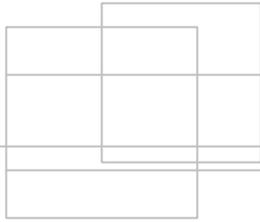


Redacción de Documentos Administrativos



Redacción de Documentos Administrativos

INTRODUCCIÓN

El ser humano, en el uso cabal de sus facultades, crea constantemente pensamientos que modifican y transforman otros establecidos en etapas previas; asimismo, tiene la tendencia natural de comunicar estas nuevas ideas afectando otras arraigadas en el inconsciente colectivo.

Todo lo que ocurre a los seres humanos, aún antes de ser expresado o bien ser meramente una idea, se formula en la mente a través de símbolos y signos cuya concreción se da en la palabra, porque tiene a la mano este valioso instrumento para expresar lo que quiere de sí, del mundo material y del mundo de los sentidos.

La comunicación pasa del rango del habla a una efectiva transmisión de mensajes cuando la aplicación del lenguaje (hablado, escrito, gestual) es apropiado, oportuno, considerando que además del lenguaje común y de los significados que deben ser compartidos tanto por el emisor como por el receptor, entran en juego otros factores como el tiempo, el lugar, el conocimiento sobre el tema, etcétera.

Cuando la comunicación se da entre dos personas físicamente presentes, existe la oportunidad de poder aclarar cualquier situación que resulte oscura para alguna de ellas, volviéndose más complicadas cuando crece el número de participantes; más difícil aún se vuelve la comprensión cuando el tema eleva su nivel de complejidad, de acuerdo con la cultura, competencia, asunto o de los tecnicismos empleados de acuerdo a cada especialidad.

Ahora bien, si aunamos a lo complejo que pudiera ser el tema a tratar, la distancia entre comunicadores, tendremos como resultado la necesidad de plasmar lo que se quiere decir de la forma más clara y sencilla posible a fin de facilitar el propósito de la comunicación.

1. EL FONDO Y LA FORMA

Para que sea efectiva y funcional la comunicación escrita se deben atender los aspectos de fondo y forma:

EL FONDO.- Es la parte medular de la comunicación con la cual se desplaza el mensaje por transmitir

Con palabras y signos podemos sustituir las expresiones y tonos que manifestemos en la comunicación verbal presente. Como en este aspecto es realmente importante la intención del comunicado es verdaderamente necesario considerar las respuestas que se den a las siguientes interrogantes.

- ¿Cuál es objetivo del mensaje?
- ¿Qué se va a comunicar?
- ¿Para qué?
- ¿Porqué?
- ¿A quién?
- ¿Cuándo?
- ¿Dónde?

La consciente y precisa respuesta a cada una de las preguntas anteriores nos permitirá enfocar con claridad nuestro comunicado facilitando el ¿Cómo?

LA FORMA.- Podemos definirla como la manera adecuada de vestir lo que se quiere decir, sin afectar la intención o fondo.

Retomando las preguntas sobre el fondo se puede considerar:
Objetivo: Obedece a la necesidad de emitir o responder un mensaje ¿ Qué es aquello que se quiere comunicar?

Con las referencias anteriores tendremos elementos suficientes que permitan esbozar, dentro de un marco definido, el pensamiento por transmitir usando el vocabulario idóneo al asunto por tratar. En este momento se puede incluso pronosticar la respuesta por parte del receptor, permite recaudar ese primer esbozo tantas veces como sea necesario al vislumbrar el impacto que pretendemos causar, hasta llegar al escrito definitivo.

Al hablar de la forma y equipararla con el atuendo del fondo, se intenta ejemplificar la imagen que se desea causar en otros. El estilo formal y funcional que implica claridad y sencillez en el uso de términos es que se considera apropiado para la fluidez de información escrita con carácter oficial. Aún cuando las palabras “elegantes” o rimbombantes están fuera de uso, es preciso mantener una clara línea de respeto que no se contraponga con la madurez profesional o el trato o roce afectuoso que pueda darse entre el personal.

