

Manual de escritura jurídica

Dirigido por Diego López Medina

PRIMERA EDICIÓN



Agencia Nacional
de Defensa Jurídica
del Estado



INFORMACIÓN & SOLUCIONES

Director: *Diego López Medina*

Editores de contenido: *Luis Guillermo Vélez Cabrera - María Ximena Rincón Castro*

Colaboradores: *Yenny Andrea Celemín Caicedo - Edwin Molano Sierra*

Asistentes de investigación: *Javier Santander - Édgar Valdeleón - Nicolás Castro*

Con el apoyo del Banco Interamericano de Desarrollo – BID

PRIMERA EDICIÓN 2018

© Legis Editores S.A., 2018

© Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado - ANDJE, 2018

Queda prohibida la reproducción total o parcial de este libro, por cualquier proceso reprográfico o fónico, por fotocopia, microfilme, offset o mimeógrafo, sin previa autorización del editor.

LEGIS

Fundadores: *Tito Livio Caldas (1922 - 2016)*

Alberto Silva - Miguel Enrique Caldas

Junta Directiva: *Andrés Caldas Rico,
Rubén Darío Lizarralde Montoya, Diego Vélez Montes,
Diego Jara Pinzón, Miguel Mcallister Reyes,
Hugo Díaz Báez, José Fernando Torres Varela,
María Alejandra Peñalosa Arguijo,
Jorge Villalobos Salcedo, Martín Ramos Vegalara*

Gerente General: *José Antonio Currea Díaz*

Directora Editorial: *Martha Penen Lastra*

Diseño de Carátula: *Elena Etter*

Ilustraciones: *Juan Camilo Monroy Parra*

Diagramación: *Preprensa Editorial*

Impresión: LEGIS S.A.

ISBN PAPEL: 978-958-767-770-6

ISBN E-BOOK: 978-958-767-771-3

Impreso en Colombia / Printed in Colombia

Contenido

PRESENTACIÓN	xi
INTRODUCCIÓN.....	1

CAPÍTULO I. Lenguaje y escritura en el texto jurídico

1. DE LAS COSTUMBRES ORALES AL DERECHO ESCRITO MODERNO	5
2. ORALIDAD Y ESCRITURALIDAD EN EL TRABAJO COTIDIANO DE LOS ABOGADOS	9
3. ESCRIBIR EL DERECHO, EN ESPAÑOL Y EN COLOMBIA.....	12
4. LA FALSA ESPECIALIDAD DEL LENGUAJE JURÍDICO: ORIGEN Y CONSECUENCIAS.....	14
5. ¿NECESITAMOS UNA DISCIPLINA QUE ESTUDIE LA ESCRITURA PARA EL DERECHO?	21

CAPÍTULO II. Caracterización del español usado en el texto jurídico en Colombia

1. LA HISTORIA NATURAL DEL TEXTO JURÍDICO: PROCESO ESCRITURAL, ESTRUCTURA DE TEXTO, ESTILO LINGÜÍSTICO Y ÉXITO COMUNICATIVO.....	28
1.1. El proceso escritural	29
1.2. Estructura del texto.....	29
1.3. Estilo y artesanía al escribir.....	30
1.4. Éxito comunicativo	31
2. EXAMEN DE 33 VARIABLES CRÍTICAS EN LOS ESCRITOS JURÍDICOS	32
3. UNA IMAGEN DE LAS PRÁCTICAS DE ESCRITURA EN LOS PROCESOS JUDICIALES EN COLOMBIA	35
3.1. Proceso de escritura jurídica.....	38
3.2. Arquitectura y estructura del escrito jurídico.....	39
3.3. Estilo del escrito jurídico.....	41
3.4. Éxito comunicativo del escrito jurídico	42

CAPÍTULO III. La ruta de la escritura jurídica

LA RUTA DE LA ESCRITURA JURÍDICA.....	47
---------------------------------------	----

CAPÍTULO IV. Estudio del caso, estructuración del texto y redacción del primer borrador

1.	RECIBA LA CONSULTA JURÍDICA Y DEFINA UN PLAN DE TRABAJO	55
2.	ESTUDIE EL CASO Y CONSTRUYA LAS BASES DE LO QUE VA A DECIR	58
2.1.	Estudie y comprenda a cabalidad los hechos del caso	59
2.2.	Investigue, documente y estudie a cabalidad el derecho del caso	60
3.	HAGA UNA LLUVIA DE IDEAS	62
3.1.	Seleccione y priorice en un esquema o <i>outline</i> inicial los mejores resultados de la lluvia de ideas.....	63
4.	ARME LA ESTRUCTURA BÁSICA DEL TEXTO JURÍDICO QUE REDACTARÁ	68
4.1.	La importancia de empezar con la tesis conclusiva	70
4.2.	Los elementos del Modelo CPNAC	72
5.	PREPARE Y REDACTE LOS PÁRRAFOS ORIENTADORES DEL TEXTO	76
5.1.	Redacte el <i>lead</i> del texto jurídico: el “problema jurídico” como cápsula miniaturizada del memorial.....	76
5.2.	Prepare el párrafo de mapeo o la tabla de contenidos del documento	84
5.3.	Dé títulos y subtítulos claros, dicientes y sustantivos a las partes de su documento: aprovéchelos para resaltar sus mensajes más importantes	85
6.	ESCRIBA EL PRIMER BORRADOR DEL DOCUMENTO	87
7.	REVISE USTED MISMO EL TEXTO POR PRIMERA VEZ DE MANERA INTEGRAL	89
8.	SOMETA SU ESCRITO A REVISIÓN DE PARES.....	90

CAPÍTULO V. La versión final: redacción, estilo y edición del texto jurídico

9.	REDACTE LA VERSIÓN FINAL DE SU TEXTO	95
9.1.	Recomendaciones para el texto en su conjunto	95
9.1.1.	El texto debe responder a un objetivo claro que encuadre dentro de la estrategia de abogacía diseñada para el caso.....	95
9.1.2.	El texto debe tener un estilo coherente en donde se note la huella ética del abogado.....	96
9.1.3.	Evite a toda costa el estilo grecoquimbaya: escriba lo más claro y sencillo que pueda.....	96
9.1.4.	Escriba textos cortos y concisos.....	98
9.1.5.	Comience con fuerza: en el primer párrafo ponga como abre bocas una enunciación concreta del problema jurídico	99
9.1.6.	Vaya al punto: no se devuelva tan atrás en los hechos, en el marco legal o histórico, ni en la dogmática aplicable	100

9.1.7.	Enuncie con claridad los hechos del caso.....	102
9.1.8.	Enuncie con claridad y contundencia sus pretensiones	102
9.1.9.	Evite que el texto parezca apresurado o sin terminar.....	103
9.1.10.	Sostenga el interés del lector: evite que se aburra, que abandone el escrito o, peor aun, que tenga que acortarlo arbitrariamente con lectura rápida y desconcentrada.....	104
9.2.	Recomendaciones para la redacción de las oraciones.....	104
9.2.1.	Haga un buen diseño de las oraciones de su escrito	105
9.2.2.	Respete el orden natural de la oración: sujeto + verbo + predicado.....	105
9.2.3.	Escriba oraciones cortas	107
9.2.4.	Equilibre el uso de oraciones simples y compuestas: evite a toda costa la confusión y la monotonía.....	109
9.2.5.	Utilice con cuidado las oraciones coordinadas y subordinadas	111
9.2.6.	Jamás junte dos o más oraciones sin aclarar el sentido de su unión	113
9.2.7.	Escriba oraciones con arranques enfáticos	113
9.2.8.	Prefiera la voz activa	115
9.2.9.	Queísmo y dequeísmo.....	117
9.3.	Recomendaciones para la composición de párrafos.....	118
9.3.1.	Haga un buen diseño de los párrafos de su escrito.....	118
9.3.2.	Escriba párrafos cortos.....	119
9.3.3.	Empiece el párrafo con una oración “tópica” o “temática”	120
9.3.4.	Evite el párrafo unioracional	121
9.3.5.	Haga buenas conexiones entre las secciones y párrafos de su escrito	122
	9.3.5.1. Use con cuidado los pronombres: no permita que el lector pierda de vista el sujeto de la oración.....	123
	9.3.5.2. Aproveche los conectores para darle fluidez al texto	125
9.4.	Recomendaciones para la selección y uso de palabras	127
9.4.1.	Escoja la palabra exacta en el momento correcto: use un vocabulario variado y preciso.....	127
9.4.2.	Use con cuidado la dogmática en la comunicación jurídica: no abuse de los conceptos jurídicos	128
9.4.3.	Escriba directo: evite los abusos en la “nominalización” de verbos	129
9.4.4.	Identifique la norma sobre la que gira el caso con un nombre que el lector pueda recordar	130
9.4.5.	No abuse de los arcaísmos, latinismos, extranjerismos, cultismos y falsos tecnicismos.....	133
9.4.6.	Use con moderación los adverbios terminados en <i>mente</i>	136

9.5.	Recomendaciones relacionadas con la pragmática y la política del texto	136
9.5.1.	Enfatice con prudencia: evite gritar y manotear.....	137
9.5.2.	El lenguaje de género en la escritura jurídica	138
9.5.3.	Evite el abuso de la zalamería interesada con el poderoso.....	144
9.5.4.	Sea cortés y respetuoso con la contraparte, abogado o usuario	146
9.5.5.	No escale ni agrave el conflicto en el lenguaje	146
9.6.	Haga una buena puesta en escena de su texto.....	148
9.7.	Haga uso adecuado de las citaciones de las fuentes jurídicas y bibliográficas que utiliza	148
10.	EDITE EL DOCUMENTO	148
10.1.	Edite sus propios textos.....	149
10.2.	Trabaje con editores profesionales que revisen sus escritos y si esto no es posible, genere grupos de lectura o comunidades de práctica	151

CAPÍTULO VI. Estilo gráfico del texto jurídico y diseño de página

1.	ESCOJA UNA TIPOGRAFÍA ADECUADA PARA EL TEXTO JURÍDICO: TIPO DE LETRA, TAMAÑO Y COLOR.....	157
1.1.	Use un tipo de letra (fuente) con serifa y máximo dos tipos de letra en cada texto.....	157
1.2.	Seleccione para el texto base un tamaño entre 11 y 13 puntos. Para las notas al pie de página entre 10 y 11 puntos. Y para títulos y subtítulos un tamaño igual o un poco superior (0,5 adicional) al del texto base	161
2.	USE Y ORGANICE DE FORMA ADECUADA LOS TÍTULOS, SUBTÍTULOS, LISTAS Y TABLAS DE SU TEXTO JURÍDICO.....	162
2.1.	Escriba los títulos y subtítulos en negrita, con organizadores óptimos y con máximo tres niveles (que solo aplican a los documentos extensos)	162
2.2.	Use listas y tablas para generar espacio en blanco y para dar mayor claridad a sus argumentos.....	165
3.	SELECCIONE EL ESPACIO VERTICAL Y EL ESPACIO HORIZONTAL PARA FACILITAR LA LECTURA DEL TEXTO JURÍDICO	167
4.	ESCRIBA UNA SALUTACIÓN CON REFERENCIA EXACTA DEL TRÁMITE O PROCESO Y DEL FUNCIONARIO O DEPENDENCIA QUE DEBE RECIBIR EL DOCUMENTO. FIRME EL DOCUMENTO CON SU IDENTIFICACIÓN Y DATOS RELEVANTES.....	171
5.	USE EL RESALTADO EN NEGRITA PARA ENFATIZAR IDEAS EN EL TEXTO JURÍDICO	172
6.	REVISE Y EDITE EL USO DE MAYÚSCULAS CONFORME A LAS REGLAS DE ORTOGRAFÍA DE LA REAL ACADEMIA ESPAÑOLA (RAE)	175
6.1.	Revise el uso de signos diacríticos (tilde y diéresis) en la escritura de las mayúsculas.....	175

6.2.	Revise el uso básico de mayúsculas en las palabras escritas después de los signos de puntuación	176
6.3.	Revise el uso adecuado de mayúsculas en expresiones recurrentes de la prosa jurídica.....	178
7.	REVISE Y EDITE EL USO DE ABREVIATURAS, ACRÓNIMOS, NÚMEROS Y SIGNOS ESPECIALES CONFORME A LAS REGLAS DE ORTOGRAFÍA DE LA REAL ACADEMIA ESPAÑOLA (RAE)	181
7.1.	Revise la escritura de abreviaturas y acrónimos.....	181
7.2.	Revise la escritura de los números y de la fecha y hora.....	184
7.3.	Revise la escritura de signos especiales (porcentaje, arroba, número).....	186
8.	ENUMERE EL TEXTO, IMPRÍMALO Y, EN CASO DE LLEVAR ANEXOS Y SER NECESARIO, PAGÍNELO PARA SU RADICACIÓN. CONSERVE TAMBIÉN UNA CONSTANCIA DEL RECIBIDO	188

CAPÍTULO VII. ¿Cómo citar fuentes en el escrito jurídico?

1.	RECOMENDACIONES GENERALES	191
1.1.	Utilice las citas como mecanismo de sustentación para mejorar la calidad de sus propios argumentos y no para esconder la debilidad de sus ideas	192
1.2.	Sea veraz y ecuánime con las fuentes del derecho	192
1.3.	Haga citas breves y precisas	193
1.4.	Analice la pertinencia de sus citas. Sea selectivo, no cite de sobra.....	196
1.5.	Utilice adecuadamente las notas de pie de página de su texto	197
1.6.	Incluya tablas de autoridades en los escritos jurídicos complejos.....	197
1.7.	Use formatos estandarizados de citación que cumplan con cuatro principios básicos: verificabilidad, monorreferencialidad, economía y estabilidad	198
2.	FORMATOS ESTÁNDAR DE CITACIÓN	200
2.1.	Citación de jurisprudencia	200
2.1.1.	Sentencias de la Corte Constitucional	201
2.1.2.	Sentencias de la Corte Suprema de Justicia	202
2.1.3.	Sentencias del Consejo de Estado.....	203
2.2.	Formatos de citación legal	203
2.2.1.	Citación de normas de la Constitución	203
2.2.2.	Citas de códigos y estatutos.....	203
2.2.3.	Citación de leyes, decretos, y otras fuentes de derecho con numeración consecutiva.....	204
2.2.4.	Citación de resoluciones, directivas, acuerdos, circulares, memorandos, conceptos y otras fuentes de numeración consecutiva proferidos por los órganos de la rama ejecutiva del nivel central y descentralizado.....	204

2.3.	Formato estándar de citación de doctrina	204
2.3.1.	Libros de doctrina	205
2.3.2.	Capítulos de libros.....	206
2.3.3.	Artículos de revista.....	206
2.3.4.	Revista electrónica	207
2.3.5.	Artículos de prensa.....	207
2.3.6.	Magazines o revistas.....	208
2.3.7.	Publicaciones electrónicas.....	208
2.4.	Fuentes de derecho internacional	208
2.4.1.	Tratados y otros acuerdos internacionales.....	209
2.4.2.	Sentencias de la Corte Interamericana de Derechos Humanos.....	209
2.4.3.	Decisiones de la Comisión Interamericana de Derechos Humanos.....	209
2.4.4.	Sentencias del Tribunal Europeo de Derechos Humanos	209
2.4.5.	Decisiones de otros organismos internacionales	209
2.4.6.	Arbitrajes de inversión	210
2.4.6.1.	Dictamen pericial.....	210
2.4.6.2.	Declaración testimonial	211
2.4.6.3.	Memoriales, comunicaciones y otros documentos presentados por las partes	211
2.4.6.4.	Instrumentos internacionales.....	212
2.4.6.5.	Acuerdos internacionales.....	212
2.4.6.6.	Decisiones arbitrales, Corte Internacional de Justicia y Tribunales de Inversión	212
3.	ABREVIATURAS.....	215

ANEXOS

HERRAMIENTA DE AUTOEVALUACIÓN.....	229
BIBLIOGRAFÍA SUGERIDA.....	233
GLOSARIO.....	237

Presentación

El 9 de agosto de 1940, en el fragor de la batalla de Inglaterra, Winston Churchill dictó el memorando secreto W.P. (G) (40) 211, titulado: “Brevedad”. Agobiado por la carga de trabajo, el primer ministro rogaba a sus subalternos escribir reportes con párrafos cortos y nítidos. También pedía acabar con frases como “es importante tener en mente las siguientes consideraciones...” o “se debe considerar la posibilidad de llevar a cabo...”, que solo eran relleno y podían eliminarse o sustituirse por una sola palabra. Churchill advirtió que lo allí propuesto parecería burdo, al compararse con el tono redundante de la jerga burocrática. Sin embargo, después, el ahorro de tiempo y la presentación concisa de los argumentos resultarían en un pensamiento más claro y efectivo.

Parece que fue así. Churchill no solo ganó la Segunda Guerra Mundial, sino que, de paso, recibió el Premio Nobel de Literatura. Aunque el memorando secreto W.P. (G) (40) 211 no es tan conocido como el radar, la máquina Enigma o las bombas inteligentes, quizás su contribución a la victoria final fue tan importante como el arma más letal.

El manual de escritura jurídica impulsado por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado que aquí presentamos se inspira en los objetivos que llevaron a la redacción del célebre memorando. La escritura jurídica en Colombia sufre de variadas y graves patologías que afectan su efectividad como herramienta de comunicación. Esto no solamente dificulta la defensa litigiosa de los intereses del Estado, sino que entorpece el ejercicio de la administración de justicia.

En los últimos tiempos, el problema de la escritura jurídica ha recibido especial atención por parte de las autoridades del idioma. La Real Academia de la Lengua publicó en 2016 el *Diccionario del español jurídico*; al año siguiente, junto con el Consejo General del Poder Judicial de España, editó el *Libro de estilo de la Justicia* y ese mismo año se publicó el *Diccionario panhispánico del español jurídico*. Estas tres obras son fundamentales para el desarrollo, en el mundo hispanohablante, de una disciplina académica que sirva para curar las dolencias de la redacción jurídica. Pero no son suficientes. El proceso de redacción del texto legal trasciende los aspectos formales de gramática, ortografía y puntuación.

La solución efectiva a las deficiencias escriturales se debe enfocar con una perspectiva integral. Empezando con el proceso mismo de escritura, es decir, con la manera como un texto jurídico llega a ser lo que es. Para el defensor del Estado, este proceso es solitario y, muchas veces, azaroso, debido a la perentoriedad de los términos judiciales. El texto final rara vez se revisa por pares y casi nunca es editado. Resulta, además, que los textos carecen de una arquitectura argumentativa adecuada. Es como si se quisiera pintar una casa cuyo diseñador olvidó construirle puertas y ventanas. A falta de una teoría del caso, buenas son dos o tres; lo que lleva a textos incoherentes, repetitivos y extensos. Y, si a esto se suman errores de gramática y ortografía, técnicas de citación inadecuadas y una presentación inexperta, a nadie sorprende que el resultado sean piezas que no comunican los mensajes jurídicos que se pretenden transmitir.

Este manual de escritura va más allá de los aspectos formales que abordan muchos manuales de estilo. Es una verdadera caja de herramientas que contiene, entre otros aspectos, un novedoso método para medir la calidad del texto jurídico; los planos para construir edificaciones argumentativas sólidas; los soportes gramaticales adecuados; profundos anclajes referenciales y, cómo no, todo un arsenal de puntillas y tornillos ortográficos y tipográficos para darle al trabajo un terminado perfecto. El resultado final, esperamos, será una construcción narrativa amena y efectiva.

En efecto, los destinatarios principales de esta obra son los defensores jurídicos del Estado. Aunque no los únicos. Creemos que las herramientas de esta caja les sirven por igual a todos los abogados, desde los más curtidos hasta quienes pisan por primera vez un juzgado. También, por supuesto, aspiramos que sirva de guía a jueces y autoridades administrativas para una mejor comunicación y, en consecuencia, redunde en una mejor gestión de los intereses públicos.

Este libro ha sido resultado de un esfuerzo colectivo. Bajo la dirección del profesor Diego López Medina y con la colaboración técnica de María Ximena Rincón —además del impulso del comité asesor compuesto por funcionarios de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado— concluimos este trabajo en los plazos propuestos. La guerra contra la mala escritura jurídica apenas comienza: lo único que podemos ofrecer, además de este manual, es esfuerzo, sudor y algunas lágrimas de satisfacción.

Luis Guillermo Vélez Cabrera

Director General de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado

Introducción

El tráfico jurídico en Colombia es muy denso. En todos los campos de acción del derecho se producen enormes cantidades de documentos, en muchos casos difíciles de entender. Y no precisamente por la complejidad o especialidad de los temas, sino por la forma como están escritos.

Según el Consejo Superior de la Judicatura, en el año 2017 se iniciaron en el país un poco más de 2.700.000 procesos judiciales¹; entre estos, 102.095 corresponden a demandas contra el Estado². El número total de escritos que los abogados aportan a esta masa de expedientes, sin contar con las montañas de documentos presentados en derechos de petición, comunicaciones privadas, procedimientos administrativos y demás, desafían la capacidad de recepción y procesamiento del destinatario más cualificado.

Jueces experimentados reportan que menos de un cuarto de la documentación presente en un expediente resulta necesaria para la decisión del caso. El volumen de procesos y la extensión de los textos es tal que, incluso, frente a un documento calificado como esencial, se ven forzados a aplicar la técnica de lectura “diagonal”³. Los jueces, a su vez, les pagan a los abogados con la misma moneda: profiriendo sentencias kilométricas.

Existe un porcentaje significativo —por ahora incuantificable— de *bytes* de información que nadie lee y a pocos interesa. Se consolida así una cultura jurídica en la que se escribe más de lo que se lee y en la que muchos productores de textos (demandantes, peticionarios, etc.) les piden a pocos lectores (jueces, funcionarios, etc.), que presten atención a documentos extensos, complejos y, en muchos casos, mal preparados.

1 Consejo Superior de la Judicatura. Informe al Congreso de la República. Gestión de la administración de justicia 2017. Disponible en: http://videoteca.ramajudicial.gov.co/publicaciones/bel-mri_131/index.html, consultado el 12 de marzo de 2018.

2 Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado. Sistema Único de Información Litigiosa del Estado – eKOGUI. Procesos admitidos en 2017. Fecha de consulta: 2 de abril de 2018.

3 Según esa técnica, el lector pasa rápidamente de la esquina superior izquierda a la esquina inferior derecha, leyendo solamente los pasajes esenciales de un texto. De ese modo es posible leer un documento muy rápido a expensas de sus detalles.

Desde hace años Richard Wydick, en compañía de muchos otros, lidera un movimiento sociolingüístico denominado *Plain English for Lawyers* (“inglés simple para abogados”), cuyo objetivo es la erradicación del idioma de la ley, que él ha denominado *legalés*. Wydick describió su cruzada así:

“[N]osotros los abogados no podemos escribir [lenguaje] ordinario. Usamos ocho palabras para decir lo que se pudiera decir en dos. Usamos expresiones y frases viejas y arcanas para expresar obviedades. Buscando la precisión, nos volvemos redundantes. Buscando ser precavidos y cautos, nos volvemos repetitivos. Nuestras oraciones se retuercen, frases dentro de cláusulas, dentro de cláusulas, volviendo vidriosos los ojos y atontando las mentes de nuestros lectores. El resultado es un estilo de escritura que tiene cuatro características sobresalientes: es recargado, oscuro, pomposo y aburridor”⁴.

En Colombia y América Latina parece aún más importante crear un movimiento similar, que oriente a los abogados al uso de un español más ordinario, sencillo y claro. La justificación de esta aspiración no es exclusivamente estilística; se basa en el derecho que tenemos todos a comprender lo que se nos dice.

En el marco de la administración pública, las disfunciones del lenguaje jurídico tienen consecuencias en diferentes niveles: (i) agravan las barreras cognitivas y económicas de acceso, (ii) restan claridad al contenido de los derechos que se tramitan y adjudican en sede administrativa o judicial, (iii) reducen la eficacia argumentativa de las intervenciones procesales, (iv) dificultan la comprensión de documentos y decisiones institucionales, elevando su potencial de generar nuevos litigios, y (v) generan enorme congestión judicial.

Este libro propone una reflexión seria entre los abogados, operadores jurídicos y estudiantes de derecho sobre sus propias prácticas escriturales, para impulsar una transformación en el ejercicio profesional hacia una escritura más comprensible, precisa y persuasiva. Por esta razón, se concibió como una guía de acompañamiento que contiene técnicas, reglas y buenas prácticas que esperamos se conviertan, con el tiempo, en hábitos que permitan:

4 Wydick, Richard C., *Plain English for Lawyers*. Durham: Carolina Academic Press, 4ª ed., 1998, p. 3.

- Preparar e iniciar adecuadamente el proyecto escritural.
- Ayudar a la formación clara del problema jurídico subyacente al conflicto y a su adecuada resolución.
- Redactar escritos jurídicos eficientes y comunicativos.
- Utilizar y citar adecuadamente las fuentes de derecho, en especial la jurisprudencia.
- Usar un español ordinario, al alcance de la ciudadanía.
- Contribuir a la descongestión judicial.

En principio, este libro está dirigido a los abogados que participan en la defensa jurídica del Estado. Sin embargo, tiene utilidad evidente para los demás operadores jurídicos, estudiantes y abogados experimentados que estén dispuestos a limar el grueso callo formado por la práctica tradicional⁵.

La obra se desarrolla en siete capítulos: el primero, esboza una caracterización general del español jurídico usado en Colombia. Este capítulo se escribió en los protocolos del texto académico para demostrar: (i) que la tecnificación excesiva del lenguaje del derecho genera consecuencias desfavorables, (ii) que la escritura sigue siendo fundamental, aun en el marco de sistemas procesales orales, y (iii) que es prioritario impulsar en Colombia un movimiento académico para transformar las competencias de escritura de los abogados.

El segundo capítulo presenta los resultados de un estudio empírico de demandas, contestaciones, memoriales de conclusión y sentencias, realizado para identificar los factores que afectan la eficacia comunicativa del lenguaje jurídico. Los siguientes capítulos constituyen propiamente el manual y podrán utilizarse para resolver dudas específicas. También desarrollan recomendaciones prácticas para eliminar los problemas detectados y establecen un régimen de buenos hábitos de escritura jurídica. Así, el capítulo tercero, propone un método práctico de escritura para abogados. Este anticipa el mapa de lectura y estudio de los contenidos desarrollados en el resto del libro.

5 Iniciativas de este tipo cuentan con amplia tradición en Estados Unidos y Europa. Recientemente, el Consejo General del Poder Judicial de España y la Real Academia de la Lengua Española (RAE) publicaron el *Libro de estilo de la Justicia*. En la región también existen antecedentes en Chile y Argentina.

El capítulo cuarto afronta los principales problemas de preparación y estructuración del texto jurídico. Reflexiona, por tanto, sobre el proceso de escritura para dar recomendaciones prácticas sobre la composición y armazón de documentos. Así mismo, desarrolla temas fundamentales de argumentación jurídica y cómo estos inciden en el éxito comunicativo de los abogados.

El capítulo quinto se concentra en las cuestiones de estilo y ejecución del texto jurídico. Allí haremos recomendaciones para superar los problemas más comunes que afectan la claridad de los escritos: gramática, construcción de oraciones y párrafos, puntuación, uso y selección de palabras, entre otros.

Por su parte, el capítulo sexto abordará cuestiones básicas de tipografía para abogados: diseño, diagramación de página y tipo de letra a utilizar. Igualmente, resolverá dudas sobre el uso de algunas convenciones escriturales importantes: mayúsculas, resaltado en negrita para enfatizar ideas, abreviaturas, acrónimos, números y signos especiales, entre otras.

En el capítulo séptimo ofreceremos pautas de referencia para entender y ejecutar de manera precisa la citación de fuentes en el escrito jurídico. Finalmente, en los anexos de esta obra, el lector encontrará:

(i) una herramienta de autoevaluación que le permitirá identificar fácilmente las principales deficiencias de su propia escritura; (ii) lecturas recomendadas para profundizar en el estudio de los diferentes temas; y (iii) un glosario de palabras en desuso, cultismos, arcaísmos y locuciones latinas que sobrevivieron en el lenguaje jurídico y deberían evitarse para ayudar a la claridad, sencillez y comprensión de los escritos.

Para los autores la elaboración de este texto fue un proceso de confrontación con su propia escritura y estilo: esperamos que pueda tener similares efectos catárticos (entre dolorosos y placenteros) para sus lectores.

Debe recordarse siempre que los abogados somos escritores profesionales. Sin duda, muchos de nosotros hemos escrito muchas más cuartillas en nuestras vidas que el más prolífico de los literatos. Es apenas hora de que reflexionemos sobre nuestra escritura en y para el derecho.

Lenguaje y escritura en el texto jurídico

Este capítulo presenta un panorama del lenguaje jurídico en sus usos orales y escritos. Demostrará que este no constituye un verdadero lenguaje de especialidad o *tecnolecto* y pondrá en evidencia que los intentos de tecnificación excesiva son contraproducentes: lo alejan de sus destinatarios y generan tal ambigüedad y complejidad que, incluso, pueden acabar agravando el conflicto entre las partes.

Así mismo, reafirmará la importancia de la escritura en los sistemas procesales orales, que a pesar de todo siguen dependiendo de documentos. Finalmente, revelará la importancia de la escritura en el desarrollo técnico del derecho moderno, ofreciendo una breve introducción a la disciplina contemporánea de la “redacción jurídica” (o *legal writing*), y, a partir de allí, defenderá la necesidad de que en el país se promueva un movimiento académico para transformar las competencias de escritura de los abogados.

1. De las costumbres orales al derecho escrito moderno

Solamente los animales de la especie *homo sapiens* hemos desarrollado una particular habilidad para “controlar voluntariamente nuestras vocalizaciones y el ritmo respiratorio”¹. Este sistema de sonidos articulados, voluntarios y flexibles, es lo que nos permite hablar².

1 Disponible en: <http://blogs.ciencia.unam.mx/paradigmmaxxi/2015/09/29/es-el-lenguaje-complejo-exclusivamente-humano>, consultado el 27 de julio de 2018.

2 Esta afirmación tiene varias dimensiones. El lector puede valerse solo de la definición de la RAE según la cual el “lenguaje” es una facultad humana útil para expresarse, pero ella sería insuficiente. Se puede profundizar en el tema leyendo, entre otros, sobre fonética articulatoria, lenguaje y antropología, sistema fonador humano, o el lenguaje y la comunicación como fenómeno tanto biológico como cultural. Entre otros, un buen texto de referencia general puede ser Beorlegui Rodríguez, Carlos. “El lenguaje y la singularidad de la especie humana”. En *THÉMATA. Revista de filosofía*, Universidad de Sevilla, n.o 39, 2007, pp. 583-590.

Estos sonidos, al compartirse socialmente, se agrupan en unos 3000 a 5000 lenguajes hablados por las diferentes comunidades humanas que habitan el planeta³. La mayoría de estas lenguas, especialmente cuando son dispersas y minoritarias, solo se expresan oralmente.

En las culturas más complejas y socialmente especializadas, el habla se desdobló en un sistema de representación escrita, mediante símbolos, de los significados expresados oralmente⁴. Aunque hay diversas vertientes o familias de estos sistemas de símbolos escritos⁵, varias lenguas occidentales contemporáneas comparten el alfabeto latino (Aa, Bb, Cc, etc.), derivado del griego y, más remotamente, del semítico⁶.

Todos los humanos hablamos, pero no todos los humanos escribimos. Hasta hace poco la escritura era una marca exclusiva de las élites culturales que lentamente se expandió hasta convertirse en un mecanismo de igualdad y acceso a la identidad social y personal⁷. El analfabetismo, común en otra época y casi “natural”, es hoy un día un indicador significativo de desventaja social⁸.

-
- 3 Sanz, Elena. “¿Cuántos idiomas se hablan en el mundo?”. *Revista Muy Interesante*. Disponible en: <<https://www.muyinteresante.es/cultura/arte-cultura/articulo/icuantos-idiomas-se-hablan-en-el-mundo>>.
 - 4 El desarrollo de los sistemas de escritura tiene diversas manifestaciones: los pictogramas e ideogramas dieron paso a logogramas (todavía presentes en las escrituras de China). Luego los signos escritos empezaron a ser representaciones fonéticas, tanto de sílabas como de fonemas individuales hasta la formación de los alfabetos de las lenguas fonémicas. Para una introducción general pueden verse los artículos: “Sistemas de Escritura” y “Writing System”. Disponible en: <https://es.wikipedia.org/wiki/Sistema_de_escritura> y <https://en.wikipedia.org/wiki/Writing_system> respectivamente. Con todo, la escritura fonética, en gran parte, reemplazó los sistemas basados en logogramas: así, por ejemplo, para la enseñanza del chino a extranjeros se hace una fonetización de sus logogramas en el sistema de transcripción *pinyin*. Ver al respecto el artículo “Pinyin”, disponible en: <[en https://es.wikipedia.org/wiki/Pinyin](https://es.wikipedia.org/wiki/Pinyin)>.
 - 5 El lector reconocerá con facilidad las notorias diferencias entre los sistemas escriturales latino, cirílico, arábico y hebreo (ambos consonánticos o abjad), chino, hangul (del coreano), devanagari (de las lenguas brahmánicas del mundo indio) y así un largo etcétera.
 - 6 “History of the Latin script”. Disponible en: <https://en.wikipedia.org/wiki/History_of_the_Latin_script>.
 - 7 Puede consultarse el interesante artículo de Bazerman, Charles. “La escritura de la organización social y la situación alfabetizada de la cognición: Extendiendo las implicaciones sociales de la escritura de Jack Goody”. En: *Revista Signos* (Chile), vol. 41, n.o 68, 2008, pp. 355-380.
 - 8 El ideal de la alfabetización universal ya no es una utopía: la tasa nacional de alfabetización en Colombia es del 94,2%, lo que deja a 2,7 millones de personas (5,8%) en situación de analfabetismo. La cifra no es para nada despreciable, pero bastaría con que hubiese menos de un 4,0% de la población (alrededor de 1,8 millones de colombianos) en estado de analfabetismo para que la Unesco declarara al país libre de este particular mal cultural. La meta, pues, no parece tan lejana, aunque nuestros connacionales analfabetas se sigan contando en millones. La prensa incluso ha anunciado iniciativas concretas para lograr la eliminación del analfabetismo en Colombia durante el año 2018: Cardona, Luz, “En 2018, Colombia estaría libre de analfabetismo”. *El País*, marzo 6, 2017. Disponible en: <http://www.elpais.com.co/colombia/en-2018-estaria-libre-de-analfabetismo.html>

Las personas que vivimos en la esquina noroccidental de Suramérica tenemos una situación de relativo pluralismo lingüístico: entre las comunidades indígenas del país se habla un número importante de lenguas amerindias que vienen de la época precolombina⁹. Sobre ellas, sin embargo, se impuso de forma hegemónica la lengua del reino de Castilla, también llamada castellana o español, que los colonizadores ibéricos difundieron por la entonces Nueva Granada de los siglos XVI a XVIII¹⁰.

El castellano es el idioma oficial de Colombia, como lo dispone el artículo 10 de la Constitución Política¹¹. Las lenguas y dialectos de los grupos étnicos colombianos son también oficiales, pero solamente en los territorios habitados por ellos y dentro de sus dinámicas comunitarias. No obstante, el castellano o español, hablado y escrito, es la base del lenguaje jurídico que los abogados colombianos utilizamos en el desempeño de nuestras funciones. Por tal razón, este libro tendrá que hacer un poco de violencia a la diversidad lingüística de nuestro país para concentrarse en las cuestiones de uso y estilo del castellano jurídico que se utiliza mayoritariamente en Colombia.

El derecho que los conquistadores y los funcionarios de la burocracia colonial española trajeron en su equipaje fue producto de una muy particular coincidencia. En la Edad Media, el rey Alfonso X de Castilla profirió una de las primeras codificaciones legales de Occidente, *Las Siete Partidas*. Hasta ese momento, el derecho oral cumplía las funciones básicas de orden social: prescribía normas de comportamiento, establecía autoridades comunitarias e indicaba procedimientos para ventilar desacuerdos y conflictos.

Las normas orales tienen características estructurales provenientes de su manera de enunciación: al ser orales orientan, pero no necesariamente prescriben con el rigor de la escritura. Esto hace que su aplicación sea más flexible y que la modificación de las normas se dé en los tiempos largos de la

9 Para Colombia, los expertos hablan de 66 lenguas vivas y otras cuantas muertas. Ver: UNICEF presenta el Atlas sociolingüístico de pueblos indígenas en América Latina. Disponible en: <<https://www.unicef.es/prensa/unicef-presenta-el-atlas-sociolingüístico-de-pueblos-indígenas-en-america-latina>>.

10 Muñoz Machado, Santiago. *Hablamos la misma lengua: historia política del español en América, desde la Conquista hasta las Independencias*. Barcelona: Crítica, 2017.

11 Según el artículo 10 de la Constitución Nacional: “El castellano es el idioma oficial de Colombia. Las lenguas y dialectos de los grupos étnicos son también oficiales en sus territorios. La enseñanza que se imparta en las comunidades con tradiciones lingüísticas propias será bilingüe”.

narrativa social, no mediante mecanismos formales de expedición normativa. En otras palabras, la oralidad es el medio comunicativo del derecho basado en costumbres y convenciones sociales orgánicas.

Pero el tránsito de la oralidad a la escritura en materia legal no solamente ocurrió con la promulgación de *Las Siete Partidas* y las demás normas positivas que le acompañaron. Aún más importante, Alfonso X determinó que el castellano sería la lengua oficial del reino¹². Con esta decisión se inició un proceso de organización del idioma que culminó en 1492, con la publicación de la *Gramática castellana* de Antonio de Nebrija, justo el mismo año en que tres carabelas partían desde Palos de Moguer con rumbo (pensaba Colón) a la corte del Gran Khan. La obra de Nebrija fijó, por primera vez en el mundo, las reglas sistemáticas de una lengua imperial en expansión¹³.

El idioma y las leyes, además de la religión, fueron fundamentales para el proceso de extensión y unificación del control territorial de la Corona, primero en la península y luego en las colonias americanas de ultramar. Así las cosas, los derechos comunitarios, tanto peninsulares como nativos, de raigambre consuetudinaria y difusa fueron lentamente desplazados por la dinámica de un poder central, especializado en la expedición de normas y en la resolución de conflictos, y preparado para usar la técnica escritural como mecanismo de integración social.

En su aspecto técnico, el derecho se volvió escrito porque así se multiplicaba su capacidad de ser anunciado a un público cada vez más amplio y disperso. También se aumentaba su capacidad de mantener uniformidad y generalidad de significado frente a una sociedad heterogénea y a un grupo siempre creciente de abogados, jueces y funcionarios. Y, finalmente, lograba ser recordado con enorme precisión como memoria de actuaciones y como mecanismo de seguimiento y control de procedimientos.

El derecho del Estado moderno —no solamente en España y sus dominios— se convirtió así, casi por definición, en un ejercicio escritural de promulgación normativa y de presentación, procesamiento y decisión de conflictos. Esta característica, prevalente hoy en día, es la culminación de un

12 Fernández-Ordóñez, Inés. “Alfonso X el Sabio en la historia del español”, *Biblioteca Virtual Miguel de Cervantes* (Alicante), 2009. Disponible en: <http://www.cervantesvirtual.com/obra-visor/alfonso-x-el-sabio-en-la-historia-del-espaol-0/html/>.

13 Nadeau, Jean y Barlow, Julie. *The Story of Spanish*. New York: St. Martin's Press, 2013, p. 106.

proceso gradual de colonización por parte del derecho formal de espacios sociales consuetudinarios orales, más difusos y menos especializados.

Los actores u operadores del derecho se especializaron así en muchas funciones específicas: bajo el derecho oral comunitario eran los mismos comuneros en ejercicio de una función social más, no especializada ni tecnicificada. En el derecho moderno, se requería, en cambio, la presencia de verdaderos “letrados”¹⁴ que conocieran el derecho escrito y que hicieran la presentación de reclamaciones y controversias según los mecanismos de resolución de conflictos.

El derecho, finalmente, se volvió tan letrado que, según la tesis de Santiago Muñoz Machado, fueron los mismos hombres del siglo XIX, en doble función de gramáticos y juristas, los que lograron la unificación tanto del lenguaje como del derecho en Hispanoamérica¹⁵.

2. Oralidad y escrituralidad en el trabajo cotidiano de los abogados

El paso histórico de “derechos orales” a “derechos escritos” no implica, de otro lado, que la oralidad haya quedado suprimida del mundo del derecho moderno. Todo lo contrario, actualmente la oralidad y la escrituralidad conviven estrechamente en los quehaceres del abogado.

La escritura en derecho implica, casi siempre, una “puesta por escrito”¹⁶ por parte del abogado de relatos, acontecimientos y reclamaciones que se recogen de la lengua oral¹⁷. Conflictos más trajinados pueden tener ya memorias escritas, pero es relativamente raro que un abogado se informe del caso a partir de una versión escrita de este¹⁸.

14 Esta palabra es muy importante en la historia y en las dinámicas de la profesión jurídica. El lector puede ver una breve e interesante noticia en <https://es.wikipedia.org/wiki/Letrado>. En muchos sistemas judiciales, el “letrado” es el auxiliar del juez que hace el estudio de los expedientes y redacta las primeras versiones de las decisiones. Pero, en términos más generales, los abogados somos “letrados”.

15 Muñoz, Santiago. *Libro de estilo de la Justicia*. Madrid: Real Academia Española y Consejo General del Poder Judicial, 2017, p. 12.

16 Esta expresión es importante en Colombia, significa: “póngase serio”, “dígallo en serio”, “respalde lo que dice”, “atrévase a ponerlo por escrito”.

17 Cuando se transcribe, los rastros de oralidad permanecen parcialmente en la escritura. Por ejemplo, el policía que transcribe el relato de un atraco usualmente lo hace de tal manera que plasma en el texto la voz de los personajes directamente involucrados.

18 Como sí lo hace, casi siempre, el juez, incluso el de primera instancia. En la segunda instancia y los recursos de casación y revisión, el caso de la vida real parece estar momificado en los escritos: aquí la transformación de la materia viva a la escrituralidad es completa.

Como los novelistas, a partir de sus recuerdos y de su estudio de los antecedentes del caso, los agentes del derecho tienen que tomar decisiones sobre estilo narrativo. Pueden optar, por ejemplo, por el estilo directo en el que se transcribe el discurso oral, como el caso del parlamentario cuyo discurso es “desgrabado” en actas¹⁹. O pueden también optar por el estilo indirecto, en el que el narrador cuenta lo que el personaje dijo o hizo mediante parafraseo de lo dicho, como ocurre usualmente en la demanda judicial ordinaria donde el abogado habla por otro sin citarlo literalmente.

Mientras predomina el estilo indirecto para citar al cliente en las piezas judiciales, la autoridad, ya sea legal, doctrinal o jurisprudencial, es citada en el estilo directo²⁰. Su voz tiene un particular peso y no necesita elaboración, interpretación o modificación por parte del narrador: la Corte Suprema de Justicia determinó que “...”. La cita directa cae aquí como un pesado mazo y, por ser de autoridad, posee un doble valor en la argumentación.

La relación entre oralidad y escritura también se mueve en sentido contrario. No solamente elevamos al escrito lo afirmado oralmente, sino que “contamos” oralmente en audiencia los elementos constitutivos de litigios previamente presentados por escrito.

Tradicionalmente en Colombia, la técnica procesal predominante consistía en la acumulación de textos escritos en un expediente, donde al final, después de su lectura y valoración, el juez tomaba una decisión. Entre todas las posibles organizaciones del proceso judicial o administrativo, este es de lejos el más escritural.

Sin embargo, en la masificación contemporánea de la actividad procesal, se llegó a la conclusión de que la “puesta por escrito” y el archivo en el expediente de todo el caso generaba costos y dilaciones innecesarias.

19 Es deber del Secretario General, según el reglamento del Congreso de la República (L.5/1992, Art. 47-8): “Coordinar la grabación de las sesiones plenarias y vigilar la seguridad de las cintas magnetofónicas y las actas”. Tanto el Senado como la Cámara tendrán dentro de sus servicios administrativos y técnicos una sección de relatoría y una sección de grabación apoyadas por transcripores.

20 Citar es reproducir una idea o argumento textual de otro autor. La cita directa es la transcripción exacta de las palabras, sin hacer cambios en la puntuación o la gramática. La cita indirecta es el parafraseo de los escritos de otro autor. Las ideas parafraseadas se adecuan en un texto propio después de leer o escuchar al autor de referencia. La cita indirecta no exime de citar la fuente de los argumentos. Ver: “Norma Técnica Colombiana NTC 1487 sobre citas y notas de pie de página” del Icontec.

La producción de la palabra oral es más fácil y menos costosa²¹. Esta oralidad, se sabe, existía teóricamente hace muchos años en Colombia²², pero resultaba de torpe implementación oficinista: la audiencia del proceso “verbal” se convertía en audiencia dictada, y allí, como es obvio, se perdía cualquier eficiencia soñada por el legislador.

La tecnología, y el afán por buscar soluciones a la congestión judicial, permitieron la implementación de nuevos sistemas procesales basados en la oralidad. Estos obligan a los abogados a argumentar presencialmente sus casos. Sin embargo, para que el juicio oral funcione, debe tener una audiencia integral, con presentación, desarrollo y conclusiones. De lo contrario, no sería posible para el juez entender lo que se le está diciendo. En la oralidad parcial, que es la más común en Colombia, la comprensión del proceso por parte del juez depende de que haya leído y entendido lo que está consignado por escrito en el expediente. Si no lo hace, la oralidad le sirve poco. Más bien puede ser una fuente de dilación y costo, al tener el juez que revisar la grabación del evento oral para intentar reconstruir el sentido a partir del expediente escrito.

En todo caso, estas oralidades, tanto la completa como la parcial, son falsas. La ley colombiana dispone que el litigio inicie con una demanda escrita que debe sustentarse en una audiencia pretendidamente “oral” y concluye con otro escrito que se entrega al juez para su lectura. Toda esta débil oralidad del proceso finaliza con una sentencia, también escrita, que generalmente se lee palabra por palabra en otra audiencia “oral” de cierre.

21 Algunos estudios nos dan una idea preliminar: al escribir en teclados alfanuméricos las personas llegan, en promedio, a 33 palabras por minuto (cuando transcriben o copian) y, con una velocidad marcadamente menor, a 19 palabras por minuto (cuando redactan texto). Esto contrasta notoriamente con la palabra hablada: los audiolibros usualmente se reproducen en el rango de 150 a 160 palabras por minuto (que muchos encuentran excesivamente lento); una discusión acalorada alcanza fácilmente velocidades de 300 palabras por minuto. La lectura del texto tiene como efecto “oralizar” el lenguaje escrito y aumenta el ritmo de la comunicación: la lectura en voz alta se mueve entre las 160-180 palabras por minuto; la lectura mental ordinaria o con técnicas de aceleración puede aumentar estos ritmos. Es evidente, pues, que el ritmo comunicativo de la oralidad es mayor que el de la escritura, al menos en la *producción* de textos. Debe repararse que el juez, al *leer* los memoriales, entra en un mundo de oralidad ficticia o fingida: cuando lee el memorial, las partes *le hablan* en su cabeza a ritmo de oralidad, pero el tono y el énfasis depende de la interpretación que haga del escrito en el proceso de lectura. Véase el artículo “Word per minute” disponible en http://en.wikipedia.org/wiki/Words_per_minute.

22 Desde 1948, el Código Procesal del Trabajo y de la Seguridad Social (Decreto-Ley 2158 de ese año) estableció la oralidad de las audiencias públicas (art. 42). Los procesos abreviados, audiencias orales y diligencias penales verbales se implementaron incluso antes del Código de Procedimiento Penal actual (L. 906/2004). El Decreto 2700 de 1991 también previó actos procesales orales como la sustentación del recurso de apelación interpuesto contra la sentencia.

Así las cosas, ¿cuál forma de comunicación predomina en estos ambientes? Es fácil hacer la cuenta...

3. Escribir el derecho, en español y en Colombia

Con esto llegamos al punto de partida más inmediato de esta reflexión: los abogados escribimos mucho y escribimos en un español que tiene la pretensión de ser correcto y especializado. Somos, en ese sentido, escritores profesionales, aunque esto no quiere decir que seamos buenos escritores.

En Colombia, los abogados escribimos mucho más que los literatos. Los *bytes* de información que los abogados y jueces leen de otros abogados son muchos más que los leídos de las obras literarias.

¿Importa pues la escritura en el derecho? Más allá: ¿importa la escritura jurídica para la sociedad en general? La respuesta es “sí” a ambos interrogantes. Esto resulta más urgente si consideramos que todo el mundo terminará siendo, en algún momento, enunciador y receptor de alguna forma de prosa jurídica en defensa de sus intereses y derechos.

Podría hablarse de la existencia de múltiples tipos de escritos jurídicos, agrupables a su vez en algunos géneros básicos, así:

Según el lugar institucional de enunciación, los abogados escribimos:

- *En el foro legislativo:* proyectos de ley y leyes propiamente dichas, exposiciones de motivos, memorias de análisis de las leyes, piezas periodísticas y académicas de discusión legislativa.
- *En el foro judicial:* demandas, contestaciones de demandas, peticiones de nulidad, escritos de conclusión y cierre argumentativo, recusaciones e impedimentos, autos interlocutorios y de trámite, sentencias, apelaciones y todo tipo de recursos, transcripciones de audiencias orales, actas de conciliación, edictos, estados y otros actos de notificación e infinidad de documentos soporte a estas actividades.
- *En el foro administrativo:* peticiones, quejas y reclamaciones, actos administrativos de todo tipo (decretos, resoluciones, acuerdos, etc.), memorias de justificación de actos administrativos,

documentos, contratos, estudios de política pública, cartas y comunicaciones.

- *En el foro privado*: cartas y comunicaciones, contratos, reclamos y quejas, peticiones, ofertas o propuestas comerciales, conceptos jurídicos, títulos valores de toda naturaleza, documentación contable, pruebas pre constituidas, estudios del derecho vigente, fichas de jurisprudencia, transcripción de reuniones orales y todo tipo de documentos de apoyo a la gestión privada.
- *En el foro académico*: libros y artículos, fichas jurisprudenciales, notas de clase, transcripción de conferencias, etc.

Según su función, los abogados escribimos:

- *Escritos de coordinación de conductas y planeación de actividades*: propuestas, contratos, cartas y comunicaciones de todo tipo, testamentos, capitulaciones matrimoniales, transacciones, etc.
- *Escritos de confrontación en medio del conflicto*: reclamos, quejas, peticiones, demandas, contestaciones de demanda, actas de conciliación, laudos arbitrales, sentencias, autos, etc. En este último espacio, el derecho identifica con relativa claridad las diferencias entre escritos: (i) de petición, denuncia y reclamo; (ii) de tramitación, impulso y sustanciación; (iii) de decisión y sentencia; y (iv) de impugnación o apelación.

Según el medio de soporte comunicacional:

- Escribimos documentos en una “hoja en blanco”, ya sea en medio físico o en la pantalla del computador, transmitido electrónicamente o impreso, en correos electrónicos, redes sociales, copia facsimilar transmitida por WhatsApp o fax, y en muchas otras combinaciones entre procesadores de texto y tecnologías de comunicación.

En todos estos foros y géneros, los abogados aspiramos a escribir correctamente. Las características del lenguaje jurídico son comunes y transversales a todos estos contextos de enunciación y comunicación. De ahí resulta que las reflexiones y recomendaciones que haremos en este libro sean también útiles, en líneas generales, en todos estos escenarios.

4. La falsa especialidad del lenguaje jurídico: origen y consecuencias

En épocas más puritanas, una norma local de policía en los Estados Unidos ordenaba que las artistas de cabaret salieran con “la nalga cubierta”. Se trataba de una ley para preservar la moralidad pública contra exhibiciones “indecentes”. Sin embargo, una mera prohibición de presentaciones “indecentes” resultaba excesivamente vaga. Por lo tanto, el legislador tuvo que prohibir “la exhibición de nalgas”, y para ello definió la “nalga” de la siguiente manera:

“[se entiende por ‘nalga’] el área de la parte trasera del cuerpo humano (a veces denominada *gluteus maximus*) que yace entre dos líneas imaginarias que corren paralelas al suelo cuando la persona está de pie, la primera de las cuales está un centímetro por debajo de la punta de la inserción vertical de las posaderas (esto es, la prominencia formada por los músculos que van de la parte de atrás de la cadera a la parte de atrás de la pierna) y la segunda de las cuales está un centímetro por encima del punto más bajo de la curvatura de la protuberancia carnosa (a veces referida como el pliegue gluteal) [...]”²³.

El principal objetivo de este capítulo consiste en mostrar, primero, que el lenguaje jurídico no constituye, ni debe constituir, una lengua autónoma y especializada: el lenguaje jurídico no es un verdadero tecnolecto. En segundo lugar, que la existencia de ese pretendido “tecnolecto jurídico” lleva a una escritura jurídica de difícil comprensión, cuando no a gastar tiempo y esfuerzo en encontrar la inexistente definición perfecta de qué es una nalga.

Como veremos más adelante, la escritura jurídica exhibe errores o vicios muy comunes que pasan por buenas prácticas y son transmitidos de generación a generación de abogados. Aquí quisiéramos contribuir a romper estas cadenas de socialización y que los abogados comuniquen mejor en sus escritos.

La tesis de la especialidad del lenguaje jurídico está muy extendida y constituye casi un dogma de fe profesional. Las razones para sostenerla son

23 ¡Y la definición continúa especificando los límites perpendiculares al piso de la cadera! Nótese que la norma, desde la sola definición, es un intento por cubrir excesos de piel que puedan ser considerados indecentes, pero dejando un centímetro de piel, por arriba y por abajo, como para que los bailes tengan algo de “atractivo”. En ese sentido, una definición no es la determinación semántica del contenido de una palabra. Una definición, en derecho, es una decisión o ponderación política entre valores contrapuestos, como lo muestra este caso. Sobre la definición legal, véase el caso norteamericano de *Gilbane Building Co. Vs. Nemours Foundation*, 666 F.Supp. 649, 654 (1985).

variadas: la principal, en nuestra opinión, es que, desde el siglo XIX, el derecho intentó consolidarse como una nueva ciencia, para lo cual fue necesario precisar y delimitar los conceptos esenciales de la disciplina y sus diferentes especialidades temáticas²⁴.

Se creó así la sensación de que el lenguaje del derecho es un verdadero lenguaje de especialidad. Creencia que, a su vez, fue reforzada por la idea de que el derecho tiene estructuras de redacción particulares. Es decir, una gramática especial. Este proceso de tecnificación, en parte real y en parte ficticio, no es exclusivo del español jurídico. Existen fenómenos similares en las aplicaciones jurídicas de muchas otras lenguas.

El pretendido tecnolecto jurídico acabó siendo una mezcla confusa de elementos heterogéneos, provenientes de diversos e incompatibles fenómenos: (i) la dogmatización y sistematización del aparato conceptual y clasificatorio del derecho, (ii) el persistente uso de lenguaje histórico, que preserva términos obsoletos en la lengua ordinaria (cultismos y arcaísmos, extranjerismos y latinismos), (iii) la disposición a incorporar neologismos y terminologías de otras ciencias y artes, (iv) la cultura organizacional de las instituciones judiciales y administrativas, siempre dispuestas a recargar con formalidades el lenguaje ordinario para crear un tono ceremonial y protocolario, y (v) los patrones aprendidos en las facultades de derecho y en las oficinas jurídicas.

La tesis de la existencia de un tecnolecto jurídico está tan extendida en la ideología profesional que incluso la Real Academia de la Lengua Española (RAE) terminó incorporándola sin perspectiva crítica en su *Libro de estilo de la Justicia* recientemente publicado. En efecto, se lee en esta obra:

“[L]a voz tecnolecto se utiliza para referirse a las características del habla de una ciencia, de una técnica o de un oficio. Recibe también el nombre de lengua de especialidad. Estas variedades se generan en la necesidad experimentada por las disciplinas científicas y técnicas de crear un léxico propio dotado de univocidad y precisión que evite la ambigüedad y la vaguedad, tan presentes en el lenguaje común. Cada tecnolecto posee una terminología propia, es decir, un conjunto

24 En esa época se acabaron de consolidar las dogmáticas especializadas del derecho, con sus tesauros lógicamente armados que permitían la solución de casos por estricta deducción. Véase al respecto, López Medina, Diego. *Teoría impura del derecho*. Bogotá: Legis, 2004, capítulo 3, pp. 129 y ss.

de términos con sentido específico, no definidos por el uso común sino por los especialistas de cada ciencia. Las terminologías suelen renovarse con neologismos (nuevos o importados) para designar las nuevas realidades, los nuevos conceptos. La ciencia jurídica posee su propio tecnolecto, dotado de una terminología específica, propia de su ámbito. El mantenimiento de la precisión y el respeto a la univocidad de los términos jurídicos es de enorme importancia para el buen funcionamiento del derecho y sus aplicaciones²⁵.

La tesis del tecnolecto jurídico sostiene que este lenguaje especializado se circunscribe principalmente a asuntos de semántica y terminología, pero que no toca el ámbito gramatical. Rara vez se acepta la existencia de las particularidades gramaticales o sintácticas del lenguaje jurídico, a pesar de que estas aparecen con frecuencia en la redacción y composición de todo tipo de textos, como presentaremos en el segundo capítulo. Es más: sostenemos que las particularidades semánticas y las gramaticales se refuerzan para dar como resultado una redacción pomposa, pesada y pedante que los abogados piensan que hace parte de su “lengua de especialidad”.

Sin embargo, este carácter de especialidad del lenguaje jurídico es cuestionable por varias razones. En primer lugar, porque asume que todos los enunciados jurídicos, en bloque, son iguales; es decir, exhiben las características de precisión y especialización semántica propias de los lenguajes especializados.

Esto no es así. Una rápida lectura de enunciados contenidos en el ordenamiento jurídico muestra, por el contrario, que en él se mezclan por lo menos cuatro niveles de especialización del vocabulario. Por un lado, existen términos específicamente jurídicos que el hablante común no utiliza y que parecen estar reservados para los abogados²⁶. Sorprendería, por ejemplo, que en una conversación de sobremesa una abuela se dirigiera a sus nietos utilizando términos como “preterintención”, “concusión”, “usucapión” o “novación”.

25 Muñoz, Santiago. Op. cit., p. 3.

26 Términos como “peculado”, “parafiscalidad”, “caducidad”, “casación”, etc. Por eso, organizaciones como la Real Academia de la Lengua Española crearon diccionarios jurídicos especializados y glosarios de términos o conceptos jurídicos. Véase por ejemplo: Negrón, Mildred. *Glosario de términos y de conceptos jurídicos o relativos al poder judicial*. Puerto Rico: Oficina de Administración de los Tribunales Academia Judicial Puertorriqueña, 2015.

Por otro lado, el derecho parece utilizar sin limitación alguna el léxico general del lenguaje, tal y como lo utiliza el hablante corriente²⁷. En efecto, el artículo 28 del Código Civil colombiano en su primera parte, establece que “las palabras de la ley se entenderán en su sentido natural y obvio, según el uso general de las mismas palabras [...]”.

Entre estos dos, existe un nivel intermedio, donde el derecho toma términos prestados del lenguaje corriente y transforma su sentido hasta llegar a variarlos significativamente, en comparación con su origen semántico. Lo hace, entre otras, autorizado por normas como la segunda parte del citado artículo 28, que dispone que a las palabras se les podrá dar un sentido diferente a aquel natural y obvio, “[...] cuando el legislador las haya definido expresamente para ciertas materias”, caso en el cual, “se les dará en estas [palabras] su significado legal”. Por ejemplo, la palabra “matrimonio”, que solía definir la unión entre un hombre y una mujer, actualmente cambió su significado legal para establecer la unión entre dos personas, sin importar su género²⁸.

Finalmente, podría describirse un nivel formado por todas aquellas palabras que el derecho ha tomado prestadas para regular esferas técnicas de

27 El derecho está constituido fundamentalmente por estructuras de la lengua común que un hablante corriente utiliza y entiende sin dificultad. Lo mismo es aplicable a su léxico. Como afirma Cabré, “los lenguajes de especialidad están en relación de inclusión respecto del lenguaje general y en relación de intersección respecto de la lengua común” (Cabré, Maria. *La terminología: representación y comunicación elementos para una teoría de base comunicativa y otros artículos*. Barcelona: Antártida/Empúres, 1983, p. 140). Como es obvio, la superficie de la intersección varía de ciencia a ciencia: es mucho mayor en el derecho y quizás menor en la química. Este párrafo de Cabré distingue entre “lenguaje” y “lengua” en el sentido en que Saussure usa estas expresiones. El “lenguaje”, de un lado, es el conjunto de todos los recursos expresivos de un código lingüístico. La “lengua”, por otro lado, es el conjunto de recursos lingüísticos efectivamente usados por los hablantes de una comunidad. Así, el llamado “lenguaje del derecho” es casi coextensivo con el léxico corriente que se encuentra en un diccionario normativo como el DRAE. La identidad, sin embargo, no es total porque existen algunas restricciones lexicales importantes: el derecho, por ejemplo, tiende a ser lexicalmente *ceremonial*, por lo que evita palabras coloquiales, familiares, peyorativas o derogatorias. Su ceremonialidad, por otra parte, invita a la utilización de *arcaísmos y cultismos* que no son parte del repertorio de la *lengua común*. De ahí se explica que el derecho, como lenguaje técnico, sea subconjunto del lenguaje corriente y se sobreponga a la lengua común.

28 Este solo ejemplo generó en la Corte Constitucional colombiana un debate sobre cómo se debía entender el término “matrimonio”: “A manera de síntesis, se puede afirmar que la evolución del matrimonio da cuenta de que su actual configuración responde a la existencia de complejas interacciones entre aspectos de carácter cultural, religioso, sociológico, económico, ideológico y *lingüístico*. Su comprensión desborda el ámbito de lo estrictamente jurídico, llegando inclusive a lo que el antropólogo alemán Arnold Van Gennep denominó el ‘escenario nupcial’ o el ‘rito de pasaje’, significando con ello la importancia que el simbolismo matrimonial tiene para los individuos, sus familias y la sociedad en general” (C. Const., Sent. SU-214, abr. 28/2016. M.P. Alberto Rojas Ríos).

la vida que tienen su propia terminología²⁹. Al respecto dice el artículo 29 del mismo Código Civil: “Las palabras técnicas de toda ciencia o arte, se tomarán en el sentido que les den los que profesan la misma ciencia o arte; a menos que aparezca claramente que se han tomado en sentido diverso”.

