiente e inclusiva.

SIGNOS DE PUNTUACIÓN Y OTROS RECURSOS GRÁFICOS

EL PUNTO

El punto marca el fin de un enunciado, de un párrafo o de un texto completo, que no es interrogativo ni exclamativo. En términos normativos, el punto también indica el fin de la oración y su tono.

Uso del punto para delimitar oraciones

El punto indica que la oración terminó y que empieza otra, con una pausa mayor que la de una coma. La elección del punto y seguido, o del punto y aparte debe considerar la correcta organización del texto.

El **punto y seguido** se utiliza para cerrar una oración dentro de un mismo párrafo. Señala el fin de una idea, pero mantiene la continuidad temática con la oración siguiente. En este caso, el punto se coloca pegado a la oración que cierra y mantiene un espacio respecto a la que sigue.

Cuando se usa punto y seguido, el lector interpreta que hay una conexión entre lo que se acaba de decir y lo que sigue. A menos que la nueva oración indique un cambio de tema o de sujeto, se entiende que **los referentes (quién, qué, dónde)** se mantienen respecto de la oración anterior.



El equipo técnico elaboró el informe final. Se incorporaron los resultados de todas las áreas involucradas.

Aunque la segunda oración no repite el sujeto, se entiende que la acción de incorporar los resultados la hizo el mismo equipo técnico que menciona la primera oración.

El **punto y aparte** se utiliza para cerrar un párrafo y dar paso a uno nuevo. Marca una pausa mayor que el punto y seguido, ya que indica que cambia el enfoque, el subtema o el momento del discurso. Se utiliza en los siguientes casos:

- **Para organizar el texto en bloques temáticos claros.** El uso del punto y aparte es fundamental cuando el texto contiene mucha información. Separar en párrafos permite ordenar el contenido, evitar confusiones y facilitar la comprensión de las ideas que se presentan y desarrollan.
- **Para exponer sucesiones de eventos en el tiempo.** Cuando se desea relatar una sucesión de hechos o eventos que ocurren en momentos diferentes, se recomienda utilizar el punto y aparte para separar cada uno en un párrafo distinto. Cada evento tiene su tiempo, contexto o desarrollo propio, y unirlos en un solo bloque puede dificultar la comprensión o generar confusión.
- **Para cerrar una unidad de sentido.** Se espera que en cada párrafo se desarrolle una idea o tema específico y que concluya con un punto y aparte. Esto no significa que el tema no pueda retomarse más adelante, pero ya no se lo abordará con el mismo enfoque.

La Dirección General de Infraestructura elaboró el plan de la obra en abril. El proyecto fue aprobado por una resolución interna el 10 de mayo.
La ejecución comenzó el 20 de junio, con la intervención de cuadrillas en tres sedes comunales.
En agosto se realizó una evaluación técnica y se ajustaron los plazos de ejecución.

En este caso, cada párrafo presenta un momento distinto del proceso: planificación, inicio y evaluación. La separación por punto y aparte permite ***visualizar la progresión temporal con claridad.***

Error común: oraciones largas sin puntos intermedios

La extensión ideal de una oración es de veinte palabras. No es recomendable que las oraciones superen las treinta palabras. En el caso de tener oraciones extensas, conviene seccionar el contenido en oraciones breves.

Este informe tiene por objeto brindar un análisis sobre el mantenimiento del arbolado público, considerando los informes técnicos elevados por las comunas y las denuncias vecinales ingresadas a través del sistema de atención ciudadana 147, teniendo como principal propósito el de evaluar la necesidad de intervenciones correctivas o preventivas a corto y mediano plazo.

Este informe tiene por objeto brindar un análisis sobre el mantenimiento del arbolado público. Considera los informes técnicos elevados por las comunas y las denuncias vecinales ingresadas al sistema de atención ciudadana 147. Su principal propósito es evaluar la necesidad de intervenciones correctivas o preventivas a corto y mediano plazo.

Error común: uso del guion tras el punto en oraciones

Las oraciones no deben cerrarse con punto y guion. Solo se coloca el punto.

El Instituto de Gestión Electoral está a cargo de un (1) Director, quien es su representante legal.-

El Instituto de Gestión Electoral está a cargo de un (1) Director, quien es su representante legal.

Excepción: uso del guion tras el punto en el articulado de normas y actos administrativos

Por razones de estética y convención, en el articulado de normas y actos administrativos se usa el punto seguido del guion para facilitar la lectura entre el número del artículo y su contenido [4].



Artículo 16: Objeto. Crear el Programa Lenguaje Claro en el ámbito del Poder Ejecutivo del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.



Artículo 16.- Objeto. Crear el Programa Lenguaje Claro en el ámbito del Poder Ejecutivo del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Uso del punto junto a otros signos

Las comillas, los paréntesis, los corchetes y las rayas parentéticas[5] son signos que delimitan un segundo discurso[6]. Es por ello que, debe colocarse el punto después de las comillas, los paréntesis o los corchetes de cierre cuando están al final de la oración.

No debe colocarse dos veces el punto, es decir, antes y después del paréntesis[7].



Los beneficiarios percibirán estas asignaciones, reparaciones o subsidios (sean municipales, provinciales o nacionales.).



Los beneficiarios percibirán estas asignaciones, reparaciones o subsidios (sean municipales, provinciales o nacionales).



Mencionó que “Los documentos oficiales deben incluir los datos actualizados [como nombre, fecha y lugar.]”



Mencionó que “Los documentos oficiales deben incluir los datos actualizados [como nombre, fecha y lugar]”.



El informe técnico elaborado por la Dirección General Acceso a la Información y Gobierno Abierto incorpora una sección titulada “transparencia en los procesos.”.



El informe técnico elaborado por la Dirección General Acceso a la Información y Gobierno Abierto incorpora una sección titulada “transparencia en los procesos”.

[4] Para más información, ver “Criterios generales de formato para el articulado de normas y actos administrativos”.
[5] Para más información sobre el uso de la raya, consultar “La raya”.
[6] Para más información, ver “Reglas para citar correctamente”
[7] Para más información sobre su uso consultar “Los paréntesis”.

El **asterisco** se utiliza como llamada para notas aclaratorias o referencias. El signo de puntuación debe colocarse después del asterisco.

☒	☑
La nueva normativa incluye medidas sobre transparencia y participación ciudadana.*	La nueva normativa incluye medidas sobre transparencia y participación ciudadana*.

Nunca debe escribirse un punto inmediatamente detrás de un signo de cierre de interrogación[8] o de exclamación[9], ni detrás de puntos suspensivos[10], aunque con ellos termine el enunciado.

☒	☑
¿Cuándo se realizará la audiencia?.	¿Cuándo se realizará la audiencia?

Error común: uso de punto en títulos y subtítulos

No debe colocarse punto al final de títulos o subtítulos.

☒	☑
Informe final del proyecto.	Informe final del proyecto

[8] Para más información sobre el uso de los signos de interrogación, consultar "Los signos de interrogación".
[9] Para más información sobre el uso de los signos de exclamación, consultar "Los signos de exclamación".
[10] Sobre el uso de los puntos suspensivos, consultar "Los puntos suspensivos".

LA COMA

La coma delimita unidades discursivas inferiores al enunciado, como aclaraciones y grupos sintácticos. No debe separar el sujeto del predicado ni el verbo de sus complementos.

Uso de la coma en enumeraciones dentro de la oración

La coma se usa para separar palabras o frases cortas en una lista dentro de una oración.

☒	☑
Los documentos deben incluir **nombre apellido dirección y teléfono** del solicitante.	Los documentos deben incluir **nombre, apellido, dirección y teléfono** del solicitante.

Uso de la coma en enumeraciones complejas

Se emplea la coma para separar los elementos de una enumeración, siempre que estos no sean complejos y ya contengan comas en su expresión. De lo contrario, se recomienda usar el punto y coma.

Por norma general, no se coloca coma antes de las conjunciones copulativas *(y, e, o)*.

☒	☑
La mesa incluirá reportes de ingresos, detalles de gastos adicionales, análisis de gastos e inversiones**, y** comentarios de los directores.	La mesa incluirá reportes de ingresos, detalles de gastos adicionales, análisis de gastos e inversiones **y** comentarios de los directores.

Sin embargo, se escribe coma delante de las conjunciones copulativas cuando introducen una acción o secuencia que no está coordinada solo con el último elemento, sino que se refiere a toda la enumeración previa[11].

☒	☑
Se aprobó la compra de computadoras para las escuelas públicas, la contratación de talleres extracurriculares, la reparación de sanitarios **y** se notificó a los directivos de cada institución.	Se aprobó la compra de computadoras para las escuelas públicas, la contratación de talleres extracurriculares, la reparación de sanitarios**, y** se notificó a los directivos de cada institución.

[11] Para una explicación sobre aquellos casos en donde corresponde incluir la coma antes de las conjunciones copulativas y disyuntivas, ver punto 2.4.4. del Diccionario Panhispánico de Dudas. Accesible en https://www.rae.es/dpd/coma

Uso de la coma para delimitar frases que aportan información adicional

La coma se usa para delimitar información adicional que aclara o explica algo sobre el sujeto u otro elemento de la oración.



Este agente **quien trabaja en la oficina de Recursos Humanos** será promovido por su desempeño laboral destacado.



Este agente**, quien trabaja en la oficina de Recursos Humanos,** será promovido por su desempeño laboral destacado.

Uso de la coma después de conectores, al inicio de una oración

Cuando se colocan conectores discursivos al inicio de una oración corresponde colocar una coma después de ellos.

Son conectores discursivos[12] los siguientes: *ahora bien, sin embargo, no obstante, por el contrario, aun así, así pues, por consiguiente, por lo tanto, es decir, o sea, por ejemplo, en definitiva, en primer/segundo lugar, por una/otra parte, por último, pues bien* y otros similares.



Por lo tanto se recomienda revisar y simplificar los procedimientos internos del área.



Por lo tanto, se recomienda revisar y simplificar los procedimientos internos del área.

Uso de la coma para separar vocativos

Se usa coma para separar al vocativo del resto de la oración. El vocativo es la palabra o frase con la que se llama a alguien en el enunciado (por ejemplo, a una persona, un animal o una cosa personificada).

En estas oraciones se busca generar una reacción o respuesta, llamar la atención o iniciar una conversación.



Buenas tardes participantes.



Buenas tardes, participantes.

[12] Para más información, consultar "Los conectores" de la Sección 2.

Uso de la coma para separar un modificador oracional

Cuando una oración empieza con un modificador oracional (es decir, una expresión que indica **tiempo, causa, condición o concesión**), se recomienda colocar una coma después de ese segmento. Así, se mejora la claridad y se evita que el mensaje se vuelva confuso.

Estas expresiones iniciales aportan contexto general sobre *cuándo, por qué, en qué caso o a pesar de qué* ocurre lo que se dice en la oración principal.



Durante todo el proceso de reasentamiento se trabajará para fortalecer a las unidades afectadas.



Durante todo el proceso de reasentamiento, se trabajará para fortalecer a las unidades afectadas.



Con el objetivo de mejorar la eficiencia energética en los edificios públicos se implementarán nuevas auditorías a partir de mayo.



Con el objetivo de mejorar la eficiencia energética en los edificios públicos, se implementarán nuevas auditorías a partir de mayo.

Uso de la coma para separar expresiones que indican valoración

Cuando al comienzo de la oración se utilizan adverbios, locuciones adverbiales o expresiones que indican el punto de vista, valoración u opinión de quien escribe, deben separarse con una coma.

Esto incluye a las expresiones: *técnicamente, francamente, sinceramente, afortunadamente, por desgracia, lamentablemente, ciertamente, efectivamente, naturalmente, en mi opinión,* entre otras.



Sin lugar a dudas el proceso de selección debe llevarse a cabo de acuerdo a los principios establecidos en la normativa vigente.



Sin lugar a dudas, el proceso de selección debe llevarse a cabo de acuerdo a los principios establecidos en la normativa vigente.



A nuestro entender el diseño del anteproyecto requiere ajustes en materia de accesibilidad universal.



A nuestro entender, el diseño del anteproyecto requiere ajustes en materia de accesibilidad universal.

Uso de la coma para separar oraciones yuxtapuestas

Se emplea la coma para separar oraciones **yuxtapuestas** que, aunque sintácticamente independientes, se disponen en una misma secuencia sin mediación de conjunciones (como *y, o, pero,* entre otras).

En particular, esta puntuación es frecuente cuando las oraciones presentan sentido distributivo, es decir, cuando expresan acciones o situaciones distintas vinculadas a diferentes sujetos o grupos de referencia.



Unos reclamaban mayor frecuencia en el servicio de **subtes** otros pedían mejoras en los accesos **peatonales** muchos exigían más controles de tránsito.



Unos reclamaban mayor frecuencia en el servicio de **subtes,** otros pedían mejoras en los accesos **peatonales,** muchos exigían más controles de tránsito.

Uso de la coma para separar oraciones coordinadas con sujetos distintos

En oraciones coordinadas **copulativas** (unidas por *y, e, ni*), donde el sujeto de la segunda oración es distinto de la primera, se debe usar coma antes del nexo. Esta pausa marca el cambio de sujeto y contribuye a la claridad del enunciado.



La Subsecretaría de Gestión Urbana presentó el informe técnico **y** la Agencia de Protección Ambiental emitió sus observaciones finales.



La Subsecretaría de Gestión Urbana presentó el informe técnico**, y** la Agencia de Protección Ambiental emitió sus observaciones finales.

En el ejemplo, el primer sujeto es la Subsecretaría de Gestión Urbana, el segundo sujeto es la Agencia de Protección Ambiental.

Uso de la coma para separar oraciones coordinadas con cierta independencia

En oraciones que están coordinadas mediante conjunciones (*y, o, pero,* etc.), y cada una presenta un grado importante de autonomía semántica o estructural (por ejemplo, si tienen su propia puntuación interna), se usa la coma.

La Comisión analizará la propuesta el próximo mes, considerará los puntos principales y redactará un informe **y** los resultados se conocerán en tres meses.	La Comisión analizará la propuesta el próximo mes, considerará los puntos principales y redactará un informe**, y** los resultados se conocerán en tres meses.

Uso de la coma antes de conjunciones adversativas

La coma se usa antes de conjunciones adversativas[13] (como *pero, mas, aunque, sin embargo, no obstante, sino,* entre otras) para marcar contraste.

El informe estaba completo **aunque** requería correcciones.	El informe estaba completo**, aunque** requería correcciones.
No se encontraron daños en el terreno **pero** puede solicitar una nueva revisión técnica.	No se encontraron daños en el terreno**, pero** puede solicitar una nueva revisión técnica.

Además, cuando una conjunción adversativa va seguida de una frase explicativa o cualquiera de las secuencias que requieren aislarse con comas (vocativos[14] u oraciones subordinadas[15]), se debe colocar también una coma después de la conjunción. Esta coma ayuda a estructurar el enunciado con claridad y a marcar pausas necesarias.

Las actas serán numeradas correlativamente, **pero** en todos los casos, llevarán igual número y las siguientes anotaciones.	Las actas serán numeradas correlativamente, **pero,** en todos los casos, llevarán igual número y las siguientes anotaciones.

Sin embargo, cuando va seguida de una oración exclamativa o interrogativa no se escribe la coma después de la conjunción.

La evaluación resultó un éxito**, pero,** ¿cuáles fueron los principales hallazgos?	La evaluación resultó un éxito**, pero** ¿cuáles fueron los principales hallazgos?

[13] Una conjunción adversativa es un tipo de conjunción coordinante que se usa para unir dos oraciones o ideas que expresan contraste u oposición. Estas conjunciones indican que la segunda parte de la oración contradice, corrige o limita lo dicho en la primera. Para más información sobre las conjunciones ver "Las conjunciones" de la Sección 2.
[14] Para más información, consultar "Uso de la coma para separar vocativos".
[15] Para más información sobre el uso de las subordinadas, consultar "Evitar el exceso de oraciones subordinadas" de la Sección 2.

Error común: uso de la coma entre sujeto y predicado

La coma no debe separar el sujeto del predicado ya que rompe la conexión natural entre estos elementos esenciales de la oración.



El **Jefe de Gobierno, dará** una conferencia de prensa a las 14 h.



El **Jefe de Gobierno dará** una conferencia de prensa a las 14 h.

Error común: uso de la coma entre verbo y complemento

La coma no debe ubicarse entre el verbo y sus argumentos, ya que introduce una pausa innecesaria que afecta la fluidez de la oración.

Los argumentos son los elementos que completan o especifican el sentido del verbo, permitiendo que la acción expresada por este sea entendida de manera completa. Estos elementos pueden ser sustantivos, pronombres, adjetivos, adverbios, entre otros. Se añaden al verbo para proporcionar información adicional sobre quién realiza la acción, a quién se dirige, qué se hace, cómo, cuándo o dónde se lleva a cabo la acción.

Por ejemplo, en la oración “poner el vaso en la mesa”, “el vaso” y “en la mesa” son los argumentos del verbo “poner”. “El vaso” indica qué se pone, y “en la mesa” indica dónde se coloca el objeto.



El Jefe de Gobierno **presentará, a** su equipo de asesores.



El Jefe de Gobierno **presentará a** su equipo de asesores.

EL PUNTO Y COMA

El punto y coma se usa para delimitar unidades lingüísticas inferiores al enunciado. Es un signo de puntuación cuyo uso depende, en gran medida, del criterio de quien escribe. A menudo puede sustituirse por otros signos —como la coma, el punto y seguido o los dos puntos— sin que se altere el sentido del enunciado.

Permite enlazar oraciones relacionadas dentro de un mismo enunciado e introducir contrastes o ampliar una idea cuando se usan conectores como sin embargo o por lo tanto.

Uso del punto y coma para separar oraciones que contienen comas

El punto y coma se usa para separar oraciones relacionadas dentro de un mismo enunciado, especialmente, si estas oraciones ya contienen comas en su interior.



El informe incluye datos, análisis y **observaciones,** la decisión final depende de estos.



El informe incluye datos, análisis y **observaciones;** la decisión final depende de estos.

Uso del punto y coma en enumeraciones complejas dentro de una oración

El punto y coma se emplea en enumeraciones complejas para evitar confusiones entre los elementos que ya contienen comas. Cabe aclarar que antes de la “y” que anuncia el último elemento debe ir una coma y no un punto y coma.



Los asistentes fueron: Carlos García, Director**,** María López, Subdirectora**;** y Roberto Díaz, Coordinador.



Los asistentes fueron: Carlos García**,** Director**;** María López, Subdirectora**,** y Roberto Díaz, Coordinador.

Uso del punto y coma para separar oraciones contrastantes

Se usa el punto y coma antes de conectores como *sin embargo, por lo tanto, o asimismo* cuando separan dos ideas relacionadas pero contrastantes.



Se solicitó el informe final al demandado**, sin embargo,** él no lo entregó.



Se solicitó el informe final al demandado**; sin embargo,** él no lo entregó.

Uso del punto y coma para enumerar citas o declaraciones en una misma oración

El punto y coma se utiliza cuando en una misma oración se enumeran citas, declaraciones o ideas complejas, cada una con cierta autonomía.

Cuando se introduce el último elemento con “y”, se debe colocar una coma antes de la conjunción.



Durante la audiencia pública, los oradores expresaron distintos puntos de vista: “La participación vecinal debe fortalecerse desde los distintos barrios”, afirmó una representante de la Comuna 1**,** “La planificación urbana no puede ser fragmentada”, agregó un urbanista del Consejo Consultivo **y** “La gestión del espacio público se fortalece a través de la transparencia y colaboración”, concluyó el director de una organización ciudadana.



Durante la audiencia pública, los oradores expresaron distintos puntos de vista: “La participación vecinal debe fortalecerse desde los distintos barrios”, afirmó una representante de la Comuna 1**;** “La planificación urbana no puede ser fragmentada”, agregó un urbanista del Consejo Consultivo**, y** “La gestión del espacio público se fortalece a través de la transparencia y colaboración”, concluyó el director de una organización ciudadana.

LOS DOS PUNTOS

Los dos puntos se usan para introducir explicaciones, aclaraciones, enumeraciones o citas que amplían o desarrollan la idea expresada en la oración anterior.

Uso de los dos puntos para introducir explicaciones

Los dos puntos se emplean para introducir una explicación que desarrolla la idea expresada en la oración anterior. Es importante que el contenido que está antes de los dos puntos sea una oración completa.



La resolución exige varios requisitos para su aprobación**,** la documentación completa, el aval legal y la firma del responsable.



La resolución**: exige** la documentación completa, el aval legal y la firma del responsable.



La resolución exige varios requisitos **para su aprobación:** la documentación completa, el aval legal y la firma del responsable.

Uso de los dos puntos para introducir una enumeración en una oración

En enumeraciones de principios, normas o elementos donde cada ítem tiene una explicación propia, los dos puntos ayudan a dividir el encabezado de la lista. Es importante que el contenido que está antes de los dos puntos sea una oración completa.



La evaluación se basa **en:** compromiso, cumplimiento de metas y responsabilidad social.



La evaluación se basa **en los siguientes criterios:** compromiso, cumplimiento de metas y responsabilidad social.

Uso de los dos puntos para introducir ejemplos o casos específicos

Los dos puntos se emplean para introducir una enumeración, explicación o ejemplificación que desarrolla o aclara el contenido de lo que se ha dicho anteriormente.



La Secretaría ha identificado varias áreas de mejora en los **procedimientos como** la verificación de datos y la supervisión de tiempos.



La Secretaría ha identificado varias áreas de mejora en los **siguientes procedimientos:** la verificación de datos y la supervisión de tiempos.

Uso de los dos puntos para introducir conclusiones

Los dos puntos se usan para dar paso a una conclusión o síntesis después de una serie de enunciados explicativos.

✗	✓
El equipo revisó todos los documentos y confirmó su autenticidad, el proceso puede avanzar.	El equipo revisó todos los documentos y confirmó su autenticidad: el proceso puede avanzar.

Uso de los dos puntos para articular expresiones de causa-efecto

Los dos puntos también pueden usarse para expresar una relación causa-efecto dentro de una oración.

✗	✓
La solicitud fue rechazada - no cumplía con los requisitos.	La solicitud fue rechazada: no cumplía con los requisitos.

Uso de los dos puntos para delimitar el saludo inicial

En las correspondencias oficiales (como notas, correos formales o cartas administrativas), se deben usar dos puntos después de la fórmula de cortesía que introduce el mensaje[16]. En este caso, la primera letra de la oración que sigue a los dos puntos debe escribirse con mayúscula.

✗	✓
Estimada vecina, le recordamos que el retiro de restos de poda o jardinería domiciliaria debe solicitarse llamando al 147, o mediante la plataforma BA Colaborativa.	Estimada vecina: Le recordamos que el retiro de restos de poda o jardinería domiciliaria debe solicitarse llamando al 147, o mediante la plataforma BA Colaborativa.

[16] Para más información sobre la correcta escritura de una saludo, se recomienda consultar el siguiente enlace de la Real Academia Española: https://www.rae.es/espanol-al-dia/despues-del-saludo-en-un-correo-se-escribe-coma-o-dos-puntos

Error común: repetir los dos puntos en una misma frase

Cuando se introduce una lista de elementos con dos puntos, no es correcto usar nuevamente los dos puntos dentro del contenido que le sigue.

La propuesta incluye varios objetivos: mejorar la eficiencia operativa en todas las áreas; **optimizar recursos en los siguientes rubros:** capacitación, infraestructura y tecnología, y revisar los procedimientos para su estandarización.	La propuesta incluye varios objetivos: mejorar la eficiencia operativa en todas las áreas; **optimizar los recursos en capacitación, infraestructura y tecnología**, y revisar los procedimientos para su estandarización.

LOS PARÉNTESIS

Los paréntesis son signos que encierran información adicional, aclaraciones o datos secundarios dentro de un texto, sin alterar su sentido principal[17].

Uso de los paréntesis para incluir información complementaria o aclaratoria

Los paréntesis se usan para añadir información adicional que puede ser omitida sin afectar la comprensión de la oración. La secuencia dentro de los paréntesis no comienza con mayúscula, salvo que sea aplicable otra norma ortográfica (por ejemplo: que el signo de apertura sea precedido por un punto u otro signo de cierre, o que el contenido sea un nombre propio, etcétera)[18].

La Ley 1.218 (**Texto** consolidado por la Ley 6.764) fija las obligaciones, deberes, atribuciones y competencia de la Procuración General de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.	La Ley 1.218 (**texto** consolidado por la Ley 6.764) fija las obligaciones, deberes, atribuciones y competencia de la Procuración General de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

[17] Para más información ver "Uso del punto junto a otros signos". Además, consultar el código ASCII, en "Teclado abreviado (códigos ASCII)".
[18] Para ver los únicos casos por lo que se puede utilizar la referencia de "texto consolidado" ver "Cómo mencionar normas con texto ordenado o consolidado".

Uso de los paréntesis para aislar información con sentido pleno

Los paréntesis se utilizan para insertar información adicional en una oración. Cuando el contenido entre paréntesis forma una oración completa e independiente, debe separarse claramente del resto del texto para reflejar su independencia sintáctica. Se debe colocar separada de la oración anterior por un punto.

El contenido de ese paréntesis se debe escribir con mayúscula inicial y cerrarse con un punto final fuera del paréntesis.



Las personas de 3 a 64 años con factores de riesgo tienen prioridad (**deben** acreditar la condición de riesgo, ya sea con receta, indicación médica o evidencia física).



Las personas de 3 a 64 años con factores de riesgo tienen prioridad**. (Deben** acreditar la condición de riesgo, ya sea con receta, indicación médica o evidencia física).

Uso de los paréntesis para intercalar datos complementarios

El paréntesis es adecuado para insertar información puntual como fechas, lugares, la ampliación de siglas[19], entre otros datos complementarios.



Está habilitado el estacionamiento general de vehículos sobre la calle Uspallata junto a la acera**, lado impar de la calle**.



Está habilitado el estacionamiento general de vehículos sobre la calle Uspallata junto a la acera **(lado impar de la calle)**.



La Dirección General Estadística y Censos**, DGEC,** publicará el informe demográfico trimestral la próxima semana.



La Dirección General Estadística y Censos **(DGEC)** publicará el informe demográfico trimestral la próxima semana.

Es importante no usar corchetes en lugar de paréntesis para ese fin. Mientras que los paréntesis se emplean para agregar información complementaria o aclaratoria del redactor dentro del texto principal, los corchetes se usan exclusivamente para intervenir dentro de un texto citado[20], ya sea con una aclaración, una adaptación o una omisión.

[19] Para más información ver "Las siglas".
[20] Para más información ver "Uso de los corchetes para aclarar información en citas".

LA RAYA

La raya[21] (—) es un signo que se utiliza para introducir información aclaratoria o incidental dentro de una oración. No debe confundirse con el guion, que es más corto.

Uso de la raya parentética para incluir información explicativa

La raya parentética se utiliza para insertar información aclaratoria o explicativa dentro de una oración. Esta información debe estar aislada del texto principal, pero relacionada con él. Además, las explicaciones adicionales no deben alterar el flujo de la oración.

Es importante no usar guiones en lugar de rayas.

El informe destaca el avance en la implementación de las políticas públicas, detalla los logros alcanzados –incluidos los programas de vivienda y salud– y presenta nuevas metas.	El informe destaca el avance en la implementación de las políticas públicas, detalla los logros alcanzados —incluidos los programas de vivienda y salud— y presenta nuevas metas.
El responsable de la sección de Contrataciones –quien estuvo ausente– entregó el informe en la fecha estipulada.	El responsable de la sección de Contrataciones —quien estuvo ausente— entregó el informe en la fecha estipulada.