Lo antes expuesto es un recurso con el cual podemos ordenar nuestros pensamientos, nos brinda la oportunidad de establecer prioridades, esclarecer intenciones, reafirmar convicciones, detener inquietudes que produzcan desacuerdos, cambiar, modificar, incluso omitir pensamientos o en su defecto puntualizar, aportar o crear otros, según sea nuestra voluntad.

2. ORDEN DE IDEAS

Todos nosotros expresamos los pensamientos que guardamos en el cúmulo de información adquirida. Dentro de un proceso mental, casi siempre inconsciente, seleccionamos aquello que de acuerdo a nuestros intereses o afinidades les concedemos carácter de importantes, estableciendo incluso un rango de prioridades.

Sin embargo, aún cuando nuestro pensamiento pueda resultar lo suficientemente claro o lógico para nosotros, esto no es suficiente garantía para que otras personas coincidan en los mismos términos con nuestra opinión. El momento que cada uno de nosotros vive plantea un sinnúmero de variantes que hacen que enfoquemos nuestra mente hacia puntos distintos, otras veces aún cuando se tiene la misma perspectiva varía el criterio de acuerdo a la información, cultura, experiencia, prejuicios, etc. Que forma parte de un archivo histórico personal.

Esto trae que, en el momento de establecer una comunicación resulta necesario darle un orden a nuestros pensamientos a fin de que el o los receptores de nuestros mensajes se introduzcan paulatina y progresivamente en ellos hasta que ambos razonamientos estén lo más armoniosos posible y se alcance el mejor entendimiento y aprovechamiento de ideas

intercambiadas en la comunicación optimando los resultados de ésta.

Para que la comunicación se considere eficaz, el receptor debe captar la esencia del mensaje vertido por el emisor, por tanto, la responsabilidad de captar, mantener y conducir la atención del receptor, recae en el emisor, hasta culminar en el claro entendimiento del mensaje vertido.

Con el propósito de cumplir lo anterior y tomando en cuenta que probablemente la mente del receptor se encuentra en otro plano, antes de la lectura se sugiere formular el siguiente plan para la exposición del tema por tratar, con el fin de captar y mantener su atención.

Introducción: Apertura que con afable cortesía atrae la atención del receptor preparando su mente para recibir el mensaje principal; generalmente extrae a la mente de un ambiente para introducirla a uno nuevo.

En este espacio es posible:

Dejar asentado el objetivo: Con objeto de entregar los resultados...

Indicar los antecedentes: De conformidad con la información remitida en...

Abrir cordialmente: Me es grato dar a conocer...

Desarrollo del asunto: Resulta más fácil asimilar cuando lo que se expone es gradual, progresivo y ordenado. Ello requiere conocer prioridades e importancia, siendo esencial conocer la intención tanto de lo que se quiere comunicar como de la respuesta que se espera obtener.

Otro aspecto importante radica en que si en el mismo texto se tratan distintos temas o puntos, es conveniente concluir cada uno antes de iniciar otro haciendo referencia a aquello que los relacione, sin dar margen a confusiones.

Conclusión: Lo que se espera que se atienda del tema cuyo desarrollo, exposición o explicación ha finalizado. Es el redondeo del asunto fundamental con la invitación a la retroalimentación. Aquí es básico especificar que es lo que se requiere, cómo, cuándo, a través de qué medios, de quién, etc. Dejando abierta la posibilidad, a sugerencias, participación y de ser posible, comentarios.

Despedida: Una retirada corta, envuelta de respeto y sencillez, abre las puertas a una nueva comunicación.

3. ESTRUCTURA DE UN ESCRITO

La estructura (conformación básica) de un escrito tiene dos fases:

Interna: Producto de la elaboración mental del autor.

Externa: Visible en el escrito.