El propósito de concebir el lenguaje del derecho como un lenguaje de especialidad apunta a establecer conceptos únicos y precisos para evitar la ambigüedad. Esto, sin embargo, es tan difícil de hallar como el santo grial. La ambigüedad se deriva de las múltiples interpretaciones que se proponen desde intereses en conflicto; es un fenómeno pragmático que no puede reducirse o eliminarse a través de la estandarización de términos en la redacción de textos. El derecho resuelve conflictos, incluso frente a normas que teóricamente parecen claras.

La terminología³⁰ del derecho pretende controlar la multiplicidad de significados que afectan los discursos corrientes, o al menos pretende definir precisamente sus alcances. El derecho, por tanto, trabaja sobre la idea de conceptos unívocos o, cuando menos, bien definidos.

Se asume así, equivocadamente, que cuántas más palabras se ofrezcan para definir un concepto, menos serán las posibilidades de ambigüedad o indeterminación semántica. La redacción se vuelve entonces verbosa, redundante y repetitiva. Sin embargo, esto crea más problemas de los que resuelve. Más palabras, más digresiones y más rodeos, en vez de iluminar, oscurecen las ideas, como lo evidencia la singular definición de “nalga” antes vista.

A pesar de este loable esfuerzo, la complejidad en el ejercicio del derecho no se reduce mediante la conversión sistemática del lenguaje corriente en una terminología más o menos precisa. Un contrato o ley plagados de definiciones, verbos rectores y sinónimos incrementan, no reducen, las potenciales

29 Ello ocurre en todo tipo de reglamentos técnicos cuyas redacciones hiper-especializadas escapan incluso a la comprensión del abogado que no se haya sub-especializado en esa área concreta y tenga continuo contacto con los “técnicos” del respectivo campo.

30 Los nombres que se les dan a los lenguajes especializados son muy diversos. De manera positiva, los profesionales se refieren a sus maneras de hablar como “lenguaje técnico”. Negativamente, “cuando no es más que una jerga de especialistas para engañar, confundir o impresionar con conocimientos superiores, o con un lenguaje arcano que protege los misterios del saber” se habla de *jerga* o *argot*. Recientemente se ha acuñado la expresión “terminología” para referirse al estudio lingüístico de los lenguajes de especialidad. Su nacimiento como rama independiente de la lingüística se debe a E. Wüster (1898-1977) y al ruso D. S. Lotte (1889-1950). Escogimos la palabra *terminología* porque evita los significados emotivos de designaciones alternativas y porque plantea con claridad las pretensiones epistemológicas del ideal jurídico de ser un lenguaje especializado. En general, sobre terminología, véase el libro de María Teresa Cabré *La terminología: teoría, metodología, aplicaciones*. Barcelona: Antártida/Empúres, 1983.

controversias interpretativas. La evidencia de los lingüistas y los argumentos de los filósofos confluye en este punto³¹. En palabras del abogado y lingüista Lawrence Solan,

“[...] el lenguaje jurídico contiene muchas herramientas peculiares para crear la apariencia de precisión cuando de hecho lo único que hacen es disminuir la claridad [...] en la medida [en] que nuestro conocimiento del lenguaje deja abierta la interpretación de ciertas palabras o estructuras, los abogados han tratado de compensar mediante la creación de sus propios vocabularios y de su propia sintaxis. Como espero haber mostrado, esa sintaxis es básicamente un fracaso [...] En relación con el significado de las palabras, la situación es un poco más complicada. Algunas palabras legales técnicas cumplen propósitos útiles, tal y como lo hacen los términos técnicos en cualquier otro campo. Pero en los márgenes [de significado], las palabras técnicas no tienen mayor claridad que las palabras ordinarias. Esto es, no podemos alterar nuestra capacidad cognitiva para extrapolar desde los significados centrales de palabras particulares solo mediante la invención de nuevas palabras. Consecuentemente, la interpretación es una actividad indeterminada en la medida [en] que nos alejamos del concepto central que la palabra trata de transmitir”³².

Es necesario preguntarse, pues, si el lenguaje jurídico constituye sistemáticamente un lenguaje especializado, como aquel descrito en el nivel intermedio que se especificó anteriormente. Y, si lo es, en qué proporción.

La respuesta a esta pregunta varía. En principio, este modelo de terminología supone, de entrada, que el ritual de inicio del abogado consiste en aprender los santos y señas del “lenguaje de los abogados”, sin los cuales no podrá ser reconocido como miembro de esa comunidad.

Sin embargo, un examen de este asunto debe proceder con mayor cuidado. Que el derecho tenga parcialmente un léxico especializado no significa que sea un tecnolecto. La claridad y eficacia comunicativa del lenguaje jurídico tampoco se deriva de su semántica o sintaxis especial. De hecho, estos usos de excepción generan un estilo de redacción que lo vuelve más opaco y complicado.

31 Peter, Tiersma. *Legal Language*. Chicago: University of Chicago Press, 2000, pp. 118-119.

32 Solan, Lawrence. *The Language of Judges*. Chicago: Chicago University Press, 1993, pp. 137-138.

El éxito comunicativo del abogado no depende del dominio de las artes oscuras del lenguaje jurídico, como se cree, sino de la transmisión, clara y concisa, de los mensajes relevantes para el impulso de una causa legal. En esto coinciden quienes han analizado de manera sistemática la forma y estilo de los mejores abogados.

Si bien el derecho posee una terminología especializada, dicho léxico no asegura, por sí solo, la precisión en el diálogo o en el argumento. Como se mencionó más arriba, lo que causa la ambigüedad en el litigio no son las palabras sino los intereses en pugna. Cuando hay un pleito los abogados tienen suficientes estrategias para introducir ambigüedad en la redacción más “terminológica” y “precisa”. Aún más: cuanta más técnica la redacción de un documento, más espacio para encontrar divergencias en su significado. Esta comprobación une de manera muy fructífera la epistemología fundante de las ciencias sociales con sus teorías lingüísticas subyacentes³³.

Por tanto, la pretendida tecnificación de la sintaxis y la semántica del derecho lo acercan más a convertirlo en argot o jerga, y no en verdadera terminología. Los hallazgos del segundo capítulo parecen confirmar este diagnóstico teórico.

En síntesis: el lenguaje del derecho debe ser, fundamentalmente, lenguaje ordinario. Los intentos de tecnificación excesiva y abusiva de su sintaxis

33 La respuesta tradicional al problema de si el derecho es un lenguaje especializado no nos parece satisfactoria. En el texto se ha tratado de vincular esta pregunta al estatuto epistemológico mismo del derecho. Usualmente, sin embargo, se trata de caracterizar al derecho como un lenguaje *semi-especializado*: “los lenguajes de la física, la química, la biología, la geología, la matemática, la estadística, la lingüística, la antropología, la historia, la arquitectura, la estética, la economía teórica, etc. presentan un muy alto grado de especialidad. Otros lenguajes como el de la banca, la bolsa, el derecho o la economía aplicada constituyen un *terreno intermedio* entre los lenguajes más especializados y los más generales” (Cabré, María, op. cit., p. 144). Esta posición tiene dos serios defectos: en primer lugar, ignora que pensar el derecho como terminología depende de qué tanto se crea que el derecho es una ciencia; en segundo lugar, incluso si se acepta que el derecho es parcialmente terminología hay que aceptar que no cumple con las características de univocidad y precisión que son tanpreciadas en otras ramas del conocimiento. Postura similar es la de Tiersma, para quien, al mismo tiempo, “es posible que el derecho tenga términos técnicos extremadamente precisos”. Más adelante afirmará que “la profesión legal tendrá que reconocer que su terminología —aunque muy útil— nunca puede ser tan exacta como espera o cree” (Tiersma, Peter, op. cit., p. 110). Para hacer estas afirmaciones, Tiersma tiene que redefinir “términos técnicos” hasta el punto de que no terminan compartiendo mucho con sus análogos en las “ciencias duras”. Así, por ejemplo, los términos en derecho no son universales ya que el derecho es local y su precisión depende de que sean analizados *antes* del conflicto, ya que después de entablado el litigio toda la semántica jurídica entra potencialmente en discusión.

y semántica han sido altamente contraproducentes. En vez de producir un lenguaje científico estable, como el de la química, lo han alejado del hablante común mediante el uso de un lenguaje oral y escrito que suena recargado, ceremonial, complejo, oscuro, aburrido y pedante. Además, esto puede generar mayor ambigüedad e incluso agravar el conflicto entre las partes.

Las mejores técnicas de redacción y escritura disponibles para los abogados no provienen, pues, de su propia tradición, sino de prácticas generales de buena escritura, en lenguaje corriente que, sin embargo, son abandonadas en la socialización de la profesión.

De hecho, la complejidad semántica del derecho ha dado pie —y legitimado— cierto enredo de la composición jurídica, que considera como buenas prácticas de redacción los párrafos enormes, formados por una sola oración, llenos de información secundaria, incisos y referencias, que distraen la atención de la línea discursiva y dificultan la comprensión.

En esta composición enredada del lenguaje del derecho anida y crece la semántica pretendidamente especializada: conceptos y pseudo-conceptos jurídicos; cultismos y arcaísmos; latinismos, extranjerismos, neologismos y legalismos. Este tipo de redacción, en realidad, no revela la existencia de un robusto y genuino lenguaje jurídico especializado. Revela, más bien, los problemas muy significativos que enfrenta el lenguaje jurídico ordinario para comunicar con claridad, sencillez y eficiencia los argumentos y pretensiones de las personas que presentan sus reclamaciones y exponen sus conflictos.

5. ¿Necesitamos una disciplina que estudie la escritura para el derecho?

En la estructura curricular del derecho en Colombia no hay un espacio concreto para educar, reflexionar e investigar sobre la escritura jurídica, aunque existen unas cuantas iniciativas aisladas para la formación integral de la competencia escritural de los estudiantes y abogados³⁴.

34 Se ha tratado de dar el paso de cursos remediales según necesidad, a cursos explícitos dentro del currículo, y de allí a programas sistemáticos de tratamiento del tema. Igualmente, en el año 2016, los ministerios de Educación y Justicia impulsaron la implementación obligatoria de programas de formación de competencias de lectura y escritura en el marco de un proyecto de Resolución para el Registro Calificado de Programas de Derecho. No obstante, esta no ha sido aprobada a la fecha; el proyecto se titula “Memoria administrativa y Propuesta de Resolución mediante la cual se definen las características específicas de calidad de los programas de pregrado en derecho”.

Usualmente los abogados aprendemos la escritura del derecho, primero, leyendo a nuestros colegas y, después, escribiendo al son de nuestros propios casos. Es natural, por tanto, que tomemos como modelo y reproduzcamos sin mediación las peores características del lenguaje profesional. El desarrollo de la competencia es más bien ingenuo, puesto que se fundamenta en la imitación del estilo, ritmo, flujo y tono presentes en las viejas tradiciones letradas de la profesión.

Mientras ello ocurre en Colombia, es posible mirar a otras latitudes para encontrar orientación. En los Estados Unidos ya existe un espacio bien arraigado que se dedica a entender y enseñar lo que denominan *legal writing*, aunque a veces también se denomina *legal drafting and composition* y, más recientemente, *legal communication*³⁵.

En los Estados Unidos, los esfuerzos para enseñar a escribir en derecho fueron igualmente superficiales hasta mediados de la década de los ochentas del siglo pasado. Fue en ese entonces cuando se diagnosticó con mayor precisión la necesidad de pasar, en el currículo del derecho, de la enseñanza de contenidos a la formación de competencias. La disciplina empezó así a ganar espacios académicos. Se consideró que los cursos remediales ocasionales y los minicursos de redacción eran insuficientes y, a partir de estos esfuerzos iniciales de formación, se crearon en algunas facultades programas de formación en redacción jurídica hasta llegar a la consolidación de una verdadera subespecialidad del derecho³⁶, con respaldo institucional y con una profusa literatura académica sobre el tema.

A partir de allí, la formación de un campo autónomo de *legal writing* continuó por los caminos ya bien conocidos para establecer una nueva disciplina con rendimientos educativos y científicos. La enseñanza artesanal de la escritura profesional buscó convertirse en un saber sistemático. Con este objetivo se creó el Legal Writing Institute (LWI) en 1985 para servir como

35 Neuman, Richard; Margolis, Ellie & Stanchy, Kathryn. *Legal Reasoning and Legal Writing*. New York: Wolters Kluwer, 2017.

36 Para consolidar la disciplina, se ha intentado realizar censos de cursos y programas dedicados específicamente al *legal writing*. Al respecto pueden consultarse los siguientes textos: J. Christopher Rideout. "Discipline-Building and Disciplinary Values; Thoughts on Legal Writing at Year Twenty-Five of the Legal Writing Institute". En: *16 J. Legal Writing Inst.*, 2010, p. 477; y George Gopen. "IRAC, REA, Where We Are Now, and Where We Should Be Going in the Teaching of Legal Writing". En: *17 J. Legal Writing Inst.*, 2011, p. xii.

sombrilla académica a toda la comunidad que tiene interés profesional por el tema. Con su patrocinio y el de diversas facultades de derecho en los Estados Unidos se ha multiplicado la celebración de congresos, seminarios y conferencias sobre la materia. También, el número de profesores que enseñan algo relacionado con *legal writing* aumentó, mientras que su presencia en los currículos es cada vez más copiosa.

Para soportar toda esta actividad intelectual y académica se han creado revistas especializadas y las editoriales, a su vez, han aumentado significativamente sus fondos editoriales con nuevos títulos e investigaciones³⁷.

Con esta masa crítica ganada, la disciplina de *legal writing*, o *redacción jurídica*, cambió su foco de atención del texto, como producto acabado, al proceso de escritura: la idea apunta a que los abogados no terminen por escribir de una forma uniforme y mecánica (como si se tratara de llenar un *check-list*), sino que más bien tengan un proceso de escritura consciente y poderoso que les permita comunicarse de manera efectiva.

37 Anticipando en algo la bibliografía de este libro, conviene dar alguna orientación preliminar al lector. Para la redacción de la presente obra se ha dialogado (empática pero críticamente también) de forma constante con el *Libro del estilo de la Justicia* de la Real Academia de la Lengua dirigido por Santiago Muñoz Machado. Dos libros recientes de historia del español han sido útiles, como contexto general, para nuestras reflexiones: el mismo Muñoz Machado escribió *Hablamos la misma lengua: Historia política del español en América, desde la Conquista hasta las Independencias* (Barcelona: Crítica, 2017), donde hace un estudio de la trayectoria del español americano, así como nosotros pretendemos hablar específicamente del español jurídico usual en Colombia (aunque, por ello mismo, muy cercano a la de los otros países hispanoamericanos e incluso a la misma España); el otro libro histórico, muy interesante e inspirador por ser escrito en la línea de la ciencia popularizada y no en el de la filología crítica, es el de Francisco Moreno Fernández, *La maravillosa historia del español* (Madrid: Instituto Cervantes/Espasa, 2015). Hemos consultado igualmente un número importante de manuales de estilo jurídicos, judiciales y administrativos que se citarán más adelante. De la disciplina del *legal writing* en los Estados Unidos han sido fundamentales para la formación de nuestro criterio los escritos canónicos de Joseph M. Williams, Richard Wydick y Bryan Garner, aunque no estemos siempre de acuerdo con ellos; George Gopen es un autor consistentemente brillante y sus escritos siempre dan mucho qué pensar; Ross Guberman, Eugene Volokh, Michael Salter, Julie Manson, Lynn Squires, Marjorie Rombauer, Christopher Rideout, Joseph Kimble, Terri Leclercq, Richard Posner (¡hasta de esto escribe!), Gregory Colomb y muchos otros nos han ofrecido conocimiento y argumentos importantes. Los trabajos seminales sobre lenguaje jurídico y sociolingüística de Lawrence Solan y Peter Tiersma han sido fundamentales. Las revistas especializadas en el campo (*Scribes, Perspectives on Legal Research and Writing, Legal Writing*) han sido también muy importantes en la investigación y reflexión. La aproximación a la pragmática del lenguaje en la obra de Peter Grice y en general el desarrollo hecho en el libro *La letra y el espíritu de la ley* (Bogotá: Legis, 2008) tienen naturalmente el presente análisis. Antes de que se objete que este corto listado muestra un enorme prejuicio en favor de la literatura angloparlante, debemos anotar que lo que verdaderamente ocurre aquí es la existencia de una impresionante asimetría, con un *legal writing* sólido y floreciente en los Estados Unidos y una disciplina de “escritura jurídica” en español apenas naciente y todavía dubitativa. El llamado no es tanto a la envidia o a la copia, sino al trabajar duro y específico con nuestros propios problemas de comunicación jurídica en español.

Otra de las tendencias dominantes es el llamado *plain English for lawyers* que apunta a que los abogados escriban de manera más clara y coloquial. Esta orientación hacia el uso corriente del idioma³⁸ dio nacimiento a un verdadero movimiento jurídico, social e incluso político.

La motivación en la preparación y publicación del *Libro de estilo de la Justicia* se enmarca también dentro de este movimiento de lenguaje común. La RAE, a pesar de su tradicional soberanía en el ámbito del español, también ha venido sintiendo fuerte presión hacia “la universalización de la exigencia de claridad en el lenguaje jurídico”³⁹. Puede hablarse así de un *movimiento hacia el lenguaje común* en el derecho hispanohablante, similar al *plain language movement* del derecho anglosajón.

La exigencia de esta universalización ha llevado a:

- (i) incentivar la enseñanza de la redacción jurídica en las facultades de derecho,
- (ii) obligar a que las leyes sean escritas en un lenguaje simple,
- (iii) introducir condiciones para facilitar la comprensión de los contratos por adhesión en los campos del consumo masivo, el seguro, la seguridad social y la salud,
- (iv) fomentar la adopción de “manuales de estilo” por parte de las entidades administrativas y judiciales, como es el caso de la presente obra, donde se fijen mejores prácticas en la comunicación jurídica por escrito⁴⁰,

38 Es decir, hacia un lenguaje claro, sencillo, natural y fácilmente comprensible por destinatarios profesionales y legos.

39 Muñoz, Santiago, op. cit., p.14.

40 En esta obra se han consultado y usado, entre otros, estos manuales de estilo: Garner, Bryan. *The red book. A manual on Legal style*. 3rd Edition. EEUU: Thomson/Wets, 2006; Metzler, Jack. *The Supreme Court's style guide*. Whashington D.C: Interlialias, 2016, disponible en: https://papers.ssrn.com/sol3/papers.cfm?abstract_id=2758862; Ross, David. *Advocacy*. New York: Cambridge University Press, 2005; Esmurdoc, Eglys. *Manual de estilo igualitario en el lenguaje jurídico*. Santo Domingo de Guzmán: Comisión para la igualdad de género del poder judicial, 2011, disponible en: http://www.observatoriojusticiaygenero.gob.do/documentos/PDF/buenas_practicas/DBP_Manual_de_estilo_gualitario.pdf; Camps, Carlos, et al. *Manual de estilo*. Buenos Aires: Suprema Corte de Justicia de la Nación Argentina, 2017, disponible en: <http://www.casm.org.ar/difusion/ManualdeEstilo.pdf>; Belluscio, Augusto. *Técnica jurídica para la redacción de estilos y sentencias*. Buenos Aires: La Ley, 2006; Hernández, Joaquín. *Manual de redacción y estilo del poder judicial del estado de Nuevo León*. Monterey: Poder Judicial, 2014, disponible en: <https://www.pjenl.gob.mx/Publicaciones/publicacion.asp?id=28>; Oficina de la Compiladora y Publicista de Jurisprudencia. *Manual de estilo y citación para los oficiales*

(v) imponer, ya no solo en la escritura jurídica, sino en la comunicación estatal, un lenguaje sencillo, claro y natural, alejado del estilo recargado que usan los abogados en la administración pública⁴¹.

La Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado considera que los problemas de redacción, estilo y composición en derecho tienen consecuencias directas en la efectividad de la defensa de los intereses del Estado. Por lo tanto, el presente manual busca ser una herramienta que ayude a los abogados estatales a comunicarse de la manera más clara, sencilla y eficiente.

No obstante, como ya dijimos, esto no es solo un asunto estilístico. Se trata, en últimas, de resolver problemas profundos en la calidad de la comunicación jurídica que tienen impactos determinantes a lo largo y ancho de la práctica legal. Queremos que en Colombia se adopte por todos los abogados un español claro y sencillo que comunique de manera eficaz.

jurídicos. San Juan: Tribunal Supremo de Puerto Rico, 2016, disponible en: <http://www.ramajudicial.pr/sistema/supremo/compiladora/Manual-estilo-citacion.pdf>; Muñoz, Santiago. *Libro de estilo de la justicia*. Madrid: Real Academia Española y Consejo General del Poder Judicial, 2017.

41 La campaña de *plain language* ha generado un movimiento fuerte hacia el uso del lenguaje en las comunicaciones con los ciudadanos. En Colombia empieza a darse una dinámica similar con el lanzamiento de una campaña por el lenguaje claro en la comunicación estatal por parte del Departamento Nacional de Planeación. Sobre ella puede consultarse: “Departamento Nacional de Planeación lanza campaña de lenguaje claro”, disponible en: <https://www.dnp.gov.co/Paginas/Departamento-Nacional-de-Planeaci%C3%B3n-lanza-campa%C3%B1a-de-Lenguaje-Claro-.aspx>. Esta comienza con un curso virtual disponible en: <https://lenguajeclaro.dnp.gov.co/login/>.

CAPÍTULO II

Caracterización del español usado en el texto jurídico en Colombia

En el capítulo anterior concluimos que la escritura jurídica en Colombia necesita una pequeña revolución. Se requiere, hemos dicho, que los abogados redacten los textos jurídicos con mayor conciencia y preparación. La escritura jurídica sigue siendo un ejercicio personal, privado y empírico que cada abogado asume según su mejor saber y entender.

Como dijo un experimentado colega entrevistado para la realización de esta investigación: “los abogados pensamos que escribimos muy bien”. Esto, lamentablemente, no es cierto. La literatura especializada en el tema comparte un amplio consenso según el cual la escritura jurídica padece, hoy por hoy, de una serie de defectos graves que dificultan la comunicación.

La RAE concluyó que los rasgos estilísticos del lenguaje jurídico contemporáneo se:

“[...] cristalizan en textos que no solamente resultan extraños para el ciudadano al que van dirigidos, sino también son difíciles de seguir por los profesionales, incluso en una lectura atenta. Este carácter incomprensible y hermético resulta contradictorio con su finalidad. Si las normas jurídicas afectan todos los ámbitos de la vida individual y social de los ciudadanos, lo esperable es que, cuando menos sean inteligibles. No puede cumplir su función ni gozar de prestigio una justicia que no se comprende”¹.

El propósito de este capítulo es presentar una caracterización inicial de los problemas o imperfecciones de escritura más comunes presentes en una

1 Muñoz, Santiago (dir.). *Libro de estilo de la justicia*. Madrid: Real Academia Española y Consejo General del Poder Judicial, 2017, p. 11.

muestra de memoriales jurídicos revisados en la preparación de esta obra. Obviamente, qué constituye una “imperfección” o “problema” de escritura puede ser debatido entre abogados hasta que san Juan agache el dedo. Sin embargo, como veremos, existe un listado básico de defectos bien identificados que la mayor parte de los expertos recomiendan corregir.

Algunos de ellos pueden ser calificados, sin embargo, como “errores”: desatienden, por ejemplo, una regla clara y bien consolidada de corrección en el uso de la lengua. Estos “errores” aparecen mayoritariamente en el aspecto gramatical. Para algunas cuestiones comunicativas y analíticas más complejas (relacionadas, por ejemplo, con la estructura del texto y la formulación de problemas jurídicos) preferiremos utilizar una expresión menos perentoria: en lugar de “errores” hablaremos de prácticas “inconvenientes”.

A continuación se presentará el marco analítico definido para la realización del diagnóstico de los problemas más significativos de la escritura jurídica en Colombia y sus principales conclusiones; y luego, los resultados integrales del diagnóstico. En los anexos de esta obra incluimos una herramienta de autoevaluación para que el lector identifique los puntos críticos en su escritura y encamine adecuadamente su aprendizaje.

1. La historia natural del texto jurídico: proceso escritural, estructura de texto, estilo lingüístico y éxito comunicativo

En la amplia literatura sobre “escritura jurídica” no existe una forma única de organizar los problemas o defectos que la afectan. Usualmente, las imperfecciones en el escrito jurídico se dan en cuatro momentos o lugares:

- En el proceso de preparación de la escritura al investigar y pensar los textos;
- En el diseño estructural o arquitectónico de los textos;
- En el estilo lingüístico empleado en la “carpintería” concreta del escribir;
- En el éxito comunicacional del escrito en su conjunto.

Es claro que las imperfecciones de la redacción y el escrito en derecho admiten muchas otras formas de clasificación. Nuestro esquema pone énfasis en los errores que afectan el éxito comunicativo de los escritos jurídicos y,

con la clasificación misma, buscamos aportar un marco lógico comprensible para su análisis.

Por eso nos movemos a lo largo de la historia natural de elaboración de un texto jurídico: arrancamos con el proceso de su creación y revisión; luego seguimos con las apuestas de estructuración o armazón del texto, la tabla de contenidos y el encadenamiento de párrafos; después nos movemos a un campo más detallado de la carpintería del escribir, donde discutimos las preocupaciones fundamentales del estilo del texto que tocan con temas esenciales de corrección gramatical, ortográfica, sintáctica y tipográfica y, finalmente, a manera de síntesis de todo lo anterior, hacemos una evaluación de conjunto del éxito comunicativo de los escritos jurídicos.

1.1. El proceso escritural

Importa mucho saber cómo llegó el texto a ser lo que es. Si bien nuestro diagnóstico de escritos jurídicos nos impidió entrar al taller de sus autores para ser testigos del proceso², hay que decir que el “producto” terminado deja un fuerte testimonio de algunas características del “proceso” de escritura. Por ejemplo, la estructura del texto nos habla del éxito de la fase de diseño y arquitectura argumentativa; y el texto final es capaz de decirnos, con claridad, qué tan rigurosa fue su revisión y edición, al comprobar la presencia o ausencia de errores tipográficos, gramaticales, sintácticos y ortográficos.

1.2. Estructura del texto

La segunda categoría de problemas, denominada de *estructura o arquitectura de texto*, se encamina a describir y cuantificar los errores y defectos que afectan su “armazón” o “esqueleto”³. Un escrito debe tener un plan de

2 La información recogida a través de entrevistas permitió complementar la obtenida del análisis directo de documentos judiciales, particularmente en relación con aquellos elementos del proceso escritural que no resultan fácilmente visibles en la lectura del texto terminado.

3 Este conjunto de conceptos y metáforas son fundamentales en el trabajo y la reflexión epistemológica. Se habla de la estructura de cosas materiales e inmateriales (como discursos, textos, disciplinas, etc.) que tienen una dimensión más profunda, más básica, de la cual depende su dinámica externa. Del cuerpo humano se piensa en su “esqueleto”; las organizaciones tienen diagramaciones de personal y procesos; las construcciones y los navíos tienen un armazón; los textos y discursos tienen una disposición, una organización que se traduce más formalmente en un índice o tabla de contenidos. Común a todas estas experiencias está el concepto de “estructura”, aunque se utilizan de manera similar los conceptos de “sistema”, “orden” y “ordenamiento”.

conjunto que, por ahora, describiremos en los términos más generales posibles provenientes de la narrativa literaria: introducción o planteamiento, nudo o problemática y desenlace o conclusión.

Esta estructura narrativa sirve como mapa de otras estructuras más específicas, pero igualmente determinantes: secciones o subdivisiones del texto, argumentos del escrito y estructuración de párrafos y oraciones. Los defectos en la elaboración de estructura narrativa, argumentativa y de párrafos dificultan al lector la comprensión de la tesis sostenida en el escrito jurídico. Como veremos luego, esta es una de las áreas más importantes, pero también más problemáticas, de la escritura jurídica.

1.3. Estilo y artesanía al escribir

La tercera categoría de defectos la hemos denominado *artesanado o estilo de escritura*. Este aparte es el más extenso pues incluye un número plural de defectos escriturales. Aquí nos adentramos en los principales errores gramaticales, sintácticos, ortográficos, tipográficos y pragmáticos que se cometen en los textos jurídicos.

Como estos tipos de errores son muy numerosos, aquí solo identificamos algunos de los más urgentes y conocidos: el uso extenso de sustantivos nominalizados en lugar de verbos de acción⁴; la utilización de construcciones sintácticas en las que se modifica sin necesidad el orden natural de las partes de la oración (sujeto + verbo + complemento); el abuso de la voz pasiva para describir las acciones que realizan los sujetos de la oración, en lugar de utilizar verbos activos⁵; y, por último, errores o usos tradicionales relacionados al género gramatical que tienen incidencia en la reflexión contemporánea sobre el llamado “lenguaje incluyente”.

En el terreno propiamente de diseño de página, tipo de letra y convenciones tipográficas, enfocamos nuestra atención en el uso de fuentes desaconsejadas para el escrito jurídico, errores graves en el diseño y diagramación de página, uso y abuso de herramientas de énfasis textual y reglas relativas al uso de mayúsculas, abreviaturas, acrónimos, etcétera.

4 Consiste en reemplazar el verbo dentro de la oración por un sustantivo terminado con los sufijos -ión, -ad, entre otros, como se observa en las siguientes frases: dicta una *reclamación* (en lugar de *reclama*) o *da satisfacción* (en lugar de *satisface*). El abuso de nominalizaciones produce un estilo lento, impersonal, ambiguo y difícil de comprender.

5 Por ejemplo: la ley *fue aprobada* por el Congreso. En vez de: el Congreso *aprobó* la ley.

En esta categoría de *estilo* incluimos también una serie de errores o defectos que pueden ser entendidos desde otra dimensión de la escritura jurídica. Nos referimos al tono discursivo recargado, pretendidamente elegante y técnico mediante la conjunción de diversos mecanismos, como el abuso de cierta terminología del derecho. También al uso de latinismos, extranjerismos, arcaísmos y cultismos, que crean la impresión de un lenguaje técnico inaccesible para quienes no tienen formación en las facultades de derecho.

Finalmente, y ya en el nivel pragmático del lenguaje, identificamos una asimetría importante en las expresiones de cortesía y descortesía usadas en los escritos jurídicos: de un lado, las exageraciones interesadas de cortesía que se hacen a jueces, magistrados y, en general, a los falladores del pleito y, al mismo tiempo, nos dimos a la tarea de encontrar, también como defecto o práctica desaconsejada, las expresiones de descortesía dirigidas a la contraparte.

1.4. Éxito comunicativo

En la última categoría general de nuestro análisis, realizamos una evaluación de conjunto del éxito comunicativo del memorial jurídico. Este es, entre todos los tipos de defectos identificados, el más importante y el de más difícil evaluación objetiva. A pesar de ello, con este criterio pretendimos identificar los errores que afectan las finalidades comunicacionales de los escritos jurídicos en el marco de los procesos judiciales. Por esa razón, es la categoría más sustantiva de evaluación.

Vale decir que este tipo de error es anticipado por los defectos antes tratados que, por su gravedad, ya anuncian disfunciones en el propósito comunicativo de los escritos jurídicos. Por ejemplo, los errores en la estructura global del documento; el abuso de cultismos, latinismos y tecnicismos; los errores sistémicos de puntuación o, más comúnmente, las oraciones maratónicas llenas de subordinaciones, complementaciones y yuxtaposiciones⁶. Pero aquí no se trata de evaluar el detalle artesanal de la pieza, sino de establecer si esta cumple efectivamente con su función.

6 Estas oraciones aparecen por la resistencia de los autores a separar ideas con puntos seguidos. En lugar de ello, componen oraciones largas donde apilan cualificaciones al sujeto, al verbo o al complemento. Así, la oración se fragmenta y pierde nitidez de significado.

El éxito comunicacional de los escritos jurídicos depende entonces de los propósitos que busque: en la esfera judicial, por ejemplo, presentar claramente una reclamación por la violación de un derecho subjetivo, oponerse a tal reclamación o, decidir con autoridad el conflicto planteado.

En el contexto de los procesos judiciales, el éxito comunicacional está orientado a lograr una adecuada distribución de los recursos en disputa, de acuerdo con los marcos interpretativos establecidos en las fuentes legales, como consecuencia de la incapacidad de las partes de resolver el conflicto de forma autónoma.

En este orden de ideas, para determinar los criterios de éxito comunicacional de un escrito jurídico dentro de un proceso judicial se deben considerar algunos factores importantes: (i) el escrito debe indicar con claridad y economía cuál es el conflicto en relación con la asignación del bien o recurso escaso en disputa entre las partes; (ii) el escrito debe señalar con claridad y transparencia la norma que asigna la prioridad de acceso al bien o recurso escaso en disputa, así como la forma como esta debería aplicarse en el caso concreto, y, por último, (iii) el escrito debe ofrecer una teoría acerca de la manera como se debe efectuar esta asignación de la controversia mediante la aplicación de las normas relevantes.

2. Examen de 33 variables críticas en los escritos jurídicos

Planteadas así, las cuatro categorías analíticas básicas nos ayudan a clasificar y sistematizar las características indeseadas de la escritura jurídica que examinamos en una muestra de memoriales jurídicos. Aunque el listado de imperfecciones es amplísimo, y siempre será posible aumentarlo aún más, escogimos 33 problemas fundamentales (ignorando algunos que nos parecieron secundarios o triviales), que agrupamos de la siguiente forma:

Dimensiones de análisis de la escritura jurídica

Proceso	Estructura	Estilo	Narración y éxito comunicativo
Errores ortográficos y de digitación significativos	Falta de una macro-estructura clara de argumentación	Abuso en la nominalización de los verbos	Falta de claridad en la determinación de la teoría del caso
Errores evidentes de puntuación (signos de exclamación, interrogación y/o comillas sin apertura y cierre)	Errores en elección de macro-estructura	Defectos en la nominalización de reglas y normas jurídicas	Falta de claridad en la determinación de los hechos
Uso excesivo de énfasis (mayúsculas, subrayados, negritas)	Textos muy largos	Errores en el uso de referencias bibliográficas	Ausencia de claridad en las pretensiones
Texto sin revisión ni edición*	Citas muy largas	Problemas de concordancia	Falta de claridad en la definición del problema jurídico
Errores de análisis jurídico	Párrafos largos - unitoracionales	Uso de arcaísmos, latinismos o expresiones en desuso	Texto argumentado de forma oscura
El texto parece apresurado y no completamente acabado	Uso excesivo de oraciones compuestas	Pedantería en el uso del lenguaje técnico	Texto hipertécnico o lingüísticamente oscuro
	Oraciones inacabadas o colgadas	Uso inadecuado de extranjerismos y latinismos	Texto aburrido
	Sin subtitulación	Zalamería con el juez y descorrelación con la contraparte	
	Sin tabla de contenidos	Uso inadecuado de los signos de puntuación	
		Abuso de la construcción pasiva	
		Uso excesivo y/o invisibilización de lenguaje inclusivo de género	
		Malas decisiones de diagramación	

*Esta categoría agrupa 2 tipos de errores: sin evidencia sobre un proceso formal de revisión y edición del texto, y sin revisión sustantiva por un par técnico en derecho.

El diagnóstico realizado permite concluir que, de los 33 defectos de escritura referidos, *todos* están presentes de manera significativa en la redacción jurídica usual en Colombia. Por decirlo con una metáfora de la infectología médica: nuestra escritura profesional tiene evidencia de contaminación por todos estos agentes infecciosos y, en algunos casos, las tasas de prevalencia de estos defectos son epidémicas.

De otro lado, también se puede concluir que los errores o usos inconvenientes no se presentan de manera aislada: la mala escritura jurídica se manifiesta en piezas que contienen múltiples errores en varias dimensiones. La mala calidad de la escritura es, pues, multifactorial.

A manera de conclusión general de la investigación, presentamos los diez principales defectos de escritura identificados en la muestra y sus porcentajes de prevalencia:

- Ausencia de evidencia sobre la realización de procesos formales de revisión y edición de los escritos jurídicos. Se presentó en el 66% de las piezas analizadas.
- Construcción de párrafos excesivamente largos (incluso de párrafos unioracionales) en el 65%.
- Uso inadecuado de los signos de puntuación en el 61%.
- Errores técnicos en la citación bibliográfica y jurisprudencial en las notas de pie de página en el 53%.
- Empleo de citas normativas y jurisprudenciales directas excesivamente largas en el 52%.
- Falta de una estructura o armazón que permita seguir el hilo argumental del texto en el 49%.
- Textos incapaces de mantener la atención del lector, bien sea por su extensión, por la repetición circular de los argumentos, o por la presentación tardía de las ideas centrales del caso en el 48%.
- Uso excesivo de arcaísmos, latinismos, extranjerismos, cultismos o expresiones en desuso en el 48% de la muestra.

- Uso excesivo y combinado de énfasis, negrillas, cursivas o subrayados en el 39%.
- Falta de claridad en la definición del problema jurídico principal e inadecuada jerarquización de problemas jurídicos en el 38% de la muestra.

Los resultados anteriores permiten delimitar con mayor precisión los errores más comunes de la escritura jurídica en Colombia. Respecto del proceso escritural, su gravedad extrema puede ser descrita así: la calidad final de los memoriales analizados permite inferir que los procesos de revisión y edición de textos en nuestra cultura jurídica son débiles o inexistentes. Los errores tipográficos son quizás los menos importantes, pero, por ser tan evidentes, revelan con gran claridad esta situación.

En relación con la estructura y estilo, los escritos jurídicos examinados son verbosos en dos sentidos: son largos, tanto en su conjunto como en los párrafos y oraciones que los componen. La verbosidad se suma a estructuras de texto débiles que no dejan ver la armazón argumentativa del texto. Son textos difíciles de seguir y comprender. No sorprende, por tanto, que su éxito comunicacional se afecte por las deficiencias en la determinación y jerarquización de los problemas jurídicos y por la falta de técnicas narrativas para mantener la atención de los lectores.

Tenemos ahora una visión más clara de por qué los abogados escribimos mucho, pero no necesariamente escribimos bien. A continuación, presentamos los resultados detallados de la investigación y la metodología aplicada para quienes tengan interés en profundizar sobre el tema.

3. Una imagen de las prácticas de escritura en los procesos judiciales en Colombia

Esta sección ofrece una visión integral del diagnóstico realizado. Se estructuró a partir de métodos cuantitativos y cualitativos que permitieron identificar las imperfecciones de escritura predominantes en la práctica jurídica en Colombia.

La muestra fue tomada de 1000 expedientes judiciales contenidos en el Sistema Único de Información Litigiosa de la Agencia Nacional de Defensa

Jurídica del Estado (eKOGUI). Para el análisis se seleccionaron 200 piezas correspondientes a demandas, contestaciones, alegatos de conclusión y sentencias. En los casos examinados los demandantes fueron casi siempre personas naturales o jurídicas del sector privado; las demandadas, de su lado, fueron entidades públicas del orden nacional.

Para capturar los principales y más frecuentes defectos de escritura de estos textos jurídicos se estructuró una ficha metodológica; y para evitar excesiva dispersión en la investigación, se jerarquizaron los defectos según su gravedad, evitando así la pedante trampa de las trivialidades gramaticales o sintácticas que, si bien son recomendables en el habla culta, en realidad no obstaculizan significativamente el éxito del acto comunicativo⁷.

Así mismo, se agruparon los defectos por tipos y estructura para evitar un rosario desarticulado de patologías, sin coherencia lógica o clasificatoria. Al jerarquizar y ordenar las variables del diagnóstico se clasificaron los errores de escritura en cuatro dimensiones de análisis (proceso escritural, estructura del texto, estilo y éxito comunicativo) compuestas por las 33 variables específicas, cuya presencia o ausencia se constató en cada una de las piezas analizadas, marcando como positivo el texto que tuviera al menos una ocurrencia clara y rotunda de cada tipo de error o uso inconveniente.

Por último, realizamos entrevistas semiestructuradas a abogados de la ANDJE con amplia experiencia en la práctica jurídica. Esta experiencia incluye la elaboración de cada uno de los tipos de memoriales analizados en este diagnóstico: particularmente, la proyección y redacción de sentencias judiciales en juzgados de instancia y de altas Cortes, así como el trabajo general de abogacía en representación de parte.

Dentro de las características de la muestra, constatamos que todos son memoriales jurídicos contemporáneos, redactados y presentados ante despachos judiciales en Colombia en las últimas dos décadas. Por los ritmos del proceso judicial en el país, sin embargo, la mayoría de las piezas ya tienen

7 La ficha de captura de información simplificó la recolección de los datos y ofreció un marco común de lectura y crítica de las piezas escritas examinadas. Su uso redujo la discrecionalidad de los analistas al identificar los defectos de escritura jurídica, incrementando la confiabilidad de la información. De igual forma, el ejercicio permitió capturar ejemplos reales de los defectos y problemas más comunes y recurrentes en la escritura jurídica. Este compendio de ejemplos es el sustento práctico de las recomendaciones sobre estructura, proceso, estilo y éxito comunicativo presentadas en esta obra.

varios años de reposo en algún expediente judicial. Con todo, una porción minoritaria (el 3%) fue elaborada antes del año 2000; el 31% entre el 2001 y el 2010; y la mayoría con posterioridad al 2010 (49%); es decir, clasifican como ejemplos de prosa de nuestros días sin tener que hacer mayores esfuerzos paleográficos.

Como anunciamos, estas piezas procesales provienen de escritores jurídicos con diferentes roles dentro del proceso. Así, el 18% de los escritos examinados fueron demandas; el 28%, contestaciones; el 26%, alegatos de conclusión de demandantes y demandados; y, por último, el 28% de los escritos correspondieron a sentencias judiciales.

Una última observación general de la muestra nos adentra más claramente en las preocupaciones centrales de este libro. En efecto, solo el 37% de las piezas analizadas son escritos jurídicos cortos, de menos de 4000 palabras, unas ocho páginas. En contraste, la porción mayoritaria de la muestra son textos con una extensión mayor. Estos escritos pueden catalogarse como razonables en su longitud, por contar con una extensión entre 4000 y 12.000 palabras (de ocho a 22 páginas). El resto de los textos son ya largos por contar con más de 12.000 palabras (22 páginas o más). El campeón de la muestra es un bloque de concreto macizo que llega hasta las 30.506 palabras (58 páginas).

La calificación de un escrito jurídico de 4000 a 12.000 palabras como un texto de extensión razonable, o de uno de más de 12.000 palabras como un texto largo, por supuesto, depende de factores como la complejidad del caso, o el propósito de la pieza escrita⁸. En capítulos subsiguientes plantearemos una discusión sobre la extensión recomendable de los memoriales forenses.

Los datos evidencian que todos los problemas analizados en esta investigación estuvieron efectivamente presentes de manera significativa en la muestra. Para evidenciar su gravedad en la escritura jurídica, adoptaremos una graduación parecida a la utilizada en el *triage* de las salas de urgencias.

8 En el marco de las entrevistas realizadas, una de las abogadas de la ANDJE narró cómo algunos de los casos que litigaba estaban relacionados con responsabilidad del Estado por accidentes aéreos. A pesar de que la litigante era consciente de la importancia de efectuar escritos cortos, en su descripción establecía que el alto contenido técnico de estos procesos la obligaba a destinar una porción importante de los documentos a contextualizar al fallador respecto de los elementos necesarios para la adecuada solución de los problemas planteados.

Así, identificaremos los problemas de escritura de gravedad alta, media y baja, de acuerdo con tres escalas de intensidad de color. Con todo, recuérdese que se trata de *defectos evitables*.

Para diagnosticar el nivel de gravedad utilizamos elementos objetivos e interpretativos. El elemento objetivo de diagnóstico corresponde al porcentaje de presencia de los errores o usos inconvenientes como criterio de evaluación. Así, aquellos que tuvieron una presencia mayor del 40% en el número de piezas analizadas son clasificados como los más graves por su naturaleza epidémica (se identifican con color negro). Los defectos con presencia entre el 40% y el 20% se clasifican con un nivel de gravedad media (gris oscuro). Por último, los defectos con presencia inferior al 20% se consideran patologías de baja ocurrencia (gris claro).

Este criterio objetivo debe combinarse con uno más flexible de interpretación, que considere, como componente adicional, la vocación del error para entorpecer la capacidad del lector de comprender el mensaje. De acuerdo con esto, clasificamos como graves a todas las epidemias, es decir, a todos los errores que tuvieran una presencia mayor del 40% en los escritos de la muestra; pero también clasificamos como graves a las enfermedades catastróficas, es decir, aquellos errores que, aunque no sean epidémicos, afectan con su mera presencia el éxito comunicativo de la pieza⁹.

A continuación, se presentan los resultados de la investigación, de acuerdo con los parámetros definidos.

3.1. Proceso de escritura jurídica

Esta dimensión de análisis hace referencia al proceso de creación y edición de las piezas escriturales. Se identificaron seis tipos de errores que indican que los abogados y operadores del derecho elaboran estos documentos sin revisiones propias, de sus pares o de sus superiores.

9 Por ejemplo, la inexistencia de una estructura argumentativa clara en el texto, que siempre resulta fatal.

Tabla 1
Proceso escritural

Categorías	%	Triage
Sin evidencia sobre un proceso formal de revisión y edición del texto	66	■
Sin evidencia de revisión sustantiva del texto por un par técnico en derecho	19	
Uso excesivo de énfasis (mayúsculas, subrayados, negritas)	39	■
Errores de puntuación evidentes	29	
Errores ortográficos y de digitación significativos	32	■
El texto parece apresurado e inacabado	9	

Los resultados agregados de esta dimensión indican que es necesario que la escritura jurídica incorpore protocolos de revisión de los textos para evitar errores de digitación, puntuación y ortografía que hacen que los documentos parezcan mal preparados. En particular, resulta importante incorporar procesos de revisión por pares técnicos en derecho, sobre todo en documentos que serán utilizados en el contexto jurisdiccional. Esto permitiría solucionar errores de análisis jurídico que pueden incidir en el éxito de un proceso.

Otro de los defectos frecuentes en este aspecto es el uso excesivo y combinado de negrillas, mayúsculas, cursivas y subrayados. El abuso de estos mecanismos de énfasis deja la impresión al lector que el texto grita, y no que argumenta, como debiera. Su abuso, paradójicamente, anula el efecto del énfasis: no queda claro, finalmente, qué palabras o argumentos son genuinamente importantes.

3.2. Arquitectura y estructura del escrito jurídico

Esta dimensión de análisis hace referencia a la existencia de una estructura argumentativa coherente y clara en los textos jurídicos. Se identificaron nueve tipos de errores que dificultan la comprensión de las ideas y argumentos contenidos en estos documentos.

Tabla 2
Arquitectura y estructura del escrito jurídico

Categorías	%	Triage
Párrafos largos – párrafos unioracionales	65	
Excesivo uso de oraciones compuestas (yuxtapuestas, coordinadas y subordinadas)	47	
Falta de una macroestructura clara de argumentación	49	
Errores en elección de macro-estructura	15	
Citas muy largas	52	
Textos muy largos	40	
Falta de subtitulación claramente orientadora	9	
Oraciones inacabadas o colgadas	5	
Falta de tabla de contenidos (cuando se requiera)	4	

En relación con esta dimensión, los hallazgos son reveladores. La mayoría de categorías se ubican en el color negro del *trriage*. Esto indica que los autores de los memoriales jurídicos usualmente descuidan la estructura del texto.

El 49% de los memoriales analizados carecen de una estructura mínima y otro 15%, de una organización apropiada que oriente al lector en la exposición de las ideas y argumentos del escrito. Sumados ambos porcentajes, comprobamos que el 64% de los escritos estudiados no siguieron un arco narrativo, es decir, no siguieron el patrón literario de introducción, nudo y desenlace. Esa carencia puede explicarse, parcialmente, porque las exigencias formales de ley de contenido para los principales memoriales forenses (demanda, contestación, alegatos de conclusión, sentencia) no se traducen necesariamente en una estructura argumentativa clara¹⁰. No obstante, muchas de estas piezas procesales pasaron controles de aceptabilidad judicial, lo cual prueba que estos escritos son interpretados formalmente a pesar de adolecer de una estructura narrativa sólida. Esta es una disonancia sistémica de la mayor importancia y quizás uno de los principales hallazgos de la

10 Ver los artículos 162 y 175 del CPACA que describen la estructura de las demandas y contestaciones en procesos adelantados ante la jurisdicción contencioso administrativa.

investigación. Los requisitos legales de presentación de escritos deben ser usados y examinados a la luz de la calidad comunicacional y narrativa del escrito. Aquí existe una tensión fuerte que exige diálogo entre el derecho procesal y la disciplina de la escritura jurídica.

3.3. Estilo del escrito jurídico

Esta dimensión evidencia los errores frecuentes en el uso del lenguaje (gramática, sintaxis, ortografía, pragmática y tipografía) en los escritos jurídicos. El análisis se dividió en once categorías:

Tabla 3
Estilo del escrito jurídico

Categorías	%	Triage
Uso inadecuado de los signos de puntuación	61	■
Errores de diseño y diagramación de página (uso de sangrías, tipo de letra y márgenes de texto, entre otros)	58	
Errores en el uso de referencias bibliográficas	53	
Uso excesivo de arcaísmos, latinismos, extranjerismos, cultismos o frases trilladas	48	
Zalamería con los jueces y descortesía con la contraparte	29	■
Problemas de concordancia de género y número	25	
Uso excesivo de la voz pasiva	24	
Abuso en la nominalización de los verbos	23	■
Abuso del tecnolecto jurídico (pretensión de mostrar el lenguaje jurídico como un lenguaje especializado)	17	
Abuso en la nominalización de reglas y normas jurídicas ¹¹	16	
Omisión del lenguaje inclusivo de género cuando el contexto lo requería evidentemente o uso excesivo de este	5	

11 Consiste en usar el número como el único criterio de identificación de las normas que son utilizadas en la pieza procesal. En estos casos, el autor no utiliza criterios adicionales para que el lector recuerde fácilmente las normas sobre las que se basa el escrito.

Los defectos más frecuentes en esta dimensión se derivan errores en la aplicación de las reglas de puntuación y de la ausencia de una diagramación adecuada de los textos.

En relación con el uso de las reglas de citación de fuentes, el 53% de la muestra evidencia que las referencias a la doctrina, la ley y, especialmente, a la jurisprudencia fueron antitécnicas.

Así mismo, se detectó el uso excesivo de tecnicismos, arcaísmos, latinismos y formalismos en las piezas procesales. También, como herramientas retóricas dentro del discurso, se evidenció el uso de estrategias como la zalamería hacia el juez o la agresividad o descortesía hacia la postura de la contraparte.

3.4. Éxito comunicativo del escrito jurídico

Esta dimensión identifica los principales errores que impiden una comunicación jurídica exitosa¹². Se clasifican en siete categorías:

Tabla 4
Éxito comunicativo

Categorías	%	Triage
Texto que no sostiene el interés del lector	48	
Falta de claridad en la definición del problema jurídico principal e inadecuada jerarquización de problemas jurídicos	38	
Texto argumentado de forma oscura	26	
Ausencia de claridad en la determinación de los hechos de donde parte la teoría del caso	22	
Ausencia de claridad en la determinación de la teoría del caso que se defiende	22	
Ausencia de claridad en las pretensiones o lo que se busca con el caso	7	
Texto hipertécnico o lingüísticamente oscuro	7	

12 Este tipo de error es anticipado por defectos antes tratados que, por su gravedad, ya anuncian disfunciones en el propósito comunicativo del memorial forense: así, por ejemplo, los errores en la

Estos hallazgos señalan que, con una preocupante frecuencia, los escritos jurídicos son incapaces de mantener la atención de los lectores. Problemas relacionados con la presentación tardía de las ideas centrales del caso y la repetición circular de párrafos, que en muchas ocasiones son copiados literalmente en diversas partes del documento, son algunas de las manifestaciones de este tipo de defectos.

También se detectaron errores en la determinación y jerarquización de los problemas jurídicos que gobiernan el análisis del caso. Estos se presentan por diversas razones: (i) porque los problemas jurídicos no aparecen ni expresa ni tácitamente en los escritos; (ii) porque aparecen de forma muy general, más bien abstracta o conceptual; o (iii) porque aparecen de forma tardía en los textos¹³. La ausencia del problema jurídico hace que el escrito sea desarticulado y disperso; por ello, está ligada a la falta de un claro enfoque argumentativo.

Otro dato que preocupa son las debilidades relacionadas con la presentación de una teoría del caso para solucionar el litigio o, incluso, la ausencia absoluta de una propuesta en este sentido (particularmente en las contestaciones de demanda). La falta de identificación del problema jurídico lleva también a la falta de clarificación de la teoría del caso. Esta doble ausencia impide ver, al final de cuentas, cuál es la solución que se propone como respuesta a la pregunta jurídica. Finalmente, como si esto fuera poco, los hechos del caso tampoco se presentan de manera clara y ordenada en los escritos.

Como ejercicio final, se evaluó la calidad integral de los memoriales seleccionados en todas sus dimensiones, calificándola en cuatro rangos: alta, aceptable, regular y mala calidad.

Los datos recogidos indican que los escritos jurídicos de mala calidad comparten una similitud fundamental: *tenían todos al menos* un error grave en las cuatro dimensiones de proceso, estructura, estilo y propósito comunicativo. Según este resultado, los escritos son de mala calidad porque fallan multidimensionalmente.

estructura global del documento; el abuso de cultismos, latinismos y tecnicismos; los errores sistémicos de puntuación o, más comúnmente, las oraciones maratónicas llenas de subordinaciones, complementaciones y yuxtaposiciones.

13 Este dato puede ser un indicador de deficiencias en la formación de los abogados para la adquisición de esta competencia.

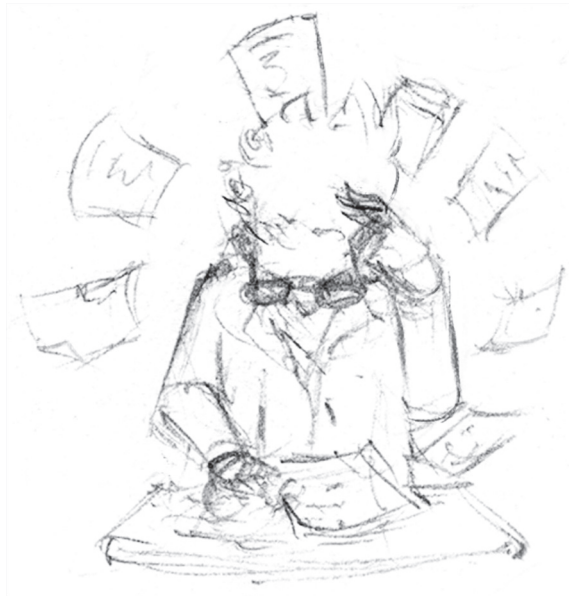
Tabla 5
Valoración de calidad de la pieza procesal

Pieza procesal	Alta	Aceptable	Regular	Mala
Demanda	16%	25%	28%	31%
Contestación	12%	31%	38%	19%
Alegato	30%	38%	30%	2%
Sentencia	56%	24%	13%	7%

Es interesante, y ciertamente esperanzador, que el 80% de las sentencias analizadas obtuvieron una calificación alta o aceptable. Por otra parte, tan solo el 41% de las demandas obtuvieron esta valoración, seguidas de cerca por el 43% de las contestaciones. En otras palabras, de la muestra se concluye que los jueces y magistrados producen escritos con mayor éxito comunicativo que los que provienen de litigantes y de defensores del Estado.

En lo que queda de esta obra daremos recomendaciones de buenas prácticas escriturales que pueden ayudar a que nuestra comunidad jurídica afine su pluma.

CAPÍTULO III



La ruta de la escritura jurídica

Uno de los momentos más angustiantes de todo escritor ocurre cuando afronta la página en blanco. ¿Cómo debe empezar? ¿Qué brillante idea debe plasmar? ¿Cómo llevar al escrito los argumentos que ya ha construido? Estas preguntas —y muchas más— le causan parálisis; una parálisis que solo se cura tomando la décima taza de café, paseando al perro, llamando a la suegra o cualquier otra cosa más agradable que mirar fijamente a la pantalla en blanco del computador.

En un famoso artículo de 1979¹ sobre el proceso creativo de escritura, la poeta y educadora Betty Flowers propuso una solución. En su opinión, la razón por la cual el escritor se paraliza ante la página en blanco es porque tiene muchas ideas, propuestas, conceptos y cosas que decir. El escritor inicia como una especie de científico loco, despelucado y obsesionado, que corre por el laboratorio preparando pócimas, resolviendo ecuaciones y esperando que el experimento no destruya el mundo. El “loco”, sin embargo, está atado por un “juez”. Por el pequeño profesor de gramática y buen uso que todos llevamos dentro. Aquel que exige perfección en las oraciones y secuencia en los párrafos. Quien no perdona la más mínima desviación en la puntuación y quien castigará de manera implacable cualquier error ortográfico. El pequeño maestro que no descansará hasta alcanzar el sinónimo exacto.

La tensión entre el “loco” y el “juez” hace que quedemos paralizados. Hace que no fluyan las palabras y que crezca la frustración. Para los abogados, quienes trabajamos bajo el yugo de los términos, esta situación puede ser crítica. La parálisis nos pone contra las cuerdas. Acosados, caemos en la improvisación y en el lugar común; en los textos desordenados y chapuceros. Desempolvamos la plantilla de la última intervención, sin importar si es relevante o no, y usamos la función de “copiar y pegar” del procesador

1 Flowers, Betty S. “Madman, Architect, Carpenter, Judge: Roles and the Writing Process”. 33 *Proceedings of the Conference of College Teachers of English*, 1979, pp. 7-10.

de palabras para explayarnos, citando al magistrado, profesor o literato que se nos venga a la mente. No tenemos tiempo para corregir ni para editar y tendremos suerte si alcanzamos a firmar el escrito antes de que cierren la puerta del juzgado.

La solución, según Flowers, está en el proceso. El autor concienzudo tiene que asumir el papel de cuatro personajes: tiene que ser sucesivamente “loco”, “arquitecto”, “carpintero” y “juez”. La clave es que estas personalidades se manifiesten en orden, una detrás de la otra.

En la presentación de los capítulos subsiguientes, hemos adoptado parcialmente la metáfora de Flowers para recorrer la ruta de la escritura jurídica. Nuestras recomendaciones se dirigen a los papeles y funciones que estos cuatro personajes deben cumplir en la redacción jurídica. La adopción de esta sencilla metodología permitirá a los abogados facilitar y ordenar su tarea. Veamos cómo.

Para la redacción del texto jurídico y forense:

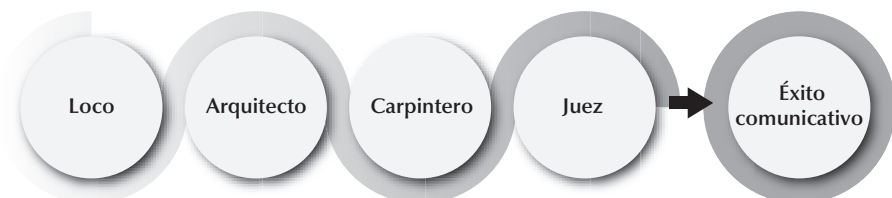
- El “loco pensador” es el papel que juega el abogado al recibir el caso en la consulta. Luego de esta, lo estudia e investiga y se lanza a la primera fase del proceso escritural en una “lluvia” o “tormenta” de ideas. El propósito de esta fase es estimular la creatividad, generar ideas y enfoques variados para abordar la problemática jurídica que enfrenta. En la lluvia de ideas, el escritor jurídico trabaja con lápiz sobre un bloc de papel y garabatea ideas, orientaciones, palabras clave y puntos fundamentales. Su trabajo final es un poco caótico y desordenado, pero contiene ya las semillas de las ideas centrales que luego trabajará.
- Luego de cierto reposo, el “arquitecto” retoma el trabajo del “loco” genial y empieza a dar orden y síntesis a sus desvaríos. Entre las múltiples opciones posibles de la tormenta de ideas, descarta las menos promisorias e identifica las más plausibles, sin tomar aún ciertas decisiones definitivas. A partir de esta selección, el abogado, en su papel de arquitecto, organiza el material en un esquema (*outline*). Con este, le empieza a dar forma a una primera estructura y ordenación de las ideas y argumentos que contendrá el escrito. Con correcciones paulatinas, el primer esquema tentativo se va transformando en un plano

detallado. A partir de este, el “arquitecto” construirá la primera tabla de contenidos del escrito que le da un armazón más definitivo al proyecto escritural. Con estos insumos, a su vez, el autor podrá redactar uno de los párrafos cruciales del escrito: en la técnica periodística lo denominan el *lead*, copete, abrebo-cas o entradilla de la noticia.

- El “carpintero” toma el plano del “arquitecto” —expresado en el esquema, la tabla de contenidos y el *lead*— y lo ejecuta de forma detallada. Desde el primer borrador hasta el texto definitivo, el carpintero implementa el diseño del “arquitecto”. En este proceso, el proyecto escritural pasa del bloc de notas al texto ya ejecutado “en serio”, usualmente en el procesador de palabras. Este primer borrador empieza a tener el tono y la sensibilidad de la escritura formal, pero se hace de manera veloz y arriesgada, dándole un primer cuerpo completo a los argumentos que se quieren desarrollar.
- El “juez” toma los resultados del “carpintero”. Revisa y edita el trabajo. Su función es evaluar a profundidad el texto para llevarlo de la obra gris a la blanca, del borrador al texto definitivo, a través de un proceso cuidadoso de edición y revisión. La escritura se va precisando y acortando; la expresión se vuelve más clara y precisa; se elimina la verbosidad y se pulen los ases argumentativos que se han construido. El autor ha terminado por escribir un buen texto de comunicación jurídica y, con ese solo hecho, ha logrado su objetivo.

En síntesis, el proceso de la escritura jurídica debe iniciarse generando ideas, que luego se organizan y después se refinan en un texto final que se revisa y edita con cuidado para verificar que cumpla con su objetivo comunicativo.