Uso de la raya en las acotaciones

En documentos administrativos, los testimonios, comentarios o declaraciones directas que intercala quien transcribe, deben colocarse entre rayas. Esto sirve para separar el discurso directo del narrador o del texto explicativo[22].

“El programa es un éxito”, declaró el funcionario, “pero aún hay desafíos por superar”.	“El programa es un éxito — declaró el funcionario—, pero aún hay desafíos por superar”.

[21] Para más información ver “Uso del punto junto a otros signos”. Además, consultar código ASCII de la raya en “Teclado abreviado (códigos ASCII)”.
[22] También puede consultarse “Comentarios de la persona que transcribe”.

LOS SIGNOS DE INTERROGACIÓN

El signo de interrogación[23] se utiliza para marcar preguntas directas en un texto. Se debe escribir un signo al inicio y otro al final.

Uso de los signos en enunciados interrogativos

Los signos de interrogación se usan dobles. Deben usarse tanto al inicio como al final del enunciado.

☒	☑
Qué medidas se tomaron para garantizar el acceso a la información?	**¿Qué** medidas se tomaron para garantizar el acceso a la información?

Uso de los signos de interrogación dentro de una misma oración

Los signos de apertura deben colocarse justo al inicio de la pregunta, independientemente de la posición dentro del enunciado. Cabe recordar que, si está dentro de la oración, la primera palabra debe escribirse en minúsculas.

☒	☑
El director, **¿C**ómo se llamaba?	El director, **¿c**ómo se llamaba?
☒	☑
¿Quién autorizó la obra**?** preguntó el vecino.	¿Quién autorizó la obra**?,** preguntó el vecino.

Oraciones extensas que incluyen varias preguntas

En textos formales, es preferible separar cada pregunta completa con su propio par de signos de interrogación y así evitar estructuras confusas. En estos casos, las preguntas no deben separarse por comas ya que el signo de interrogación sustituye al punto y a la coma.

Solo se puede usar coma después del signo de interrogación si se trata de una oración con inciso (ver segundo ejemplo del caso anterior)[24].

[23] Para más información sobre el código ASCII del signo de interrogación, ver "Teclado abreviado (códigos ASCII)".
[24] Para más información ver "Uso del punto junto a otros signos".

¿El trámite es presencial, dónde debo presentarme, cuáles son los requisitos?	¿El trámite es presencial? ¿Dónde debo presentarme? ¿Cuáles son los requisitos?

LOS SIGNOS DE EXCLAMACIÓN

Los signos de exclamación[25] *se utilizan para enfatizar expresiones de sorpresa, énfasis o emociones.*

Uso de los signos en enunciados exclamativos

Deben usarse tanto en el inicio como en el cierre del enunciado[26]. Cabe recordar que, si está dentro de la oración, la primera palabra debe escribirse en minúsculas.

Qué excelente iniciativa para agilizar el trámite!	¡Qué excelente iniciativa para agilizar el trámite!
La persona gritó: ¡Corre, que nos alcanzan!	La persona gritó: ¡corre, que nos alcanzan!

Uso de los signos de exclamación en expresiones breves

En expresiones breves, los signos deben enmarcar todos los elementos exclamativos. Luego del signo de exclamación que se coloca al cierre del enunciado, debe seguir una palabra en mayúscula.

¡Atención, esta medida afecta directamente a todo el personal! Y es clave cumplir con los plazos.	¡Atención! Esta medida afecta directamente a todo el personal, y es clave cumplir con los plazos.

[25] Para más información sobre el código ASCII del signo de exclamación, ver "Teclado abreviado (códigos ASCII)".
[26] Para más información ver "Uso del punto junto a otros signos".

LOS PUNTOS SUSPENSIVOS

Los puntos suspensivos indican una pausa que puede expresar vacilación, omisión o continuación de ideas.

Uso de los puntos suspensivos en textos oficiales

Los puntos suspensivos se usan para indicar pausa y deben constar siempre de tres puntos. **No se recomienda el uso de puntos suspensivos en textos oficiales,** salvo en aquellos casos donde indican omisión de contenido en citas textuales[27]. Si bien son válidos en el idioma, se desaconseja su uso en documentos administrativos, jurídicos y normativos, ya que pueden generar ambigüedad o falta de precisión.

Si los puntos suspensivos cierran una oración, la siguiente oración inicia con mayúscula.

☒

No hay pruebas concretas… seguimos investigando.

☑

No hay pruebas concretas… Seguimos investigando.

Regla práctica: no debe añadirse un cuarto punto después de los puntos suspensivos.

Los tres puntos (…) ya cumplen la función de cierre de la oración y equivalen a un punto final cuando se colocan al final de un enunciado.

LA BARRA

La barra (/) es un signo ortográfico en forma de línea oblicua que conecta elementos en un mismo eje visual. No se colocan espacios antes ni después de la barra.

Uso de la barra para expresar opciones múltiples en cuanto al número o al género

En documentos oficiales, debe evitarse el uso de la barra para mostrar la alternancia de número o de género de los términos[28].

[27] Para más información, ver "Uso de los puntos suspensivos encorchetados para indicar omisión".
[28] Para más información sobre formas no sesgadas de escritura revisar "Expresiones inclusivas" de la Sección 2.

El/los docente/s debe/n firmar el formulario al recibir el documento.



El o los docentes deben firmar el formulario al recibir el documento.



Cada docente debe firmar el formulario al recibir el documento.

Uso de la barra para expresar alternativas en cuanto a conceptos

El uso de la barra (/) para indicar alternativas entre palabras es gramaticalmente válido, pero no se recomienda en textos oficiales, ya que afecta la claridad y la legibilidad del mensaje.

Se sugiere reemplazar este recurso por construcciones más claras, según corresponda al sentido del enunciado. En caso de que se opte por utilizar la barra[29] (por ejemplo, en formularios o listas con limitaciones de espacio), es importante tener en cuenta que:

- No se deben colocar espacios antes ni después de la barra.
- El uso debe ser puntual y controlado, solo cuando sea absolutamente necesario por motivos de formato o economía de espacio.
- No es recomendable su uso en textos continuos o narrativos.

En caso de **pérdida/robo**, debe realizarse la denuncia correspondiente.



En caso de pérdida o robo, debe realizarse la denuncia correspondiente.

Uso de la barra para indicar la relación de conceptos

La barra puede utilizarse para señalar una relación estrecha o vinculante entre dos conceptos, especialmente cuando se trata de pares asociados que funcionan como una unidad de evaluación, comparación o clasificación.

Este uso es **válido en textos técnicos o administrativos,** pero debe emplearse con moderación para no afectar la legibilidad[30]. No se colocan espacios ni antes ni después de la barra.



El equipo técnico evaluó la propuesta considerando el criterio costo-calidad.



El equipo técnico evaluó la propuesta considerando el criterio costo/calidad.

[29] Para más información consultar las "Las conjunciones" en la Sección 2.
[30] En el Manual de Lenguaje Claro se define a la legibilidad como "el grado de facilidad para la lectura que puede ofrecer un texto, centrado en los aspectos tipográficos, visuales o espaciales" (página 98).

MAYÚSCULAS Y MINÚSCULAS

LAS MAYÚSCULAS

Las letras mayúsculas son variantes gráficas de las letras del alfabeto. Se diferencian de las minúsculas principalmente por su tamaño y, en algunos casos, por la forma de trazado.

En español, la letra base en la escritura es la minúscula. Por eso, el uso de la mayúscula está reservado a contextos específicos establecidos por la norma, como: al comienzo de una oración; para escribir nombres propios; en siglas y acrónimos, o en otros usos convencionales definidos.

Las tildes (acentos gráficos) y la diéresis (¨) deben escribirse siempre, incluso cuando la palabra esté en mayúsculas[31]*.*

Uso de mayúscula en las palabras provincia, municipalidad y ciudad

Las palabras *provincia, municipalidad, municipio* y *ciudad* siguen reglas específicas de uso de mayúsculas según el contexto. Se escriben con inicial mayúscula cuando forman parte del nombre propio de una entidad específica o cuando se utilizan como forma abreviada del nombre oficial.

✓ Provincia de Buenos Aires.

✓ Municipalidad de San Isidro.

✓ La Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

✓ La Ciudad implementará un nuevo sistema de atención.

En cambio, se escriben con minúscula cuando se usan como sustantivos comunes, o en forma genérica o plural.

✓ Las provincias del norte.

✓ Todos los municipios de la Provincia de Córdoba.

[31] Para más información, ver "Uso de la tilde en las mayúsculas".

Uso de la mayúscula en poderes del Estado, organismos e instituciones

Los poderes del Estado y las denominaciones oficiales de organismos, instituciones o partidos políticos se escriben con mayúscula inicial.

☒

La **secretaría legal y técnica** revisó el informe sobre la reunión del **consejo federal para la transparencia**.

☑

La **Secretaría Legal y Técnica** revisó el informe sobre la reunión del **Consejo Federal para la Transparencia**.

☒

La Ley 6.367 regula el uso del Lenguaje Claro en el **poder Legislativo**, el **poder Judicial** y el **poder Ejecutivo**.

☑

La Ley 6.367 regula el uso del Lenguaje Claro en el **Poder Legislativo**, el **Poder Judicial** y el **Poder Ejecutivo**.

Uso de la mayúscula en cargos de la Administración Pública

Se deben escribir con mayúscula inicial los sustantivos de los cargos de la Administración Pública y de otros poderes del Estado, tanto si están solos como si acompañan un nombre propio[32].

☒

El **ministro de justicia**, Carlos Pérez, se reunió con el Presidente de la Nación.

☑

El **Ministro de Justicia**, Carlos Pérez, se reunió con el Presidente de la Nación.

☒

Para la defensa del presupuesto, el **ministro de hacienda y finanzas** asistió a la Legislatura.

☑

Para la defensa del presupuesto, el **Ministro de Hacienda y Finanzas** asistió a la Legislatura.

[32] En la práctica administrativa argentina, especialmente en los textos formales oficiales, es frecuente el uso de mayúscula inicial en cargos jerárquicos cuando se refiere a un cargo único y determinado (como *Presidente de la Nación, Jefe de Gobierno*, entre otros), y se desea dar un tratamiento protocolar o énfasis institucional. Si bien la Real Academia Española (RAE) establece que los nombres de instituciones se escriben con mayúscula inicial (*Ministerio de Justicia*) y los nombres de cargos se escriben con minúscula inicial, incluso cuando acompañan un nombre propio (*el ministro de Justicia, Carlos Pérez*), **el Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires adopta el uso y práctica local, por lo que los cargos jerárquicos únicos y determinados se escriben con mayúscula inicial.**

Uso de la mayúscula para designar el tipo de norma o documento oficial

Cuando se cita una ley u otro acto o norma jurídica, por su número o denominación oficial, la palabra que designa el tipo de norma debe escribirse con mayúscula inicial:
Ley, Decreto, Resolución, Ordenanza, Decreto de Necesidad y Urgencia, entre otros[33].

El **decreto de necesidad y urgencia** 1/20 declaró la Emergencia Sanitaria en el ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.	El **Decreto de Necesidad y Urgencia** 1/20 declaró la Emergencia Sanitaria en el ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Por otra parte, los adjetivos que describen su ámbito o carácter (nacional, provincial, vigente, etc.)[34], deben escribirse en minúscula, salvo que formen parte del nombre oficial de la norma (por ejemplo: *Resolución Conjunta*).

La **L**ey **n**acional 23.456.	La **L**ey 6.367 de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
El **D**ecreto-**l**ey 19.549/72.	La **R**esolución **C**onjunta 123/23.

Uso de la mayúscula en palabras específicas

Algunos sustantivos comunes pueden escribirse con mayúscula inicial cuando se usan para nombrar entidades, instituciones u organismos específicos del ámbito público, académico, militar, religioso, entre otros. Esto ocurre cuando el sustantivo hace referencia a la institución en sí misma y no a su uso genérico o funcional.

Por ejemplo, deben escribirse con mayúscula en frases como: la Bolsa, el Ejército, el Estado, el Gobierno, la Patria, la Iglesia, la Marina, la Policía, el Parlamento, la Universidad, entre otros.

También debe iniciar con letra mayúscula la palabra Derecho cuando forma parte del nombre de una rama o subrama de las ciencias jurídicas (por ejemplo: Derecho Constitucional, Derecho Administrativo).

Además, debe recordarse la regla general que indica que si un adjetivo es parte de un nombre propio, este debe ser escrito con letra inicial mayúscula. Por ejemplo: la Administración Pública y la Constitución Nacional.

[33] Para más información, consultar "Cómo nombrar normas, actos administrativos y documentos oficiales"
[34] Para más información, consultar "Aclaración de jurisdicción en normas y documentos oficiales".

Por el contrario, se usa minúscula cuando las expresiones se emplean en sentido general o descriptivo: el derecho a la educación, una administración pública moderna, una constitución robusta.



En la actividad participaron representantes de los tres poderes del **Estado**.



Se realizó un análisis del **estado** de situación.



El **Gobierno** implementó nuevas medidas.



La república es una forma de **gobierno**.

Uso de la mayúscula en títulos de eventos, jornadas, programas de gobierno y cursos

Los nombres de eventos, programas de gobierno, cursos y jornadas se escriben con mayúscula inicial en todos los sustantivos y adjetivos relevantes.



El personal se inscribió en el **curso de capacitación en gestión pública**.



El personal se inscribió en el **Curso de Capacitación en Gestión Pública**.

Uso de la mayúscula en las fiestas patrias y eventos históricos

Las fiestas patrias y eventos históricos se escriben con mayúscula inicial.



El Día de la **patria** se celebrará el próximo martes.



El Día de la **Patria** se celebrará el próximo martes.



El 4 de marzo se celebra el **día internacional de los datos abiertos**.



El 4 de marzo se celebra el **Día Internacional de los Datos Abiertos**.

Uso de la mayúscula en nombres geográficos y urbanos

Los nombres geográficos y urbanos, incluidos los artículos, sustantivos y adjetivos que los componen, se escriben con mayúscula inicial.

El proyecto contempla actividades en el **golfo de méxico** y el **estrecho de magallanes**.	El proyecto contempla actividades en el **Golfo de México** y el **Estrecho de Magallanes**.

Uso de la mayúscula y la minúscula en nombres de medicamentos

Los **nombres genéricos de medicamentos**, como los de otras sustancias químicas o principios activos (por ejemplo: *paracetamol, ibuprofeno o loratadina*) deben escribirse **con minúscula inicial**, incluso en contextos médicos o farmacológicos, salvo que inicien oración.

La médica recetó **Paracetamol** y **Loratadina**.	La médica recetó **paracetamol** y **loratadina**.

En cambio, los nombres comerciales o la marca registrada de medicamentos deben escribirse con mayúscula inicial, como corresponde a los nombres propios.

Uso de mayúscula en denominaciones científicas

En denominaciones científicas, el primer término en latín lleva mayúscula inicial. Además, las voces en latín deben ir en cursiva. Por ejemplo: *Homo sapiens* (ser humano).

Sin embargo, los nombres comunes en español se escriben en minúscula y no llevan cursiva.

El **Dengue** pertenece al género ***flavivirus*** y es transmitido principalmente por el mosquito ***aedes aegypti***.	El **dengue** pertenece al género ***Flavivirus*** y es transmitido principalmente por el mosquito ***Aedes Aegypti***.

Error común: uso de mayúscula sostenida

En los textos administrativos del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires no se emplea la mayúscula sostenida para mencionar organismos y dependencias del Estado. **La mayúscula sostenida se reserva, únicamente, para títulos y casos específicos en el marco de actos administrativos.**



Que es competencia del **MINISTERIO DE CULTURA** implementar políticas de incentivos con el fin de garantizar la protección del patrimonio arquitectónico, urbanístico y arqueológico de la Ciudad.



Que es competencia del **Ministerio de Cultura** implementar políticas de incentivos con el fin de garantizar la protección del patrimonio arquitectónico, urbanístico y arqueológico de la Ciudad.

LAS MINÚSCULAS

Las letras minúsculas son la forma gráfica base del alfabeto y constituyen el estilo de escritura predominante en los textos.

Esta sección presenta criterios claros para aplicar correctamente las minúsculas en la redacción institucional, destacando especialmente los casos que pueden generar dudas por costumbre o uso extendido.

Uso de la minúscula en fechas, meses y días de la semana

Los nombres de los meses y días de la semana deben escribirse con minúscula.



El curso comenzará en **Mayo**.



El curso comenzará en **mayo**.

Como excepción, deben escribirse con mayúscula cuando forman parte de un nombre propio.



El **viernes** Santo es una fecha clave en la tradición cristiana.



El **Viernes** Santo es una fecha clave en la tradición cristiana.

Uso de la minúscula para referirse a las estaciones del año

Los nombres de las estaciones del año se escriben siempre con minúscula.

Los desfiles de **Primavera** comenzaron en septiembre.	Los desfiles de **primavera** comenzaron en septiembre.

Como excepción, deben escribirse con mayúscula cuando forman parte de un nombre propio.

El Festival **invierno** Musical reúne a artistas emergentes de todo el país.	El Festival **Invierno** Musical reúne a artistas emergentes de todo el país.

Uso de la minúscula en gentilicios y comunidades

Los gentilicios y nombres de comunidades se escriben con minúscula.

La tercera semana del mes de julio de cada año, la Ciudad celebra a la comunidad **Belga**.	La tercera semana del mes de julio de cada año, la Ciudad celebra a la comunidad **belga**.

Sin embargo, cuando los gentilicios o nombres de comunidades forman parte de un nombre propio, se escribe en mayúsculas.

De acuerdo a lo establecido en la Ley 6.398, la primera semana del mes de junio de cada año, la Ciudad celebra la semana de la **colectividad italiana**.	De acuerdo a lo establecido en la Ley 6.398, la primera semana del mes de junio de cada año, la Ciudad celebra la Semana de la **Colectividad Italiana**.

Uso de la minúscula para referirse a religiones y tradiciones religiosas

Se escriben con minúscula los sustantivos y adjetivos que designan credos, movimientos filosóficos, religiones o confesiones religiosas, salvo que inicien la oración. Se consideran nombres comunes, no propios.

El seminario abordará el **Judaísmo**, el **Cristianismo y el Islam**, desde una perspectiva histórica.	El seminario abordará tel **judaísmo**, **cristianismo y el Islam**, desde una perspectiva histórica.

Uso de la minúscula en los nombres de puntos cardinales

Los puntos cardinales (*norte, sur, este, oeste,* y sus derivados) se escriben con minúscula inicial cuando se emplean en su sentido general o de orientación geográfica.

La Ciudad Autónoma de Buenos Aires se encuentra en el **Centro-Este** del país.	La Ciudad Autónoma de Buenos Aires se encuentra en el **centro-este** del país.

Se escriben con mayúscula inicial solo cuando forman parte de nombres propios o denominaciones geográfico-políticas consolidadas, como regiones oficiales, territorios o divisiones administrativas con identidad propia.

Existen programas especiales para el **norte grande**.	Existen programas especiales para el **Norte Grande**.
Las economías del **Sur Global** experimentan un crecimiento sostenido.	Los conflictos en **Oriente Medio** han tenido repercusiones a nivel mundial.

EXPRESIONES ABREVIADAS

LAS ABREVIATURAS

Criterios generales para el uso de las abreviaturas

Las abreviaturas son formas reducidas de las palabras. Su uso debe contemplar los siguientes criterios: usan un punto al final y, según su origen, pueden emplear mayúsculas o minúsculas.

No es recomendable utilizar abreviaturas en documentos oficiales, ya que dificultan la comprensión. Por ello, solo se recomienda usarlas si es estrictamente necesario.



Se deja constancia de que la Ley nacional 22.802 fue abrogada por el **art.** 72 del Decreto de Necesidad y Urgencia nacional 274/19.



Se deja constancia de que la Ley nacional 22.802 fue abrogada por el **artículo** 72 del Decreto de Necesidad y Urgencia nacional 274/19.

En algunos casos, puede ser necesario el uso de abreviaturas para evitar una interrupción innecesaria del flujo de lectura.

La Ley de Procedimientos Administrativos (**Decreto de Necesidad y Urgencia** 1.510/97) establece las normas básicas que regulan la tramitación de los procedimientos.



La Ley de Procedimientos Administrativos (**DNU** 1.510/97) establece las normas básicas que regulan la tramitación de los procedimientos.

Uso de abreviaturas en fórmulas de tratamiento

Para una redacción clara y libre de sesgo[35], se recomienda no usar las fórmulas de tratamiento (*Señor, Señora,* etc.) delante de los nombres propios. Es preferible utilizar el nombre completo, el cargo o la función para garantizar un trato igualitario.

Además, se recomienda evitar el uso de abreviaturas en fórmulas de tratamiento cuando no está escrito el nombre de la persona.



El **Sr. René Gómez** presentó los documentos requeridos.

El **Señor René Gómez** presentó los documentos requeridos.



René Gómez presentó los documentos requeridos.

[35] Para más información, ver Manual de Lenguaje Claro: "El uso de expresiones sesgadas o poco inclusivas" (página 109). Además, podés consultar "Expresiones inclusivas", de la Sección 3.

Uso del punto en abreviaturas

Se recomienda evitar el uso de abreviaturas para dar mayor claridad y legibilidad al texto. Siempre que sea posible, se prefiere escribir las palabras completas, especialmente en documentos dirigidos al público general.

Cuando se utilicen abreviaturas, se deben respetar las siguientes pautas:

- Toda abreviatura debe llevar punto final (*Sr.* por señor; *pág.* por página).
- Si la abreviatura se encuentra al final de la oración, no se debe duplicar el punto. El punto de la abreviatura también cumple la función de cierre de la oración.



Las evaluaciones coinciden con lo mencionado por el **Dr.**.

Las evaluaciones coinciden con lo mencionado por el **Dr.**



Las evaluaciones coinciden con lo mencionado por el **Doctor**.



Los inspectores comunicaron a los titulares de los puestos de verduras, ropa, calzado, **etc**, el horario de apertura de la feria.

Los inspectores comunicaron a los titulares de los puestos de verduras, ropa, calzado, **etc.**, el horario de apertura de la feria.



Los inspectores comunicaron a los titulares de los puestos de verduras, ropa, calzado, **etcétera**, el horario de apertura de la feria.

Uso de las abreviaturas en las unidades de medida

Las abreviaturas de unidades de medida no llevan punto, ya que esto puede generar confusión con otros signos[36].



Se requiere realizar una inspección en vehículos de más de 300 **cm.**^{3} de cilindrada.



Se requiere realizar una inspección en vehículos de más de 300 **cm**^{3} de cilindrada.

[36] Para más información, ver "Sobre los valores monetarios".

Uso de la abreviatura de número

Debe evitarse anteponer las abreviaturas de número[37] (*N.º* o *Nros.*) delante de cifras que ya tienen una función identificatoria y no requieren esa aclaración. Este es el caso de documentos personales, partidas, legajos, informes, normas, expedientes, notas, entre otros. Esta práctica genera redundancia y puede dificultar la lectura de los documentos oficiales.

Susana Pérez, DNI **N.º 12.354.678**, presentó un recurso.	Susana Pérez, DNI **12.354.678**, presentó un recurso.
La Ley **N.º 104** de Acceso a la Información Pública contempla al Plan de Transparencia Activa.	La **Ley 104** de Acceso a la Información Pública contempla al Plan de Transparencia Activa.

Sin embargo, cuando un nombre propio contiene la abreviatura de número, como en el caso de escuelas, juzgados o comisarías, **sí debe utilizarse la abreviatura** con la forma **N.°** (letra ene mayúscula, seguida de un punto y una o volada).

Escuela Normal Superior **N.º** 04 “Estanislao Severo Zeballos”.	El Juzgado CAyT **N.º** 4

LAS SIGLAS

Una sigla está formada por las letras iniciales de las palabras en una denominación compleja o extensa. Se usa para ahorrar espacio en la escritura como abreviación de una palabra que representa instituciones u organismos.

Criterios generales para el uso de las siglas

El uso de siglas simplifica los textos administrativos y técnicos, ya que evita repetir nombres largos y facilita la lectura al condensarlos en una forma breve.

Se escribe con mayúscula, sin puntos intermedios y **debe explicarse la primera vez que aparece en un texto oficial.**

[37] La abreviatura N.° debe escribirse con ene mayúscula, punto y o volada. Si no se dispone de la letra volada, puede reemplazarse por N.º, pero nunca debe escribirse como N° (sin punto ni volado o símbolo de grado).

✗

La Ciudad participa en un programa liderado por la **O.C.D.E.** (Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico).

✓

La Ciudad participa en un programa liderado por la **OCDE** (Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico).

Cuando las siglas se lexicalizan, es decir, pasan a formar parte del léxico común, pueden convertirse en nombres comunes o en nombres propios. En esos casos, se aplican las reglas generales de uso de mayúsculas y minúsculas. Por ejemplo: ovni, radar, sida, Unesco.

Uso y aclaración de las siglas

Cada área de especialidad suele crear su propio repertorio de siglas, acorde con su terminología. Por ello, es importante explicarlas siempre en su primera aparición.

Cuando se menciona una sigla por primera vez, puede introducirse el nombre completo de la institución entre paréntesis, o bien, puede presentarse el nombre de la institución y colocar la sigla entre paréntesis. Esta última opción es la que debe utilizarse preferentemente en los documentos oficiales.

✗

El programa fue financiado por el **BID**.

!

El programa fue financiado por el **BID (Banco Interamericano de Desarrollo)**.

✓

El programa fue financiado por el **Banco Interamericano de Desarrollo (BID)**.

Uso de siglas internacionales sin traducción

Algunas organizaciones, instituciones o programas internacionales conservan su **sigla original en lengua extranjera**, aunque exista una traducción oficial o habitual al español. En estos casos, es importante garantizar la claridad para el lector, especialmente en la primera mención.

Si una sigla solo admite su forma en un idioma extranjero (como el inglés), es necesario escribir primero el nombre completo de la organización o programa en idioma español, y luego, entre paréntesis, la sigla original seguida de la fórmula "*por sus siglas en inglés*" (u otro idioma, si corresponde).

✗

La Ciudad forma parte del programa local de **OGP**.

!

La Ciudad forma parte del programa local de *Open Government Partnership* **(OGP, Alianza para el Gobierno Abierto)**.

✓

La Ciudad forma parte del programa local de la Alianza Gobierno Abierto **(OGP, por sus siglas en inglés)**.



El evento fue organizado por la Asociación Alemana para la Cooperación Internacional **(GIZ)**.



El evento fue organizado por la Asociación Alemana para la Cooperación Internacional **(GIZ, por sus siglas en alemán)**.

Error común: uso del plural en siglas

Las siglas no llevan “s” para indicar plural.



Se evaluaron las propuestas de las organizaciones de la sociedad civil (**OSCs**) seleccionadas.



Se evaluaron las propuestas de las organizaciones de la sociedad civil (**OSC**) seleccionadas.

EXPRESIONES NUMÉRICAS Y CRONOLÓGICAS

EXPRESIONES NUMÉRICAS

Un número es una representación gráfica que indica cantidades, posiciones u órdenes dentro de un sistema convencional. Puede escribirse en cifras o en palabras.

Formas generales de los números

Los números pueden expresarse con palabras o cifras, pero no deben mezclarse en el mismo enunciado, salvo cuando se trata de valores monetarios.

☒	☑
El Ministerio convocó a **veinte** estudiantes y **5** docentes para la mesa de trabajo.	El Ministerio convocó a **veinte** estudiantes y **cinco** docentes para la mesa de trabajo.