Para la estructura interna el escritor debe ejecutar los actos mentales siguientes:

- 1: Definir el objetivo del trabajo por realizar.
- 2: Determinar quién será el destinatario y cómo es.
- 3: Elegir el asunto general. Quién tratará, con los temas y subtemas relacionados.
- 4: De todo lo pensado, seleccionar el material apropiado para la obra.
- 5: Jerarquizar ese material según su importancia relativa al trabajo.

Para la estructura externa, al escribir el trabajo, el autor debe realizar estos pasos:

- 1: Ordenar el material pensado, de acuerdo con el plan escrito
- 2: Escoger y utilizar las formas del lenguaje apropiadas para esa comunicación.
- 3: Cuidar de que las expresiones traduzcan el tono internacional que quiere dar el escrito.
- 4: Buscar la forma de expresión (estilo) conveniente para que el trabajo tenga las condiciones de fuerza, expresión y

modernidad que hoy exige la “nueva redacción” o redacción eficaz.

Las sugerencias antes citadas sin duda nos permitirán realizar escritos eficaces a los cuales sin añadirnos los siguientes criterios de corrección nos permitirán elevar su calidad.

4. CUALIDADES DE UN ESTILO COMPENSIBLE

Estilo es la manera individual y peculiar de expresarse, aspecto que evita poder normar en este campo.

Quien escribe en español debe tener presente que se debe expresar de tal modo que lo que escriba pueda ser leído. Los “permisos” o licencias que da la lengua, la familiarización con términos extranjeros y la vulgarización en expresiones muy comunes, representan los obstáculos más frecuentes para quienes intentan escribir con claridad, concisión, naturalidad y sencillez.

Cualidades de un estilo comprensible:

Claridad:

Nada de lo expresado debe generar dudas ni equívocos. Las palabras deben expresarse con propiedad, condición ineludible para que los hombres puedan entenderse.

Claridad es transparencia que permite al lector entender las ideas del autor; el uso correcto de las palabras y signos de puntuación, el orden en la expresión de ideas, el empleo adecuado de nexos.

Un escrito es claro cuando:

El objetivo está claro y destacado.

Está formado por ideas completas.

No se abusa de palabras, sobre todo de adjetivos.

Le elegancia está supeditada a la profundidad.

Concisión

Es la expresión exacta en el menor número posible de palabras.
La concisión
Se basa en el conocimiento del léxico preciso.

Un escrito es conciso cuando:

Todas las palabras que lo forman tienen un sentido.
El autor conoce el significado de cada palabra escrita.
Al escribir, tiene la certeza de que cada palabra será entendida por sus lectores.

Naturalidad

Es la conformidad con el lenguaje común y ordinario (el de todos los días).
Con objetivo de impactar, impresionar y presumir, se pretende a veces utilizar figuras literarias o palabras extravagantes y pomposas que más que pintorescas, resultan muchas veces ridículas y otras veces incomprensibles.

Un escrito es natural cuando:
Está expresado en un lenguaje comprensible.
Está estructurado con ideas directas.
Elimina términos elegidos con afán de impresionar.

Sencillez

El logro de las cualidades mencionadas desembocarán en la sencillez del escrito.
Una idea clara, con vocablo conciso y la sintaxis natural, da como resultado un escrito sencillo.

Otras cualidades del buen estilo.

Adecuación (exactitud).

Conviene expresarse con palabras apropiadas según la clase de receptor (edad, jerarquía, competencia) a quien se dirige el escrito.

Ordenación funcional (esquema y desarrollo de ideas)

Los elementos que forman el escrito deben plantearse ordenadamente.

Originalidad

Toda forma de imitación, automatismo es práctica, pero creativa

Interés (recursos lógicos y psicológicos): el aburrimiento y el tedio que produce un escrito no depende del tema, más bien de la manera de exponerlo.

Actualidad: un concepto es válido en la medida del contexto; debe evitarse expresar un concepto sin contexto.

5. ERRORES QUE OBSTACULIZA UNA BUENA COMUNICACIÓN

Si el propósito de la comunicación escrita es permitir la fluidez de la información, así como agilizar el desarrollo de funciones y obtención de resultados, todo obstáculo es un tropiezo para el cumplimiento del mismo propósito que conduce a su fracaso.