Personalidades del escritor jurídico



Así concebido en líneas generales, el proceso de redacción del texto jurídico puede orientarse según la siguiente ruta de diez pasos:

En la fase del “loco”:

1. Reciba la consulta jurídica y haga un plan de trabajo teniendo en cuenta las restricciones existentes en su proyecto de abogacía y escritura.
2. Investigue y estudie el caso y el tema necesarios para la elaboración de la estrategia de abogacía y el lugar del proyecto escritural en la misma.
3. Haga una lluvia de ideas a partir de la información de la investigación y el estudio.

En la fase del “arquitecto”:

4. Organice las ideas de su escrito en un esquema o *outline* preliminar. Hay esquemas lineares y no-lineares (esquema de hélice).
5. Del esquema del escrito pase a la estructura más formal y arme el mapa, la síntesis, el copete o abre bocas del texto y la primera tabla de contenidos.

En la fase del “carpintero”:

6. Escriba el primer borrador del documento siguiendo la primera tabla de contenidos. Aquí podemos darnos algunas licencias en la carpintería, pero no muchas. El primer borrador ya debe tener buena calidad.
7. Revise su propio documento al menos una vez.
8. Someta el texto a lectura y discusión externa.
9. Escriba la versión final.

En la fase del “juez”:

10. Haga la edición final del documento.

En los capítulos siguientes trataremos a profundidad estos diez pasos de la ruta de la escritura jurídica. En el capítulo cuarto abordaremos las tareas del “loco” y del “arquitecto”; por tanto, hablaremos de la preparación del argumento, estructuración del texto jurídico y redacción del primer borrador. En el quinto, pasaremos a las tareas más detalladas y minuciosas del “carpintero” y del “juez” respecto de la ejecución, estilo y revisión del texto jurídico. Los capítulos sexto y séptimo los dedicaremos a dos cuestiones especializadas y urgentes de la carpintería y edición de textos que tienen especial importancia: la puesta en escena tipográfica del texto jurídico y las reglas básicas de citación.

Aspiramos a que esta aproximación sistemática a la composición escrita en derecho permita a los abogados reflexionar, contrastar y mejorar sus prácticas para lograr el éxito comunicativo de sus escritos.

CAPÍTULO IV



Estudio del caso, estructuración del texto y redacción del primer borrador

Este capítulo desarrolla algunas de las fases cruciales del proceso de escritura: aquí trataremos, en lo fundamental, al “loco pensador” que recibe, estudia y prepara el caso; al “arquitecto” que planea y estructura el argumento; y, finalmente, daremos una primera entrada al “carpintero” que redacta el primer borrador.

El “loco pensador” estudia e investiga el caso. La preparación del caso parte de la documentación y lectura profunda de la materia prima disponible; de allí pasa a la discusión abierta y creativa de las posibilidades argumentativas en la lluvia de ideas, para culminar en la evaluación, selección y profundización de los mejores argumentos, incluyendo los “ases” de la mano que ha revelado el proceso de estudio.

El “arquitecto”, luego, tiene la misión de ordenar las ideas caóticas del “loco”. Debe hacer el plano del edificio que corresponde, como es obvio, a la estructura básica de la argumentación y del texto. La función de la estructura en la escritura jurídica está muy ligada al éxito comunicativo. Un texto bien armado transmite el mensaje y logra su objetivo de abogacía. No se complique la vida con argumentaciones confusas, monótonas y pesadas. Construya un texto que comunique de manera clara su punto argumentativo central. En lo que sigue, le daremos algunas pistas útiles para hacerlo.

1. Reciba la consulta jurídica y defina un plan de trabajo

Hay un primer encuentro fundamental en las labores del abogado: la recepción de la consulta del usuario. En este momento el abogado empieza a conocer la situación, hace preguntas básicas y pide la documentación e información esenciales que el usuario tenga en su poder. En la consulta, además, el abogado empieza a considerar el propósito de su intervención,

el marco de tiempo que dispone para ella y las potenciales rutas institucionales y medios de intervención que utilizará. Al tomar notas en la consulta inicial arranca, en buena medida, el proyecto de la escritura.

Además, la primera consulta constituye un diálogo entre las necesidades del usuario y el conocimiento y experiencia del abogado. El abogado debe, sobre todo, escuchar para hacer su trabajo. A partir de su conocimiento especializado, el abogado ayuda en la gestión del conflicto y reduce el estrés que este genera en el usuario. También, hace anticipaciones razonables sobre las estrategias jurídicas disponibles y determina cuáles proyectos escriturales se requieren para su ejecución.

El abogado interviene para restituir en las personas parte del control sobre su vida que el conflicto les ha arrebatado. La escritura jurídica debe tener un propósito claro dentro de una estrategia general sensata y bien concebida para cumplir —dentro de los límites normativos del derecho y de la justicia— los objetivos del usuario.

Los abogados —a diferencia, digamos, de los poetas— trabajamos bajo límites de tiempo. Nuestro plan de trabajo está definido por el tiempo disponible. Por lo general, tenemos distintas tareas en el mismo período de tiempo, por lo cual es necesario aprender a priorizar y organizarnos.

Sin importar si tenemos unas cuantas horas, días o meses para elaborar un escrito jurídico, lo primero que debemos hacer es distribuir el tiempo de trabajo. Es decir, ponerles fechas a las diferentes fases del proceso de escritura.

Una manera de hacerlo consiste en determinar una fecha límite en el futuro y, a partir de ella, distribuir el trabajo hacia atrás, hasta llegar al punto de partida en el presente.

Supongamos que hoy martes en la mañana le avisaron que el memorial de contestación de la demanda se debe entregar en cinco días hábiles. Esto quiere decir que debe radicar su escrito el martes siguiente. Distribuyendo las tareas de la fecha límite hacia atrás, usted debe tener listo un borrador final el viernes anterior en la tarde, para compartirlo con sus colegas y con su jefe. El fin de semana es una buena oportunidad para que estos lean con calma el borrador y sugieran las correcciones y ediciones necesarias. Así, tendrá todo el lunes para discutir con ellos los cambios y revisar nuevamente el texto editado. El martes en la mañana, cuando vence el término,

le podrá dar una leída final y hasta tendrá tiempo para realizar algunos ajustes tipográficos y de impresión antes de desplazarse sin prisa al juzgado.

Pero volvamos al viernes anterior. Para poder entregar el escrito en la tarde de ese día, el trabajo de redacción debe comenzar, por lo menos, el jueves. Ese día usted redacta el primer borrador del escrito, que idealmente debe reposar por lo menos durante la noche de ese día, para que pueda ser revisado el viernes en la mañana por usted mismo, antes de la entrega a sus colegas y su jefe. Seguimos viajando hacia atrás en el tiempo: si el borrador estuvo listo el jueves, esto implica que el miércoles en la tarde debe tener ya clara la estructura del escrito y haber desarrollado la tabla de contenidos.

Así las cosas, cuando le informaron el martes en la mañana de la tarea que tendría que completar una semana después, usted tiene la tarde del martes y buena parte del miércoles para leer la demanda, iniciar la investigación, reflexionar sobre el problema jurídico, meditar sobre posibles argumentos de defensa y ordenar sus ideas esquemáticamente¹.

Regresemos ahora a la marcha natural del tiempo hacia adelante para ver el proceso en su integridad: entre martes y miércoles se hace la lluvia de ideas, el miércoles en la tarde se procesan las ideas y se hace la estructura de la argumentación y la tabla de contenidos, el jueves se escribe el primer borrador, se deja reposar esa noche, se revisa el viernes y se entrega para revisión y edición durante el fin de semana, el lunes se hacen los ajustes recomendados y ¡listo!, el martes se imprime con una adecuada tipografía y diseño de página y se lleva al juzgado.

Esto, obviamente, es solo un ejemplo. Pero el método de distribuir las fases de la escritura en el tiempo disponible funciona bastante bien, ya sea para redactar una carta o para escribir un libro.

Un óptimo aprovechamiento del tiempo empieza por empezar temprano el trabajo, evitar la procrastinación y ponerse fechas para cumplir con las metas de las diferentes fases del proceso de escritura que hemos descrito aquí. Sin plan de trabajo y adecuada distribución del tiempo, los escritos pueden sufrir en su investigación, diseño, ejecución o edición.

1 Anthony Scalia y Bryan Garner, *Making Your Case: The Art of Persuading Judges*. St. Paul, Thomson/West, 2008, pp. 66-67.

La mala distribución de tiempo y la falta de un plan claro del proyecto estructural son, literalmente, la madre de todos los males. Estos problemas afectan todos los elementos de la buena escritura. ¡Si va a seguir una única recomendación de este manual, que sea esta!

Evite:

- Improvisar;
- Escritos sueltos o meramente reactivos que no responden a un plan de trabajo;
- Calcular mal el tiempo mínimo para la preparación adecuada del caso;
- Escritos sin suficiente investigación, esclarecimiento de los hechos o del derecho;
- Escritos donde se nota el apresuramiento y dejan la impresión de estar inacabados;
- Escritos que no responden a las necesidades jurídicas del usuario.

2. Estudie el caso y construya las bases de lo que va a decir

Para escribir bien se tiene que tener algo interesante que decir. Arthur Schopenhauer decía que había tres clases de autores: los primeros son aquellos que escriben sin pensar. Escriben de memoria, a partir de reminiscencias, o directamente de los libros de otros. Esta clase, según Schopenhauer, es la más numerosa. Los segundos son aquellos que piensan mientras escriben. Es decir, escriben para pensar. Esto es común. Finalmente, están quienes han pensado antes de empezar a escribir. Su escritura es simple, porque han pensado. Estos últimos, dice el filósofo alemán, son muy raros, pero son los mejores².

Sin estudio ni preparación, la abogacía es palabrería vacía; sin algo que decir bien estudiado y bien concebido, el escrito jurídico divaga, se enreda y, finalmente, fracasa. En consecuencia, se presentan argumentos apenas

2 Schopenhauer, Arthur. *Sobre los libros, el lenguaje y la escritura*. Palma de Mallorca: El Barquero, 2015, p. 120.

esbozados, desorientados o incompletos; el escritor no potencia genuinamente el punto de vista que representa. Por falta de estudio, cimentación y desarrollo, los argumentos no asumen sus formas conceptuales, jurídicas y estilísticas más acabadas. Tal vez, por esta razón, los jueces se quejan con enorme frecuencia de que pareciera que los abogados no han preparado adecuadamente el caso.

En suma: prepare y estudie a profundidad el caso que le ha sido consultado. Se trate de comunicaciones privadas, peticiones, demandas, contestaciones de demanda, sentencias o cualquier otro documento, acopie los insumos necesarios que le permitan construir y componer algo interesante. Enfóquese principalmente en dos temas: los hechos del caso y el derecho aplicable.

2.1. Estudie y comprenda a cabalidad los *hechos* del caso

Como dice una canción de la legendaria banda de rock *The Talking Heads*, “todos los hechos vienen con su punto de vista”³. Por eso, de ser necesario, conduzca nuevas entrevistas con su consultante o con personas de interés en la reconstrucción y comprensión del conflicto. Recopile y complete la documentación esencial del caso. Estúdiela a profundidad. Usted necesita conocer el qué, el cuándo y el cómo de lo que pasó o está pasando. Para esto, esquematice y resuma los antecedentes necesarios para llegar a una comprensión profunda y sintética de los hechos claves del problema.

Haga un esfuerzo por entender los intereses de las partes, y cómo estos han generado y mantenido el conflicto. Pero, sobre todo, intente apreciar los hechos desde la óptica de la contraparte. Esto le permitirá evaluar posteriormente la pertinencia y solidez de los argumentos jurídicos presentados por esta.

Asimismo, entienda la duración, maduración y escalamiento en el que se encuentra el conflicto. No todos los conflictos deben resolverse en los estrados judiciales. Es un deber ético de los abogados examinar opciones y mecanismos de solución de conflictos diferentes al litigio.

3 The Talking Heads, letra de “Crosseyed and Painless”, *Remain in Light*, Sire Records, 1980.

Evite:

- Hechos mal comprendidos e insuficientemente estudiados;
- Reproducción indigesta y extensa de los antecedentes del caso con excesivo nivel de detalle;
- Incorporación de hechos secundarios o impertinentes para la exposición de la problemática central del caso;
- Alteraciones de la cronología natural de hechos.

2.2. Investigue, documente y estudie a cabalidad el *derecho* del caso

Investigue, documente y estudie los temas jurídicos necesarios para la elaboración de la estrategia de abogacía y para la redacción de los textos que se ha propuesto. Asegúrese que conoce el estado del arte del derecho aplicable al caso, incluyendo la última jurisprudencia y la línea de precedentes de la que se desprende.

Todo caso reposa en un tema jurídico específico o, más frecuentemente, en la intersección de dos o más temas jurídicos. Es decir, un reclamo de derechos de autor se imbrica en conflictos societarios; un conflicto de familia puede provenir de sospechas de la comisión de un delito; un derecho fundamental se niega en el marco del sistema nacional de salud.

El abogado debe tener familiaridad —al menos básica, pero ojalá sea experto— con la temática jurídica abstracta en la que se ubica el caso. Por ejemplo, si se trata de una disputa contractual debe repasar el régimen general de las obligaciones, o se si trata de establecer la responsabilidad de los administradores, las normas sobre el mandato.

A partir de allí, el jurista debe identificar la problemática jurídica concreta que ha generado el conflicto consultado y centrar en ese punto su investigación del derecho vigente. Si la disputa contractual involucra a una entidad pública, habría que tener en cuenta las disposiciones sobre contratación estatal, y si se trata de establecer la responsabilidad de los administradores de una empresa industrial y comercial del Estado, es necesario revisar la normatividad sobre responsabilidad disciplinaria y fiscal de los funcionarios públicos.

Estas recomendaciones pueden parecer obvias, pero no lo son. En el mundo contemporáneo, la práctica del derecho es cada vez más especializada y el abogado, en la medida en que profundiza su conocimiento en un área determinada de la ley, va perdiendo una visión amplia y de conjunto de todo el panorama legal. En el sector público, por ejemplo, es común encontrar

profesionales del derecho que se presentan a sí mismos como “expertos en Ley 80”, como si la contratación pública reglada por esta norma fuese una especie de universo paralelo, aislado y auto contenido, sin ninguna relación con el derecho civil de las obligaciones y los contratos. Tenga cuidado con la hiper especialización del derecho: lo puede llevar a olvidarse que los árboles suelen estar en el bosque.

Fuentes de investigación

Para buscar derecho vigente recurra a servicios online de consulta gratuita y confiable como los siguientes: Suin Juriscol, Secretaría del Senado, Alcaldía de Bogotá, LegalApp y Biblioteca Socio Jurídica del Ministerio de Justicia y del Derecho, Dialnet y Redalyc, entre otros.

También puede recurrir a servicios pagos como: Legisnet, Lexbase, Vlex, LexisNexis, Leyexinfo, Hein Online, Multilegis, Westlaw, Ambientalex, Ebscohost, etc. La mayoría de ellos se encuentran disponibles a través de las bases de datos de las bibliotecas universitarias.

Para buscar jurisprudencia nacional consulte las relatorías de las diferentes corporaciones, disponibles en su página oficial.

Para jurisprudencia internacional se encuentran los buscadores de la Corte Interamericana de Derechos Humanos, la Comisión Interamericana de Derechos Humanos, la Suprema Corte de Justicia de la Nación (México –BJDH), el Tribunal Europeo de Derechos Humanos (HUDOC Database); las páginas oficiales de los órganos de las Naciones Unidas (Comité de Derechos Humanos, Comité de Derechos Económicos, Sociales y Culturales, etc.) y el buscador de Red – DESC (Red Internacional para los Derechos Económicos Sociales y Culturales).

Aproveche la red de bibliotecas públicas a nivel nacional. La entrada es gratuita y los préstamos están disponibles sin mayores formalidades. El acceso a bibliotecas universitarias también es sencillo: como egresado puede hacerlo presentando su carnet y su documento de identidad; para entrar a instituciones diferentes a su alma máter, solicite una carta de presentación a la biblioteca donde estudia o estudió y con esta podrá entrar.

Para defensa jurídica del Estado

La Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado (ANDJE) implementó la Comunidad Jurídica del Conocimiento, una red de entrenamiento virtual y presencial que ofrece herramientas para que sus miembros desarrollen y profundicen su conocimiento y experiencia a través de una interacción continua y de una reflexión compartida. Para acceder al aula virtual puede entrar a www.conocimiento.juridico.gov.co. En este sitio también puede acceder a boletines de actualización, buenas prácticas y una variedad de herramientas útiles para el ejercicio de la defensa jurídica.

En la página web de la ANDJE podrá encontrar documentos especializados sobre diferentes temas relacionados con la responsabilidad del Estado; y para quienes tienen acceso al Sistema eKOGUI, se encuentra disponible un módulo de jurisprudencia, con líneas y tendencias sobre las principales causas de litigiosidad contra el Estado.

Evite:

- Textos que contienen errores o inconsistencias en su comprensión de los principios generales del campo en donde se ubica el conflicto;
- Textos desactualizados, que no cubren los elementos esenciales del estado del arte del derecho aplicable;
- Desconocimiento del estado del arte doctrinal o jurisprudencial en la materia;

3. Haga una lluvia de ideas

El proceso de “estudio del caso” debe completarse de manera exhaustiva y eficiente. La lectura completa de los antecedentes y materiales debe abrir la puerta de la creatividad en la lluvia de ideas. Los escritores se enredan mucho en la redacción de textos cuando saben que tienen vacíos fundamentales en la preparación y documentación del caso. Esta inseguridad de base afecta la lluvia de ideas. Una lluvia sin materiales sobre los cuales pensar no sirve de mucho.

Si hizo bien el estudio y la preparación, reflexione sobre los antecedentes del caso y el estudio jurídico que ha hecho. Dé tiempo para que estas ideas se muevan y se mezclen en su cabeza. Trabájelas, voltéelas, obsérvelas desde distintos puntos de vista. Dele espacio creativo a su imaginación razonante para que salgan todas las posibles conceptualizaciones de la argumentación que está armando. Realice una lluvia de ideas individual y colectiva. Anote todas las ideas que aparezcan en la discusión, incluso las más extravagantes y atrevidas. Abra espacio y postule muchas hipótesis de trabajo y argumentación. Considere muchas alternativas de gestión y tratamiento del conflicto.

Ponga todo ese listado de ideas logradas en salmuera: deje que maduren... Deles tiempo a procesos conscientes e inconscientes de trabajo mental en los que los materiales se depuran y organizan. Autores destacados hablan de esta fase, y la describen como un proceso de relativa saturación del pensamiento, en la que el autor repasa las diversas orientaciones que podría tomar su argumentación y su proyecto escritural. Escribir bien implica

pensar bien. Los buenos escritores piensan, meditan y construyen mentalmente lo que quieren decir.

Evite:

- Falta de reflexión y atenta consideración de los materiales y antecedentes estudiados;
- Consolidación prematura de soluciones, sin consultar o ponderar alternativas posibles;
- Omisión o descarte prematuro de problemas pertinentes;
- Omisión o descarte prematuro de argumentos promisorios;
- Omisión o descarte prematuro de rutas alternativas de gestión del conflicto;
- Incompleta anticipación y consideración de contraargumentos, objeciones y excepciones que presentará la contraparte.

La preparación del caso da paso a la evaluación analítica, selección sintética y profundización de los mejores argumentos, incluyendo los ases de la mano que ha revelado el proceso de estudio. A partir de ellos, usted estará listo para darle el escrito una estructura más formal. Esta es la tarea del “arquitecto”. En lo que sigue le daremos técnicas básicas para armar su escrito, para darle una forma sólida, económica y eficiente en términos comunicativos.

3.1. Seleccione y priorice en un esquema o *outline* inicial los mejores resultados de la lluvia de ideas

El *Chief Justice* de la Corte Suprema de los Estados Unidos, William Rehnquist, sostenía que el mayor desafío del escritor jurídico era crear orden del caos. Quien escribe, decía Rehnquist, “debía sumergirse en el caos del detalle y crear orden, organizando, organizando y organizando”⁴.

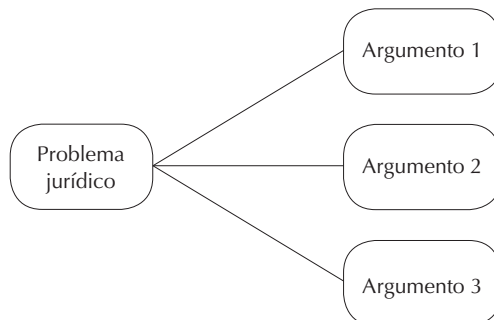
4 Ross Guberman. Point Made. *How to Write Like the Nation's Top Advocates*. Segunda edición. Oxford: University Press, 2014, p. 93.

En la etapa de cierre de la preparación del caso es preciso escoger las mejores y más promisorias ideas, descartar las pistas erróneas y priorizar la importancia de los argumentos. Hecha una selección, el abogado debe validar a profundidad el mérito de estos argumentos. Escogidos, profundizados y validados, los mejores argumentos se llevan a un primer esquema del escrito. Este permite hacer una selección y ordenamiento de las ideas y da una orientación precisa sobre la estructura, tamaño y dificultad del proyecto escritural.

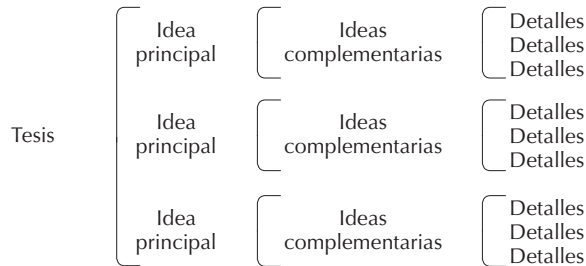
Pero mucho cuidado: el esquema debe contener la ordenación de las ideas sustantivas centrales para la argumentación y no se basa en los acápites que ordinariamente tienen los escritos forenses colombianos. Estos, según la práctica ancestral, se suelen dividir en cuatro bloques: “Hechos”, “Derecho”, “Pruebas” y “Pretensiones”. No confunda estos dos mapas de ordenación textual. El esquema formal, aquel que los abogados colombianos conocemos desde el consultorio jurídico, no contribuye en nada, por sí solo, a la buena composición del argumento en el texto.

En este momento de la ruta del escrito jurídico, el escritor pasa de las anotaciones, más bien caóticas y desordenadas en su bloc, al diseño de un esquema, que algunos llaman *outline*. Para hacer estos esquemas se pueden utilizar diferentes metodologías recomendadas para la gestión del pensamiento y la creatividad. Algunos de estos esquemas son lineares e implican, por definición, adecuadas decisiones sobre la prioridad y secuencia de los argumentos:

Listado secuencial: consiste en la acumulación de argumentos a favor de una sola tesis. Así, el esquema comienza con la tesis del autor con respecto al tema, seguida de los argumentos que la sustentan.

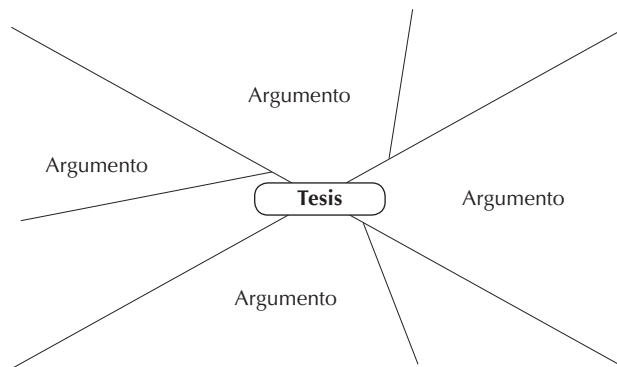


Cuadro sinóptico: es un esquema que muestra la estructura global del tema o caso estudiado, así como sus múltiples elementos, detalles, contrastes y relaciones, mostrando la estructura lógica de la información a partir de ideas principales y complementarias.



Por esta razón, algunos autores⁵ recomiendan intentar primero la realización de esquemas no-lineares, donde no se necesita tomar decisiones prematuras sobre la prioridad y secuencia de los argumentos dentro del texto⁶:

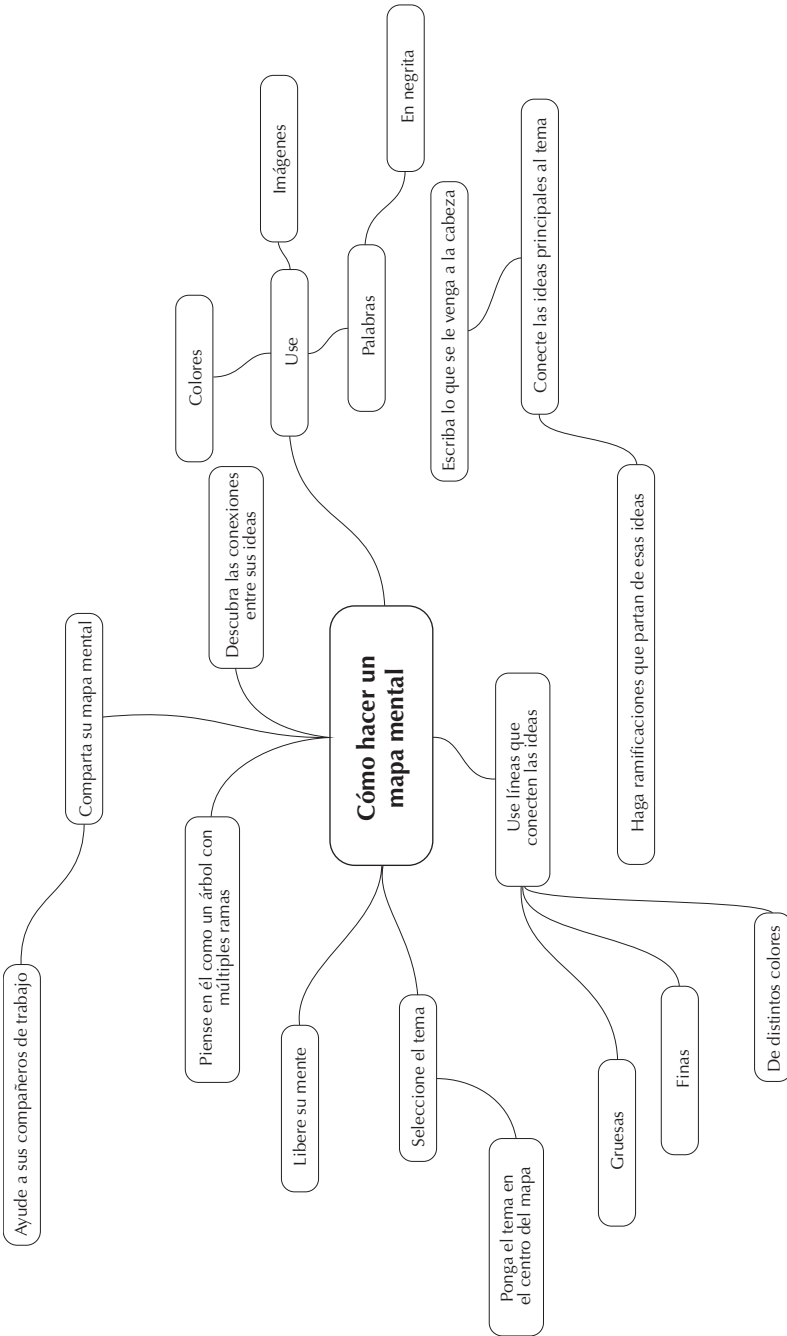
Esquema en forma de hélice: presenta todos los argumentos que sustentan una tesis, pero sin organizarlos ni priorizarlos.



Mapas mentales: sirven para representar ideas o conceptos que se desarrollan alrededor de una palabra clave o idea central. Son muy útiles para organizar y asociar las reflexiones derivadas de un tema a manera de ramificaciones.

5 Garner, Bryan A. *Legal Writing in Plain English*. Chicago: The University of Chicago Press, 2013, p. 12.

6 Existen ya *apps* y *software* que ayudan en las tareas de esquematización de textos y ensayos. Su fundamento, sin embargo, es idéntico a la esquematización ordinaria que hacemos en papel.



Adaptado de: <https://www.goconqr.com/es/examtime/blog/crear-un-mapa-mental-online-con-examtime/>

Muchos autores dicen que el texto *está ya potencialmente listo* una vez que han prefigurado —en su cabeza y en el papel— el esquema de donde partirá la redacción posterior. Este esquema sigue siendo tentativo a los resultados de profundización y maduración de la investigación. Con todo, el esquema constituye, en algún sentido, un primer borrador que se irá afinando poco a poco.

A esta altura de la ruta de la escritura jurídica, es improbable que la pantalla en blanco atente contra la tranquilidad mental del abogado. Este ya tiene, en principio, algo claro y ordenado que decir. Con este paso listo, hay una disminución importante de la ansiedad del escritor que, a su vez, lo impulsará hacia la terminación exitosa del proyecto escritural. Un buen esquema es el comienzo del éxito comunicativo.

Con la puesta en esquema, selección y priorización de argumentos, se evitan los siguientes problemas:

- La presentación de todos o de demasiados argumentos posibles contruidos en la lluvia de ideas;
- La presentación de potenciales argumentos, pero sin claros criterios de selección, priorización e importancia estratégica;
- Textos largos, mal acotados y orientados, con argumentación sinuosa, repetitiva y mal organizada;
- Ausencia de un mapa claro de argumentación y de ordenación del escrito;
- Argumentación sin estructura clara;
- Mala secuenciación de los argumentos;
- Malas transiciones entre argumentos;
- Confusión y mezcla de problemas jurídicos y argumentos;
- Utilización de argumentos contradictorios que se quitan fuerza entre sí;
- Proyectos de escritura lentos y divagantes.

4. Arme la estructura básica del texto jurídico que redactará

El orden básico de la argumentación establecido en el esquema debe traspasarse a una estructura más formal. En el litigio ordinario, la estructura de los principales memoriales jurídicos (como la demanda, la contestación y la sentencia) se extrae casi siempre de las exigencias formales de los códigos procesales vigentes. Esto es comprensible, pero la estructura legal básica del memorial forense —saludo, presentación y representación, hechos, derecho, pruebas, pretensiones— es, en cierto sentido, superficial. El texto jurídico debe tener una estructura que responda a sus propias necesidades dialécticas y retóricas, que los códigos no explican, pero que los buenos juristas sí reconocen y aceptan.

Desde que somos pequeños a los seres humanos nos gusta que nos cuenten historias. Estas usualmente siguen una ruta donde hay un planteamiento (“Había una vez...”), luego un desarrollo de la historia (“... la Princesa se comió la manzana y cayó desmayada...”) y finalmente una conclusión (“... el Príncipe le dio un beso a la Princesa y ella despertó”). En cuentística y otros géneros de ficción los elementos de esta ruta narrativa también se conocen como “introducción-nudo-desenlace”. Estos conceptos expresan el contenido más emocional y dramático de la ficción. En este tipo de obras hay estructura, pero el autor, por ejemplo, oculta premeditadamente la dirección final de la historia porque quiere preservar la sensación de sorpresa, peligro e incertidumbre en el lector.

Las reglas y efectos retóricos de la no ficción jurídica son algo diferentes⁷. El principal propósito de la escritura jurídica no es la sorpresa, la entretención o la reflexión indirecta e imaginativa, como ocurre en las grandes novelas o en los cuentos de hadas. El memorial forense busca sobre todo claridad y precisión expositiva y argumentativa. Los textos jurídicos, más que hermosos o divertidos, deben ser elegantes y bien argumentados. Esto, en últimas, es lo que hace que sean persuasivos.

La comunidad jurídica en su conjunto evalúa la calidad y el valor de la escritura jurídica con calificativos específicos: corrección y elegancia, claridad,

7 Mantendremos en este libro la separación rígida entre ficción y no-ficción que, sin embargo, ha sido tan interesantemente desafiada por autores posmodernos: véase, por ejemplo, Richard Rorty. *Contingencia, ironía y solidaridad*. Barcelona: Paidós Ibérica, 1991.

precisión, habilidad en la narración de historias, contundencia, ecuanimidad, humanismo y empatía, respeto por la contraparte, contención y autocontrol, prudencia, colaboración leal con la justicia, pertinencia, capacidad de síntesis, etc.

Como decía el escritor norteamericano Henry Miller, la verdad de una historia está en la forma como se cuenta⁸. Por eso el texto jurídico debe apuntar, en sus discusiones fácticas y en la narración de historias, a contar estas verdades. Y, en sus discusiones sobre el deber ser normativo que vincula a los protagonistas de la historia, debe sostener conclusiones normativamente válidas.

El marco narrativo básico, esto es, la secuencia planteamiento-desarrollo-conclusión, también se puede usar en la escritura jurídica. Estas son las equivalencias:

Lo que en la teoría narrativa de ficción y no ficción es genéricamente...	... en textos jurídicos corresponde a:
el "planteamiento"	el "problema jurídico"
el "desarrollo"	la "norma" y su "aplicación" al caso concreto
la "conclusión"	las "pretensiones", la "recomendación", las "conclusiones", el "fallo" o, en general, a la forma en que, según el tipo de escrito, se propone una "solución" al "problema".

El análisis empírico desarrollado en el segundo capítulo mostró que muchos textos jurídicos en Colombia no tienen una propuesta básica de organización y que todo el peso del esqueleto recae en las formalidades legales de la demanda. Sin embargo, la ley procesal no es siempre una buena maestra de narrativa y de retórica. Es necesario complementar los requisitos legales con un marco narrativo más explícito y eficiente en términos comunicativos.

8 Meyer, Philip. *Storytelling for Lawyers*. New York: Oxford University Press, 2014, p. 3.

El modelo de argumentación jurídica que recomendamos resulta de articular las equivalencias del cuadro anterior a la estructura del texto jurídico. Es conocido como CPNAC por su acrónimo en español, o como CIRAC, en inglés. Se caracteriza por presentar la conclusión al principio y al final del escrito; esta es una de sus principales innovaciones. Veamos:



4.1. La importancia de empezar con la tesis conclusiva

En este modelo de argumentación jurídica el escritor hace una presentación sintética de su tesis conclusiva (C) *al comienzo* del escrito⁹. Por estar al comienzo del escrito y, por tanto, antes de la “demostración” detallada, también podría llamarse la “tesis a defender”. Sin esta presentación inicial de la tesis conclusiva, el texto se vuelve misterioso por falta de mapa y objetivo. Está comprobado que el lector necesita, al inicio de su tránsito por el texto —y cuanto antes mejor—, de unas señas que le indiquen cuál, exactamente, es el tema del que le están hablando¹⁰. Veamos un ejemplo. Por favor, lea las siguientes instrucciones:

9 Esta discusión sobre estructura y patrón del texto jurídico ha alcanzado excesivo detalle en la didáctica jurídica de los Estados Unidos. PNAC y CPNAC tienen diversas variantes. Mencionaremos algunas de esas refinaciones aquí para ilustración de los lectores: la primera tiene que ver con el lugar de los hechos y las pruebas en el análisis: en PNAC clásico, los hechos fundamentales del caso son parte de la explicación del “problema”, que ahora no solo será “jurídico” sino también “fáctico”. Para hacer visible la cuestión fáctica y probatoria podría intentarse un acrónimo más detallado: Modelo CProNHPrUAC (Conclusión, Problema jurídico, Norma, Hechos, Prueba, Aplicación o análisis al caso concreto, Conclusión reiterada). El modelo CProNHPrUAC admite también reorganizaciones de sus elementos y, por tanto, modelos alternativos: CProHPrUAC u otras variaciones por el estilo. Otros autores construyen acrónimos adicionales para lograr mejores conceptualizaciones de los elementos: la “Conclusión” reiterada en CPNAC la redefinen como “Tesis” y prefieren el acrónimo TPNAC para hacer una distinción más fina entre la Tesis inicial y la Conclusión final. Otros autores, más teóricos, discuten a profundidad en qué consiste la N de Norma jurídica aplicable. Para evitar que se piense que se trata de un fórmula groseramente legalista, aclaran que, antes de la Regla concreta que domina el caso, el texto debe proponer el Principio o Política sustantiva que entra en juego con la aplicación de la Regla: por tanto proponen el acrónimo de mayor sensibilidad dworkiniana, CProPriRHAC (Conclusión, Problema jurídico, Principio o política, Regla concreta, Hechos, Aplicación o análisis al caso, Conclusión).

10 Pinker, Steven. *The Sense of Style*. New York: Viking, 2014, pp. 148-149.

“El primer paso es adquirir la máquina adecuada. Si la compraste de gasolina, vierte la gasolina y el aceite en los depósitos adecuados. Retira cualquier sólido presente en el área de trabajo para asegurar la duración de las cuchillas. Si es una máquina de gasolina, jala la cuerda de arranque para encenderla. La regla más importante es recortar los bordes utilizando el equipo adecuado. Al hacer esto, estableces el perímetro del área para que al cortar puedas ver por dónde seguir. Corta en filas o columnas. Llega hasta el otro extremo y luego da la vuelta. No dejes ninguna parte sin cortar porque lo hará parecer poco profesional. Para que las filas o columnas salgan rectas y parejas, ajusta las ruedas delanteras y dirige la cortadora por la línea que ya hiciste. Continúa de manera uniforme y procura avanzar directo hacia lo que falta cortar. Cuando llegues al final de la fila y gires, define otra línea al otro extremo hacia la cual te dirigirás al cortar. Esto te mantendrá en línea recta. Cuando acabes limpia la máquina y guárdala”¹¹.

¿Tiene alguna idea de para qué sirven estas instrucciones? ¿Las logra recordar en detalle? Lo más posible es que no. Se trata de un listado de indicaciones para cortar, con una máquina, el césped de un jardín utilizando el método de las filas o columnas. Ahora que lo sabe, ¿se entendería todo más fácil? Tal vez sí.

Por otra parte, un memorial forense no es una novela policíaca que resulte afectada por los *spoilers*¹²; de nada sirve fustigar al lector con páginas de hechos y normas para sorprenderlo al final con la conclusión del caso. Al contrario, la recomendación en la escritura de no-ficción, sea jurídica o académica, es empezar con un *spoiler* para fijar su orientación, sentido y conclusiones. Esta recomendación es también usual en la prosa periodística. García Márquez decía que era más fácil atrapar a un conejo que atrapar a un lector. Por esta razón se debe empezar siempre el texto con un párrafo de arranque que tenga una triple función. Primero que llame la atención; segundo, que contextualice al lector y, tercero, que sintetice lo que viene después.

Nuestros textos jurídicos no traen, en su gran mayoría, una afirmación temprana de su tesis central: hay que avanzar mucho para empezar a encontrar

11 Disponible en: [https://es.wikihow.com/cortar-el-c%C3%A9sped-de-la-manera-adecuada-\(m%C3%A9todo-de-filas-o-columnas\)](https://es.wikihow.com/cortar-el-c%C3%A9sped-de-la-manera-adecuada-(m%C3%A9todo-de-filas-o-columnas)), consultado el 15 de julio de 2018.

12 En el habla ordinaria del español, ya está extendida la expresión *spoiler alert*. Aquí va una perífrasis para la traducción, pero hay que reconocer que no resulta tan directa: “Alerta porque te voy a arruinar la película al contarte su desenlace”.

puntadas y, en muchos casos, los textos llegan a su punto final sin presentar una conclusión clara. Esto resulta en fracaso comunicativo.

4.2. Los elementos del Modelo CPNAC

Use el Modelo CPNAC como patrón de estructura de sus escritos. Úselo para la demanda, la contestación de demanda o el memorial aislado; para la comunicación privada o, en general, para cualquier otro tipo de escrito que desarrolle una argumentación jurídica. Repasemos ahora los elementos del CPNAC:



La Conclusión (C): no dé rodeos. Como dijimos antes, empiece y termine el escrito con fuerza. Exponga de entrada el punto principal para que el lector pueda captar la información importante de manera rápida y pueda seguir el hilo de la argumentación con facilidad. No esconda o posponga su punto argumentativo central. No empiece el texto con contextos o rodeos amplios situados en el tema genérico del caso, antes del problema jurídico concreto.

Con frecuencia es un error empezar los escritos con reconstrucciones completas de la dogmática de cada tema. En los memoriales examinados para este libro muchos autores arrancaban, por ejemplo, con el marco ideológico general de la Constitución de 1991 o de los códigos correspondientes. También empezaban con explicaciones de conceptos abstractos como, por ejemplo, el Estado social de derecho, la autonomía de la voluntad privada o principio de legalidad¹³.



13 Evite también las aperturas genéricas y obvias que no le dicen nada al lector (por ejemplo, *este documento está destinado a proporcionar, este informe tiene como objetivo dirigirse a...*).

El Problema Jurídico (P): luego de exponer sus conclusiones, entre a formular el problema jurídico central que se debe resolver. Esto es, la controversia que las partes deben resolver en el marco del derecho aplicable. Ahora bien, en algunos casos puede haber varios problemas jurídicos; identifíquelos u organícelos de manera correspondiente. No tiene que analizar todo el campo jurídico en el que se ubica el conflicto. No empiece dogmáticamente tan atrás en su reconstrucción del derecho: es aburridor, repetitivo y, casi siempre, innecesario. Formule el problema jurídico y arranque allí su análisis. El desarrollo de la técnica de formulación de problemas jurídicos se hará un poco más adelante.



La Norma Controlante (N): muestre con claridad las normas que considera aplicables y dominantes para la decisión de su caso.

Muchas veces es fundamental conocer el contexto dogmático y los argumentos genéricos que llevan a la solución concreta del caso. No obstante, uno de los principales defectos de la prosa jurídica colombiana es la sobre-contextualización y la sobre-dogmatización de los problemas jurídicos. Para exponer, por ejemplo, el principio de planeación en la contratación pública no es necesario explicar las bases conceptuales del sistema capitalista de economía de mercado; como tampoco requiere remontarse a los orígenes del Consejo de Estado en la era napoleónica, para desvirtuar la responsabilidad del Estado por una falla del servicio.

Cuando la solución depende de la articulación de diversas normas, hágalo de manera clara, mostrando las relaciones, por ejemplo, entre constitución, ley y jurisprudencia. Apoye sus argumentos normativos, con el mejor análisis jurisprudencial y doctrinal que le ayude a consolidar la tesis que usted está defendiendo. En especial, determine con claridad: (i) la intención del creador de la norma; (ii) el propósito, función y política pública de la norma; (iii) las consecuencias concretas de la aplicación normativa; (iv) y las consideraciones atendibles de

justicia y equidad en la distribución de derechos en el caso concreto, entre otras¹⁴.



Aplicación de las normas al caso concreto (A): esta es la parte más crítica de este modelo argumentativo. Aquí es donde se conjugan las normas, los hechos y las pruebas a través de una secuencia de silogismos cuyo objetivo es responder el problema jurídico. Este es el ejercicio que permite llegar a las conclusiones.

A pesar de su importancia, en esta fase también verificamos grandes fallas en los escritos forenses analizados. Aplicar las normas controlantes al caso concreto implica tener claridad sobre los hechos. Recordemos que esta fase equivale en la técnica narrativa al desarrollo de la historia. Uno de los errores más graves del abogado defensor es reproducir en su escrito de contestación los hechos tal cual los presentó el demandante. Los hechos, como ya vimos, tienen su punto de vista. Por eso siempre presente su propio análisis fáctico siguiendo las sugerencias que proponemos más adelante. Algunos abogados experimentados pueden incluso predecir el sentido de una decisión con solo leer detenidamente la forma como el juez, en la sentencia, ha seleccionado y presentado los hechos.

Una vez tenga claros los hechos aplique el ensamblaje normativo anunciado en el punto anterior¹⁵. Si ha pensado bien el caso, la elaboración de los silogismos no solamente es más fácil, sino que la sustentación de las premisas es más sólida. Aterra ver cómo, en algunos escritos analizados, el proceso de ensamblaje entre hechos y norma se omite, como si nada. En estos memoriales, después de relacionados los hechos y las normas en bloques de texto

14 Este párrafo no es suficiente, por supuesto, para hacer una teoría completa de las fuentes del derecho o de los tipos aceptables de argumentación jurídica.

15 Debe advertirse, finalmente, que el contenido de N(orma) y A(plicación) en los acrónimos son temas basales de teoría jurídica, de hermenéutica jurídica y de teoría de la argumentación que el abogado debe tener medianamente claros. Estas decisiones estructurales constituyen su médula intelectual como juristas. Sin embargo, en esta obra no podemos entrar a su examen exhaustivo.

separados, el autor anuncia que, mágicamente, “por las razones anteriores” el juez debe hacer esto o aquello. El juez, por supuesto, no tiene por qué hacer lo que el abogado no articuló por pereza o por impericia.

C P N A C
CONCLUSIÓN

La Conclusión Final (C): una de las críticas al Modelo CPNAC es que repite el mismo texto de conclusiones al principio y al final del escrito, algo indeseable desde el punto de vista estético. Además, hay quienes dicen que la repetición aburre y la aburrición hace que leamos por encima¹⁶. Este problema, en nuestra opinión, se compensa con la claridad que ofrece al lector la presentación de la conclusión al comienzo y al final del escrito. Dicho lo anterior, los párrafos no tienen por qué ser exactamente iguales. Basta con presentar al inicio un sumario de las conclusiones que sirva para contextualizar al lector y para invitarlo a que siga leyendo. En el cierre del escrito, las conclusiones se pueden presentar de una manera precisa y completa. También pueden incluir una elaboración sobre las peticiones concretas que se le harán a la autoridad, si se trata de un escrito de parte.

Con una estructura textual como CPNAC, se evitan los siguientes problemas:

- La redacción de textos sin estructura argumentativa clara;
- La redacción de textos sin capacidad de comunicar clara y eficientemente sus mensajes centrales;
- La legalización y formalización vacía e irrazonable de la estructura narrativa de los memoriales jurídicos;
- Los textos desorientados y divagantes;
- La excesiva complejidad y longitud de los textos.

16 Scalia y Garner, *Making your Case*, 2008 p. 92.

5. Prepare y redacte los párrafos orientadores del texto

La estructuración del texto se hace con tres elementos precisos que explicaremos a continuación. En ellos el arquitecto condensa sus esfuerzos para diseñar y ordenar el conjunto del texto. Todo texto jurídico debe estructurarse en torno a: (i) un párrafo que los periodistas con frecuencia llaman *el lead* —se pronuncia *lid*—, (ii) un párrafo que contenga el mapa de exposición y de lectura y (iii) una tabla de contenidos con titulación y subtitulación clara y poderosa.

5.1. Redacte el *lead* del texto jurídico: el “problema jurídico” como cápsula miniaturizada del memorial

El párrafo más importante de un texto expositivo-argumentativo es el *lead* o abre bocas. Cuando CPNAC resalta la primera C, que es la conclusión, nos referimos a la necesidad de abrir el texto con un *lead* poderoso que haga que el lector se interese en el contenido del texto.

Piense en las grandes frases de inicio de obras maestras de la literatura. Kafka en *La metamorfosis*: “Cuando Gregorio Samsa se despertó una mañana después de un sueño intranquilo, se encontró sobre su cama convertido en un monstruoso insecto”; Austen en *Orgullo y prejuicio*: “Es una verdad mundialmente reconocida que un hombre soltero, poseedor de una gran fortuna, necesita una esposa” o, una de nuestras favoritas, Tolstoi en *Anna Karenina*: “Todas las familias dichosas se parecen, pero las infelices lo son cada una a su manera”.

El *lead* orienta la lectura y la comprensión de todo el escrito. Esta herramienta está bien asentada en la redacción periodística y académica, pero no en la jurídico-forense¹⁷. Es el primer y principal párrafo del texto y busca capturar la atención del lector subrayando la importancia del tema y anunciando con claridad la tesis que se habrá de defender o el núcleo del evento noticioso que se va a narrar.

García Márquez, en sus años de periodista, fue inclusive más allá. En una de sus obras tuvo la audacia de incluir el *lead* en el título mismo: recordemos el “Relato de un naufrago que estuvo diez días a la deriva en una balsa sin

17 Ver, por ejemplo, Miller, Carl G. *Modern Journalism*. New York: Holt, Rinehart and Winston, 1962, p. 33.

comer ni beber, que fue proclamado héroe de la patria, besado por las reinas de la belleza y hecho rico por la publicidad, y luego aborrecido por el gobierno y olvidado para siempre”. No solamente queremos seguir leyendo, sino que, con el solo título, ya sabemos de qué se trata toda la historia.

El *lead*, por tanto, tiene funciones emotivas y pragmáticas, al buscar el entusiasmo y compromiso del lector con el acto comunicativo; y, en segundo lugar, busca orientar la lectura mediante una síntesis clara y poderosa de su propósito central, del problema que busca resolver y de la respuesta que le dará.

La expresión *lead*, en inglés, subraya la primacía y privilegio del párrafo para guiar el texto. En las salas de redacción hispanoparlantes se habla del “cope-te”, “abrebocas” o “entradilla” del artículo noticioso. Lectores muy ocupados —y quién no lo es hoy en día— agradecen la presencia del *lead*. Aunque no existe una única fórmula para escribirlo, sus funciones son variadas: el *lead* puede sintetizar y resumir la esencia del mensaje; puede provocar curiosidad y extrañeza para atraer al lector; puede establecer el escenario o el contexto de la acción a seguir; puede proponer una pregunta interesante para buscar su desarrollo y solución; puede exponer los antecedentes y características del protagonista de la nota; el *lead* también puede servir para hacer el mapa del argumento subsiguiente¹⁸.

Algunas de esas funciones son más útiles en la prosa periodística que admite cercanía con la literaria¹⁹. En la prosa jurídica, en cambio, resaltan dos básicas: el *lead* debe sintetizar el punto central del escrito y debe también presentar la pregunta central sobre la que se concentrará el análisis del texto.

Este primer párrafo tiene una obvia trascendencia²⁰. En el análisis textual se dice que el comienzo de escrito es uno de los puntos más valiosos para la

18 Ver: Clary, B., and Behles, D. “Roadmapping and Legal Writing”. *Golden Gate University School of Law*, 2002. Disponible en: <https://digitalcommons.law.ggu.edu/cgi/viewcontent.cgi?article=1510&context=pubs>, consultado el 1 de junio de 2018.

19 El 16 de noviembre de 1959, Truman Capote leyó el siguiente *lead* en una noticia de *The New York Times*: “Holcomb, Kan., Nov. 15 (UPI)—Un acaudalado granjero de trigo, su esposa y sus dos hijos menores fueron hallados muertos hoy en su casa. Fueron asesinados por disparos de revólver a corta distancia, luego de haber sido atados y amordazados”. Recordará el lector cómo este pequeño párrafo cambió la vida de Capote y, quizás, la de la literatura contemporánea. *The New York Times*, November 16, 1959. Disponible en: <https://archive.nytimes.com/www.nytimes.com/books/97/12/28/home/capote-headline.html>, consultado el 1 de junio de 2018.

20 No es necesariamente un único párrafo. Puede ser unos cuantos. En periodismo, sin embargo, cuando las notas no pasan de 1000 palabras, el *lead* debe restringirse a un primer y único párrafo. En derecho el *lead* puede ser una sección pequeña (de uno a tres párrafos) que conserve la adecuadamente la síntesis que se quiere hacer del núcleo del caso y del propósito de la argumentación.

comunicación: es una “posición de énfasis” que debe ser aprovechada por el autor²¹. El lector llega allí fresco y con expectativa.

Sin embargo, esta posición privilegiada casi siempre se desaprovecha en el estilo jurídico en Colombia²². De hecho, en la estructura usual del escrito jurídico, el *lead* no aparece por ningún lado. Entre nosotros, las partes iniciales del escrito están dedicadas al saludo (donde consta la identificación de abogado y de las partes y se anuncia la acción judicial propuesta) y de ahí se pasa inmediatamente a los hechos del caso; el acápite del “Derecho” tampoco empieza con un *lead* claro o contundente, sino que, usualmente, se remonta a las cumbres borrascosas de algún conceptualismo de la dogmática²³. Según esta estructura, la presentación del núcleo esencial del mensaje escrito se realiza de manera tardía, después de muchas páginas. Esto desorienta al lector.

Nuestra recomendación firme es que el escrito jurídico colombiano incorpore la práctica del *lead*. Este se podría insertar en varios sitios del memorial, dependiendo de la audacia que queramos desplegar:

- Puede ir antes del saludo, al comienzo absoluto del escrito, como si se tratara de un *abstract* o síntesis antes del texto, tal y como se hace en los escritos académicos o en la prosa periodística ordinaria;
- Podría intentarse también inmediatamente después del párrafo de saludo, como síntesis y orientación anterior al desarrollo propiamente dicho de los “Hechos” con los que usualmente se empieza a exponer el caso en detalle;
- Puede ir al puro comienzo del acápite sobre el “Derecho”, dándole orientación y síntesis al análisis jurídico propiamente dicho.

21 Una introducción a las posiciones y técnicas de énfasis en la expresión oral y escrita se puede encontrar en: Norquist, Richard. “Ways of achieving emphasis in Writing and Speech”. Thoughtco, January 16 of 2018. Disponible en: <https://www.thoughtco.com/emphasis-speech-and-composition-1690646>, consultado el 1 de junio de 2018.

22 Pero esto es también cierto de la estructura de los textos forenses en muchos otros lugares de América Latina.

23 Ver Von Ihering, Rudolf. “El cielo de los conceptos jurídicos”, en *La Jurisprudencia en broma y en serio*. Madrid: Editorial de la Revista de Derecho Privado, 1933.

La primera alternativa sería, de lejos, la más potente, pero quizás la más transgresiva. La segunda y la tercera son buenas opciones, pero pierden la notoriedad evidente que tiene el comienzo absoluto del texto. Nuestro consejo por ahora: sea valiente y experimente con un *lead* claro, fuerte y bien posicionado, ojalá después del párrafo de saludo.

El *lead* debe presentar la síntesis del problema jurídico y su solución. Tiene como propósito articular el objetivo central del texto. Aquí nos debemos tomar en serio aquello de la brevedad y de la claridad.

El objetivo central de un texto descriptivo-argumentativo en derecho apunta a comunicar tres cosas: la pregunta o problema que el derecho debe resolver, la correspondiente respuesta y las razones que se dan para justificar la respuesta. El lector debe captar este núcleo significativo *dentro del primer minuto de lectura* y no, como ocurre casi siempre, hacia el final de la argumentación. Un problema jurídico que aporta de manera breve y clara esos tres elementos funciona, por tanto, como un verdadero “resumen ejecutivo” del texto jurídico.

Como afirma Bryan Garner, un memorial o una sentencia:

“[N]o debería arrancar con los ‘Hechos’ —aunque la inmensa mayoría haga precisamente eso—. En su lugar, el memorial o la sentencia debería establecer el marco para la exposición de los hechos, mediante la formulación de un problema jurídico profundo, y no meramente superficial”²⁴.

En el estilo usual colombiano, ni siquiera el acápite del “Derecho” arranca con una formulación del problema jurídico. Ello apenas ocurre en un acápite posterior que los memorialistas y los jueces titulan usualmente como “El caso en concreto”. Incluso aquí, en este punto de aplicación concreta del análisis jurídico al caso, muchos autores le huyen al problema jurídico como si se tratara de un perro rabioso.

La práctica escritural colombiana se ha inclinado por la redacción de problemas jurídicos abstractos del tipo “¿En qué consiste la expropiación

24 Garner, Bryan. *The Deep Issue. A New Approach to Framing Legal Questions*, 5 Scribes Legal Writing, Vol. 1, 1994-1995, p. 26.

regulatoria?”. La formulación “¿Existe expropiación regulatoria en el presente caso?” no mejora para nada la claridad del problema jurídico. Frente a estos esfuerzos fallidos, la mejor literatura en la materia recomienda que el problema jurídico contenga los siguientes tres elementos en oraciones separadas dentro de un mismo párrafo que no sobrepase las 75 palabras:

- Hechos concretos, esto es, una síntesis de los hechos esenciales del caso. Dicho de otra manera: los hechos en miniatura o en bonsái para que el lector se ubique en los personajes y el interés de la historia. Los hechos no deben ser abstractos, pero tampoco deben ser detallados; son los hechos esenciales del caso, pero miniaturizados. El arte de la miniaturización, como lo muestra el nobel turco Orhan Pamuk en su maravillosa novela *Mi nombre es rojo*, es precioso, delicado y muy exigente. En la novela, los verdaderos miniaturistas siempre terminan ciegos. En el derecho, el problema es casi al revés: sin la concisión de la miniatura fáctica en el problema jurídico, ¡quedaremos ciegos de tanto leer!
- El problema jurídico propiamente dicho, consiste en una presentación muy sintética de las premisas decisionales fundamentales del caso y por qué estas, en el caso específico, presentan alguna dificultad o cuestión debatible o contenciosa en su aplicación;
- La mayor parte de los autores sugiere que se presente, de entrada, la resolución que el texto jurídico dará al problema en cuestión. Los problemas jurídicos que no incluyen la presentación de la solución se llaman “analíticos” y parten de una posición de neutralidad entre las opciones posibles de respuesta al caso. Esta técnica es más frecuente en los “conceptos jurídicos” donde se analiza la fortaleza de la posición antes de tomar una decisión firme sobre el modo y la vía del reclamo. De otro lado, la mayor parte de los problemas jurídicos son “persuasivos” en el sentido en que dicen explícita o implícitamente el sentido en que se propone resolver el problema jurídico. La presentación de problema y solución es más común en los escritos de parte y en la sentencia donde la argumentación arranca con la misma definición del problema jurídico y con el sentido de la respuesta.

La práctica de redacción de problemas jurídicos en cápsulas miniaturizadas es de las más antiguas formas de análisis del derecho. Se encuentra, por ejemplo, a lo largo y ancho del *Digesto*:

“Digesto 2.4.16: Se preguntó si un tutor en nombre de su pupilo, puede citar a juicio a su patrona sin permiso del pretor. Respondí que ese tutor de que se trata podía, sin permiso del pretor, citar a juicio a su patrona en nombre de su pupilo”²⁵.

En un caso reportado en 1835 se presenta el siguiente problema jurídico que resume, con mucha precisión, un caso de derecho internacional privado que podría devorar páginas y páginas:

“Un turco, que tiene tres esposas a las que está unido en matrimonio legítimo de conformidad a las leyes de su país, y tres hijos, uno con cada esposa, viene a Filadelfia con su familia, y muere, dejando a las tres esposas y a los tres hijos propiedad inmueble de considerable valor en su patrimonio. ¿Debe repartirse esa propiedad de forma igualitaria a los tres niños, bajo las normas de sucesión intestada de Pensilvania?”.

Al leer este problema jurídico uno tiene una versión corta y clara tanto de los hechos como del problema que suscita la aplicación del derecho. De la sola lectura se extrae que el abogado que presente el caso ha descartado la cuestión de la repartición de la herencia a las esposas; igualmente ha descartado la cuestión de la aplicación de las normas turcas y se centra ya, con mucha seguridad, en un problema interpretativo de la aplicación de la norma local de Filadelfia.

El problema jurídico, por tanto, circunscribe el marco de la indagación. En él se presentan las premisas normativas indiscutibles y se proyecta el punto o tema discutible al que debería dedicarse la energía procesal. Es posible y frecuente que la contraparte presente un problema jurídico diferente. Uno de los puntos esenciales de un contencioso jurídico gira en torno a cuál de los problemas jurídicos planteados por las partes es aceptado por el juez en la definición del litigio. Quien establece el problema jurídico define el campo de batalla. Y esa definición, por sí sola, puede determinar el resultado de la confrontación.

25 El *Digesto* de Justiniano. Versión castellana por Álvaro D’Ors, et al. Pamplona: Arazandi, 1968-1976, Vol. 1, Dig. 2.4.16.

Veamos otro ejemplo de un problema jurídico bien redactado incluido al comienzo del texto y que, por tanto, orienta al lector de una sentencia judicial:

“Mientras investigaba casos de homicidio en serie cerca de Kansas, Hough, un agente federal encubierto se hizo pasar como presidiario en la misma celda del principal sospechoso de los homicidios, Perkins, quien estaba allí por otros cargos. En el segundo día que Hough estuvo con Perkins, este le reveló que él sabía dónde estaban enterrados dos de los cuerpos. Perkins ahora reclama que sus afirmaciones auto-incriminatorias deben ser inadmisibles porque no recibió la lectura previa de sus derechos (Miranda). Nosotros no estamos de acuerdo porque tal lectura de derechos no es exigida cuando un sospechoso, así no tenga conocimiento de que está conversando con un agente público, ha decidido mantener esa conversación de manera voluntaria”.

No tenemos que estar de acuerdo con la práctica de policía judicial que narra esta miniatura, pero tenemos claro qué pasó, qué se está discutiendo y cómo lo decidió el juez —que usa, en la última oración, el majestuoso e imponente “nosotros”—. Incluso, sin saber mucho de derecho de los Estados Unidos, es más o menos claro el trasfondo jurídico de la situación que tiene que ver, evidentemente, con las exigencias de lectura y advertencia de derechos que se le hacen a un capturado, incluyendo su derecho a no auto-incriminarse o a permanecer en silencio. ¿Se extienden, pues, estas garantías de debido proceso al contexto carcelario de Perkins y en las circunstancias de sus conversaciones con Hough? Hemos aprendido que no. Ahora tendríamos que leer el resto de la decisión para conocer más detalles, pero de la cápsula miniaturizada tenemos ya una idea clara de la *ratio decidendi*.

Un típico párrafo de entrada a la parte considerativa de una sentencia en Colombia es el siguiente:

“El concurso público es el mecanismo establecido por la Constitución para que, en el marco de una actuación imparcial y objetiva, se tenga en cuenta el mérito como criterio determinante para proveer los distintos cargos en el sector público, a fin de que se evalúen las capacidades, la preparación y las aptitudes generales y específicas de los distintos aspirantes a un cargo, para de esta manera escoger entre ellos al que mejor pueda desempeñarlo, dejando de lado cualquier aspecto de orden subjetivo...”.

Y así siguen varias páginas sobre el concurso público. Suponemos que el caso versará sobre ello, pero no tenemos claro cuál es el punto concreto de todo este análisis porque falta el problema jurídico a manera de *lead*. Se vuelve muy pesada la lectura abstracta sobre el concurso público: no sabemos para qué lo estamos haciendo.