Escritura consistente de números y letras

Cuando los números se escriben en palabras y cifras en el mismo enunciado, deben aparecer **primero en palabras y luego en cifras.**

☒	☑
Para completar el trámite, es necesario presentar: **2 (dos)** fotos carnet recientes, **3 (tres)** copias del documento de identidad y **1 (un)** comprobante de domicilio actualizado.	Para completar el trámite, es necesario presentar: **dos (2)** fotos carnet recientes, **tres (3)** copias del documento de identidad y **un (1)** comprobante de domicilio actualizado.

Uso de números complejos o extensos

Para facilitar la lectura, los números complejos o extensos (aquellos que requieren tres o más palabras para ser escritos) se escriben en cifras. Por ejemplo: *ciento cincuenta y tres*, debe escribirse en cifras (*153*).

Muchas veces, en los textos jurídicos (tal como actos administrativos, contratos, convenios, etc.) es común escribir la cantidad en letras y luego en números, como medida de seguridad[38].

☒	☑
Asistieron al evento **trescientas setenta y dos** personas.	Asistieron al evento **372** personas.

[38] Para más información, ver "Escritura consistente de números y letras".

Uso de números con unidades de mil y números decimales

Los decimales se separan con una coma y las unidades de mil se separan con punto[39].

✗

El presupuesto es de cinco millones de pesos argentinos **($5,000,000)** y diez mil dólares con cincuenta centavos **($10,000.50)**.

✓

El presupuesto es de cinco millones de pesos argentinos **(ARS 5.000.000)** y diez mil dólares con cincuenta centavos **(USD 10.000,50)**.

✗

En las elecciones de octubre de 2023, participó el **76.7** % de los **2526676** electores habilitados a votar.

✓

En las elecciones de octubre de 2023, participó el **76,7** % de los **2.526.676** electores habilitados a votar.

Uso de números para expresar años y códigos postales

Los números que se usan para expresar años o códigos postales no se separan con punto.

✗

El 11 de junio de **1.580**, Juan de Garay fundó, por segunda vez, la Ciudad de Buenos Aires.

✓

El 11 de junio de **1580**, Juan de Garay fundó, por segunda vez, la Ciudad de Buenos Aires.

Uso de números en censos y estadísticas

Las cifras que expresan poblaciones y otras estadísticas deben escribirse con números arábigos para facilitar su interpretación.

✗

Según el último censo, la comuna tiene una población de **setecientos cincuenta mil ochocientos veinte** habitantes.

✓

Según el último censo, la comuna tiene una población de **750.820** habitantes.

[39] Para más información, ver "Sobre los valores monetarios" y "Cómo nombrar leyes por su nombre oficial".

Uso de la barra en fracciones o expresiones matemáticas

En las expresiones matemáticas, la barra indica división. No se colocan espacios ni antes ni después de la barra.

La relación del peso máximo permitido por la superficie es de **5 kg / m²**.	La relación del peso máximo permitido por la superficie es de **5 kg/m²**.

Porcentajes

En textos oficiales, los porcentajes se escriben con números arábigos con un **espacio** entre el número y el signo de porcentaje (%)[40].

El **dos por ciento** de las personas inscriptas no tenía la documentación completa.	El **2%** de las personas inscriptas no tenía la documentación completa.	El **2 %** de las personas inscriptas no tenía la documentación completa.

Para el caso de textos oficiales que requieran que los números sean consignados tanto en palabras como en cifras para brindar mayor seguridad, se debe escribir el número en palabras, seguido de las palabras “por ciento” y, finalmente, el número con el símbolo (%) entre paréntesis.

Los honorarios ascienden a un monto del **quince (15) porciento** del monto ejecutado.	Los honorarios ascienden a un monto del **quince por ciento (15 %)** del monto ejecutado.

Valores monetarios

En textos oficiales del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, los **valores monetarios deben expresarse primero en palabras y luego en cifras colocadas entre paréntesis**. Esta doble forma garantiza precisión y evita ambigüedades en documentos administrativos, contractuales y normativos[41].

[40] Para más información, ver “Uso de las abreviaturas en las unidades de medida”.
[41] Para más información, ver “Escritura consistente de números y letras”.

Además, deben seguir las siguientes reglas:

- La referencia a la **moneda** (“pesos”, “dólares estadounidenses”, etc.) nunca debe anteponerse al monto. Debe **incluirse después del valor** expresado en palabras.
- Cuando todo el documento hace referencia exclusivamente a **pesos argentinos**, basta con indicar la palabra “pesos” en la expresión escrita, y utilizar el **símbolo “$”** junto a la cifra entre paréntesis.
- Tanto el **nombre de la moneda** como el **valor** deben escribirse en **minúscula**.
- No debe colocarse un punto seguido de guion después del número.
- No debe colocarse espacio entre el símbolo de pesos (*$*) y el número.
- Cuando corresponda, en palabras, se deben escribir los centavos de forma completa.

☒	☒	☑
El monto de la contratación es de **PESOS CUATROCIENTOS CINCUENTA MIL QUINIENTOS (450.500.-)**.	El monto de la contratación es de **pesos cuatrocientos cincuenta mil quinientos (450.500)**.	El monto de la contratación es de **cuatrocientos cincuenta mil pesos ($450.500)**.

En caso de que el documento haga referencia a distintas monedas, se recomienda usar el código ISO[42] para escribir la moneda (*ARS, USD*, etcétera) a fin de dar claridad a la referencia numérica de la cifra. En este caso, no debe incluirse el símbolo monetario ($). Además, entre el valor monetario y el número se coloca un espacio.

☒	☒	☑
Artículo 1°.- Aprobar la partida por el monto de seiscientos cincuenta mil dólares estadounidenses **(USD $650.000)**.	**Artículo 1°.-** Aprobar la partida por el monto de seiscientos cincuenta mil dólares estadounidenses **(USD650.000)**.	**Artículo 1°.-** Aprobar la partida por el monto de seiscientos cincuenta mil dólares estadounidenses **(USD 650.000)**.

Evitar el uso de la barra para indicar centavos

En los documentos oficiales, no debe usarse la expresión “*/##*” para representar los centavos en una suma de dinero (por ejemplo: utilizar “*/50*” para expresar “*con cincuenta centavos*”). Esta forma, heredada de prácticas contables antiguas, no se ajusta a las pautas de lenguaje claro ni a las normas ortográficas actuales, y puede resultar confusa.

Por ello, se recomienda expresar los montos monetarios: en cifras, con coma decimal, según el uso normativo del español en la Argentina; y, cuando corresponda, en palabras, escribiendo los centavos de forma completa.

[42] La ISO (Organización Internacional de Normalización) es una entidad global que desarrolla estándares para garantizar la calidad, seguridad y eficiencia en productos, servicios y sistemas. Para más información, ver “Sobre los valores monetarios”.

El presupuesto es de un millón de pesos con **50/100** ($1.000.000,50).	El presupuesto es de un millón de pesos con **cincuenta centavos** ($1.000.000,50).

Uso de la preposición “de” en montos que incluyen las palabras “millón” o “millones”

Cuando los valores monetarios se expresan en cifras que incluyen la palabra “millón” o “millones”, debe utilizarse obligatoriamente la preposición “de” antes del nombre de la moneda (*un millón de pesos, quinientos millones de dólares, mil millones de pesos*)[43].

Esto se debe a que “millón” es un sustantivo que exige un complemento introducido por la preposición “de”. En cambio, cuando el número no incluye la palabra “millón” ni “millones”, no debe utilizarse la preposición.

Esta distinción aplica, tanto cuando los montos se expresan solo con palabras como cuando se usa la forma doble (números en palabras y cifras entre paréntesis). También, cuando se utiliza el código ISO para identificar la moneda.

El presupuesto es de **pesos argentinos** cinco **millones** (ARS 5.000.000).	El presupuesto es de cinco **millones de pesos argentinos** (ARS 5.000.000).

Uso de números ordinales

Los números ordinales se utilizan para indicar orden o jerarquía dentro de una serie. Su función es señalar el lugar que ocupa un elemento en un conjunto ordenado de elementos de la misma clase[44].

A diferencia de los números cardinales, que expresan cantidad (*uno, dos, tres*), y de los fraccionarios, que indican partes de un todo (*un medio, un tercio, un onceavo*), los ordinales permiten identificar o individualizar un elemento por su posición en la secuencia (*primero, segundo, décimo, vigésimo primero,* etcétera).

No debe utilizarse el sufijo “-avo” (*decimoquintoavo, vigésimoavo,* etc.) para formar números ordinales, ya que esa terminación corresponde a fraccionarios.

La oficina está en el **onceavo** piso.	La oficina está en el **undécimo** piso.

[43] Para más información sobre el uso de la preposición “de” consultar “Evitar el uso de las preposiciones “de”, “con” y “sin” con valor ambiguo o confuso”, de la Sección 2, y “Evitar el dequeísmo, pero usar la preposición “de” cuando corresponde”, de la Sección 3.
[44] Para más información sobre los números ordinales, consultar el Diccionario panhispánico de dudas: https://www.rae.es/dpd/ordinales

Uso abreviado de los números ordinales

Los números ordinales abreviados deben escribirse con **número arábigo**, seguido de un **punto y una letra volada** que concuerde en **género y número** con el sustantivo al que acompañan. No se debe usar el símbolo de grado (°)[45].

Hoy se inaugura la 43º Feria Internacional del Libro.	Hoy se inaugura la 43.ª Feria Internacional del Libro.

Uso de los números romanos

Los números romanos se utilizan en contextos específicos. En la escritura administrativa del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, se recomienda su uso principalmente para denominar:

- Títulos de congresos, encuentros, foros, jornadas o ediciones sucesivas de eventos.
- Nombres de papas, monarcas o gobernantes con numeración histórica.
- Capítulos, tomos o volúmenes de obras numeradas.
- Siglos.

En caso de utilizarlos como números ordinales, no se acompañan con letras voladas.

Agradecemos su invitación a participar del V.º Congreso Federal de Cardiología.	Agradecemos su invitación a participar del V Congreso Federal de Cardiología.

EXPRESIONES CRONÓLOGICAS

La fecha, la hora y las formas de escribir años o siglos son expresiones que permiten ubicar a quien lee en el tiempo en que se suceden o duran los eventos. Es importante tener en cuenta las siguientes recomendaciones para garantizar un uso estandarizado de estas expresiones en todos los documentos oficiales.

[45] Para el caso de los artículos, consultar la excepción en "Cómo referenciar artículos de un acto o ley dentro de un texto oficial".

Fechas

En los documentos oficiales del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, las fechas deben redactarse de forma clara y coherente, siguiendo las siguientes pautas:

- El día y el año se escriben siempre en cifras; el mes puede escribirse en palabras o en cifras, según el tipo de documento.
- Cuando la fecha aparece dentro del cuerpo de un texto administrativo o normativo, se recomienda escribir el mes en palabras, para facilitar la lectura.
- No debe escribirse el punto separador de miles en el año.
- Deben escribirse en el siguiente orden: primero el día, luego el mes y, finalmente, el año (*27 de octubre de 2010*, o *27/10/2010*). Este modelo es el predominante en el ámbito internacional y el más generalizado en el mundo hispánico.
- Cuando el número que indica el mes o el día es inferior a diez, se recomienda no anteponer un cero a la cifra, salvo que ello sea necesario por razones de seguridad. (Por ejemplo, para evitar alteraciones en la fecha en documentos bancarios o comerciales).
- Cuando el día del mes es el primero, no se debe usar la cifra "1" sola, sino escribirla como "1.º" (ordinal abreviado con punto y letra volada "o").

El encuentro se llevará a cabo **en febrero 15 de 2023**.	El encuentro se llevará a cabo **el 15 de febrero de 2023**.
La audiencia se celebrará el **02 de febrero de 2027**.	La audiencia se celebrará el **2 de febrero de 2027**.
El feriado se celebra el **1** de mayo.	El feriado se celebra el **1.º** de mayo.

Uso de la barra para expresar la abreviatura de las fechas

En los documentos oficiales del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, se recomienda abreviar las fechas utilizando la **barra inclinada (/)** como separador entre día, mes y año[46]. Esta forma es clara, breve y ampliamente reconocida en el ámbito administrativo y jurídico.

Sin embargo, en caso de incluir fechas dentro de informes, normas o actos administrativos, se recomienda utilizar la forma extendida para favorecer la claridad.

El plazo finalizó el **31-12/2024**.	El plazo finalizó el **31/12/2024.**	El plazo finalizó el **31 de diciembre de 2024**.

[46] Para más información sobre la escritura de la fecha, ver "Fechas"

Error común: uso de comillas para introducir fechas o eventos oficiales

No se deben usar comillas para destacar fechas o eventos establecidos oficialmente. Esto se debe hacer sin comillas, ya que este uso puede generar confusión con otros significados de las comillas.

Cada 28 de septiembre se celebra el **"Día Internacional del Acceso Universal a la Información"**.	Cada 28 de septiembre se celebra el **Día Internacional del Acceso Universal a la Información**.

Escritura de los siglos

Los **siglos deben escribirse con números romanos en mayúscula**, sin punto ni letra volada, y **precedidos por la palabra "siglo" en minúscula**, salvo que esta forme parte de un nombre propio o denominación específica.

El Palacio Noel presenta las colecciones representativas del arte virreinal americano de los **Siglos 16, 17 y 18**.	El Palacio Noel presenta las colecciones representativas del arte virreinal americano de los **siglos XVI, XVII y XVIII**.

Horas

Las horas se expresan con el **modelo de 24 horas**[47] y separadas con dos puntos.

Cabe recordar que no debe usarse el sistema horario de 12 horas (con "a.m." o "p.m."). Además, se sugiere agregar el símbolo h, sin punto y con espacio después de la indicación horaria plural, para brindar mayor claridad.

La reunión de planificación está programada para las **15.00 p.m.** y se llevará a cabo en la Sala 1.	La reunión de planificación está programada para las **15:00** y se llevará a cabo en la Sala 1.	La reunión de planificación está programada para las **15:00 h** y se llevará a cabo en la Sala 1.

[47] El modelo de veinticuatro horas es aquel en que se emplean los números del 0 (para las doce de la noche) al 23 para expresar la hora. Según la norma ISO 8.601, para la medianoche son válidas las expresiones 00:00 h (como comienzo del día siguiente) y 24:00 h (como final del día presente).
Para más información, consultar el Diccionario panhispánico de dudas: https://www.rae.es/dpd/hora

RECOMENDACIONES PARA LA ESCRITURA DE LAS PALABRAS

TILDACIÓN DE PALABRAS

La tildación es el proceso de colocar el signo de la tilde en una palabra para señalar la sílaba acentuada o diferenciar significados, según normas ortográficas. Las palabras se tildan siempre, ya sea que estén escritas en mayúsculas o minúsculas.

Uso de la tilde en las palabras agudas

Las palabras agudas son las que llevan el acento tonal en la última sílaba y se tildan solo cuando terminan en n, s o vocal.



El Jefe de Gabinete se **presentara** mañana.



El Jefe de Gabinete se **presentará** mañana.

Uso de la tilde en las palabras graves o llanas

Las palabras graves llevan el acento tonal en la penúltima sílaba y se tildan solo cuando no terminan en n, s o vocal.



¿**Cuando** debe el equipo realizarse el **exámen** médico?



¿**Cuándo** debe el equipo realizarse el **examen** médico?

Uso de la tilde en las palabras esdrújulas

Las palabras esdrújulas llevan el acento tonal en la antepenúltima sílaba y se tildan siempre.



El **maximo** representante del **area juridica** se encontraba presente.



El **máximo** representante del **área jurídica** se encontraba presente.

Uso de la tilde en los monosílabos (tilde diacrítica)

Las palabras formadas por una sola sílaba, como *fue, vio, dio* y similares no llevan tilde.



El permiso **fué** aprobado por unanimidad.



El permiso **fue** aprobado por unanimidad.

Los monosílabos no llevan tilde, excepto cuando se usa una tilde para distinguir el significado de esas palabras. Se la conoce como tilde diacrítica.

Monosílabo	Función	Ejemplo
Tú / Tu	**Tú: pronombre personal**	Tú debes presentar el informe.
	Tú: determinante posesivo	Revisó tu solicitud.
Él / El	**Él: pronombre personal**	Él firmará la resolución.
	El: artículo definido	El decreto está en revisión.
Mí / Mi	**Mí: pronombre personal**	Esto es para mí.
	Mi: determinante posesivo	Mi despacho está en el tercer piso.
Té / Te	**Té: sustantivo (bebida)**	¿Querés un poco de té?
	Te: pronombre personal	Se te enviará una copia del acta.
Sí / Si	**Sí: afirmación o pronombre reflexivo**	Sí, he enviado el documento. (Afirmación) Confía en sí mismo. (Pronombre reflexivo)
	Si: conjunción condicional	Si se completa el trámite, se notificará al usuario.
Más / Mas	**Más: adverbio de cantidad**	Necesitamos más recursos para complementar el expediente.
	Mas: conjunción adversativa (equivale a ‘‘pero’’ y es un arcaísmo)	Hemos intentado agilizar el trámite, mas no fue posible.

Monosílabo	Función	Ejemplo
Dé / De	**Dé: forma del verbo ‘‘dar’’**	Es importante que se dé prioridad a este asunto.
	De: preposición	El informe es de la Secretaría General.
Sé / Se	**Sé: forma del verbo ‘‘saber’’ o ‘‘ser’’**	Sé que el informe está completo. (Saber) Sé puntual en tu reunión. (Ser)
	Se: pronombre personal	Se notificará al solicitante.
Aún / Aun	**Aún: adverbio (equivale a ‘‘todavía’’)**	Aún no se ha aprobado el decreto.
	Aun: conjunción (equivale a ‘‘incluso’’)	Se aprobará aun sin los documentos faltantes.

Uso de la tilde en los pronombres enfáticos

Los pronombres como *qué, quién, cuál, dónde* y *cuánto* llevan tilde solo si aparecen en preguntas o exclamaciones, ya sean directas o indirectas[48].

☒	☑
Quedaba pendiente definir **donde** será la reunión.	Quedaba pendiente definir **dónde** será la reunión.
☒	☑
¿En **que** horario será la reunión? —consultó la funcionaria.	¿En **qué** horario será la reunión? —consultó la funcionaria.

Uso de la tilde en las mayúsculas

Las mayúsculas deben llevar tilde siguiendo las mismas reglas que las letras minúsculas[49].

☒	☑
DISPOSICION GENERAL	**DISPOSICIÓN** GENERAL

[48] Para más información sobre el uso de los signos en preguntas o exclamaciones directas, consultar “Los signos de exclamación”.
[49] Para más información ver “Las mayúsculas”.

Error común: la tilde en los pronombres demostrativos

Las formas demostrativas: *este, esta, estos, estas, esto, ese, esa, esos, esas, eso, aquel, aquella, aquellos, aquellas y aquello,* no llevan tilde.

A partir de **ésos** datos, se confeccionará el informe final.	A partir de **esos** datos, se confeccionará el informe final.

Error común: la tilde en solo

Cuando *solo* se utiliza como un adverbio (equivale a decir “solamente”), no lleva tilde. Tampoco lleva tilde cuando se usa como un adjetivo (que significa “sin compañía”).

El informe estará disponible **sólo** en formato digital.	El informe estará disponible **solo** en formato digital.
El inspector realizó la verificación **sólo**, sin la presencia de otro agente.	El inspector realizó la verificación **solo**, sin la presencia de otro agente.

SEPARACIÓN DE PALABRAS

Existen términos que, debido a su pronunciación similar, pueden confundirse en su forma de escritura. Sin embargo, de acuerdo a su escritura como una sola palabra o como un grupo de palabras tienen significados diferentes[50]*.*

[50] Consultar “Uso de los homónimos”, de la Sección 3.

Uso de “sino” y “si no”

Sino es una conjunción adversativa que contrapone ideas, mientras que *si no* se utiliza para expresar condición negativa.

Ejemplo con ‘‘sino’’ (conjunción adversativa)	No estaba el funcionario, **sino** su asistente.
Ejemplo con ‘‘si no’’ (conjunción negativa)	**Si no** entrega el informe hoy, retrasará la aprobación.

Uso de “porqué”, “por qué”, “porque” y “por que”

Cada forma de las palabras: *porqué, por qué, porque y por que* tiene un uso específico.

“Porqué”: sustantivo que equivale a “la causa’’	No comprendía el **porqué** del cambio en el reglamento.
“Por qué”: introduce preguntas o exclamaciones	¿**Por qué** no se presentó el informe?
“Porque”: conjunción causal	Se retrasó **porque** faltaban documentos importantes.
“Por que”: combinación de la preposición “por” y la conjunción “que”	Abogaron **por que** se aprobara la nueva normativa.

Uso de “a donde”, “adonde” y “a dónde”

Cada forma de las palabras a *donde, adonde y a dónde* tiene un uso específico.

“A donde” y “adonde”: indican dirección	Se dirigieron al edificio **adonde** estaba el archivo central. Se dirigieron **a donde** les indicaron.
“A dónde”: introduce preguntas o exclamaciones	¿**A dónde** deben enviar la solicitud?

Uso de “sobretodo” y “sobre todo”

Cada forma de las palabras *sobretodo* y *sobre todo* tiene un uso específico.

“Sobretodo”: prenda de vestir	El agente le entregó un **sobretodo** porque hacía frío.
“Sobre todo”: locución adverbial para enfatizar	Las medidas son necesarias, **sobre todo**, en situaciones de emergencia.

USO DEL GUION PARA FORMAR PALABRAS

El guion es un signo auxiliar que se utiliza para formar palabras compuestas o unir elementos relacionados. No debe confundirse con la raya, que es más larga y tiene funciones diferentes[51].

Uso del guion para unir términos compuestos

El guion se emplea para unir palabras o elementos gráficos independientes, así como para indicar relaciones entre términos. No se colocan espacios antes ni después del guion.

✗	✓
El acuerdo España - Argentina fue celebrado en 2023.	El acuerdo España-Argentina fue celebrado en 2023.

Uso del guion para separar prefijos

Por regla general, no debe separarse con guion un prefijo de la palabra base, salvo en aquellos casos establecidos por la normativa lingüística, según se muestra más adelante[52].

✗	✓
La Sub-secretaría de Bienestar Ciudadano implementará el programa.	La Subsecretaría de Bienestar Ciudadano implementará el programa.

[51] Para más información, ver “La Raya”.
[52] Para más información, se recomienda consultar la “Ortografía de la lengua española” de la Real Academia Española en el siguiente enlace: https://www.rae.es/ortograf%C3%ADa/la-escritura-de-palabras-con-prefijos

Cuando un prefijo precede a una palabra que comienza con mayúscula inicial, una sigla o un número, debe ir unido mediante guion.



La máquina cuenta con puerto **miniUSB**.



La máquina cuenta con puerto **mini-USB**.



Se encuentra disponible el informe **post COVID** elaborado por la Dirección General de Salud.



Se encuentra disponible el informe **post-COVID** elaborado por la Dirección General de Salud.

En aquellos casos que la base sea pluriverbal se separa con espacio entre el prefijo y cada una de las palabras. Aquí no se usa guion.



El Ministro recibió a una organización de la sociedad civil **proderechos humanos**.



El Ministro recibió a una organización de la sociedad civil **pro derechos humanos**.



La Dirección General de Salud evaluó las políticas **post-crisis sanitaria**.



La Dirección General de Salud evaluó las políticas **post crisis sanitaria**.

RECOMENDACIONES PARA DESTACAR PALABRAS

LA CURSIVA

La letra cursiva es un estilo tipográfico que inclina los caracteres hacia la derecha y se emplea para destacar palabras, títulos de obras (libros y revistas), latinismos, extranjerismos (palabras o frases que están en una lengua diferente al español) o expresiones con un sentido especial.

Uso de cursiva en voces extranjeras

Para favorecer la comprensión de los documentos oficiales, se recomienda evitar el uso de expresiones extranjeras. Sin embargo, hay casos en los que no existe un equivalente o ya se ha naturalizado el uso de la voz extranjera. En esos casos, las palabras extranjeras deben escribirse en cursiva, no entre comillas ni en negrita.



Se firmó un convenio para el desarrollo de proyectos de **“software”** libre.



Se firmó un convenio para el desarrollo de proyectos de ***software*** libre.



El equipo de trabajo realizó un **briefing** sobre el nuevo proyecto.

El equipo de trabajo realizó un ***briefing*** sobre el nuevo proyecto.



El equipo de trabajo realizó una **reunión informativa** sobre el nuevo proyecto.

Error común: uso de la cursiva para nombres propios de instituciones

Los nombres propios de instituciones **no deben escribirse en cursiva**, salvo en obras específicas que requieran estilos editoriales particulares.



La ***Secretaría de Hacienda*** emitió el comunicado.



La **Secretaría de Hacienda** emitió el comunicado.

LA NEGRITA

La negrita es un recurso tipográfico que permite resaltar visualmente información específica dentro de un texto[53]. Su uso debe ser moderado, coherente y funcional, evitando saturar el documento o distraer a quien lee.

Se utiliza para resaltar conceptos clave, definiciones o advertencias en un documento, así como en encabezados, títulos y subtítulos.

Error común: la mayúscula como forma de destacar información

No debe utilizarse mayúsculas como un recurso para destacar información. En las mayúsculas, todos los caracteres están alineados a la misma altura, y esa homogeneidad no favorece la distinción de las letras.

Por eso, se recomienda usar estilos tipográficos como la negrita para destacar la información.

La Ley 6.031 APROBÓ EL CÓDIGO ELECTORAL de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.	La Ley 6.031 **aprobó el Código Electoral** de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Error común: uso excesivo de la negrita

No se debe abusar de la negrita. El uso excesivo de negrita en un documento dificulta la jerarquización visual de la información y genera confusión.

El reglamento **establece que el personal debe cumplir con los plazos y las disposiciones sin excepción**.	El **reglamento** establece que el personal debe **cumplir con los plazos y las disposiciones** sin excepción.

[53] Para el uso de la negrita en actos administrativos, ver "Criterios generales de formato para el articulado de normas y actos administrativos".

Error común: combinación de negrita y cursiva para el mismo término

No se deben combinar negrita y cursiva para destacar un mismo término, salvo en casos justificados por un estilo editorial específico.

El informe enfatizó la importancia de la ***transparencia*** en la gestión administrativa.	El informe enfatizó la importancia de la **transparencia** en la gestión administrativa.

EL SUBRAYADO

El subrayado es un recurso gráfico que traza una línea debajo de las palabras para destacarlas dentro de un texto.

Uso del subrayado

El subrayado era empleado en máquinas de escribir para destacar palabras o frases. En los textos oficiales del Gobierno de la Ciudad **se debe evitar el uso del subrayado como recurso de énfasis**, por las siguientes razones:

- Puede confundirse con hipervínculos en contextos digitales.
- Dificulta la lectura continua.
- Su combinación con otros estilos (como negrita o cursiva) genera sobrecarga visual.

En lugar de subrayar, **se debe utilizar la negrita y la cursiva**.

Solo se recomienda el uso del subrayado para destacar los hipervínculos (enlaces) en documentos electrónicos.

Para saber más sobre la Ley 104, hacé click en este enlace.	Para saber más sobre la Ley 104, hacé click en este **enlace**.

Error común: uso del subrayado como cursiva

El subrayado no debe utilizarse para reemplazar la cursiva cuando se mencionan títulos de obras o para destacar términos, ya que no es la convención adecuada según las normas de estilo actuales.



El libro La casa de los espíritus será analizado en el próximo evento.



El libro *La casa de los espíritus* será analizado en el próximo evento.

Error común: combinación de subrayado con otros estilos tipográficos

No debe combinarse el subrayado con otros estilos tipográficos, como por ejemplo la negrita. Esto genera redundancia visual y dificulta la legibilidad.



El comunicado enfatizó la importancia de la **claridad** en los procesos administrativos.



El comunicado enfatizó la importancia de la **claridad** en los procesos administrativos.