Entre algunos impedimentos para la buena comunicación podemos citar:

Vicios del lenguaje: Estriban en hábitos inapropiados, en abuso de determinadas palabras que conducen al tedio, la exageración, o falsa apreciación o desvirtuamiento del mensaje.

Errores en el cuerpo del informe

Solecismos. Es un término muy amplio que abarca todo error de contrucción.

Consiste en la falta de concordancia en las frases: Los ejercicios y las tareas sirve para el aprendizaje (sirven). Debe recordar se que el género y número del sujeto condicional al verbo.

Cacofonía . Sonido repetido o monótono producido cuando se repiten las mismas letras o palabras.

Presencia de la misma vocal en la unión de las palabras: Eva va a Acapulco.

Repetición de una sola letra: Primero por prudencia preséntate.

Unión de dos sílabas. Consuelo, siéntate con confianza.

La cacofonía puede evitarse:

Sustituyendo las palabras problema por un sinónimo.

Alterado el orden de las palabras.

Expresando la misma idea de otra forma.

Anfibología . Ambigüedad. Son las construcciones que admiten más de un significado.

Ej: Señor, vamos a su casa, ella nos espera.

Se recogieron los papeles olvidados cautelosamente.

La anfibología puede evitarse:

Omitiendo la repetición de la palabra o palabras necesarias para que resulte clara la expresión.

La colocación, lo más cercana posible, de las palabras o frases relacionadas entre sí.

El uso cuidadoso de signos de puntuación.

Pleonasmo . Es la repetición de las palabras con sentido equivalente , lo que a veces da más fuerza a la expresión.

Recomendaciones para dar limpieza a la redacción.

- ?? Substituya las palabras “cosa” “algo” “aspecto”. Utilice un diccionario de sinónimos.
- ?? Evite los verbos fáciles.
- ?? Evite las muletillas.
- ?? Sacrifique lo “elegante” por lo preciso.
- ?? No escriba palabras de las que desconoce el significado el significado preciso.
- ?? Evite repetir en un párrafo las palabras con una misma terminación.
- ?? No pierda la perspectiva de las personas gramaticales.
- ?? Cuide la concordancia entre géneros y números.

- ?? Cuide el uso de los pronombres “su” que “nos”.
- ?? No confunda el empleo de las preposiciones.
- ?? Procure al emplear adjetivos la exactitud de éstos.
- ?? No abuse. “Si un sustantivo necesita un adjetivo, no lo recargue con dos”
- ?? No abuse de los adverbios terminados en “mente”.
Acerque el adverbio al verbo a que se refiere.

Tenga muy presente :

- ?? Antes de redactar distinga lo objetivo de lo apreciativo.
- ?? Los signos de puntuación son la guía del lector. Cuide cómo los emplea, lea en voz alta lo que ha escrito.
- ?? Procure evitar hacer de un informe un cuento o una novela, pertenece a distinto género.
- ?? El conocimiento de la realidad, en conjunto, redundará en la calidad de la información que contiene un escrito.
- ?? Un esquema, antes de redactar, es una guía muy útil. presente todo informe en orden, apéguese siempre a un formato.
- ?? Al escribir, elogios sólo lo necesario. Los hechos narrados o descritos limpiamente convencen más que los elogios.
- ?? Evite el excesivo tecnicismo, cuando los términos técnicos resulten indispensables, aclare siempre el significado de las voces expresadas.
- ?? Evite repetir demasiado, pero recuerde que a veces es preferible la repetición al uso de sinónimos rebuscados. Repetir es legítimo cuando se requiere fijar la atención en una idea.
- ?? Relea siempre lo escrito como si fuera de otro. Elimine lo que considere superfluo. Lea en voz alta, descubrirá así defectos de estilo, y tono, si los hay.
- ?? Esta guía resulta útil para quienes deseen escribir con propiedad un informe; es un punto de partida que abrirá nuevos horizontes.