Cuando los textos jurídicos traen en algún lugar su problema jurídico, este tiende a ser abstracto en el tipo usual de análisis jurídico en Colombia. Casi siempre se omiten los hechos fundamentales. El problema queda allí enunciado, es cierto, pero el caso en realidad no se entiende. Obsérvese el siguiente ejemplo:

“¿Hay lugar o no a declarar la nulidad de la Liquidación Oficial de Revisión No. 1234567890 de tal fecha, proferida por tal unidad de tal entidad estatal, Seccional XYZ y de la Resolución No. 1234567890 de tal otra fecha, suscrita por la subdirección jurídica del nivel central, por medio de la cual se resolvió el recurso de reconsideración contra la liquidación oficial, *por las razones de hecho y de derecho expuestas en el libelo?*”.

Este problema jurídico, en realidad, esconde el caso, no lo explica. Sabemos que se trata de una nulidad de acto administrativo, pero no tenemos ni idea cuál es la teoría del caso ni cuál es, en concreto, la actuación administrativa que se reprocha. Este problema jurídico no orienta al lector. Obsérvese además que está redactado en una sola oración interrogativa de 74 palabras que hace la lectura difícil y pesada.

Estas son algunas recomendaciones generales para la redacción del problema jurídico:

- Para que sea realmente una miniatura, debe ser —en lo posible— menor a 75 palabras. Máximo absoluto, 100.
- Para que sea realmente un bonsái, debe conservar la proporción y armonía de la historia, debe contener los hechos clave del caso.
- También debe contener las premisas normativas bajo discusión y la situación específica de estrés normativo que el caso genera: ¿se extiende la norma a estos hechos concretos? ¿Existe un vacío que hace la norma inaplicable al caso concreto?

¿Existe una antinomia que obliga a su resolución? ¿Es constitucional o administrativamente nula la norma que se aplicó al caso?²⁶

- No debe ser abstracto en hechos y derecho; pero no puede ser tampoco detallado o particularizador. Debe contener el caso, con su proporción y sentido, en una miniatura clara que sirva de *lead* al lector.
- Puede y debe redactarse en varias oraciones separadas por puntos. Algunas metodologías todavía insisten equivocadamente en que el problema jurídico consista en una única oración a manera de pregunta. Sin embargo, dado que el problema jurídico contiene varios elementos, su incorporación en una única oración la vuelve sintácticamente compleja. El problema jurídico debe tener varias oraciones y puede terminar en una pregunta que encapsule la principal dificultad jurídica que habrá de ponderarse.

Con la redacción del *lead* en el texto jurídico, se evitan los siguientes problemas:

- La desorientación del lector ocupado que no sabe cuál es el propósito del escrito: el problema normativo, los hechos claves y el sentido de su resolución.
- Textos que no contienen, esconden o posponen indebidamente su punto argumentativo central.

5.2. Prepare el párrafo de mapeo o la tabla de contenidos del documento

El *lead* es sustantivo. Habla del mensaje, del propósito, de la esencia del argumento. En la prosa periodística, donde la extensión de la nota casi nunca supera las mil palabras, un párrafo de un par de líneas basta para presentar el *lead*. En derecho, en cambio, vimos que el 60% de toda la muestra de memoriales forenses examinada se movió entre 4000 y 30.000 palabras.

26 Existen numerosas estructuras básicas para las situaciones de estrés que enfrentan las normas en el análisis jurídico. Estos son apenas unos pocos ejemplos. Saber derecho consiste, en parte, en tener claro el mapa de circunstancias totales en que aparece y se manifiesta este estrés normativo.

Son textos mucho más largos que las notas periodísticas. El campeón de la muestra, con 30.506 palabras, es casi un libro corto²⁷.

Con esas extensiones, el lector requiere, no solamente una síntesis sustantiva, sino también un mapa de lectura que contenga las partes o secciones en las que se dividirá en análisis. Este mapa puede ofrecerse en un párrafo corto, posterior al *lead*. En textos más largos —aquellos que ya se mueven en torno a las 10.000 o más palabras—, nuestra recomendación es que se incluya una tabla de contenidos formal, con las páginas de las secciones y subsecciones. El párrafo de mapeo —en los escritos cortos— o la tabla de contenidos —en los más largos— le permitirá al lector orientarse en el texto.

Casi ningún memorial forense en Colombia tiene tabla de contenidos. En nuestra opinión, por el contrario, casi todo memorial debería traerlo. Algo más común es la costumbre de redactar un párrafo de mapeo más sencillo donde se dice, a grandes rasgos, qué es lo que se va a argumentar. Pero ni siquiera este ejercicio, más modesto, es común en la escritura jurídica colombiana. Los textos no tienen mapa claro de orientación y muchos lo reclaman a gritos. Por ejemplo, en una sentencia judicial de 141 páginas y 27.914 palabras, con varios títulos y subtítulos de distintos niveles, sin tabla de contenidos, la ubicación del lector en el texto y la comprensión del argumento son casi imposibles.

5.3. Dé títulos y subtítulos claros, dicientes y sustantivos a las partes de su documento: aprovéchelos para resaltar sus mensajes más importantes

La estructura va inmersa en el fondo argumentativo del texto jurídico. Como en los edificios, los sostiene, pero no es visible al ojo. Sin embargo, advierta lo siguiente: la estructura forense tradicional en Colombia, “Salutación, Hechos, Derecho, Pruebas, Pretensiones” —que llamaremos SHD-PP²⁸— o la recomendada en este texto —CPNAC— no debe ser utilizada, bajo ningún motivo, como elemento explícito de titulación o sub-titulación. Es decir, no titule su escrito recitando en secuencia los componentes del modelo de argumentación escogido. Sería como si los cuentos de hadas o

27 Y nuestra muestra fue moderada en extensión. Conocemos —y el lector seguramente también— memoriales y sentencias que sobrepasan por mucho estas magnitudes.

28 Acéptese este acrónimo para sintetizar la secuencia tradicional del escrito jurídico en Colombia.

las novelas se dividieran siempre en tres grandes capítulos: “Introducción”, “Nudo” y “Desenlace”. Lamentablemente, el texto jurídico colombiano, en la mayoría de casos, hace precisamente eso: titular sus apartes con los componentes del modelo SHDPP, donde se comienza con la salutación, para luego seguir con un aparte titulado “Hechos” y, luego, “Derecho” y así, hasta terminar. El juez que lee memorial tras memorial con los subtítulos del SHDPP se confunde o, por lo menos, se aburre hasta entrar en coma.

Titule materialmente: ponga en el título el núcleo del mensaje o argumento que quiere transmitir. No desperdicie el valor comunicativo obvio de los títulos y subtítulos del texto que cumplen triple función: son vallas publicitarias enormes²⁹. Como las de la calle que dicen: “¿Ves? Me acabas de leer a pesar de todo”. En segundo lugar, son postes o hitos de referencia —que le informan, por ejemplo, que va en el kilómetro 17 de la vía Aguachica a Ocaña—; y, finalmente, son señales de orientación previas al destino —a la izquierda La Vega, a la derecha San Francisco—. Las tres funciones son tan esenciales en la lectura como en la conducción por carretera. Con títulos generales y abstractos sacados proforma del SHDPP, el autor pierde una oportunidad de oro para resaltar de manera concisa y clara sus mensajes más importantes. Así, el aparte titulado “Hechos” se debe convertir en, por ejemplo, “El Demandado incumplió su obligación de entregar la mercancía según lo acordado en la Orden de Trabajo No. 3”, o “Las tropas del Batallón Bárbula acampadas en la vereda La Esperanza no evitaron el ataque guerrillero”.

Redacte títulos y subtítulos sustantivos: ellos orientan con más fuerza y claridad al lector y contribuyen, a su vez, al destaque y énfasis de las ideas principales. Además, el ejercicio de volver título un argumento ayuda mucho a entenderlo y presentarlo de manera sintética y global. Una vez redactados estos títulos, a su vez, puede regresar al *lead* para condensarlo y concretarlo aún más. La buena síntesis es una labor permanente que irá hasta las fases finales de edición del texto. No desaproveche esta oportunidad continua para hacerlo.

29 La metáfora surge en recuerdo y homenaje a esa potente película sobre el delito, la impunidad y el papel social del derecho que fue nominada al Premio Oscar de 2018 como mejor película del año: *Three Billboards Outside Ebbing, Missouri*, que se tradujo libremente como “Tres anuncios en las afueras” en España y como “Tres anuncios por un crimen” en América Latina. Martin McDonagh es su escritor, productor y director.

Con una titulación sustantiva, evitará los siguientes problemas:

- Textos largos donde el lector se pierde sin saber en qué sitio del argumento va;
- Textos largos que no ofrecen oportunidades para que el lector salte hacia adelante o hacia atrás a buscar puntos específicos que requiere para su comprensión y análisis del caso;
- Textos sosos y repetitivos que siguen proformas rígidas y que no se distinguen de la demanda que el juez leyó ayer.

6. Escriba el primer borrador del documento

Con algo claro y bien estructurado que decir, el autor puede pasar ahora a redactar el primer borrador de su texto. Aquí el proyecto escritural empieza a hacerse realidad. Pasamos de la mesa de diseño y planificación del “arquitecto”, a las tareas específicas de “carpintería” del buen escritor. Con tesis y estructura claras, el buen estilista avanza sin mayor dificultad. Los buenos escritores dicen que esta etapa de los proyectos escriturales es relativamente fácil, incluso placentera.

Con ideas claras y bien estructuradas, grandes pedazos de la redacción salen de un solo tirón. Con buenos cimientos, la primera redacción no debería ser lenta ni dificultosa: avanza ágilmente, con rapidez y mucha audacia. El bloqueo del escritor frente al papel en blanco proviene, como ya dijimos, de la falta de preparación del discurso. Sin discurso no hay texto.

El primer borrador es tentativo y provisional, aunque ya responde al trabajo previamente hecho. En el primer borrador no se pone todo lo que hubiera querido escribir el “genio-loco”; solo recoge la estructura tamizada y priorizada que ya organizó el “arquitecto”. Si el genio-loco se sentara a escribir el texto —Dios no lo quiera—, el resultado apuntaría a una argumentación larga y confusa. El primer borrador no es el sitio de la lluvia de ideas, aunque este error es más común de lo que se piensa.

El primer borrador tiene ya el desarrollo claro y potente de los argumentos esenciales del escrito, en el orden y prioridad que se les ha dado en la mesa de diseño. Los buenos escritores, por razón de su dominio sobre la

lengua y experiencia en la redacción, escriben “borradores” muy acabados. Este sueño dorado debería ser la aspiración de todos. En el entretanto, antes de llegar a este Nirvana escritural, se debe hacer el esfuerzo por escribir bien desde el primer borrador. Pero, con todo, esta escritura debe ser rápida, fluida, desenfadada. Escriba bien con sus recursos naturales y por ahora no traiga a escena al personaje del “juez-editor”.

El primer borrador es rápido y fluido, pero, ¡cuidado!, no es un boceto a mano alzada; estamos escribiendo, por primera vez, lo que será el texto. Escriba bien, pero no se auto-edite en tiempo real. Esto socava la confianza del “artesano-escritor” que empieza a dudar de sí mismo. Saque de su cabeza —pero también de su corazón— el mensaje bien estructurado que ha armado en el estudio del caso y diseño del texto. En escritores jóvenes y menos diestros, por tanto, el primer borrador puede quedar en obra negra. Si ello es así, no se preocupe, ya que habrá tiempo para revisar, editar y llevar el texto a la “obra gris” primero, y luego a la obra terminada.

A pesar de todo, el primer borrador tendrá, incluso en los maestros, características indeseables: será muy largo, tendrá todavía problemas de estructura argumentativa, habrá apartes o argumentos oscuros o confusos, faltará continuidad y transición entre argumentos, párrafos y partes e, inevitablemente, el duendecillo de la tipografía nos habrá visitado para afean nuestro texto con errores tan evidentes que son como “moscas” y “dedazos”³⁰. Pero imaginémoslo: ¿Cómo sería este primer borrador si no hubiéramos hecho todo el trabajo previo de preparación y estructuración antes de la redacción?

El principal error de la redacción jurídica en Colombia es quizás este: *el borrador no es, y no debe ser, el texto final*. En la muestra empírica revisada para esta investigación, el principal problema estructural de redacción en derecho es la falta de tiempo y método para corregir el texto y para editarlo. Los textos bien pensados y estructurados se vuelven excelentes con la corrección y la edición, incluso si tiene problemas con la artesanía escritural inicial. A los otros no los salva nadie, ¡ni siquiera el mejor editor del mundo!

30 Sobre este fenómeno, en general, ver el delicioso libro de José Esteban: *Vituperio (y algún elogio) de la errata*. Sevilla: Editorial Renacimiento, 2003. El texto cuenta con unos ejemplos fantásticos de errores tipográficos demasiado obvios: en algún libro se traen a cuento las “miradas de apasionada ternera...”. Igualmente ver el artículo de Delfín Carbonell. “¿Los errores tipográficos aumentan con la edad?”. Disponible en: <https://www.vivafifty.com/tipografia-erratas-comunes-4612/>, consultado el 9 de junio de 2018.

En el primer borrador:

- Baja la ansiedad y se tiene el primer producto del proyecto escritural;
- Se puede empezar a medir el éxito de la estrategia de la argumentación para realizar modificaciones o replanteamientos.

7. Revise usted mismo el texto por primera vez de manera integral

El primer revisor y corrector del texto es el propio autor. El verdadero éxito del primer borrador depende de su revisión y pulimiento continuos. Esta labor la hace el “juez”, que entra en funciones por primera para revisar el primer borrador sobre el papel. En esta primera revisión, el “juez” limpia el texto de sus errores más evidentes. En especial, limpia el texto de “moscas” y “dedazos”, y empieza a juzgar si hay errores más profundos de tono, secuencia, estructura y argumento. Revise el primer borrador de manera comprensiva al menos una vez. Elimine los errores obvios y mejore la selección de palabras, el fraseo, el parrafeo y la estructura global.

Para hacer esto, se requiere que el “juez” haya tomado algo de distancia con relación al “carpintero”. Para ello es conveniente dejar reposar el primer borrador unas cuantas horas o días —una noche de sueño reparador es ideal—. Vuelva a él con ojos frescos y críticos. Es difícil corregir mientras se escribe o inmediatamente después de hacerlo. Hay en que entrar en el personaje del juez, como si el escritor fuera una tercera persona que evalúa el trabajo ajeno: se lee con calculada distancia, pero con suma atención, y, desde ese punto de vista, se detectan con facilidad mejores alternativas de composición y redacción. Esta revisión del autor todavía no constituye una corrección de pruebas o una edición final y minuciosa. El texto todavía está en el taller y apenas se está haciendo una primera revisión integral para ponerlo a circular.

Sin revisión, los textos quedan muy sucios por el efecto de las “moscas”, el uso inadecuado de comas y, en general, la falta de calidad de la redacción. Mire estos ejemplos de la vida real:

“Considero que a mi mandante se le ha vulnerado diferentes derechos fundamentales contenidos en nuestra constitución nacional y la hermenéutica jurídica, no es justo que viviendo en un estado de derecho como el nuestro donde prima la dignidad humana, los habitantes de varios municipios de tal sitio tengan que salir de sus habitas, dejando a la merced del agua sus bienes adquiridos durante toda una

vida de lucha y dedicación, a la merced de los reponeros oportunistas, por la inperancia y la omisión de los gobernantes locales departamentales y nacionales.”

Y otro ejemplo más:

“El Banco demandado, al no devolver el dinero recaudado por la ejecución de dichas garantías, limito al Gobierno Nacional para adelantar las obras, inversiones, actividades, planes y programas tendientes a elevar el nivel de vida de los colombianos, es decir, que si el Banco demandado hubiera cumplido con su obligación legal de devolver o reintegrar el dinero, el gobierno nacional había podido cumplir eficiente y efectivamente las funciones que le impone la carta política y las normas vigentes.”

Al mencionar ejemplos como estos hay que recordar el deber de ser caritativo. Nadie está exento de estos errores. Sin embargo, el escritor debe revisar con cuidado y limpiar el texto en la medida de lo humanamente posible. Este ejercicio paciente demuestra respeto por el lector y deseo de excelencia profesional.

En la primera revisión del autor, elimine las moscas y dedazos. Limpie, limpie y limpie el texto:

- Elimine los errores ortográficos;
- Elimine los errores de puntuación evidentes (abra y cierre comillas, interrogaciones y exclamaciones);
- Elimine los errores mecanográficos por transposición de letras, espacios innecesarios, etc.

En la primera revisión,

- Mejore estructura, parrafeo, fraseo y selección de palabras a conveniencia y según criterio personal.

8. Someta su escrito a revisión de pares

El primer borrador —con su primera revisión— ya no debería tener vergüenza de salir a la calle, por lo menos a lugares habitados por vecinos cercanos y amables. Escriba en equipo: como en el ciclismo, un equipo rueda

más rápido y eficientemente que un pedalista solo³¹. Quedarse del lote es tan perjudicial en la escritura, como lo es en el ciclismo.

En la novela, el autor cultiva su propia personalidad hasta extremos heroicos: quiere llegar a ser él mismo. En la prosa jurídica o en la académica, por el contrario, se requiere de la validación de la comunidad de expertos. La obra no puede estar ensimismada en la autoría personal, sino que tiene que corresponder a expectativas sociales compartidas de fondo y de forma. La edición por pares, por tanto, añade enorme valor a los proyectos escriturales. En la evidencia recogida para este libro, no es claro que los abogados en Colombia sometan sus escritos a revisión y comentario de pares.

En todos los proyectos de escritura jurídica, pero especialmente en los de mediana y alta complejidad, el texto debe ser revisado por pares amigables. No se trata simplemente de la revisión jerárquica del superior, sino del trabajo horizontal de “pares” que colaboran en el éxito del proyecto intelectual y práctico de la buena abogacía. Esta revisión contribuye tanto en cuestiones de forma como de fondo; continúa el proceso de depuración de moscas obvias y menos obvias y se discute el mérito sustantivo del argumento y su forma de presentación. Con pares competentes, la revisión externa evita errores de investigación y documentación, fuentes del derecho, planteamiento del caso, ordenación de argumentos, foro de discusión, pretensiones y objetivos de la abogacía. Esta revisión externa refuerza el trabajo en equipo que arrancó en la lluvia de ideas grupal. En pocas palabras: con la revisión por pares se mejora y se valida la estrategia de abogacía que se plantea en el proyecto de escritura.

Los escritos jurídicos, sin embargo, con mucha frecuencia se presentan definitivamente sin revisión del autor y sin revisión de pares. Todos los juristas, incluso aquellos que navegan la práctica individual, deben constituir un equipo de revisión y discusión de sus escritos. La razón es contundente: si la contraparte lo tiene —y es muy posible que sí lo tenga—, el pedalista solitario difícilmente alcanzará a un equipo en el que hay, siguiendo con la metáfora, protección aerodinámica, relevos en la punta para mantener el paso, motivación compartida y sentido de equipo. La argumentación jurídica, recuérdese, es un deporte competitivo.

31 Este artículo es fascinante para entender este tema: Engber, Daniel. “How do cycling teams work?”, *Slate*, July 13, 2005. Disponible en: http://www.slate.com/articles/news_and_politics/explainer/2005/07/how_do_cycling_teams_work.html, consultado el 9 de junio de 2018.

Hay muchos puntos, grandes y pequeños, que se le pasan, incluso a un buen abogado, en un caso completo. La revisión de pares evita errores garrafales, aporta nuevos enfoques posibles, y establece relaciones y consecuencias no observadas. Sin lectura y comentario de pares, el abogado está solo. Como se sabe de sobra, cuatro ojos, o más, ven más que dos.

Con la revisión externa de pares:

- Hay control intersubjetivo de la calidad y prospectos de éxito del proyecto escritural;
- Se eliminan errores formales evidentes y no evidentes;
- Se eliminan errores sustantivos relacionados con fuentes del derecho, ordenación de argumentos, construcción de argumentos, párrafos y oraciones, foro de solución del conflicto, etc.

CAPÍTULO V



La versión final: redacción, estilo y edición del texto jurídico

9. Redacte la versión final de su texto

Estamos ahora en las etapas finales del proceso escritural. La revisión evidenció asuntos no resueltos: la norma que no se consultó; el argumento que no se desarrolló suficientemente, o el que sobra; la pretensión que no se incluyó o la que resulta de improbable éxito; las abstracciones y bagatelas que distraen la atención del lector; los problemas de secuencia y fluidez del texto; los errores de sintaxis y gramática; la excesiva longitud; los errores en la selección de palabras; la pertinencia de las pruebas, etc. Con algo de investigación y estudio adicional el escritor estará listo para llevar el texto a su etapa más madura: la versión final.

En este capítulo expondremos nuestras recomendaciones al escritor en su carpintería de redacción de los escritos jurídicos. Insistimos que muchas deben estar presentes desde las primeras versiones; y lo cierto es, en todo caso, que no pueden ser ignoradas en la versión final.

9.1. Recomendaciones para el texto en su conjunto

9.1.1. El texto debe responder a un objetivo claro que encuadre dentro de la estrategia de abogacía diseñada para el caso

Escritos que no tienen una estrategia ni un propósito claro zozobran. En la redacción final, el autor debe confirmar que el diseño y estructura del texto esté ajustada a los propósitos estratégicos que se buscan. Al respecto el lector puede regresar a las recomendaciones 4 y 5 del capítulo anterior.

9.1.2. El texto debe tener un estilo coherente en donde se note la huella ética del abogado

El proyecto escritural debe responder a unos objetivos claros de abogacía legítima de intereses y derechos. En los escritos, los abogados debemos plantear respuestas razonables al caso concreto, que, al mismo tiempo, construyan un buen precedente generalizable a otros casos. Nuestros textos sostienen posiciones específicas de parte, pero deben tener al mismo tiempo un mínimo de integridad intelectual. Ellos deben ser el reflejo del ejercicio responsable del derecho de acción.

El Código General del Proceso en su artículo 78 señala el deber de lealtad y buena fe de los abogados. Este se quebranta, entre otros casos, cuando se defienden posiciones que no tienen sustento jurídico mínimamente razonable o cuando se afirman hechos contrarios a la realidad. Hay mala fe, por ejemplo, cuando se reduce artificiosamente la complejidad de un asunto y se expone solo desde el punto de vista que nos conviene.

El abogado es como escribe. Su estilo se convierte en parte de su identidad personal y de su ética.

9.1.3. Evite a toda costa el estilo grecoquimbaya¹: escriba lo más claro y sencillo que pueda

Esta recomendación puede causar algo de gracia; sin embargo, va muy en serio. En nuestro país existe una tradición estilística grandilocuente. Los abogados se caracterizan por sus discursos recargados, rimbombantes e incluso incomprensibles para el ciudadano común. Esta pedante tradición ha permanecido en la escritura jurídica. El escritor Óscar Collazos la criticó así:

“El ruido excesivo del discurso, el chisporroteo carnavalesco de las palabras, tenía su expresión más acabada en lo que conocemos como literatura grecoquimbaya. Consistía en el ejercicio tiránico del

1 Collazos, Óscar. “El regreso de la retórica grecoquimbaya”. *El Tiempo*, 3 de octubre de 2002. Disponible en: <http://www.eltiempo.com/archivo/documento/MAM-1310046> (Consultado el 01/06/2018). Ver también el artículo de Montoya Gil, Roberto. “Posturas intelectuales y políticas del grecoquimbayismo”. En *Historelo. Revista de Historia Regional y Local*, Vol. 2, 2010, pp. 122-133. https://revistas.unal.edu.co/index.php/historelo/article/viewFile/13901/pdf_25, consultado el 1 de junio de 2018.

adjetivo sobre el sustantivo: le ceñía la cintura hasta producir su muerte por asfixia. El discurso buscaba calentar los oídos sin importarle si enfriaba o no la inteligencia de quien lo escuchaba. Importaba más la retórica de los efectos que la exposición de las causas. Hablar bonito, con la gesticulación del histrionismo, llegó a ser el estilo de varias generaciones de hombres públicos... Esta especie desapareció de la política, pero dejó uno que otro ejemplar en los bufetes de abogados y en las tertulias de provincias. Algunos litigantes, vivos aún, siguieron rindiendo un homenaje al viejo estilo”.

En la cultura popular, nuestros conciudadanos se burlan de la forma relamida de hablar y escribir de los abogados. Nuestros escritos jurídicos están llenos de “palabras cultas” que en realidad son arcaísmos, expresiones en desuso, frases rebuscadas y otras que, incluso, parecen tecnicismos jurídicos sin serlo. Ejemplos hay por miles:

“[La entidad pública] no puede ser condenada de ninguna forma, por las pretensiones incoadas por la actora, teniendo en cuenta que, se configura falta de legitimación en la causa por pasiva, sobre mi prohijada, para comparecer como demandado dentro del presente proceso. Es menester traer a colación lo expuesto por [una Corte de Cierre], para dilucidar la necesidad de verificar la existencia de la legitimidad en la causa por pasiva para proceder a resolver el fondo de una Litis, exponiendo sobre el particular lo siguiente: la estrategia procesal de la actora es contraria al principio general del derecho contenido en la máxima latina, que reza *onus probandi incumbit actorit*, que significa que al demandante le corresponde probar los hechos en que funda su acción, y cuya inobservancia impone la necesidad de absolver al demandado de los cargos que le fueron esgrimidos, de conformidad con el aforismo *actore non probante reus absolviurt*”.

El anterior párrafo, extraído de uno de los textos jurídicos estudiados para este trabajo, es rimbombante. En vez de palabras comunes y coloquiales, adopta sistemáticamente las que considera más “cultas”: “exponiendo”, “configura”, “reza”, “inobservancia”, “incoada”, “esgrimidos”, “traer a colación”. Otras palabras parecen tecnicismos jurídicos, sin serlo: “por pasiva”, “prohijada”, “Litis” con mayúscula, “*onus probandi...*”, “*actore non probante...*” El estilo, en su conjunto, se afecta. Y más importante aun, el texto tiene, al final, demasiado aire, como si fuera una masa de pan que llena mucho, pero sin alimentar bien.

Podemos y debemos adoptar un estilo más moderno y directo, sin quedar condenados a la uniformidad o a la rigidez estilística. Escribir con claridad y sencillez es lo que permite una comunicación vivaz, diversa, interesante y altamente personal.

Adoptar un estilo claro y conciso de expresión y escritura:

- Evita el escrito pomposo, redundante y aburridor de la tradición grecoquimbaya;
- Disminuye la distancia con los usuarios del derecho;
- Aumenta la comprensibilidad y calidad de la comunicación de los argumentos.

9.1.4. Escriba textos cortos y concisos

Con esta recomendación quizás estemos lloviendo sobre mojado, ¡pero cuán importante resulta hacerlo! Para cumplir sus objetivos de abogacía, el texto no tiene que ser extenso: en escritura jurídica, más es menos. Más palabrerío no significa que usted tenga más razón en lo que reclama. Además, los lectores muy ocupados —jueces, funcionarios administrativos, árbitros, conciliadores, socios, contrapartes y contratantes— tendrán poco tiempo para dedicar a la lectura atenta de un único memorial. Por tanto, resulta fundamental escribir corto y claro.

Para ello, el primer borrador debe responder a una estrategia de argumentación; las revisiones del texto deben acortarlo en cada pasada; la versión final debe ser editada de manera muy consciente para reducir el tamaño del escrito y aumentar su precisión. En las revisiones posteriores a la primera redacción, el texto debe desinflarse poco a poco, buscando cualidades poéticas: la contundencia de un Demóstenes en la sencillez de un haikú.

El memorial complejo de presentación integral de un caso —la demanda, su contestación o la sentencia, por ejemplo— debería tener como máximo entre 8000 y 10.000 palabras (18 a 22 hojas). Los alegatos de conclusión, ciertos autos interlocutorios y otros escritos de complejidad intermedia no deberían superar las 4000 palabras (8 a 10 hojas); y, en general, casi cualquier otra comunicación jurídica debería situarse como máximo por debajo de las 2000 palabras (4 a 5 hojas). Y claro, como regla residual, lo que requiera solo un párrafo, ¡pues que sea de un solo párrafo!

Aunque a Colombia no han llegado, muchas cortes y tribunales del mundo han expedido reglas procesales donde limitan estrictamente el tamaño de los escritos para su consideración². Por dar algunos ejemplos, las “Rules of Court” del estado de California especifican límites de 20, 15 y 10 páginas, como máximo, para escritos de diversa complejidad³. Para presentar estos escritos por encima del límite de páginas, la parte debe pedirle permiso expreso a la Corte con anterioridad al vencimiento del término y con debida notificación a la contraparte⁴. El escrito que supere el límite sin tener permiso previo y justificado será tenido por no presentado⁵.

Sería interesante que los abogados colombianos nos sometiéramos a reglas de esta naturaleza por vía de autorregulación. La idea suena de difícil implementación, pero para los practicantes debería ser obvio que se necesita escribir corto para poder ser escuchados con plena atención.

Con textos jurídicos cortos,

- Se maximizan las posibilidades que el lector lea y entienda su argumento;
- Se obliga a presentarlo de manera clara y directa, sin divagaciones ni redundancias innecesarias.

9.1.5. Comience con fuerza: en el primer párrafo ponga como abre bocas una enunciación concreta del problema jurídico

En un lugar visible del comienzo del texto, anuncie con claridad y concisión su comprensión básica de los hechos y los argumentos esenciales del caso. En la literatura especializada del tema se habla de presentar la “teoría del caso” que se va a defender, es decir la interpretación básica de los hechos y del derecho que constituirá su posición central. Para recordar esta técnica, regrese a la recomendación 5.1 del capítulo anterior sobre redacción del *lead* o entrada del texto mediante las técnicas de redacción del problema jurídico.

2 El Código General del Proceso tiene algunas: en sus artículos 82, 237, 280, 344 y 420 da instrucciones para que las demandas, sentencias y autos que decreten pruebas como la inspección judicial cumplan con el requisito de exponer los hechos, las pretensiones, la solicitud de la prueba o la motivación de la sentencia con *precisión y claridad*.

3 Regla 3.1113 (d). Rule of Court California, 2018. Disponible en: http://www.courts.ca.gov/cms/rules/index.cfm?linkid=rule3_1113&title=three, consultado el 27 de junio de 2018. Aunque existen muchos otros ejemplos.

4 Regla 3.1113 (e).

5 Regla 3.1113 (g).

9.1.6. Vaya al punto: no se devuelva tan atrás en los hechos, en el marco legal o histórico, ni en la dogmática aplicable

Para escribir de manera clara y concisa es necesario argumentar con precisión. escoja el punto central de los argumentos que quiere hacer. En la muestra que revisamos para este libro, era común que los autores presentaran argumentos jurídicos tardíamente y con excesiva sobrecarga.

Por lo general, los argumentos jurídicos siempre provienen de un contexto normativo o fáctico más amplio. El autor debe ser capaz de extraer la esencia del argumento sin recargarlo de contexto. Algo de contexto es necesario para entender el argumento; el excesivo contexto, en cambio, lo alarga, complejiza y debilita.

Como en el cine, el director tiene que escoger el plano visual que le dé sentido a la escena, sin distraer al espectador. En derecho, a su vez, los tipos de contextos posibles en los que se insertan los argumentos son múltiples:

- *Fácticos*: cuente los hechos del caso en su justa medida. No exagere en detalles irrelevantes o innecesarios. El contexto debe ser el mínimo suficiente para entender el caso. Nunca describa, ni pruebe hechos que no sean materialmente pertinentes para la disposición jurídica del caso. Recuerde que el buen abogado es capaz de miniaturizar los hechos del caso —sin perder proporción ni vivacidad— para entenderlos adecuadamente.
- *Legales y jurisprudenciales*: toda norma legal está, analítica e históricamente, dentro de marcos normativos más amplios. Los abogados con frecuencia hacemos más recuento normativo y jurisprudencial del que es necesario o nos remontamos a la cronología histórica de una norma. Si no tienen que ver, por ejemplo, con la interpretación sistemática, con la intención del legislador o con un cambio jurisprudencial relevante, estas investigaciones que desenfocan el argumento y abruman al lector. Nuestros textos deben dar confiabilidad académica, pero no pueden terminar siendo la *Enciclopedia Jurídica Omeba*.
- *Dogmáticos*: las normas también se insertan en marcos dogmático-científicos. Los abogados tenemos la tentación de remontarnos muy aguas arriba en la exposición dogmática.

Un memorial que asuma, sin necesidad, la exposición de regiones extensas de una dogmática se vuelve pesado y verboso. El marco dogmático, de ser necesario, tiene que ser preciso y concreto.

Dice una demanda que leímos:

“Como normas violadas me permito citar las siguientes: Arts.: 1º, 2º, 4º, 29, 229, y 95 de la Constitución Nacional y Arts.: 2º, 3º, 35, 36, y Art. 69 del C.C.A. (y Arts.: 122 a 125).

“Colombia es un Estado social de derecho, lo cual implica que el Actuar de los particulares y de las Autoridades Públicas deben sujetarse a un Orden Jurídico preestablecido, como un pacto que tiene por finalidad de que los asociados tengan unas reglas claras de convivencia que permitan el logro de seguridad en todos los ámbitos para los asociados y en donde el ser humano, constituye la finalidad esencial del Orden Constitucional, donde el Estado esté al servicio de la gente y no el ser humano al servicio del Estado.

“En este contextos, el Estado como Guardián de la Legalidad de la sociedad políticamente organizada, debe responder y acceder a la declaratoria de las nulidades, para que se subsanen las deficiencias incurridas por sus agentes o servidores públicos o de los particulares, si desconocen o vulneran los derechos y garantías de los ciudadanos, de los asociados, de las personas; estos límites están normados y racionalizados en la Constitución Política o Carta Superior y en el Ordenamiento Jurídico en general”.

Este tipo de escritura resulta más inapetente que un yogur de agua. Por ejemplo, el párrafo malgasta la posición enfática al comienzo usando argumentos de cajón, en vez de ir directo al meollo del asunto. Además, se remonta a generalidades de la argumentación jurídica (“Colombia es un Estado de derecho”, “el Estado como Guardián de la Legalidad de la sociedad políticamente organizada”, etc.), que hace que la lectura se sienta pastosa. En algunas ocasiones será aceptable referirse a estas generalidades argumentativas, pero lo que no es adecuado es desaprovechar las posiciones enfáticas del texto usando lugares comunes del discurso jurídico.

Sin marcos contextuales precisos:

- Los argumentos se debilitan, el mensaje que se quiere transmitir pierde precisión y exactitud;

- El texto se vuelve largo, pesado y complejo;
- El texto puede terminar siendo excesivamente histórico o académico sin que ello sea necesario.

9.1.7. Enuncie con claridad los hechos del caso

En la práctica forense colombiana no se hace mayor esfuerzo por redactar los hechos del caso como una unidad, es decir, por redactarlos en una forma que permita comprenderlos integralmente. En su lugar, los hechos se proyectan sobre un espejo roto que refleja pedazos de la narrativa, pero impide captar su sentido global. En muchas ocasiones esto se debe a las restricciones formales impuestas por los códigos de procedimiento. Una manera de solucionar este problema es redactar una síntesis de los hechos —una especie de hechos en miniatura— que preceda al listado, abundante y confuso, de hechos atómicos en los que se fragmenta el escrito. Esta recomendación es particularmente importante para los escritos de contestación de demanda, donde el escritor enfrenta un doble reto. Por un lado presentar su narrativa de lo acontecido y por otro responder a la narrativa ofrecida por la contraparte en los hechos alegados en la demanda.

Como se dijo, la síntesis de hechos en el problema jurídico debe ayudar a elaborar estos “hechos en miniatura” ya referidos. En todo caso se deben evitar problemas de generalidad y desconcentración fáctica como: (i) la excesiva incorporación de hechos generales de trasfondo; (ii) la excesiva incorporación de detalles fácticos innecesarios para la solución del caso, y (iii) la insuficiente e inadecuada identificación de los hechos claves centrales de caso. La miniaturización, bien realizada, ofrece una herramienta para que el abogado haga una planeación más rigurosa y específica de los aspectos fácticos y probatorios del caso.

9.1.8. Enuncie con claridad y contundencia sus pretensiones

En los escritos jurídicos en Colombia hay otro lugar en el que la claridad del escrito se diluye por implosión violenta: las pretensiones. El esquema formalista medieval de pretensiones, con su clasificación en principales y subsidiarias, genera confusión al final del escrito porque puede llegar a desarmar la teoría del caso. Hechos fragmentados dañan la teoría del caso; pretensiones fragmentadas y contradictorias tienen el mismo efecto.

La acumulación de diversas pretensiones, incluso inconexas o contradictorias entre sí, vuelve los casos mucho más complejos y difíciles de

argumentar. El derecho procesal colombiano admite esta acumulación y jerarquización de pretensiones⁶. Esta posibilidad legal existe, pero debe ser usada de forma muy consciente y excepcional. Los abogados, sin embargo, frecuentemente cedemos ante la tentación de pescar con dinamita, a ver cuál de las teorías del caso, o cuál de los argumentos convence al juez.

La estrategia de la dinamita se puede intentar, pero tiende a fracasar. Fracasa porque genera tal confusión y profusión de hechos, argumentos, teorías del caso y pretensiones que el mensaje central queda completamente diluido. La acumulación de pretensiones diversas, o de pretensiones principales y subsidiarias, en estricto sentido, exige desarrollar y defender varias teorías del caso que pueden ser contradictorias. Las únicas pretensiones alternativas aceptables serían aquellas que no buscan cambiar la teoría del caso, sino que, apoyadas en la misma historia, dan alternativas de solución favorables para que el juez escoja el remedio específico. Con todo, recomendamos que, en lo posible, las pretensiones sean pocas y claras, que tengan estricta concordancia con lo argumentado y que se evite el uso de pretensiones subsidiarias incompatibles con la teoría del caso expuesta.

9.1.9. Evite que el texto parezca apresurado o sin terminar

Créase o no, en la muestra encontramos textos que lucían apresurados y en los que, por ejemplo, los argumentos no habían sido adecuadamente terminados. En algunos escritos era evidente que al autor se le había acabado la gasolina. Después de un comienzo denso y ambicioso, cuando llega al final, ya sin combustible, el escrito se torna superficial y ligero. El objetivo es elaborar un texto corto y preciso, que sea potente de principio a fin. Reserve energía para el final: la conclusión es una posición enfática obvia que tiene que ser bien aprovechada.

6 Código General del Proceso, artículo 88: *Acumulación de pretensiones*. El demandante podrá acumular en una misma demanda varias pretensiones contra el demandado, aunque no sean conexas, siempre que concurren los siguientes requisitos: (i) Que el juez sea competente para conocer de todas, sin tener en cuenta la cuantía; (ii) Que las pretensiones no se excluyan entre sí, salvo que se propongan como principales y subsidiarias; y (iii) Que todas puedan tramitarse por el mismo procedimiento. En la demanda sobre prestaciones periódicas podrá pedirse que se condene al demandado a las que se llegaren a causar entre la presentación de aquella y el cumplimiento de la sentencia definitiva. También podrán formularse en una demanda pretensiones de uno o varios demandantes o contra uno o varios demandados, aunque sea diferente el interés de unos y otros, en cualquiera de los siguientes casos: (a) Cuando provengan de la misma causa; (b) Cuando versen sobre el mismo objeto; (c) Cuando se hallen entre sí en relación de dependencia; (d) Cuando deban servirse de unas mismas pruebas. En las demandas ejecutivas podrán acumularse las pretensiones de varias personas que persigan, total o parcialmente, los mismos bienes del demandado.

9.1.10. Sostenga el interés del lector: evite que se aburra, que abandone el escrito o, peor aun, que tenga que acortarlo arbitrariamente con lectura rápida y desconcentrada

Lo hemos dicho ya varias veces, pero no sobra decirlo una vez más: un lector interesado es un lector atento. Los lectores de nuestros memoriales no siempre tienen la mejor disposición y es necesario, por ello, ayudar a crearla. Algunos de nuestros lectores tienen excesivo trabajo y la lectura de otro nuevo memorial no es un motivo de felicidad. Otros, inclusive, están en contra de nuestros argumentos y, por lo tanto, no serán amables ni caritativos con lo que escribimos. En derecho, como en literatura, es necesario pensar en la audiencia y en la forma de mantener su atención. A veces escribimos para nosotros mismos y no para los que nos leen. Por lo tanto, la primera pregunta de toda buena estrategia retórica tiene que ver necesariamente con la audiencia que leerá el discurso.

Para ayudar al lector, los textos cortos con mensajes claros son la primera cuota imprescindible. De otro lado, el texto debe tener cualidades narrativas básicas: debe tratar de conservar el interés humano de la historia subyacente —casi siempre un conflicto en búsqueda de solución—, evitar la excesiva abstracción, ofrecer análisis jurídico de calidad, enfocado y preciso, y, finalmente, ayudar al lector a que entienda el caso a profundidad.

Como dice Bryan Garner, los textos jurídicos bien redactados hacen sentir inteligente al lector; los mal redactados lo hacen sentir estúpido. Los textos bien redactados orientan al lector y lo dejan satisfecho porque empleó bien el tiempo; los mal redactados irritan, confunden e imponen más trabajo. Los malos textos confunden al lector y lo obligan a esclarecer lo que quedó oscuro. No ofrecen un mapa para entender el caso, sino que lo enredan innecesariamente.

Los temas jurídicos no son siempre fascinantes. Las redundancias y las repeticiones no ayudan a hacerlos más interesantes.

9.2. Recomendaciones para la redacción de las oraciones

Pasamos ahora a las reglas elementales de escritura, indispensables para el funcionamiento eficiente de un texto jurídico. A continuación, concentraremos nuestra atención en las oraciones y los párrafos que componen el discurso.

9.2.1. Haga un buen diseño de las oraciones de su escrito

Las oraciones son los elementos constitutivos de los párrafos y las unidades básicas de significado complejo y relacional. Si las oraciones están mal armadas, el escrito será confuso y aburrido. El discurso debe discurrir de una oración a la otra de manera natural. Las oraciones van introduciendo las premisas o ideas constitutivas del argumento del párrafo.

9.2.2. Respete el orden natural de la oración: sujeto + verbo + predicado

Esta recomendación parece obvia, pero con frecuencia es desatendida en la escritura jurídica. Una oración simple tiene un solo sujeto, un solo verbo y un solo predicado. Cuando la usamos es obligatorio usar el punto seguido al final. Por ejemplo, cuando decimos:

“El Tribunal condenó al pago de perjuicios materiales y lucro cesante”.

En la construcción de sus oraciones no confunda ni mezcle los tiempos verbales. Escoja siempre el más simple, esto facilitará la comprensión del lector. Alterar el orden natural de la oración es para los maestros Jedi. Si usted no es uno de ellos, no lo haga. Además, tenga en cuenta que el verbo jamás debe ir al final (“Poderoso tú eres, el lado oscuro en ti siento”, dice Yoda), a menos que sea un imperativo, como en este caso:

“Publíquese y cúmplase”.

La buena escritura consiste en que el lector entienda el mensaje en la primera lectura. Si la construcción de nuestras oraciones dificulta la comprensión, hemos fallado como comunicadores. Veamos un ejemplo:

“Lo anterior por cuanto solo en la medida en que la labor de unificación tenga incidencia en la resolución de un específico conflicto que involucre, al menos, algunos intereses inter-subjetivos, cobra sentido la consideración de que la falta de motivación de tal decisión resultaría atentatoria de las aludidas garantías y eso fue precisamente lo que la Corte Constitucional vislumbró y quiso evitar con la exigencia de tal motivación”.

¿Se entiende con facilidad lo que se quiso decir? Seguro que no. Antes de acabar de leer “lo anterior por cuanto solo en la medida en que” el lector estará perdido en el laberinto.

Por otra parte, recuerde que los signos de puntuación pueden alterar por completo el sentido de la oración. Dude sistemáticamente de las comas que separan el sujeto del verbo. Esta fea costumbre se ha generalizado en nuestra escritura, donde los abogados tienen la sensación errónea que en la expresión oral puede darse una pausa entre sujeto y verbo que, a su vez, justifica la coma escrita. Este error es frecuente aun en oraciones simples.

En este ejemplo corto se puede ver cómo se interpone una coma entre sujeto y verbo:

“La nulidad del laudo arbitral, se intentó mucho tiempo después”.

Es posible concluir que esta es otra característica estructural de “hablar como un abogado” que quizás no debiéramos aprender ni replicar. En los ejemplos que siguen utilizaremos la negrita para resaltar la mala práctica escritural. Para empezar, consideren el siguiente:

“De acuerdo con lo anterior, forzoso es concluir que **en el caso subju-**
dice, no obstante la responsabilidad civil que corre de cargo a las deman-

das, **no hay lugar** a condenar a esta el pago de perjuicios por daño EMERGENTE y LUCRO CESANTE, por las siguientes razones [...]”.

Y este otro ejemplo:

“Ratifica mi posición anteriormente esbozada, **lo dicho** por la Honorable Corte Constitucional, en sentencia C-111 del 40 de octubre de 2111, M.P. Magistrado Número 1, **cuando afirma** que, **excluir** funcionarios de la rama judicial y del Ministerio Público, con calidades de magistrados de tribunales, en la exención del tributo del 90% de los gastos de representación, **es transgredir** los principios constitucionales de igualdad y equidad tributaria, **por tanto**, extiende la exención a todos aquellos con similares calidades, régimen salarial y prestacional, prerrogativas, responsabilidades e inhabilidades de los magistrados de tribunal superior de distrito judicial, **en cuyo caso** se encontró mi representado, **según se** acredita con la documentación que se aporta y la que necesariamente reposa en la división de recursos humanos y en el grupo de nómina de la Procuraduría General de la Nación y, sentencia C- 222 de 2333, proferida dentro del expediente D-1111, **al aclarar que**, cuando la norma se refiere a FISCALES, **está haciendo referencia** a los procuradores delegados y agentes del Ministerio Público, en consecuencia, existe claridad meridiana referente a que a ellos también los cobija la exención tributaria de que trata el artículo 206 numeral 7 del Estatuto Tributario, a saber: [...]”.

9.2.3. Escriba oraciones cortas

Uno de los principales errores de la escritura jurídica es el tamaño y complejidad de las oraciones. En nuestra investigación encontramos oraciones enormes de más de 200 palabras (¡tome una hoja y haga el ejercicio de escribir una de esta extensión!).

Estas oraciones son de difícil comprensión porque todos sus elementos (sujeto + verbo + predicado) están inflados, se vuelven complejos y pierden fácilmente su secuencia natural. La redacción pesada es producto de malos procesos de pensamiento y distinción de ideas. En la tradición occidental, desde Descartes, pensar bien es hacer un esfuerzo por *distinguir y clarificar* ideas. La falta de puntos —seguidos y aparte— en un texto denota falta de distinción analítica en el autor. Sin puntos, las oraciones se alargan; los párrafos se amontonan y el texto se apelmaza como consecuencia de ideas que se mezclan y confunden.

Trate de aumentar el número de oraciones que contiene su prosa (esta oración tiene 11 palabras). Si su escrito tiene más oraciones por página, eso quiere decir que las está acortando (15 palabras). El punto seguido debe ser su mejor amigo para separar ideas y dar claridad a sus textos (11 palabras). Los dos puntos y el punto y coma también pueden ayudar a hacer pausas y a distinguir premisas: úselos con frecuencia (21 palabras). La puntuación frecuente adorna el texto con ritmo y claridad (10 palabras). Cada idea se sostiene por sí misma (7 palabras). La secuencia entre oraciones se da naturalmente por su similar orientación argumentativa (12 palabras). Por ello, cada oración resulta sencilla y natural (8 palabras). De cada sujeto se expresa una acción principal a la que se le da una cualificación o complementación clara (19 palabras). Si se requiere otra cualificación, debe hacerse en una oración aparte (12 palabras). Podría pensarse, sin embargo, que las oraciones cortas vuelven el estilo telegráfico o robótico (13 palabras). Este párrafo desmiente esa opinión (5 palabras).

La impresión que genera este estilo es más bien la contraria: las ideas tienen vigor e identidad, son claras y distintas. El párrafo anterior tiene un promedio de 11,83 palabras por oración.

Consejo

Los expertos recomiendan que las oraciones de un escrito no sobrepasen las 20 palabras en promedio

Este límite de 20 palabras por oración es flexible, según las necesidades expresivas no debe observarse con rigor; da, en todo caso, para un estilo

mullido (sin llegar a ser hinchado) que permite acomodar las ideas complejas tan frecuentes del texto jurídico. A pesar de esta longitud, la oración usual de los textos jurídicos colombianos es mucho más larga y fofa. Los ejemplos de oraciones largas también abundan en la muestra. Son una de las características más sistemáticas de la escritura jurídica. Considere la siguiente oración de 108 palabras:

“De conformidad con el artículo 211 de la Ley 1564 de 2012, **se tiene** que cualquiera de las partes podrá tachar el testimonio de las personas **que se encuentren** en circunstancias que afecten su credibilidad o imparcialidad y que la tacha deberá formularse con expresión de las razones en que se funda **y el juez analizará** el testimonio en esta oportunidad, **significando ello, que debe** estar probada **y su análisis** debe realizarse en conjunto con los demás medios probatorios allegados a plenario, **pues, la valoración** de dichos elementos de prueba son los que permiten al Juez de conocimiento, **llegar a una convicción** sobre los hechos objeto de estudio”.

La oración es compleja, por decir lo menos: constituye un ejemplo clásico de escritura jurídica tradicional. Se trata de un parafraseo en 108 palabras de un texto legal de 74. El parafraseo, por regla general, debe sintetizar y clarificar, no alargar y oscurecer. Las oraciones del párrafo podrían quedar redactadas así con menos palabras y mayor significatividad:

“El Código General del Proceso permite la tacha de los testimonios. La tacha se justifica cuando existen motivos que afecten la credibilidad o imparcialidad del testigo. Frente al testimonio de XYZ, propongo las siguientes tachas que afectan su credibilidad: [...]” (3 oraciones, 40 palabras en total).

Otro ejemplo que también nos sirve para ilustrar, esta vez desde la pluma judicial:

“**Por ello**, a todas luces es improcedente e inadecuado la acción escogida por el demandante **para reclamar** los perjuicios económicos causados con el restablecimiento de la ecuación financiera de los contratos de concesión, **decidido** por el Tribunal de Arbitramento, **esto es ACCIÓN DE REPARACIÓN DIRECTA**, toda vez que en consonancia con lo ordenado por el artículo 86 del Código Contencioso Administrativo, **esta sólo procede** cuando la causa sea un hecho,

una omisión, una operación administrativa o la ocupación temporal o permanente de inmueble **por causa** de trabajos públicos o por cualquiera otra causa, **situaciones que** escapan de la regulación de la acción en mención”.

En esta oración hay en realidad seis unidades sintácticas de sentido independiente que merecían ser oraciones autónomas. La buena redacción no consiste en tirarlas todas juntas para que se enreden mutuamente. Al contrario, aprenda a partir las ideas complejas en oraciones independientes.

9.2.4. Equilibre el uso de oraciones simples y compuestas: evite a toda costa la confusión y la monotonía

Esta recomendación se deriva con facilidad de la anterior. La más eficiente forma de enredar y alargar una oración es haciéndola compleja. Una oración simple tiene un sujeto y un verbo; las compuestas, en cambio, pueden tener más de un verbo y más de un predicado. La redacción se dificulta por ese solo hecho. La oración compuesta es muy frecuente y resulta necesaria frente a las necesidades argumentativas del autor. Bien utilizadas, le dan variedad y ritmo a la escritura. Así, la forma como enlazamos las oraciones evita la monotonía de los escritos, pero, cuidado, también puede generar confusión.

Encuentre un estilo que equilibre el uso de oraciones simples y compuestas. En el estilo grecoquimbaya, las oraciones simples parecieran estar prohibidas. Existe la idea falsa de que el estilo elegante y culto exige oraciones compuestas, usualmente llenas de subordinaciones largas y alambicadas. Nuestra recomendación va a contrapelo del estilo grecoquimbaya: la oración simple debe dominar el estilo; con ella se corre menos riesgo de confundir. La oración compuesta es un recurso importante, pero no debe ser una característica hegemónica.

Al usarse la oración compuesta el autor debe estar atento a que esta no pierda claridad y precisión. Lo anterior se logra en la medida en que el lector jamás pierda la referencia al sujeto. El principal problema de la oración compuesta es que el autor puede perder la rienda de la redacción y el pensamiento complejo termina siendo desenfocado. El límite promedio de 20 palabras también debe aplicarse a las oraciones compuestas.

Las ideas que exponemos los abogados se pueden expresar en oraciones simples conectadas de manera apropiada. El punto seguido, el uso ágil de conectores y la oración corta deben dominar el estilo. Estas opciones nos ayudan a desafiar el dominio estilístico de la oración larga, de la torpe coma

y de las oraciones compuestas. La carpintería de la redacción es particularmente exigente en este punto.

Considere la siguiente redacción:

“**En providencia** dictada el 14 de noviembre de 2002, **se concluyó** que los factores salariales enlistados en el artículo del Decreto 1158 de 1994 **no resultaban** aplicables a las pensiones cobijadas por el régimen de transición, **salvo que** los mismos constituyan una condición más beneficiosa para el pensionado, **en aplicación** de lo dispuesto en el inciso 3 del artículo 36 de la Ley 100 de 1993, **por cuanto** el régimen de transición implica la observancia del régimen anterior **aun para** los factores de liquidación pensional, **por ser** ésta su naturaleza”.

Esta oración de 90 palabras tiene, al menos, ocho unidades autónomas de sentido que se unen por medio de conectores de diferente tipo. La oración amontona así cualificaciones, excepciones, explicaciones, comentarios y glosas. Cada una de estas cosas puede hacerse en oraciones separadas.

Veamos otro ejemplo:

“**En vigencia** del procedimiento penal anterior, **el artículo 114** ibídem, facultaba a la Fiscalía General de la Nación, **para resolver** de manera autónoma, exclusiva y excluyente, **es decir**, sin intervención de los jueces de la República, sobre las medidas restrictivas de la libertad; **característica propia** del sistema mixto con marcada tendencia acusatorio que implementó la Ley 600 de 2000, **en el cual**, el ente instructor era quien dirigía por completo el proceso en la etapa sumarial, **en desarrollo** del artículo 249 de la Constitución Política **que, le otorgó** a la Fiscalía General de la Nación, facultades jurisdiccionales para que legal y constitucionalmente decidiera sobre esta clase de restricciones a las libertades individuales; **es decir**, se trataba de un esquema, **en el cual** la facultad de restricción a las libertades individuales, se ejercía sin intervención de los jueces de la República” (140 palabras en 3 oraciones compuestas de alta complejidad sintáctica).

¿Difícil de leer? Tome nota de lo siguiente: si su oración está llena de “ques” y “en los cuales”, revise con cuidado. Puede que esté amontonando coordinaciones y subordinaciones. La solución para mejorar su texto en estos casos es separar en dos o tres partes el argumento. El último ejemplo puede ser redactado de la siguiente manera:

“Bajo el anterior Código de Procedimiento Penal, la Fiscalía General de la Nación podía imponer autónomamente a los imputados medidas restrictivas de su libertad. Estas decisiones no tenían control judicial” (30 palabras en una oración compuesta y otra simple).

9.2.5. Utilice con cuidado las oraciones coordinadas y subordinadas

Las oraciones compuestas se pueden unir por coordinación o por subordinación. Este recurso es válido y necesario para establecer relaciones entre ideas. Sin embargo, su mal uso y reiteración es una de las principales características del estilo grecoquimbaya de nuestros textos jurídicos.

Las coordinadas generalmente implican una relación de causa y efecto. En ellas se usan conjunciones como: *de forma que, de manera que, luego, de modo que*, etc. Debe cuidarse especialmente que la coordinación no se salga de control: que la oración no crezca en tamaño y complejidad. Siempre es posible establecer la coordinación en dos oraciones separadas mediante el punto seguido, el uso posterior de conectores y la reiteración de sujetos.

Juzgue si, para el caso concreto, tiene sentido intentar la oración compuesta coordinada. Cuando la oración compuesta se haya alargado mucho, sepárela con la ayuda invaluable del punto o del punto y coma. No utilice la coma para este propósito: con ello solo lograría amontonar las oraciones, en vez de coordinarlas de manera gramaticalmente aceptable.

Como dijimos, la oración compuesta constituye la principal epidemia del mal estilo jurídico. En estas construcciones, la idea central pierde fuerza y corre el riesgo de enredarse en otras que contienen cualificaciones y precisiones de todo tipo. El sujeto y el verbo se desconectan vertiginosamente. El resultado es, cuando menos, confuso. Para entenderla, es necesario leer varias veces:

“**Teniendo en cuenta que** el acto administrativo que se demanda es claramente contrario a la constitución y a la ley, **solicito de conformidad** con lo consagrado en el artículo 155 del C.C.A., **solicito se decrete** la SUSPENSIÓN PROVISIONAL de la resolución del fallo de primera instancia fallado con el número 1.1111 del 16 de noviembre de 2012, y la resolución 2.222 del 14 de diciembre de 2012 **con la que** se deja en firme el fallo, **del proceso** número 3583 del 11 de noviembre de 2022, **y la nulidad** de la resolución ordinaria número

33.333 del día 25 de abril de 2033 **y notificada** el día 16 de abril de 2013, **se demostrara** que estos fallos son contrarios a la constitución **y que** fueron resultados de actividades temerarias de la ENTIDAD PÚBLICA 1”.

Por su parte, las oraciones subordinadas o secundarias no tienen autonomía propia. Dependen completamente de la principal y vienen unidas a ella por medio de una conjunción o de un pronombre relativo (el cual, la cual, los cuales). En este tipo de oraciones, una cláusula o frase subordinada se adjunta a uno de los elementos principales de la oración (sujeto, verbo, predicado) para modificarla o cualificarla. La subordinación presenta muchos problemas: por definición, introduce un elemento secundario a la oración y, por tanto, puede diluir o distraer su punto central; alarga la oración; favorece los errores de construcción; distancia el sujeto del verbo; confunde la relación entre lo principal y lo subordinado, invirtiéndola; y, finalmente, dificulta la comprensión del texto.

Las oraciones de este tipo pueden llegar a ser largas secuencias llenas de “el cual”, “cuyo/s”, “que tal cosa...”, “de que tal cosa...”, “quien hizo tal cosa...”, “donde pasó tal cosa...”, etc. En estas construcciones la coma es reina y el punto se ha perdido en el exilio. El lector se queda sin aliento y, con frecuencia, tiene que leer varias veces el párrafo para entenderlo. La magia del buen escritor consiste en que el lector comprenda las ideas en una sola pasada⁷.

Una cadena indiscriminada de subordinaciones debilita el discurso. Si la va a usar, lo importante es que la subordinación potencie la oración principal en vez de hacerla confusa. Para lograrlo, asegúrese de que la información más importante se encuentre en la oración principal y recuerde que el orden natural es preferible.

Evite la siguiente redacción:

“Si bien, el Ministerio de Minas y Energía es la autoridad gubernamental minera a nivel nacional, **se tiene que, por la ausencia** de una intervención, efectivamente de su parte, **y por la ausencia** a su cargo, de deber alguno de intervención, **respecto de la situación** jurídicamente relevante **que en el proceso** de la referencia concretamente se

7 Aunque, claro, excusamos las profundidades de la escritura de Hegel, Husserl, Heidegger y Sartre. Allí hay que releer mucho a pesar de que la prosa sea clara. La complejidad es conceptual, no gramatical.

examina, **este Ministerio, aduce no constarle** ninguno de los supuestos hechos enlistados en la demanda” (73 palabras, 1 oración).

En su lugar escriba:

“El Ministerio contestó la demanda diciendo que no le consta ninguno de los hechos alegados. Esto es inaceptable porque, en este tipo de casos, el Ministerio es la autoridad gubernamental responsable del tema”.

Esta respuesta resalta las graves omisiones del Ministerio de forma más clara y económica: 3 oraciones, 42 palabras.

9.2.6. Jamás junte dos o más oraciones sin aclarar el sentido de su unión

Las oraciones compuestas sin nexo, simplemente amontonadas, o en las que el nexo es tan solo una coma en lugar de un punto seguido o un conector explícito se denominan oraciones yuxtapuestas y son absolutamente desaconsejables. Sin embargo, este error es muy frecuente en la escritura jurídica: se encuentra en recuentos fácticos, en redacción proveniente de dictados y, en general, en redacción de pobre calidad.

Leímos en un texto:

“El acusado huía por la carrera séptima, llevaba cuatro latas de leche de marca Klim, los agentes de policía corrieron detrás de él...”.

Y en otro:

“Nos encontramos frente a un proceso de reparación directa, dado que la sociedad demandante pretende el resarcimiento de un perjuicio, el cual afirma fue causado por agentes del Estado”.

Evite redacciones de ese tipo. Es mejor escribir así:

“El acusado huía por la carrera séptima mientras los agentes de policía lo perseguían. Llevaba consigo las latas de leche hurtadas”.

“En esta acción de reparación directa solicitamos el resarcimiento del perjuicio que ocasionó el Estado”.

9.2.7. Escriba oraciones con arranques enfáticos

Lo hemos dicho varias veces: todo comienzo debe ser enfático. Esta recomendación retórica es cierta para el texto, para el párrafo y también para

el inicio de la oración. Sea consciente de ello, y reserve la información más importante para el comienzo de la oración. No comience con información secundaria o irrelevante. El sujeto ocupa casi siempre la posición enfática en la oración. La comunicación empieza por saber de quién o de qué estamos hablando: del demandante, de la acusación, de una norma, etc.

Esta recomendación es particularmente cierta para oraciones compuestas donde el autor comienza con el elemento subordinado. Esto solamente es válido cuando sea indispensable la información que aporta, o cuando la oración principal no se comprendería sin ella, pero esto ocurre en casos excepcionales. Por esto es útil invertir el orden de la oración subordinada y la principal para encontrar el lugar adecuado privilegiando el orden natural. La concisión y el orden hacen toda la diferencia.

