

QUINCE CRITERIOS PARA ELABORAR UN DOCUMENTO ADMINISTRATIVO

1. Disposición adecuada a la **norma institucional** de los elementos de **identidad corporativa** (símbolos, fuentes y tamaño o cuerpo de la letra, colores, etcétera).
2. Se deberá disponer el **texto** en **párrafos breves** y utilizando un **lenguaje comprensible** (sencillo y directo) para los ciudadanos.
3. Se evitarán **saludos y despedidas**, así como otras **fórmulas de cortesía**, que no tienen cabida en el lenguaje administrativo.
4. En los documentos con un destinatario individual es conveniente incluir un **título**. Es un **recurso formal** que facilita la **comprensión** del mensaje por su receptor. El título denomina el tipo de acto que contiene (NOTIFICACIÓN, DILIGENCIA, NOTA INTERIOR, etcétera).
5. Únicamente se requerirán del ciudadano los **datos imprescindibles** para la tramitación correspondiente, evitando solicitar datos ya conocidos o en poder de la Administración.
6. En los documentos destinados a ser cumplimentados por los ciudadanos se incluirán **instrucciones claras y concisas**.
7. El centro o unidad de procedencia estará **debidamente identificado**, con la **dirección postal** completa, número de **teléfono** y **correo electrónico**, para que el destinatario pueda ponerse en contacto.
8. Se evitará el **lenguaje sexista** y cualquier otro **lenguaje discriminatorio**. Se atenderá a la **forma femenina** de **títulos, profesiones y cargos**. Sustantivos no marcados, desdoblamientos y dobles son posibles, siempre y cuando no se **alargue la frase** hasta hacer **incomprensible** el mensaje.
9. Los documentos básicos de información deberán contar con **versiones simplificadas** para **personas con discapacidad** intelectual o problemas de **comprensión escrita**.
10. La primera vez que se incluyan unas **siglas** deben ir **precedidas** de la **denominación completa**. Se evitarán siempre las **abreviaturas**.
11. En los **formularios**, los datos han de seguir un **orden lógico** y distinguiendo los **espacios** destinados para que rellene el interesado.
12. En los **formularios** hay que prever la posibilidad de **mecanización** a la hora de disponer los **espaciados, campos para cumplimentar** o rellenar..., así como su posterior **archivo**.
13. Se pueden, y deben, incorporar elementos que faciliten la **comprensión del texto**, tales como ciertos tipos de letra, formatos, colores. Y combinarlos con **márgenes y espacios** en blanco... Es decir, que hay que aprovechar aquellos **recursos gráficos** que nos ofrecen los medios electrónicos e informáticos para el **diseño de los impresos**.
14. Si el impreso dispone de varias **copias**, habrá que distinguir en cada una al **destinatario**.
15. El **número de ejemplares** se adecuará a las necesidades objetivas, por lo que se evitarán **tiradas excesivas** y no justificadas.