6. CRITERIOS PARA LA CORRECCIÓN

La revisión de un escrito propio exige un proceso medurado, lo que hace muy consecuente que se permita al texto "superar" un espacio libre entre su realización y supervisión.

Entre los problemas más frecuentes con los cuales podrá tropezar un escrito, están:

Frases largas. Es recomendable reducir las frases muy largas y dejar aquellas cortas que permiten reconocer la estructura léxica del idioma y que son más contundentes.

Puntuación deficiente. Es necesario recordar que las ideas se expresan en frases completas y simples. Separe ideas diferentes y establezca puntos y aparte. Por último lea en voz alta, la respiración es su mejor corredor de estilo, ahí donde le indique ponga un punto o una coma.

Confusión. Aquellas partes del escrito que no resulten claras afróntelas desde el fondo hasta la forma. Hágalo cuando esté lucido (despejado).

Palabras y construcciones dudosas. Si tiene duda sobre una estructura o una palabra. Sustituya una palabra o frase por otra(s) más claras. Apóyense en los diccionarios especializados del idioma. Si es posible aclare, pero nunca ignore.

En muchas ocasiones, la omisión o mal empleo de palabras tales como los artículos la, los, un, unos, entre otros, no cambia en nada el sentido y significado del mensaje. Los cosismos (abuso de la palabra "cosa") al igual que otros que no determinan a qué se refieren, dejan la mente abierta a otras interpretaciones, incluso de sentido contrario a la que originalmente quiso expresar el receptor, rompiéndose la claridad de los verbos "hacer", tener, entre otros, también conducen a mensajes oscuros.

Otro obstáculo que impide la fluidez es el exceso de información o la carencia de ella. La verborrea confunde y la omisión de información no proporciona elementos suficientes para poder integrar el mensaje.

Un freno más ocurre por el uso inadecuado de las palabras, los errores cometidos al emplear una palabra de significado distinto, inapropiado o impreciso en vez de términos que definan con exactitud aquello que se quiere expresar. Esta falla se debe al desconocimiento del significado exacto o de los distintos significados que adquiere en un contexto determinado la terminología del idioma por la pobreza de vocabulario, o bien, por hacer alardes de elegancia o refinamiento, en otras ocasiones esto se debe al uso trillado de ciertas palabras de manera que se ha olvidado su verdadero significado.

En el ejemplo Los soldados llevaban sendos fusiles, el término “sendos” ha adquirido el significado de grandes cuando lo que quiere decir es en realidad que cada uno llevaba su fusil.

Un obstáculo obstruye por completo o parcialmente la comunicación sin llegar a transgredirla como los errores.

Los errores pueden cometerse involucrando tanto a las personas que emiten y reciben los comunicados como al contenido u emisión de información, repercutiendo en impedimentos para la obtención de resultados o en las relaciones interpersonales para la forma de trato.

Entre los errores más comunes en la conformación de oraciones y párrafos destacan:

En la personal del que escribe:

Un escrito se puede elaborar adoptando cualquiera de las tres personas.

Primera persona: Yo, mi, me conmigo, nos, nosotros, nuestro. Cuando un informe se elabora adoptando la primera persona protagonista es quien escribe.

Segunda persona: tu, te, ti, contigo, ustedes. Cuando el informe se elabora adoptando la segunda persona como protagonista el que escribe lo hace suponiendo un interlocutor director que es quien lee.

Tercera persona: él, si, se, consigo, la, le, lo, ellas, ellos
Cuando el informe se elabora adoptando la tercera persona como protagonista quien escribe habla de un tercero. Forma muy usual en la redacción de informes.

En el género de los sustantivos:

Es conveniente conocer que las cosas, las personas, los animales, las cualidades físicas y morales, tienen un género, este puede ser: Masculino, femenino, neutro o epiceno. Cambiar el género muchas veces representa la inhabilitación de una palabra.