Veamos esta redacción:

“Ahora bien, si lo que quiso expresar el apoderado del demandante fue que no se le concedió la reposición contra la Resolución No. 1111 del 13 de diciembre de 2111, **al respecto manifiesto lo siguiente:** habiendo subido al mismo tiempo las dos peticiones (nulidad y apelación) a la autoridad disciplinaria de segunda instancia, la solicitud de nulidad fue decidida mediante Resolución No. 2222 del 13 de diciembre de 2012, en tanto que el recurso de apelación dirigido contra el fallo sancionatorio fue resuelto al día siguiente, por Resolución No. 2222 del 14 de diciembre de 2333, puesto que el inciso octavo del art. 59 de la Ley 1474 de 2011 establece que ‘El ad quem dispone de diez (10) días para proferir el fallo de segunda instancia’”.

En el ejemplo, el elemento subordinado asume la posición enfática y la tesis central (“manifiesto lo siguiente”) se pierde en el cuerpo de la oración y del párrafo. La oración que sigue es, en todo caso, oscura y de difícil comprensión. Su problema de redacción proviene quizás de una cuestión de fondo: si la contraparte alega que no tramitaron el recurso de reposición, hay que contestar directamente por qué tal determinación no viola el debido proceso. La referencia a la apelación y a la nulidad no parece pertinente. Y si lo es, falta una premisa del argumento. Una propuesta de nueva redacción para desenredar esta sintaxis requeriría, en este caso, una clarificación de la argumentación sustantiva que se quiere hacer.

9.2.8. Prefiera la voz activa

Además de mantener el orden natural de la oración (sujeto, verbo y predicado), en la escritura es fundamental privilegiar la voz activa. Esto permite enfocar las ideas de manera más directa y breve. Como en este ejemplo:

“Juan golpeó a Enrique” (voz activa)

En cambio, la voz pasiva es menos económica y precisa:

“Enrique fue golpeado por Juan”

Es notorio que la voz pasiva requiere de mayor número de palabras y exige una mayor complejidad sintáctica. Con frecuencia, además, la voz pasiva esconde o elude información vital: en “Enrique fue golpeado” se pierde el quién de la acción y se deja al complemento directo como sujeto de oración; por tanto la información resulta incompleta. No se sabe quién golpeó a Enrique.

La información que falta aparece como implícita y puede generar ambigüedades:

“La resolución fue expedida el día de ayer”

En vez de:

“El Ministro de Salud expidió ayer la resolución”

Esta forma de pasivo constituye, de hecho, una perífrasis de la voz activa: se le conoce, por tanto, como pasivo perifrástico y, salvo razón poderosa, debe ser evitado.

Pero, con todo, la principal función —y problema— de la voz pasiva radica en la aparente impersonalidad y abstracción que adopta el texto. Esta pasividad, donde el derecho opera sin agentes ni operadores, les encanta a los abogados, pero genera un estilo impersonal y oscuro.

Otra forma de crear este efecto se da en las oraciones impersonales que se introducen con el pronombre *se*. Comparemos los siguientes ejemplos:

“Se aceptó el recurso de nulidad interpuesto por la Agencia...”

“Se solicitó el desglose del expediente...”

Desaparecer o desplazar el sujeto genera incertidumbre y debilita el sentido de la oración. Algunas veces es útil, como cuando el padre les pregunta a sus hijos juguetones quién rompió el jarrón y los hijos le responden: “Papá, el jarrón se rompió”. Sin embargo, como los jarrones no se rompen solos, es más directo y claro decir:

“La Agencia solicitó la nulidad y el juez la aceptó por...”

“El demandante solicitó el desglose del expediente”

El uso de la voz pasiva es estructural en la escritura jurídica colombiana. Los ejemplos abundan. Identifíquelos en sus propios textos. En los nuestros también abundan así que, aquí, como en casi todas las recomendaciones de este manual: *mea culpa*.

“En la etapa de pruebas **se decretó la** documental allegada al expediente, **dándole** a cada documento el valor probatorio que amerite, **advirtiéndose** que ninguno de ellos fue tachado de falso” (1 oración, 30 palabras).

Como esto lo dice un juez, sería más claro redactar:

“En la etapa probatoria valoré los documentos aportados. Las partes no tacharon su validez” (2 oraciones, 14 palabras).

Veamos otro ejemplo:

“Y es que incluso posteriormente, **se desencarga** mediante Resolución 2222 del 22 de agosto de 2111, del cargo de Delegada Departamental, y mediante Resolución 3333 del 22 de agosto de 2211, **es encargada** como Delegada Departamental pero en el Departamento de la Nación. Lo que quiere decir que inmediatamente **se le quitó el encargo** (Resolución 3333 del 30 de julio de 2111) que sirvió de considerando a la Resolución de Nombramiento del Dr. Funcionario Número 1, esa condición desaparece por sustracción de materia”.

En este último caso, el pasivo hace invisible a un personaje central: al jefe de la demandante contra quien se dirige el pleito. A las “personas” no “se

les contrata” o “se les despide”, ni simplemente “son contratadas” o “despedidas”. Estos actos son siempre personales y describen una interrelación humana y jurídica: alguien le hizo algo a alguien. Por eso, es mejor decir que “Elías contrata a María” o que “Angélica denegó el traslado de Giulia”. El conflicto es activo y no pasivo. La redacción debería reflejar —en vez de ocultar— esa dinámica.

En los textos citados se pierde el sujeto y su dominio sobre la acción. Estas omisiones resultan en un estilo más pesado e impreciso, con pérdida de información para el lector y con merma de la vivacidad del texto.

Este problema también surge con frases de este tipo: “se considera”, “se estima”, “se afirma”, porque el sujeto que considera, estima o afirma no se revela de manera directa. La construcción esconde al sujeto de la acción y con ello genera ambigüedad.



9.2.9. Queísmo y dequeísmo

En nuestra cultura jurídica oral y escrita, es frecuente la utilización incorrecta de la expresión “de que”. El dequeísmo es el uso de la preposición *de* antes de la conjunción *que* cuando no es necesario. Por ejemplo: creo *de que* es injusto.



Para determinar cuándo se debe usar *de* como nexos dentro de la oración, usualmente se recomienda transformarla en una pregunta. Siguiendo con el ejemplo anterior, sería: ¿qué creo?

Si dentro de la pregunta es necesario mantener la preposición *de* es porque la oración afirmativa debe también llevarla; si la pregunta no necesita la preposición, la oración afirmativa tampoco. Respuesta: creo que es injusto. Use esta sencilla técnica en casos de duda.

Veamos con otro ejemplo:

		Verificación
Temo que perdamos el proceso	Temo de que perdamos el proceso	¿Qué temes?

El queísmo es todo lo contrario. Consiste en eliminar la preposición *de* cuando es necesaria ante la conjunción *que*. Para comprobar si se necesita, siga el mismo consejo, convierta la oración en pregunta:

		Verificación
El testigo se acordó de que tenía un saco rojo	El testigo se acordó que tenía un saco rojo	¿De qué se acordó el testigo?
El abogado lo convenció de que era un error	El abogado lo convenció que era un error	¿De qué lo convenció el abogado?

9.3. Recomendaciones para la composición de párrafos

9.3.1. Haga un buen diseño de los párrafos de su escrito

El párrafo es una unidad fundamental del discurso. De hecho, el párrafo es, para los buenos escritores, la unidad básica de transmisión de sentido articulado. La palabra y la oración ayudan a armar el significado, pero no construyen por sí solos la argumentación. La argumentación, propiamente dicha, solo empieza a aparecer en el párrafo. El párrafo es la unidad mínima ordinaria que permite la transmisión de un argumento. El desarrollo de cada argumento se hace en párrafos que exponen los silogismos básicos que lo conforman.

Aunque es muy frecuente en la prosa jurídica colombiana encontrar páginas enteras sin ruptura entre párrafos, no escriba en bloques continuos largos. Eso déjesele a genios como García Marquez, quien se dio el lujo de escribir todo un libro, *El otoño del patriarca*, sin puntos aparte. Aprenda a separar los párrafos. Los bloques continuos confunden ideas al mezclarlas indiscriminadamente. Esta forma de composición atropella las ideas y los ojos porque no da pausa al lector, no permite airear la página escrita y, finalmente, no permite separar los argumentos constitutivos del discurso.

Los párrafos son agrupaciones de oraciones, usualmente entre tres y nueve, en los que se desarrolla un argumento diferenciado que es parte del discurso. Al plantear una idea bien diferenciada, los párrafos pueden tener diferentes propósitos:

- Enunciar de manera sintética la conclusión del argumento;
- Anunciar el orden y desarrollo del argumento;

- Desarrollar una premisa de un argumento complejo;
- Desarrollar un argumento sencillo en su integridad.

De forma más específica para el texto jurídico, el párrafo puede:

- Transcribir o comentar la norma sobre la que se basa el argumento;
- Dar una razón a favor de la conclusión del argumento;
- Dar un ejemplo o contraejemplo que ilustre el argumento;
- Citar una opinión autorizada —doctrinal o jurisprudencial— que comente el argumento;
- Establecer una limitación o excepción al ámbito de valor del argumento;
- Rescatar o resumir el mensaje de un artículo, libro o sentencia importantes para la conclusión jurídica.

Y, así por el estilo, el párrafo puede cumplir muchísimas otras funciones.

9.3.2. Escriba párrafos cortos

Algunos estudios han mostrado que la extensión media de los párrafos disminuyó en los escritos doctrinales de derecho en el período entre 1900 y 2009⁸. Es cierto que los textos de comienzos del siglo XX tendían a ser “macizos”, tanto por elecciones tipográficas como autorales.

Recomendación

La extensión promedio de un párrafo no debe superar 150 palabras (10 líneas, 950 caracteres). El máximo admisible debe estar entre las 230-250 palabras. El mínimo puede ser una única oración sencilla y potente en una sola línea de texto.

El escrito debe contener una mezcla de párrafos cortos y otros más largos con respecto al promedio de 150 palabras y sin que ningún párrafo individual pase de las 250. Una idea, premisa o argumento de más de 250 palabras

8 Garner, Bryan. *Legal Writing in Plain English*, second edition. Chicago: University of Chicago Press, 2013, pp. 88 y ss.

se vuelve excesivamente compleja en la mayoría de los casos. Con esa extensión, además, el párrafo se tragaría completa la mayor parte de una página impresa sin darle respiro ni descanso al lector. Este problema se agrava si el texto se diagrama a doble espacio.

Con la longitud promedio de 150 palabras, la composición de cada párrafo puede oscilar entre tres y nueve oraciones. Como hemos visto, es recomendable que el promedio de palabras por oración no supere las veinte. Pero, por supuesto, los párrafos y las oraciones deben ser largos o cortos, según la necesidad argumentativa y expresiva del autor, siempre y cuando se mantengan los promedios generales recomendados.

Es frecuente que el primer párrafo de nuestros escritos judiciales esté mal redactado. Como se trata de un párrafo de saludo y presentación de partes, los abogados piensan que deben hacer todo eso en un único párrafo y, aun peor, en oraciones gigantescas sin descansos⁹.

9.3.3. Empiece el párrafo con una oración “tópica” o “temática”

El comienzo del párrafo es fundamental. Así como el comienzo del texto constituye una fantástica oportunidad de énfasis que utilizamos con el *lead* o abre bocas, el comienzo del párrafo es igualmente importante. Abra cada párrafo con una oración “tópica” o “temática” que le cuente al lector, de entrada, su aporte específico al desarrollo de la argumentación. Allí se debe expresar su idea o punto central, en la formulación más clara y memorable para enganchar al lector. Es frecuente, sin embargo, que los abogados desaprovechemos esta posición de énfasis al comienzo del párrafo con oraciones débiles, técnicas, oscuras o meramente repetitivas.

Muchos párrafos comienzan así:

“El artículo 229 de la ley 1437 de 2011 expresa...”

Es posible que en algunas ocasiones esta sea una buena oración temática o tópica. En la mayoría de los casos no lo es porque el párrafo luego desarrolla alguna inferencia o conclusión a partir de la cita. El tema central es el desarrollo del análisis, no la cita de la norma.

9 El primer párrafo de un memorial que leímos tenía 518 palabras (150 es el máximo recomendado) y estaba dividido en apenas 6 oraciones. La longitud promedio de las oraciones era de 86,3 palabras. Una sola oración de 261 palabras. Y este párrafo era el primero del escrito. Difícil seguir leyendo, piensa cualquiera.

Para escribir la oración tópica piense cuál es el punto central del párrafo. No les dé el lugar privilegiado del párrafo a los elementos secundarios del argumento, sino a su punto central. En el ejemplo antes citado, el escritor del memorial quería solicitar una medida cautelar para proteger el objeto del proceso o la ejecución de la decisión. En la petición no había ningún punto polémico o difícil. Estrictamente hablando, no parece necesario arrancar con la norma del código, que es bien conocida y que solo se pide aplicar al caso concreto. La petición de la medida debería ocupar el lugar enfático y la cita legal debería ser eliminada o llevada a pie de página. Sería más contundente escrito así:

“Pido el decreto de la siguiente medida cautelar...”

9.3.4. Evite el párrafo unioracional

No escriba párrafos largos que, para empeorar las cosas, sean de una sola oración. Cuando esto ocurre, dos errores se sobreponen: el párrafo largo y la oración larga y compleja.

Si la recomendación es que el párrafo tenga máximo 150 palabras, no es recomendable que esté constituido por una sola oración. Las oraciones que pasan del rango de las 30 o 35 palabras adquieren una complejidad sintáctica que las vuelve peligrosas. Qué decir de una de 50, 100, 150 y más palabras.

Es obvio, de otro lado, que nada obsta para que un párrafo corto esté escrito en una sola oración concisa y potente. Pero el párrafo largo unioracional casi siempre exige edición profunda y rigurosa para identificar sus premisas y dividir las con varios puntos seguidos.

En la muestra encontramos párrafos unioracionales con enorme frecuencia. Esta característica está tan presente que incluso parecería que los abogados la consideran marca de buen estilo. Pero, infortunadamente, están muy equivocados. En la revisión encontramos, para mencionar solo algunos, párrafos unioracionales de 216, 240, 246 y 286 palabras. Esta es una parte de nuestro estilo que deberíamos corregir ya que oraciones como la siguiente son muy comunes:

“Dadas las premisas jurídicas enunciadas, queda pues en claro, que si INSTITUTO DESCENTRALIZADO XYZ, respecto de las funciones que le son inherentes, debía intervenir, en uno u otro sentido, en

la situación jurídicamente relevante examinada en el proceso judicial de la referencia, o si de hecho se tiene que intervino, pero supuestamente en forma indebida, o defectuosa, respecto del cumplimiento de los deberes institucionales a su cargo —conforme se pueda inferir de los supuestos hechos expuestos en el acápite respectivo por la accionante, en el memorial que fuera admitido en calidad de demanda—, esa entidad, jurídicamente, por gozar de plena autonomía, y encontrarse jurídicamente, según las disposiciones anteriormente listadas, facultada para actuar directamente como sujeto procesal, y sin necesidad de acudir mediante el ser representada por el MINISTERIO Q, por contar con personería jurídica propia, no puede concluirse cosa distinta a que este Ministerio, no tiene deber institucional para comparecer en su defensa y tampoco, como garante del INSTITUTO DESCENTRALIZADO XYZ, porque, por las funciones de esta entidad gubernamental, o que por su cumplimiento, o que por las consecuencias jurídicas o antijurídicas que se deriven de su intervenir, resulte un supuesto por el cual habrá de responder, al no ser efectos jurídicos que en nada atañen a este Ministerio, no conllevan a su involucramiento sustancial, y por ende, menos, procesalmente” (1 párrafo, 1 oración, 216 palabras).

La idea de fondo no es muy compleja. Esta oración podría mejorarse así:

“En el presente proceso no es legalmente necesaria la comparecencia del Ministerio Q. El Instituto descentralizado XYZ tiene personería jurídica autónoma y es responsable directamente de sus actos y hechos administrativos. El Ministerio Q, por tanto, no tiene que comparecer ni en su defensa, ni en garantía de sus decisiones. De esa falta de comparecencia no puede desprenderse ningún defecto de debido proceso que altere la validez de lo actuado” (1 párrafo, 4 oraciones, 70 palabras).

9.3.5. Haga buenas conexiones entre las secciones y párrafos de su escrito

La fluidez de un texto depende de las transiciones entre las secciones y los párrafos. Los buenos escritores son maestros en esto. En la primera oración temática del párrafo, el autor también debe marcar el tipo de transición que desea establecer entre el texto precedente y el párrafo que está redactando. Esta función la cumple de manera aun más importante la primera oración del párrafo inicial de una nueva sección o subsección de texto.

Resalte en amarillo todas estas primeras oraciones de párrafo y léalas en secuencia para comprobar que ellas, por sí solas, son capaces de transmitir, al menos en líneas generales, el sentido y ritmo del discurso. Esta es una buena técnica para asegurarse de que no ha desaprovechado las posiciones enfáticas que naturalmente surgen en el texto por su división en párrafos.

Como hemos dicho, cada párrafo debe aportar algún nuevo punto o idea así sea —como en este párrafo que usted está leyendo— una reiteración intencional que el autor considera importante por razones de énfasis: aquí el nuevo punto consiste precisamente en repetir la importancia de algo dicho antes con el conector en cursivas (“como hemos dicho”) que marca una reiteración explícita. Este valor agregado al discurso, aunque mínimo, debe marcarse con “conectores” que establezcan algún tipo de relación lógica entre ideas que se van presentando.

Los conectores le indican al lector lo que viene. Se emplean comúnmente dos técnicas gramaticales para generar transición, continuidad y conectividad en el texto: de un lado se emplean los pronombres; y, del otro, se emplean las conjunciones que sirven como conectores y organizadores lógicos del discurso.

9.3.5.1. Use con cuidado los pronombres: no permita que el lector pierda de vista el sujeto de la oración

Los pronombres son, sencillamente, palabras que señalan a personas u objetos, o remiten a hechos ya conocidos por el hablante y el oyente. Son palabras que sustituyen a los nombres y permiten que el discurso fluya con mejor ritmo. Es mejor decir:

“En la Sentencia C-355 de 2006 la Corte Constitucional declaró la inconstitucionalidad parcial del tipo penal de aborto. En esta sentencia [aquí, en esa decisión, allí, etc.], la Corte determinó que...”.

En vez de caer en la pesada e innecesaria reiteración del mismo sujeto:

“En la Sentencia C-355 de 2006 la Corte Constitucional declaró la inconstitucionalidad parcial del tipo penal de aborto. En la Sentencia C-355 de 2006, la Corte determinó que...”.

Como ocurre en el ejemplo anterior, el pronombre (“esta”) sustituye un sujeto/sustantivo (“la Sentencia C-355 de 2006”) que ya ha sido presentado al

lector. Esta función pronominal se consigue, de forma muy sencilla, con los diferentes tipos de pronombres que los gramáticos han identificado: personales, demostrativos, posesivos, indefinidos, numerales, interrogativos, exclamativos y relativos. No tenemos que entrar aquí en mucho detalle: basta con recordar la importancia fundamental que tienen los pronombres en la continuidad del argumento. Así, en la oración “en **esta sentencia**, la Corte determinó que...”, las palabras “en esta sentencia” hacen referencia, evidentemente, al texto de la Sentencia C-355 de 2006 de la Corte Constitucional, sin necesidad de volver a mencionarla de manera explícita.

Esta forma de continuidad narrativa, recupera un sujeto u objeto ya conocidos y se los trae a la nueva oración mediante un pronombre para impedir la excesiva repetición del mismo nombre propio o común. Así se va tejiendo la continuidad del relato con una cierta elegancia que impide la redundancia y la fatiga. Si el sujeto es claramente conocido, se acaba de enunciar en la frase anterior y la técnica no deja lugar a ambigüedades, es frecuente leer: “**Eso** significa que...”; “**esta** [pretensión] es aceptable; **aquella** no...”; “**el primero** [de los cargos] no prosperará”; “**Ellos** no contestaron la demanda”; “Después de **adquirido**, **lo** lavó con cuidado”.

Pero el uso de los pronombres debe ser cuidadoso. Verifique que el lector pueda identificar claramente el sujeto que el pronombre está reemplazando: si no es así, revise la continuidad de la narración y elimine la confusión. Esta técnica es perfectamente válida siempre que no genere dificultades de comprensión para el lector.

Es común ver en la redacción jurídica la utilización de pronombres que no dan adecuada continuidad al discurso porque introducen ambigüedades por descuido del autor:

“La demanda fue desestimada por tres razones: en primer lugar, porque ya existía cosa juzgada; en segundo lugar, porque los argumentos de fondo fueron descartados; y, en tercer lugar, porque el hecho ya había sido superado. **Este argumento** es falacioso y debe ser desestimado porque...”.

¿A cuál de los tres argumentos se refiere? Es frecuente que los escritores en derecho en Colombia utilicen conectores que generan confusión o que dificultan la comprensión del texto. En el siguiente ejemplo el autor construye

un párrafo con una sola oración de 150 palabras, donde el conector es un inmenso sujeto pronominal complejo de 22 palabras que, sin embargo, no logra clarificar a qué cosa específica se está refiriendo el autor:

“Importante resulta precisar que los argumentos que esgrima el solicitante, así como las motivaciones que sustenten la decisión de selección para revisión, no constituyen limitación alguna para el Consejo de Estado respecto de los temas de decisión que han de ser estudiados y resueltos en el respectivo fallo, dado que la consecución del propósito de unificación de la jurisprudencia exige un pronunciamiento sobre todos aquellos aspectos de orden jurídico trascendentes para el completo y correcto entendimiento de los asuntos o materias que deban resolverse en cada caso, precisarse o desarrollarse a propósito del ejercicio de las correspondientes acciones populares o de grupo, aspectos que tan solo podrán ser realmente identificados en el momento mismo en que se acometa el estudio de fondo para fallo en virtud de la correspondiente revisión eventual [...]”.

9.3.5.2. Aproveche los conectores para darle fluidez al texto

Las “conjunciones” también se conocen como “conectores” o “palabras-puente”. Con ellas el autor marca relaciones lógicas explícitas entre los diversos elementos de su argumento. Un mal párrafo es una idea que no se conecta claramente con las anteriores a través de un sujeto ya introducido en el discurso (pronombre) y/o a través de un conector lógico bien definido (conjunción).

Sin conectores, el discurso no avanza ni se desarrolla con claridad. Estas relaciones de continuidad expositiva resultan fundamentales para cualificar el valor que la nueva idea aporta frente al discurso precedente. Las conjunciones o conectores tienen varias funciones:

- Los que añaden un nuevo punto o idea que tiene identidad, confirma o hace alguna comparación con el discurso anterior: *y, también, además, de la misma manera, del mismo modo, en el mismo sentido, otro/otra, similarmente, en esa línea...*
- Los que añaden un nuevo punto o idea que se ensambla con el punto anterior: *a propósito de esto, en sentido análogo, usando como pretexto lo anterior...*

- Los que añaden un nuevo punto o idea que contradice o contraargumenta frente al discurso anterior: *a pesar de esto, no obstante lo anterior, pero, sin embargo, en contraste con, infortunadamente, contrario a, ahora, ahora bien, con todo, antes bien, aun así*. ¡Pero, por favor, no utilicemos el pleonasma “más sin embargo”!
- Los que añaden un nuevo punto o idea que opera como causa de algún elemento del discurso anterior: *porque, dado que, ya que, cuando...*
- Los que añaden un nuevo punto o idea que opera como consecuencia o resultado o que continúa con la misma dirección argumentativa de algún elemento del discurso anterior: *en consecuencia, como resultado, así, de esa forma, por tanto, entonces, se sigue que, se desprende que...*
- Los que añaden un nuevo punto que enfatiza algún elemento del discurso precedente: *con seguridad, ciertamente, es claro que, es obvio que...*
- Los que añaden un nuevo punto que sintetiza elementos del discurso anterior: *en suma, en resumen, para concluir, en conclusión...*
- Los que añaden una secuenciación de elementos del discurso: *primero, segundo, antes y después, finalmente, en primer lugar...*
- Los que añaden un nuevo punto que da razones para justificar algún elemento del discurso anterior: *por esto, por esta razón, por este argumento, en vista de lo anterior, dado que...*

Los conectores, en todo caso, se pueden construir de forma completamente libre. Estos listados, por tanto, no son cerrados. Solo buscan generar conciencia de la importancia fundamental de la relación lógica entre ideas. Úselos con frecuencia y propiedad. No cuelgue o amontone oraciones y frases: conéctelas con precisión, entendiendo cómo el nuevo párrafo orienta el sentido del discurso, lo mueve hacia adelante o hacia atrás, argumenta o presenta un contraargumento, coordina, subordina, cualifica, limita, matiza, ejemplifica, introduce, resume, explica, concluye, etc.

Sin esta conciencia lógico-lingüística, el autor puede estropear la estructura del texto y con ello su coherencia. En primer lugar, por ejemplo, cuando dos elementos “cuelgan” el uno al frente del otro y el autor no especifica el carácter de la relación lógica entre ellos; o, en segundo lugar, cuando el autor postula una relación lógica entre dos componentes que es errónea, inexacta o incoherente con el desarrollo anterior del discurso.

Esto último ocurriría, por ejemplo, si dos ideas contradictorias son presentadas con un conector que marca continuidad discursiva. Hay algo evidentemente anómalo en el conector de la oración:

“La demanda era contundente y el juez la desestimó”.

La estructura exige que digamos más bien que:

“**Aunque** la demanda era contundente, el juez la desestimó” o, mejor aún, “la demanda era contundente **pero** el juez la desestimó”.

Los discursos sin conectores no especifican la forma como el argumento se desenvuelve. Sin estas señales de avance, el discurso pierde fluidez, se vuelve confuso y, finalmente, se estanca. La claridad y coherencia del discurso sufre notoriamente cuando ello ocurre.

9.4. Recomendaciones para la selección y uso de palabras

9.4.1. Escoja la palabra exacta en el momento correcto: use un vocabulario variado y preciso

El discurso se aprecia e interpreta como un todo, pero su claridad, precisión y belleza depende de las palabras que lo componen. El mensaje no será exitoso si sus elementos constitutivos están mal seleccionados.

La preocupación por la palabra no es formalista ni preciosista. No consiste en sacar sinónimos del diccionario, como quien saca bombones de una caja de chocolates¹⁰. Se trata, más bien, de seleccionar la palabra exacta para el

10 Las palabras relacionadas no son “sinónimos” o “antónimos” sin más. Son parte de un campo de significación específico donde existen múltiples recursos que no son idénticos. Así, las palabras que se ubican en un mismo campo semántico expresan “matices”. El conocimiento profundo de un campo semántico no se hace por el mero uso del diccionario. Requiere experiencia escritural, exposición al uso y sabiduría social.

momento exacto. Esta tarea es compleja porque requiere precisión, no artificiosidad. Se trata de una semántica al servicio de la lógica y de la comunicación.

La selección correcta de palabras acorta la redacción, da precisión al escrito y valoriza la credibilidad del autor. Escójalas con cuidado. En lo posible, no use palabras feas, rebuscadas, pretenciosas o poco comunes en el lenguaje ordinario. Estas causan disonancia en el texto, cortan su fluidez e incluso pueden afectar la comprensión del mensaje que quiere transmitir.

9.4.2. Use con cuidado la dogmática en la comunicación jurídica: no abuse de los conceptos jurídicos

Como lo argumentamos en el primer capítulo, el lenguaje del derecho es fundamentalmente un lenguaje ordinario. Es cierto que su propia construcción dogmática y los temas especializados que regula pueden aportar terminología particular a su aparato conceptual. Pero la pretensión de que el lenguaje del derecho es, en su conjunto, una lengua de especialidad o tecnolecto es una ficción. El derecho no es como la química, desde el punto de vista lingüístico. Cuando algunos insisten que hay que “aprender a hablar como un abogado”, parecen referirse al uso de un lenguaje de especialidad, pero este constituye, en realidad, una jerga.

Aquí proponemos otra manera de entender aquello de “hablar como un abogado”. Los abogados debemos hablar —y escribir— bien, de manera comprensible para nuestros usuarios, directo al punto, con precisión, elegancia, verdad, corrección normativa, lealtad con la justicia y con la contraparte.

Por ello, nuestra recomendación es la siguiente: hable y escriba de manera sencilla, teniendo en cuenta un doble objetivo:

- Para hacer pedagogía jurídica. Logre que los usuarios del derecho entiendan los intereses, los derechos y los argumentos, y
- Para lograr persuasión técnica y profesional. Logre que la audiencia especializada de jueces y abogados capte su argumento y admire su potencia.

Reemplace la pedantería conceptualista con claridad lógica y expositiva. No es necesario que sus memoriales rehagan o repitan lo que ya construyeron tan adecuadamente Carrara, Welzel y Roxin —en penal—, Puchta, Joserand y Guzmán Brito —en civil—, Chiovenda, Carnelutti y Calamandrei

—en procesal— y, por completar la lista con una encarnación trinitaria en derecho público, Jellinek, Vedel y Alexy.

Use los conceptos dogmáticos y técnicos del derecho cuando sea necesario. Pero no monte su estilo de prosa en la redacción pandectística alemana de finales del siglo XIX. Escriba, más bien, como un escritor riguroso y, al mismo tiempo, natural, del XXI.

9.4.3. Escriba directo: evite los abusos en la “nominalización” de verbos

En los textos jurídicos es común la tendencia a transformar los verbos en sustantivos, en vez de usarlos directamente. Este uso genera ambigüedad, sensación de impersonalidad y cacofonía. Consideremos un ejemplo que los abogados usamos con frecuencia:

“Se sugirió el procedimiento de liquidación”

Esta oración convierte el verbo *liquidar* en el sustantivo *liquidación* (es decir, lo nominaliza). Además, acumula otro error: está construida sin sujeto visible. La oración se vuelve abstracta y misteriosa, cuando afirma que “se sugirió el procedimiento de liquidación”, como si una voz de ultratumba hubiese hablado.

Nuestra recomendación es que se diga todo de manera más directa:

“El Superintendente de Sociedades sugirió liquidar XYZ”

Queda mejor escrito así. La voz pasiva cambia por la activa, y en vez del sustantivo terminado en *-ión* se usa el verbo. La frase tiene más claridad y vigor: sabemos ahora quién sugirió qué.

Si lo revisa con cuidado, los textos jurídicos están inundados de esta forma de redacción basada en sustantivos derivados de verbos. Esta práctica hace que los textos sean difíciles de seguir y entender; además, los vuelve lentos e imprecisos. Aquí la desaconsejamos rotundamente. Veamos más ejemplos:

“La usuaria trae la factura y presenta **reclamación**”

Aunque aquí el verbo nominalizado no queda huérfano por completo —la usuaria está por ahí, en alguna parte—, mejor hubiera sido escribir:

“La usuaria trae la factura y **reclama**”

Otro ejemplo:

“(...) al encontrarse agotada la vía gubernativa solicita a la usuaria la **cancelación** de la factura a fin de evitar la **suspensión** del servicio”

Mejor escribir:

Solicita a la usuaria **cancelar** la factura para no **suspender** el servicio.

Y aquí va otro caso:

“(...) evidencia problemas de **gestión** que amenazan la **prestación** eficaz y eficiente del servicio público de la Seguridad Social en pensiones, y generan contingencias fiscales para la Nación, por lo que recomendaba la **supresión y liquidación** de esta empresa”.

Que quedaría mejor así:

“[...] Los problemas de gestión impedían el pago oportuno de las pensiones. El mal servicio originaba continuas demandas con pretensiones millonarias contra el Estado. XYZ recomendó liquidar esta empresa”.

9.4.4. Identifique la norma sobre la que gira el caso con un nombre que el lector pueda recordar

En la escritura jurídica enfrentamos una dificultad grave para lograr narraciones vivas e interesantes. Con mucha frecuencia, los sujetos de nuestras oraciones son los enunciados normativos que interpretamos y aplicamos. Pero dichos enunciados tienen unos nombres propios feos, oscuros y excesivamente técnicos.

En Colombia, en particular, el enunciado normativo lo identificamos con la referencia al artículo de la ley, decreto, resolución, etc., donde aparece:

“El artículo 138 de la Constitución Política establece que...”

Cuando las normas empiezan a ir y venir en los escritos con estos nombres propios meramente numéricos, sin referentes textuales, o cuando estos ya se han perdido en alguna lejana nota de pie de página, empiezan los problemas. Ese estilo de escritura solo la entiende el lector muy experto en la materia y, la verdad sea dicha, resulta aburrida y pesada. Un caso es el siguiente:

“De las normas y línea jurisprudencial establecida en la jurisdicción contenciosa administrativa reseñadas, se establece que a los beneficiarios del régimen de transición de la Ley 33 de 1985, se les debe aplicar el régimen anterior que es la Ley 4 de 1966, y a los beneficiarios de la transición del artículo 36 de la Ley 100 de 1993, el consagrado en la Ley 33 de 1985”.

¿Entendieron? Hasta al más encopetado jurista le tocaría ponerse a estudiar los referentes normativos que trae el párrafo. Este, por sí solo, no ayuda a comprender. La escritura jurídica está llena de este tipo de cosas.

Nuestra recomendación es tentativa frente a este problema tan complejo. La citación por “número lexicográfico de ubicación” (por ejemplo, “el artículo 1º de la Constitución Política de Colombia”) tiene ventajas para la identificación de la disposición jurídica sobre la que se discute. Esta ventaja es indiscutible e inestimable para la precisión en la discusión jurídica. Pero, hay que reconocerlo también, tal técnica es buena para el experto, pero horrible para el lector general porque lo obliga a saber a qué se refiere la disposición, al tiempo que burocratiza el ritmo y el tono del argumento.

Muchas veces, la escritura jurídica no es más que eso: una cantidad de nombres de enunciados normativos que se entregan a un baile que nadie, al final, entiende:

“En el Decreto 1075/15 se establecen las obligaciones específicas del régimen: el artículo 2.5.3.2.1.1, el artículo 2.5.3.2.1.2 y los artículos 2.5.3.2.2.1 y 2.5.3.2.2.2 fijan las condiciones generales de funcionamiento de las IES. Adicionalmente el artículo 2.5.3.2.2.3 del Decreto 1075 confiere la competencia para las funciones de IVC...”.

Este párrafo da un buen ejemplo de lo que pasa con la repetición de los “nombres lexicográficos” de las disposiciones jurídicas. También nos permite observar por qué los abogados pensamos que el derecho es un tecnolecto; repárese, sin embargo, que esta es en realidad una falsa e innecesaria utilización de jerga que conduce a un estilo pesado y difícil de comprender. ¿Hay solución posible? O, más bien, ¿estamos condenados profesionalmente a este tipo de escritura?

Nuestra recomendación es la siguiente: cuando tenga que identificar la norma de manera precisa e inobjetable, use el número lexicográfico de ubicación (esto es, el artículo, y, luego, el tipo, número y año de expedición de la disposición invocada).

Pero cuando hable de la norma sustantiva allí contenida, bautícela, dele un nombre. Si la norma ocupa con frecuencia el lugar de sujeto gramatical, bautice al protagonista de su narración; dele un nombre a la norma sustantiva contenida en el artículo fundamental sobre el que gira la discusión y disposición del caso.

Algunas normas tienen ya “nombres” bien consolidados. Por ejemplo, “el libre desarrollo de la personalidad” es el nombre sustantivo del artículo 16 de nuestra Constitución. Derechos y principios pasan a ser el nombre y reemplazan el número lexicográfico de ubicación. Pero en otras normas, hay que hacer un esfuerzo por encontrarles “nombre”.

El artículo 11 de la Ley 680 de 2001 dice lo siguiente:

“Los operadores de Televisión por Suscripción deberán garantizar sin costo alguno a los suscriptores la recepción de los canales colombianos de televisión abierta de carácter nacional, regional y municipal que se sintonicen en VHF, UHF o vía satelital en el área de cubrimiento únicamente. Sin embargo, la transmisión de canales locales por parte de los operadores de Televisión por Suscripción estará condicionada a la capacidad técnica del operador”.

En esta norma se establece lo que la doctrina internacional ha llamado la obligación de *must carry* u obligación de “llevar la señal” de la televisión abierta en las redes cerradas por suscripción. El objetivo del presente memorial es demostrar que la “obligación de llevar la señal” es válida bajo la Constitución Política.

El “artículo 11” se ha convertido, al final del párrafo, en algo sustantivo: “La obligación de llevar la señal”. Este “nombre” es más claro: designa algo que el lector puede recordar a lo largo de la narrativa. Este nombre puede ahora servir como sustantivo compuesto para reemplazar la repetición incansable del “artículo 11 de la Ley 680 de 2001”.

Cosa similar puede hacerse con todo tipo de normas: la Sentencia C-355 de 2006 puede ser llamada “la sentencia que despenalizó parcialmente el aborto”; y el artículo 2.6.1.2.1 del Decreto Único Reglamentario 1066 de 2015 puede ser nombrado como la “regla de representación universal presunta de las Sociedades de Gestión Colectiva”. Luego de presentar estos “nombres”, podemos acortarlos: “La regla de representación presunta” sería suficiente en un memorial extenso sobre el tema. Estos bautizos ayudan a simplificar y hacer más comprensible la escritura jurídica.

9.4.5. No abuse de los arcaísmos, latinismos, extranjerismos, cultismos y falsos tecnicismos

El uso de la dogmática en contextos judiciales puede llegar a ser un vicio, como lo muestra Rudolf von Ihering en su clásica parodia, “El cielo de los conceptos jurídicos”¹¹. Pero es usual encontrar que los abogados le sobrepone a la terminología dogmática todo tipo de expresiones pedantes que no contribuyen con la precisión del argumento, pero sí le dan un aire de especialidad y de excepcionalidad del que erróneamente nos ufamamos.

En esta categoría de palabras sospechosas están los arcaísmos (como si estuviéramos hablando en el siglo XIX), los latinismos (como si Ulpiano fuera nuestro *de cujus*, diríamos incurriendo en el vicio que debemos evitar), los extranjerismos crudos (por influencia del nuevo derecho globalizado) y los falsos tecnicismos.

Entre los falsos tecnicismos está el abuso de los “pares terminológicos”. Los pares clásicos “vendedor/comprador” o “esposo/esposa” existen y son útiles en el lenguaje ordinario. De ese modelo básico, el derecho ha creado otros “pares terminológicos” para describir las posiciones jurídicas correlativas de las personas y que usualmente terminan en -ante, de un lado, y en -ado, -ido, -ario, del otro.

Es cierto que estos sustantivos prestan un cierto servicio en el aprendizaje del derecho y en la sistematización de reglas y dinámicas relacionales. Pero su uso en la escritura jurídica (más allá de la estrictamente académica o pedagógica) elimina a las personas de carne y hueso que se trenzan en el conflicto y las convierte en cosas abstractas. Las etiquetas jurídicas reemplazan así a las personas: cedente y cedido, representante y representado, victimario y víctima, mutuante y mutuario, mandante y mandatario, franquiciante y franquiciado, etc. Algunos de estos pares tienen mayor naturalidad y aceptabilidad en la lengua ordinaria. Otros son excesivos y feos. La recomendación es sencilla para todos estos casos: no abuse de ellos. Una narrativa es más interesante entre Eduardo y Sofía y no entre el cedente y la cedida, o entre el depositante y la depositaria. En vez de etiquetas jurídicas abstractas, use los nombres de los protagonistas de la historia.

11 Este ensayo de Ihering se encuentra en su libro *Bromas y veras en la ciencia jurídica*, traducción de Tomás A. Banzhaf. Madrid: Thomson-Civitas, 1987.

Consejo

Escriba en español contemporáneo —no en el de su abuelo—, sencillo —no rebuscado— y de buena calidad. Evite las frases rituales desprovistas de verdadero contenido, el uso del latín y los extranjerismos innecesarios. Si una palabra o expresión se puede escribir en español, prefiera hacerlo así. En caso de introducir expresiones o frases hechas en otras lenguas, estas deben aparecer en cursiva¹².

Los siguientes ejemplos son típicos en la escritura jurídica colombiana. Búsquelos en sus propios textos y muy seguramente aparecerán por ahí:

“Por lo anterior se establece y no hay lugar a **dubitación** alguna que al no haberse notificado el requerimiento especial...”

Mejor:

“No hay duda...”

En otro ejemplo:

“Los principios *da mihi facti dabo tibi jus y iura novit curia* permitirán determinar el régimen de responsabilidad objetiva del Estado aplicable...”

Sería mejor escribir:

“Le corresponde al juez identificar el régimen jurídico de atribución de la responsabilidad aplicable”.

O en este otro caso:

“[...] por falta de pruebas y aplicación del *in dubio pro reo*...”

Es más claro así:

Por falta de pruebas que establezcan, más allá de duda razonable, la responsabilidad de acusado.

Este es otro caso típico:

“Como se señaló en **el libelo** correspondiente...”

12 Para profundizar sobre el tratamiento de extranjerismos, le recomendamos consultar las reglas de la Real Academia Española en su *Libro de estilo de la Justicia*, pp. 209-214.

En vez de:

“Como se señaló en la demanda”

O cuando escribimos:

“Indica **el togado** que se...”

¡Esta expresión está en un escrito anterior a la reintroducción de la toga para los jueces! Sería mejor escribir:

“Indica el juez que se...”

Veamos este caso:

“Me opongo a que en contra de la NACIÓN – ENTIDAD PÚBLICA DEMANDADA, se profieran las DECLARACIONES Y CONDENAS, que, mediante apoderado judicial constituido al efecto, reclama **de esa Judicatura la parte actora**, porque **carecen** enteramente de fundamento fáctico y jurídico, **el libelo que introduce la procedibilidad pretendiendo trabar la contienda judicial, es sustancialmente INEPTO** [...]”.

Mejor:

“El escrito de demanda es inepto por x, y y z. Pido al Sr. Juez que se abstenga de pronunciar condena por la imposibilidad de entender las alegaciones de la contraparte”.

Y otro:

“**Señala la activa** que se le negó el recurso de reposición...”

Mucho más claro:

“Señala el demandante...” O mejor aún: “Señala la Sra. XYZ en su reclamación...”

Los actos de comunicación, notificaciones judiciales y resoluciones de trámite también deberían redactarse en un lenguaje fácil y comprensible para las personas interesadas. Generalmente, se encuentran de esta forma:

“Notifíquese la presente providencia por estado al actor de conformidad con lo establecido en el artículo 201 del C.P.A. y C.A.”

O incluso:

“Cítese y emplácese a la parte demandada para que comparezca a...”

Más fácil de entender así:

“Esta sentencia se publicará en la cartelera del juzgado según lo establecido en el artículo 201 del C.P.A y C.A.”

“Se le llama a presentarse al juzgado XXX en el plazo de XXX días para responder una demanda...”

9.4.6. Use con moderación los adverbios terminados en *mente*

Esta clase de adverbios son palabras compuestas que se forman añadiendo a un adjetivo la terminación *mente*. Por ejemplo: definitivamente, generalmente, posteriormente, etc. Se escriben siempre en una sola palabra.

Cuando se coordinan dos o más de estos adverbios en una misma frase, el sufijo *mente* va en el que cierra la serie. Por ejemplo, cuando escribimos: “este es un proyecto social, cultural y económicamente relevante”. Este uso no genera mayores dificultades. Pero cuidado, si no es de esa forma, lo recomendable es no usarlos seguidos, máximo uno o dos por párrafo.

Su uso frecuente recarga y hace pesada la lectura. Es mejor reemplazarlos por frases o palabras más concretas. Verá que casi siempre son innecesarios; por lo general, se pueden eliminar sin afectar el sentido de lo que quiere decir. Haga la prueba en sus textos. Por ejemplo: cambie “consecuentemente” por “en consecuencia”; “anteriormente” por “antes”; “definitivamente” por “en conclusión”; “indudablemente” por “sin duda”; “actualmente” por “ahora”, etc.

9.5. Recomendaciones relacionadas con la pragmática y la política del texto

Hasta ahora hemos analizado el texto jurídico en varios niveles: algunas de nuestras recomendaciones se han dirigido al aspecto lógico-argumentativo, otras al gramático-sintáctico y, finalmente, al semántico. Los textos tienen, además, una dimensión pragmática y política. Transmiten mensajes, pero también le hacen cosas a la gente que escucha esos mensajes: son palabras, pero también funcionan como una piedra o un *bouquet* de rosas, como un

susurro o un grito; las palabras, en otro registro, sirven para construir igualdad o para cimentar jerarquías. En suma: tienen significados lógicos y semánticos, pero también sociales y políticos. Aquí hablaremos de algunos de los aspectos pragmáticos de la escritura jurídica.

9.5.1. Enfatiche con prudencia: evite gritar y manotear

Los textos jurídicos traen argumentos largos y complejos; párrafos extensos; oraciones compuestas; y, además, carecen de buen diseño de página que los hace lucir pesados. Como consecuencia de eso, los mensajes se enredan, haciéndose zancadilla los unos a los otros, y el texto parece un mazacote.

Tal vez por esa razón el abogado siente que debe destacar ciertas ideas, para evitar que se pierdan en los laberintos que él mismo ha construido. En el texto jurídico, por tanto, se abusa de la mayúscula, la negrita, el subrayado y la cursiva. A Dios gracias no es usual todavía la impresión a color porque encontraríamos también el resaltado —amarillo, verde o fucsia— de los textos.

El abuso de este tipo de énfasis revela problemas profundos de redacción y argumentación. Si la estructura del argumento no ha destacado, por sí solo, el corazón del argumento, “gritarlo” con negrilla no subsanará el problema. Además, recarga y afea el texto. La tentación de resaltar debe evitarse. Las grandes novelas o la buena poesía no tienen resaltados: cada cosa que se dice es necesaria, cada cosa va en su lugar y cada cosa tiene el énfasis debido.

Como ya dijimos, los buenos autores resaltan con el uso prudente de las múltiples “posiciones enfáticas” del texto: *lead*, problema jurídico, titulación y subtitulación, apertura de párrafo y comienzo de oración; y, del otro lado, conclusiones y cierre de sección, párrafo y oración. Frente a esta variedad de lugares de destaque, la negrita, el subrayado, la cursiva y, peor aún, la mayúscula sostenida resultan superfluos en la escritura clara, concisa y naturalmente enfática. La gran mayoría debería ser eliminada; solo casos muy especiales merecen tal tipo de énfasis.

El exceso de énfasis anula su efecto y además tiene un impacto visual desagradable. Jamás escriba textos de corrido en mayúscula. En el capítulo siguiente de este manual profundizaremos sobre este y otros aspectos estéticos del escrito jurídico.

9.5.2. El lenguaje de género en la escritura jurídica

El lenguaje funciona con una presuposición básica que se ha vuelto muy problemática por razones políticas y pragmáticas. En el español —como en muchas otras lenguas, pero no en todas— la raíz de la palabra, lexema, permite agregar un morfema variable que aporta información sobre el género. Esto ocurre en los sustantivos (juez/jueza) y en otros tipos de palabras que acompañan a los sustantivos y que deben guardar con él concordancia de género y número: artículos (el/la) y adjetivos (justo/justa). Hasta ahora no parece haber problema alguno con esta obviedad.

El género gramatical sirve para referir a cosas o eventos que en nuestra experiencia no tienen identidad real de género o sexo, pero que por reglas de gramática la deben tener para poder funcionar correctamente en la generación de lenguaje significativo: el reloj y la flauta no son cosas sexuadas, pero tienen género gramatical. Hay otros seres de los cuales sí pensamos que, en la realidad, tienen identificación de género y sexo: el macho y la hembra, el hombre y la mujer, y el niño y la niña. De estas palabras donde el género es parte central de su significado, pasamos a otras muy usadas en el ámbito humano, jurídico y político: el juez y la jueza; el congresista y la congresista; el sacerdote y la sacerdotisa.

Pero aquí viene el presupuesto que se ha vuelto políticamente debatible: el sustantivo masculino no solo funciona para referir individuos, sino que funciona también como genérico para la especie completa y comprende, por tanto, a los individuos masculinos y femeninos de la misma. “Los caballos son hermosos” casi siempre se interpreta genéricamente como referencia a todos los miembros de la especie *Equus caballus*, y no solamente a los cromosómicamente XY que se diferencian de las llamadas “yeguas”. Esta característica gramatical se vuelve más volátil en esa otra especie de animales, el *homo sapiens*. Y existen buenas razones para ello.

El sustantivo masculino genérico no es una característica neutra del lenguaje: tiene repercusiones en la equidad de género. El artículo 173 de la Constitución le atribuye al Senado la facultad de admitir o no la renuncia del Presidente de la República, elegir a los magistrados de la Corte Constitucional, elegir al Procurador General de la Nación. En este texto se utiliza el masculino genérico como representación de toda la especie y se incluye, por supuesto, la posibilidad de que se trate de una mujer para ocupar estos cargos. Esta suposición es tan contundente que nadie ha pedido la nulidad

de la elección de una magistrada de la Corte por violación de la Constitución. El argumento sería tan chicanero que movería a la risa.

Pero lo cierto es que, aunque el sustantivo masculino genérico incluye formalmente a todos los individuos de la especie, también es cierto que naturaliza la sensación, que se tiene en algunos contextos, de que lo evidente es que “los magistrados” a los que se refiere la Constitución deben ser todos —o la mayoría al menos— hombres.

La equidad de género, por tanto, ha jalonado una cierta reforma lingüística en los últimos tiempos. La medida obvia es montar una crítica sostenida al uso del sustantivo masculino genérico. El problema, sin embargo, es que ello no resulta fácil. Algunos dirán que la Constitución colombiana es patriarcal, pero el siguiente esfuerzo de la venezolana para solucionarlo es un remedio más malo que la enfermedad:

“Artículo 41. Solo los venezolanos y venezolanas por nacimiento y sin otra nacionalidad podrán ejercer los cargos de Presidente o Presidenta de la República, Vicepresidente Ejecutivo o Vicepresidenta Ejecutiva, Presidente o Presidenta y Vicepresidentes o Vicepresidentas de la Asamblea Nacional, magistrados o magistradas del Tribunal Supremo de Justicia, Presidente o Presidenta del Consejo Nacional Electoral, Procurador o Procuradora General de la República, Contralor o Contralora General de la República, Fiscal o Fiscala General de la República, Defensor o Defensora del Pueblo, Ministros o Ministras de los despachos relacionados con la seguridad de la Nación, finanzas, energía y minas, educación; Gobernadores o Gobernadoras y Alcaldes o Alcaldesas de los Estados y Municipios fronterizos y aquellos contemplados en la ley orgánica de la Fuerza Armada Nacional...”.

Por más igualitario que se quiera ser, hay que aceptar que el texto tiene un estilo pesado (¿Fiscala General de la República?, ¿no hubiera sido mejor *la* Fiscal General?). El sacrificio en calidad y eficiencia comunicativa es grande. Y lo peor: de este sacrificio no se desprende que la distribución de mujeres y hombres en los altos cargos vaya a ser genuinamente modificada.

Dicho de otra forma: las constituciones que usan el tradicional masculino genérico pueden, en todo caso, encarnar la equidad de género a profundidad. Así, el artículo 64 de la Constitución española (“Los actos del Rey serán refrendados por el Presidente del Gobierno y, en su caso, por los ministros correspondientes”) no ha impedido que el reciente gobierno español

tenga 11 ministras de 17 miembros del Consejo, o que el rey Felipe VI, aplicando el artículo 57.2, haya neutralizado la preferencia de los hijos hombres sobre las mujeres para el caso de su hija Leonor, quien ahora está en primera línea de sucesión al trono.

La recomendación en este punto es clara en el objetivo, pero tentativa en la forma: en un mundo como el que tenemos hay que luchar contra los excesos del sustantivo masculino genérico, pero sin volver ineficiente o fea la comunicación oral y escrita. Cuando el masculino genérico invisibiliza la equidad y naturaliza el patriarcado, el redactor debe impedirlo. Pero ¿cómo hacerlo? Existen varias técnicas que pueden ayudar. Su uso depende del contexto político y comunicativo.

En primer lugar, desaconsejamos escribir en el estilo del artículo de la Constitución venezolana. Es artificial y solo les sirve a los guionistas de los programas de humor político para mofarse de la discapacidad verbal de los funcionarios del régimen chavista. Peor aun, quizás no ayude a la equidad de género. Además, si se piensa en el sentido práctico, resulta difícil mantener la atención necesaria para hacer la doble referencia de género en la comunicación escrita y oral frente a todos los masculinos genéricos que aparecen en un discurso.

La segunda recomendación sería intentar alguna forma de que el texto que escribimos resignifique el valor semántico del sustantivo masculino genérico¹³. Muchos buenos escritores y oradores ya lo hacen. Para estos propósitos, los textos jurídicos podrían tener, en algún sitio notorio, una advertencia que le permita a la audiencia la resignificación del sustantivo masculino genérico. El sitio más enfático y prominente de todos es la salutación. Por ejemplo, el conferencista que con atención a las cuestiones de género saludó a su audiencia con un “buenos días a todas y todos” para marcar de entrada la estructura de género de su audiencia. Como la conferencia era sobre

13 En vez de reiterar mil veces la dicotomía “o” y “a”, más valdría poner en la Constitución un principio político-lingüístico de equidad de género que sirviera para una re-interpretación de todos los masculinos abstractos. Podría decirse algo así: “En esta Constitución, el uso de los sustantivos masculinos abstractos se entiende que hace referencia, en condiciones de plena igualdad y equidad, al conjunto de los hombres y mujeres de esta tierra que tiene el derecho y deber de acceder, en condiciones de igualdad, a los puestos de servicio público. La Constitución garantizará el acceso igualitario a los puestos públicos”. Estas deberían ser medidas claras y genuinamente eficientes que garantizaran la equidad de género. Esta sección de la norma, en últimas, sería más potente que la mera discusión lingüística de la resignificación del masculino abstracto. Si se le quiere dar más potencia, este principio podría ir en el “Preámbulo” o en el mismísimo artículo 1º.

mediación comunitaria y familiar, en los momentos más abstractos utilizó la expresión masculina “los mediadores comunitarios”. Pero en su conferencia reconoció los momentos y lugares de esa mediación donde hay procesos claros de feminización de las intervenciones y de las técnicas y, en esos sitios específicos, el universal se movió hacia “las mediadoras comunitarias”.

La doble mención de género se hizo de manera prudente, pero enfática: en la salutación, en sitios importantes del discurso y en las conclusiones. Se evitó así el tono y el estilo del artículo de la constitución venezolana, pero la conferencia subrayó las dinámicas de género de la mediación familiar y comunitaria. Las mediadoras comunitarias reconocieron su claro papel dentro del movimiento de Juntas de Acción Comunal. El doble género se dio en las formas gramaticales; pero, de manera más importante, el discurso reconoció en la sustancia el doble género de los actores de la mediación.

Esta misma técnica se puede lograr en la salutación a jueces colegiados: “señoras magistradas y señores magistrados”, en vez del genérico masculino “honorables magistrados”. Con que ello se haga de forma notoria en la apertura del texto y en otros sitios enfáticos, quizás ese sea suficiente para efectos de evitar los peores excesos de un lenguaje incluyente rígido y totalitario.

Bien ejecutada, una solución de este tipo podría generar plena concientización política de procesos de feminización y, al mismo tiempo, salvar el estilo de la repetición infinita y mecánica de sustantivos en masculino y femenino.

Consejo

Solo cuando la oposición de sexos constituye un factor relevante en el contexto, es necesaria la presencia explícita de ambos géneros. La doble mención de género es innecesaria y antieconómica cuando el empleo del género no marcado es suficientemente explícito para abarcar a los individuos de uno y otro sexo. En todo caso, evite soluciones que transgredan las reglas gramaticales y ortográficas, como el signo @ o la repetición coordinada de los artículos *los* y *las*¹⁴.

Otra opción puede ser darle al sustantivo femenino valor universal y abstracto, advirtiéndolo a los lectores como condición general de lectura. Dicho de otra manera, escribir todo en femenino. El problema de esta solución es que, por gramática y uso, la implicatura significativa del femenino no es

14 Real Academia Española, *Libro de estilo de la Justicia*. Madrid: RAE, 2017, p. 49.

abstracta y universal. Si nos referimos, por ejemplo, a la expresión “las magistradas de la Corte Constitucional”, la asociación mental inmediata remite, en el momento en que esto se redacta, a las magistradas de sexo femenino y no a todos los magistrados de la Corte. De todas maneras, este recurso parece posible en escritos cortos dirigidos a audiencias audaces y progresistas, donde quienes leen estén dispuestos a entender y usar la nueva implicatura pragmática de género. Algunos columnistas de prensa en el mundo anglosajón, por ejemplo, usan el pronombre personal femenino en sus escritos para designar sujetos indeterminados de cualquier género. Por fuera de estos contextos muy especiales, tenga cuidado con cambiar la implicatura.

Ahora bien, si va a intentar la equidad lingüística de género sea consistente. No haga lo que hace el Reglamento de la Comisión Interamericana de Derechos Humanos, que en los artículos I a IV utiliza de forma inequívoca el masculino genérico para hablar de “los miembros de la comisión”, del “presidente de la comisión” y del “secretario general de la OEA”. Luego, en lo que parecería un acto tardío de constrictión, al llegar al artículo IV se vuelve un zaperoco donde se revelan las inconsistencias del lenguaje incluyente:

“El(la) Secretario(a) Ejecutivo(a) será designado(a) por el Secretario General de la Organización. La Comisión llevará a cabo el siguiente procedimiento interno para identificar el(l)a candidato(a) más calificado(a) y remitir su nombre al Secretario General, proponiendo su designación por un periodo de cuatro años que podrá ser renovado una vez”.

La anulación del valor genérico del masculino para el cargo menor (en el caso del “secretario/a ejecutivo/a de la comisión”) es tan fuerte y clara en todas sus reiteraciones, que la conservación del masculino abstracto para el cargo más importante, el de “Secretario General de la Organización”, podría interpretarse como que se reserva esa posición para un hombre; y, en todo caso, no significa, por sí solo, que la Secretaría de la Comisión o que la Comisión Interamericana hayan ofrecido acceso equitativo a mujeres y hombres.

Existen varias técnicas de redacción que evitan el sexismo en el lenguaje. Destacamos las recomendadas por la XVIII Cumbre Judicial Iberoamericana:

- Utilización de sustantivos genéricos y colectivos. En vez de: *el interesado, los colombianos, los profesores, los mayores,*

escriba: *la persona interesada, el pueblo colombiano, el profesorado, las personas mayores.*

- Utilización de perífrasis. En vez de: *los médicos*, escriba: *las personas que ejercen la medicina.*
- Utilización de construcciones metonímicas. En vez de: *los directores, el Presidente de la Comisión*, escriba: *la dirección, la Presidencia de la Comisión.*
- Utilización del imperativo. En vez de: *el candidato debe enviar su currículum a la dirección indicada*, escriba: *envíe su currículum a la dirección indicada.*
- Emplear sustantivos genéricos. Estos son aquellos que con independencia de su género gramatical pueden referirse a personas de un sexo u otro. Por ejemplo: *persona, víctima, personaje, criatura, cónyuge, ser*. Tenga cuidado con falsos genéricos como *hombre*.
- Emplear sustantivos abstractos. Hacer referencia al cargo que ostenta, profesión o titulación de la persona, en lugar de designar a quien/es lo desempeñan. Por ejemplo: *Dirección, Secretaría, Administración, Delegación, Intervención, Inspección, Jefatura, Coordinación, Tesorería, Alcaldía, Asesoría, Presidencia.*
- Cambiar la sintaxis de la oración cuando el sujeto es un masculino genérico. En vez de: *los usuarios de la ANDJE pueden solicitar información en la ventanilla 3*, escriba: *para solicitar información de la ANDJE puede acudir a la ventanilla 3.*
- Recurrir a pronombres o determinantes sin marca de género. Por ejemplo: *quien, quienes, cada, cualquier, etc.*

Como dijimos, la repetición mecánica de “o” y “a” afea el estilo y no necesariamente genera más igualdad de género. No obstante, la resignificación del masculino abstracto debe hacerse en aquellos espacios donde el género gramatical refuerza imaginarios patriarcales fosilizados. Entonces, para terminar con una exhortación a los meros machos del mundo: ¡si el masculino gramatical es genuinamente universal, lograd que su uso despierte, con igual facilidad y vivacidad, imágenes de mujeres que acceden, en condiciones de igualdad, a los privilegios políticos, económicos y sociales que hasta ahora os habéis reservado!

9.5.3. Evite el abuso de la zalamería interesada con el poderoso

Hagamos un pequeño experimento con el permiso de los lectores: utilizaremos en esta sección el sustantivo femenino como genérico universal a ver qué ocurre. Quedan notificados.

La autoridad de la jueza a veces ocasiona que la retórica de nuestros escritos se vuelva interesadamente zalamera con ellas. En el estilo retórico colombiano, de hecho, las juezas son abordadas de forma ceremonial como “honorable magistrada” u “honorable jueza”, y la calificación se repite una y otra vez cuando el memorial se refiere frecuentemente a ellas. Estas expresiones para referirnos a otras personas son llamadas “deícticos” y “honoríficos” en la pragmática lingüística. Según Montesquieu, en *El espíritu de las leyes*, el “honor” y la “honorabilidad” son las virtudes a las que aspiran los elementos monárquicos y aristocráticos de una sociedad. Estas virtudes inspiran una cierta distinción social que “las honorables” merecen en el protocolo y en el trato, pero también en los derechos y los privilegios. Bajo esta comprensión, que rechazamos, la magistratura se vuelve parte de lo que los romanos llamaban el *cursum honorum*, esto es, una carrera política que busca que los ciudadanos testimonien honor a quienes ahora son “honorable”. En este sentido tan jerarquizado y antirrepublicano, nuestras magistradas no deberían aspirar a ser “honorable”, aunque sí tenemos el deber de dispensarles respeto y consideración por la importante función que cumplen.

En las repúblicas —continúa el viejo Montesquieu— la virtud predominante es la igualdad. La igualdad arranca con el lenguaje: en Perú, por ejemplo, se utiliza muy conscientemente la expresión “ciudadana magistrada” o “ciudadana jueza”. En Colombia, en el mismo registro, están las opciones de “señora magistrada” y “señora jueza”, que denotan claro respeto, pero sin utilizar un honorífico tan zalamero como el de “honorable”.

Nuestra recomendación sería que utilicemos honoríficos republicanos y que dejemos los más rimbombantes para sociedades cuyos valores son más jerárquicos que los nuestros¹⁵. Igual recomendación es particularmente apremiante para el tratamiento de “doctoras” que nos damos entre abogadas. “Señora abogada” sería suficiente.