PAUTAS DE ESTILO NORMATIVO

CÓMO NOMBRAR NORMAS, ACTOS ADMINISTRATIVOS Y DOCUMENTOS OFICIALES

La mención de normas, actos administrativos y otros documentos oficiales debe regirse por criterios lingüísticos y técnicos uniformes, que aseguren su identificación inequívoca y su adecuada integración en el discurso administrativo o académico.

En el ámbito del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, se establecen lineamientos específicos para la referenciación y escritura formal de este tipo de documentos. Estos lineamientos no solo favorecen la claridad y precisión, sino que también previenen ambigüedades, garantizan la coherencia intertextual y contribuyen a la estandarización de las producciones normativas e institucionales.

Respetar estas convenciones permite que toda persona que lea el texto —sea funcionaria, técnica o ciudadana— pueda comprender con certeza el tipo de disposición a la que se alude, su jerarquía normativa o su procedencia administrativa.

Aclaración de jurisdicción en normas y documentos oficiales

Al redactar actos administrativos y documentos oficiales de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, no es necesario aclarar que los actos, normas o documentos oficiales mencionados en su marco pertenecen a la Ciudad. Con indicar su número, es suficiente.

☒

La Ley **6.357 de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires** establece el régimen de integridad pública. El Decreto 376**/AJG/**22 **del Poder Ejecutivo de la Ciudad**, aprueba su reglamentación.

☑

La Ley **6.357** establece el régimen de integridad pública. El **Decreto 376/22** aprueba su reglamentación.

Si, en cambio, la ley, acto o documento oficial **pertenece a otra jurisdicción** (por ejemplo, a la nacional o provincial), se debe expresar con claridad su origen para evitar confusión. Para ello, deben seguirse los siguientes criterios:

Regla	Ejemplo
Para leyes o actos aprobados por el Congreso de la Nación, se debe agregar la palabra “nacional” junto a la palabra Ley[54].	Ley **nacional** 27.275

[54] Debe escribirse en minúscula, porque no es parte de la denominación de la Ley.

Regla	Ejemplo
Para **actos administrativos** de la Administración Pública nacional o provincial, se debe indicar su número, seguido de una barra y los últimos dos dígitos de su año de sanción. Asimismo, debe aclararse la autoridad que dictó el acto y la jurisdicción a la que pertenece. Para mayor claridad puede incluirse, entre paréntesis, el nombre completo del acto, incluyendo las siglas que pueda contener. En el caso de los **Decretos**, es suficiente con aclarar su número, año de sanción y jurisdicción a la cual pertenece, sin necesidad de aclarar que fue dictado por el Poder Ejecutivo. En el caso de los Decretos dictados por el Poder Ejecutivo nacional, se debe agregar la palabra "nacional" junto a la palabra Decreto.	Resolución 325/25 **del Instituto Nacional de Cine y Artes Audiovisuales** (RESOL-2025-325-APN-INCAA#SC) Resolución 1.465/24 **del Ministerio de Economía de la Nación** (RESOL-2024-1465-APN-MEC) Resolución 2.486/24 del **Ministerio de Educación de la Provincia de Jujuy** Decreto 428/21 de la **Provincia de Buenos Aires** (*No es necesario mencionarlo como DECRE-2021-428-GDEBA-GPBA*) Decreto **nacional** 434/16
Para las **leyes** de otra provincia, se debe indicar expresamente el nombre de la provincia a la cual pertenece.	Ley **de la Provincia de Buenos Aires** 14.783 Ley 14.783 **de la Provincia de Buenos Aires**
Para el caso de **documentos oficiales** de la Administración Pública nacional o provincial, se debe indicar el tipo de documento y su número completo, incluyendo las siglas que pueda contener y su año de dictado, con la aclaración de la autoridad que la dictó y la jurisdicción a la cual pertenece.	La Nota **NO-2026- 28790470-APN-DDDHH#MRE**, remitida por el **Ministerio de Relaciones Exteriores**, **Comercio Internacional y Culto** al Poder Ejecutivo de la Ciudad.

Esta regla puede exceptuarse cuando el contexto del texto incluye referencias a normas de distintas jurisdicciones, y dicha omisión pudiera generar ambigüedad o confusión en la persona lectora. En tales casos —como en convenios interjurisdiccionales, documentos académicos o textos normativos que citen legislación nacional, provincial y local—, se recomienda explicitar a qué jurisdicción pertenecen todas las leyes y actos mencionados, incluyendo a los de Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Cómo nombrar leyes por su nombre oficial

Cuando una ley cuenta con un nombre oficial o convencional reconocido, puede ser referida por ese nombre, el cual debe escribirse con mayúsculas iniciales en todas las palabras significativas, siguiendo las normas de uso de mayúsculas.

Para mantener la claridad y fluidez, se recomienda mencionar el nombre de la ley (sin la abreviatura de número)[55] y luego su denominación oficial completa.

Si es necesario repetir la palabra *Ley* como parte del nombre oficial de la norma, esta denominación debe ir entre comas.



La Ley nacional de protección integral para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres en los ámbitos en que desarrollen sus relaciones interpersonales es de orden público N.º 26.485.

La Ley nacional **26.485, Ley de Protección Integral para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres en los Ámbitos en que Desarrollen sus Relaciones Interpersonales, es de orden público.**



La Ley nacional 26.485 de Protección Integral para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres en los Ámbitos en que Desarrollen sus Relaciones Interpersonales es de orden público.

Otra opción es colocar en primer lugar el nombre de la ley y luego, entre paréntesis, su número.



Las medidas se adoptaron en el marco de la Ley de Protección Integral para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres en los Ámbitos en que desarrollen sus relaciones Interpersonales (Ley nacional 26.485).

Cómo nombrar Códigos

Cuando se menciona un código en una norma o un documento oficial, se recomienda indicar su nombre oficial completo y luego, entre paréntesis, la ley u ordenanza que lo aprobó, sin utilizar abreviaturas, comillas o cursiva.

El **Código Electoral de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires** se sancionó en el año 2018.



El Código Electoral de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires (Ley 6.031) se sancionó en el año 2018.

En el caso de los códigos de fondo (por ejemplo el Código Civil y Comercial de la Nación o el Código Penal de la Nación), no es necesario mencionar la norma que los aprueba.

[55] Para más información, ver "Uso de la abreviatura de número".

Cómo nombrar leyes por su número

Al nombrar una ley específica, la palabra *Ley* debe escribirse con mayúscula inicial, seguida del número correspondiente. En todos los casos, debe ser antecedida por el artículo (*la, las*). El número de la norma se escribe en cifras arábigas, y se coloca el punto separador de miles si tienen más de tres dígitos[56]. Por ejemplo: La Ley 6.367.

No se deben realizar las siguientes acciones:

- Incluir la palabra "número" ni sus abreviaturas (**N.º, Nros.**).
- Anteponer ceros al número de ley.
- Escribir el **año de sanción, promulgación o publicación** junto al número. (Ejemplo incorrecto: Ley 6.031/18).
- Abreviar la palabra "Ley" (nunca utilizar: *L.*).



La **L. 6357/20** establece el régimen de integridad pública para los funcionarios públicos de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.



La **Ley 6.357** establece el régimen de integridad pública para los funcionarios públicos de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Cómo nombrar ordenanzas de la Municipalidad de Buenos Aires

Al nombrar una ordenanza específica, deben cumplirse las siguientes reglas:

- La palabra *Ordenanza* debe escribirse con mayúscula inicial, seguida del número correspondiente. En todos los casos, debe ser antecedida por el artículo (*la, las*).
- El número de la norma se escribe en cifras arábigas, utilizando el punto separador de miles si tienen más de tres dígitos[57].
- Después del número debe colocarse una barra (/) y consignarse el año de sanción de la ordenanza, escrito con las dos últimas cifras, tal como puede verse en el uso recomendado[58].

No se deben realizar las siguientes acciones:

- Incluir la palabra "número" ni sus abreviaturas (**N.º, Nros.**).
- Anteponer ceros al número de la ordenanza.
- Abreviar la palabra "Ordenanza" (nunca utilizar: *O.*).

[56] Si bien el principio general establecido en la normativa de la Real Academia Española indica que no deben utilizarse ni puntos ni comas para separar cantidades, se implementa el punto como separador de miles en leyes, ordenanzas y decretos para facilitar la lectura. Ver "Uso de números con unidades de mil y números decimales".
[57] Si bien el principio general establecido en la normativa de la Real Academia Española indica que no deben utilizarse ni puntos ni comas para separar cantidades, se implementa el punto como separador de miles en leyes, ordenanzas y decretos para facilitar la lectura. Ver "Uso de números con unidades de mil y números decimales".
[58] Para más información, ver "Cómo nombrar actos administrativos (decretos, resoluciones, disposiciones)".

☒

El Código de Habilitaciones y Verificaciones fue aprobado por **Ordenanza 34.421**.

☑

El Código de Habilitaciones y Verificaciones fue aprobado por **la Ordenanza 34.421/78**.

Criterios para referenciar normativa en documentos con fecha cierta

En documentos oficiales, actos administrativos u otros instrumentos que tienen fecha cierta —es decir, cuya fecha de emisión o sanción está determinada con precisión— rige el siguiente criterio general: cuando se cita una ley, decreto, resolución u otra norma mencionando únicamente su número (por ejemplo: Ley 6.367), y no se hace referencia a versiones anteriores, modificatorias ni textos ordenados o consolidWados, se entiende que la cita alude al texto vigente a la fecha de emisión del documento en el que se incluye.

Por ello, **no es necesario realizar aclaraciones para indicar que se está citando el texto vigente del acto o norma en cuestión**, ya que —por tener el instrumento en el cual se inserta la cita fecha cierta— el lector puede ubicarse temporalmente y entender que se está citando el último texto actualizado a esa fecha.

☒

La **Ley 6.367 (texto consolidado por Ley 6.764)** tiene por objeto promover el uso de un lenguaje claro en los actos y documentos del sector público de la Ciudad para garantizar a la ciudadanía la transparencia de los actos de gobierno, el derecho a comprender los actos de gobierno y el acceso a la información pública.

☑

La **Ley 6.367** tiene por objeto promover el uso de un lenguaje claro en los actos y documentos del sector público de la Ciudad para garantizar a la ciudadanía la transparencia de los actos de gobierno, el derecho a comprender los actos de gobierno y el acceso a la información pública.

> *Si se incluye este párrafo en un decreto o informe fechado el 12 de junio de 2024, esta mención se interpreta como referida a la versión vigente de esa ley al 12 de junio de 2024.*

Tampoco es necesario, por lo tanto, incluir frases tales como “y sus modificatorias”, “junto con sus modificatorios” o “modificada por…”, ya que se presume que se está citando la última norma vigente, incluyendo sus posibles modificaciones. En efecto, cuando una norma es modificada por otra, manteniendo su número original, se entiende que el texto vigente incorpora dichas modificaciones. Por ello, debe evitarse usar tales expresiones en los textos administrativos.

☒

La **Ley 104, y sus modificatorias,** establece que toda persona tiene derecho a solicitar y a recibir información completa, veraz, adecuada y oportuna.

☑

La **Ley 104** establece que toda persona tiene derecho a solicitar y a recibir información completa, veraz, adecuada y oportuna.

☒

El **Decreto 387/23, junto con sus modificatorios,** aprueba la estructura orgánico funcional del Poder Ejecutivo de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

☑

El **Decreto 387/23** aprueba la estructura orgánico funcional del Poder Ejecutivo de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Si, en cambio, el redactor desea citar una **versión anterior** de una norma, que ya no está vigente al momento de la emisión del acto, debe indicarlo expresamente para evitar ambigüedad.

También puede realizar aclaraciones respecto del texto que se está citando cuando, por el contexto, podría haber una **duda razonable** de aquello que se está referenciando.

☑

En su redacción original, la Ley 104 de Acceso a la Información Pública (sancionada en 1998), establecía que los sujetos obligados podían solicitar una prórroga de diez (10) días hábiles para dar respuesta a la solicitud de información.

En este ejemplo, se cita una versión de la Ley 104 que no se encuentra vigente al momento de publicación de este Manual. Por ello, es necesario aclararlo.

Regla práctica: cuando se escribe el texto de un documento que tendrá fecha cierta, no se deben agregar fórmulas como “texto ordenado” o “texto consolidado”, o referencia a las modificaciones del acto o norma que se menciona.

Se deben realizar aclaraciones respecto del texto que se está referenciando solo en los siguientes casos:

- Cuando se remite a una versión anterior de la norma u acto, que ya no se encuentra vigente.
- Cuando el texto que se está escribiendo no será incluido en un instrumento con fecha cierta.
- Cuando por el contexto, podría haber una duda razonable de cuál es el texto que se está referenciando.

Cómo mencionar normas con texto ordenado o consolidado

Como se estableció en el apartado anterior, pueden existir ocasiones en las que es necesario realizar aclaraciones respecto al texto de la norma o acto al cual se está haciendo alusión. Cuando se quiere aclarar que una ley fue ordenada o consolidada por otra norma, debe indicarse el número original de la ley y luego, entre paréntesis, aclararse la norma que consolidó u ordenó el texto. Es suficiente con realizar esta aclaración **solo la primera vez que se menciona** la norma en el texto administrativo que se está redactando.

Las palabras incluidas dentro del paréntesis deben comenzar con letra minúscula. Además, no debe omitirse la inclusión del artículo *la* o *el*, según corresponda, antes de la mención del acto o norma. (Por ejemplo: “texto consolidado por la Ley...”; “texto ordenado por el Decreto...”).

Es importante remarcar que, si hubieron **modificaciones a dicha ley** en forma posterior a su ordenamiento o consolidación, **deberá aclararse** ello en el texto, a fin de evitar errores de comprensión respecto del texto que se está citando.



El Código Fiscal de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires (**Texto Ordenado por Decreto** 116/25) establece que las normas y términos específicos contenidos en dicho Código, tienen preeminencia con respecto a los de la Ley de Procedimientos Administrativos (Decreto de Necesidad y Urgencia 1.510/97; **Texto Consolidado Ley 6.764**).



El Código Fiscal de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires (**texto ordenado por el Decreto 116/25**) establece que las normas y términos específicos contenidos en dicho Código, tienen preeminencia con respecto a los de la Ley de Procedimientos Administrativos (Decreto de Necesidad y Urgencia 1.510/97; **texto consolidado por la Ley 6.764**).

Cómo citar partes de una norma

Los artículos de un texto normativo suelen dividirse en incisos, apartados o numerales.

> *Inciso: se refiere a la división de un artículo, generalmente identificada con letras minúsculas (por ejemplo: a, b, c).*
>
> *Apartado: refiere a la subdivisión de un inciso. Suele identificarse con números romanos en letras minúsculas (por ejemplo: i, ii, iii).*
>
> *Numeral: se utiliza para enumerar elementos dentro de un inciso o apartado, generalmente se identifica con números arábigos en paréntesis, como: (1), (2), (3).*

A continuación, se presenta un ejemplo:

Artículo 1. (Un artículo)

(a): (Inciso identificado con letra minúscula)

(i): (Apartado identificado con número romano)

(1): (Numeral dentro del apartado)

Es importante mantener criterios uniformes y precisos al citar una parte de un artículo. Debe respetarse el orden original de la norma, es decir: artículo > inciso > apartado > numeral.

También, existen también normas que no se encuentran divididas en artículos sino en puntos. En estos casos el orden de mención debe ser: punto > inciso > apartado > numeral.

Cómo citar partes de una norma: citación de incisos o apartados alfabéticos

Al momento de citar artículos que tienen subdivisiones identificadas con letras se debe:

- Escribir la letra en cursiva (por ejemplo, *a, b, c*).
- Evitar el uso de paréntesis alrededor de la letra.
- Escribir las referencias a las partes de la norma en minúsculas, es decir: artículo, inciso.



El **art. 23, inc. a)**, de la Ley 104 establece entre las funciones y atribuciones de la autoridad de aplicación la de: “recibir y dar tramitación a las solicitudes de acceso a la información pública (...)”.



El **artículo 23, inciso *a*,** de la Ley 104 establece entre las funciones y atribuciones de la autoridad de aplicación la de: “recibir y dar tramitación a las solicitudes de acceso a la información pública (...)”.

Cómo citar partes de una norma: citación de incisos o apartados numéricos

Al momento de citar artículos que tienen subdivisiones identificadas con números, se debe replicar el número de inciso o apartado, tal como figura en la norma o acto (por ejemplo: 1, 2, 10, ii, iv).

No deben incluirse: comillas, cursiva, consignarse la abreviatura “N.º”[59], ni incluirse la o volada después del número.



El artículo 35, inciso **N° 1°)**, del Código Electoral de la Ciudad (Ley 6.031), establece que el Instituto de Gestión Electoral entrega el padrón de electores, en formato digital, a cada Comuna.



El **artículo 35, inciso 1**, del Código Electoral de la Ciudad (Ley 6.031) establece que el Instituto de Gestión Electoral entrega el padrón de electores, en formato digital, a cada Comuna.

[59] Para más información, ver “Cómo nombrar leyes por su nombre oficial”.

Duda común: cómo citar incisos o apartados en Códigos con numeración compleja

Hay ciertas normas y códigos que poseen una enumeración compleja. Es decir, no siguen el criterio general para mencionar artículos, incisos, apartados y numerales.

En los casos en los que la norma no establece con claridad cómo está hecha la subdivisión (por ejemplo: en lugar de mencionar la palabra "artículo" u otra antes del número, se limita a consignar el número), deberá entenderse que la norma está compuesta por *puntos*.



El **artículo** 5.6.1., inciso *c*, apartado **8°) *I***, del Anexo A de la Ley 2.148, contempla la retención del motovehículo cuando una persona hubiere sido detectada transitando sin la portación de los cascos reglamentarios.



El **punto** 5.6.1., inciso *c*, apartado **8, numeral I**, del Anexo A de la Ley 2.148, contempla la retención del motovehículo cuando una persona hubiere sido detectada transitando sin la portación de los cascos reglamentarios.

Cómo nombrar actos administrativos (decretos, resoluciones y disposiciones)

Al mencionar actos administrativos en un texto oficial (tales como resoluciones, disposiciones, entre otros) deben seguirse las siguientes pautas:

- Se deben escribir todas las partes del nombre del acto, incluyendo su número, repartición que dictó el acto y año de la norma.
- Todas las partes del acto deben separarse con un barra (/). No deben colocarse espacios ni antes ni después de la barra. Además, es importante no mezclar guiones y barras al nombrar un mismo acto administrativo.
- Los años deben escribirse solo con los últimos dos dígitos, salvo que el acto que se cita sea anterior a 1950. En estos casos el año debe indicarse con 4 dígitos[60].
- En todos los casos, el tipo de acto administrativo debe escribirse con mayúscula inicial (por ejemplo: Resolución, Disposición)[61].
- Deben estar precedidos siempre por el artículo que corresponda (*la* Resolución, *los* Decretos).
- No debe anteponerse la abreviatura de número (N.º o Nros.). El número se escribe en cifras arábigas, y se separan los miles con punto si tienen más de tres dígitos[62].
- La estructura debe respetar la siguiente información: [tipo de acto administrativo] [número]/[repartición]/[año]. Por ejemplo: Resolución 329/SECLYT/24.

[60] Para más información, ver "Cómo nombrar ordenanzas de la Municipalidad de Buenos Aires".
[61] Al momento de hacer referencia a un **Decreto-ley** se debe colocar un guion entre las palabras decreto y ley. Esto indica que estamos ante una unidad compuesta institucional y normativa, no una simple combinación libre de palabras.
[62] Para más información, ver "Cómo nombrar leyes por su nombre oficial".

En el caso de las resoluciones o disposiciones, además de colocar el número y el año, es importante incluir las siglas de la repartición que emite el acto administrativo. Esto facilita la búsqueda ya que individualiza de manera inequívoca el documento. En todos los casos se separa con barra (/)[63].

Solo al mencionar **decretos emanados del Poder Ejecutivo** debe evitarse hacer referencia a la sigla de la autoridad que lo dictó, toda vez que estos sólo pueden ser emitidos por el Jefe de Gobierno[64].

☒ El Decreto **109 /AJG/ 21** establece que la Secretaría Legal y Técnica es autoridad de aplicación de la Ley 6.367.	☑ El Decreto **109/21** establece que la Secretaría Legal y Técnica es autoridad de aplicación de la Ley 6.367.
☒ Mediante Resolución **325-AGC/2015** se implementó la utilización de la firma electrónica.	☑ Mediante **la** Resolución **325/AGC/15** se implementó la utilización de la firma electrónica.

☒ El Decreto nacional **71.178/35** fue derogado el 12 de mayo de 2015.	☑ El Decreto nacional **71.178/1935** fue derogado el 12 de mayo de 2015.	☑ El Decreto nacional **71.178, del 20 de noviembre de 1935,** fue derogado el 12 de mayo de 2015.

Criterios para la mención de números de expediente

Para referir a expedientes, tanto en el marco de actos administrativos como en documentos oficiales, es importante mantener el nombre y la estructura tal y como surge del Sistema de Administración de Documentos Electrónicos (SADE) para facilitar su búsqueda en el sistema. Por ello, deben seguirse las siguientes pautas:

- Deben nombrarse todas las partes que conforman el número de expedientes, separadas por guiones (-). Es decir, debe seguirse el siguiente criterio y orden: [EX]- [año expresado con cuatro dígitos]- [número de expediente]- [ecosistema]- [repartición que lo caratuló]. Por ejemplo: EX-2024-46797456-GCABA-DGCCN.
- No es necesario aclarar que dicho expediente es electrónico. Debido al proceso de modernización de la Administración Pública de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, la mayoría de los expedientes que se tramitan son electrónicos. Por ello, debe aclararse únicamente en aquellos casos en donde se realice una referencia a un expediente papel o físico.
- No se debe incluir la abreviatura de número (N.º o Nros.)[65] delante de la denominación del expediente.
- No debe utilizarse el separador de miles al escribir su número.

[63] Para más información sobre cómo usar la barra, consultar "La barra".
[64] Para más información, consultar "Aclaración de jurisdicción en normas y documentos oficiales".
[65] Para más información ver "Uso de la abreviatura de número".

✗

VISTO: Las Leyes 3.304, 6.367 y 6.684, el Decreto 109/21, las Resoluciones 185/SECLYT/22 y 209/SECLYT/24, y el Expediente **EE N.º 46.797.456/DGCCN/2024**.

✓

VISTO: Las Leyes 3.304, 6.367 y 6.684, el Decreto 109/21, las Resoluciones 185/SECLYT/22 y 209/SECLYT/24, y el Expediente **EX-2024-46797456-GCABA-DGCCN**.

Criterios para la mención de documentos oficiales

Para mencionar documentos oficiales (números de informe, providencia, nota, memo, entre otros), es importante mantener el nombre y la estructura tal y como surge del Sistema de Administración de Documentos Electrónicos (SADE).

Deben nombrarse todas las partes que conforman el número de documento oficial, separadas por guiones (-). Es decir, debe seguirse el siguiente orden para nombrarlos: [tipo de documento]- [año expresado con cuatro dígitos]- [número de documento oficial]- [ecosistema]- [repartición]. Por ejemplo: NO-2022-46797456-GCABA-SSAJU.

Es importante incluir el tipo de documento oficial, antes del número completo. En todos los casos, el tipo de documento oficial debe ser antecedido por el artículo correspondiente (*la, las, el, los*).

✗

La Directora General hizo alusión al Manual de Lenguaje Claro en **IF-48504449-DGCCN/2024**.

✓

La Directora General hizo alusión al Manual de Lenguaje Claro en **el Informe IF-2024-48504449-GCABA-DGCCN**.

Cómo referenciar artículos de un acto o ley dentro de un texto oficial

La palabra *artículo* se escribe siempre en minúscula, si se menciona en medio de una oración. Se escribe con mayúscula inicial únicamente si corresponde hacerlo en función de las reglas generales de uso de mayúsculas, o cuando es utilizada en las Leyes o en la parte dispositiva de los actos administrativos[66].

✓

Artículo 18.- La Ciudad promueve el desarrollo humano y económico equilibrado, que evite y compense las desigualdades zonales dentro de su territorio.

✓

El **artículo** 86 de la Constitución de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires establece que se considera promulgado por el Poder Ejecutivo todo proyecto de ley no vetado en el término de diez días hábiles, a partir de su recepción.

[66] Para más información, ver "Criterios generales de formato para el articulado de normas y actos administrativos".

Los números en documentos legales, como leyes, decretos, resoluciones, disposiciones, etcétera, se escriben en cifras arábigas, y se separan los miles con punto si tienen más de tres dígitos[67].

El artículo **veinte** de la Ley nacional **23660** establece las condiciones de cobertura.	El artículo **20** de la Ley nacional **23.660** establece las condiciones de cobertura.

Cuando se escriben o referencian artículos que van del 1 al 9, estos se escriben con **números ordinales abreviados**. Es decir, el número seguido de la letra o volada (Artículo 1º, Artículo 2º, Artículo 3º ... Artículo 9º). Desde el artículo 10 en adelante, se usan números cardinales (Artículo 10, Artículo 11, Artículo 12). Si bien la abreviatura correcta indica que debe utilizarse un punto, seguido de una o volada (por ejemplo: 1.°), por razones de estética y convención, se habilita el uso de la o volada junto al número, sin colocar el punto[68].

En todos los casos, se escribe con números arábigos, y la palabra artículo siempre debe escribirse completa.

Error común: omitir mención al Anexo cuando se referencia un artículo que pertenece a él

Un error frecuente en textos administrativos es atribuir erróneamente un artículo al cuerpo de una ley o acto administrativo, cuando en realidad dicho artículo pertenece a un anexo aprobado por esa ley o por su reglamentación. Esto tiene como consecuencia que se esté referenciando un artículo distinto al que se quiere mencionar.

El **artículo 8° del Decreto 85/19**, reglamentario de la Ley 123, establece a la Agencia de Protección Ambiental (APRA) como Autoridad de Aplicación de dicha Ley.	El **artículo 8° del Anexo I del Decreto 85/19**, reglamentario de la Ley 123, establece a la Agencia de Protección Ambiental (APRA) como Autoridad de Aplicación de dicha Ley.

Regla práctica: antes de citar un artículo, es necesario verificar con precisión si este forma parte del texto principal de la norma o acto (por ejemplo: de la ley, decreto o resolución) o si está incluido en un anexo aprobado por dicha norma u acto.
En caso de que el artículo pertenezca a un anexo, la referencia debe indicar expresamente esa condición.

[67] Si bien el principio general establecido en la normativa de la Real Academia Española indica que no deben utilizarse ni puntos ni comas para separar cantidades, se implementa el punto como separador de miles en leyes, ordenanzas y decretos para facilitar la lectura. Ver "Uso de números con unidades de mil y números decimales".
[68] Para otros usos de los números ordinales, consultar "Uso abreviado de los números ordinales".

Criterios generales de formato para el articulado de normas y actos administrativos

Al establecer el articulado de normas y actos administrativos, se debe escribir la palabra artículo completa (sin abreviatura) con la letra inicial en mayúscula.

La numeración del articulado debe contener números ordinales para los primeros nueve artículos y, a partir del décimo, números cardinales. En todos los casos se utilizan números arábigos. Por razones de estética y uso convencional, en los encabezados de los artículos puede evitarse la forma abreviada tradicional de los números ordinales[69]. Aquí se considera asimismo válido utilizar simplemente la "o" volada, o bien el signo de grado junto al número.

Además, para facilitar la lectura, se utiliza el punto seguido del guion para separar el número de artículo del epígrafe o cuerpo del artículo.



Artículo 5: Gratuidad. El acceso público a la información es gratuito en tanto no se requiera su reproducción.