Es importante tomar en cuenta la concordancia de los sustantivos a través del uso correcto de los adjetivos: Cuando un solo adjetivo se refiere a dos o más sustantivos con distinto género se prefiere el masculino para el adjetivo: Empresarios y auditores mexicanos.
En la expresión “Recibió pagarés y chequeras usadas”, debemos suponer que sólo las chequeras estaban usadas.

En el número de los sustantivos:

Uso de “su”. Causa gran confusión porque no define a quién se refiere.

Ejemplo: Martínez y Chávez llegarán con su trabajo. (El trabajo, ¿ de quién)

Abuso de “ el cual”, “la cual”, las cuales” y cuyo”
Resulta innecesario y desagradable derivado en ineficaz pedantería o torpeza en el ritmo de la frase en vez de parecer más culto o elegante.

Existe una fuerte tendencia para emplear excesivamente el pronombre “que”, fenómeno conocido como “ Queísmo”.
Ejemplo. Enviamos los documentos que solicitaron el día de ayer del proyecto que ganó el concurso de 2003.

De no hacerse así, la frase puede admitir varias interpretaciones. Ej. Le solicito nos apoyen el área que es muy importante, ¿ el apoyo o el área?

Uso de no. Es muy común oír cuando alguien escribe “ no los entregaron”, “ no lo hicieron”. Esto es incorrecto porque “no” no es pronombre sino adverbio.

En el uso de preposiciones. Cuando se desconocen los daños que puede sufrir una oración o un párrafo por el mal empleo de preposiciones no resulta difícil optar por cualquiera.

Ortografía. Revise acentos, tenga a la mano las reglas léxicas de ortografía española.

Créditos. Si cita entrecomille y escriba la referencia al final del escrito o al pie de página.

Objetividad. Respete sin alterar las ideas y palabras de otras personas cuando se transcriba textualmente.

Vicios de dicción. Téngalos presentes, en el particular la cacofonía, la anfibología, la monotonía del vocabulario, el solecismo.

T tecnicismos. Si los usa, explíquelos, o bien, póngalos en un contexto suficientemente claro como para que se entienda su significado.

T tecnicismos. Si los usa, explíquelos, o bien, póngalos en un contexto suficientemente claro como para que se entienda su significado.

El orden de los componentes en una idea, la sucesión de ideas para formar un párrafo, el acomodo de pautas y signos que permiten comprender el sentido de lo escrito, el informe como manifestación literaria derivada de una realidad y dentro de un esquema; el desarrollo de ideas a través de un estilo, pueden culminar en una expresión objetiva, breve y exacta, si quien escribe tiene la prudencia de revisar su trabajo y evitar que en él se repitan una serie de vicios y errores que además de empobrecer la obra, le restan claridad, concisión y naturalidad, y en conjunto, sencillez.

La utilización de palabras que se repiten mucho, de palabras cuyo significado no existe en español está muy lejos del contexto del párrafo , son los errores más comunes.

Cosismo

Cosa es posiblemente la palabra de sentido más vago, impreciso y trivial de la lengua española. Solo debe admitirse cuando se quieren crear expectativas o cuando no se ha identificado un objeto o un fenómeno.

Alguismo

“Algo”. Es muy común utilizar esta palabra como sinónimo de todo, sin embargo sólo debe emplearse cuando se quiere dar un sentido indefinido o impreciso.

Aspectismo “ Aspecto”

Ahora se ha vuelto muy común el uso de esta palabra como sinónimo de situación ocasión, alternativa, asunto; cuando sólo en realidad quiere decir apariencia.

Verbos Fáciles

Por desconocimiento o por simple pereza muchos escritos matizados por la utilización sistemática de verbos fáciles como. Decir, hacer, poner, deber, ir, tener, ser, estar, en todos sus tiempos y modos, sumándose la dificultad de expresar adecuadamente una acepción, recurriendo muchas veces a la invención y a la inversión de unos tiempos por otros. En este rubro, los redactores de informes de obras, ingenieros, contadores al igual que tantos otros, muchas veces actúan con la mentalidad de “ con que se entienda”

Palabras “Elegantes”

Pareciera que los redactores de algunos escritos tuvieran la costumbre de investigar en diccionarios editados a fines del siglo pasado porque escriben cada palabra que...conjugan cada verbo so pretexto de ser elegantes, que...casos muy usuales son:

Gustar por Querer
Fallecer por Morir
Chica por Mujer
Charlas por hablar, platicar

Barbarismos

Son defectos de pronunciación, escritura, o empleo inapropiado de palabras.