15 Como ocurre, por ejemplo, en el persa y en algunos lenguajes asiáticos.

En todo caso, es aún más importante tratar con especial respeto y deferencia a las usuarias de la justicia, y no solo a sus operadoras profesionales: pero ahí solo tenemos genéricos de grupo, como “usuarias”, “clientes” y “justicia-bles”. Ellas merecen, por razones pragmático-políticas de servicio, una invocación respetuosa mediante un “honorífico”: ellas sí son “las majestades” de la función social del derecho, aunque el lenguaje usual establezca jerarquías entre “juezas” y “usuarias”. Con todo, basta con que las tratemos con las palabras ordinarias de respeto y consideración: “señora” y “señor” y quizás también “dama” y “caballero”.

El honorífico “su señoría”, usado frecuentemente en contextos judiciales, tiene dos problemas: es zalamero y, además, arcaico. Nosotras sugerimos eliminarlo.

Nuestra recomendación de estilo, que no busca mermar la cortesía debida sino pulirla, apuntaría a eliminar aquello de “honorables” o de “sus señorías”. Basta con el tratamiento de señor y señora, señores y señoras jueces y magistrados. Tal deferencia también debe ser igualitariamente dispensada a secretarías y oficiales judiciales, a contrapartes y clientas. En general: a todos con quienes interactuamos en el foro. Recomendamos evitar, por tanto, los siguientes usos:

“Con la sentencia de tutela T-597 del 15 de junio de 2004 la jurisprudencia constitucional en el expediente T-843420 con motivo de una acción de tutela y con ponencia del honorable magistrado doctor XYZ, la Honorable Corte Constitucional de Colombia ha justificado plenamente la obligatoriedad de la administración de motivar las decisiones administrativas, en una forma correcta, justa y no falsa”.

Y también este otro:

“Solicito a su señoría sean tenidas en cuenta...”

Cerramos este punto con una constatación que el lector habrá ya apreciado: no es fácil hacer que el sustantivo femenino tenga la implicación abstracta universal para la especie. No es claro que este remedio sea claro o económico. En lo que sigue regresaremos a la implicatura dominante en la lengua: adoptaremos, pero con precaución consciente hacia la equidad entre mujeres y hombres, el valor genérico del sustantivo masculino. Aquí debe hacerse una acotación de uso para Colombia: muchas señoras “juezas” prefieren que se utilice para ellas la expresión “juez” y no “jueza”. Preguntada

la razón, argumentan sencillamente que les suena mejor y más igualitario. Nuestra opinión disiente, pero vale la pena tenerlo en cuenta. Tal preferencia, en cambio, no ocurre con “magistrada” donde la indicación de género con la “a” resulta inevitable.

9.5.4. Sea cortés y respetuoso con la contraparte, abogado o usuario

En la muestra documental examinada se hizo evidente que los abogados desplegamos importantes niveles de hostilidad retórica frente a la contraparte y su representante judicial. En su peor nivel, afirmamos la incompetencia del abogado y la completa falta de razón o de justicia en los intereses de la contraparte. Incluso algunos abogados dicen que, con respecto a la retórica, funciona “humanizar” a la parte que se defiende y “deshumanizar” a la contraparte. Este consejo es, por decirlo de alguna manera, ridículo.

Sugerimos que se trate con el respeto debido a la contraparte y a su abogado. Evite la descortesía o la hostilidad. El derecho ventila conflictos, pero no debe escalarlos ni reproducirlos. Incluso, si se va a quejar de su contraparte por la comisión de comportamientos ilegales o desleales, hágalo también con respeto. Una queja o denuncia no tiene que ser, al mismo tiempo, un acto ofensivo. Basta con los hechos. Es cierto que la indignación es una de las emociones más naturales y fuertes del conflicto. Pero su uso debe ser cuidadoso, medido y, sobre todo, genuino.

9.5.5. No escale ni agrave el conflicto en el lenguaje

En muchos conflictos interpersonales que se presentan ante los jueces, la asignación de responsabilidad o culpa no es absoluta, ni clara, ni contundente. Los casos, con enorme frecuencia, tienen ambivalencias normativas y fácticas que llevan a que aumente en forma significativa la indeterminación del derecho aplicable. Las soluciones no son “lógicas” o “automáticas”, sino “complejas” y más bien “prudenciales”. Los conflictos no vienen claramente marcados en blanco y negro, sino más bien en escalas de grises. En su experiencia de los conflictos (piensen en el último que tuvieron hoy con su compañero/a de vida), la gente pasa de afirmar, primero, que tiene la razón de manera completa; después, a aceptar parcial responsabilidad propia, malentendidos y problemas de comunicación; y luego, a cambiar la atribución de intención en el otro (de “lo hiciste a propósito” a “quizás se te fue la mano en tus comentarios”), etc. Muchos conflictos se dan en ambientes, no de certeza, sino de ambivalencia e indeterminación. Todos estos fenómenos,

a su vez, disminuyen el “derecho” que la gente se atribuye, al comienzo del conflicto, de tener la razón y de prevalecer en él de manera absoluta.

Este absolutismo de la razón propia se deja notar en los escritos forenses de los abogados. En la muestra documental de este estudio, los escritos forenses de los abogados (demandas y contestaciones, fundamentalmente) se caracterizan por el tono emocional que emplean. En estos escritos se habla poco de la propia conducta y mucho de la ajena. Y, cuando se habla de la ajena, se utiliza un lenguaje que invita a la radicalización del desencuentro.

Las conductas, decisiones y procedimientos de los demás son “abierta”, “patente”, “clara”, “obvia”, “indiscutible”, “indudable” -mente injustas e ilegales. Se emplean también con frecuencia expresiones (esta es apenas una pequeña muestra) como “a toda luz”, “de toda manera”, “tamaño atropello”, “semejante dislate”, “totalmente desfasado” y cosas por el estilo. Entre sustantivos y adjetivos acabados en “-mente”, en todos se califica de manera absoluta la conducta de los demás: despropósito, disparate, craso error, irracional, irrazonable, absurdo, descabellado, ilógico...

Las contrapartes contestan de igual forma. Se genera, así, un ambiente de confrontación altisonante. El comienzo del proceso propicia un escalamiento de los argumentos usados en el conflicto y una radicalización de las posiciones propias. Estas palabras, en algún sentido, son todas superlativas: no dejan espacio para encontrar siquiera un ápice de verdad o de sentido común en las actuaciones del otro. Esta forma de exageración retórica puede tener muchas explicaciones e, inclusive, efectos deseados por quien la utiliza. A pesar de las posibles justificaciones, estos usos colorean la disputa de un tono radical y excluyente.

En la consulta psicológica, al contrario de la jurídica, muchos psicoterapeutas buscan desde el comienzo desescalar los discursos para posibilitar el diálogo. La radicalización impide asumir y aceptar la escala de grises de muchos de nuestros conflictos. Esto ocurre en disputas familiares, laborales, civiles y comerciales; pero también, y a mayor escala, en los macro-conflictos ambientales o políticos que afectan a nuestro país.

En este punto la recomendación es sencilla: no sea dogmático, ni absoluto. No necesariamente su cliente tiene *toda* la razón *de forma contundente e inobjetable*. Desescale la retórica para que desescale, en algo, el conflicto.

9.6. Haga una buena puesta en escena de su texto

El texto jurídico necesita también tipografía y diseño de página. La forma de presentar el texto es central para lograr el éxito comunicacional. Los autores jurídicos no somos muy conscientes de esta dimensión del texto porque los procesadores de palabra tienen una configuración predeterminada y allí nos quedamos. Pero repárese en lo siguiente: en la época de la imprenta, el autor podía confiar en que el diseñador le hiciera un atractivo y hermoso diseño del libro. Hoy en día, el componente visual del texto es tan importante como antes, solo que ahora los autores somos los diseñadores y tipógrafos de nuestros propios textos. Para hacer esto, debemos tener algunos conceptos, así sean básicos, que ayuden a hacer una presentación sencilla, sobria y ligera de nuestros textos, sin recargarlos ni abrumar a los lectores. A este tema poco conocido, pero importante, dedicaremos el capítulo VI.

9.7. Haga uso adecuado de las citaciones de las fuentes jurídicas y bibliográficas que utiliza

El derecho depende de la adecuada citación y referenciación de sus fuentes. La escritura jurídica requiere, por tanto, de un texto, pero también de un “paratexto”, esto es, de un “aparato” de citaciones que identifique las fuentes y los textos primarios y secundarios del derecho en que se funda el argumento. Esto hace que la escritura jurídica tenga la necesidad de usar las notas de pie de página, a diferencia, por ejemplo, de la novela o de la poesía. La referenciación se envía a la nota de pie de página para impedir que detenga u obstaculice el flujo del argumento en el texto. La integración de texto y las citas que lo sustentan es uno de los aspectos más técnicos de la escritura jurídica y en donde se presentan más errores. Dedicaremos el capítulo VII a tratar las principales recomendaciones sobre este asunto.

10. Edite el documento

A esta altura hemos avanzado mucho en el proceso de escritura: preparamos y estructuramos un argumento; esa estructura argumentativa se reflejó en un texto bien diseñado. Escribimos ese texto al menos en dos fases: en un primer borrador y, luego de una exigente revisión, llegamos a la redacción final. Este es el mejor producto de la artesanía del escritor. Pero ahora ese escrito debe ir a las manos de aquel implacable juez de la escritura que todos llevamos adentro. En esta etapa, se hace una última lectura pausada y completa para editar el texto.

Nuestros talleres profesionales de escritura jurídica —grandes y pequeños— deberían tener una fase bien perfilada de edición. A pesar de ello, la escritura jurídica poco o nada se edita en Colombia; incluso, como lo mostró la muestra estudiada, ni siquiera se revisa con la suficiente profundidad.

Es muy frecuente encontrar textos con errores obvios (por falta de revisión); y, de la misma manera, textos que no han sido perfeccionados y optimizados (por falta de edición). Lo repetimos una vez más: el éxito de la comunicación escrita depende de las revisiones del autor, de los comentarios de lectores externos amigables, de los pares técnicos y, en último lugar, de la mirada comprensiva y rigurosa del editor del texto.

10.1. Edite sus propios textos

No todo abogado tiene con qué pagar un editor profesional, ni mucho menos para contratar uno permanente en su nómina. Por lo general, tenemos que cubrir con recursos intelectuales propios todas las facetas de producción escritural. Como mínimo, por tanto, los abogados debemos editar nuestros propios textos.

La autoedición es particularmente importante en las oficinas jurídicas públicas y privadas, en los despachos judiciales, en el trabajo del profesor y del estudiante que no aspiran a vivir en la complejidad de una gran “sala de redacción” —de periódicos y revistas, pero también de sentencias y de memoriales—.

Aunque la mayoría de nosotros no tenemos experiencia en procesos rigurosos de edición de textos, con algunos conceptos y herramientas básicas bastará para cerrar exitosamente el proceso escritura.

En la autoedición, el “carpintero” asume el papel de “juez” para evaluar la calidad del escrito —en su versión final— y asegurar que comunique efectivamente el mensaje. Este proceso se realiza en dos dimensiones. Comience por la edición más superficial y encamínese a la más profunda:

- Controle la limpieza del texto: asegúrese de que el texto no tenga “moscas” o errores evidentes (esto afecta notablemente la credibilidad de cualquiera); que las palabras tengan las tildes adecuadas, que no haya faltas de ortografía y que la puntuación sea correcta en términos generales.

- Edite y controle el tamaño de su texto: suprima lo que sea innecesario, trivial o redundante. Aprenda a sacar lo que sobra de las oraciones; por ejemplo, adjetivos irrelevantes, banalidades que no contribuyen al desarrollo del argumento, y en general toda la información que no aporte al tema.
- Adelgace las oraciones de su texto: identifique las más largas y transfórmelas en unas más cortas y concisas. Rompa las oraciones complejas. Recuerde que el punto seguido le ayudará a lograr este propósito. Las economías logradas en la oración se traspasan inmediatamente al párrafo y, de allí, al texto en su conjunto. Editores experimentados reportan que, frente a textos jurídicos, pueden recortar entre el 25 al 40% de las palabras de sus oraciones y párrafos.
- Controle la selección de palabras: identifique y elimine los latinismos, los cultismos, los excesos de conceptualismo, las redundancias y rodeos innecesarios, las palabras vagas, rebuscadas, pretenciosas, los adverbios terminados en *-mente* y el lenguaje excesivamente técnico. Cambie todo esto por palabras sencillas y concretas. Reemplace también las generalidades y expresiones inexactas por unas más específicas.
- Separe los párrafos: los párrafos largos, tediosos y confusos usualmente se aclaran usando el punto aparte; incluso puede fraccionar el párrafo en varios más cortos. Estos dan aire al texto y facilitan su comprensión.
- Revise las conexiones y transiciones entre párrafos: elimine los conectores repetitivos, las muletillas, las expresiones superfluas, las preguntas retóricas y los rodeos innecesarios. Por lo general, expresiones como *al parecer, en parte, de alguna manera*, sobran.
- Edite los excesos de énfasis en su texto o la ausencia de estos cuando sea necesarios: si al leer su texto nota la acumulación reiterada de negrita, cursiva, subrayados, etc., trate de eliminarlos hasta que no se vea recargado.
- Asegúrese de haber aprovechado los lugares enfáticos de las oraciones y los párrafos para plantear sus ideas principales.

- Revise por última vez la estructura: títulos y subtítulos, abrebocas del escrito o *lead*, problema jurídico y conclusiones claras y rotundas. Asegúrese que, como mínimo, la estructura CPNAC explicada en el capítulo IV esté presente en el texto.
- Edite y controle la calidad comunicativa del texto: verifique que este logra lo que se propone, que tiene la calidad, el tono y el ritmo adecuado para que el lector lo entienda sin dificultad. En lo posible, léalo en voz alta antes de entregarlo.
- Finalmente, deje constancia o traza de los procesos de revisión y edición del texto.

10.2. Trabajo con editores profesionales que revisen sus escritos y si esto no es posible, genere grupos de lectura o comunidades de práctica

Sería ideal que también en derecho tuviéramos la posibilidad de trabajar con la colaboración de editores de textos que revisaran nuestros escritos. El trabajo conjunto de autor y editor ofrece una valiosa retroalimentación y permite llegar a conocer las fortalezas y debilidades de la propia escritura. El escritor que recibe con frecuencia una buena edición profesional de sus textos tiene insumos para pulirse. Este ideal de edición externa y profesional es posible en grupos de litigio y abogacía grandes donde, a veces, se gastan cuantiosos recursos en otras cosas menos importantes.

Empresas grandes de producción de textos cuentan con la posibilidad de hacer edición profesional en su misma casa: los periódicos, las revistas y las editoriales. Esta práctica debería ser replicada por las Cortes de cierre y por los Tribunales y, al menos, por las oficinas jurídicas públicas y privadas de cierto volumen de trabajo y presupuesto. En el aspecto jurídico y judicial, existen Cortes de cierre (como la Corte Suprema de los Estados Unidos) que tienen procesos explícitos y rutinarios de edición de sus sentencias; las revistas académicas de derecho, especialmente en los Estados Unidos, también cuentan con fases exigentes de corrección de textos (*proofreading*) y verificación de datos (*fact-checking*) de los artículos a publicar que, aunque realizados por estudiantes, aquilatan el prestigio de la publicación. Estas prácticas también deberían implementarse en Colombia en la medida de lo posible.

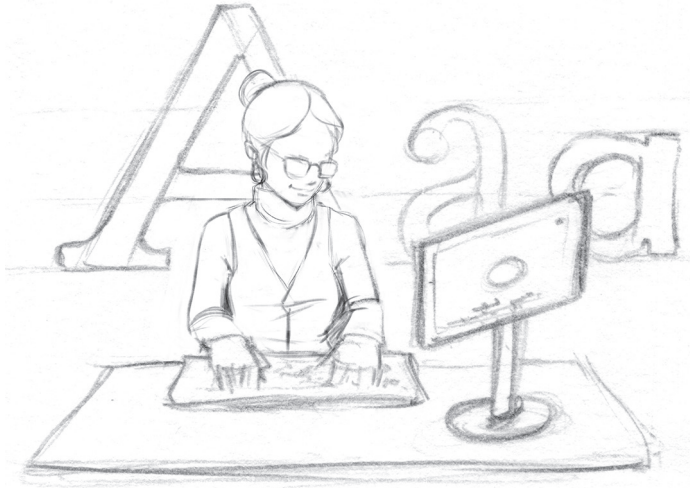
La edición profesional de textos en derecho enfrenta dificultades sobre las cuales es mejor estar prevenido: los editores conocen su función, pero tienen más seguridad y confianza cuando editan textos informativos o literarios generales. Los abogados no somos particularmente humildes frente a la crítica de nuestros textos. Frente a la edición, el autor se atrinchera detrás de las exigencias —reales o ficticias— del lenguaje técnico del derecho y de los procedimientos institucionales que dice dominar. Con estos pretextos el autor defiende su posición a rajatabla frente al editor quien tiene que ceder más de lo que sería justo. Así, los editores terminan legitimando el estilo jurídico tradicional.

La recomendación es clara: trabaje con un editor profesional y escuche sus recomendaciones. Su escritura lo agradecerá.

Si el ideal del editor profesional no es alcanzable, existe una posibilidad intermedia que es muy razonable: con algo de entrenamiento, un abogado sensible al lenguaje y conocedor del derecho puede convertirse en un excelente editor de textos jurídicos. Con algo de experiencia, además, su contribución puede llegar a ser más interesante y útil que la de editores profesionales que no conocen el derecho desde adentro.

En las oficinas públicas es fundamental impulsar la cultura de revisiones grupales y avales a los textos, al menos en casos relevantes. Busque pares técnicos que revisen sus escritos, cree grupos de lectura y comunidades de práctica para fortalecer la calidad de sus textos.

CAPÍTULO VI



Estilo gráfico del texto jurídico y diseño de página

En los capítulos anteriores presentamos las recomendaciones para la preparación y estructuración del texto jurídico, lo que llamamos el primer borrador. Luego, hicimos lo mismo para la etapa de ejecución y revisión de estilo, hasta llegar a una versión final. Las recomendaciones presentadas hasta aquí buscan el fortalecimiento de las aptitudes de los abogados al pensar, estructurar y ejecutar sus escritos.

Pero nuestro trabajo de escritores jurídicos no termina cuando ponemos el último punto o cambiamos la última coma. Corregido y editado el escrito, asumimos el papel de tipógrafos y diseñadores de texto. Lo hacemos para definir el componente visual del texto. Nuestra escritura profesional no es privada. Escribimos y presentamos los textos para que otros los lean. No basta con que el chef cocine la carne en su punto y mezcle la salsa a la perfección para que el plato esté listo. A partir de ahí, tiene que montarlo y darle la mejor presentación. Su arte entra por el paladar, es cierto, pero también por los ojos. Los textos también son artefactos visuales: el escritor, como el chef, debe pensar en la forma como le presentará el escrito a su audiencia. Los lectores valoran mucho la limpieza y la elegancia en la presentación de los textos, casi como valoran su contenido y discurso a la misma altura que su contenido analítico.

La escritura es pasar el lenguaje oral a signos escritos y por eso la forma de presentar esos signos escritos es central para lograr el éxito comunicacional. El abogado tiene mucho que ganar si presta suficiente atención a la buena tipografía y diseño del texto jurídico.

Primero, asumamos que los destinatarios de nuestro texto están sobrecargados de trabajo. Solo imagínense el número de páginas que los funcionarios de los juzgados leen todos los días para darse una idea. Si queremos que los lectores sean persuadidos por nuestras ideas, la presentación visual del

texto deberá ser sencilla, sobria y ligera. Cuanto menos pesada sea la imagen y la lectura del texto, mejor será su comprensión.

Segundo, es común que el lector de nuestro texto jurídico se distraiga. Muchas veces las ideas que presentamos son complejas o agrupan mucha información. Por eso el estilo visual de la presentación es fundamental para lograr capturar y mantener la atención del lector. Si el diseño visual es difícil de leer, en lugar de persuadir al lector le dará el pretexto perfecto para abrir la sección de deportes del periódico o para consultar en Instagram los zapatos de moda en esta última temporada.

Por último, no olvide que los abogados somos lo que escribimos. La mayoría de los abogados evitamos ir en pijama a las audiencias o presentarnos en bikini a una diligencia judicial; por eso mismo, debemos tener cuidado en la forma como presentamos nuestro trabajo escrito. Puede que tengamos excelentes ideas para un caso concreto, pero si las presentamos en forma de borrador, desordenadas y sin un formato adecuado, la calidad de nuestro trabajo será puesta en duda por el lector. Por eso es importante proyectar una imagen profesional a través del diseño y organización del texto.

La tipografía y el diseño de página no se rigen por reglas estrictas ni códigos formalizados, pero sí existen consensos sobre lo recomendado al momento de dar estilo visual a un texto profesional. Los procesadores de palabras les abrieron a todos los escritores un amplio mundo de posibilidades que eran patrimonio exclusivo de tipógrafos y diseñadores profesionales. El trabajo en computador, a diferencia del manuscrito o la máquina de escribir, nos ofrece muchas alternativas de color, forma, manejo de espacios, estilos tipográficos, etc., para elaborar textos jurídicos que sobresalgan visualmente. Sin embargo, una nota de alerta: la tipografía y el diseño no son herramientas para satisfacer los gustos estéticos del escritor sino para aumentar la eficacia de la transmisión del mensaje al lector. Tanto en su contenido como en su forma, el autor debe pensar en su audiencia, no en sus propios gustos. Las ediciones visuales que hagamos deben estar dirigidas con el fin último de facilitar la comprensión de nuestras ideas.

En este capítulo presentamos recomendaciones para lograr una imagen visual competente del texto jurídico elaborado. Varias de estas son comunes a la presentación del escrito profesional en diferentes contextos. La mayoría de temas tratados versan sobre opciones de tipografía y diseño de página; aunque también estudiaremos puntos particulares de ortografía que son

importantes en la presentación visual de las ideas, como el uso de mayúsculas, números, abreviaturas, acrónimos y signos especiales.

1. Escoja una tipografía adecuada para el texto jurídico: tipo de letra, tamaño y color

1.1. Use un tipo de letra (fuente) con serifa y máximo dos tipos de letra en cada texto

Este no es un mandamiento esculpido en piedra, pero escriba el texto jurídico con un tipo de letra que tenga serifa. Las serifas, o remates, son las terminaciones ubicadas en los extremos de las líneas de los caracteres tipográficos. Estas terminaciones facilitan la lectura del documento porque permiten una mejor conexión entre las letras y otorgan distintividad a cada carácter (por ejemplo, para no confundir la “i” mayúscula con la barra horizontal “|” y con la cifra uno “1”). Un tipo común de letra con serifa es la *Times New Roman* y sin serifa son las *Arial* o *Helvética*. Para saber si la letra escogida tiene serifa, podemos hacer un acercamiento en el procesador de palabras para verificar si el tipo de letra tiene terminaciones en los extremos de las líneas de cada carácter. La siguiente lista de fuentes con serifa (que recomendamos) y sin serifa (que desaconsejamos) sirve para identificar cada tipo de letra.

Con serifa	Sin serifa
Arno pro*	Arial
Palatino Linotype	Helvética
Century Oldschoolbook	Calibri
Times New Roman	Comic Sans
Bell MT	Corbel
Calisto MT	Verdana
Goudy Old Style	Todos los tipos de letra que en su nombre tengan la palabra “sans” (“sin”, en francés): Gill Sans MT, Lucida Sans, etc.
Baskerville Old Face	

*Fuente con la que se diagramó este libro.

Por años, la fuente por defecto de los procesadores de palabras de Microsoft fue la *Times New Roman*. Esta venerable fuente remonta su creación a los tipógrafos del diario londinense *The Times* de principios de los años treinta. Por alguna razón, la *Times New Roman* se ha convertido también en la fuente por defecto de la profesión legal. De hecho, las revistas académicas jurídicas usualmente solicitan que los escritos se presenten en *Times New Roman* a 12 puntos y muchos de los libros sobre temas legales editados en Colombia contienen este tipo de letra¹. No es que la *Times New Roman* sea una mala fuente, sino que su presencia generalizada la hace aburrida. A juzgar por la lectura de los memoriales forenses de los abogados colombianos, uno podría concluir que la *Times New Roman* y la *Arial* son las únicas fuentes que existen. Los litigantes la usan con bastante frecuencia en los escritos que revisamos para este libro.

En 2007 Microsoft sustituyó la *Times New Roman* por *Calibri*, una fuente sin serifa creada con el objetivo de facilitar la lectura en pantallas de computador LED. Por ser la fuente preestablecida del procesador de palabras más usado del mundo, es común verla en toda clase de escritos. Sin embargo, como muchas de las fuentes sin serifa, su lecturabilidad en textos largos, sobre todo si son impresos, no es la ideal.

Para defensores del Estado

Al momento de edición de este libro, la *Guía de Sistema Gráfico* del Gobierno de Colombia establecía a la *Verdana* como fuente tipográfica sugerida para el uso en “correos y otro tipo de plataformas”². Esta es una fuente sin serifa diseñada a mediados de los años noventa por Microsoft para ser leída en las pantallas de los computadores de la época³. Aunque todavía conserva cierta amabilidad cuando se lee en pantalla, su visualización en el texto impreso es deplorable. Si la puede evitar, hágalo.

No pretendemos en este aparte escribir un tratado completo sobre fuentes tipográficas para abogados; lo que queremos es, más bien, generar concien-

1 Es, por ejemplo, la fuente ordenada por el formato de la American Psychological Association (APA), uno de los más difundidos. Ver: <http://normasapa.com/formato-apa-presentacion-trabajos-escritos>, consultado el 3 de junio de 2018.

2 La Directiva Presidencial No. 05 del 24 de noviembre de 2014 adoptó el Manual de imagen. Este se encuentra disponible en: <http://www.redialab.gov.co/guia-del-sistema-grafico-manual-imagen>, consultado el 24 de mayo de 2018.

3 Butterick, Matthew. *Practical Typography*. 2014. Disponible en línea. Consulta en: <https://practicaltypography.com/verdana-alternatives.html>.

cia acerca de las variables que hacen conveniente o inconveniente su uso en el texto jurídico. El tipo de letra de un escrito importa. Y mucho. Por eso debe prestarle atención a la selección adecuada de la fuente tipográfica para cada circunstancia. No da lo mismo si se trata de un memorial de larga extensión, un correo electrónico o una carta. Como tampoco da lo mismo si el texto es impreso o solamente digital. Los procesadores de palabras más comunes traen un número variado de fuentes. Juegue con ellas hasta encontrar una fuente serifada apropiada, como *Palatino*, *Garamond* o *Century Oldschoolbook* y, si tiene algo de paciencia, vuelva la fuente escogida la opción preestablecida de su procesador de palabras.

Cómo cambiar una fuente predeterminada en Microsoft Word

1. Abra un documento en Microsoft Word.
2. Haga clic en la esquina inferior derecha del cuadro de fuentes disponible en la pestaña "Inicio" (pestaña que está en la línea superior de opciones de Word). En esa esquina inferior hay un cuadro muy pequeño sobre el cual se puede hacer clic para abrir una ventana sobre la configuración de fuentes.
3. En el listado de fuentes seleccione aquella que quiere como predeterminada.
4. Luego haga clic en el botón inferior izquierdo "Establecer como predeterminada".
5. Se abrirá un pequeño cuadro de diálogo que le preguntará si quiere establecer la fuente seleccionada como predeterminada solo para el documento que tiene abierto o para todos los documentos que abrirá después en la plantilla normal.
6. Seleccione la opción deseada y haga clic dos veces en aceptar: en el "aceptar" del cuadro de diálogo y luego en el "aceptar" de la ventana sobre fuentes.

De todas formas, es importante que su texto jurídico tenga *máximo* dos tipos de letras. Lo aconsejable, en este caso, es que un tipo de letra (que puede ser sin serifa, para que resalte) sea para títulos y subtítulos, mientras que el otro tipo de letra (que debe tener serifa) sea para el cuerpo del texto. En el cuerpo del texto el escritor-tipógrafo debe mantener un solo tipo de letra. Esto permite mayor fluidez en la lectura. De lo contrario, el lector se distraerá. Además, en un ambiente formal como el jurídico, usar más de dos tipos de letra en el cuerpo del texto denota falta de revisión del texto y un estilo "borrador" que queremos evitar. En el siguiente cuadro se puede ver el contraste entre ambas opciones:



“2. La acción escogida es improcedente

Teniendo en cuenta el punto anterior, a todas luces es improcedente e inadecuada la acción escogida por el demandante para reclamar los perjuicios económicos causados con el restablecimiento de la ecuación financiera de los contratos de concesión analizados. La acción de reparación directa solo procede cuando la causa sea un hecho, una omisión, una operación administrativa o la ocupación temporal o permanente de inmueble por causa de trabajos públicos o por cualquiera otra causa. Por esta razón, si la entidad hubiera querido buscar el resarcimiento de los perjuicios que sufrió, debía haber acudido al juez contencioso administrativo a través de la acción de nulidad y restablecimiento del derecho.”



“2. La acción escogida es improcedente

Teniendo en cuenta el punto anterior, a todas luces es improcedente e inadecuada la acción escogida por el demandante para reclamar los perjuicios económicos causados con el restablecimiento de la ecuación financiera de los contratos de concesión analizados. La acción de reparación directa solo procede cuando la causa sea un hecho, una omisión, una operación administrativa o la ocupación temporal o permanente de inmueble por causa de trabajos públicos o por cualquiera otra causa. Por esta razón, si la entidad hubiera querido buscar el resarcimiento de los perjuicios que sufrió, debía haber acudido al juez contencioso administrativo a través de la acción de nulidad y restablecimiento del derecho.”

Por último, escriba el texto jurídico siempre en color negro. El uso de otros colores es desaconsejado ya que restan seriedad al documento y distraen al lector. Esto aplica incluso en los casos en que se quieren resaltar apartes o áreas del documento. Para esto los procesadores de palabra tienen otro tipo de herramientas, como la letra negrita y la letra itálica. Con todo, tenga cuidado con el énfasis de texto, tal y como advertimos en el capítulo anterior. Por otro lado, el color negro en los documentos jurídicos es una convención ampliamente aceptada que no parece tener contradictores.

Evite:

- Escribir su texto jurídico con un tipo de letra sin serifa (con excepción de títulos y subtítulos);
- Usar más de dos tipos de letra en un mismo texto jurídico;
- Escribir su texto jurídico en un color diferente al negro o en varios colores.

1.2. Seleccione para el texto base un tamaño entre 11 y 13 puntos. Para las notas al pie de página entre 10 y 11 puntos. Y para títulos y subtítulos un tamaño igual o un poco superior (0,5 adicional) al del texto base

Para facilitar la lectura de su texto jurídico, seleccione un tamaño para el cuerpo del texto, que llamaremos el “texto base”, entre 11 y 13 puntos. Este tamaño debe aplicarse a todo el texto base evitando la combinación de tamaños. Una de las reglas de oro de la tipografía para abogados es la consistencia. Nada revela la chabonería con mayor claridad que el texto que cambia de tipo o tamaño de letra a la mitad del camino.

Cuanto mayor sea la longitud del documento, es decir cuantas más páginas tenga, se recomienda un tamaño menor de letra (11 puntos). Por el contrario, cuantas menos páginas tenga el texto (por ejemplo, de 1 a 3 páginas), se aconseja usar un tamaño mayor (13 puntos).

Los pies de página deben tener un tamaño menor al del texto base. Cuanto mayor sea el tamaño de la letra del texto base, mayor puede ser también el tamaño de letra de las notas al pie de página. Así, un texto base con 13 puntos se puede escribir con pies de páginas de 11 puntos; y un texto base de 12 puntos se puede escribir con pies de página de 10 puntos. En ningún caso se recomienda usar un tamaño menor a 10 puntos para el texto base o las notas al pie de página. Un tamaño menor a 10 puntos dificulta la lectura y afecta de forma grave el éxito comunicativo del texto.

En cuanto a las citas largas en bloque (que se estudiarán en el capítulo VII), no creemos que sea necesario cambiar el tamaño de letra para resaltar o diferenciar su contenido del resto del documento. Basta con sangrar adecuadamente la citación y abrirla y cerrarla con comillas para que se logre el efecto deseado. Así lo hemos hecho en este libro. Aunque en algunos formatos tipográficos profesionales se utiliza un tamaño de letra menor al del texto base, para el trabajo cotidiano del abogado esta práctica es superflua y puede llevar a congestionar visualmente el texto.

Para los títulos y subtítulos, se aconseja usar un tamaño igual o un poco mayor, tal vez 0,5 puntos adicionales, al del texto base. Esto permite resaltar visualmente el título o subtítulo, lo que ayuda a la mejor comprensión del apartado y a la adecuada organización de las ideas del texto. El siguiente cuadro muestra buenas y malas decisiones de tamaños de letra:



“4. Mi representada tiene derecho a la pensión de vejez desde enero de 2005

Contrario a lo sostenido por la entidad demandada, la pensión de vejez, en casos análogos a los de mi representada, se debe reconocer al terminar de cotizar 1000 semanas (enero de 2005). Esta posición es ratificada por la Sala Laboral de la Corte Suprema de Justicia (nota al pie) [...]

(nota al pie) Corte Suprema de Justicia, Sala Civil. Sentencia del 25 de agosto de 2010. MP [...]”

“4. Mi representada tiene derecho a la pensión de vejez desde enero de 2005

Contrario a lo sostenido por la entidad demandada, la pensión de vejez, en casos análogos a los de mi representada, se debe reconocer al terminar de cotizar 1000 semanas (enero de 2005). Esta posición es ratificada por la Sala Laboral de la Corte Suprema de Justicia (nota al pie) [...]

(nota al pie) Corte Suprema de Justicia, Sala Civil. Sentencia del 25 de agosto de 2010. MP [...]”

Evite:

- Escribir el texto base con letra de varios tamaños;
- Escribir el texto base con tamaños mayores a 14 puntos;
- Escribir el texto base o las notas al pie de página con tamaño menor a 10 puntos.

2. Use y organice de forma adecuada los títulos, subtítulos, listas y tablas de su texto jurídico

2.1. Escriba los títulos y subtítulos en negrita, con organizadores óptimos y con máximo tres niveles (que solo aplican a los documentos extensos)

Los títulos y subtítulos sirven para organizar los argumentos presentados en el texto jurídico. Esta es su función esencial. También sirven como avisos para señalarle al lector la ruta del escrito. Por esa razón, no deben indicar simplemente las áreas del documento como si fueran etiquetas de un folder. Por el contrario, deben ser descripciones sustantivas del apartado que anuncian. No le tenga temor a intentar un poco de creatividad en la titulación, desde que sea clara. Al fin y al cabo, el título debe invitar al lector

a que continúe el camino, a que no desfallezca en su esfuerzo por llegar a la meta.

Para que resalten, escriba los títulos y subtítulos en negrita, o en un tamaño superior al del texto base. Pero, ojo, no use otro tipo de resaltado, como la mayúscula sostenida, el subrayado o la letra itálica. Esto resulta excesivo y, en términos tipográficos, equivale a gritarle en el oído al lector.

En cuanto al formato de numeración de niveles, existen dos escuelas. La primera es la numérica, también llamada de numeración decimal de los apartados⁴, que es aquella que utiliza cifras presentadas en secuencia y en diferentes niveles. Por ejemplo, el primer nivel puede tener los títulos 1., 2. y 3., y el segundo los subtítulos 1.1., 1.2., 2.1., 2.2., 2.3., 3.1. y 3.2. Como regla general se deben usar máximo dos niveles. El tercer nivel (1.2.1., 1.2.2., 1.2.3., 1.3.1., etc.) se usa en textos muy extensos, es decir aquellos mayores a 15 páginas. Por su simpleza este formato es el estándar en los escritos científicos y académicos, pero cada vez se encuentra más difundido en el mundo legal. Un ejemplo de este formato sería el siguiente:

1. Primer nivel, título primero
2. Primer nivel, título segundo
 - 2.1. Segundo nivel, subtítulo primero
 - 2.1.1. Tercer nivel, subtítulo primero
 - 2.1.2. Tercer nivel, subtítulo segundo
 - 2.2. Segundo nivel, subtítulo segundo
3. Primer nivel, subtítulo tercero

Para defensores del Estado

La norma ICONTEC-NTC 1486 establece un instructivo para la presentación de trabajos escritos como tesis de grado, informes, trabajos de investigación profesional y ensayos. El formato de organización de texto recomendado, que es el mismo descrito anteriormente, divide los capítulos y los numera consecutivamente permitiendo subdivisiones hasta de un cuarto nivel. Sin embargo, es importante recordar que está dirigida principalmente a trabajos técnicos y científicos, no a la escritura jurídica. Se encuentra fácilmente en internet.

4 Real Academia Española. *Libro de estilo de la Justicia*. Dirigido por Muñoz Machado Santiago. Madrid: Espasa, 2017, p. 200.

La otra escuela, más tradicional y por años la más difundida en la escritura forense, es la que utiliza una combinación alternada de números y letras en secuencia. Uno de los formatos más comunes empieza con números romanos (I, II, III, etc.) para el primer nivel, letras mayúsculas (A., B., C., etc.) para el segundo y números arábigos para el tercero (1., 2., 3., etc.). Un ejemplo de lo anterior sería lo siguiente:

- I. Primer nivel, título primero
- II. Primer nivel, título segundo
 - A. Segundo nivel, subtítulo primero
 - 1. Tercer nivel, subtítulo primero
 - 2. Tercer nivel, subtítulo segundo
 - B. Segundo nivel, subtítulo segundo
- III. Primer nivel, título tercero

Lo cierto es que cualquiera de los dos formatos, el numérico o el romano, es aceptable. Sin embargo, nuestra recomendación es que se utilice el sistema numérico. Este permite una mejor ubicación en la estructura del texto y resulta más intuitivo que la alternativa. Y, como lo hemos dichos muchas veces, entre dos opciones siempre escoja la que ofrezca mayor claridad y facilidad de comprensión.

Buen uso de títulos y subtítulos	Mal uso de títulos y subtítulos
1. Debe reconocerse la calidad de heredero a mi representado en el proceso de sucesión	I. Introducción [...]
2. Mi representado, el señor Martínez, es hijo del causante y no tiene indignidad para heredar	<u>III. Fundamentos de derecho</u>
2.1. La acción de petición de herencia fue presentada dentro del término legal establecido	1. EL ESTADO SOCIAL DE DERECHO Y EL DERECHO DE FAMILIA
	A. La petición de herencia en el Código Civil
	a. <i>La jurisprudencia sobre la petición de herencia</i>

Evite:

- Usar organizadores confusos que no ayuden a la ubicación del lector dentro de la estructura del escrito;

- Hacer uso de títulos genéricos y vacíos, en vez de aprovechar la oportunidad para intentar una versión corta y poderosa del argumento que se va a presentar;
- Usar más de tres niveles (subdivisiones) en los títulos y subtítulos;
- Seleccionar la mayúscula sostenida, la mayúscula inicial, el subrayado o la letra itálica como estilo de los títulos y subtítulos;
- Seleccionar un estilo tipográfico para los títulos y subtítulos igual al del texto base.

2.2. Use listas y tablas para generar espacio en blanco y para dar mayor claridad a sus argumentos

Las listas y las tablas sirven para presentar de forma organizada un grupo de ideas que tienen relación entre sí. Las listas llevan la visión del lector de una idea a otra de forma consecutiva. Para elaborarlas se pueden usar signos tipográficos denominados viñetas, topos o boliches (—, ➤, ●, ■, ❖, etc.). En inglés a estos signos se les llama *bullets* o balas.

Se recomienda escribirlas con palabras o ideas concisas que permitan la transmisión efectiva del mensaje que se quiere comunicar (igual a como presentamos las prácticas que aconsejamos “evitar” en este libro). Si las listas tienen elementos con mucha información, se pierde su eficacia comunicativa porque pueden llegar a presentar párrafos completos de forma desorganizada. Nunca incluya más de un párrafo por viñeta. Idealmente cada viñeta debe contener solamente una idea. Si la misma idea se fragmenta en varias viñetas o si la misma viñeta tiene dos ideas diferentes, se generará confusión en el lector.

Por otro lado, las tablas permiten presentar la relación entre varias ideas que pueden clasificarse en distintas categorías. De forma general, la primera fila y la primera columna de la tabla se usan para clasificar la información que va en las casillas del centro contenidas en las demás filas y columnas.

La recomendación es que la información contenida en las tablas también sea lo más concisa posible, con palabras o ideas muy breves, para lograr una mayor comprensión de las ideas presentadas. Si la información de las

casillas de la tabla es muy extensa, las ideas presentadas no serán transmitidas de forma adecuada y se generará confusión en el lector.

Además de lograr mayor claridad en las ideas, estas herramientas permiten crear espacios en blanco. Recuerde que el espacio en blanco es su mejor amigo en el diseño del texto. Usar con generosidad espacio en blanco entre títulos, subtítulos, márgenes, párrafos y también como parte de una tabla facilita la lectura porque aligera la densidad visual del documento y permite el descanso de la visión del lector. Una página atiborrada de texto, márgenes estrechos y poco espacio entre líneas es el equivalente jurídico a la Emulsión de Scott: habrá que tomársela mientras la mamá insista, pero se abandona tan pronto como se pueda.

Las listas deben tener siempre sangría al lado izquierdo de la hoja para generar este espacio en blanco. Por otro lado, las tablas pequeñas deben usarse sin bordes, a menos que sea estrictamente necesario. Las tablas grandes (con muchas casillas) sí pueden usar bordes para separar cada casilla. Las casillas, no obstante, deben tener márgenes amplias para que las palabras insertadas en cada casilla no estén tan cercanas a sus bordes; es decir, en cada casilla debe crearse espacio en blanco entre las palabras o ideas y los bordes que delimitan la casilla.

Por último, es importante disminuir un poco el tamaño del texto contenido en las tablas ya que así se logra una mejor presentación de la información. El texto de las tablas no puede ser menor a 10 puntos para no afectar la lectura del texto que va en las casillas. El siguiente ejemplo muestra su uso adecuado:

Mes en que debía pagarse la obligación	Monto adeudado	Monto pagado	Fecha de pago	Saldo
Enero	\$ 500.000	\$ 400.000	29 de enero	\$ 100.000
Febrero	\$ 500.000	\$ 300.000	15 de febrero	\$ 200.000
Marzo	\$ 500.000	\$ 500.000	23 de marzo	\$ 0
Abril	\$ 500.000	\$ 500.000	30 de abril	\$ 0
			Total adeudado	\$ 300.000

Evite:

- Atiborrar la página con cualquier cosa: textos, tablas, citas, etc.;
- Usar listas con elementos muy extensos que conforman bloques de texto parecidos a párrafos;
- Usar cuadros con bordes que no generen espacio en blanco;
- Usar cuadros y listas para presentar ideas que no tienen relación o que se pueden presentar mejor en bloques de texto.

3. Seleccione el espacio vertical y el espacio horizontal para facilitar la lectura del texto jurídico

Para generar más espacio en blanco, se debe seleccionar adecuadamente el espacio vertical y el espacio horizontal que organizan el texto jurídico. Primero, las márgenes de la hoja deben estar entre 2,7 cm y 3,1 cm en los cuatro extremos. Cuanto más grandes sean las márgenes, menor debe ser el tamaño de la letra del documento, y viceversa.

Con las márgenes, y el tamaño de la letra, se logra establecer la extensión de línea, es decir el número de caracteres por línea. La extensión de línea recomendada es entre 65 y 90 caracteres, que incluyen los espacios entre palabras. Para saber si la línea del texto cumple esta medida, se puede usar el contador de palabras del procesador correspondiente o se pueden escribir alfabetos en una línea, sin espacios. Si se escriben entre 2,5 y 3 alfabetos en la misma línea, se estará cumpliendo el margen sugerido. Este margen facilita la lectura del texto jurídico porque permite un movimiento corto de los ojos del lector de un lado de la hoja al otro. Este movimiento corto facilita la lectura rápida y la comprensión de la información. Si la extensión de la línea es mayor a 90 caracteres, los ojos del lector se demorarán más de un lado al otro, haciendo más difícil la lectura; y si es menor a 65 caracteres, el movimiento de los ojos es muy corto y la información estará fragmentada en poco espacio y en muchas líneas.

En cuanto al espacio vertical, lo recomendado es fijar un espacio entre líneas menor a 1.0 en la opción de espacio de línea del procesador de palabras y mayor a 12 puntos (en la opción de espacio de línea que permite ingresar

la medida “exacta”). En Microsoft Word, para seleccionar este espacio se puede usar el clic derecho del cursor y, en la opción “párrafo”, ingresar el espacio de línea “exacto”.

Durante mucho tiempo se consideró una buena práctica utilizar el doble espacio entre líneas para la redacción de escritos forenses. De hecho, todavía es común en la práctica judicial colombiana. En este manual desaconsejamos su uso. En realidad, el doble espacio entre líneas, al igual que muchos otros usos tipográficos inconvenientes, es un rezago de la escritura con máquina de escribir. Además, el doble espacio era preferido por los editores, quienes hacían sus correcciones a mano entre la línea superior y la inferior. En la actualidad, como vimos, es posible graduar con precisión el espacio exacto entre líneas hasta lograr una separación ideal entre las dos, donde el texto no se vea apretado o excesivamente abierto.

Para defensores del Estado

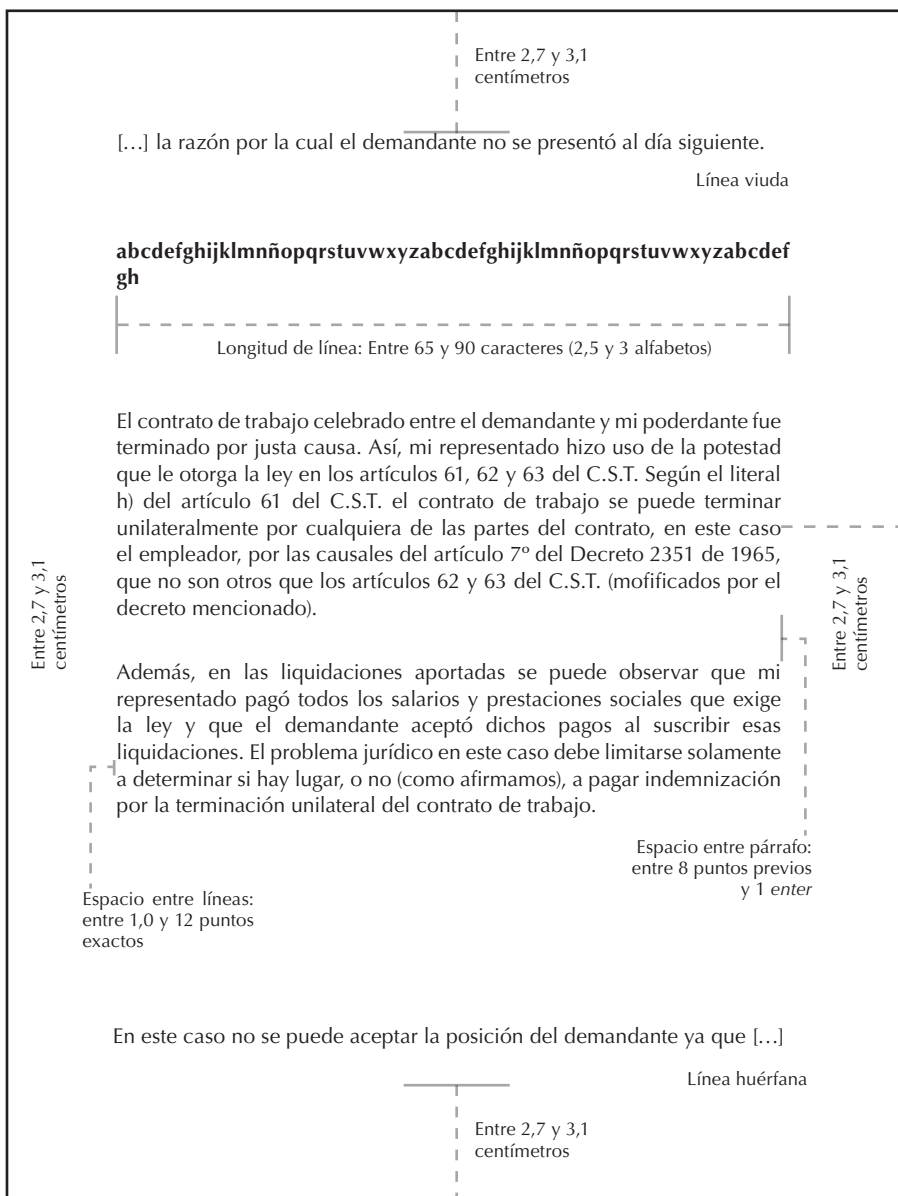
¿Tamaño carta o tamaño oficio? Esa es la pregunta. La cual, hasta cierto punto, se responde sola. El tamaño oficio ha sido usado tradicionalmente en las actuaciones oficiales. Hasta la fecha sigue siendo el más utilizado en la escritura forense y en la práctica judicial. Es, además, el tamaño que se utiliza para la redacción y presentación de normativas administrativas, como decretos y resoluciones.

Dicho lo anterior, el tamaño carta es el que se usa casi de manera omnimoda en el resto de los escritos impresos. Este tamaño es más fácil de usar y es más eficiente en el consumo de papel. Por esta razón, la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado realiza todas sus intervenciones procesales impresas en escritos tamaño carta.

Nuestra sugerencia al defensor del Estado es que evalúe si puede o no y, además, si resulta conveniente, desviarse de la práctica usual de presentar los escritos procesales en papel tamaño oficio. Si cree que puede presentar su escrito en papel tamaño carta, hágalo.

El espacio entre párrafos debe ser mayor a 8 puntos previos (que se seleccionan en la misma ventana donde se selecciona el espacio entre líneas) o menor a un espacio en blanco que se logra presionando la tecla *Enter*. Por último, la distribución del texto jurídico debe evitar las líneas desconectadas al inicio de la hoja (denominadas en tipografía “viudas”) o al final de la hoja (“huérfanas”). La línea viuda es la que, siendo la última línea de un párrafo, aparece al principio de la página siguiente. La línea huérfana es la que, siendo la primera línea de un párrafo, aparece al final de la página. Para evitar que el texto tenga líneas viudas o huérfanas, en Microsoft Word, se puede hacer clic derecho sobre el texto y en la opción párrafo (en la pestaña “líneas y saltos de página”) seleccionar la casilla de control de líneas viudas

y huérfanas. En el siguiente gráfico se resumen las recomendaciones de organización horizontal y vertical del texto jurídico:



Otro de los grandes debates tipográficos está relacionado con el uso o no de la sangría. En el método tradicional el párrafo se inicia dejando un espacio horizontal en la primera línea, lo que se conoce como “sangrar” el párrafo. Esto permite identificar el inicio de cada párrafo. En la época de las máquinas de escribir, cuando el espacio entre líneas era doble, también se mantenía doble el espacio entre párrafos, lo cual hacía que la sangría fuera esencial para marcar la diferencia visual entre un párrafo y el siguiente. Con la llegada de los procesadores de palabras, como ya vimos, se empezó a eliminar el doble espacio entre líneas, pero se mantuvo el doble espacio entre párrafos. Esta innovación introduce un espacio en blanco entre párrafos, que sirve para separarlos visualmente, lo que hace redundante la sangría. Este método es lo que la RAE llama el “párrafo moderno”⁵.

En la actualidad, cualquiera de los dos métodos es aceptable. El tradicional, que sangra cada párrafo y mantiene la distancia entre párrafos igual a la que existe entre las líneas. O el párrafo moderno, que dobla el espacio entre párrafos, pero mantiene un espacio sencillo entre líneas. Este tipo de párrafo no tiene sangría, como pueden apreciar los lectores de este libro, el cual está editado en el formato del párrafo moderno. Lo que resulta incorrecto es mezclar ambos métodos, es decir utilizar sangrías en los párrafos y también distanciarlos uno del otro usando doble espacio. Esta práctica, aunque algo difundida, es redundante.

Evite:

- Usar márgenes demasiado estrechos o demasiado amplias (que no estén entre las medidas recomendadas);
- Tener líneas horizontales menores a 65 caracteres o mayores a 90 caracteres (incluidos los espacios);
- Usar un espacio entre líneas mayor a 1.0 espacio o menor a 12 puntos (medida exacta);
- Usar un espacio entre párrafos mayor a un espacio en blanco (un *Enter*) o menor a 8 puntos previos;

5 Ibidem, p. 199.



- Que la última línea (viuda) y la primera línea (huérfana) queden desconectadas del párrafo correspondiente.

4. Escriba una salutación con referencia exacta del trámite o proceso y del funcionario o dependencia que debe recibir el documento. Firme el documento con su identificación y datos relevantes

Todo texto jurídico debe tener información acerca del destinatario del documento. Para lograr una recepción y organización adecuada del texto en la institución que lo recibe (juzgado, tribunal, entidad administrativa, etc.), es fundamental presentar toda la información relevante que ayude a la persona que recibe el documento a darle el trámite correspondiente. De esta forma, no olvide señalar con exactitud la dependencia, el funcionario encargado, el cargo de ese funcionario, el número de oficina o extensión, etc., que facilite la distribución interna del documento.

También es importante señalar de forma breve el contenido, o el asunto, del texto; los extremos que hacen parte del procedimiento, como el demandante y demandado; la referencia numérica del expediente si esta ha sido asignada, la carpeta, el procedimiento y los demás elementos que ayuden a la gestión archivística del documento. Para esto, use el código o número de radicación exactos que le hayan asignado al iniciar el proceso. Muchas veces el código se puede abreviar para mayor claridad en la distribución del documento (por ejemplo en los procesos judiciales el número de radicación tiene 23 números, pero se puede abreviar en el año y consecutivo -2017-555-); aunque es recomendable escribir tanto el extenso como la abreviación para evitar confusión.

Por último, en ningún caso olvide firmar el texto con su nombre completo, cédula, tarjeta profesional y calidad de actuación (si es el apoderado del demandante, coadyuvante, testigo, etc.). Escribir esta información al pie de la firma libera espacio en el primer párrafo del documento donde, con demasiado formalismo, se acostumbra a escribir estos datos. Con tanta información, este primer párrafo se convierte en una pesadilla gramatical por su excesiva longitud.

	
Señora	Señor(a)
Nombre de la Jueza	Juez(a) Mil Civil de Bogotá
Jueza Mil Civil del Circuito de Bogotá [...]	Referencia: Proceso contra Nombre incompleto del demandado,
Referencia: Proceso ejecutivo de mayor cuantía iniciado por Nombres y Apellidos completos del demandante en contra de Nombres y Apellidos completos del demandando [...]	Nro: 111
Asunto: Solicitud de copia de grabación de audiencia celebrada el 1 de enero de 2018	
Nro. Rad.: 11112223332018001110044	
Número Interno: 2018-111	
Nombres y apellidos completos del abogado	Nombre incompleto del abogado
Abogado del demandado	C.C. 1.111.111.111
C.C 1.111.111.111	
T.P. 11.111	

Evite:

- Inexactitud en la descripción del receptor del documento;
- Olvidar mencionar brevemente el asunto del texto;
- Omitir la referencia del texto y el número o código de radicación;
- Reiterar sin necesidad la información personal que debe ir al pie de la firma u olvidar firmar el documento.

5. Use el resaltado en negrita para enfatizar ideas en el texto jurídico

El escritor jurídico tiene muchas veces la necesidad de enfatizar algunas ideas o palabras contenidas en su texto. Como la escritura jurídica procura

presentar mucha información en poco espacio, ya que la información presentada es compleja y se relaciona muchas veces con diversos materiales jurídicos, el énfasis en ciertas frases o palabras resulta fundamental.

Sin embargo, una de las falencias más comunes de los escritos forenses es el abuso en los énfasis. Es usual encontrar textos que se enfatizan con negrita, itálica, subrayado e incluso mayúsculas. En algunos casos, con todas al mismo tiempo. Cuando esto ocurre, le queda al lector muy difícil saber qué, de todo lo enfatizado, es lo verdaderamente importante. ¿Será más importante lo escrito en itálica o en negrita? ¿Será que la idea es aun más trascendente si tiene un subrayado? ¿Qué pasa cuando además del subrayado el texto viene en mayúscula? El resultado es la confusión absoluta y, por supuesto, la erosión del objetivo buscado: si todo lo enfatizado es importante, y casi todo está enfatizado, pues nada es realmente importante. Así como en la gastronomía, donde los condimentos deben resaltar el sabor de la comida y no opacarlo, en la escritura legal los énfasis deben resaltar el texto y no obliterarlo.

Una de las maneras de llamar la atención del lector y hacer énfasis en la palabra o idea resaltada es usar la letra negrita. Este resaltado tipográfico, como se vio antes, también es el usado para destacar títulos y subtítulos. Creemos que el uso de la negrita sirve para dar el efecto deseado sin afectar la legibilidad. No ocurre lo mismo con la itálica. Las frases largas en itálica, sobre todo si son citas textuales, son difíciles de leer. Si va a enfatizar con itálica sea muy parco en su uso. Esto es especialmente cierto cuando se utilizan fuentes de texto sin serifa, como la *Verdana* o la *Calibri*. Estas fuentes tipográficas en versión itálica reclinan las letras hacia la derecha, lo que atropella aún más la lectura. El uso de la itálica también es aceptable para diferenciar palabras de origen extranjero no incorporadas al uso común del español —también llamados “extranjerismos crudos”— o para frases o palabras en latín —latinismos crudos—⁶. El subrayado, por su parte, es otro legado de la era de la máquina de escribir, cuando la única forma de hacer énfasis era colocando una línea abajo del texto. Hoy día los procesadores de palabras ofrecen formas de hacer énfasis más elegantes. Por eso, evítelo.

En la siguiente tabla presentamos un buen y un mal uso del resaltado tipográfico con letra negrita:

6 *Ibidem*, p. 211.



“En palabras de la Sala Plena de la Corte Constitucional: ‘La jurisprudencia ha predicado el carácter universal de la indexación de la primera mesada pensional. Lo anterior porque **no existe ninguna razón constitucionalmente válida para predicar el derecho a la actualización de la primera mesada solo de algunos pensionados**, cuando todos están en la misma situación. Hacerlo, por el contrario, constituye un trato discriminatorio.’ (énfasis añadido)”

“En palabras de la Sala Plena de la Corte Constitucional: ‘La jurisprudencia ha predicado el carácter universal de la indexación de la primera mesada pensional. Lo anterior porque *no existe ninguna razón constitucionalmente válida para predicar el derecho a la actualización de la primera mesada solo de algunos pensionados, cuando todos están en la misma situación. Hacerlo, por el contrario, constituye un trato discriminatorio.*’ (énfasis añadido)”

“En palabras de la Sala Plena de la Corte Constitucional: ‘La jurisprudencia ha predicado el carácter universal de la indexación de la primera mesada pensional. Lo anterior porque **NO EXISTE NINGUNA RAZÓN CONSTITUCIONALMENTE VÁLIDA PARA PREDICAR EL DERECHO A LA ACTUALIZACIÓN DE LA PRIMERA MESADA SOLO DE ALGUNOS PENSIONADOS, CUANDO TODOS ESTÁN EN LA MISMA SITUACIÓN. HACERLO, POR EL CONTRARIO, CONSTITUYE UN TRATO DISCRIMINATORIO.**’ (énfasis añadido)”

“En palabras de la Sala Plena de la Corte Constitucional: ‘La jurisprudencia ha predicado el carácter universal de la indexación de la primera mesada pensional. **Lo Anterior Porque No Existe Ninguna Razón Constitucionalmente Válida Para Predicar El Derecho A La Actualización De La Primera Mesada Solo De Algunos Pensionados, Cuando Todos Están En La Misma Situación. Hacerlo, Por El Contrario, Constituye Un Trato Discriminatorio.**’ (énfasis añadido)”

Evite:

- Resaltar la mayoría de un párrafo o una cita volviendo inoperante el resaltado tipográfico;
- Usar el subrayado para resaltar ideas;
- Usar la mayúscula sostenida para resaltar ideas;
- Usar mayúscula inicial en cada palabra para resaltar ideas;
- Usar dos o más formas de resaltar ideas al mismo tiempo.

6. Revise y edite el uso de mayúsculas conforme a las reglas de ortografía de la Real Academia Española (RAE)

El español es un idioma que le huye a las mayúsculas. El inglés, en cambio, las abraza con fervor. Y qué decir del alemán, donde todos los sustantivos empiezan con mayúscula. Eso sí es amor verdadero. Por eso el uso de la mayúscula en castellano es excepcional y está sujeto a reglas precisas. Aquí presentamos algunas de las más relevantes para la escritura jurídica.

6.1. Revise el uso de signos diacríticos (tilde y diéresis) en la escritura de las mayúsculas

Escriba siempre las mayúsculas con tilde y diéresis, si corresponde. Esta siempre ha sido una obligación ortográfica, aunque en el pasado la RAE fuera laxa en su cumplimiento. La razón era muy simple: antes del advenimiento de los procesadores de palabras, cuando se usaba tipografía manual o máquina de escribir, las limitaciones tecnológicas hacían que los acentos se solaparan con las letras en caja alta, es decir con la letra en mayúscula. El resultado era un texto deformado por los acentos. La tolerancia de la RAE con esta práctica se acabó en 1990, por la misma época en que se popularizó el uso del computador personal.

En el texto jurídico no existe razón alguna para omitir la tilde o la diéresis sobre las vocales mayúsculas cuando corresponda. Omitirlos afecta la lectura del texto jurídico porque genera confusión sobre el acento de la palabra no marcada y el valor fónico propio de la letra “u” en el caso de la diéresis.



“[...] El testigo mencionado señaló en el interrogatorio: [hablando del demandado] ‘Él nunca pagó el dinero por la compra del inmueble [...]’”

“Artículo tercero. La presente resolución rige a partir de su expedición y aprobación.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE”



“[...] El testigo mencionado señaló en el interrogatorio: [hablando del demandado] ‘El nunca pagó el dinero por la compra del inmueble [...]’”

“Artículo tercero. La presente resolución rige a partir de su expedición y aprobación.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE”

Evite:

- Omitir la tilde y la diéresis en las letras mayúsculas.