Artículo 5°.- Gratuidad. El acceso público a la información es gratuito en tanto no se requiera su reproducción.



ART. 87.- El Poder Ejecutivo puede vetar totalmente un proyecto de ley sancionado por la Legislatura expresando los fundamentos.



Artículo 87.- El Poder Ejecutivo puede vetar totalmente un proyecto de ley sancionado por la Legislatura expresando los fundamentos.

En normas, resoluciones y demás actos administrativos, se recomienda utilizar la negrita exclusivamente en los encabezados de los artículos y en los epígrafes[70] que los acompañan. Esto permite una mejor organización visual del texto y facilita la lectura y navegación por el documento.

Debe ir en negrita:

- El número del artículo, incluyendo el ordinal abreviado, el punto y el guion. Por ejemplo: **Artículo 1°.-**.
- El epígrafe o título del artículo, si lo tuviera, seguido de punto. Por ejemplo: **Objeto**.

El cuerpo del artículo (el contenido normativo) debe escribirse en letra redonda, sin negrita.



Artículo 1°.- Objeto. La presente ley tiene por objeto garantizar el efectivo ejercicio del derecho de acceso a la información pública, promover la participación ciudadana y la transparencia de la gestión pública.



Artículo 1°.- Objeto. La presente ley tiene por objeto garantizar el efectivo ejercicio del derecho de acceso a la información pública, promover la participación ciudadana y la transparencia de la gestión pública.

[69] Para otros usos de los números ordinales, consultar "Uso abreviado de los números ordinales".
[70] El epígrafe es una frase breve, generalmente sustantiva, que se coloca antes del cuerpo del artículo, en letra destacada (negrita), y que indica el tema o materia regulada en ese artículo.

Cómo mencionar organismos y entes que ya no existen

Cuando en un texto oficial se menciona un organismo o ente estatal que ya no existe, o que ha cambiado de denominación, se recomienda anteponer la expresión “la entonces” o “el entonces” antes del nombre original del organismo. Esas palabras deben escribirse en minúscula, y no debe colocarse entre comillas, paréntesis o cursiva. Esta fórmula permite respetar la denominación original del órgano, sin modificarla ni alterarla.

No debe usarse en estos casos el prefijo *ex-*, que puede resultar confuso o gramaticalmente forzado en redacciones extensas. Tampoco debe usarse este prefijo junto con “la entonces”.



El convenio fue firmado entre **el entonces ex-**Ministerio de Ambiente y Espacio Público y **la ex-**Administración Federal de Ingresos Públicos.



El convenio fue firmado entre **el entonces** Ministerio de Ambiente y Espacio Público **y la entonces** Administración Federal de Ingresos Públicos.

Criterios para referir a la “Autoridad de Aplicación” en el marco de actos o normas

La expresión “autoridad de aplicación” debe escribirse, por regla general, con minúscula inicial, cuando se trata de una denominación genérica o funcional y no de un nombre propio.



La **Autoridad de Aplicación** de una ley es aquella que conduce, controla y regula su implementación.



La **autoridad de aplicación** de una ley es aquella que conduce, controla y regula su implementación.

Sin embargo, se admite el uso de mayúscula inicial en ambas palabras —Autoridad de Aplicación— cuando la expresión se utiliza como **título funcional definido expresamente en el propio texto normativo** o en el acto administrativo.

En estos casos, adquiere un valor institucional equivalente al de una denominación oficial, y se comporta como un nombre propio contextual. Por eso, en el marco de textos normativos (leyes, reglamentos, entre otros), deberá utilizarse la mayúscula inicial al referir a la autoridad de aplicación.



Artículo 3°.- Designar como **autoridad de aplicación** a la Secretaría de Energía.

Artículo 4°.- Encomendar a la **autoridad de aplicación** la elaboración y publicación de un informe anual que dé cuenta del estado de ejecución del programa aprobado en el artículo 1°.



Artículo 3°.- Designar como **Autoridad de Aplicación** a la Secretaría de Energía.

Artículo 4°.- Encomendar a la **Autoridad de Aplicación** la elaboración y publicación de un informe anual que dé cuenta del estado de ejecución del programa aprobado en el artículo 1°.

REGLAS PARA CITAR CORRECTAMENTE

La cita es un recurso que implica la reproducción de un texto (oral o escrito) de una persona o documento diferente al que se inserta. El citado puede ser directo o indirecto. El citado directo implica la reproducción literal de las palabras, mientras que el citado indirecto implica el parafraseo. En todos los casos, deben respetarse ciertas reglas para que quien lee pueda identificar que no se trata de palabras del autor, sino de una cita ajena.

Las reglas que se presentan a continuación son una guía para el citado en los documentos oficiales del Gobierno de la Ciudad y no reemplazan otros sistemas como los estilos de American Psychological Association (APA), Chicago, Modern Language Association (MLA), o Vancouver (URM), que deben aplicarse en contextos específicos (producciones académicas, etcétera).

Introducción de palabras textuales en estilo indirecto

Cuando se incorpora una frase literal dicha por otra persona dentro de un enunciado redactado en estilo indirecto, esa frase debe ir entre comillas dobles (“ ”). Esto se hace para distinguir claramente lo que pertenece al redactor de lo que fue dicho textualmente por otro.

Así, aunque la oración general esté en estilo indirecto, si se conserva una parte exacta de lo dicho, esa parte debe ir entre comillas.

☒

En el informe de la reunión, el Director expresó su satisfacción por los avances del proyecto y, sobre los integrantes del equipo, afirmó que **están haciendo un buen trabajo y están cumpliendo los plazos establecidos**.

☑

En el informe de la reunión, el Director expresó su satisfacción por los avances del proyecto y, sobre los integrantes del equipo, afirmó que **“están haciendo un buen trabajo y están cumpliendo los plazos establecidos”**.

Introducción de citas textuales

Cuando se reproduce textualmente lo que dijo otra persona o lo que aparece en un documento, se debe distinguir claramente lo que dice el redactor de lo que se cita literalmente. Para ello, es necesario realizar lo siguiente:

- Se deben utilizar **comillas** dobles (“ ”)[71] para marcar el inicio y el final de la cita.
- No debe destacarse la cita con cursiva ni subrayado.

[71] Para más información ver “Uso del punto junto a otros signos”. Además, consultar el código ASCII, en “Teclado abreviado (códigos ASCII)”.

La recurrente alega que la decisión es ***arbitraria e ilegal***, atento a la falsedad de los hechos relatados.	La recurrente alega que la decisión es **“arbitraria e ilegal”**, atento a la falsedad de los hechos relatados.

Si dentro del texto ya hubiese comillas incluidas, estas deben ser reemplazadas por comillas simples.

El informe señala que: “La expresión **“**no hubo irregularidades**”** debe ser interpretada con cautela”.	El informe señala que: “La expresión **‘**no hubo irregularidade**s’** debe ser interpretada con cautela”.

Si se utiliza un verbo declarativo (como *afirmar, indicar, señalar, expresar, establecer,* etcétera), se debe introducir la cita con **dos puntos**. Los dos puntos se colocan después de términos que anticipan una cita textual, especialmente, cuando se introduce una disposición normativa o reglamentaria. Si lo que se cita es una oración completa, la palabra que sigue a los dos puntos se escribe en mayúscula.

Cuando se cite una oración completa, **la puntuación** debe incluirse siempre dentro de las comillas. La única excepción es el punto final de la oración, que se colocará una sola vez después de las comillas.

Según el artículo **5º, “t**oda contratación debe cumplir con los procedimientos administrativos señalados en el apartado **A.”.**	Según el artículo **5º: “Toda** contratación debe cumplir con los procedimientos administrativos señalados señalados en el apartado **A”.**

Comentarios de la persona que transcribe

Cuando se inserta un comentario dentro de una cita, no es necesario cerrar las comillas para abrirlas nuevamente. Los comentarios se deben incluir entre rayas[72], sin afectar la cita original.

“El criterio adoptado carece de fundamento válido” manifestó Rodríguez**,** “ya que su cese aludió a antecedentes funcionales y disciplinarios”.	“El criterio adoptado carece de fundamento válido —manifestó Rodríguez—, ya que su cese aludió a antecedentes funcionales y disciplinarios”.

[72] Habitualmente, las personas confunden el guion (-) con la raya parentética (—). El código ASCII para escribir la raya parentética es ALT+0151. Para más información sobre el código ASCII, ver “Teclado abreviado (códigos ASCII)”.

Uso de los corchetes para aclarar información en citas

Para insertar una aclaración del redactor dentro de una cita textual se utilizan corchetes ([ ]). Estos permiten agregar información que no forma parte del texto original, pero que resulta útil para aclarar, contextualizar o completar el sentido de lo citado, sin alterar su contenido.

Se diferencian de los paréntesis porque los corchetes indican una intervención del redactor, no del autor original de la obra citada.



El Jefe de Gabinete señaló: “Las obras comenzarán el próximo año” **(2026),** “en función del Plan Quinquenal Oficial aprobado”.



El Jefe de Gabinete señaló: “Las obras comenzarán el próximo año [2026], en función del Plan Quinquenal Oficial aprobado”.



“El informe destaca que el proyecto comenzará en 2025” [siempre que se apruebe la Ley].



“El informe destaca que el proyecto comenzará en 2025 [siempre que se apruebe la Ley]”.

Error común: alterar una cita sin marcar los cambios con corchetes

Cuando se cita textualmente un fragmento y es necesario modificar alguna palabra para que concuerde con el resto de la oración (por ejemplo, cambiar el tiempo verbal o la forma de un pronombre), se debe indicar esa modificación con corchetes.

No utilizarlos induce a error, ya que parece que el texto original decía algo que, en realidad, fue editado por quien escribe.

Esta adaptación puede implicar cambios de género, número, persona o forma verbal, siempre que se respete el sentido original de la cita.

> ***Frase a citar:*** *“Los beneficiarios del programa son entrevistados por personal técnico”*



Según el informe: “Los beneficiarios del programa **fueron** entrevistados por personal técnico”.



Según el informe: “Los beneficiarios del programa [fueron] entrevistados por personal técnico”.

Uso de los puntos suspensivos encorchetados para indicar omisión

Si al reproducir una cita se omite una parte del texto original, se utilizan puntos suspensivos encorchetados ([...]) para señalar que se ha realizado una supresión deliberada.

Este recurso permite resumir el contenido citado sin alterar su sentido ni inducir a error sobre lo que efectivamente se dijo o escribió.

Cuando se cita una oración completa, los puntos suspensivos no deben colocarse ni al principio ni al final de la oración, ya que se entiende que al extraer una cita había algo dicho antes o después[73].

“El Poder Ejecutivo **...** establece las normativas para la gestión pública”.	“El Poder Ejecutivo **[...]** establece las normativas para la gestión pública”.

LAS ENUMERACIONES

Una enumeración en lista es la presentación vertical de elementos relacionados, separados por viñetas, números o símbolos, para facilitar su lectura. En una oración, la enumeración se organiza de forma lineal dentro del texto.

Uso de viñetas o rayas en enumeraciones

Cuando se redactan enumeraciones en forma de lista vertical, deben respetarse criterios claros de coherencia gramatical, puntuación uniforme y formato visual consistente.

Se destacan las siguientes pautas:

- Cada elemento de la lista debe comenzar con mayúscula inicial.
- Puede utilizarse una viñeta (•) o una raya larga (—) antes de cada ítem.
- Cada ítem debe finalizar con un punto, incluso si se trata de una sola palabra.
- Todos los elementos deben compartir una estructura gramatical uniforme (sustantivos, frases verbales, etc.).
- La lista debe seguir un criterio visual coherente, alineado y con espaciado uniforme.

Si bien existen otras formas correctas, esta es la opción recomendada para todos los textos oficiales del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, debido a su claridad para el lector.

[73] Para más información ver “Los puntos suspensivos”.

☒

Tipos de transportes públicos:
- colectivo,
- subterráneo,
- metrobus,
- taxi.

☑

Tipos de transportes públicos:
- Colectivo.
- Subterráneo.
- Metrobus.
- Taxi.

☒

Los objetivos del programa incluyen:
- El desarrollo de nuevas políticas públicas.
- La participación activa de la ciudadanía.

☑

Los objetivos del programa incluyen:
— El desarrollo de nuevas políticas públicas.
— La participación activa de la ciudadanía.

☒

La Dirección General posee entre sus responsabilidades las de:
— **El desarrollo** de nuevas políticas públicas.
— **Participación** en instancias de diálogo.
— **Diseñar** nuevos canales de colaboración.

☑

La Dirección General posee entre sus responsabilidades las de:
— **Desarrollar** nuevas políticas públicas.
— **Participar** en instancias de diálogo.
— **Diseñar** nuevos canales de colaboración.

Uso de números en enumeraciones

Al enumerar, se recomienda colocar un punto tras cada número o letra. Se desaconseja el uso de guiones y otros signos como separador.

☒

1- Transporte público.
2- Límites barriales, comunales y distritales (distritos electorales, escolares, parroquiales, policiales, entre otros).

☑

1. Transporte público.
2. Límites barriales, comunales y distritales (distritos electorales, escolares, parroquiales, policiales, entre otros).

PAUTAS PARA ESTRUCTURAR UN TEXTO ADMINISTRATIVO

Para estructurar contenidos jerarquizados en documentos administrativos se pueden utilizar números (arábigos o romanos) y letras. Su uso adecuado facilita la organización y comprensión del texto. De esa manera, se ordenan, fácilmente, la secuencia de títulos, capítulos, secciones y apartados.

En los documentos oficiales de la Ciudad los números romanos indican el primer nivel de desagregación.

Los números romanos se escriben siempre en letras mayúsculas (I, II, III, IV), y se colocan seguidos de un punto cuando encabezan un apartado. La palabra o título que sigue al número romano comienza con mayúscula inicial.

Los números romanos se utilizan comúnmente para:

- Numerar títulos y capítulos en leyes, reglamentos y otros documentos normativos.
- Identificar anexos en documentos oficiales.
- Realizar enumeraciones que requieren varios niveles.

A los fines de ordenar un dictamen, resolución o informe, se recomienda emplear un sistema jerárquico de numeración combinada, siguiendo el siguiente orden:

I. Números romanos
    1. Números arábigos
        a. Letras minúsculas
            i. Números romanos en letra minúscula



I. Objeto del trámite
    1. Finalidad
        a. Requisitos mínimos para el inicio de actividades comerciales
        b. Presentación completa de documentación respaldatoria
    2. Alcance
        a. Personas humanas y jurídicas
            i. Comercios minoristas
            ii. Oficinas profesionales
            iii. Servicios gastronómicos sin manipulación de alimentos
        b. Actividades exceptuadas por normativa vigente
            i. Puestos móviles autorizados por la Ley 166
            ii. Actividades reguladas por convenios interjurisdiccionales

Es importante mantener la coherencia en su uso, refiriendo siempre con el mismo criterio al mismo nivel de título o subtítulo del texto.

Sección 2

Pautas morfosintácticas para una redacción institucional clara

Cómo construir oraciones coherentes y sin ambigüedades

La sección 2 se enfoca en la correcta construcción de las oraciones en los textos institucionales. Así, busca brindar pautas claras para que los documentos tengan una estructura interna coherente, ordenada, precisa y fácilmente comprensible.

Incluye pautas y recomendaciones sobre la concordancia verbal y nominal, el uso adecuado de los pronombres en el contexto administrativo, y recomendaciones para mantener la cohesión sintáctica en enunciados complejos.

Una redacción clara, desde el punto de vista gramatical, es una herramienta institucional fundamental: mejora la calidad de la comunicación pública, fortalece la seguridad jurídica y garantiza el derecho de todas las personas a comprender lo que el Estado comunica.

LAS ORACIONES

LAS ORACIONES

Una oración es un conjunto de palabras organizadas que expresan una idea completa. A partir del análisis de su estructura —sujeto, verbo y complementos—, este apartado ofrece pautas fundamentales para construir oraciones claras, precisas y coherentes en la redacción de textos oficiales.

Los componentes de una oración

Una oración está compuesta, en su forma más básica, por un sujeto y un predicado. El sujeto es la parte que indica quién realiza la acción o sobre qué recae lo que se afirma. El predicado es el segmento de la oración que contiene el verbo como núcleo y expresa lo que se dice del sujeto. Gracias a ese verbo, la oración puede comunicar algo que sucede, sucedió o sucederá, o bien describir cómo es o está alguien o algo.

El predicado puede incluir, además, complementos que amplían o precisan la acción verbal.

El informe (sujeto) se presentó (verbo) a tiempo (complemento).

Esta estructura básica puede presentarse de distintas maneras, pero respetar el orden lógico y la relación entre estos elementos es esencial para una redacción clara.

La importancia del orden de la oración para la claridad del mensaje

El orden de la oración influye en la claridad del mensaje. Si se separan elementos que deben estar juntos, se puede generar confusión.

Cuando se intercalan demasiadas frases o datos entre el sujeto, el verbo y el complemento, se pierde claridad y se vuelve difícil seguir la idea principal. Por eso, se recomienda **no alejar los elementos que están directamente relacionados entre sí**.

Ejemplo con redacción confusa (distanciamiento sintáctico)

Aquí existen tantas aclaraciones intercaladas que se pierde el hilo de la idea principal.

La persona responsable deberá garantizar, durante la vigencia del período de aislamiento social, preventivo y obligatorio, **tras el aumento de los contagios en la zona, desde su domicilio particular, la continuidad en las tareas**.

Ejemplo con redacción clara

Aquí el orden es más natural, y el mensaje se entiende mejor.

Tras el aumento de los contagios en la zona, la persona responsable **deberá garantizar la continuidad en las tareas desde su domicilio particular** durante el período de aislamiento social, preventivo y obligatorio.

Colocar los complementos principales cerca del verbo mejora la claridad y facilita la lectura. Las incrustaciones extensas pueden dificultar la comprensión y generar confusiones.

El equipo **presentó**, luego de analizar los informes, **la propuesta final al Comité**.

El equipo **presentó la propuesta final al Comité**, luego de analizar los informes.

Regla práctica: el sujeto, el verbo y el complemento deben mantenerse lo más cerca posible dentro de la oración. Si se intercalan aclaraciones o datos largos, es mejor reordenar la oración para que sea más clara.

Recomendaciones a la hora de escribir oraciones

- Si es necesario incluir muchos datos o precisiones, se recomienda ubicarlos **al principio o al final** de la oración, y no entre el verbo y su complemento.
- Al finalizar con la escritura, se recomienda leer la oración en voz alta: si es necesario volver al principio para entenderla, probablemente esté mal ordenada.
- Siempre es preferible dividir una oración larga en dos más cortas, eso ayuda a la claridad y facilita la lectura.

Evitar el exceso de oraciones subordinadas

Una oración subordinada depende de otra, a la que complementa o modifica, para tener sentido completo. Aunque son útiles para aportar detalles o condiciones, su uso excesivo dificulta la comprensión del mensaje, al sobrecargar la estructura de la oración y alejar la información principal del verbo.

En los textos oficiales, se recomienda redactar frases más breves y lineales, que permitan identificar con facilidad el sujeto, el verbo y el predicado. Cuando el contenido sea complejo, conviene dividir la información en varias oraciones.

En el ejemplo que se muestra a continuación, la oración no recomendada contiene cuatro subordinadas y aleja el verbo principal del sujeto, lo que dificulta la comprensión.

Las personas que hayan presentado su solicitud y que cuenten con la documentación requerida, **la cual debe estar vigente al momento de la presentación**, serán evaluadas por el comité técnico, que podrá rechazarla en caso de no cumplirse alguno de los requisitos establecidos por la reglamentación vigente.



Las personas serán evaluadas por el comité técnico si cumplen con los requisitos.
Para ello, deben haber presentado su solicitud junto con la documentación requerida y vigente.
El comité podrá rechazar la solicitud si falta algún requisito establecido por la reglamentación.

Regla práctica: usá subordinadas solo cuando aporten información necesaria. Si una oración tiene más de dos niveles de subordinación, se puede dividir en frases más simples.

LOS SUSTANTIVOS

FRASES QUE TIENEN AL SUSTANTIVO COMO PALABRA PRINCIPAL

Las frases con núcleo sustantivo, son un grupo de palabras que tienen a un sustantivo como palabra principal. El sustantivo es una clase de palabra que nombra personas, lugares, cosas, ideas o entidades abstractas. Tiene género (masculino o femenino) y número (singular o plural). Suele ir acompañado de un determinante (como el, una o estos).

Una frase con núcleo sustantivo se conforma con las siguientes partes:

Parte de la frase	Ejemplo
Núcleo: es el sustantivo.	**Plan**
Determinantes: acompañan al sustantivo para que al interlocutor le resulte más fácil identificarlo.	**El** plan. **Este** plan.
Adjetivos: describen o dan más información sobre el sustantivo.	El plan **vigente.**
Frases preposicionales: describen o dan más información sobre el sustantivo.	El plan **de implementación.**
Otras frases sustantivas: dan más información sobre la frase sustantiva.	El plan de implementación, **una iniciativa del Ministerio de Salud.**

CONCORDANCIA ENTRE EL SUSTANTIVO Y SUS COMPLEMENTOS

Concordancia entre sustantivo y adjetivo

El adjetivo debe coincidir en género y número con el sustantivo al que modifica, incluso si están separados dentro de la oración.



Hemos leído el informe y el anexo **presentado**.



Hemos leído el informe y el anexo **presentados**.

*En el ejemplo, "presentados" es un adjetivo participial que **califica a los dos sustantivos anteriores**: informe y anexo. Concuerda en género masculino y número plural con ellos.*

Concordancia en adjetivos antepuestos a sustantivos de distinto género

Cuando el adjetivo antecede a varios sustantivos de distinto género, el adjetivo concuerda con el primero en género y número.



Son **necesarios las reflexiones y los comentarios** sobre el modo en que se llevará a cabo el procedimiento.



Son **necesarias las reflexiones y los comentarios** sobre el modo en que se llevará a cabo el procedimiento.

Concordancia en adjetivos pospuestos a sustantivos de distinto género

Cuando el adjetivo se coloca después de varios sustantivos de distinto género, y modifica a todos ellos, concuerda en masculino plural. Sin embargo, en aquellos casos en que los sustantivos estén

unidos por la conjunción “o”, el adjetivo debe concordar con el género del sustantivo más próximo[74].



El documento debe incluir **el nombre completo y la firma digital registradas** en el sistema.



El documento debe incluir **el nombre completo y la firma digital registrados** en el sistema.

Aquí, tanto el nombre completo como la firma digital deben estar registrados en el sistema.

Concordancia con sustantivos unidos por conjunción “O”

Cuando los sustantivos están unidos por una conjunción disyuntiva (o), la concordancia depende del sentido.

Si la disyunción es excluyente, el adjetivo debe ir en singular y concordar con el sustantivo más próximo.



El documento debe incluir **el nombre completo o la firma digital registrada** en el sistema.

*En este ejemplo se asume que **solo uno de los dos elementos** debe estar registrado. El adjetivo “registrada” concuerda con la firma digital (el sustantivo más cercano y femenino).*

Sin embargo, si quiere utilizarse el adjetivo para referir a todos los sustantivos mencionados, aunque estén unidos por “o”, es preferible reformular la oración para evitar ambigüedad.



Cada integrante del equipo debe presentar **la información o los documentos solicitadas**.



Cada integrante del equipo debe presentar **los documentos o la información solicitados**.



Cada integrante del equipo debe presentar **los documentos solicitados o la información requerida**.

En el ejemplo correcto, se separan los adjetivos para que cada uno concuerde con su sustantivo.

[74] Para más información, ver “Concordancia con sustantivos unidos por conjunción ‘O’”

Concordancia en títulos y tratamientos formales

Los títulos y tratamientos deben concordar con el género de la persona a quien se aplican. Cuando usamos un tratamiento como “Usted”, las palabras que lo acompañan y que pueden cambiar de forma (como invitado/invitada, designado/designada, estimado/estimada) deben ajustarse al género de la persona a la que nos dirigimos. Como regla, si el referente es mujer, se usa la forma femenina; si es varón, la masculina.

☒	☑
Queda **Usted invitado** al evento organizado en el Centro Cultural Recoleta.	Queda **Usted invitada** al evento organizado en el Centro Cultural Recoleta.

Ejemplo de una invitación dirigida a la Subsecretaria de Asuntos Jurídicos.

LOS PRONOMBRES

Los pronombres pueden sustituir o hacer referencia a un sustantivo o a una expresión ya mencionada. En estos casos, cumplen funciones similares a las del sustantivo dentro de la oración.

Tipo de pronombre	Pronombre	Función	Ejemplo de uso
Personales	yo, tú, él, ella, nosotros, ustedes, ellos	Reemplazan directamente al nombre de una persona, cosa o entidad mencionada previamente.	Ana firmó el informe. **Ella** lo envió por correo electrónico.
Demostrativos	este, esa, aquello	Pueden señalar o aludir a un sustantivo que ya se mencionó o que está presente en el entorno comunicativo.	Uno de los documentos estaba incompleto. **Ese** fue rechazado.
Posesivos	mío, tuyo, suya, suyo, nuestra	Indican pertenencia sin repetir el sustantivo poseído, siempre que esté claro a qué se refieren.	Ya recibí la confirmación de inscripción al Congreso. ¿Vos recibiste la **tuya**?
Relativos	que, quien, cuyo, el cual	Retoman un sustantivo mencionado previamente para unirlo con una oración subordinada.	La directora, **cuya** área fue reconocida por su desempeño, participará del evento.
Indefinidos	alguien, nadie, todos, varias, alguno	Se refieren a personas, objetos o cantidades de manera imprecisa o no determinada.	**Algunas** presentaciones llegaron incompletas.
Interrogativos o exclamativos	qué, quién, cuál, cuánto	Introducen una pregunta o exclamación. No retoman un referente previo.	¿**Quién** firmó la autorización?
Reflexivos	me, te, se, nos, os	Acompañan a un verbo reflexivo para indicar que el sujeto realiza la acción sobre sí mismo.	El Director General **se** comprometió a revisar el procedimiento.

En algunos casos, los pronombres se utilizan para evitar repetir el nombre de una persona, cosa, lugar o idea que ya se mencionó o se sobreentiende en el contexto. Es decir, sirven para referirse a algo sin nombrarlo directamente.

No siempre es fácil usarlos bien, especialmente cuando reemplazan al sustantivo o lo retoman. Por eso, deben usarse con cuidado para que el mensaje no se vuelva confuso. Además, su exceso puede dificultar la comprensión de la idea central de la oración.

Concordancia entre el pronombre y su referente

Cuando se utiliza un pronombre, es fundamental verificar que su referente (o antecedente) esté claro para el lector. Es decir, debe quedar evidente a qué o a quién se refiere ese pronombre dentro del texto.

Además, el pronombre debe concordar en género y número con el sustantivo al que reemplaza o alude.

Si el uso del pronombre puede generar ambigüedad o hacer que el lector dude sobre su significado, se recomienda reformular la oración, acortarla o repetir el sustantivo en lugar de usar el pronombre.



El equipo de investigadores ha recibido una invitación formal para participar en el III Congreso de Cardiología por parte **del Departamento de Cardiología del Hospital, quien** será el anfitrión del evento.

El equipo de investigadores ha recibido una invitación formal para participar en el III Congreso de Cardiología por parte **del Departamento de Cardiología del Hospital, que** será el anfitrión del evento.



El equipo de investigadores ha recibido una invitación formal para participar en el III Congreso de Cardiología. **El Departamento de Cardiología del Hospital será** el anfitrión del evento.

Concordancia entre el pronombre y su referente en oraciones hendidas

Las oraciones hendidas son aquellas que introducen un foco informativo mediante estructuras tales como: *así fue **como**, es por eso **que**, ella fue **quien**, fue allí **donde**,* entre otras.