De acuerdo con esta definición, son barbarismos, tanto el uso inadecuado como la invención de formas verbales, proviene del empleo de formas extranjeras que cuentan con sus equivalentes españolas, de uso de palabras que ya no son de uso común, y las interpretaciones derivadas de oír sin leer. Se han vuelto muy comunes:

Trasgiversar por Tegiversar.
Pelajustán por Pelafustán
Ignagurar o Inaurar por Inaugurar.
Soñoliento por Somnoliento.
Desquebrajar por resquebrajar
Anfibología por Anfibología
Mounstro, Mostro por Monstruo

Cacofonía

La repetición indiscriminada de terminaciones iguales produce monotonía en el escrito.

7. DOCUMENTACIÓN OFICIAL

Toda comunicación escrita deja huella, son antecedentes que prevalecen los cuales son considerados como unilaterales.

Ahora bien, del universo de mensajes escritos solamente son aceptados como oficiales aquellos que están plasmados en el papel oficial, es decir, con el membrete del escudo nacional.

Al respecto podemos decir:

Cuando una hoja de papel en blanco cuenta con el escudo nacional, generalmente en su extremo superior izquierdo, adquiere el grado de documento oficial. Esto significa que es propiedad de la nación, tanto el material como su contenido.

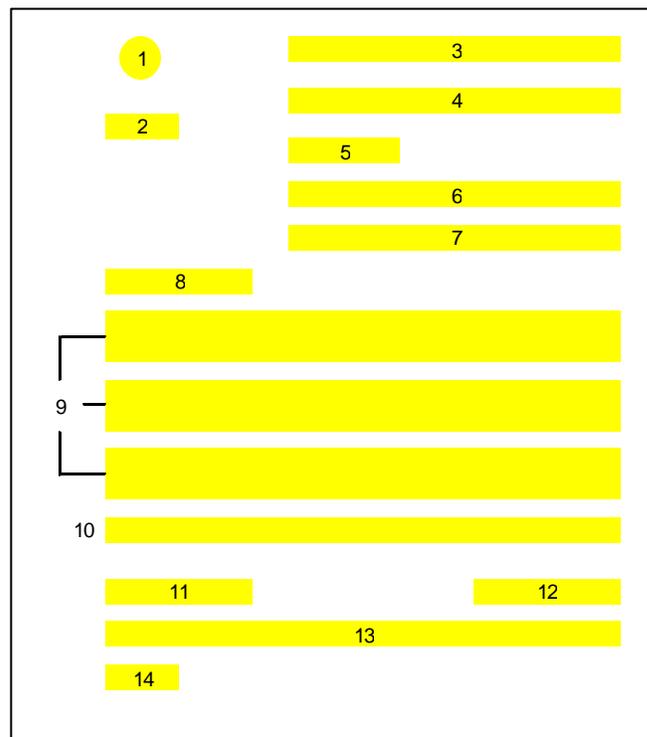
Por el uso cotidiano que le damos a este tipo de material lo aplicamos en la elaboración de :

Oficios
Atentas notas
Notas informativas o Informes
Tarjetas
Actas
Constancias

Y otros que de acuerdo al área que los genera facilitan el archivo de información y su localización.

Sin pretender ser dogmáticos y a distancia de establecer una normatividad, sino con la idea de coadyuvar a la fluidez interna de la información partiendo de un archivo práctico que simplifique la localización y consulta de documentos, se brinda el siguiente desglose de documentos oficiales.