6.2. Revise el uso básico de mayúsculas en las palabras escritas después de los signos de puntuación

Se deben iniciar con mayúscula las palabras escritas después de los siguientes signos de puntuación:

- Después de un punto (.), se trate de un punto seguido o de un punto aparte;
- Después de los puntos suspensivos (...), siempre que estos se usen como punto, es decir cuando inicien enunciados independientes;
- Después del cierre de un signo de interrogación o después del cierre de un signo de exclamación (¿? ¡!), siempre que estos se usen como punto.

Como regla general, la palabra que le sigue a los dos puntos (:) no se debe escribir en mayúscula. Sin embargo, hay por lo menos tres excepciones:

- Que el texto que les siga se escriba en un renglón separado, como si se tratara de un punto aparte;
- Que la frase continúe después de una introducción de cortesía (Apreciado Juan: El día de ayer...);

- Que se trate de la primera palabra después de una cita textual. (Como dijo el poeta: “Hay, hermanos, muchísimo que hacer”); lo anterior, salvo que la cita inicie después de los dos puntos con tres puntos que señalan la omisión de un enunciado del texto original.



“[...] El incumplimiento del contrato analizado pudo ser causado por muchas razones: porque no había más insumos para cumplir con los envíos, por las renunciaciones inesperadas de los trabajadores, por el aumento del precio de los insumos. Sin embargo, ninguna de esas razones es suficiente para evadir el pago de la indemnización solicitada [...]”

“La norma citada es clara en señalar que la acción prescribe en tres años. Dado que el demandante aceptó indirectamente en el punto 3 de la demanda, solicito que no se ordene el pago de [...]”

“[...] Con estos antecedentes, señor Juez, se debe plantear el siguiente problema jurídico: ¿Tiene derecho, o no, mi representado, a recibir el pago de la indemnización por despido sin justa causa a pesar de que no el último contrato escrito se prorrogó de forma verbal?”

“Así mismo, la Corte Constitucional resaltó los deberes estatales de no afectar otro núcleo familiar al determinar la obligación de alimentos: “El Estado, sea al momento de imponer las cuotas o cuando avala los acuerdos entre particulares, tiene la obligación de asegurar que las cuotas alimentarias cumplan su propósito —satisfacer necesidades congruas o necesarias— y que sean equitativas para los acreedores de las mismas. [...]”

“[...] El incumplimiento del Contrato analizado pudo ser causado por muchas razones: porque no había más insumos para cumplir con los envíos, por las renunciaciones inesperadas de los Trabajadores, por el aumento del precio de los insumos. Sin embargo, ninguna de esas razones es suficiente para evadir el pago de la indemnización solicitada [...]”

“La Norma citada es clara en señalar que la acción prescribe en tres años. Dado que el demandante aceptó indirectamente en el punto 3 de la demanda, solicito que NO se ordene el pago de [...]”

“[...] Con estos antecedentes, Señor Juez, se debe plantear el siguiente problema jurídico: ¿tiene derecho, o no, mi representado, a recibir el pago de la indemnización por despido sin justa causa a pesar de que no el último contrato escrito se prorrogó de forma verbal?”

“Así mismo, la Corte constitucional resaltó los deberes Estatales de no afectar otro núcleo familiar al determinar la obligación de alimentos: “el estado, sea al momento de imponer las cuotas o cuando avala los acuerdos entre particulares, tiene la obligación de asegurar que las Cuotas Alimentarias cumplan su propósito —satisfacer necesidades congruas o necesarias— y que sean equitativas para los Acreedores de las mismas. [...]”

Evite:

- Omitir escribir con mayúscula inicial después de puntos suspensivos;
- Omitir escribir con mayúscula inicial después del punto, así haya un signo intermedio (paréntesis, comillas, etc.);
- Omitir escribir con mayúscula inicial después de abrir un signo de interrogación o de exclamación si son enunciados independientes;
- Omitir escribir con mayúscula inicial la palabra que comienza una cita textual, a menos que la cita inicie con puntos suspensivos por la omisión de un enunciado del texto original

6.3. Revise el uso adecuado de mayúsculas en expresiones recurrentes de la prosa jurídica

Uno de los usos esenciales de la mayúscula es iniciar los nombres propios en oposición a los nombres comunes. Hacer la distinción entre nombres propios y nombres comunes es fácil. Nadie duda que el nombre de una persona, digamos, María, Francisco, etc., es propio y que cuando se habla de objetos en general se usa un nombre común, como mesas, sillas, esferos, etc. En algunos casos, sin embargo, la diferencia es más sutil y por eso resulta más difícil de identificar. Por ejemplo, la palabra “mar” puede ser propia —el Mar Caribe— o común —la contaminación de los mares—, dependiendo del contexto en el que se use.

En términos generales, los nombres propios, que llevan mayúsculas, se refieren a seres únicos, ya sea animados o inanimados. En estos casos se debe utilizar mayúscula en su designación. Por ejemplo: “La exposición se realizó en la sala principal del Ministerio de Cultura”, cuando hablamos de una institución en particular, y no de todos los ministerios o de cualquier ministerio.

Los nombres comunes, que designan géneros o clases y no se refieren a un ente singularizado, no llevan mayúscula. Así, cuando se habla de una institución en general (por ejemplo: “Nunca he recibido transferencia de un ministerio”), no se usa mayúscula. Los abogados escribimos de forma recurrente nombres propios que, por la difícil distinción, pueden confundirse con nombres comunes. Usamos las expresiones: “Nación”, “Superintendencia”, “Secretaría”, “Ministerio”, “Juzgado”, etc. Cuando ese tipo de palabras se usa para denominar nombres propios, es decir cuando se trata de una

institución en particular, se debe escribir siempre con mayúscula, tal como, “Comisión Interamericana de Derechos Humanos”, “Superintendencia de Sociedades” o “Secretaría General de la Presidencia de la República”.

Otras palabras que también deben iniciar con mayúscula son los títulos y cargos. Nuevamente aplica la regla anterior: solo cuando se refieren a un nombre propio y no a nombres comunes. Por ejemplo, al mencionar al juez de un caso particular se escribe “Juez” con mayúscula; también cuando se denomina el cargo de un funcionario: “la Ministra de Relaciones Exteriores”, “el Secretario de Salud”, etc.; y cuando se mencionan los títulos profesionales de una persona: “la Ministra cuenta con un Pregrado en Derecho y una Maestría en Administración de Empresas [...]”.

Por otra parte, en los casos en que se hace referencia a profesiones, títulos y cargos como nombres comunes, la palabra siempre inicia con minúscula: “Los jueces del país [...]”, “Un ministro no tiene competencia para [...]” o “Las maestrías ofrecidas por la Escuela Judicial [...]”.

El uso de las mayúsculas en los tratamientos, que son los títulos honoríficos que se le dan una persona, es un poco más complicado. En principio los tratamientos van en minúscula (doctor, señora, licenciado, etc.). No obstante, cuando se utilizan abreviaciones del respectivo tratamiento se usa mayúscula (Dr., Sra., Lic., etc.). También se usa mayúscula en algunos tratamientos de cortesía por razones de protocolo, como “Su Alteza Real” o “Su Santidad”, pero son excepcionales. Inclusive en el caso colombiano, no creemos que amerite el uso de la mayúscula ni siquiera en el tratamiento de la suprema autoridad de la Nación: el señor Presidente del República, donde la palabra “señor” va en minúscula. Por esta razón, también consideramos que se debe desestimular el uso de tratamientos (junto con las mayúsculas que los acompañan), como Honorables Congresistas, Excelentísimo Cardenal o Ilustrísimo Doctor, anacrónicos en el contexto republicano de nuestro país.

La mayúscula inicial también se usa para la denominación de ubicaciones geográficas, también llamadas topónimos. Por ejemplo, llevan mayúsculas topónimos como “Bogotá”, “Huila”, o “Mariquita”. Cuando el topónimo se acompaña del artículo ambos llevan mayúscula, por ejemplo “La Guajira”, y cuando forma un nombre propio también lleva mayúscula, como en “Sierra Nevada de Santa Marta” o “Ciudad Jardín”. En cuanto a los espacios y vías urbanas, las mismas reglas aplican. Si se trata de nombres propios, se usa la mayúscula, pero no en el nombre común genérico que los precede, como en “avenida Circunvalar”, “plaza de Bolívar” o “barrio Laureles”.

Un error común es incluir la mayúscula en la designación de la división administrativa, por ejemplo el “Departamento del Cauca”. En este caso la letra “d” en mayúscula sobra. Se debe escribir, “departamento del Cauca” o “municipio de Aguadas” o “corregimiento de El Salado”.

Para los abogados el tratamiento de las mayúsculas en la designación normativa es muy importante. Cuando se usan de manera común las palabras ley, decreto, resolución o circular, o cualquier otra voz relacionada con normatividad, no es necesario empezar la respectiva palabra con mayúscula. Así, entre otros, se puede escribir que “la ley es buena porque es la ley” o “las resoluciones de los ministerios tienen carácter vinculante”, sin usar mayúsculas. Aún más, cuando hagan referencia a un texto concreto, conservarán la minúscula. Como, por ejemplo, “la resolución del Ministerio del Trabajo sobre accidentes laborales”. Sin embargo, cuando se haga referencia directa a una norma específica, se debe usar mayúscula. Por ejemplo, la “Ley 200 de 1995”, el “Decreto Ley 2791 de 1991” o la “Resolución 441 de 2002”.

Los títulos de las leyes también deben expresarse en mayúsculas, salvo sus correspondientes conjunciones, preposiciones y artículos. Verbigracia, la “Ley de Primer Empleo” o la “Ley de Justicia y Paz”. Asimismo, se debe utilizar la mayúscula para los nombres de los tratados internacionales, como el “Acuerdo de Promociones Comerciales entre Estados Unidos y Colombia”, que es el TLC con Estados Unidos, o la “Convención para Combatir el Cohecho de Servidores Públicos Extranjeros en Transacciones Comerciales Internacionales”, que es la convención antisoborno de la OCDE. Al igual que los nombres de los impuestos, como el “Gravamen a los Movimientos Financieros” o el “Impuesto al Valor Agregado”, y los nombres de los libros de comercio, como el “Libro de Actas” o el “Libro de Accionistas”.

Por otro lado, hay expresiones de ciertos materiales jurídicos en las que históricamente se ha usado la mayúscula sostenida: “RESUELVE”, “DECRETA”, “CERTIFICA”, etc.

Consejo

Recuerde que en español la minúscula se usa para los días de la semana (“domingo”, “lunes”, “martes”), para los meses de año (“enero”, “junio”) y para las estaciones (“invierno”, “verano”). También para designar los nombres de las tribus o pueblos indígenas (los “arhuacos”, los “chibchas”) y para los gentilicios (“los venezolanos”, “los franceses”), así como para las religiones (“el catolicismo”, “el judaísmo”).

Cuando tenga duda sobre el uso de la mayúscula no se preocupe. Use la minúscula y casi nunca quedará mal.

Evite:

- Escribir sin mayúscula inicial los nombres propios por oposición a los nombres comunes;
- Escribir sin mayúscula inicial las profesiones, títulos y cargos cuando hacen referencia a nombres propios;
- Escribir sin mayúscula inicial las ubicaciones geográficas y las divisiones territoriales administrativas;
- Escribir sin mayúscula inicial las leyes y documentos jurídicos cuando hacen referencia a nombres propios;
- Omitir el uso excepcional de mayúscula sostenida en ciertas palabras propias de la práctica jurídica;
- Utilizar mayúsculas en tratamientos como doctor, señora, licenciado, etc.;
- Utilizar tratamientos anacrónicos como “Honorable” e “Ilustrísimo”.

7. Revise y edite el uso de abreviaturas, acrónimos, números y signos especiales conforme a las reglas de ortografía de la Real Academia Española (RAE)

7.1. Revise la escritura de abreviaturas y acrónimos

Las abreviaturas son reducciones de palabras o grupos de palabras obtenidas por la eliminación de algunas letras o sílabas de la expresión original. He aquí algunas de ellas:

p. ej.	por ejemplo	atte.	atentamente
Nº	número	cap.	capítulo
ss.	siguientes	cód.	código
etc.	etcétera	párr.	párrafo
art.	artículo	et al.	y otros
admón.	administración	p.	página
op. cit.	obra citada	Cra.	Carrera
Sent.	Sentencia	N. del T.	Nota del Traductor

En cambio, los acrónimos son signos lingüísticos que agrupan varios términos y que se forman con la letra inicial de cada uno de los términos agrupados (p. ej. CRT para “Comisión de Regulación de Telecomunicaciones”). Cuando los acrónimos se pueden pronunciar como una palabra se denominan siglas (p. ej. SENA para el “Servicio Nacional de Aprendizaje” y TIC para “Tecnologías de la Información y las Comunicaciones”).

Una buena práctica en los escritos legales consiste en presentarle al lector la definición de la sigla o del acrónimo. Esto debe ocurrir en el primer momento en que el lector se encuentra con los términos agrupados. No es profesional asumir que el lector debe saber de antemano el significado de la sigla o del acrónimo, por común que este sea. La definición consiste en enunciar el acrónimo o la sigla entre paréntesis inmediatamente después de los términos agrupados que se pretenden abreviar. Así, por ejemplo, si se quiere introducir una sigla para “Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales”, se debe, justo después de esta agrupación y entre paréntesis, escribir (DIAN). A partir de este ejercicio, y a lo largo del resto del texto, se podrá utilizar la sigla DIAN sin temor a causar confusión en el lector. Una vez tomada la decisión de adoptar un acrónimo o una sigla, y realizada su definición, es importante ser consistente en su uso a lo largo del texto.



El plural de las abreviaturas se escribe igual que el singular cuando son formas verbales o expresiones oracionales, como “v.” (véase o véanse), “e. s. d.” (en su despacho o en sus despachos), “e. s. m.” (en su mano o en sus manos), etc. Pero cuando la abreviatura es sustantivo o adjetivo, el plural presenta una variación que muchas veces corresponde a la adición de una “s” o a la duplicación de las letras que componen la abreviatura (cap. por capítulos; FF. MM. por Fuerzas Militares; ff. por folios y ss. por siguientes, etc.).

De otro lado, los acrónimos —que, recordemos, son aquellas abreviaciones que no se pueden pronunciar como palabras— no cambian su escritura cuando se usan en plural. No se escribe, por ejemplo, las ONGs o las GPSs. Para darles sentido plural se debe acompañar de una palabra plural, por ejemplo, “múltiples ONG” o “algunos GPS”. Cuando sí se pronuncian como palabras y son expresiones lexicalizadas, o sea que ya están incorporadas al léxico del idioma, el plural sigue las reglas ordinarias para su conformación (se añade “s” o “es” al final), como en el caso de “ovnis”, “tacs” o “ucis”.

Otro aspecto importante en la escritura de abreviaturas y acrónimos es su puntuación y la marcación de su acento ortográfico. La mayoría de

abreviaturas usan el punto abreviativo (.), como, por ejemplo, Sr., Dr., ss. y etc. Otras usan la barra inclinada (/), como b/n por “blanco y negro”, s/o por “su orden” o c/c por “cuenta corriente”. El punto abreviativo nunca debe suprimirse cuando antecede un signo de puntuación. Contrario a las abreviaturas, los acrónimos no manejan ningún tipo de signo que los delimite.

Ahora bien, respecto a la marcación de su acento ortográfico, las abreviaturas conservan la tilde cuando incorporan la vocal acentuada, como “pág.” por página, “cód.” por código o “admón.” por administración. En el caso de los acrónimos, los que son lexicalizados deben llevar tilde si así lo señalan las normas de acentuación gráfica (p. ej. “Fundéu” —Fundación del Español Urgente—), pero los que no son lexicalizados, incluyendo las siglas, no llevan tilde, como OTAN o CIA.

		
Plural	Se añade -s o -es cuando es sustantivo o adjetivo, o se duplica la letra. Págs. (páginas) ff. (folios) Caps. (capítulos) ss. (siguientes) Nros. (números) FF. AA. (fuerzas armadas) Uds. (ustedes) vv. aa. (varios autores)	No cambia cuando no se pronuncian como palabra (CD, DVD, ONG, PC, CGT) Cuando son expresiones lexicalizadas siguen regla corriente de formación del plural (ovnis, tics, tacs, sidas, ucis)
Signos	La mayoría usa el punto abreviativo (Sr. —señor—, Sra. —señora—, t. —tomo—, v. —véase—, vs. —versus—). Otras la barra inclinada (b/n —blanco y negro—, g/p —giros postales—, ch/ —cheques—)	No tienen signo
Acento ortográfico	Conservan la tilde cuando tienen la vocal acentuada (pág. —página—, párr. —párrafo—, mín. —mínimo—)	Lexicalizados llevan tilde en los casos correspondientes (Fundéu) Las siglas y los no lexicalizados no llevan tilde (ONU, ONG, UNAM)

Evite:

- Escribir mal el plural de abreviaturas y acrónimos;
- No usar los signos de abreviación;

- No marcar el acento ortográfico de las abreviaturas y los acrónimos lexicalizados.

7.2. Revise la escritura de los números y de la fecha y hora

Los números se pueden escribir en numerales cardinales, que expresan en palabras una cantidad en relación con una serie de números naturales, como uno, dos, veinte millones y dos mil doscientos. También se pueden escribir en cifras, como 1,2, 20.000.000 y 2200. ¿Cuándo se debe utilizar un formato u otro? Depende. En los textos científicos y técnicos se prefiere el uso de cifras, en especial cuando se exponen en cuadros y tablas. En el ámbito jurídico, al igual que en el literario, se prefieren los numerales, salvo que se trate de la elaboración de títulos valores, contratos o acciones. Sin duda, los numerales son más elegantes.

En principio, si el número es de una palabra, escríbalo en palabras. Por ejemplo, del uno al treinta o el número cien, el trescientos o el mil. También es fácil escribir en palabras números redondos, que son aquellos que no están fraccionados, así tengan dos palabras. Piense en los treinta y siete estudiantes, en los cuarenta mil asistentes al Campín o en los siete millones de votantes.

Las cosas se complican para los numerales cuando se trata de números que se expresan en varias palabras. Es mejor escribir 34.567 que treinta y cuatro mil quinientos sesenta y siete. Y se pone peor cuando hay decimales. Nadie escribe que se necesitan cero punto cincuenta y tres kilos de sodio para completar la mezcla. Escribe que se necesitan 0,53 kg. Por supuesto —y a pesar de la práctica antediluviana de algunos letrados—, tampoco es conveniente escribir los años, las direcciones o los códigos de identificación en numerales.

Las cifras enteras que componen un número de cuatro dígitos se escriben seguidas, sin ningún signo de separación entre ellas (p. ej. 3500). Cuando se trate de cifras más elevadas, use un signo para dividir las en grupos de tres dígitos y otro signo para separar los decimales (p. ej. 100.244,57). Puede usar puntos o comas. El mundo hispanohablante está dividido en este tema. En algunos países se usa la coma como signo delimitador y el punto como separador decimal (p. ej. 100.310.244,57, que son cien millones, trescientos diez mil, doscientos cuarenta y cuatro con cincuenta y siete milésimas). Y en otros se usa el punto como signo delimitador y la coma como separador decimal (p. ej. 50,822.10, que son cincuenta mil ochocientos veintidós con diez milésimas). Escoja uno de los métodos y sea consistente hasta la muerte. En ningún caso debe usarse el apóstrofo para estos fines, como ha sido la

práctica tradicional —y algo exótica— en nuestro país⁷. Tampoco consideramos conveniente adoptar la recomendación del *Libro de estilo de la Justicia* en el que se advierte que para separar los grupos de tres dígitos de un número no se debe usar punto ni coma, sino un pequeño espacio en blanco⁸.

Por otra parte, en la prosa jurídica se usa, en ocasiones, la escritura combinada de cifras y numerales. Como ya dijimos, en la escritura sobre títulos valores o sobre obligaciones de dinero es frecuente la escritura combinada de cifras y numerales para hacer más difícil la alteración indebida del documento. Si solo se escribieran cifras en estos contextos, sería más fácil alterar el número escrito.

Otra de las particularidades de la escritura forense es la utilización de los numerales ordinales, aquellos que expresan una sucesión en relación con los números naturales, como por ejemplo: primero, cuarto, décimoprimer, vigésimotercero, cuadragésimocuarto. Aunque es común en la numeración del clausulado de los contratos, en realidad este uso no es muy práctico y se puede sustituir por numerales cardinales o, más sencillo, por cifras. Es siempre más claro y más fácil escribir en un texto “cláusula 31” que “cláusula trigésima primera”.

Por último, es importante recordar que la escritura de la fecha y la hora, fundamental en los textos jurídicos para dejar constancia del momento de elaboración o presentación del documento, se rige por las siguientes reglas:

- La fecha se escribe en orden ascendente, primero el día, seguido del mes y del año (28 de noviembre de 2017). También puede abreviar la fecha en números seguidos por una barra, un guion o un punto; por ejemplo, 28/11/2017⁹;
- Cuando se escribe con el día de la semana o el lugar de escritura del texto, se usa la coma para separar esta información y la fecha (“Martes, 28 de noviembre de 2017” o “Bogotá, 28 de noviembre de 2017”);
- Lo usual es que la fecha del documento vaya en la esquina superior izquierda de la primera hoja o al terminar el documento antes de las firmas (p. ej. en contratos o acuerdos);

7 El Tiempo, *Manual de Redacción*. Octava edición. Bogotá: Intermedio Editores, 2017, p. 81.

8 Real Academia Española. *Libro de estilo de la Justicia*. Madrid: RAE, 2017, p. 182.

9 Tenga cuidado porque en algunos países anglosajones, como los Estados Unidos, la abreviación de las fechas invierte el día y mes. Así el 28 de noviembre de 2017 no es 28/11/2017, sino 11/28/2017.

- Para la citación de jurisprudencia el parámetro de uso de fechas es el correspondiente al formato estándar que se presenta en el capítulo VII.
- La hora se puede escribir en sistema de doce horas usando la abreviatura a. m. (antes del medio día) y p. m. (después de medio día) en la que 12 m. (medio día) marcan las primeras 12 horas del día. También se puede usar el sistema de 24 horas, donde hay menor riesgo de ambigüedad (17:30 horas).

	
Coma y punto (1,200,344.52)	Apóstrofo (1'200'344)
Punto y coma (1.200.344,52)	
01:24 a. m.	01:24 horas
01:24 p. m.	13:24 horas
12 m.	12 horas
28 de noviembre de 2017	Noviembre 28 de 2017
Lunes, 28 de noviembre de 2017	Noviembre de 2017, martes 28
Bogotá, 28 de noviembre de 2017	Noviembre 28 de 2017, Bogotá
1.240.000 pesos (un millón doscientos cuarenta mil pesos)	1 millón 200 cuarenta 1000 pesos

Evite:

- Escribir cifras sin usar los signos de puntuación recomendados;
- Escribir la hora y la fecha de forma inadecuada;
- Omitir la escritura combinada de cifras y numerales cuando es recomendado.

7.3. Revise la escritura de signos especiales (porcentaje, arroba, número)

Hay signos recurrentes en la escritura jurídica como % (porcentaje), @ (arroba), # (número), \$ (pesos o dólares), © (derechos de autor), ® (marca registrada), § (párrafo), etc. Estos signos no modifican su forma cuando hacen una referencia plural. Si se habla de \$1 (un peso) o \$1000 (mil pesos),

el signo no tiene ninguna modificación en su escritura. En Colombia, a diferencia de España, los signos monetarios se anteponen a la cifra correspondiente y se unen al número, es decir, no se deja espacio en blanco entre los dos. Lo mismo ocurre con los códigos ISO para las monedas, que para el peso colombiano es COP y se antepone a la cifra sin dejar espacio, así: COP\$1000.

El símbolo de porcentaje (%), según la RAE, se debe posponer a la cifra dejando un espacio en blanco. Sin embargo, esta regla cada vez se aplica con menos rigor. Nuestra recomendación, por razones meramente estéticas, es eliminar el espacio en blanco y pegar el símbolo a la cifra, así: 35%.

En cuanto a las direcciones, Colombia es casi única, debido a la distribución geométrica de la nomenclatura urbana en la mayoría de sus ciudades. En términos generales, se debe escribir la dirección empezando con la abreviación de la vía donde está localizado el inmueble, seguido de un espacio en blanco, luego el número, otro espacio en blanco, el signo número (o la abreviación No.), el número de la vía perpendicular, una raya y, finalmente, el número de la unidad. Los anteriores tres elementos no tienen espacios en blanco entre sí. Suena complicado, pero es el pan de cada día: por ejemplo, Cra. 7 # 75-66. A esto se le puede sumar el piso, el apartamento, el conjunto, la manzana o cualquier otro elemento de nomenclatura. Para completar el ejemplo anterior: Cra. 7 # 75-66, piso 3, Barrio Rosales, Bogotá, D.C.

Por otro lado, los signos no llevan punto ni ningún signo delimitador (contrario a las abreviaciones que tienen el punto abreviador).

	
\$1000	\$ 1.000
COP\$1000	COP 1.000 \$
Industrias Bomba S.A. ©	Industrias Bomba S.A. y Confeti Ltda. ©s
30%	30 %s
Zapatos Zion ®	Zapatos Zion ®.
Calle 24 # 16-40	Calle 24 #. 16 - 40

Evite:

- Cambiar los signos cuando son referencia plural;
- Añadir signos de puntuación a la escritura de los signos;
- Pegar el signo a la cifra cuando sea innecesario;
- Dejar espacios en blanco donde no se requieren.

8. Enumere el texto, imprímalo y, en caso de llevar anexos y ser necesario, pagínelo para su radicación. Conserve también una constancia del recibido.

Si la presentación del texto jurídico es física, imprima la versión definitiva del documento en tamaño correspondiente, sea oficio o carta, enumerándolo en el procesador de palabras y, en caso de llevar anexos, paginándolo junto a los anexos en la esquina inferior derecha de las hojas.

La impresión debe hacerse en un papel blanco con un peso igual o mayor a 75 g. para que su conservación sea adecuada y resista todos los movimientos previsibles en el trámite correspondiente. Además, facilita la lectura del documento porque un papel con un gramaje menor hace traslucir el texto de la página siguiente.

Para defensores del Estado

Con el fin de promover la austeridad en el gasto muchas entidades públicas han implementado la política de imprimir la hoja en doble cara. Esta es una política que ahorra papel y que, sin duda, es útil para la gestión estatal cotidiana.

No obstante, el defensor del Estado debe considerar si aplica esta política para la impresión de escritos forenses importantes. Lo cierto es que la lecturabilidad del texto sufre mucho cuando se tiene que dar la vuelta del papel. Más aún, cuando el escrito está incorporado en un expediente anillado, lo cual hace imposible el ejercicio de lectura sin descuadernarlo.

Si tiene la posibilidad de imprimir en una sola cara sus textos más relevantes, hágalo.

Al imprimir el documento numérelo con la opción correspondiente en el procesador de palabras y, en caso de llevar anexos, pagínelo en la esquina inferior derecha. La paginación debe ser pequeña porque es probable que en el sitio de recepción lo vuelvan a paginar. Por último, en caso de presentar el documento en formato digital, se pueden usar aplicaciones de

paginación sobre el archivo PDF que contiene el texto y sus anexos¹⁰. Al radicar su documento no olvide conservar la constancia de presentación preferiblemente con una anotación del número de páginas presentadas (incluyendo o disgregando los anexos).

Evite:

- Omitir paginar el texto jurídico y sus anexos;
- Omitir enumerar el texto al imprimirlo;
- Olvidar la constancia de la recepción del documento;
- Imprimir el documento con los materiales y la tecnología inadecuadas.

¹⁰ Como en: www.ilovepdf.com o www.pdfbates.com.

¿Cómo citar fuentes en el escrito jurídico?

La citación de fuentes es un procedimiento de especial importancia en el derecho. Además de reconocer las ideas que han influido en el propio trabajo y respetar los derechos de autor, el uso de citas es fundamental para sustentar normativamente los escritos jurídicos y evidenciar que se realizó un estudio juicioso para ofrecer la solución correcta de un caso.

El uso inadecuado de las referencias bibliográficas oscurece el razonamiento, corta la fluidez de los textos, entorpece su comprensión, y dificulta el acceso y la corroboración de la información. Mejorar las prácticas de citación de los abogados es una tarea urgente para el buen funcionamiento de la justicia y del derecho en general.

El propósito de este capítulo es adoptar criterios básicos para racionalizar el uso de las citas en los escritos jurídicos, a través de un sistema uniforme que garantice su verificabilidad, estabilidad y economía.

1. Recomendaciones generales

La realización de citas bibliográficas tiene un número variado de elementos que deben ser considerados por el “carpintero” al momento de definir el lugar en el que debe ser incluida en el escrito¹. Una vez la cita ha sido identificada, seleccionada e incorporada al texto, corresponde al “juez” la revisión de su corrección formal. Las siguientes pautas le ayudarán a citar adecuadamente las fuentes de sus escritos jurídicos:

1 Una revisión completa de estos propósitos sustantivos de la cita en el escrito jurídico se encuentra en: Toller, Fernando. “Relevancia y sentido del buen trato a las fuentes del derecho en la escritura jurídica”. En *Dikaion*, Vol. 19, Núm. 2, 2010, pp. 489-511.

1.1. Utilice las citas como mecanismo de sustentación para mejorar la calidad de sus propios argumentos y no para esconder la debilidad de sus ideas

Una cita es “un pasaje, párrafo, proposición o idea que se extrae de la obra de un autor para corroborar o contrastar lo expresado”². Las citas conforman el “aparato crítico” del texto que se está escribiendo: su función directa apunta a mostrar que el texto está soportado por la mejor evidencia disponible en el campo y que las tesis defendidas son plausibles a la luz de las discusiones dominantes en la disciplina.

Los problemas abundan cuando el “arquitecto” no prepara adecuadamente sus argumentos y el “carpintero” acude al uso poco riguroso de referencias bibliográficas para suplir estas deficiencias. Como dice Fernando Toller:

“[en tal caso], el trabajo podría no llegar a cumplir su finalidad, aparecerá deslucido y desaliñado, entorpecerá la tarea de leerlo, comprenderlo y estudiarlo, se romperá la cadena de investigación hacia las fuentes del pensamiento elaborado, y quizá hasta viole en más de un punto los derechos de autor de otra persona”³.

1.2. Sea veraz y ecuánime con las fuentes del derecho

El artículo 26 del Código Civil, aunque vigente, trae una visión quizás demasiado estrecha del ejercicio de la profesión: los jueces y los funcionarios públicos, en la aplicación de las leyes a los casos particulares y en los negocios administrativos, las interpretan por vía de doctrina, en busca de su verdadero sentido, así como los particulares emplean su propio criterio para acomodar las determinaciones generales de la ley a sus hechos e intereses peculiares. Una lectura descontextualizada haría pensar que los abogados pueden hacerles decir lo que deseen a las fuentes del derecho.

Sin embargo, eso no es cierto. Los abogados deberíamos estar interesados también, como los jueces, en encontrar el “verdadero sentido” de las normas. Nuestro deber como “auxiliares de la justicia” no consiste en una mera competencia entre individuos a ver quién gana la litis; se trata, por el contrario, de un esfuerzo conjunto con la contraparte y con el juez, para

2 López Medina, Diego. *Las fuentes del argumento*. Bogotá: Legis, 2009, p. 1.

3 Toller, Fernando. Op. cit., p. 495.

encontrar respuestas razonables al caso concreto que, al mismo tiempo, construyan un buen precedente generalizable a otros casos.

El Código General del Proceso prohíbe que los abogados litiguemos de manera temeraria o de mala fe. Ello ocurre, entre otros casos, cuando se defienden posiciones que no tienen sustento jurídico mínimo o cuando se afirman hechos contrarios a la realidad. Hay mala fe, por ejemplo, cuando se manipulan las citas y el significado de las fuentes. Hay igualmente mala fe cuando se reduce de manera artificial la complejidad de un asunto y se le muestra unilateralmente desde el punto de vista que nos conviene.

Los abogados deberíamos ayudar a resolver los puntos difíciles de interpretación del derecho en vez de negarlos u obviarlos. Eso significa realizar un ejercicio responsable del derecho de acción y evitar la instrumentalización de la ley en contra del bienestar general. Nuestros textos sostienen posiciones específicas de parte, pero deben tener al mismo tiempo un mínimo de integridad intelectual. No podemos ocultar con las citas la complejidad del asunto, o borrar de un solo manotazo las dudas o las imprecisiones de la norma legal o jurisprudencial.

Abogar por alguien requiere cierta madurez en la aceptación de la ambivalencia relativa del derecho. No oculte las fuentes del derecho incómodas o desfavorables. Ni se le ocurra descontextualizar o manipular el sentido probable y razonable de una fuente del derecho. Si una norma no cuenta a favor de la posición que usted defiende, no la deforme a punta de martillazos hermenéuticos o, peor aún, a punta de manipulación citacional. Esos abusos del derecho obstaculizan el buen funcionamiento de la administración de justicia. Un ejercicio íntegro de la abogacía permite fortalecer las propias estrategias de defensa, anticipando argumentos legítimos de la contra parte.

1.3. Haga citas breves y precisas

Uno de los principales problemas en la práctica jurídica es el alto número y la excesiva extensión de las citas textuales que se hacen. Una cita textual tiene como propósito traer una autoridad externa a la voz del autor para enunciar, con precisión un argumento importante. En derecho, por tanto, se citan textualmente fuentes duras del derecho —texto positivo propiamente dicho— y se citan con mucha frecuencia fuentes menos duras —como la doctrina y la jurisprudencia— que hayan elaborado o interpre-

tado el punto concreto que se está discutiendo en el memorial. Dentro de estos parámetros, use las citas textuales con prudencia y pertinencia.

- No abuse de la cita textual. El autor jurídico también puede parafrasear la fuente que usa. Además, el parafraseo tiene una ventaja esencial sobre la cita textual: le permite al autor sintetizar el punto preciso de la fuente que quiere traer y resaltar. En todo caso hay un punto de ética de la escritura. En el parafraseo, el autor se compromete a presentar de manera veraz el significado probable de la fuente; de igual manera, la cita textual debe ser también veraz, libre de manipulaciones y con una correcta apreciación del contexto en donde se inserta el significado probable de las palabras de la autoridad citada. Tergiversar la autoridad en cita textual o parafraseo es una seria falta ética de los deberes del jurista.
- Las citas textuales y el parafraseo siempre exigen la indicación de su fuente. Es un error muy común no referenciar la fuente si hay “mero” parafraseo. Esta forma de plagio “indirecto” es muy frecuente y posiblemente más grave que el “directo” por la intención que revela de esconder la fuente utilizada.
- Haga citas textuales de autoridad o parafráselas en puntos cruciales del argumento. No use citas para fortalecer puntos meramente secundarios. En la muestra revisada encontramos páginas enteras de citas en texto o en pie de página que esconden —en vez de revelar con claridad— la idea o argumento que se quiere traer de otra fuente. Las citas excesivamente largas muestran que el autor no tiene control sobre el argumento porque no puede sintetizar con precisión su punto central. Usualmente el autor debe sintetizar mediante breve y preciso parafraseo el punto de la autoridad que está invocando en su escrito. La cita textual debe reservarse para aquella oración o aparte que resume con contundencia la invocación general de la autoridad. Parafrasee el contexto y concluya con una cita textual muy convincente. Las citas muy largas no concluyen nada, sino que añaden páginas de análisis oscuro y desenfocado. Además, las citas textuales largas —especialmente si están en el cuerpo del texto— cortan la fluidez del escrito; por eso, deben circunscribirse a traer lo más importante que se pretende corroborar, evidenciar o cotejar.

Consejo

El contenido de una cita no debe exceder las 70 palabras. Cuanto más corta y contundente sea la cita, mucho mejor. La cita textual siempre debe ir entre comillas. No cambie el tamaño de letra ni utilice cursiva para resaltar o diferenciar su contenido del resto del documento.

- Las citas textuales dentro del texto, de extensión mayor a las 40 palabras, deben incorporarse en un bloque autónomo, entre comillas y con sangría a ambos lados, como lo hemos hecho a lo largo de este libro. Esto facilita su identificación. También deben traer en pie de página la referencia completa de la fuente. El párrafo que contiene la cita textual comenzará con mayúscula o no, según lo exija el tipo de continuidad gramatical que viene del párrafo que lo precede.
- Los autores pueden editar las citas, añadiendo o quitando palabras —siempre que no cambien el significado—, o concordando sintácticamente la oración —cambiándola del indicativo al subjuntivo, por ejemplo—. Sin embargo, cualquier extra o interpolación al texto citado debe ponerse entre paréntesis cuadrados [...] para que el lector reconozca que allí hubo una modificación no sustancial del texto citado.
- Las citas en texto que tengan menos de 40 palabras van dentro del párrafo en donde aparecen y no requieren de la creación de un bloque autónomo. Pueden ir, como es obvio, al comienzo, en la mitad o al final de párrafo, siempre y cuando conserven el hilo lógico del discurso. Siempre deben ir entre comillas, sin cursiva y con llamado numérico para la identificación de la fuente en pie de página. Puede usarlas en una oración autónoma o entretejerlas con el texto propio. Los buenos autores introducen las citas en el texto o parafrasean de manera natural y elocuente. Una cita, por su importancia, casi siempre debería ser puesta en una de las “posiciones de énfasis” del texto y del párrafo.
- La identificación de la fuente de la cita textual debe ir en el pie de página. Su incorporación en el texto obstruye la lectura. Antes del procesador de palabras, la citación en pie de página era tan difícil de armar en el diagramado de la máquina de escribir que los autores preferían la identificación de fuente directamente en texto (como ocurre todavía con las reglas de la APA) o en nota al final del documento. Muchos textos jurídicos revisados para este libro tenían la referencia en la fuente

en el cuerpo del texto, sin que ello obedeciera realmente a un uso metódico de las reglas APA, por ejemplo. Esta práctica es poco profesional, refleja descuido y siempre debe ser evitada.

La citación a pie de página evita recargar el cuerpo del texto y mantiene la referencia en la misma página para comodidad del lector. Recomendamos que la identificación de fuente de las citas textuales y del parafraseo de texto se haga de este modo.

1.4. Analice la pertinencia de sus citas. Sea selectivo, no cite de sobra

- Cite únicamente las fuentes que soportan directamente la idea que quiere desarrollar. Las citas son pertinentes cuando han abordado la misma materia en el mismo nivel del asunto que se enfrenta, no cuando la han tocado de forma tangencial o por vía indirecta. Hay tanta información en el medio jurídico que la responsabilidad de quien escribe es, precisamente, decantarla. Este ejercicio, además, aporta claridad: evita que se hagan citas irrelevantes para la discusión. La pertinencia de la cita es esencial para que pueda cumplir la función de sustentar el ejercicio argumentativo dentro del escrito.
- Es necesario que todas las fuentes que ofrecen soporte directo a una posición normativa estén vigentes al momento de la discusión. Confirme, por tanto, la vigencia de sus apoyos normativos directos y evite la cita de normas o fuentes desactualizadas.
- Escoja rigurosamente las citas jurisprudenciales y doctrinales que va a utilizar. Para evitar la proliferación innecesaria de citas: (i) reproduzca solo la idea central de la sentencia citada y en la parte directamente aplicable al caso que está analizando o (ii) parafrasee el contenido central de la sentencia citada, haciendo propias las expresiones de ella, y referencie la fuente de manera adecuada⁴.
- Al citar jurisprudencia, ofrezca un bonsái miniaturizado del caso: hechos, decisión y razones del argumento. Este ejercicio

4 Recomendaciones de la Cumbre iberoamericana. Boletín Nexos. Disponible en: <https://cejamericas.org/BoletinNexos/index.php/using-joomla/extensions/components/content-component/article-categories/210-cumbre-judicial-iberoamericana-invito-a-renovar-lenguaje-judicial>, consultado el 15 de junio de 2018.

En las notas de pie de página de estos textos, se deja constancia del diálogo del escritor con los principales autores en la materia. Muchos argumentos importantes, pero secundarios, se trasladan allí formando un paratexto que ayuda a leer y entender el texto principal a mayor profundidad. Esta práctica señala rigurosidad y exhaustividad en la investigación, no hay duda, pero puede también llegar a excesos pedantes que ya han sido debidamente advertidos.

puede hacerse en un solo párrafo y no debería sobrepasar nunca las cien palabras. Concluya su resumen de la jurisprudencia con una cita textual concisa y poderosa que traiga el “punto” que le interesa mostrar. La cita mediante bonsái miniaturizado es similar a la que utilizamos en la elaboración de problemas jurídicos en el capítulo V.

1.5. Utilice adecuadamente las notas de pie de página de su texto

Las notas de pie de página tienen como propósito fundamental servir de apoyo al texto principal. En ellas, el autor plasma el aparato crítico que sostiene la argumentación del texto principal. El escrito académico de investigación requiere de aparatos críticos profundos, en cierto sentido extensos y complejos⁵. Esto ocurre, por ejemplo, en los dos primeros capítulos de este mismo libro que pertenecen más al escrito académico que al forense. En el memorial jurídico, en cambio, no se requiere la misma profundidad; antes bien, lo recomendable es un uso moderado de las notas de pie de página.

Uso de las notas de pie de página

Para ofrecer la referencia de la fuente de la cita textual o el parafraseo: en esta cita aparecerá solo el texto jurídico, la revista, el periódico, la página web, la prueba, etc., donde se apoya la afirmación hecha en el texto.

Para confirmar lo dicho: en este caso, la nota de pie de página puede traer algo de discurso, siempre que se use de manera moderada. Como, por ejemplo, jurisprudencia adicional, información para profundizar en algún aspecto de lo que se está comentando en el texto, etc. También, para discutir las opiniones contrarias u opuestas a lo afirmado en el texto, ofrecer ejemplos, etc.

1.6. Incluya tablas de autoridades en los escritos jurídicos complejos

Usualmente, en Colombia, los memoriales jurídicos ordinarios no tienen bibliografía. En la práctica internacional, los memoriales jurídicos muy profesionales y complejos incluyen “tablas de autoridades” donde citan las normas positivas, jurisprudenciales y doctrinales que han usado. Creemos

5 En las notas de pie de página de estos textos se deja constancia del diálogo del escritor con los principales autores en la materia. Muchos argumentos importantes, pero secundarios, se trasladan allí formando un paratexto que ayuda a leer y entender el texto principal a mayor profundidad. Esta práctica señala rigurosidad y exhaustividad en la investigación, no hay duda, pero puede también llegar a excesos pedantes que ya han sido debidamente advertidos.

que es conveniente que algunos de los escritos judiciales más complejos incluyan esas “tablas de autoridades” para que los lectores puedan reconocer, de entrada, el marco normativo que está en discusión.

1.7. Use formatos estandarizados de citación que cumplan con cuatro principios básicos: verificabilidad, monorreferencialidad, economía y estabilidad

Las citas son el conjunto mínimo de datos que permiten identificar la publicación de la fuente. Es necesario citar la publicación de la fuente porque solo en ella los lectores podrán corroborar su contenido. Las citas, en general, pueden ser de dos tipos:

Directas o literales: las que contienen al pie de la letra las ideas que provienen de otro texto.

Indirectas: donde se parafrasea, esto es, donde se expresa fielmente en palabras propias, las ideas contenidas en otro texto.

Asegúrese de que sus citas cumplan con los siguientes principios básicos. Una cita que, de forma apresurada o descuidada, incumpla con alguno de estos propósitos o, lo que es peor, con varios o con todos ellos, perderá su sentido. Lo anterior, muy a pesar de su pertinencia, de su alineación o de su perfecta sincronía con la idea que se pretende defender.

Verificabilidad: se refiere a la posibilidad de identificar, recuperar y cotejar la cita bibliográfica. Una cita imposible de constatar por ausencia, por estar incompleta o por ser imprecisa en los detalles que permitan determinar quién, cómo y cuándo se profirió debe ser totalmente descartada y se vuelve inutilizable por el operador jurídico⁶.

El deber de aportar citas verificables resulta aún más relevante en el escenario actual de aumento, complejidad y dispersión de las fuentes legales, del carácter

6 En efecto, su decisión de aceptar o negar una referencia en la que se incorpore una fuente del derecho depende de la posibilidad de comprobar su correspondencia con los criterios de corrección material y formal a partir de los cuales soporta su validez. Cfr. García Maynez, Eduardo. *Introducción al estudio del derecho*. Segunda edición. México: Porrúa, 1997, p. 8.

vinculante de la jurisprudencia de las altas cortes y de la multiplicación de espacios de producción académica y difusión del conocimiento jurídico⁷.

Monorreferencialidad: implica que cada una de las citas debe hacer referencia a un único texto base de donde proviene la idea citada o parafraseada. Cada cita debe indicar un solo y único referente. Citas que aludan a dos o más textos no permiten una adecuada verificación de los contenidos citados. Este principio se garantiza mediante el uso de formatos estandarizados de citación que referencien de manera completa, precisa y uniforme a la información relevante de los lugares de publicación de cada una de las fuentes que conforman el aparato crítico del escrito jurídico.

Economía: apunta al “logro de una cita adecuada, completa y sin ambigüedades significativas, con la menor cantidad de información posible y con la información de acceso más fácil y universal”⁸. Por este motivo, la preferencia por algún tipo de formato de citación estandarizado debe estar precedida de una investigación en la que se determine con exactitud el tipo de información que puede ser suprimible de una referencia bibliográfica de aquella que resulte imprescindible para su posterior recuperación.

Estabilidad: implica que el uso de referencias verificables y estandarizadas debe tomar en consideración las “tendencias existentes en la academia y en el foro colombiano de manera que se facilite la utilización de los formatos estandarizados por parte de todos los operadores jurídicos”⁹. El objetivo de las normas de citación es recoger en la medida de lo posible las costumbres citacionales existentes y disminuir los cambios a los estrictamente necesarios para el cumplimiento de sus funciones.

La diversificación de formatos en las altas Cortes, la academia jurídica y los demás órganos con capacidad de crear o decidir en derecho es una

7 La inflación legislativa hace que se cuenten un total de 5.967.000 leyes vigentes en Colombia, sin considerar otras normas de numeración consecutiva o regulaciones expedidas en la rama ejecutiva. Peralta, Vanesa. “¿Sabes cuántas leyes hay vigentes en Colombia? ¿Y en Suiza?”. En *Noticias Uno*, emisión del 14 de septiembre de 2017. Disponible en: <https://canal1.com.co/noticias/uno-dos-tres/saben-cuantas-leyes-hay-vigentes-en-colombia-y-cuantas-en-suiza>, consultado el 13 de mayo de 2018. En cuanto a la producción jurisprudencial, solo en el año 2017, la Corte Suprema de Justicia expidió 33.791 decisiones sobre asuntos ordinarios y constitucionales. Corte Suprema de Justicia, Informe de Gestión 2017. Disponible en: <http://www.cortesuprema.gov.co/corte/wpcontent/uploads/publicaciones/INFORMEPRESIDENCIA2017.pdf> (pp. 19 y ss), consultado el 12 de mayo de 2018.

8 López Medina, Diego. Op. cit., p. 10.

9 Ibidem.

desafortunada práctica en el contexto colombiano. Esto se debe a la dispersión de los medios de publicación de jurisprudencia de las altas cortes y, especialmente, la orfandad que en el contexto jurídico colombiano ha tenido la disciplina de la escritura jurídica.

Sobre la materia se han desarrollado algunos esfuerzos teóricos e investigativos en textos como *Las fuentes del argumento*. Aquí retomamos los elementos metodológicos de esa propuesta, actualizados según las lecciones aprendidas del ejercicio, los usos comunes en la práctica actual, así como los derivados de fuentes del derecho y memoriales frecuentes en la rama ejecutiva del poder público.

Lo anterior permite garantizar el principio de estabilidad en el proceso de estandarización de formatos de citación, así como ganar claridad, simplicidad y precisión en las citas que soportan los textos jurídicos. Estos formatos se expondrán más adelante.

Evite:

- Utilizar citas que por ausencia de información resulten incontrastables por los lectores y que por este motivo entorpezcan la discusión jurídica del caso concreto e impidan la construcción del conocimiento en la disciplina jurídica.
- Manejar formas de citación dispares en un mismo texto.
- Realizar citas bibliográficas que no sigan formatos estandarizados de citación.
- Usar referencias bibliográficas con información excesiva y que no contribuya a su recuperación.
- Utilizar referencias bibliográficas que no sean compartidas por la comunidad jurídica y/o académica o que alteren desproporcionadamente las prácticas estandarizadas de citación existentes en el contexto colombiano.

2. Formatos estándar de citación

2.1. Citación de jurisprudencia

En Colombia no existen criterios unificados para la citación de jurisprudencia. Antes bien, se presentan diferencias en todos los niveles: en la

práctica de las Cortes (entre ellas e, incluso, al interior de cada una), entre los operadores jurídicos, el sector público, los abogados litigantes, los académicos, los estudiantes y las editoriales jurídicas. Para resolver esta disparidad, en el año 2009 se desarrolló un ejercicio de estandarización de formatos a partir de una investigación que identificó elementos comunes en los usos¹⁰.

En este manual, retomamos los elementos metodológicos de esa propuesta y actualizamos los formatos adoptando los modelos de la editorial Legis para citación jurisprudencial y legal¹¹. La razón principal por la que recomendamos su uso se deriva de la aplicación del principio de estabilidad en las tradiciones de referenciación. Atendiendo a la vocación masiva de este manual, resulta fundamental la adopción de un referente coherente para toda la comunidad jurídica: operadores, litigantes, usuarios y estudiantes de derecho.

A continuación, presentamos cada formato con un ejemplo para facilitar su comprensión. Consúltelos cada vez que necesite hasta que su uso sea ágil y automático.

2.1.1. Sentencias de la Corte Constitucional

	Abreviatura del tribunal que profiere la sentencia [C. Const.], Sent. o Auto [C- constitucionalidad; SU- unificación; T- tutela], Sent. número, fecha [abreviatura mes. día/año]. Magistrado Ponente [M.P.]. Nombre completo.
	C. Const., Sent. T-406, jun. 5/92. M.P. Ciro Angarita Barón.
Ejemplo	C. Const., Sent. C-644, ago. 31/2011. M.P. Jorge Iván Palacio Palacio.
	C. Const., Sent. SU-772, oct. 16/2014. M.P. Jorge Ignacio Pretelet Chaljub.
	C. Const., Auto 55, mar. 14/20113. M.P. Jorge Iván Palacio Palacio.

10 López Medina, Diego. *Las fuentes del argumento*. Bogotá: Legis, 2009.

11 Legis. *Manual de redacción. Información jurídica*. Bogotá: Legis, 2009.

2.1.2. Sentencias de la Corte Suprema de Justicia

Formato estándar	Abreviatura del Tribunal que profiere la sentencia [CSJ], sala o sección [Cas. Civil, Penal, Laboral, o Plena], Sentencia o Auto [Sent. - Auto], fecha [abreviatura mes. día/año], Radicado [Rad.] Número o Expediente [Exp.] Número. Magistrado Ponente [M.P.] Nombre completo.
Ejemplos	CSJ, Cas. Penal, Sent. abr. 25/2018, Rad. 48589. M.P. Eyder Patiño Cabrera.
	CSJ, Cas. Penal, Auto abr. 11/2018, Rad. 52320. M.P. Patricia Salazar Cuéllar.
	CSJ, Cas. Laboral, Sent. feb. 28/2018, Rad. 57295. M.P. Clara Cecilia Dueñas Quevedo.
	CSJ, Cas. Laboral, Auto ene. 24/2018, Rad. 79035. M.P. Clara Cecilia Dueñas Quevedo.
	CSJ, Cas. Civil, Sent. ene. 24/2018, Rad. 11001-31-03-010-2011-00675-01. M.P. Álvaro Fernando García Restrepo.
	CSJ, Cas. Civil, Auto mar. 7/2018, Rad. 11001-02-03-000-2018-00111-00. M.P. Margarita Cabello Blanco.
CSJ, S. Plena, Auto feb. 6/2014. Exp. 11001-02-03-000-2018-00111-00. M.P. Margarita Cabello Blanco.	

Si va a citar sentencias antiguas que solo se encuentran publicadas en la Gaceta Judicial, agregue al formato anterior los datos de la gaceta correspondiente:

Formato estándar gaceta judicial	[Formato base Corte Suprema] + Abreviatura Gaceta Judicial [GJ]: Tomo, número [N°], o parte [Parte], o volumen [Vol.], o semestre [Sem.], Abreviatura p., número de página.
Ejemplos	CSJ, Cas. Laboral, Sent. 4789, feb.4/75. M.P. Alejandro Córdoba. GJ: CLI, N° 2392, 1ª Parte, p. 53.

2.1.3. Sentencias del Consejo de Estado

Formato estándar	Abreviatura del Tribunal que profiere la sentencia [C.E.], Sala [S. de Consulta, Plena] o Sección [Sec. Primera – Quinta], Sent. Número, fecha [abreviatura mes. día/año]. Magistrado Ponente [M.P.] Nombre completo.
Ejemplos	C.E., Sec. Tercera, Sent. 1999-09620, mar. 27/2014. M.P. Ramiro Pazos Guerrero.
	C.E., S. Plena, Sent. 2011-00316, ago. 9/2016. M.P. William Hernández Gómez.
	C.E., S. de Consulta, Conc. 2243, ene. 28/2015. M.P. Álvaro Namén Vargas.

Para citar sentencias publicadas en los Anales del Consejo de Estado, agregue al formato base los siguientes datos:

Formato estándar	[Formato base Consejo de Estado] + Anales: tomo, número [No].
Ejemplo	C.E., S. de Consulta, Sent. 1369, abr. 16/1980. M.P. Jaime Paredes. Anales: C, N° 469-470.

2.2. Formatos de citación legal

2.2.1. Citación de normas de la Constitución

Formato estándar	Abreviatura [C.N.], art. [número], literal [lit.], numeral [num.] o párrafo [par.] según sea el caso
Ejemplo	C.N., art. 150.
	C.N., art. 107, par. 1°.

2.2.2. Citas de códigos y estatutos

Forma estándar	Abreviatura del nombre del código. Artículo. Número – literal, párrafo o numeral (según corresponda)
Ejemplos	C.C., art. 674.
	CPC, art. 254.
	CST, art. 161-b1.

Las codificaciones más conocidas se citarán usando las abreviaturas referidas al final de este capítulo.

2.2.3. Citación de leyes, decretos, y otras fuentes de derecho con numeración consecutiva

Formato estándar	Tipo de fuente [Ley - L., Decreto – D., Decreto Ley – D.L., Decreto Único Reglamentario - DUR]. Número/año, art. número
Ejemplos	L. 1098/2006.
	L. 1437/2011, art. 54.
	D. 4085/2011.
	L. 50/1990.
	D.L. 2150/1995.
	DUR. 1068/2015.

2.2.4. Citación de resoluciones, directivas, acuerdos, circulares, memorandos, conceptos y otras fuentes de numeración consecutiva proferidos por los órganos de la rama ejecutiva del nivel central y descentralizado

Formato estándar	Tipo de fuente [Resolución – Res., Circular – Circ., Acuerdo – Ac.] número/año, identificación institucional.
Ejemplos	Res. 33/2014, DIAN.
	Res. 4155/2016, FGN.
	Ac. 58/1999, C.E.
	Circ. Externa 1/2018, ANDJE.

2.3. Formato estándar de citación de doctrina

Existen diversos sistemas que compilan reglas de citación con mayor o menor utilización en el contexto nacional: Icontec, The American Psychological Association (APA), The Modern Language Association (MLA), The Bluebook y The Chicago Manual of Style, entre otros.

Para la citación de fuentes de doctrina recomendamos el sistema Chicago. Este se caracteriza por situar las referencias bibliográficas completas en las notas de pie de página y luego en la bibliografía al final del texto. Consideramos que este es el más adecuado en los escritos jurídicos por las siguientes razones: (i) las citas no interfieren en la lectura del texto, permitiendo mayor concentración; (ii) es más cómodo para el lector porque puede cotejar la referencia inmediatamente en la nota al pie en la misma página; y (iii) es ampliamente conocido y usado en nuestra cultura jurídica.

De acuerdo con lo anterior, adoptamos esta metodología y, específicamente para textos forenses, recomendamos que exista una “tabla de autoridades” para que los lectores puedan reconocer, de entrada, el marco normativo que está en discusión.

2.3.1. Libros de doctrina

Formato estándar para pie de página	Apellido, nombre del autor. Título del libro en cursiva. Número de la edición (si hay más de una). Ciudad de publicación: editorial, año de publicación, número de página.
Ejemplos	López Díaz, Claudia. <i>Introducción a la imputación objetiva</i> . Bogotá: Editorial Universidad Externado de Colombia, 1996, p. 121.
	Younes Moreno, Diego. <i>Derecho constitucional colombiano</i> . Duodécima edición. Bogotá: Legis, 2012, p. 336.
	Fjeld, Andrés, et al. <i>¿Cómo se forma un sujeto político?: Prácticas estéticas y acciones colectivas</i> . Bogotá: Universidad de los Andes, 2016, p. 13.

Formato estándar para referencias al final del texto	Apellido, nombre del autor. Título del libro en cursiva. Número de la edición (si hay más de una). Ciudad de publicación: editorial, año de publicación.
Ejemplos	López Díaz, Claudia. <i>Introducción a la imputación objetiva</i> . Bogotá: Editorial Universidad Externado de Colombia, 1996.
	Younes Moreno, Diego. <i>Derecho constitucional colombiano</i> . Duodécima edición. Bogotá: Legis, 2012.
	Fjeld, Andrés, Manrique, Carlos, Paredes, Diego y Quintana, Laura. <i>¿Cómo se forma un sujeto político?: Prácticas estéticas y acciones colectivas</i> . Bogotá: Universidad de los Andes, 2016.
	Fernández Arbeláez, Iván Mauricio. <i>Manual de derecho procesal administrativo y contencioso administrativo</i> . Tomo I, Volumen II. Armenia: Universidad la Gran Colombia, 2015.

2.3.2. Capítulos de libros

La cita de capítulos de libros de doctrina debe seguir las siguientes recomendaciones:

Formato estándar para notas de pie de página	Apellido, nombre del autor del artículo. Título del artículo entre comillas. Preposición “En” seguida de editor o compilador del libro. Título del libro en cursiva. Ciudad de publicación: editorial, año de publicación, número de página.
Ejemplo	Barreto Rozo, Antonio. “El rompecabezas de la democracia: fichas y modelos para armar”. En Helena Alviar, Julieta Lemaitre y Betsy Perafán (eds.), <i>Constitución y democracia en movimiento</i> . Bogotá: Ediciones Uniandes, 2016, p. 29.
Formato estándar para referencia al final del texto	Apellido, nombre del autor del artículo. Título del artículo entre comillas. Preposición “En” seguida de editor o compilador del libro. Título del libro en cursiva. Ciudad de publicación: editorial, año de publicación.
Ejemplo	Barreto Rozo, Antonio. “El rompecabezas de la democracia: fichas y modelos para armar”. En Helena Alviar, Julieta Lemaitre y Betsy Perafán (eds.), <i>Constitución y democracia en movimiento</i> . Bogotá: Ediciones Uniandes, 2016.

2.3.3. Artículos de revista

Formato estándar para pie de página	Apellido, nombre del autor. Título entre comillas. Nombre de la revista en cursiva, volumen [vol.] número de la revista, año de publicación, número de página de la referencia.
Ejemplo:	Hau, Boris. “Chile, 40 años de exigencias de verdad y justicia”. <i>Razón Crítica</i> , vol. 4, 2018, p. 145.
Formato estándar para referencias al final del texto	Apellido, nombre del autor. Título entre comillas. Nombre de la revista en cursiva, volumen [vol.] número de la revista, año de publicación, rango de páginas en los que está contenido el artículo.
Ejemplo	Hau, Boris. “Chile, 40 años de exigencias de verdad y justicia”. <i>Razón Crítica</i> , vol. 4, 2018, pp. 137-161.

2.3.4. Revista electrónica

<p>Formato estándar para notas de pie de página</p>	<p>Apellidos, nombre del autor. Título del artículo entre comillas. Nombre de la revista o documento electrónico consultado (en cursivas), volumen y número (si los tiene), año de publicación (si aparece en la fuente), página exacta de la referencia. Disponible en: URL, consultado fecha [día mes y año].</p>
<p>Ejemplo</p>	<p>Rodríguez Escanciano, Susana. “Medidas de racionalización del sector público: incidencia sobre la estabilidad del personal laboral”. <i>Revista Jurídica de Castilla y León</i>, Nº 37, 2015, p. 6. Disponible en: https://www.jcyl.es/web/jcyl/AdministracionPublica/es/Plantilla100Detalle/1215245063566/_/1284471823185/Redaccion, consultado el 6 de mayo de 2018.</p>
<p>Formato estándar para referencias en la bibliografía al final del texto</p>	<p>Apellidos, nombre del autor. Título del artículo entre comillas. Nombre de la revista o documento electrónico consultado (en cursivas), volumen y número (si los tiene), año de publicación (si aparece en la fuente), rango de páginas del artículo. Disponible en: URL, consultado fecha [día mes y año].</p>
<p>Ejemplo</p>	<p>Rodríguez Escanciano, Susana. “Medidas de racionalización del sector público: incidencia sobre la estabilidad del personal laboral”. <i>Revista Jurídica de Castilla y León</i>, Nº 37, 2015, pp. 1-49. Disponible en: https://www.jcyl.es/web/jcyl/AdministracionPublica/es/Plantilla100Detalle/1215245063566/_/1284471823185/Redaccion, consultado el 6 de mayo de 2018.</p>

2.3.5. Artículos de prensa

<p>Formato estándar</p>	<p>Apellidos y nombres separados por una coma y terminado con seguido. Título del artículo entre comillas seguido de un punto. Nombre del periódico en cursiva seguido por una coma, para terminar con la fecha de publicación identificando el mes, día y año. Por último, se cita la dirección electrónica y la fecha de la última consulta.</p>
<p>Ejemplo</p>	<p>Vélez Navarro, Joaquín. “Indiferencia frente a la crisis carcelaria”, <i>El Tiempo</i>, mayo 8 de 2018. Disponible en: http://www.eltiempo.com/opinion/columnistas/joaquin-velez-navarro/indiferencia-frente-a-la-crisis-carcelaria-215130, consultado el 9 de mayo de 2018.</p>

2.3.6. Magazines o revistas

Formato estándar	Apellidos del autor seguidos por su nombre. Se coloca un punto seguido y el título del artículo entre comillas. A continuación, se pone el nombre de la revista consultada en cursiva, seguido de una coma y de la fecha de publicación del artículo identificando el mes, día y año. Dirección electrónica y fecha de la última consulta.
Ejemplo	Castro, Fredy. “Cuestiones de fondo para la Reforma Pensional”. <i>Dinero</i> , mayo 8 de 2018. Disponible en: https://www.dinero.com/opinion/columnistas/articulo/cuestiones-de-fondo-para-una-reforma-pensional-por-freddy-castro/258191 , consultado el 11 de mayo de 2018.