En las oraciones hendidas, el pronombre relativo que introduce a la oración subordinada (*que, quien, donde, cuando, como*) debe coincidir en significado con el antecedente inmediato, es decir, con el elemento destacado en la oración principal.

Usar un pronombre incorrecto puede generar discordancia gramatical o ambigüedad referencial.

Por eso, para seleccionar el pronombre a utilizar, se recomienda verificar qué tipo de información se está enfatizando (modo, tiempo, lugar, persona).



Así fue **que** la Directora General resolvió el conflicto.



Así fue **como** la Directora General resolvió el conflicto.



Ahí fue **cuando** René Gómez presentó el recurso.



Ahí fue **donde** René Gómez presentó el recurso.



Ese día fue **cuando** René Gómez presentó el recurso.

Uso de pronombres relativos

Los pronombres relativos (*que, el cual, cuyo, donde, cuando, quien*) se utilizan para relacionar una parte de la oración con un sustantivo antecedente, evitando repeticiones. Sin embargo, si no es claro a qué palabra se refieren, pueden confundir al lector.

Por eso, se recomienda evitar el uso de pronombres relativos cuando estos tienen un referente ambiguo[75]. En esos casos, se recomienda reformular la oración o repetir el sustantivo para mantener la claridad.

Oración ambigua	¿Qué genera la ambiguedad?	Posible reescritura clara
El informe fue enviado al Secretario y al coordinador de proyectos, **quien** lo revisó y envió observaciones.	*El pronombre relativo "quien" en singular hace pensar que solo uno lo revisó, pero no queda claro si se refiere al secretario o al coordinador de proyectos.*	El informe fue enviado al Secretario y al coordinador de proyectos. **El coordinador** lo revisó y envió observaciones.
En el marco del nuevo procedimiento de licitación pública impulsado por la Dirección General de Compras, se solicitará a los oferentes que presenten la documentación respaldatoria correspondiente a los antecedentes de cada firma y la evaluación final firmada por un responsable técnico, **cuyo análisis** será realizado por una comisión integrada por personal de las áreas jurídica, contable y técnica.	*No queda claro a qué se refiere exactamente "cuyo análisis": ¿el análisis de los antecedentes de la firma?¿De la evaluación final? ¿De ambos?¿De la documentación?*	En el marco del nuevo procedimiento de licitación pública impulsado por la Dirección General de Compras, se solicitará a los oferentes que presenten la documentación respaldatoria correspondiente a los antecedentes de cada firma y la evaluación final firmada por un responsable técnico. Una comisión evaluadora integrada por personal de las áreas jurídica, contable y técnica analizará **dicha documentación**. *(En el ejemplo, "cuyo análisis" se refiere a la documentación).*

[75] El referente es ambiguo cuando el pronombre puede parecer que se refiere a más de una cosa, o cuando la estructura de la oración no ayuda a identificarlo fácilmente.

Regla práctica: solo deben usarse pronombres relativos cuando el referente (es decir, la palabra a la que se refieren) es claro, cercano y no se presta a confusión. Esto evita que el texto sea poco claro o, incluso, que se interprete mal.

Recomendaciones para redactar mejor

- Si el pronombre relativo puede generar dudas, se debe reformular la oración en dos partes más cortas y directas.
- Conviene evitar construcciones demasiado largas o con muchas ideas encadenadas que hagan perder el hilo.
- Se debe revisar siempre que el pronombre tenga un referente inmediato y evidente. Si el pronombre relativo puede generar dudas, se debe reformular la oración en dos partes más cortas y directas.
- Conviene evitar construcciones demasiado largas o con muchas ideas encadenadas que hagan perder el hilo.
- Se debe revisar siempre que el pronombre tenga un referente inmediato y evidente.

Error común: discordancia por atracción

La discordancia por atracción es un error gramatical que ocurre cuando un pronombre (o a veces un adjetivo o verbo) **toma por error el género o número de una palabra cercana,** en lugar de coincidir con su verdadero referente. Este error es común en oraciones largas o complejas, donde la proximidad de ciertas palabras puede confundir a quien escribe.

Se sugiere revisar cuidadosamente la estructura de la oración para asegurarse de que los pronombres retoman el antecedente correcto, aunque haya otros elementos en medio.

✗

El Jefe de Gobierno presentará un proyecto de decreto a sus asesores y **los** enviará para revisión de la comisión antes de su aprobación.

✓

El Jefe de Gobierno presentará un proyecto de decreto a sus asesores y **lo** enviará para revisión de la comisión antes de su aprobación.

En el primer caso "los" se refiere a los asesores, mientras que en el segundo caso "lo" se refiere al proyecto de decreto que se enviará. De esta forma "lo" retoma al antecedente correcto: el proyecto de decreto.

Concordancia en pronombres añadidos al final del verbo

En algunos casos, los verbos pueden llevar pronombres incorporados al final, como en *decímelo, envíeme, envíalas o cítalo*. Estos se llaman **pronombres enclíticos**. Aunque no son comunes ni recomendables en textos administrativos formales, a veces aparecen, especialmente en invitaciones personales o comunicaciones con cierta tradición epistolar.

En general, se recomienda no usar pronombres enclíticos porque dificultan la lectura y comprensión. Sin embargo, si se usan, es importante verificar que **concuerden correctamente en género y número con la persona o cosa a la que hacen referencia.** Un error frecuente es usar una forma masculina (*lo*) para referirse a una persona de género femenino, o viceversa.



Estimada Susana Gómez: **Cítolo** a la reunión de seguimiento que se llevará a cabo el 14 de agosto a las 15:00 h.

Estimada Susana Gómez: **Cítola** a la reunión de seguimiento que se llevará a cabo el 14 de agosto a las 15:00 h.



Estimada Susana Gómez: **La cito** a la reunión de seguimiento que se llevará a cabo el 14 de agosto a las 15:00 h.

Concordancia entre determinantes y sustantivos

Los determinantes son palabras que acompañan al sustantivo y lo identifican o precisan. Pueden ser artículos (*el, la, lo, los, las*), demostrativos (*este, esto, esa*), posesivos (*mi, su*), numerales, entre otros.

El principio general es que el determinante debe concordar en género (masculino o femenino) y número (singular o plural) con el sustantivo. Sin embargo, hay situaciones en donde se aplican reglas específicas como el caso de los sustantivos que comienzan con /a/ tónica[76].



En **la primer sesión**, hablamos sobre la importancia del lenguaje claro.



En **la primera sesión**, hablamos sobre la importancia del lenguaje claro.

Sustantivos que comienzan con /a/ tónica

En español, los sustantivos femeninos singulares que comienzan con una /a/ tónica (acentuada), como *acta, águila, aula* o *agua*, requieren el uso del artículo definido **el** en lugar de la para evitar la cacofonía que resultaría de **la** secuencia de dos sonidos /a/ acentuados. Esta **regla se aplica únicamente al artículo definido singular** y no afecta al resto de los determinantes (esta o esa), que deben concordar en género y número con el sustantivo.

[76] Para más información, ver "Sustantivos que comienzan con /a/ tónica".

Es importante destacar que, aunque se utilice el artículo **el**, el sustantivo mantiene su género femenino, y por lo tanto, los adjetivos y demás determinantes deben concordar en femenino. Además, cuando entre el artículo y el sustantivo se interpone otra palabra, como un adjetivo o un adverbio, se recupera la forma femenina del artículo (**la**).

El Rector recorrió **la aula** de informática.	El Rector recorrió **el aula** de informática.	El Rector recorrió **toda el aula** de informática.
Este acta contiene información confidencial.	**Esta acta** contiene información confidencial.	**La nueva acta** contiene información confidencial.

Error común: uso del plural en los sustantivos que precisan a otro (aposiciones especificativas)

Cuando un sustantivo **modifica o precisa a otro**, se forma una **aposición especificativa**. En estos casos, aunque **el sustantivo principal esté en plural**, el que lo acompaña suele mantenerse **en singular**, porque funciona como un **nombre genérico** que no se pluraliza.

Este tipo de construcción es muy común en textos institucionales, especialmente en expresiones como *puntos clave, temas eje, palabras clave, normas base*, entre otras. Usar el segundo sustantivo en plural es un error frecuente que puede hacer que la frase pierda naturalidad o incluso claridad.

En la reunión, trataremos los **puntos claves** del proyecto.	En la reunión, trataremos los **puntos clave** del proyecto.

RECURSOS PARA CALIFICAR O EXPLICAR

Error común: uso de adjetivos redundantes, subjetivos o en forma excesiva

En los textos administrativos, es importante que el lenguaje sea preciso, objetivo y funcional. Por eso, para dar mayor claridad y objetividad al texto se recomienda evitar:

- El uso excesivo de adjetivos calificativos[77]. Es recomendable emplear solo aquellos que aporten información necesaria para precisar el significado del sustantivo.
- El uso de adjetivos que repiten información que ya está contenida en el sustantivo (redundancia), y de aquellos que expresan una valoración personal sin aportar datos concretos (subjetividad). Este tipo de adjetivos no solo sobrecarga el texto, sino que puede disminuir su claridad y restarle formalidad.

La Ministra de Educación presentó un informe **detallado, completo, extenso y complejo** sobre el proyecto.



La Ministra de Educación presentó un informe completo y detallado sobre el proyecto.

Evitar el abuso de sustantivos

Cuando en una oración hay muchos sustantivos y pocos verbos, la información se vuelve más abstracta y exige un esfuerzo mayor de interpretación. Para mejorar la claridad, se recomienda mantener un equilibrio entre sustantivos y verbos, y preferir construcciones más verbales, especialmente cuando se desea comunicar acciones concretas.

La **implementación** del **programa** de **capacitación** para la **mejora** del **desempeño laboral** del **personal** se realizará junto con la Dirección de Recursos Humanos.



El programa de capacitación para mejorar el desempeño laboral del personal se implementará junto con la Dirección de Recursos Humanos.

En el ejemplo no recomendado hay seis sustantivos en menos de veinte palabras. Esto afecta la claridad.

La **realización** de las **actividades** de **monitoreo** y **evaluación** será responsabilidad de la unidad ejecutora.



La unidad ejecutora será responsable de monitorear y evaluar las actividades.

[77] Los adjetivos calificativos son aquellos que indican la cualidad, característica, propiedad o estado del sustantivo.

Mi **opinión personal** es que esta norma debe ser modificada.

Mi opinión es que esta norma debe ser modificada.

Se realizó una **reunión conjunta** entre ambas direcciones.

Se realizó una reunión entre ambas direcciones.

LOS CONECTORES QUE INTEGRAN FRASES SUSTANTIVAS

Evitar el uso de las preposiciones “de”, “con” y “sin” con valor ambiguo o confuso

La preposición “de” puede generar ambigüedades en estructuras largas o encadenadas, ya que no siempre queda claro qué elementos están relacionados entre sí. Para evitar confusiones, se recomienda simplificar la construcción o dividir la información en varias frases[78].

Este es el informe **de** evaluación **de** desempeño **del** personal **del** área **de** recursos humanos.

Este es el informe sobre la evaluación de desempeño del personal. La evaluación corresponde al área de recursos humanos.

Las preposiciones “con” o “sin” pueden generar ambigüedades cuando no queda claro si introducen un acompañamiento, una característica o un instrumento. Para evitar confusiones, se recomienda reformular la oración y precisar el sentido.

[78] Para más información ver “Las preposiciones”.

Oración ambigua	La Ministra presentó un informe **con** observaciones del área técnica.	
Posibles significados	*Que en el informe se pueden ver, en comentarios o control de cambios, las observaciones que realizó el área técnica.*	*Que el informe contiene una redacción que recupera los comentarios del área técnica.*
Recomendación de redacción	La Ministra presentó un informe **que incluye** observaciones **realizadas** por el área técnica.	La Ministra presentó un informe **que incorpora las** observaciones del área técnica

Oración ambigua	El director presentó el dictamen **sin** objeciones de la autoridad competente.		
Posibles significados	*Que la autoridad competente no hizo objeciones al dictamen luego de su presentación.*	*Que la autoridad competente no hizo objeciones al dictamen antes de su presentación.*	*Que el dictamen fue presentado sin contar con las objeciones que debió haber emitido la autoridad competente.*
Recomendación de redacción	El director presentó el dictamen **y** la autoridad competente no presentó objeciones.	El director presentó el dictamen **sin que** la autoridad competente le hubiera formulado objeciones.	El director presentó el dictamen, **aunque aún** no se habían recibido objeciones por parte de la autoridad competente.

LAS CONJUNCIONES

La conjunción es una clase de palabra invariable que une palabras, grupos de palabras u oraciones, unas veces coordinándolas y otras subordinándolas.

Existen conjunciones simples y locuciones conjuntivas (un conjunto de palabras con función de enlace oracional). A continuación, se presenta una tabla con diferentes tipo de conjunciones:

Tipo de conjunción	Clasificación	Ejemplos
Coordinación	Copulativas	y, e, ni
	Disyuntivas	o, u, o bien
	Adversativas	pero, mas, sino, aunque*
	Distributivas	ya... ya
	Explicativas	es decir, a saber
Subordinación	Condicionales	si, con tal que, siempre que
	Comparativas	como, tan... como
	Causales	porque, pues, puesto que
	Finales	a fin de que
	Concesivas	aunque*, si bien
	Consecutivas	conque, por consiguiente
	Completivas	que, si

* La palabra *aunque* puede funcionar como conjunción concesiva (cuando introduce una dificultad que no impide la acción) o como conjunción adversativa (cuando opone dos ideas).

Uso de la conjunción “y/o”

La expresión “y/o” es una fórmula tomada del inglés jurídico (*and/or*) que intenta abarcar simultáneamente dos sentidos: la adición de dos opciones (y), y la alternativa entre dos opciones (o). Se suele utilizar para indicar que pueden cumplirse ambas condiciones a la vez o solo una de ellas. Sin embargo, en algunas oraciones la conjunción “o” tiene la función tanto de adición como de opción.

No se recomienda el uso de la fórmula “y/o” en textos oficiales, ya que puede resultar ambigua, innecesaria o difícil de interpretar. En particular, debe prestarse especial atención en su uso al redactar normas jurídicas, así como en la parte dispositiva de los actos administrativos, donde podría generar dudas sobre el alcance de la prescripción, obligación o prohibición establecida.

En la mayoría de los casos, la conjunción “o” ya es suficiente para expresar opción o posibilidad de simultaneidad, y se puede reformular la oración para que el mensaje sea claro sin recurrir a “y/o”.

☒

La solicitud debe ser presentada personalmente **y/o** enviada por correo electrónico por la autoridad titular **y/o** el apoderado.

☑

La solicitud debe ser presentada personalmente **o** enviada por correo electrónico por la autoridad titular **o** el apoderado.

⚠

La persona que se someta a la evaluación médica deberá presentar estudios de laboratorio **y/o** imágenes diagnósticas.

☑

La persona que se someta a la evaluación médica deberá presentar estudios de laboratorio **o** imágenes diagnósticas.

☑

La persona que se someta a la evaluación médica deberá presentar estudios de laboratorio, imágenes diagnósticas **o ambas**.

Evitar el uso de la conjunción “y” con valor ambiguo

La conjunción “y” puede generar ambigüedades cuando no queda claro si los elementos coordinados tienen el mismo valor jerárquico o si se trata de acciones simultáneas o consecutivas. Para evitar confusiones, se recomienda precisar la relación entre los elementos.

☒

La revisión **y** aprobación del informe.

☑

La revisión del informe, **seguida de** su aprobación.

Uso de las conjunciones en las enumeraciones

Se recomienda evitar tanto las enumeraciones sin conjunciones (asindéticas) como aquellas con exceso de conjunciones (polisindéticas), ya que pueden dificultar la lectura y afectar la claridad del mensaje[79].

☒

El informe incluye **datos, gráficos, tablas, anexos**.

☒

El informe incluye **datos, gráficos y tablas y anexos**.

☑

El informe incluye **datos, gráficos, tablas y anexos**.

[79] Para más información ver “Las enumeraciones” de la Sección 1.

LOS VERBOS

FRASES QUE TIENEN AL VERBO COMO PALABRA PRINCIPAL

Una frase con núcleo verbal es un grupo de palabras que tiene a un verbo como palabra principal. Se conforma con las siguientes partes:

Parte de la frase	Ejemplo
Núcleo: es el verbo que expresa la acción o el estado.	**Presentó**
Frase sustantiva: se usan para completar la información argumental del verbo.	Presentó **el informe.**
Adverbios: modifican al verbo para indicar circunstancias como tiempo, lugar, modo o cantidad.	Presentó **rápidamente** el informe.
Frases preposicionales: se usan para completar la información argumental del verbo y también pueden señalar circunstancias como lugar, tiempo, causa o finalidad.	Presentó el informe **durante la reunión.**
Pronombres: pueden acompañar o reemplazar elementos relacionados con el verbo.	**Lo** presentó. **Se** presentó.
Infinitivos, participios o gerundios: se usan para completar la información argumental del verbo.	Quiso **presentar** el informe. Presentó el informe **hablando** bajito.

CONCORDANCIA VERBAL: RELACIÓN ENTRE EL VERBO Y OTRAS PARTES DE LA ORACIÓN

Concordancia verbal en número y persona

El verbo debe coincidir en número y persona con el sujeto.

✗	✓
La Secretaría de Hacienda **aprueban** el presupuesto anual.	La Secretaría de Hacienda **aprueba** el presupuesto anual.

Uso del plural en oraciones con sujeto compuesto

Si el sujeto tiene dos o más elementos, el verbo debe ir en plural.



René Gómez y su equipo recibe a los visitantes.



René Gómez y su equipo reciben a los visitantes.

En la redacción administrativa, es importante mantener la concordancia verbal en plural cuando el sujeto está compuesto por varios elementos coordinados, independientemente de que uno de ellos sea un sustantivo colectivo que englobe a los demás. Esto asegura claridad y coherencia en la comunicación oficial. Es decir, aunque el último término sea un colectivo en singular, el verbo debe ir en plural.



Las metas, los plazos y todo el cronograma **fue definido** por el equipo técnico.



Las metas, los plazos y todo el cronograma **fueron definidos** por el equipo técnico.

Concordancia verbal con sustantivos colectivos: regla general y excepción contextual

Cuando el sujeto de la oración está formado por un **sustantivo colectivo en singular** (como *comité, equipo, grupo, junta, público*), el **verbo debe concordar en singular**, ya que el núcleo del sujeto gramatical es una unidad colectiva, no los individuos que la integran.

Aunque el sustantivo colectivo hace referencia a varias personas o cosas, su forma gramatical es singular, y por eso el verbo debe ajustarse a esa forma.



El Comité **acordaron** las medidas necesarias.



El Comité **acordó** las medidas necesarias.

El **verbo puede ir en plural** si el sustantivo colectivo está modificado por un complemento plural y se desea poner el **foco en los componentes individuales** del colectivo, no en la unidad.

El conjunto de análisis y recomendaciones **influyó** en el borrador del proyecto.



El conjunto de análisis y recomendaciones **influyeron** en el borrador del proyecto.

Cuando el sujeto es un sustantivo colectivo, seguido de un complemento introducido por “de” (como *grupo de personas, conjunto de espacios, porcentaje de estudiantes*, etc.), el verbo puede concordar en singular o en plural. Ello va a depender de cuál sea el núcleo al que se quiere dar protagonismo:

- Si se enfatiza el colectivo en sí mismo (*grupo, conjunto, porcentaje*), el verbo debe ir en singular.
- Si se enfatizan los elementos que lo integran (*personas, estudiantes, espacios*), el verbo debe ir en plural.

Si bien se aceptan ambas formas, se recomienda el singular cuando ello no genera ambigüedad.

El **grupo de** personas que **trabajan** aquí **presentan** sus informes mensualmente.



El grupo de personas que trabaja aquí presenta sus informes mensualmente.

Uso del singular en construcciones con infinitivos

El verbo concuerda en singular cuando el sujeto está integrado por uno o por más verbos en infinitivo.



Diseñar e implementar políticas públicas inclusivas requieren de recursos adecuados.



Diseñar e implementar políticas públicas inclusivas requiere de recursos adecuados.

Uso del singular en expresiones impersonales

Si bien no es recomendable usar expresiones impersonales ya que atentan contra la claridad del texto, en el caso de que se usen, el verbo siempre va en singular.



Se realizaron la entrega de credenciales y folletería a las personas de la comisión.



Se realizó la entrega de credenciales y folletería a las personas de la comisión.

Uso impersonal del verbo haber: concordancia obligatoria en singular

Cuando el verbo *haber* se usa con sentido de “existir”, es decir, con valor impersonal (*hay, hubo, había, habrá,* etcétera), debe conjugarse siempre en tercera persona del singular, sin importar si el complemento es singular o plural. (Por ejemplo: *hubo muchas personas, había problemas, habrá soluciones*).

Este uso es frecuente en textos administrativos al describir hechos, situaciones o registros. Sin embargo, es habitual encontrar errores de concordancia, especialmente cuando se menciona un complemento plural.

El agente reportó que **hubieron** muchas infracciones.	El agente reportó que **hubo** muchas infracciones.
Habían varias observaciones pendientes	**Había** varias observaciones pendientes.

Concordancia de polaridad: mantener la coherencia en las oraciones negativas

Cuando se escribe una oración negativa, es importante que todos los elementos que forman parte de esa negación coincidan en el mismo sentido. A esto se lo llama **concordancia de polaridad**.

Una oración negativa bien construida no solo tiene una palabra de negación principal (como *no*), sino que exige que los otros elementos que la acompañan también reflejen esa negación: palabras como *nadie, nada, nunca, ni, tampoco* deben usarse en sintonía con el valor negativo de la oración.

Si se mezclan palabras afirmativas con una negación, la oración se vuelve ambigua o gramaticalmente incorrecta.

No pudo hablar con **alguien** al respecto.	**No** pudo hablar con **nadie** al respecto.
No se admiten reclamos **y** quejas.	**No** se admiten reclamos **ni** quejas.
No llegó a tiempo, pero **también** no avisó.	**No** llegó a tiempo, pero **tampoco** avisó.

LAS FORMAS DE EXPRESAR CON VERBOS

Evitar el uso excesivo de verbos impersonales

Se recomienda evitar el uso excesivo de verbos impersonales, como “hay”, “hubo” o “habrá”, ya que pueden dificultar la identificación del sujeto que lleva a cabo el evento de la acción.

Habrá demoras en la entrega de los documentos.	El área responsable se demorará en la entrega de los documentos.

Priorizar la voz activa

Se recomienda evitar el uso de la voz pasiva para facilitar la comprensión y hacer visible al sujeto que ejecuta la acción expresada en el verbo.

La resolución **fue aprobada** por el Comité.	El Comité aprobó la resolución.

Evitar el uso de la voz pasiva con gerundio

La voz pasiva con gerundio (por ejemplo, *están siendo reparados, estaban siendo evaluadas*) es una estructura gramaticalmente posible, pero se debe evitar su uso en textos administrativos ya que complejizan las oraciones y dificultan la comprensión inmediata del mensaje.

Este tipo de redacción pasiva puede reemplazarse por formas más directas, activas o impersonales propias del estilo institucional claro.

Los cuadros están siendo restaurados para la inauguración del museo.	Los artistas plásticos están restaurando los cuadros para la inauguración del museo.	Los cuadros están en proceso de restauración para la inauguración del museo.

Evitar el exceso de nominalizaciones y construcciones verbales muy largas

En la redacción administrativa, es frecuente encontrar formas verbales recargadas que combinan varios verbos o transforman verbos en sustantivos (lo que se conoce como **nominalización**). Estos son algunos ejemplos de nominalizaciones: *proceder a realizar, efectuar la elaboración, llevar adelante la ejecución*, etc.

Estas construcciones no solo prolongan innecesariamente el mensaje, sino que pueden dificultar su comprensión. Para favorecer un estilo claro y directo, se recomienda reducir el número de palabras y preferir un solo verbo que exprese la acción de forma precisa.

El equipo técnico **procederá a efectuar la realización del análisis** de los informes presentados.



El equipo técnico analizará los informes presentados.

La Dirección General **procederá a la ejecución** de acciones destinadas a la **optimización** del funcionamiento operativo del área.



La Dirección General ejecutará acciones para optimizar el funcionamiento operativo del área.

A continuación, se incluye una tabla con recomendaciones para reemplazar construcciones verbales innecesariamente largas por formas más simples y directas:

Forma expandida (no recomendada)	Forma recomendada
Efectuar la solicitud	Solicitar
Llevar a cabo la presentación	Presentar
Proceder a la revisión	Revisar
Adoptar una decisión	Decidir
Ofrecer disculpas	Disculparse
Proveer información	Informar
Emitir un aviso	Avisar
Brindar apoyo	Apoyar
Otorgar autorización	Autorizar
Llevar adelante una planificación	Planificar
Aportar soluciones	Resolver

Evitar infinitivos impersonales que generan ambigüedad

Es común encontrar oraciones construidas con verbos en infinitivo en las que no se especifica quién debe realizar la acción; por ejemplo: *presentar la solicitud*, *adjuntar copia del documento*, *entregar en ventanilla*.

Este uso se conoce como **infinitivo despersonalizado o impersonal**. Aunque es una construcción gramaticalmente correcta, puede generar ambigüedad sobre quién debe realizar la acción. Por eso, se recomienda reformular la oración para indicar explícitamente el sujeto que lleva a cabo el evento expresado en el verbo.

Para presentar la solicitud, **adjuntar** la documentación indicada.

Para presentar la solicitud, **se debe adjuntar** la documentación indicada.



Para presentar la solicitud, **usted debe adjuntar** la documentación indicada.



Para presentar la solicitud, **el propietario del inmueble debe adjuntar** la documentación indicada.

LOS GERUNDIOS

El gerundio es una forma verbal no personal que termina en -ando o -iendo, y que se utiliza para expresar una acción en desarrollo o simultánea a otra. Por ejemplo: analizando, trabajando, recibiendo, formulando.

Uso del gerundio

El gerundio es una forma no personal del verbo que expresa una acción en desarrollo (*trabajando, verificando, coordinando*). Debe **usarse solo cuando expresa una acción simultánea o subordinadas a la acción principal**, siempre que el sujeto sea el mismo y no se altere el orden lógico de los hechos.



La Dirección General presentó el informe, **incluyendo** los anexos requeridos por la auditoría.



Los participantes firmaron el acta, **manifestando** su conformidad con lo resuelto.



Durante el recorrido, el funcionario dialogó con vecinos, **recogiendo** sugerencias sobre el uso del espacio público.

Si bien el uso del gerundio es gramaticalmente correcto, su uso debe ser **cuidadoso y moderado** en textos administrativos y normativos, ya que puede generar ambigüedad, desorden temporal o imprecisión si se emplea incorrectamente.

El uso incorrecto del gerundio puede dificultar la comprensión, alterar el orden lógico de los hechos y ocultar el sujeto que realiza la acción. **En lugar del gerundio, es preferible emplear formas verbales conjugadas o sustantivos para mayor precisión**.

☒ Se recibirán solicitudes, **incluyendo** los formularios completos.	☑ Se recibirán solicitudes **que incluyan** los formularios completos.
☒ La Comisión Evaluadora de Ofertas analizará las propuestas, **excluyendo** las que no cumplan con los requisitos.	☑ La Comisión Evaluadora de Ofertas analizará las propuestas, **excepto** las que no cumplan con los requisitos.

Error común: uso del gerundio de posterioridad

El **gerundio debe emplearse para indicar una acción simultánea o anterior** a la acción principal del verbo. Un error común es utilizarlo para indicar una acción posterior a la principal (lo cual es gramaticalmente incorrecto).