PARTES DE UN ESCRITO OFICAL



1. Extremo superior izquierdo, escudo nacional.
2. Parte inferior del escudo, siglas de la dependencia o entidad gubernamental.
3. Descripción completa del nombre de la entidad gubernamental.
4. En orden jerárquico y descendente, descripción completa del área que emite el documento.
5. Clave del área que emite el documento y número consecutivo.
6. Fecha de emisión del documento oficial.
7. Frase seleccionada como oficial para uso de documentos oficiales
8. Destinatario, nombre y cargo actual (a quien se dirige el documento).
9. Cuerpo del documento.
10. Despedida
11. Anexos
12. Firma del remitente, nombre y cargo.
13. Copias a interesados.
14. Siglas de responsables del contenido del documento.

TIPOS DE DOCUMENTOS OFICIALES

Oficio
Atenta nota
Nota informativa
Tarjeta
Circular
Actas administrativas.

8. CARACTERÍSTICAS DE LOS DOCUMENTOS OFICIALES

OFICIO

Reconocido como el documento típico oficial mediante el cual se constatan acuerdos, delegan funciones, se deja evidencia sobre distintos temas tanto de origen como de tránsito o término de ciclos de información, etcétera. Delimita a la persona a la que se dirige y cargo, así como en quien recae la responsabilidad de su emisión y del contenido que la integra.

ATENTA NOTA

Su uso cotidiano no le resta importancia al contenido, aún cuando el tratamiento de este documento lo hace más familiar. Cita al destinatario e inmediatamente al remitente. Al finalizar, se cierra por lo regular con un saludo.

NOTA INFORMATIVA

De menor alcance que los antes mencionados, indica para quién y de quién es que se envía el mensaje. Su aplicación permite la notificación de datos de los cuales conviene ir creando antecedentes. Es un medio de comunicación de grados de avance que permite dar a conocer a la opinión pública acontecimientos que atañen a la institución que por su trascendencia pueden ser publicados.

CIRCULAR

Comunicado con pretensiones de brindar simultáneamente una misma información a grupos amplios. Facilita la distribución de información así como el control de registro y archivo mediante un solo número consecutivo. Al momento de dirigir una circular debe cuidarse específicamente el personal a quien va a dirigirse.

CONSTANCIAS

Como su nombre lo indica, sirven para dar carácter oficial y formal a la información contenida en el documento. Crean por sí mismas los precedentes jurídicos suficientes para ejercer dos tipos de acciones de derecho:

Administrativas: Hacen constar datos generales sobre el sujeto en cuestión:
Constancia de tiempo y percepciones.

De hechos: Crean el antecedente de orden jurídico que plasma el suceso acontecido en un momento determinado, dejando evidencia de quiénes participaron en el hecho y de los que lo presenciaron.

ACTAS

De acuerdo con su naturaleza, las actas pueden ser: administrativas, consecutivas, de término de obra y entrega-recepción. Dan formalidad jurídica, determinan detalladamente el asunto de que se trata, así como el lugar, forma y fondo del asunto por tratar, las partes que intervienen, su carácter o función, así como la razón que las origina.

MINUTAS

Resumen fehacientemente de acontecimientos, acuerdos, intervenciones y demás detalles surgidos en un evento de trascendencia, donde la objetividad de los hechos es parte fundamental para el uso posterior del documento, ya que es la base para la toma de decisiones.

TARJETA

De manera sintética, puede cubrir la necesidad de contar con información en redacciones breves y concretas. Se sugiere que su empleo abarque sólo un aspecto a fin de evitar confusiones. Las tarjetas son altamente prácticas en presentaciones, conferencias, exposiciones, intervenciones, juntas y demás eventos públicos o en su caso, pendientes por resolver.

En la forma peculiar de los documentos antes mencionados, cobra vital importancia la fuerza de las palabras empleadas para cada uno cumpla con el objetivo de comunicar efectivamente. Recordemos: la forma como se redacta refleja la personalidad del emisor y también puede pronosticar la respuesta e impacto en quien recibe el mensaje.