2.3.7. Publicaciones electrónicas

Formato estándar	Apellido, nombre de autor o entidad, Título del artículo entre comillas. Disponible en: URL de donde se tomó la información, fecha de consulta.
Ejemplos	Zuluaga, John. “La responsabilidad de mando a la luz de la Sentencia C-674 del 2017”. Disponible en: https://www.ambitojuridico.com/noticias/columnista-online/constitucional-y-de-rechos-humanos/la-responsabilidad-de-mando-la-luz-de , consultado el 31 de julio de 2018. DANE. “Encuesta multipropósito (EM) 2017”. Disponible en: http://www.dane.gov.co/index.php/estadisticas-por-tema/pobreza-y-condiciones-de-vida/encuesta-multiproposito/encuesta-multiproposito-2017 , consultado el 27 de junio de 2018.

2.4. Fuentes de derecho internacional

Cada tribunal internacional u organismo del sistema universal de protección de los derechos humanos y de los sistemas regionales explica en sus decisiones la forma en que éstas deben ser citadas.

Para el momento de redacción de este manual, se tomaron los formatos identificados en la práctica de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado. Estos son un referente metodológico pero, en todo caso, es importante verificar los formatos vigentes que cada órgano utiliza y recomienda respecto de sus propias sentencias y decisiones.

2.4.1. Tratados y otros acuerdos internacionales

Formato estándar	Nombre del tratado o instrumento internacional, año, artículo correspondiente.
Ejemplo	Convención Americana sobre Derechos Humanos (Pacto de San José), 1969, art. 5°.

2.4.2. Sentencias de la Corte Interamericana de Derechos Humanos

Formato estándar	Abreviatura del nombre del organismo. Nombre de la Sentencia c. Estado correspondiente. Tipo de sentencia. Fecha. Serie y número, párrafo.
Ejemplo	Corte IDH. Caso García Ibarra y otros c. Ecuador. Excepciones Preliminares, Fondo, Reparaciones y Costas. Sentencia de 17 de noviembre de 2015. Serie C, No. 306, párr. 19.

2.4.3. Decisiones de la Comisión Interamericana de Derechos Humanos

Formato estándar	Abreviación del nombre del organismo, número del informe, número del caso o petición, tipo de decisión, nombre del caso, Estado correspondiente, fecha, párrafo.
Ejemplo	CIDH, Informe No. 101/17, Caso 12.414, Fondo (Publicación), Alcides Torres Arias, Ángel David Quintero y otros, Colombia, 5 de septiembre de 2017, párr. 120.

2.4.4. Sentencias del Tribunal Europeo de Derechos Humanos

Formato estándar	Abreviación del nombre del organismo, nombre de la sentencia v. Estado correspondiente, fecha, número de la petición, párrafo.
Ejemplo	Eur.C.H.R., Acar and Others v. Turkey, Judgment of 24 May 2005, App. Nos. 36088/97 and 38417/97, párr. 77.

2.4.5. Decisiones de otros organismos internacionales

Formato estándar	Abreviación del nombre del organismo, número de la decisión, año entre paréntesis, dos puntos, título de la decisión y el párrafo entre paréntesis.
Ejemplo	CDESC, Observación general N° 3 (1990): La índole de las obligaciones de los Estados Partes (párr. 2, art. 2°).

2.4.6. Arbitrajes de inversión

En el arbitraje internacional no existe una guía de citación definitiva. Por el contrario, la inconsistencia en las formas de citación dificulta la comprensión de la información. Esto se explica, en parte, porque los practicantes del arbitraje internacional provienen de diversos países del mundo e importan las guías de estilo de sus propias tradiciones jurídicas. Desafortunadamente, estas guías domésticas (e.g. *The Bluebook*, *Oxford University Standard for the Citation of Legal Authority*) no fueron diseñadas para el arbitraje internacional y no reflejan las necesidades de la práctica.

Por esta razón, el *Global Arbitration Review*, con la participación de las instituciones arbitrales y varias firmas destacadas en la práctica de arbitraje internacional, publicó el manual de citación legal: “Universal Citation in International Arbitration” (UCIA). En esta sección, recomendamos adoptar esos modelos.

Consejo	A las pruebas documentales o autoridades legales introducidas por las partes se les debe referenciar por la letra y número asignado. Esta referencia siempre debe estar en negrilla y ubicarse en la primera parte de la cita o en la última.
Formato estándar	<p>“C” o “CE”: pruebas documentales del demandante (claimant).</p> <p>“CLA” o “CA”: autoridades legales del demandante.</p> <p>“R” o “RE”: pruebas documentales del demandado (respondent).</p> <p>“RLA” o “RA”: autoridades legales del demandado.</p>
Ejemplos	<p><i>Glamis Gold Ltd. v. The United States of America</i>, NAFTA-UNCITRAL, Award of 8 June 2009, ¶ 328, CLA-18.</p> <p>Letter from Phoenix Action Ltd. to ICSID dated 15 September 2004, R-23.</p>

2.4.6.1. Dictamen pericial

La primera vez que se cita debe seguir los siguientes parámetros:

Formato estándar	Nombre del experto; Expert Report; fecha en la cual el experto firmó el reporte, cita precisa.
Ejemplo	Jane Smith Expert Report dated 10 February 2018, ¶¶ 8-10.

Después de la primera cita completa se debe usar el formato abreviado:

Formato estándar	Apellido del experto ER, cita precisa. Si al documento se le ha asignado un número de prueba documental o autoridad legal, también se debe incluir en el formato abreviado.
Ejemplo	Smith ER, ¶¶ 8-10.

2.4.6.2. Declaración testimonial

La primera vez que se cita una declaración testimonial:

Formato estándar	Nombre del experto; Witness Statement; fecha en la cual el testigo firmó el reporte; cita precisa.
Ejemplo	Jane Smith Witness Statement dated 10 February 2018, ¶ 11.

Después de la primera cita completa de una declaración testimonial se debe usar el formato abreviado:

Formato estándar	Apellido del testigo; WS; cita precisa. Si al documento se le ha asignado un número de prueba documental o autoridad legal, también se debe incluir en el formato abreviado.
Ejemplo	Smith WS, ¶ 11.

2.4.6.3. Memoriales, comunicaciones y otros documentos presentados por las partes

Formato estándar	Tipo de comunicación; primera inicial y apellido del remitente; primera inicial y apellido del destinatario (solo para las comunicaciones personales p.ej. carta, email); fecha; cita precisa.
Ejemplos	Respondent's Memorial, 16 February 2018, ¶ 30. The Claimant's Notice of Intent, 13 June 2018, p. 10. Email from J. Smith to S. Garcia dated 11 July 2018. Letter from J. Smith to S. Garcia dated 12 June 2018, p. 3.

2.4.6.4. Instrumentos internacionales

Formato estándar	Año en el cual las reglas se promulgaron si existen varias versiones; institución que promulgó las reglas en forma abreviada; título de las reglas; cita precisa.
Ejemplos	ICSID Arbitration Rules, R. 5. 2010 UNCITRAL Arbitration Rules, Art. 5

2.4.6.5. Acuerdos internacionales

Formato estándar	Título del acuerdo; primera fecha de firma (si aplica), cita precisa.
Ejemplos	Agreement between the Republic of Colombia and the Swiss Confederation on the Promotion and Reciprocal Protection of Investments, signed 17 May 2006, Article 11(1). (emphasis added). Vienna Convention on the Law of Treaties, signed 23 May 1969, Article 31.

2.4.6.6. Decisiones arbitrales, Corte Internacional de Justicia y Tribunales de Inversión

Caso UNCITRAL

Formato estándar	Nombre de las partes en cursiva (omitiendo la palabra “The” si precede al nombre de alguna); UNCITRAL; tipo de decisión; fecha en la cual el documento fue despachado a las partes (si esta no está disponible usar la última fecha en la cual los árbitros firmaron el documento); cita precisa; número de prueba documental o autoridad legal si es necesario.
Ejemplos	<i>Methanex Corporation v. United States of America</i> , UNCITRAL, Final Award of the Tribunal on Jurisdiction and Merits, 3 August 2005, ¶ 58. <i>Glamis Gold Ltd. v. The United States of America</i> , NAFTA-UNCITRAL, Award of 8 June 2009, ¶ 328, CLA-18 .

Caso ICSID

Formato estándar	Nombre de las partes en cursiva (omitiendo la palabra “The” si precede al nombre de alguna); ICSID Case No.(número de caso); tipo de decisión; fecha en la cual el documento fue despachado a las partes (si esta no está disponible usar la última fecha en la cual los árbitros firmaron el documento); cita precisa; número de prueba documental o autoridad legal si es necesario.
Ejemplos	<i>Libananco Holdings Co. Limited v. Republic of Turkey</i> , ICSID Case No. ARB/06/8, Decision on Annulment, 22 May 2013, ¶ 159. <i>Abertis Infraestructuras, S.A. v. Argentine Republic</i> , ICSID Case No. ARB/15/48, Procedural Order No. 2, Decision on the Respondent’s Request for Bifurcation, 27 March 2017, ¶ 33, RLA-10 .

Caso PCA

Formato estándar	Nombre de las partes en cursiva (omitiendo la palabra “The” si precede al nombre de alguna); PCA Case No. (número de caso); tipo de decisión; fecha en la cual el documento fue despachado a las partes (si esta no está disponible usar la última fecha en la cual los árbitros firmaron el documento); cita precisa; número de prueba documental o autoridad legal si es necesario.
Ejemplo	<i>Achmea B.V. v. The Republic of Slovakia</i> , PCA Case No. 2013.12, Award on Jurisdiction and Admissibility, 20 May 2014, pp. 10-12, CLA-15 .

Después de la primera cita completa de una decisión arbitral se debe usar el formato abreviado:

Formato estándar	Nombre de la primera parte abreviado y en cursiva; cita precisa. Si al documento se le ha asignado un numero de prueba documental o autoridad legal, también se debe incluir en el formato abreviado.
Ejemplos	<i>Glamis Gold Ltd.</i> , ¶ 328, CLA-18 . <i>Achmea B.V.</i> , pp. 10-12, CLA-15 .

Caso CIJ

Formato estándar	Nombre de las partes o nombre del caso reconocido por el CIJ en cursiva; tipo de decisión (Judgement, Advisory Opinion, Order); fecha; referencia a la publicación empezando con el año del volumen, número de la edición en paréntesis; "ICJ Rep."; cita precisa.
Ejemplo	<i>Application of the Interim Accord of 13 September 1995 (the former Yugoslav Republic of Macedonia v. Greece)</i> , Judgement, 5 December 2011, 2011(2) ICJ Rep. 644, p. 690.

3. Abreviaturas

En esta sección recogemos las abreviaturas más frecuentes en los textos jurídicos de acuerdo con la práctica del sector público y el uso convencional de la editorial LEGIS. Abordamos cinco categorías: fuentes normativas, entidades públicas, grados militares y de policía, abreviaturas comunes y abreviación de los meses.

Fuentes normativas

Ac.	Acuerdo
A.L.	Acto Legislativo
art. arts.	Artículo, Artículos
C.C.	Código Civil
CCA	Código Contencioso Administrativo
C. Co.	Código de Comercio
C. Const.	Corte Constitucional
CGP	Código General del Proceso
Circ.	Circular
Circ. Externa	Circular Externa
C.N.	Constitución Nacional
Cód. Elect.	Código Electoral
Conc.	Concepto
Conc. Gral.	Concepto General
Conc. Marco	Concepto Marco
C.G.P.	Código General del Proceso
C.P.	Código Penal
CPACA	Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
CPC	Código de Procedimiento Civil
CPP	Código de Procedimiento Penal
CPT	Código Procesal del Trabajo
CRD	Código de Régimen Departamental
CRM	Código de Régimen Municipal

Fuentes normativas

CRPM	Código de Régimen Político y Municipal
CST	Código Sustantivo del Trabajo
D.	Decreto
D.E.	Decreto Extraordinario
Decis.	Decisión
Depto.	Departamento
D.L.	Decreto-Ley
D. Leg.	Decreto Legislativo
D.O.	Diario Oficial
E.F.	Estatuto Orgánico del Sistema Financiero
E.T.	Estatuto Tributario
G.J.	Gaceta Judicial
inc.	Inciso
L.	Ley
L.E.	Ley Estatutaria
Lit.	Literal
L.O.	Ley Orgánica
Ofi.	Oficio
Ord.	Ordinal
Par.	Parágrafo
Rad.	Radicación
Regl.	Reglamento
Res.	Resolución
Res. Ej.	Resolución Ejecutiva
Salv. de voto	Salvamento de voto
S. Cas.	Sala de Casación
S. de Rev.	Sala de Revisión
Sec.	Sección
Sent.	Sentencia

Fuentes normativas

S. Plena	Sala Plena
T.S.	Tribunal Superior

Entidades públicas¹

ADR	Agencia de Desarrollo Rural
AEROCIVIL	Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil
AGN	Archivo General de la Nación
AGR	Auditoría General de la República
ALFM	Agencia Logística de las Fuerzas Militares
ANDJE	Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado
ANE	Agencia Nacional del Espectro
ANH	Agencia Nacional de Hidrocarburos
ANI	Agencia Nacional de Infraestructura
ANLA	Autoridad Nacional de Licencias Ambientales
ANM	Agencia Nacional de Minería
ANSV	Agencia Nacional de Seguridad Vial
ANT	Agencia Nacional de Tierras
ANTV	Autoridad Nacional de Televisión
APC	Agencia Presidencial de Cooperación Internacional
ARC	Armada Nacional
ARN	Agencia para la Reincorporación y la Normalización
ARP	Administradoras de Riesgos Profesionales
ART	Agencia de Renovación del Territorio
AUNAP	Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca
Bancoldex	Banco de Comercio Exterior de Colombia S.A.
Banrep	Banco de la República

(1) Agrupamos las entidades públicas de acuerdo con su denominación como siglas o como acrónimos, con base en la práctica institucional vigente a la fecha de elaboración de esta obra.

Entidades públicas

CAM	Corporación Autónoma Regional del Alto Magdalena
CAR	Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca
CARCSB	Corporación Autónoma Regional del Sur de Bolívar
CARDER	Corporación Autónoma Regional de Risaralda
Cardique	Corporación Autónoma Regional del Canal del Dique
Carsucre	Corporación Autónoma Regional de Sucre
CAS	Corporación Autónoma Regional de Santander
CASUR	Caja de Sueldos de Retiro de la Policía Nacional
CCE	Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente
CDA	Corporación para el Desarrollo Sostenible del norte y oriente de la Amazonía
CDMB	Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga
CEDENAR	Centrales Eléctricas de Nariño S.A. E.S.P.
CENS	Centrales Eléctricas del Norte de Santander S.A. E.S.P.
CGFM	Comando General de las Fuerzas Militares
CGN	Contaduría General de la Nación
CGR	Contraloría General de la Republica
CHEC	Central Hidroeléctrica de Caldas S.A. E.S.P.
CIAC	Corporación de la Industria Aeronáutica Colombiana S.A.
CISA	Central de Inversiones S.A.
CNE	Consejo Nacional Electoral
CNMH	Centro Nacional de Memoria Histórica
CNSC	Comisión Nacional del Servicio Civil
Codechocó	Corporación Autónoma Regional para el Desarrollo Sostenible del Chocó
Colciencias	Departamento Administrativo de Ciencia, Tecnología e Innovación
Coldeportes	Departamento Administrativo del Deporte, la Recreación, la Actividad Física y el Aprovechamiento del Tiempo Libre
Coljuegos	Administradora del Monopolio Rentístico de los Juegos de Suerte y Azar

Entidades públicas

Colpensiones	Administradora Colombiana de Pensiones
Coralina	Corporación para el Desarrollo Sostenible del Archipiélago de San Andrés Providencia y Santa Catalina
Corantioquia	Corporación Autónoma Regional del Centro de Antioquia
Cormacarena	Corporación para el Desarrollo Sostenible del Área de Manejo Especial de la Macarena
Cormagdalena	Corporación Autónoma Regional del Río Grande de la Magdalena
Cornare	Corporación Autónoma Regional de los ríos Negro y Nare
Corpamag	Corporación Autónoma Regional de Magdalena
Corpoamazonía	Corporación para el Desarrollo Sostenible del sur de la Amazonía
Corpoboyacá	Corporación Autónoma Regional de Boyacá
Corpocaldas	Corporación Autónoma Regional de Caldas
Corpocesar	Corporación Autónoma Regional del Cesar
Corpochivor	Corporación Autónoma Regional de Chivor
Corpoguajira	Corporación Autónoma Regional de la Guajira
Corpoguavio	Corporación Autónoma Regional del Guavio
Corpomojana	Corporación para el Desarrollo Sostenible de la Mojana y el San Jorge
Corponariño	Corporación Autónoma Regional de Nariño
Corponor	Corporación Autónoma Regional de la Frontera Nororiental
Corporinoquía	Corporación Autónoma Regional de la Orinoquia
Corpourabá	Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá
Cortolima	Corporación Autónoma Regional de Tolima
CRA	Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico
CRA	Corporación Autónoma Regional del Atlántico
CRC	Comisión de Regulación de Comunicaciones
CRC	Corporación Autónoma Regional de Cauca
CREG	Comisión de Regulación de Energía y Gas
CREMIL	Caja de Retiro de las Fuerzas Militares

Entidades públicas

CRQ	Corporación Autónoma Regional del Quindío
CVC	Corporación Autónoma Regional del Valle del Cauca
CVS	Corporación Autónoma Regional de los valles del Sinú y San Jorge
DAFP	Departamento Administrativo de la Función Pública
DANE	Departamento Administrativo Nacional de Estadística
DAPRE	Departamento Administrativo de la Presidencia de la República
DC	Defensa Civil Colombiana
DEAJ	Dirección Ejecutiva de Administración Judicial
DGSM	Dirección General de Sanidad Militar
DIAN	Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales
DIMAR	Dirección General Marítima
DNBC	Dirección Nacional de Bomberos de Colombia
DNDA	Dirección Nacional de Derecho de Autor
DNI	Dirección Nacional de Inteligencia
DNP	Departamento Nacional de Planeación
DPS	Departamento Administrativo para la Prosperidad Social
EJC	Ejército Nacional
ESAP	Escuela Superior de Administración Pública
FAC	Fuerza Aérea Colombiana
FCM	Federación Colombiana de Municipios
FDN	Financiera de Desarrollo Nacional
FGN	Fiscalía General de La Nación
FIDUCOLDEX	Fiduciaria Colombiana de Comercio Exterior S.A.
Fiduprevisora	Fiduciaria la Previsora S.A.
FINAGRO	Fondo para el Financiamiento del Sector Agropecuario
Findeter	Financiera de Desarrollo Territorial S.A.
FNA	Fondo Nacional de Ahorro
FND	Federación Nacional de Departamentos

Entidades públicas

FNE	Fondo Nacional de Estupefacentes
FNG	Fondo Nacional de Garantías S.A
FOGACOOP	Fondo de Garantías de Entidades Cooperativas
Fogafín	Fondo de Garantías de Instituciones Financieras
FOMAG	Fondo de Prestaciones Sociales del Magisterio
FONADE	Fondo Financiero de Proyectos de Desarrollo
FONAM	Fondo Nacional Ambiental
FONPRECON	Fondo de Previsión Social del Congreso de la República
FONTIC	Fondo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
FONVIVIENDA	Fondo Nacional de Vivienda
FORPO	Fondo Rotatorio de la Policía Nacional
FPS	Fondo de Pasivo Social de Ferrocarriles Nacionales de Colombia
FUGA	Fundación Gilberto Álzate Avendaño
HMC	Hospital Militar Central
Instituto Humboldt	Instituto de Investigación de Recursos Biológicos Alexander Von Humboldt
ICA	Instituto Colombiano Agropecuario
ICANH	Instituto Colombiano de Antropología e Historia
ICBF	Instituto Colombiano de Bienestar Familiar
ICC	Instituto Caro y Cuervo
ICETEX	Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior “Mariano Ospina Perez”
ICFE	Instituto de Casas Fiscales del Ejército
ICFES	Instituto Colombiano para el Fomento de la Educación Superior
IDEAM	Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales
IDU	Instituto de Desarrollo Urbano
IGAC	Instituto Geográfico Agustín Codazzi
INCI	Instituto Nacional para Ciegos

Entidades públicas

INCODER	Instituto Colombiano de Desarrollo Rural
INDUMIL	Industria Militar Colombiana
INM	Instituto Nacional de Metrología
INMLCF	Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses
INPEC	Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario
INS	Instituto Nacional de Salud
INSOR	Instituto Nacional para Sordos
INVEMAR	Instituto de Investigaciones Marinas y Costeras Jose Benito Vives de Andreis
INVIAS	Instituto Nacional de Vías
INVIMA	Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos
IPSE	Instituto de Planificación y Promoción de Soluciones Energéticas para las Zonas no Interconectadas
ISA	Interconexión Eléctrica S.A. E.S.P.
MADR - MinAgricultura	Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural
MEN	Ministerio de Educación Nacional
MHCP - MinHacienda	Ministerio de Hacienda y Crédito Público
MIGRACION	Unidad Administrativa Especial Migración Colombia
MinAmbiente	Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible
MinCIT	Ministerio de Comercio, Industria y Turismo
MinCultura	Ministerio de Cultura
MinDefensa	Ministerio de Defensa Nacional
MinInterior	Ministerio del Interior
MinJusticia	Ministerio de Justicia y del Derecho
MinMinas	Ministerio de Minas y Energía
MinSalud	Ministerio de Salud y la Protección Social
MinTIC	Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

Entidades públicas

MinTrabajo	Ministerio del Trabajo
MinTransporte	Ministerio de Transporte
MinVivienda	Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio
MRE - Cancillería	Ministerio de Relaciones Exteriores
PGN	Procuraduría General de la Nación
PNN	Parques Nacionales Naturales de Colombia
PONAL	Policía Nacional
PREVISORA	La Previsora S.A. Compañía de Seguros
RTVC	Radio Televisión Nacional de Colombia
SENA	Servicio Nacional de Aprendizaje
SFC	Superintendencia Financiera de Colombia
SGC	Servicio Geológico Colombiano
SNR	Superintendencia de Notariado y Registro
SSF - Supersubsidio	Superintendencia del Subsidio Familiar
Superindustria	Superintendencia de Industria y Comercio
Supersalud	Superintendencia Nacional de Salud
Superservicios	Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios
Supersociedades	Superintendencia de Sociedades
Supersolidaria	Superintendencia de la Economía Solidaria
Supertransporte	Superintendencia de Puertos y Transporte
Supervigilancia	Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada
UAESP	Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos
UARIV	Unidad Administrativa Especial para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas
UGPP	Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social
UIAF	Unidad de Información y Análisis Financiero
UNAL	Universidad Nacional de Colombia
UNGRD	Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres
UNP	Unidad Nacional de Protección

Entidades públicas

UPME	Unidad de Planeación Minero Energética
UPRA	Unidad de Planificación de Tierras Rurales, Adecuación de Tierras y Usos Agropecuarios
URF	Unidad de Proyección Normativa y Estudios de Regulación Financiera
USPEC	Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios

Grados militares y de policía

CM	Comisario
SC	Subcomisario
IJ	Intendente Jefe
IT	Intendente
SI	Subintendente
PT	Patrullero
GR	General
TG	Teniente General
MG	Mayor General
BG	Brigadier General
CR	Coronel
TC	Teniente Coronel
MY	Mayor
CT	Capitán
TE	Teniente
ST	Subteniente
SM	Sargento Mayor
SP	Sargento Primero
SV	Sargento Vice Primero
SS	Sargento Segundo
CP	Cabo Primero
CS	Cabo Segundo

Grados militares y de policía

DG	Dragoneante
AG	Agente
TJC	Técnico Jefe de Comando
TJ	Técnico Jefe
TS	Técnico Subjefe
TP	Técnico Primero
T2	Técnico Segundo
T3	Técnico Tercero
T4	Técnico Cuarto
AT	Aerotécnico
SJTCC	Suboficial Jefe Técnico de Comando Conjunto
SJTC	Suboficial Jefe Técnico de Comando
SJT	Suboficial Jefe Técnico
SJ	Suboficial Jefe
S1	Suboficial Primero
S2	Suboficial Segundo
S3	Suboficial Tercero
MA1	Marinero Primero
MA2	Marinero Segundo
SMCCIM	Sargento Mayor de Comando
SMCIM	Sargento Mayor
SPCIM	Sargento Primero
SSCIM	Sargento Segundo
CPCIM	Cabo Primero
CSCIM	Cabo Segundo
C3CIM	Cabo Tercero
IMP	Infante de Marina Profesional
IMAR	Infante de Marina Regular
ALM	Almirante

Grados militares y de policía

VA	Vicealmirante
CA	Contraalmirante
CN	Capitán de Navío
CF	Capitán de Fragata
CC	Capitán de Corbeta
TN	Teniente de Navío
TF	Teniente de Fragata
TK	Teniente de Corbeta
SMCE	Sargento Mayor de Comando Conjunto
SMC	Sargento Mayor de Comando
C3	Cabo Tercero
SLP	Soldado Profesional
SLR	Soldado Regular
SLB	Soldado Bachiller

Abreviaturas comunes

Ibíd.	En el mismo lugar
Op. Cit.	Obra citada
Et al.	Y otros
apdo.	Apartado
Colab.	Colaboradores
ed.	Editor
eds.	Editores
Cap.	Capítulo
p.	Página
pp.	Páginas
fasc.	Fascículo
Exp.	Expediente
Rev.	Revista

Abreviaturas comunes

Ilust.	Ilustraciones
Impr.	Imprenta, impreso en
N. del A.	Nota del autor
N. de la R.	Nota de la redacción
N. del T.	Nota del traductor
p. ej.	Por ejemplo
vol.	Volumen
ss.	Siguientes
T.	Tomo
Trans.	Transitorio
M.P.	Magistrado Ponente
Nº	Número
Num.	Numeral

Abreviaturas de meses

ene.	Enero
feb.	Febrero
mar.	Marzo
abr.	Abril
may.	Mayo
jun.	Junio
jul.	Julio
ago.	Agosto
sept.	Septiembre
oct.	Octubre
nov.	Noviembre
dic.	Diciembre

Herramienta de autoevaluación

Esta sección tiene el propósito de ofrecerle un instrumento para identificar de manera práctica los principales problemas de su propia escritura. Este ejercicio le permitirá enfocar su aprendizaje en los temas que le sean de mayor utilidad.

Para empezar, seleccione un texto reciente que usted mismo haya escrito. Al hacer su lectura, identifique con una X los defectos de escritura presentes en cada una de las categorías¹.

Proceso escritural

Ortografía y digitación	_____
Puntuación	_____
Énfasis excesivo	_____
Sin revisión y edición	_____
Error de análisis jurídico	_____
Texto apresurado e inacabado	_____

Estructura del texto

Sin macroestructura	_____
Mala elección de macro estructura	_____
Textos largos	_____
Citas largas	_____
Párrafos largos o de una sola oración	_____
Oraciones compuestas	_____
Oraciones inacabadas	_____
Sin subtitulación	_____
Sin tabla de contenidos	_____

1 Si tiene duda sobre alguna de ellas, regrese a la sección anterior para recordar ejemplos y explicaciones.

Estilo del escrito jurídico

Nominalización de verbos	_____
Voz pasiva	_____
Concordancia de género y número	_____
Nominalización de reglas jurídicas	_____
Uso de reglas bibliográficas	_____
Abuso de arcaísmos, latinismos, extranjerismos, cultismos, etc.	_____
Abuso del tecnolecto jurídico (pretensión de mostrarlo como lenguaje especializado)	_____
Zalamería y/o descortesía con el juez y la contraparte	_____
Puntuación	_____
Lenguaje inclusivo de género	_____
Diagramación	_____

Éxito comunicativo

Ausencia o falta de claridad en la teoría del caso	_____
Falta de claridad en la determinación de los hechos	_____
Falta de claridad en las pretensiones	_____
Definición del problema jurídico (claridad y jerarquización)	_____
Texto argumentado de forma oscura	_____
Texto lingüísticamente oscuro o hipértecnico	_____
Texto que no sostiene el interés del lector	_____

En la casilla “puntaje alcanzado” totalice el número de errores identificados en cada una de las cuatro dimensiones de análisis (proceso – estructura – estilo – éxito comunicativo). Divida este valor entre el máximo puntaje establecido para cada una de ellas. Por último, indique el resultado en casilla de calificación por categoría.

	Puntaje alcanzado	Máximo puntaje establecido	Calificación por categoría
Proceso		6	
Estructura		9	
Estilo		11	
Éxito narrativo		7	

Teniendo en cuenta que cada una de las categorías no tiene el mismo peso en el éxito comunicativo del texto, se asignó una ponderación de acuerdo con lo

planteado en este documento. Es así que la calificación por categoría se debe multiplicar por el porcentaje de ponderación correspondiente. Indique este valor en la casilla de resultados.

Categorías	% de ponderación	Resultados
Proceso	0,20	
Estructura	0,25	
Estilo	0,20	
Éxito narrativo	0,35	

Una vez realizado este paso, sume los resultados y esta será la nota final que arrojará su posición en el *triage*.

Posición en el triage

Mayor a 0,4 y 1

De 0,2 a 0,4

Inferior a 0,2



Recuerde que el color negro indica una patología de gravedad extrema que requiere atención inmediata. Si esta es su situación, evite a toda costa retrasos o demoras en la adopción de medidas y acciones de mejora, pues de lo contrario podría empeorar su pronóstico. No se preocupe: si actúa rápido, tiene posibilidades de sobrevivir.

El color gris oscuro indica una prevalencia moderada de agentes infecciosos en su escritura. Este nivel intermedio no quiere decir que el diagnóstico final no pueda ser una enfermedad grave. Por lo tanto, requiere atención y seguimiento permanente para evitar posibles complicaciones derivadas de la espera. Con buenos hábitos y práctica bastará para mejorar la calidad de sus escritos jurídicos.

El nivel gris claro indica bajas tasas de prevalencia de defectos escriturales. Revise en qué está fallando y realice acciones de mejora de acuerdo con sus necesidades. Pero, en todo caso, nunca se confíe: la buena escritura exige trabajo y esfuerzo constantes.

Bibliografía sugerida

Para la preparación de nuestro manual de escritura hicimos una revisión exhaustiva de la literatura sobre la materia. Las obras que presentamos y recomendamos aquí son, en nuestra opinión, las esenciales.

Pocos hispanohablantes están familiarizados con uno de los textos más influyentes del mundo anglosajón¹: las 85 páginas de la obra del profesor de la universidad de Cornell William Strunk Jr. y de su pupilo, E.B. White, titulada *The elements of style*².

El pequeño libro, conocido desde su publicación en 1957 como *Strunk & White*, es una obra maestra de claridad y brevedad, que fija reglas simples para escribir bien. Aunque se trata de un manual sobre reglas de uso, principios de composición y elementos de forma para una mejor escritura en inglés, muchos de sus consejos esenciales se pueden aplicar a la escritura en español.

Por otra parte, *Strunk & White* es la inspiración directa de tres obras diferentes pero complementarias. A finales de los años setenta el profesor Richard Wydick emprendió la tarea de escribir el “*Strunk & White* para abogados”, como el mismo lo describió. Wydick partió de una sencilla premisa: que la buena escritura legal era aquella que parecía escrita por quien no era abogado. De este esfuerzo resultó *Plain english for lawyers*³, originalmente un artículo del *California Law Review*, que luego fue complementado con ejercicios prácticos y editado en formato de libro⁴.

Un par de décadas después, en 2002, Bryan Garner publicó *The elements of legal style*⁵, obra que, además de rendirle un homenaje a *Strunk & White* en el título, busca adaptar las reglas de uso y estilo a la profesión legal norteamericana. Garner sostiene que los manuales de estilo no son apropiados para los abogados porque

-
- 1 En la lista de los cien mejores libros de no ficción de toda la historia elaborada por el diario inglés *The Guardian* en 2017, la obra de Strunk & White ocupó el lugar 23, junto con obras como el *Origen de las especies*, de Darwin; el *Tratado de la naturaleza humana*; de Hume y el *Leviatán*, de Hobbes.
 - 2 Strunk Jr, William, y White E.B. *The Elements of Style*, 4a. edición. Nueva York: AB Longman, 2000.
 - 3 Wydick, Richard. *Plain English for Lawyers*, California Law Review, Volumen 66, Edición 4, 7-31-78. Consultado en <https://scholarship.law.berkeley.edu/cgi/viewcontent.cgi?referer=https://www.google.com.co/&httpsredir=1&article=2362&context=californialawreview.7/5/18>
 - 4 Wydick, Richard. *Plain English for Lawyers*, Sa. edición. Durham: Carolina Academic Press, 2005.
 - 5 Garner, Bryan A. *The Elements of Legal Style*, 2ª. edición. Nueva York: Oxford University Press, 2002.

están dirigidos, en la mayoría de casos, a quienes escriben ficción. *The elements of legal style* establece principios básicos de la escritura legal, como simplicidad, claridad y brevedad, pero además introduce recomendaciones sobre argumentación y sobre asuntos de forma propios del derecho.

La otra obra inspirada en *Strunk & White* es el *Manual de escritura*⁶ de Andrés Hoyos Restrepo, cofundador y durante años director de la revista *El Malpensante*. El manual de Hoyos hace énfasis en la escritura de ficción, sin embargo, muchas de las recomendaciones de la obra son pertinentes para cualquier tipo de escritura, incluyendo la legal. La forma como Hoyos trasplanta al español y aclimata al medio colombiano los principios de frugalidad y precisión en el uso del lenguaje escrito, que desde hace décadas promueven los anglosajones, resulta en verdad admirable.

En Iberoamérica, el movimiento para desarrollar una escritura legal ordinaria, sencilla y clara tardó en llegar. En 2005 la oficina de abogados española Garrigues publicó su *Libro de estilo*⁷, el cual pronto se convirtió en un *bestseller*. La obra utiliza el mismo formato de algunos textos anglosajones de escritura legal, estableciendo recomendaciones de ortografía, sintaxis, redacción y estilo. Inclusive se adentra en temas tipográficos y de presentación, aventurando recomendaciones sobre el uso de procesadores de palabras cuyas versiones se encuentran desactualizadas desde hace varios años.

En 2014, la RAE y el Consejo del Poder Judicial de España decidieron abordar institucionalmente los problemas de uso y estilo del español jurídico. En un lapso de tiempo muy corto, con el incansable liderazgo del profesor Santiago Muñoz Machado, la RAE ha producido dos obras esenciales para el uso adecuado y efectivo del español en la comunicación legal.

La primera es el *Diccionario de español jurídico*, publicado en 2016, y su versión panhispánica, el *Diccionario panhispánico de español jurídico*, de 2017, que amplía el contenido a las particularidades léxicas del español americano⁸. A la fecha solo se encuentra disponible para consulta en internet, a través de la página de la RAE, el *Diccionario de español jurídico*⁹.

6 Hoyos Restrepo, Andrés. *Manual de escritura*. Bogotá: Libros Malpensante, 2015.

7 Centro de Estudios Garrigues, *Libro de estilo Garrigues*, 2ª. edición, Elcano (Navarra): Thompson Reuters Aranzadi, 2006.

8 La Cumbre Judicial Iberoamericana ha jugado un importante papel en la promoción del uso y estilo claro del español en el ámbito legal. Ver el anexo de la Tercera Ronda de Talleres de la XVIII Cumbre Judicial Iberoamericana celebrada en Panamá en 2015. Disponible en: http://anterior.cumbrejudicial.org/c/document_library/get_file?p_l_id=777898&folderId=1521023&name=DLFE-7151.pdf.

9 *Diccionario de Español Jurídico*. Disponible en: <http://dej.rae.es/>

La segunda, es el *Libro de estilo de la Justicia*¹⁰. La obra tiene la genética de las obras RAE y trata de manera integral aspectos de gramática, uso, ortografía y semántica relevantes para los abogados. Además, cuenta con un glosario muy útil. Por otra parte, la obra es tímida en tratar temas relevantes para la escritura legal, como el proceso de redacción del texto legal y la estructura argumentativa propia de la profesión. Tampoco contempla aspectos fundamentales como la citación de fuentes legales. Sin embargo, esta obra es, tal vez, el esfuerzo más ambicioso para mejorar la disciplina de la escritura legal en español. O, dicho de otra manera: es la obra esencial de la materia.

El escritor jurídico también debe tener a la mano un manual de uso del idioma. Recomendamos *El buen uso del español*¹¹, otra obra reciente de la RAE que expone con claridad las principales reglas y recomendaciones sobre uso adecuado del idioma, muchas de las cuales incorporamos en este manual. Tal vez, la gran virtud de esta publicación es su sencillez y accesibilidad. Adicionalmente, resulta muy útil, para referencia, el *Diccionario de uso del español* María Moliner¹² y uno de sinónimos y antónimos.

Si la literatura sobre escritura legal es un nicho, hay también un nicho del nicho. Matthew Butternick publicó hace unos años *Typography for Lawyers*¹³, (Tipografía para Abogados). Es un libro para gomosos y, ciertamente, coloca a los abogados en el terreno inhóspito del del diseño gráfico. Pero es muy útil y sobre todo (quien lo iba a imaginar) resulta bastante agradable en la lectura. Vale la pena darle una mirada.

Desde la teoría jurídica y la lingüística general, el lenguaje de los derechos y de los abogados ha sido tratado en otras obras importantes de los últimos años. Entre aquellas que se nos antojan más importantes, están las siguientes:

El despertar contemporáneo de la idea de que el derecho es lenguaje y que, por tanto, está condicionado por su naturaleza lingüística aparece en las obras tanto de Hans Kelsen como Herbert Hart. Kelsen examina la forma lógica básica de las estructuras lingüísticas: la “oración” o “proposición” jurídica donde se incorpora lingüísticamente la norma por primera vez, como proceso de comprensión e interpretación semántico, sintáctico y gramatical. En Hart, de otro lado, se asume con toda seriedad el significado que tiene para el derecho los procesos de vaguedad y

10 Real Academia Española y Consejo General del Poder Judicial. *Libro de estilo de la Justicia*. Madrid: Espasa, 2017.

11 Real Academia Española y Asociación de Academias de la Lengua Española, *El buen uso del español*. Barcelona: Espasa, 2013.

12 Moliner Ruíz, María. *Diccionario del uso del español*. Edición manual. Barcelona: Gredos, 2012.

13 Butternick, Matthew. *Typography for Lawyers*, 2ª. edición. Houston: Editorial O’Connors, 2015.

ambigüedad lingüísticas. Desde esta perspectiva teórica, vale la pena consultar el libro reciente de Andrei Marmor y Scott Soames¹⁴.

Entre los lingüistas, hay varios que han aportado trabajos ya clásicos para nuestra comprensión de la relación entre derecho y lenguaje: entre ellos podemos mencionar libros y artículos de John Conley y William O’ Barr —como coautores—, y los de Peter Goodrich, David Mellinkoff, Lawrence Solan y Peter Tiersma¹⁵. Bernard Jackson, de su parte, ha sido el líder académico de una versión “semiótica” del derecho. Puede verse su libro *Making Sense in Law*¹⁶.

Para una introducción general a una visión “pragmática” del lenguaje en el derecho, puede consultarse el libro de Diego López Medina, *La letra y el espíritu de la ley*¹⁷.

En la perspectiva específica de la escritura jurídica —*legal writing*—, resulta fundamental consultar las revistas académicas que se ocupan del tema: *Legal Writing* como revista de investigación y difusión del Legal Writing Institute¹⁸. Una segunda publicación es *Scribes: Journal of Legal Writing* publicado por la American Society of Legal Writers¹⁹. Finalmente está el boletín *Perspectives on Legal Research and Writing* publicado por la casa comercial Thomson-Reuters²⁰.

14 Marmor, Andrei y Soames, Scott. *Philosophical Foundations of Language in the Law*. Oxford: Oxford University Press, 2011.

15 De estos autores en particular recomendamos los siguientes libros: (i) Conley, John M., and William M. O’ Barr, *Just Words: Law, Language, and Power*. Chicago: University of Chicago Press, 1998. (ii) Conley, John M., and William M. O’ Barr, *Rules versus Relationships: The Ethnography of Legal Discourse*. Chicago: University of Chicago Press, 1990. (iii) Goodrich, Peter, *Languages of Law: From Logics of Memory to Nomadic Masks*. London: Weidenfeld, 1990. (iv) Mellinkoff, David, *Language of the Law*. Boston: Little, Brown and Company, 1963. (v) Solan, Lawrence M., *The Language of Judges*. Chicago: University of Chicago Press, 1993. (vi) Solan, Lawrence M, and Peter M. Tiersma, *Speaking of Crime: The Language of Criminal Justice*. Chicago: University of Chicago Press, 2005. (vii) Tiersma, Peter M., *Legal Language*. Chicago: University of Chicago Press, 1999. (viii) Tiersma, Peter M., *Parchment, Paper, Pixels: Law and the Technologies of Communication*. Chicago: University of Chicago Press, 2010. (ix) Tiersma y Solan son también editores conjuntos del *Oxford Handbook of Language of Law*. Oxford: Oxford University Press, 2016.

16 Jackson, Bernard. *Making Sense in Law: Linguistic, Psychological and Semiotic Perspectives*. Liverpool: Deborah Charles Publications, 1995.

17 López Medina, Diego. *La letra y el espíritu de la ley*. Bogotá: Editorial Temis, 2009.

18 Sus publicaciones pueden leerse en <https://www.lwionline.org/>.

19 Disponible en: <https://www.scribes.org/>

20 Disponible en: <http://info.legalsolutions.thomsonreuters.com/signup/newsletters/perspectives/2018-spring.aspx>

Glosario

El diagnóstico del capítulo II dejó en claro que casi la mitad de los escritos jurídicos analizados abusan de los arcaísmos, expresiones en desuso, frases rebuscadas y otras que parecen ser tecnicismos jurídicos sin serlo. Este es uno de los rasgos característicos del estilo rimbombante y recargado de los abogados; una mala costumbre que afecta el éxito comunicativo.

Abandone la pretensión de mostrar el lenguaje jurídico como un lenguaje especializado. Todos podemos sucumbir a esta tentación; es posible que, en algunos casos, estas expresiones puedan ayudar a salpimentar el texto, pero lo cierto es que no deberían estar presentes en nuestra escritura de manera estructural, no pueden constituir el estilo.

Como hemos repetido, la claridad de la escritura depende en gran medida de las palabras. Prefiera la sencillez. Asegúrese de que sus lectores entiendan de qué está hablando. Consulte el diccionario cada vez que necesite aclarar el significado de alguna palabra. A continuación, le presentamos algunos ejemplos que encontramos con frecuencia en los escritos jurídicos colombianos. Al frente de cada uno de ellos encontrará alternativas más naturales y contemporáneas.

Arcaísmos

En vez de	Escriba
Abdicar	Renunciar, ceder, retirarse
Abjurar	Retractarse, renegar
Abocar	Hallarse en disposición, peligro o esperanza de algo
Acervo	Conjunto
Adiado	Citado, convocado
Adiar	Señalar o fijar día
Adveración	Certificación, acreditación o demostración
Adverar	Certificar, confirmar
Agasajar	Tratar con atención expresiva y cariñosa, halagar, festejar

En vez de	Escriba
Agnado (a)	Pariente, consanguíneo, familiar
Aherrojar	Esclavizar, oprimir, someter
Albaceazgo	Desarrollo o ejercicio del encargo de un testador o juez
Albur	Casualidad, eventualidad, contingencia, suerte o azar
Abrogar	Revocar o derogar una ley
Afidávit	Declaración jurada
Afrenta	Ofensa, insulto
Allegar	Entregar, reunir, juntar
Alodio	Patrimonio, propiedad, herencia
Anhedonia	Incapacidad para sentir placer
Anodino	Insignificante, insustancial, que carece de importancia
Antelación	Anticipación
Antípoda	Opuesto, contrapuesto, antagónico
Antiquísimo	Antiguo
Apelar	No estar de acuerdo con la decisión
Argüir	Argumentar, asegurar, afirmar, discutir, debatir
Ardid	Truco, engaño, trampa
Asechanza	Engaño, emboscada, trampa, encerrona
Aserto	Afirmación
Atañadero	Concerniente, relativo, respectivo
Atemperar	Moderar, mitigar, atenuar
Atinente	Referente, relativo, referido
Avizorar	Observar, advertir
Avocar	Pedir, reclamar, solicitar para sí la resolución de un asunto o causa cuya decisión correspondería a un órgano inferior.
Ayuntar	Juntar, añadir, tener relaciones sexuales
Baladí	Trivial, superficial, insignificante
Calenda	Fecha, período, época
Calendado	Fechado

En vez de	Escriba
Caliginoso	Denso, oscuro, nebuloso
Coadyuvar	Contribuir, ayudar, apoyar
Cohonestar	Disimular, encubrir, disfrazar, simular, dar apariencia de justa o razonable a una acción que no lo es.
Colegir	Deducir, concluir, suponer
Colodrillo	Parte posterior de la cabeza, nuca.
Colofón	Remate, término o conclusión de un proceso; anotación al final de los textos.
Combleza	Amante
Comparecer	Presentarse personalmente, asistir, acudir
Compelido	Obligado
Concebido	Creado, pensado, ideado, forjado
Concebir	Pensar, crear, imaginar, crear
Concitar	Incitar, provocar, persuadir
Concubinato	Hogar paralelo al principal
Conculcar	Quebrantar, vulnerar, transgredir, infringir
Conlleva	Implica, supone
Conminar	Exigir o requerir el cumplimiento de algo
Consabido	Conocido, habitual, usual, citado, referido
Consagra	Reconoce, funda, crea, constituye, establece
Conscripto	Soldado, recluta
Consumo	De común acuerdo
Contempla	Considera, observa con atención
Contera	Remate, final, extremo, colmo
Contumaz	Rebelde, terco, testarudo, obstinado
Corolario	Consecuencia, conclusión, resultado
Cortapisa	Inconveniente, obstáculo, dificultad, impedimento restricción
Debacle	Desastre, calamidad
Delicuescencia	Decadencia, descomposición, degradación o pérdida de las normas morales

En vez de	Escriba
Deniéguese	Niéguese, rechácese
Denotar	Indicar, expresar, anunciar
Deponer	Declarar Cesar a alguien del ejercicio de un cargo o labor
Deprecar	Insistir, suplicar, rogar
Desafuero	Exceso, error, abuso, arbitrariedad, atropello
Desgravámenes	Deducciones, descuentos
Detentar ¹	Atribuirse o ejercer ilegítimamente algún poder o cargo público y retener lo que manifiestamente no le pertenece
Diatriba	Injuria, ofensa, afrenta, ataque
Dilación	Demora, retraso
Dislate	Absurdo, dicho o hecho que no tiene razón ni sentido
Dispone	Ordena, manda, determina, resuelve, decide
Disquisición	Análisis, razonamiento, reflexión, examen o explicación detallada y rigurosa
Distracto	Convenio que deshace un contrato anterior, disolución del contrato por voluntad de las partes, mutuo disenso
Dubitativo	Dudoso, inseguro
Efectuar	Hacer
Ejido	Campo, tierra o terreno a las afueras
Elucubrar	Pensar, reflexionar, especular
Emana	Se origina, proviene, procede, se deriva
Emolumento	Retribución, pago
Empero	Sin embargo
Emplazar	Citar, dar un tiempo determinado para hacer algo
En banc	Conjunto de jueces
En comento	En cuestión

1 Usualmente este verbo se presta para confusiones. Quien ocupa legítimamente un cargo lo ejerce, no lo detenta. Y quien posee o tiene legítimamente una cosa la tiene o la retiene, no la detenta.

En vez de	Escriba
Enclave	Territorio, terreno, región o grupo étnico, político o ideológico incluido en otro con características diferentes
Endilgar	Atribuir, encargar, trasladar, transferir, culpar
Enervar	Debilitar, agotar, neutralizar
Entablar	Presentar, iniciar, comenzar, empezar, promover
Entelequia	Cosa irreal, invención, ficción
Envergadura	Importancia
Epiqueya	Equidad
Esgrimir	Argumentar, rebatir, discutir, replicar, responder
Esplín	Melancolía, tedio, hastío
Esponsales	Comprometidos en matrimonio, pareja, novios, prometidos
Esquilmar	Arruinar, menoscabar, agotar de manera abusiva, empobrecer
Estelionato	Fraude, engaño, estafa
Estibar	Situación, ordenar, distribuir, cargar
Exabrupto	Brusco, inconveniente, inesperado, grosero, salido de tono.
Execrable	Abominable, detestable, repugnante
Finado	Fallecido, muerto
Furtivo	Que se hace a escondidas, secreto, oculto
Grandilocuencia	Elocuencia, pedantería, estilo pomposo
Grima	Disgusto, desagrado, molestia
Hesitación	Indecisión, duda, incertidumbre
Hogaño	En la época actual, en el año presente
Ignoto	Desconocido, ignorado, de lo que nada se sabe
Imbricar	Superponer, montar, enlazar, conectar
Impetrar	Presentar una acción o recurso
Impío	Sin piedad, ateo, incrédulo, escéptico
Imprecar	Condenar, exclamar, expresar vivamente
Inane	Vano, trivial, insignificante, inútil
Incoar	Iniciar o comenzar un proceso, pleito, expediente u otra actuación oficial

En vez de	Escriba
Inconcusos (a)	Firme, incuestionable, indiscutible, sin duda ni contradicción
Infrascrito	Dicho abajo, o el que firma al final del escrito
Inobservancia	Omisión, desobediencia, infracción, violación, desacato
Inquina	Mala voluntad, antipatía, aversión, odio
Insaculación	Sorteo judicial para la designación de jurados o peritos.
Ínsito	Propio, connatural, innato, inherente, esencial
Insoslayable	Que no se puede pasar por alto, inevitable, ineludible, forzoso
Instaurar	Establecer o fundar
Inter alia	Entre otras cosas
Interregno	Periodo, intervalo, lapso
Intrínquilis	Dificultad
Introito	Introducción, prólogo, preámbulo
Investir	Conferir, otorgar, revestir
Jurisconsulto	Abogado
La Carta	La Constitución
Legajo	Bloque, conjunto o grupo de documentos
Leniente	No existe en los registros de la RAE. En diccionarios informales se usa como sinónimo de indulgente, permisivo, blando
Letrado	Abogado
Libelista	Demandante
Libelo	Escrito de iniciación del proceso, demanda
Librar	Dar, expedir, despachar, enviar
Litis	Pleito
Mansarda	Cubierta, altillo, buhardilla
Mecenazgo	Protección, patrocinio, ayuda económica
Mentecato	Tonto, falto de juicio
Mercader	Comerciante
Mero / mera	Puro, solo, elemental, simple
Monto	Valor, precio, suma

En vez de	Escriba
Morigerar	Moderar, contener, frenar
Motu Proprio	Voluntariamente, por sí mismo
Nugatorio	Engañoso, falso, equívoco
Óbice	Obstáculo, impedimento, inconveniente, dificultad
Occiso	Muerto, víctima
Otear	Observar, percibir, ver
Otrora	Situación anterior lejana
Palimpsesto	Documento, escrito
Parafernalia	Excesivo lujo, alarde
Periclitar	Decaer, declinar, perder fuerza
Perogrullada	Obviedad, tontería, simpleza
Pesquisa	Investigación, averiguación
Petente	Demandante
Pletórico	De gran abundancia, lleno, colmado, saturado
Poderdante	Demandante
Polímata	Culto, sabio, erudito, persona con grandes conocimientos
Potosí	Riqueza extraordinaria
Prima facie	A primera vista
Primigeniamente	Al principio, al comienzo, inicialmente
Prístino	Puro, primero, original, perdurable
Proferir	Expresar, declarar, decir
Profuso	Abundante, largo, excesivo, numeroso
Prohijada	Representada
Pronunciamiento	Declaración, respuesta, decisión, afirmación
Propensión	Inclinación, preferencia o disposición natural hacia una cosa
Providencia	Resolución judicial, sentencia
Quimérico	Fabuloso, irreal, fingido o imaginado sin fundamento
Raigambre	Raíz, arraigo, firmeza, estabilidad, consistencia, solidez
Recalcar	Repetir, reiterar, insistir, enfatizar

En vez de	Escriba
Recepcionar	Recibir
Recurar	Retractar, retroceder
Redargución	Reclamación
Relacionamiento	Causalidad entre hechos o argumentos
Reza	Dice, expresa, declara, señala, indica
Salomónico	Que pretende dar parte de razón a todos los implicados
Sino	Fatalidad, destino, azar, suerte
Sobremanera	Excesivamente, en extremo, en exceso
Solícito (a)	Diligente, cuidadoso
Soslayar	Pasar por alto, eludir, evitar, obviar
So pena	A riesgo de
Supérstite	Sobreviviente
Suscitar	Promover, ocasionar, causar, producir
Suscrito (a)	El que firma
Taxativo	Que limita y reduce un caso a determinadas circunstancias, preciso, específico, concreto, estricto
Togado	Juez
Tuición	Protección, cuidado, defensa, tutela
Ulterior	Después
Valedor	Protector, defensor, tutor, patrocinador
Vecindad	Lugar de residencia, domicilio
Velar	Cuidar, vigilar, guardar, custodiar
Versionado	Persona que acude a la versión libre en el proceso penal
Vetusto	Extremadamente viejo, antiguo, anticuado
Vindicta	Venganza
Vislumbrar	Entrever, percibir, sospechar
Zangandungo	Vago, perezoso, holgazán

Expresiones en desuso

En vez de	Escriba
A contrariedad	Por el contrario
Acuso recibo	Confirмо, recibido
Adolece de consecuencia jurídica	Carece o no tiene consecuencia jurídica
Al tenor de lo dispuesto	De acuerdo con
Arrimar al expediente la prueba	Aportar la prueba
Asunto de autos o de marras	El asunto que se está analizando
A tono con lo sostenido	De acuerdo con
Auscultado el material probatorio	Analizado el material probatorio
Brilla diamantina	Hecho o argumento evidente
Cabe memorar	Es preciso recordar
Carta Magna	Constitución Política
Como colofón	En conclusión
Conduce a predicar	Concluye
Conforme a la esbozada aserción	Según lo expuesto
Conocido de autos o de marras	Que es parte en este proceso
Cumple anotar	Es pertinente señalar
De conformidad	De acuerdo con
De consuno	De común acuerdo
De contera	En consecuencia
Debido a que como	Porque, dado que
Del resorte	Del conocimiento, de la competencia
Deponer sobre el conocimiento de los hechos	Argumentar o contra argumentar acerca de los hechos del proceso
Desatino jurídico	Equivocación
Descendiendo al caso bajo examen	En este caso
Descorrer el término de la demanda	Contestar la demanda
Dislate de la parte al nominar la acción	Error de la parte al escoger la acción
El asunto que se ventila	En este caso

En vez de	Escriba
El Burgomaestre	Alcalde o autoridad local
Elevar petición	Realizar petición
El galeno	El médico
El recurrente	La persona que presenta el recurso
El necesario parangón	La comparación
En aras de	Para
En consonancia	De acuerdo con
En cuyo caso	En ese caso
En el caso de autos	En el presente caso
En criterio que prohíja esta Corporación	En criterio que acoge o con el que está de acuerdo esta Corporación
En la alzada	En segunda instancia o en el trámite del recurso de apelación
En línea de principio	Por regla general
En mérito de lo expuesto	En consecuencia, debido a esto, a causa de lo expuesto
En razón a que versan	Porque consideran, porque se refieren
En tanto en cuanto	Siempre que, en la medida en que
En un caso de contornos similares	En un caso de hechos similares o en un caso similar
Enderezar el entuerto	Encontrar la solución, solucionar el conflicto, o conciliar
Es menester	Es necesario
Es prístino el imperativo del juez	El juez debe
Estirpe garantista	Con carácter garantista
Evolución pretoriana	Evolución de la jurisprudencia
Hiere al ojo	Hecho o argumento evidente
La activa	El demandante
La norma reza	La norma ordena, indica, prescribe
La pasiva	El demandado

En vez de	Escriba
Le corresponde a esta cartera ministerial	Le corresponde al Ministerio
Libelo demandatorio	La demanda
Librar comunicaciones	Enviar comunicaciones
Lo antelado	Lo anterior
Los administrados	Los ciudadanos
Mas sin embargo	Sin embargo
Mediando aquiescencia específica del asalariado	Con aprobación o aceptación expresa del trabajador
Pliego incoatorio	Demanda o recurso presentado
Pluricitado	Como ya anotó, el ya citado precedente, antes mencionado, arriba citado, reiterando, como he dicho antes.
Por contera	Para colmo
Precepto normativo o legal	Norma o ley
Raigambre ius fundamental	Carácter fundamental
Reproche procesal	Argumentos que sustentan el recurso
Resorte ajeno a este sendero	Se trata de un asunto ajeno a esta discusión
Se despojó de la carga de explicar	No explicó
Se duele el demandante de que	Para referirse a la causa de vulneración de los derechos
Senda idónea	Acción judicial idónea
Sentenciador de segunda instancia	Juez de segunda instancia
Señaló lacónicamente	Señaló de manera breve
Se reviste de	Adopta alguna calidad o categoría
Supuestos escrutados	Hechos probados o analizados
Trabar la contienda judicial o trabar la litis	Fijar el litigio
Traer a colación	Citar, referir
Trámite surtido	Trámite realizado
Versa sobre	Trata sobre, desarrolla

Latinazgos

En vez de	Escriba
A contrario sensu	Por oposición, en sentido contrario
Accesorium sequitur principale	Lo accesorio sigue a lo principal
A posteriori	Posterior a
A priori	Previo a
A quo	Juez de primera instancia
Ab initio	Desde el principio
Aberratio ictus	Error de carácter accidental, pero que no excluye la responsabilidad de las consecuencias del hecho.
Actore non probante reus absolvitur	Si el demandante no prueba no podrá triunfar en justicia
Ad quem	Juez de segunda instancia
Ad litem	Para el proceso
Ad referéndum	Por confirmar
Ad ustim	Según costumbre
Animus... negotiandi, ocupandi, possessionis, revocandi	Con el ánimo de
Auctoritas	Autoridad
Bona fide	De buena fe
Causa petendi	Demanda
Conditio sine qua non	Condición indispensable
Contra legem	Contra la ley
De cuius	El causante, fallecido
De facto	De hecho
De iure	De derecho
De lega ferenda	En una reforma legal futura
De lege lata	En el derecho vigente
Denegatio iustitiae	Denegación de justicia

En vez de	Escriba
Erga omnes	Efecto general
Ergo	Por lo tanto, en consecuencia
Ex factis oritur ius	De los hechos se origina el derecho
Ex nunc	Desde ahora
Ex officio	De oficio
Ex post facto	Con posterioridad al hecho
Ex profeso	A propósito, de forma expresa
Ex tunc	Desde antes, desde siempre
Extra petita	Decisión tomada de oficio
Extra vires	Por fuera de la competencia
Grosso modo	Más o menos, en general
In dubio pro reo	La duda se resuelve en favor del investigado
In fraganti, in flagranti...	En flagrancia
In illo témpore	En aquella época
In loco parentis	En lugar de uno de los padres
In situ	En el lugar
In sólidum	Por el todo
Infra	Abajo, más abajo
Inter communis	Entre comunes
Inter partes	Con efecto para las partes
Inter vivos	Acto entre personas vivas
Intra vires	Dentro de la competencia
Intuitu personae	Por su calidad personal
Ipso facto	De hecho, por el mismo hecho
Ipso iure	De pleno derecho
Iter criminis	En desarrollo del delito
Ius belli	Ley o derecho de la guerra
Ius puniendi	Derecho a castigar

En vez de	Escriba
Ius sanguinis	Nacionalidad y derechos de una persona por lazos de sangre
Lato sensu	En sentido amplio
Locandi gratia	En broma
Máxime	Sobretudo
Mortis causa	Por causa de muerte
Naciturus	El que está por nacer
Non bis in ídem	No puede haber dos sanciones por los mismos hechos
Onus probandi incumbit actori	La carga de la prueba incumbe al actor
Per se	Por sí
Pluricitada	Varias veces citada
Praeter legem	Fuera de la ley
Praxis	Práctica
Praeter legem	Más allá de la ley
Presunción iuris et de iure	Presunción irrefragable
Presunción iuris tantum	Presunción refutable
Ratione materiae	En razón a la materia
Ratione personae	En razón a la persona
Reformatio in pejus	Reformar a peor
Res iudicata	Cosa juzgada
Restitutio in íntegrum	Restituir en integridad
Secundum legem	Conforme a la ley, o llamada por la ley.
Sine día	Sin fecha
Stipulatio	Contrato oral que se concreta al hacer una propuesta afirmativa a una oferta presentada y debe coincidir con lo ofertado por ambas partes.
Stipulatio, estipulación	Contrato, acuerdo, condición
Strict sensu	En estricto sentido
Sub examine	Bajo examen

En vez de	Escriba
Sui generis	Único en su tipo
Sui iuris	Persona con capacidad jurídica autónoma
Supra	Arriba, más arriba
Ultima ratio	Última razón, último argumento
Ultra petita	El fallo otorga cosas más allá de las pedidas
Ut infra	Como abajo
Ut supra	Como arriba
Ut supra	Como arriba
Verbigracia	En gracia de discusión
Ratio	Razón



Este libro se terminó de imprimir,
en agosto de 2018, en la planta industrial de Legis S.A.,
Av. Calle 26 N° 82-70 Tel. 425 5255 A.A. 98888
Bogotá, D.C. - Colombia.

En su elaboración se utilizaron las tipografías
Arno Pro 12 puntos para el cuerpo del texto
y Optima para títulos y subtítulos.