☒ Se dictó la resolución, **comunicándose** a las partes interesadas.	☑ Se dictó la resolución **y se comunicó** a las partes interesadas.
☒ La autoridad firmó el acta, **disponiendo** su archivo.	☑ La autoridad firmó el acta **y dispuso** su archivo.

Evitar el uso de gerundios adjetivados

Los gerundios pueden usarse como si fueran adjetivos, es decir, para modificar a un sustantivo (por ejemplo: *un informe explicando, una resolución disponiendo, un reglamento garantizando*). Este uso se denomina **gerundio adjetivado**.

Para evitar confusiones y mejorar la claridad, se recomienda evitar su uso y **reformular la frase con una oración relativa**, utilizando un "que" seguido del verbo conjugado para lograr mayor claridad[80].

[80] Para más información sobre dequeísmo, consultar "Evitar el dequeísmo, pero usar la preposición "de" cuando corresponde", de la Sección 3.

El Jefe de Gobierno aprobó un decreto **garantizando** la transparencia del proceso.	El Jefe de Gobierno aprobó un decreto **que garantiza** la transparencia del proceso.

Uso del gerundio “siendo”: cuándo evitarlo y cómo reformularlo

El gerundio “siendo” (del verbo ser) se suele utilizar en la redacción administrativa para introducir información adicional, explicar condiciones o marcar el momento en que ocurre una acción. Sin embargo, su uso indiscriminado puede generar ambigüedad, afectar la claridad del mensaje y dificultar la comprensión.

Por eso, se recomienda evitarlo en dos casos frecuentes:

- Cuando tiene un valor concesivo (es decir, cuando equivale a *aunque*).
- Cuando funciona como marcador temporal (es decir, cuando introduce una indicación de tiempo).

En estos contextos, conviene reformular la oración con conectores claros o construcciones más directas.

Valor concesivo

Siendo una medida necesaria, no se implementó de inmediato.	**Aunque es una medida necesaria**, no se implementó de inmediato.

Marcador temporal

Siendo las cuatro de la tarde, se levanta la sesión.	**A las cuatro de la tarde**, se levanta la sesión.
Siendo el expediente digital, no fue necesario imprimirlo.	**Como** el expediente **es** digital, no fue necesario imprimirlo.

El uso del gerundio “siendo” es admisible cuando expresa una actitud, disposición o forma de actuar del sujeto al momento de realizar la acción (es decir, como modificador de modalidad).



Siendo prudentes, evaluaremos todas las opciones antes de decidir.



Respondió a la consulta siendo cordial con los vecinos presentes.

LAS PREPOSICIONES

Las preposiciones son palabras invariables que se utilizan para enlazar un verbo con otros elementos de la oración. En muchos casos, ciertos verbos requieren una preposición específica para que la frase sea gramaticalmente correcta y su sentido sea claro.

Usar la preposición equivocada puede generar oraciones incorrectas o confusas. Por eso, conocer qué preposición suele acompañar a cada verbo es fundamental para una redacción clara y precisa.

Uso de la preposición “a” con complementos directos

La preposición “a” se usa únicamente cuando la acción recae sobre personas, seres animados o colectivos de grupos humanos. Si la acción recae sobre objetos o ideas, no debe llevar “a” adelante.



Aprobaron al presupuesto del proyecto.



Aprobaron el presupuesto del proyecto.



El ministerio felicitó el personal que participó en el operativo.



El ministerio felicitó al personal que participó en el operativo.

Uso de preposiciones que completan el significado del verbo

Algunos verbos necesitan una preposición específica para completar su significado. Este uso se llama **régimen verbal** y debe respetarse para que la oración sea correcta.

Los directivos **acordaron a** los asesores una estrategia para mejorar los servicios.

Los directivos **acordaron con** los asesores una estrategia para mejorar los servicios.

La autoridad **intervino el debate** sobre el proyecto de ley.

La autoridad **intervino en el debate** sobre el proyecto de ley.

En el primer ejemplo la autoridad interrumpió el debate, mientras que en el segundo participó en él.

Usar la preposición adecuada asegura que el verbo tenga el significado correcto y que la oración sea clara. A continuación se presenta un cuadro con ejemplos:

Prefijo del verbo	Régimen preposicional	Ejemplos de verbos	Ejemplo en contexto
di- **de-**	de	Distinguir de... Depender de... Desistir de...	La escritura del informe **depende de** los datos presentados.
en- **in-**	en	Ingresar en... Insistir en... Interesarse en... Incorporar en...	El equipo **ingresó en** el edificio principal.
con- **contra-**	con contra	Coincidir con... Contrastar con... Comparar con... Concordar con... Confrontar contra...	El análisis **coincide con** los resultados esperados.
inter- **entre-**	en entre	Intervenir en... Interceder en... Interponerse entre...	El abogado **intervino entre** las partes en conflicto.

Algunos de los usos incorrectos de las preposiciones tienen su origen en los calcos sintácticos de otras lenguas, como el inglés. Aquí se presenta una tabla donde se describen algunos usos frecuentes de colocaciones incorrectas en español.

Expresión incorrecta	Experiencia correcta	Ejemplo correcto
De acuerdo **a**	De acuerdo **con**	**De acuerdo con** las normas, el plazo es de 15 días.
En base **a**	**Con** base **en** **Sobre** la base **de**	**Con base en** los informes, tomaremos una decisión.
En relación **a**	**Con** relación **a** **En** relación **con**	**Con relación a** los resultados del examen, hubo varias discrepancias.
Respecto **a**	**Con** respecto **a** Respecto **de**	**Con respecto a** la reunión, será a las 15:00.
A través de (para medios o intermediarios)	**Por medio de**	**Por medio de** este correo, confirmamos tu inscripción.

CORRELACIÓN VERBAL

En una oración que tiene más de un verbo, es importante que los tiempos verbales se relacionen entre sí de forma coherente. A esta relación se la llama correlación verbal. La correlación verbal permite mostrar con claridad si una acción ocurrió antes, al mismo tiempo o después que otra, manteniendo la lógica temporal del mensaje.

Un uso adecuado de los tiempos verbales evita contradicciones y hace que el texto sea más claro.

✅

La Dirección General **aclaró** que el trámite **podía presentarse** de manera digital.

En el ejemplo se indica que, en el momento en que la Dirección General hizo la aclaración, el trámite efectivamente podía presentarse de manera digital. Ambas acciones pertenecen al mismo marco temporal, por lo que la frase es coherente. La correlación verbal es correcta porque "aclaró" está en pasado, y "podía presentarse" también está en pasado.

La Dirección General **aclaró** que el trámite **puede presentarse** de manera digital.

En este ejemplo, la combinación de tiempos verbales crea una frase ambigua ya que no queda claro si la posibilidad de presentar el trámite digitalmente sigue vigente hoy o si solo era válida en el momento en que se hizo la aclaración.
La falta de correspondencia temporal dificulta la comprensión del mensaje porque "aclaró" está en pasado y "puede presentarse" está en presente.

LOS ADVERBIOS

Los adverbios son palabras que modifican o matizan el significado de un verbo, un adjetivo u otro adverbio. Aportan información sobre dónde, cuándo, cómo, cuánto o en qué condiciones ocurre algo.

A diferencia de los sustantivos o adjetivos, los adverbios no cambian de forma: no tienen género (masculino o femenino) ni número (singular o plural).

Según su clasificación semántica, los adverbios pueden ser de lugar, tiempo, modo, cantidad, afirmación, negación, duda, causales, consecutivos, condicionales, concesivos, comparativos o temporales.

Ubicación de los adverbios en la oración

La ubicación de los adverbios dentro de la oración afecta el significado de la enunciación. Por eso, deben estar colocados en el lugar correcto dentro de la oración para no dar lugar a interpretaciones erróneas.

El Director **revisa solo** el expediente.

En esta oración, significa que el expediente es lo único que revisa el Director. Es decir que no revisa informes, ni anexos, ni actuaciones adicionales.
El adverbio solo modifica al expediente (el objeto).

El Director **solo revisa** el expediente.

Aquí, significa que la única acción que realiza es revisar. Por lo tanto, no firma, no autoriza y no comunica, únicamente revisa.
El adverbio solo modifica al verbo "revisa" (la acción).

Evitar el uso excesivo de adverbios

Los adverbios son útiles para precisar una acción o calificar una afirmación. Sin embargo, cuando se usan en exceso o sin aportar información nueva, generan redundancia y hacen que el texto parezca cargado o poco preciso.

En textos administrativos, donde la claridad y la concisión son fundamentales, se recomienda evitar los adverbios que no suman contenido real. Muchas veces, se los puede suprimir sin que el mensaje pierda fuerza.

Redacción con adverbio redundante	Redacción clara
Fue un resultado **totalmente** positivo.	Fue un resultado positivo.
El documento era **realmente** claro y preciso.	El documento era claro y preciso.
Se resolvió el conflicto **rápidamente** y **con celeridad**.	Se resolvió el conflicto con celeridad.

Error común: confusión entre adverbios y adjetivos

Uno de los errores más frecuentes en la redacción administrativa es confundir adjetivos con adverbios, o usarlos de forma incorrecta. Aunque ambas clases de palabras modifican o acompañan a otras, cumplen funciones distintas en la oración y no son intercambiables.

Los adjetivos califican o describen sustantivos (personas, objetos, conceptos). Los adverbios modifican verbos, adjetivos u otros adverbios, y suelen indicar cómo, cuándo, dónde o en qué grado ocurre algo.



Terminaremos de diseñar esa planilla **rápido**.



Terminaremos de diseñar esa planilla **rápidamente**.

FORMAS DE CONECTAR LAS ORACIONES

LOS CONECTORES

Los conectores son palabras o expresiones que sirven para unir ideas y mostrar la relación entre ellas. Pueden vincular dos oraciones, dos párrafos, o dos partes dentro de una misma oración. A continuación, se presentan algunos de los conectores más utilizados en textos administrativos, junto con ejemplos de su uso.

Objetivo del conector	Tipo y ejemplos de conectores
Para estructurar información	**Ordenadores:** en primer lugar/en segundo lugar; en primera instancia/en segunda instancia
	Distribución: por un lado/por el otro; por una parte/por la otra
	De variación temática: por su parte, con respecto a, en cuanto a
	De continuidad: a continuación, posteriormente, previamente, en ese momento
	Introducción: para empezar, inicialmente
	De cierre: por último, para terminar, en conclusión, finalmente
Para mostrar la relación entre las ideas	**De adición:** además, también, en este sentido
	De concreción: por ejemplo, en particular
	De refuerzo: de hecho, en efecto, incluso, pues bien, dicho esto
	De concesión: con todo, si bien, aún así, de cualquier manera
	De oposición: sin embargo, pero, por el contrario, en cambio, no obstante, aunque
	De consecuencia: por lo tanto, por eso, en consecuencia, así, pues, entonces
Para reformular ideas	**Ejemplificativos:** así, por ejemplo
	Explicativos: es decir, esto es, o sea, en otras palabras
	Reformuladores: dicho de otro modo, en otras palabras, mejor dicho
	Rectificativos: en realidad, más bien, mejor dicho
	De distanciamiento: en cualquier caso, en el fondo, al menos
	Recapitulativo: en resumen, en pocas palabras, en síntesis, en definitiva

Objetivo del conector	Tipo y ejemplos de conectores
Para establecer relación de tiempo entre ideas	**Anterioridad:** antes, antes de, hace tiempo, al principio, inicialmente, en primer lugar
	Posterioridad: después, después de, a continuación, luego, posteriormente, más tarde, finalmente
	Simultaneidad: mientras, al mismo tiempo, actualmente, en ese momento
	Duración: durante, mientras, hasta, desde
	Orden: primero, segundo, luego, a continuación, finalmente
	Condicionalidad: cuando, mientras, en cuanto, hasta que, apenas

Evitar el uso excesivo de conectores

Los conectores ayudan a organizar el texto y a mostrar la relación lógica entre ideas. Sin embargo, si se usan en exceso o de forma redundante, pueden recargar la oración y dificultar la lectura.

En la redacción administrativa, es mejor usar solo los conectores necesarios, evitando repeticiones que no aportan información nueva.

☒	☑
El expediente fue revisado, y **además**, **también** se corrigieron los errores formales.	El expediente fue revisado, y **además**, se corrigieron los errores formales.

Coherencia temporal en el uso de conectores

Los conectores temporales (como *luego, después, a continuación, más tarde, antes, cuando, una vez que*) establecen relaciones de tiempo entre eventos o acciones.

Para que el texto sea claro y preciso, deben usarse en combinación con un **tiempo verbal que coincida con el sentido temporal** que se quiere expresar.

Un error frecuente ocurre cuando se usa un conector que indica futuro, pero el verbo está en pasado, lo que genera confusión o contradicción.

☒	☑
A continuación, **realizaban** la prueba piloto.	A continuación, **realizarán** la prueba piloto.

Error común: uso incorrecto de conectores explicativos o de reformulación

Los conectores explicativos (como: *es decir, esto es, en otras palabras*) se usan para aclarar, ampliar, matizar o explicitar lo que se acaba de decir.

Sin embargo, es importante evitar que esa explicación repita exactamente lo mismo con otras palabras. Cuando ocurre, se produce una tautología: una repetición innecesaria que no aporta información nueva y entorpece la claridad del texto.

☒	☑
El trámite no fue procesado; es decir, **no se realizó el trámite**.	El trámite no fue procesado; es decir, **no cumplió con los requisitos necesarios para ser aprobado**.
La audiencia fue suspendida; es decir, **se canceló la audiencia**.	La audiencia fue suspendida; es decir, **que se reprogramará para una nueva fecha**.
No se dio curso a la solicitud; esto es, **la solicitud no fue tramitada**.	No se dio curso a la solicitud; esto es, **quedó sin efecto por falta de documentación**.

Error común: uso incorrecto de conectores en otros idiomas

Es importante usar conectores que sean claros para el destinatario, por eso no deben usarse extranjerismos o latinismos en textos administrativos[81].

!	☑
Algunos trámites se pueden realizar en línea, ***verbi gratia***, la solicitud de certificados.	Algunos trámites se pueden realizar en línea, **por ejemplo**, la solicitud de certificados.

[81] Para más información, ver "Evitar el uso de extranjerismos y latinismos", de la Sección 3.

Uso de los conectores de distribución

Los conectores de distribución se usan para organizar la información en partes o dividirla en categorías. Cuando se usan conectores de distribución en pares, es importante que la **estructura sea coherente y paralela**. No deben combinarse formas que no corresponden, ya que eso confunde al lector y rompe el equilibrio lógico del texto.

Tipo de conector	Ejemplos de conectores
Conectores de distribución	por un lado... por otro lado
	por una parte... por otra parte
	unos... otros
	algunos... otros
	en primer lugar..., en segundo lugar, en tercer lugar...



Por un lado, se evaluarán las propuestas, y, **en segundo lugar**, se emitirá la resolución.



En primer lugar, se evaluarán las propuestas, y, **en segundo lugar**, se emitirá la resolución.

Sección 3

Criterios léxicos y semánticos para una comunicación efectiva

Cómo elegir las palabras precisas para cada texto institucional

La sección 3 del manual se enfoca en el uso adecuado del vocabulario en los textos administrativos. Seleccionar con precisión las palabras que se emplean en la comunicación institucional es fundamental para garantizar que los mensajes del Estado sean comprensibles, coherentes y pertinentes para quienes los reciben.

Esta sección incluye una guía sobre el significado y la relación entre las palabras, pautas específicas sobre el empleo del vocabulario técnico-administrativo y recomendaciones para evitar términos redundantes, ambiguos o imprecisos. También se presentan construcciones preferidas que favorecen un estilo formal, claro y respetuoso, acorde con la voz institucional del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Una elección léxica adecuada contribuye a construir un lenguaje institucional inclusivo, eficiente y alineado con los principios del lenguaje claro, fortaleciendo así el derecho a entender.

USO ADECUADO DE LAS PALABRAS

PALABRAS Y EXPRESIONES QUE RESTAN CLARIDAD

Existen ciertos usos del lenguaje que pueden dificultar la comprensión y la precisión de los textos administrativos, tales como los extranjerismos, arcaísmos, neologismos, solecismos o coloquialismos.

A continuación, se presentan recomendaciones para abordar su uso en los textos de la Administración Pública.

Evitar el uso de barbarismos

Los barbarismos son errores léxicos que ocurren cuando una palabra se escribe, pronuncia o forma de manera incorrecta. Estos errores afectan la claridad, la precisión y la corrección gramatical del mensaje, y deben evitarse en la comunicación institucional.

☒	☑
El agente **prevee** la situación y actúa en consecuencia.	El agente **prevé** la situación y actúa en consecuencia.
Las usuarias podrán **accesar** al sistema mediante su clave fiscal.	Las usuarias podrán **acceder** al sistema mediante su clave fiscal.

☒	☑	☑
Se procederá a **aperturar** la cuenta oficial para la gestión del subsidio.	Se procederá a **abrir** la cuenta oficial para la gestión del subsidio.	Se iniciará la **apertura** de la cuenta oficial para la gestión del subsidio.

Evitar el uso de extranjerismos y latinismos

A lo largo de la historia, el español ha incorporado términos de otros idiomas. Sin embargo, el uso innecesario de palabras extranjeras (por ejemplo: en latín, francés o inglés) puede dificultar la comprensión de los documentos administrativos.

Por eso, **debe evitarse el uso de extranjerismos y latinismos** cuando existan equivalentes en español. Esto contribuye a una comunicación más clara y accesible para toda la ciudadanía.

El asunto será resuelto ***ipso facto***.



El asunto será resuelto de inmediato.

En algunos casos, no existe una palabra en español que equivalga exactamente al término extranjero. En otros, la palabra extranjera ya se ha incorporado de forma habitual al uso general. En esas situaciones, el extranjerismo puede usarse, pero debe escribirse **en cursiva**, para marcar que se trata de una voz ajena al español.

No se debe escribir la palabra entre comillas ni en negrita[82]. Tampoco debe llevar mayúscula inicial, salvo que estén al comienzo de la oración o que otra regla ortográfica general justifique su uso[83].



El área elaborará un **dataset** con los datos recopilados.



El área elaborará un *dataset* con los datos recopilados.

A continuación, se presentan algunos extranjerismos y sus posibles alternativas en español.

Extranjerismo	Expresión recomendada en español
a posteriori	En consecuencia, posteriormente
a priori	Previamente, en principio
ab initio	Desde el inicio
ad hoc	Para el caso
ad referendum	A consideración, a ser aprobado por
addenda *addendum*	Adenda
benchmarking	Comparación de estándares
brief	Resumen, instructivo
deadline	Fecha límite, plazo
in situ	En el sitio, en ese lugar
inaudita parte	Sin escuchar a la otra parte
in limine	Que no admite discusión
default	Valor por defecto, configuración inicial, suspensión de pagos

[82] Para más información, ver "Uso de cursiva en voces extranjeras" de la Sección 1.
[83] Para más información, ver "Mayúsculas y minúsculas" de la Sección 1.

Extranjerismo	Expresión recomendada en español
e-mail	Correo electrónico
feedback	Devolución, comentario, respuesta
link	Hipervínculo, enlace
prima facie	A primera vista
spot	Aviso, pieza audiovisual
streaming	Transmisión en vivo
target	Público objetivo, destinatarios
ut supra	Más arriba (como se mencionó más arriba o anteriormente)

Evitar el uso de arcaísmos

Los arcaísmos son palabras, expresiones o fórmulas que han caído en desuso o que resultan propias de épocas pasadas.

Para favorecer una comunicación accesible y cercana a la ciudadanía, se recomienda evitar el uso de arcaísmos en documentos oficiales. Siempre que exista una forma más actual, clara y vigente, debe preferirse esa alternativa.

☒

En **autos obra** la documentación requerida por la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos.

☑

El **expediente contiene** la documentación requerida por la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos.

☒

Artículo 1º.- Desígnase a la Secretaría Legal y Técnica como Autoridad de Aplicación de la Ley 6.367.

☑

Artículo 1º.- Designar a la Secretaría Legal y Técnica como Autoridad de Aplicación de la Ley 6.367.

Evitar el uso del plural mayestático (vuestro)

En Argentina es poco frecuente el uso de las formas verbales derivadas del pronombre “vosotros”. Por eso, no se recomienda el uso de expresiones como “*vuestra disposición*” o “*os informamos*”, ya que resultan ajenas al uso local y pueden generar confusión o sonar artificiales.

En algunos textos formales, se recurre al **plural mayestático** —es decir, usar el plural para hablar en nombre propio— con la intención de sonar más solemne. Se debe evitar este recurso en textos oficiales del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, ya que puede afectar la claridad y la naturalidad del texto.

Quedo a **vuestra** disposición y lo saludo muy cordialmente.	Quedo a **su** disposición y lo saludo muy cordialmente.

Uso del ustedeo en comunicaciones oficiales dirigidas a personas específicas

En las comunicaciones oficiales dirigidas a personas específicas, se recomienda emplear el ustedeo para mantener un tono formal, respetuoso y profesional.

Adjunto la información solicitada para que la **analices**.	Adjunto la información solicitada para que la **analice**.

Evitar el uso de neologismos

Los neologismos son palabras o expresiones nuevas que se incorporan a una lengua para nombrar realidades, objetos, conceptos o fenómenos que antes no existían o no estaban lingüísticamente codificados. Suelen surgir en ámbitos como la tecnología, la política, la ciencia o los movimientos sociales.

Se recomienda evitar el uso de neologismos cuando existan términos reconocibles en español que cumplan la misma función.

Debemos ***postear*** las fotos del evento en las redes sociales.	Debemos **publicar** las fotos del evento en las redes sociales.

En algunos casos, no existe una palabra en español que equivalga exactamente al término, la palabra o expresión en cuestión. En esas situaciones, **el neologismo puede usarse, pero debe escribirse en cursiva**, para indicar que se trata de una voz ajena al español.

No se debe escribir la palabra entre comillas ni en negrita[84]. Tampoco debe llevar mayúscula inicial, salvo que esté al comienzo de una oración o que otra regla ortográfica general justifique su uso[85].

A continuación, se pueden consultar algunos ejemplos de neologismos y expresiones recomendadas para reemplazarlos.

[84] Para más información, ver "Uso de cursiva en voces extranjeras" de la Sección 1.
[85] Para más información, ver "Mayúsculas y minúsculas", de la Sección 1.

Neologismo	Expresión recomendada en español
Brifeado	Puesto al tanto, informado
Chatear	Conversar en línea
Customizar	Personalizar
Linkear	Vincular
Loguearse	Iniciar sesión
Postear	Publicar
Ranquear	Clasificar, ubicar
Tipear un documento	Escribir un documento
Trackear un trámite	Hacer el seguimiento de un trámite
Scannear	Digitalizar, escanear
Updatear	Actualizar

Evitar el uso impreciso de la palabra “cosa”: el cosismo

El cosismo es el uso excesivo o innecesario de la palabra “cosa” cuando existen otras más precisas y claras. En los textos administrativos, el cosismo empobrece el lenguaje, genera ambigüedades y dificulta la comprensión del mensaje.

Se recomienda reemplazar la palabra “cosa” por el término específico que mejor exprese el contenido, objeto, hecho o situación a la que se hace referencia.

☒

Se adjuntan las **cosas** necesarias para continuar con el trámite.

☑

Se adjuntan **los informes técnicos, la resolución y la documentación respaldatoria del solicitante**, necesarios para continuar con el trámite.

Error común: el uso de “mismo” como pronombre anafórico

El mismismo es el uso inadecuado del término “mismo” o “misma” como pronombre, para referirse a algo mencionado previamente. Aunque esta construcción es frecuente en la escritura administrativa, no es recomendable, ya que recarga innecesariamente la oración y genera ambigüedad en el mensaje.

En su lugar, esta construcción se debe reemplazar por el pronombre adecuado (*lo, la, los, las, su*) o reformular la oración de forma más directa y natural.

Es importante destacar que en los textos normativos y actos administrativos **no debe utilizarse el término "mismo" como pronombre anafórico[86] en ningún caso**, ya que ello dificulta la interpretación de la norma o acto en cuestión y brinda inseguridad jurídica.



La información será remitida a la Dirección General para el análisis y aprobación de la **misma**.



La información será remitida a la Dirección General para **su** análisis y aprobación.

Oración con uso incorrecto	Dependiendo de lo que se quiera decir, la oración correcta puede ser:
La inspectora recorrió el predio, tomó muestras del terreno, revisó el permiso otorgado y labró un acta detallando lo observado en el **mismo**.	La inspectora recorrió el predio, tomó muestras del terreno, revisó el permiso otorgado y labró un acta detallando lo observado **durante la inspección**. La inspectora recorrió el predio, tomó muestras del terreno, revisó el permiso otorgado y labró un acta detallando lo observado **en el predio**. La inspectora recorrió el predio, tomó muestras del terreno, revisó el permiso otorgado y labró un acta detallando lo observado **en el terreno inspeccionado**. La inspectora recorrió el predio, tomó muestras del terreno, revisó el permiso otorgado y labró un acta detallando lo observado **en dicho permiso**.

Evitar el uso de solecismos

Los solecismos son errores en la construcción gramatical de las oraciones. Se producen principalmente cuando se utiliza una **preposición incorrecta**[87], una **forma verbal que no concuerda con el sujeto**[88] o una **estructura sintáctica anómala**.

Aunque suelen pasar inadvertidos en la lengua oral, los solecismos afectan la claridad, la fluidez y la corrección formal de los textos administrativos, por lo que deben evitarse especialmente en textos oficiales.

A continuación, se muestran algunos solecismos de uso recurrente en textos administrativos:

[86] Un pronombre anafórico es aquel que se utiliza para aludir a una persona, a un hecho o a una situación que han sido nombrados previamente.
[87] Para el uso correcto de las preposiciones consultar "Las preposiciones" de la Sección 2.
[88] Para más información, sugerimos consultar "Concordancia verbal: relación entre el verbo y otras partes de la oración" de la Sección 2.



La solicitud fue elevada **a** consideración de la Directora General.



La solicitud fue elevada **para** consideración de la Directora General.

En el ejemplo, la preposición "a" está usada de modo incorrecto.



El área responsable manifestó que **hubieron** estudios previos.



El área responsable manifestó que **hubo** estudios previos.



Habían presentes varias agencias comprometidas con el caso.



Había presentes varias agencias comprometidas con el caso.

El verbo haber, cuando se utiliza en forma impersonal (es decir, sin sujeto gramatical) para expresar existencia (hay, hubo, había, habrá), siempre debe conjugarse en singular, aunque el complemento sea plural.

El expediente, para su revisión, fue entregado, por el área correspondiente, al director.



El área correspondiente entregó el expediente al director para su revisión.

Este es un ejemplo de una estructura sintáctica anómala. La oración tiene un orden y una cantidad de aposiciones explicativas que dificultan la lecturabilidad.

☒

La totalidad de los expedientes **fueron revisados**.

☑

La totalidad de los expedientes **fue revisada**.

El sujeto de la oración es "la totalidad" (singular), por lo tanto el verbo debe concordar en singular, aunque lo que se mencione dentro del grupo esté en plural.

☒

El conjunto de normativas **fueron actualizadas** en diciembre.

☑

El conjunto de normativas **fue actualizado** en diciembre.

El sujeto es "el conjunto" (singular), no "las normativas". El verbo debe concordar con el núcleo del sujeto.

Elegir verbos precisos para describir acciones concretas

En los textos administrativos, es común utilizar verbos como *hacer, realizar, llevar a cabo o efectuar*. Estos verbos son gramaticalmente correctos, pero tienen baja densidad semántica: es decir, no dicen con claridad qué acción se realizó.

Para lograr una comunicación clara y eficaz, es preferible elegir verbos precisos y específicos, que describan con mayor claridad la acción.

René Gómez **hizo** un informe sobre las métricas.



René Gómez **redactó** un informe sobre las métricas.

Evitar el uso de coloquialismos

Las expresiones coloquiales o propias del lenguaje informal deben evitarse en documentos y comunicaciones oficiales, ya que restan claridad, precisión y formalidad al mensaje.

Muchas de estas fórmulas son habituales en el habla cotidiana, pero no resultan adecuadas en el contexto institucional, donde se requiere un estilo sobrio, claro, profesional y adaptado al receptor del mensaje.

El proyecto quedó **en la nada** después de varias reuniones sin avances.



El proyecto no avanzó después de varias reuniones sin resultados concretos.

Se decidió **dar marcha atrás** con la medida anunciada.



Se resolvió dejar sin efecto la medida anunciada.

El Jefe de Gabinete **dio el puntapié inicial** al nuevo plan estratégico.



El Jefe de Gabinete puso en marcha el nuevo plan estratégico.

Evitar el uso de frases hechas

Las frases hechas o fórmulas fijas del lenguaje administrativo tradicional —como *en tiempo y forma, dar curso, por medio de la presente*— pueden resultar ambiguas, innecesariamente abstractas o poco claras para la ciudadanía.

En los textos oficiales, es recomendable optar por expresiones más claras y directas.



Se dará curso en tiempo y forma.



Le informamos que el expediente tramitará dentro del plazo establecido.



Se hace saber que el trámite ha sido aprobado.



Le informamos que el trámite ha sido aprobado.



Solicito tenga a bien considerar la presente nota.



Solicito que considere esta nota.

Evitar el dequeísmo, pero usar la preposición “de” cuando corresponde

El dequeísmo es un error gramatical que consiste en usar la preposición “de” delante de la conjunción “que” cuando el verbo no la requiere. Este uso incorrecto puede dificultar la comprensión del mensaje y restarle claridad al texto.

Para evitarlo, es útil preguntarse si el verbo exige la preposición “de” para introducir una oración subordinada. Un recurso práctico consiste en reformular la frase con un pronombre interrogativo.

Oración con uso incorrecto	Pregunta de control	Oración correcta
El director informó **de que** se suspendió la actividad.	¿**Qué** informó el director? → **Que** se suspendió la actividad. *Entonces no precisa la preposición “de”.*	El director informó que se suspendió la actividad.
La Dirección General tuvo en cuenta **de que** había que cambiar la estrategia.	¿**Qué** tuvo en cuenta la Dirección General? → **Que** había que cambiar la estrategia.	La Dirección General tuvo en cuenta de que había que cambiar la estrategia.

En cambio, hay casos en los que sí corresponde usar “de que”, porque el verbo lo exige.

En la práctica administrativa es muy común que, para evitar el *dequeísmo*, se elimine la preposición “de” en todos los casos, lo que tampoco es correcto.

Oración con uso incorrecto	Pregunta de control	Oración correcta
Se deja constancia **que** la documentación fue presentada en término.	¿**De qué** se deja constancia? → **De que** la documentación fue presentada en término. *Entonces es preciso utilizar la preposición “de”*	Se deja constancia de que la documentación fue presentada en término.

ESTRATEGIAS PARA MEJORAR LA CLARIDAD Y EVITAR AMBIGÜEDADES

RECURSOS PARA LA CLARIDAD Y PRECISIÓN

Uso de pronombres en textos administrativos

El uso excesivo de pronombres puede generar ambigüedad en los textos administrativos. Es recomendable especificar los sujetos y evitar la repetición innecesaria de pronombres.



El director habló con el coordinador sobre la nueva normativa. Luego **él** envió el documento.



El director habló con el coordinador sobre la nueva normativa. Luego el **coordinador** envió el documento.

Evitar el uso de expresiones expandidas innecesarias

En la escritura administrativa, es frecuente el uso de expresiones extendidas o rodeos innecesarios, que alargan las oraciones y dificultan su lecturabilidad. Es preferible utilizar términos que pueden simplificar el mensaje sin afectar su claridad[89].

Con anterioridad a la firma, el equipo **procederá a efectuar la revisión** del proyecto.



Antes de la firma, el equipo **revisará** el proyecto.

En ocasiones, se utilizan palabras que pueden ser reemplazadas por términos más adecuados y de uso común.

En virtud de lo acordado, el Jefe de Gobierno firmará el acto.



Según lo acordado, el Jefe de Gobierno firmará el acto.

[89] Para más información sobre expansiones innecesarias, consultar "Evitar el exceso de nominalizaciones y construcciones verbales muy largas" y "Error común: uso de adjetivos redundantes, subjetivos o en forma excesiva" de la Sección 2 y "Evitar el uso excesivo de participios redundantes" de esta sección.

Evitar el uso excesivo de participios redundantes

El uso excesivo de participios puede generar redundancia y extender innecesariamente las oraciones.



La auditoría presentó los **resultados obtenidos** de la evaluación de los **informes recibidos**.



La auditoría **presentó los resultados** de la evaluación de los **informes**.

Evitar el uso de pleonasmos o redundancias

Los pleonasmos son expresiones redundantes que no aportan información adicional y deben evitarse en la redacción administrativa[90].

Los ministros firmaron un **acuerdo conjunto**.



Los ministros firmaron un **acuerdo**.

El cuadro que sigue presenta algunas recomendaciones.

Expresión redundante	Expresión recomendada
Resultado **obtenido**	Resultado
Día jueves	Jueves
Con fecha del 25 de julio	El 25 de julio

Evitar el uso de palabras innecesarias

El uso de palabras innecesarias dificulta la claridad en la escritura. Por eso, se recomienda omitir aquellas palabras que generan redundancias.

Presentarse únicamente de lunes a viernes de 9 a 16 h.



Presentarse de lunes a viernes de 9 a 16 h.

[90] Para más información consultar "Evitar el exceso de nominalizaciones y construcciones verbales muy largas", de la Sección 2.

Uso adecuado de oraciones subordinadas adjetivas explicativas

Las oraciones subordinadas adjetivas explicativas son aquellas que añaden una información adicional o aclaratoria sobre un sustantivo ya conocido o determinado. Se escriben siempre entre comas, ya que no restringen el significado del sustantivo, sino que lo amplían o explican[91].

En textos administrativos y normativos, se recomienda limitar el uso de oraciones explicativas. Su uso abusivo recarga innecesariamente el texto y resta claridad al discurso. Se recomienda limitar su empleo a los casos en que la información añadida resulte verdaderamente relevante o necesaria para el lector.

Ejemplo de uso adecuado (con oración explicativa útil)

La aclaración entre comas aporta una información relevante y concreta, sin interrumpir la idea principal.



La Dirección General de Estadística**, que publica informes trimestrales,** presentó los datos del último censo.

Ejemplo de uso innecesario

La oración explicativa no añade información nueva o necesaria. El texto ganaría claridad si se suprime o reformula.

El expediente fue analizado por la Dirección General Legal**, que interviene en estos casos**, y luego archivado.



Recomendaciones para redactar mejor

- Verificá siempre si la información entre comas aporta un dato útil o si puede eliminarse sin cambiar el sentido. Si no es esencial, evitá incluirla.
- Preferí oraciones principales claras o subordinadas especificativas (sin comas), que acotan el significado del sustantivo y orientan mejor al lector.

[91] Para más información, consultar "Evitar el exceso de oraciones subordinadas", de la Sección 2.

Error común: abuso de negaciones

Las frases negativas requieren mayor esfuerzo de procesamiento que las afirmativas. En muchos casos, pueden reformularse en positivo para facilitar la lectura[92].

Ignoraba que esos cajeros automáticos **no** pudieran dar billetes.



Creía que esos cajeros automáticos podían dar billetes.

Error común: abuso de eufemismos

Es importante no caer en eufemismos exagerados que puedan restar claridad al mensaje.

Nuestra ilustre institución fue reconocida como la mejor agencia estatal de América Latina.



La Agencia de Turismo fue reconocida como la mejor agencia estatal de América Latina.

Uso de comparaciones en lenguaje administrativo

Las comparaciones deben ser claras y pertinentes. Se deben evitar aquellas que puedan generar confusión o que no aporten precisión al mensaje.

Este procedimiento es **tan complejo como** un laberinto.



Este procedimiento requiere completar varios pasos para su correcta ejecución.

Uso preciso de las palabras

Usar términos precisos evita malentendidos y mejora la claridad del mensaje.

La Dirección General ofrecerá **apoyo** a los equipos de trabajo.



La Dirección General ofrecerá capacitaciones y asistencia técnica a los equipos de trabajo.

[92] Para más información consultar "Concordancia de polaridad: mantener la coherencia en las oraciones negativas" de la Sección 2.

Uso de tecnicismos

Los tecnicismos son palabras propias de una disciplina científica, técnica o profesional. Algunas derivan del latín o del griego, y otras provienen del lenguaje general, pero han adquirido un sentido específico en un campo determinado (como el derecho, la informática o la medicina).

En textos dirigidos a especialistas, los tecnicismos permiten mayor precisión. Sin embargo, en documentos institucionales destinados a la ciudadanía, su uso puede dificultar la comprensión.

Por eso, se recomienda evitarlos siempre que exista un equivalente claro en el lenguaje común. Si su uso es imprescindible, se recomienda acompañarlos con una breve explicación o reformular la oración para facilitar su comprensión.

El área responsable deberá **diligenciar** la solicitud en un plazo de 10 (diez) días hábiles.



El área responsable deberá gestionar la solicitud en un plazo de 10 (diez) días hábiles.

El **subrogante** asumirá las funciones hasta nuevo aviso.



La persona suplente asumirá las funciones hasta nuevo aviso.

Los documentos firmados por el escribano tienen validez legal porque este otorga **fe pública**.



Los documentos firmados por el escribano tienen validez legal porque este otorga fe pública (garantía de autenticidad otorgada por un funcionario habilitado).



Los documentos firmados por el escribano tienen validez legal porque este otorga fe pública, es decir, garantía de autenticidad otorgada por un funcionario habilitado.

Palabras ambiguas y confusas

Evitar términos con múltiples interpretaciones mejora la efectividad del mensaje.



Artículo 3º.- Ampliar el texto del inciso 13, el artículo 5° de la Ley 6.515, por el siguiente:



Artículo 3º.- Sustituir el texto del inciso 13, del artículo 5° de la Ley 6.515, por el siguiente:

Evitar el uso de expresiones indirectas

En la redacción administrativa, se recomienda evitar fórmulas indirectas o vagas, ya que pueden restar claridad al mensaje, generar ambigüedad o diluir la responsabilidad de quien comunica.

Es preferible usar expresiones directas, concretas y precisas, que permitan identificar con claridad qué se dice, quién lo dice y a quién se dirige.

Se procederá a iniciar la audiencia a las 10:00 h.



La audiencia para considerar la postulación del titular de la Oficina de Integridad Pública iniciará a las 10:00 h.

A continuación, se presentan ejemplos de expresiones indirectas y sugerencias para su reemplazo[93].

Expresión indirecta	Expresión recomendada
Se **procederá a**	Se hará
Se **dará inicio a**	Se comenzará
En el transcurso **de la presente jornada**	En el transcurso de hoy

EXPRESIONES INCLUSIVAS

Evitar el uso de etiquetas que reducen a las personas a una condición

En textos administrativos, normativos o comunicacionales, se debe evitar el uso de sustantivos que definen a las personas exclusivamente por una característica física, social, de salud o situación personal. Esto evita la cosificación, la estigmatización o la simplificación de la identidad.

En su lugar, se deben utilizar expresiones descriptivas, neutras y en plural, que prioricen la condición de persona por sobre la característica. (Por ejemplo: *personas privadas de la libertad, personas en situación de calle, personas con movilidad reducida, personas que atraviesan situaciones de violencia por razones de género,* entre otras).

[93] Para más información, consultar "Priorizar la voz activa" y "Evitar infinitivos impersonales que generan ambigüedad" de la Sección 2.

Los discapacitados solicitaron asistencia técnica.



Las personas con discapacidad solicitaron asistencia técnica.

Regla general: no asumir la identidad de género de las personas

No deben hacerse referencias que presupongan la identidad de género de las personas. Es preferible utilizar fórmulas neutras o estructuras que no requieran marcar el género.

El solicitante deberá presentar su documento de identidad y una copia del certificado de domicilio.



La persona solicitante deberá presentar su documento de identidad y una copia del certificado de domicilio.

Evitar el uso de formas sesgadas en el saludo inicial

En las comunicaciones generales, es recomendable evitar fórmulas que presupongan género o establezcan jerarquías. En cambio, es preferible optar por expresiones neutras y específicas según el contexto[94].

Señores responsables del área:



A las autoridades competentes:

Uso de sustantivos colectivos o descripciones para referirse a grupos humanos

No debe usarse el @, la “e” o la “x” como recurso inclusivo para representar a los géneros. Es preferible emplear sustantivos colectivos o expresiones neutras para garantizar la inclusión sin comprometer la claridad.



L@s interesad@s deben presentar su solicitud antes del viernes.



Las personas interesadas deben presentar su solicitud antes del viernes.

[94] Para más información ver “Uso de abreviaturas en fórmulas de tratamiento” de la Sección 1.

Cuando sea posible, debe priorizarse el uso de sustantivos colectivos que permitan reemplazar las formas expandidas del género.



La Junta Comunal convoca a **los ciudadanos y las ciudadanas** a participar en la consulta pública.



La Junta Comunal convoca a **la ciudadanía** a participar en la consulta pública.

En caso de que no sea posible el reemplazo por sustantivos colectivos, y con el objeto de mostrar cortesía a los destinatarios del mensaje, es posible hacer uso del desdoblamiento. (Es decir, la utilización tanto del género masculino como el femenino del sustantivo).

Estimados **jueces:**



Estimados **jueces y juezas:**

A continuación, se presentan alternativas para una escritura inclusiva[95]:

Tipo	Uso no recomendado	Uso recomendado
Sustantivos colectivos	los afectados	las personas afectadas
	los integrantes	los miembros
	los empleados	el personal el equipo
	los ciudadanos	la ciudadanía
Oraciones subordinadas de relativo libre	los solicitantes	quienes solicitan
	los estudiantes	quienes estudian
Eliminación del sustantivo con marca de género	La aplicación permite **al usuario** cambiar su clave personal.	La aplicación permite cambiar su clave personal.
Sustantivos epicenos	la mujer y el hombre	las personas la persona
	la jefa	la autoridad

[95] Para más información, ver Manual de Lenguaje Claro: "El uso de expresiones sesgadas o poco inclusivas" (página 109).

EL SIGNIFICADO DE LAS PALABRAS

Uso de los sinónimos

La sinonimia es la relación que se establece entre dos palabras cuando sus significados son idénticos. Es parcial cuando las dos palabras se pueden intercambiar en determinados contextos (por ejemplo: mandar y enviar). La sinonimia es total cuando se pueden intercambiar en cualquier contexto (por ejemplo: comenzar e iniciar).

Para escribir con precisión y no generar dudas o confusiones, se debe evitar el uso excesivo de sinónimos en los documentos administrativos. En caso de incluirlos, hay que asegurarse de que las dos palabras tengan un significado idéntico para no generar ambigüedad.

Tipo de sinonimia	Uso no recomendado	Uso recomendado
Sinonimia parcial	Gozó de su licencia ordinaria durante el mes de enero, como todo **agente** de atención al público.	Gozó de su licencia ordinaria durante el mes de enero, como todo **empleado gubernamental** de atención al público.
Sinonimia total	El ministro **contestó** las preguntas del público.	El ministro **respondió** las preguntas del público.

Uso de los antónimos

La antonimia es la relación semántica que se basa en la oposición de los significados de dos palabras en un mismo contexto.

✗

La Subsecretaría elaboró un procedimiento nuevo para **agilizar** los trámites, y así evitar su **pesadez**.

✓

La Subsecretaría elaboró un procedimiento nuevo para hacer **más ágiles** los trámites, y así evitar que sean **lentos**.

El cuadro presenta los tipos de antónimos y algunos ejemplos.

Tipo de antónimo	Ejemplo
Binarios (incompatibles entre sí)	Seco/Mojado
Inversos (dependen uno del otro)	Padre/Hijo
Graduales (en extremos opuestos de una escala)	Frío/Caliente

Regla general sobre el uso de hipónimos

Los hipónimos son palabras que designan conceptos más específicos dentro de una categoría más general, llamada hiperónimo. Por ejemplo, *memorándum*, *nota y acta* son hipónimos del hiperónimo *documento administrativo*.

En la redacción de textos administrativos y normativos, es importante elegir con precisión entre un término general y uno más específico, según el contexto. Esto permite evitar ambigüedades, mejora la claridad y favorece una comunicación más rigurosa.

El memorándum, **como toda norma**, debe incluir la fecha de emisión en su texto.



El memorándum, **como todo documento administrativo**, debe incluir la fecha de emisión en su texto.

En el ejemplo, el memorándum y la norma son tipos de documentos administrativos, es decir hipónimos del hiperónimo documento administrativo.

Recomendación práctica: usá el **hipónimo** (la palabra más específica) cuando sea necesario distinguir un tipo concreto dentro de una categoría general. Usá el **hiperónimo** cuando quieras abarcar varios casos o hablar en términos amplios.

Uso de los homónimos

Los homónimos son palabras que se escriben o pronuncian igual, pero tienen significados diferentes y, en algunos casos, funciones gramaticales distintas. Su uso incorrecto puede generar ambigüedad, errores de sentido o interpretaciones equivocadas, especialmente en textos normativos, administrativos o jurídicos.

En la escritura formal, es fundamental prestar atención al contexto y a la acentuación gráfica (tildes), ya que muchas veces esa diferencia ortográfica es la que permite distinguir entre un verbo, un sustantivo o un adjetivo.

☒	☑
Articulo 2º.- Publicar en el Boletín Oficial de la Ciudad de Buenos Aires.	**Artículo 2º.-** Publicar en el Boletín Oficial de la Ciudad de Buenos Aires.

En la primera versión, "articulo" refiere a aquello perteneciente o relativo a la articulación o a las articulaciones; mientras que, en la segunda versión, "artículo" es una de las partes en que suelen dividirse las leyes[96].

☒	☑
La **Subsecretaria** de Asuntos Jurídicos depende de la Secretaría Legal y Técnica.	La **Subsecretaría** de Asuntos Jurídicos depende de la Secretaría Legal y Técnica.

El texto tiene como objeto identificar al área y no a la persona. En la primera versión, "Subsecretaria" refiere a la persona que tiene a cargo una subsecretaría; mientras que, en la segunda versión, "Subsecretaría" es el área técnica.

[96] Definiciones extraídas del Diccionario de la Real Academia Española: https://dle.rae.es/

El cuadro presenta los tipos de homónimos y algunos ejemplos[97].

Tipo de homónimo	Ejemplo
Homógrafas (se escriben igual)	Llama (animal andino) Llama (fuego)
Homófonas (se pronuncian igual)	Ola (del mar) Hola (saludo)

Regla práctica: verificá siempre que el homónimo utilizado sea el que corresponde según el contexto, el significado y la función gramatical que debe cumplir. En caso de duda, consultá el Diccionario de la lengua española (RAE) o glosarios técnicos.

[97] Para ver casos de homónimos consultar "Separación de palabras", de la Sección 1.

GUÍA DE SÍMBOLOS Y CÓDIGOS

SOBRE LOS VALORES MONETARIOS

Según la norma ISO 4.217, los códigos y formatos para representar los valores monetarios de las siguientes divisas son:

Moneda	Código ISO 4.217	Símbolo	Ejemplo de uso en documentos oficiales
Peso argentino	**ARS**	**$**	ARS 1.000,50
Dólar estadounidense	**USD**	**$**	USD 1.000,50
Euro	**EUR**	**€**	EUR 1.000,50

Referencias

- **Código ISO 4.217**: es un código alfabético de tres letras que identifica cada moneda.
- **Símbolo**: representa gráficamente la moneda; sin embargo, el símbolo “$” se utiliza tanto para el peso argentino como para el dólar estadounidense, lo que puede generar confusión. Por ello, es recomendable usar el código ISO 4.217 antes del monto para mayor claridad.
- **Ejemplo de uso**: muestra cómo se debe escribir el valor monetario según las convenciones locales.

Al utilizar los códigos ISO 4.217, se recomienda colocarlos antes del monto. Por ejemplo: ARS 1.000,50 para un mil pesos argentinos con cincuenta centavos.

Para más información sobre los códigos de divisas según la norma ISO 4.217, se puede consultar la Organización Internacional de Normalización.

TECLADO ABREVIADO (CÓDIGOS ASCII)

El ASCII[98] es un método de teclado abreviado que permite ingresar caracteres especiales y símbolos mediante códigos numéricos. En sistemas Mac, se utilizan combinaciones de teclas como Option o Shift para lograr funciones similares.

En esta tabla se presentan los métodos abreviados ASCII y sus equivalentes en Mac:

Caracter	Código ASCII (Windows y Linux)	Combinación (Mac)
Espacio de no separación	Alt + 0160	Opción + Barra espaciadora
Comilla simple de apertura (‘)	Alt + 0145	Opción + Shift +]
Comilla simple de cierre (’)	Alt + 0146	Opción +]
Comilla doble de apertura (“)	Alt + 0147	Opción + [
Comilla doble de cierre (”)	Alt + 0148	Opción + Shift + [
Paréntesis de apertura (()	Alt + 40	Shift + 9
Paréntesis de cierre ())	Alt + 41	Shift + 0
Raya (—)	Alt + 0151	Opción + Shift + -
Signo de interrogación de apertura (¿)	Alt + 0191	Opción + Shift + ?
Signo de interrogación de cierre (?)	Alt + 63	Shift + /
Signo de exclamación de apertura (¡)	Alt + 173	Opción + 1
Signo de exclamación de cierre (!)	Alt + 33	Shift + 1
Puntos suspensivos (...)	Alt + 0133	Opción + ;
Asterisco (*)	Alt + 42	Shift + 8
Guion (-)	Alt + 45	-
Barra (/)	Alt + 47	/

[98] ASCII (Código Estándar Americano para el Intercambio de Información)

Caracter	Código ASCII (Windows y Linux)	Combinación (Mac)
Corchete de apertura ([)	Alt + 91	Opción + Shift + (
Corchete de cierre (])	Alt + 93	Opción + Shift +)
Arroba (@)	Alt + 64	Opción + 2

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS Y SITIOS DE INTERÉS

Referencias bibliográficas

- De Cucco Alconada, Carmen. (2020). *Manual de escritura de textos jurídicos en lenguaje claro* (1.ª ed., 10.ª reimpresión). Buenos Aires: Hammurabi.
- García de la Concha, Víctor (Coordinador). (2018). Libro de estilo de la lengua española, según la norma panhispánica. España: Real Academia Española y Editorial Planeta S.A.
- Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires. (2024). *Manual de Lenguaje Claro*. https://buenosaires.gob.ar/que-es-lenguaje-claro/manual-de-lenguaje-claro
- Legislatura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires. (2022). *Guía para el uso del lenguaje claro* (Ley 6.367). https://biblioteca.legislatura.gob.ar/archivos/lenguajeClaro.pdf
- Montolío Durán, Estrella, y García Asensio, María Ángeles. (2023). *Guía de redacción judicial clara. El derecho de la ciudadanía a entender: claves para redactar documentos judiciales eficaces*. Gobierno de España, Ministerio de Justicia, Secretaría General Técnica. https://www.mjusticia.gob.es/es/AreaTematica/DocumentacionPublicaciones/InstListDownload/Gu%C3%ADa%20redacci%C3%B3n%20judicial%20clara.pdf
- Muñoz Machado, Santiago (Dir.). (2017). *Libro de estilo de la Justicia*. Real Academia Española y Consejo General del Poder Judicial. Barcelona.
- Real Academia Española y Asociación de Academias de la Lengua Española. (2010). *Ortografía de la lengua española*. https://www.rae.es/ortografía/
- Real Academia Española y Asociación de Academias de la Lengua Española.(2014a). *Diccionario de la lengua española*. https://dle.rae.es
- Real Academia Española y Asociación de Academias de la Lengua Española. (2014b). *Diccionario panhispánico de dudas* (2.ª edición, versión provisional). https://www.rae.es/dpd/
- Real Academia Española y Asociación de Academias de la Lengua Española. (2014c). *Glosario de términos gramaticales.* https://www.rae.es/gtg
- Real Academia Española y Asociación de Academias de la Lengua Española. (2023). *Diccionario panhispánico del español jurídico.* https://dpej.rae.es/
- Zorrilla de Rodríguez, Alicia María. (2000). *Manual del corrector de textos: Guía normativa de la lengua española*. Fundación Instituto Superior de Estudios Lingüísticos y Literarios LITTERAE.

Normativa relevante

- *Ley de Lenguaje claro en el ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires* (Ley 6.367).
- *Designación de la Secretaría Legal y Técnica como autoridad de aplicación* (Decreto 109/21 del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires).
- *Creación del Programa Lenguaje Claro en el ámbito del Poder Ejecutivo del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires* (Resolución 209/SECLYT/24 del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires).
- *Aprobación del Manual de Lenguaje Claro del Poder Ejecutivo del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires* (Resolución 329/SECLYT/24 del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires).

Sitios de referencia

- Biblioteca Esteban Echeverría. *Ley Simple*. https://biblioteca.legislatura.gob.ar/leySimple.aspx
- Center for Plain Language. https://centerforplainlanguage.org
- Clarity International. https://clarity-international.net/
- Consejo de la Magistratura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires. *Lenguaje Claro y Justicia*. https://lenguajeclaro.jusbaires.gob.ar
- Facultad de Derecho de la Universidad de Buenos Aires (UBA). *Observatorio de Lenguaje Claro*. http://www.derecho.uba.ar/institucional/observatorio-lenguaje-claro/
- Fundación de Español Urgente Argentina. *Fundeu Fiile*. https://fundeu.fiile.org.ar/
- Fundación del Español Urgente. *Fundéu RAE*. https://www.fundeu.es/
- Ministerio de Justicia y Derechos Humanos de la Nación. *Derecho Fácil*. https://www.argentina.gob.ar/justicia/derechofacil
- Organización Internacional de Normalización. *ISO 4.217 Códigos de monedas [currency codes]*. https://www.iso.org/iso-4217-currency-codes.html
- Organización Internacional de Normalización. *ISO 8.601 Formato de fecha y hora [Date and time format]*. https://www.iso.org/iso-8601-date-and-time-format.html
- Real Academia Española. *Español al día.* https://www.rae.es/espanol-al-dia
- Real Academia Española. *Red Panhispánica de Lenguaje Claro y Accesible.* https://www.rae.es/la-institucion/red-panhispanica-de-lenguaje-claro-y-accesible
- Red Argentina de Lenguaje Claro. http://lenguajeclaroargentina.gob.ar
- Wikilus. *Plataforma colaborativa de lenguaje claro.* http://wiki.derechofacil.gob.ar

Secretaría Legal y Técnica
Manual de Estilo : normas de redacción clara para los documentos oficiales del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires ; Contribuciones de Mariana Kamian ... [et al.] ; Coordinación general de Sabrina Mary. - 1a ed. - Ciudad Autónoma de Buenos Aires : Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires. Secretaría Legal y Técnica, 2025.
Libro digital, PDF

Archivo Digital: descarga y online
ISBN 978-987-673-640-4

1. Administración Pública. 2. Lenguaje Escrito. 3. Manual de Estilo. I. Kamian, Mariana , colab. II. Mary, Sabrina, coord.
CDD 351

Manual de Estilo de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires
SECLYT

ISBN 978-987-673-640-4