



Shoschana Zusman Tinman^(*)

TIPS

100 consejos útiles de redacción legal

“La diferencia entre una palabra casi correcta y una correcta es igual a la diferencia entre la luciérnaga y el relámpago.”

Mark Twain

Decirle a una persona que piensa como abogado es un halago, pero decirle que escribe como abogado es una ofensa. Vaya contradicción, si pensar y escribir están irreductiblemente unidos. Pero no deja de ser cierto que, para el común de las personas, leer un documento legal es poco menos que una pesadilla. Las citas de leyes, decretos y resoluciones, generan confusión; las expresiones utilizadas son muchas veces ininteligibles; hay exceso de jerga legal; las reiteraciones son permanentes y su extensión interminable, cuando todo pudo haberse dicho en términos simples y concisos. En conclusión, una tortura.

Eso me trae a la memoria un caso que manejé hace algunos años. Se trataba de un asunto sobre patrimonio cultural, en el cual quienes resolvían no eran abogados, sino arquitectos. Lo que se discutía en ese caso era la calidad arquitectónica de cierto inmueble, al que se le había adjudicado (inmerecidamente en mi opinión) la condición de patrimonio cultural.

Lo que los arquitectos tenían que resolver, entonces, era si el inmueble era o no valioso desde el punto de vista arquitectónico; para mantenerlo o, en su caso, excluirlo de tal condición. Pero, uno de ellos preguntó durante la inspección ocular: “¿cómo debemos resolver en caso de duda?” Yo le sugerí que leyera los fundamentos de nuestro petitorio y que ahí encontraría la respuesta: la adjudicación a un inmueble de la condición de patrimonio cultural es una medida excepcional, debido a que afecta significativamente la propiedad privada y, por tanto, ante la duda, no cabe imponer dicha carga. El arquitecto me respondió, con bastante ingenuidad, equivalente a: “¡No! ¿Leer un “recurso” legal? No podría. Los documentos legales son confusos y enredados (continuó el

^(*) Abogada por la Pontificia Universidad Católica del Perú. Profesora Principal en el Área de Derecho Civil de la Pontificia Universidad Católica del Perú desde 1980. Socia Fundadora del Estudio Shoschana Zusman.

Tips. 100 consejos útiles de redacción legal



arquitecto) y no los entiendo. Es más, nunca he podido terminar la lectura de un documento legal y, por tanto, intentar hacerlo, es una pérdida de tiempo”.

En ese momento, reparé que quienes debían pronunciarse sobre el valor arquitectónico del inmueble, resolverían sin siquiera revisar nuestra fundamentación jurídica. Entonces, un asunto como la duda sobre el valor del inmueble que sólo podía resolverse con un argumento legal, y no arquitectónico, se resolvería sin considerar dicho aspecto. Y, posiblemente, contrariamente a la lógica jurídica.

Eso es grave y no es solo cosa de arquitectos. También ocurre con los técnicos mismos del derecho; es decir, con jueces, árbitros y tribunales administrativos, que se ven obligados a revisar escritos repetitivos, oscuros y confusos y, ciertamente, larguísima. Uno diría: “¡bueno, es cosa de leer el documento unas veces más, a ver si así se entiende!” Eso es posible y ayuda en algo. Pero la pregunta es: “¿por qué coloca el redactor al lector en la necesidad de leer el texto

varias veces, cuando debería ser suficiente con una o dos lecturas? ¿Por qué hacer que insuma una cantidad de tiempo mayor que el que realmente se necesita para entender el documento?”

Lo más grave es que, cuando el texto es oscuro o confuso, ni siquiera llega a entenderse después de haber pasado por varias agotadoras lecturas, siendo frecuente, incluso al punto que se abandone la tarea, por el esfuerzo que ésta involucra. Y, sin lugar a dudas, esa confusión repercute directamente en el sentido del fallo.

En el Perú, la mala redacción legal es un gran problema. Eso no sorprende si se considera la deficiente calificación de nuestros escolares en comprensión de lectura, porque quien no comprende lo que lee, difícilmente podrá transmitir lo que piensa. Y el problema es grave porque genera distorsiones, es decir, costos innecesarios (mayor tiempo que el necesario para entender el documento, demoras en resolver) y repercute directamente en la calidad del fallo; que puede ser injusto, ineficiente e incluso absurdo, solo por el hecho que el juez no ha entendido lo medular de la controversia.

Es cierto que las raíces de la mala redacción están en la escuela, pero las facultades de derecho no pueden desentenderse del problema; porque de mantener esa actitud, seguirán incorporándose estudiantes con ese déficit al mercado de abogados, con graves consecuencias, sobre todo, para la administración de justicia. Compete, pues, a las facultades de derecho abordar este importantísimo aspecto.

Enseñar redacción no es; sin embargo, fácil. Lo he venido haciendo desde hace 10 años y todavía no encuentro la forma de dictarlo de manera que el curso *llegue* a los alumnos. En mi opinión, esto es así porque se trata de



Shoschana Zusman Tinman

un aspecto que, siendo básico, no genera entusiasmo entre los alumnos que lo consideran árido, tedioso y, sobre todo, muy difícil. A pesar de mi insistencia, no están dispuestos a *practicar*, hábito que; como en la ciencia, el arte o el deporte, es fundamental en esta materia. Y el curso tampoco ha generado entusiasmo en los profesores, no sólo por la apatía de los alumnos, que los desestimula, sino por el arduo trabajo de corrección de textos que normalmente toma más tiempo del que uno puede disponer. Tratar, pues, de enseñar una materia con esas características es poco menos que una hazaña y, además, sin resultados visibles. Por lo menos, hasta el momento.

En mi caso, el rechazo antes descrito se ha visto reflejado en que he ido publicando, a lo largo de estos años, artículos referidos a aspectos teóricos de la enseñanza de habilidades y a las habilidades mismas; como son razonar, entrevistar e informar oralmente, pero nunca uno sobre redacción. Y tal omisión puede entenderse mejor, si a eso se añade mi falta de formación en lingüística y el débil manejo de las reglas de gramática que; como casi todos los abogados, suelo aplicar, más por instinto que por conocimiento teórico.

Pero, aún con esas dificultades, he decidido abordar en este artículo la habilidad de redactar. Y lo haré a través de *tips* o consejos de redacción, que espero puedan ayudar a redactar correctamente; en especial a abogados principiantes, de manera que se logre desterrar la arraigada creencia con la que comencé este artículo: “quien piensa como abogado piensa bien; pero quien escribe como abogado, escribe mal”.

Esto es, entonces, lo que haré: dar 100 *tips* de redacción, debidamente ordenados, que puedan convertirse en una guía para quienes se inician en el tema o para quienes no se sienten suficientemente hábiles en redacción. Con la advertencia de que este artículo tiene mucho de divulgación y poco de originalidad porque acreditadísimos autores, básicamente ingleses y norteamericanos, han escrito mucho y muy bien sobre el tema. Y, luego de eso, hay poco que aportar, aunque bastante que adaptar.

Se trata, por supuesto, de recomendaciones que no son rígidas y que, por el contrario, deben ser aplicadas con criterio. Porque, por ejemplo, si bien es recomendable redactar con claridad eso no significa que, en ocasiones, se requiera precisamente lo contrario; es decir, ser oscuro o evasivo. O,

si la regla es decirlo todo desde el principio, en ocasiones es bueno añadir al planteamiento algo de misterio. Esas son cuestiones de estrategia, que cada abogado debe analizar. Pero eso no significa que le esté permitido redactar sin orden ni concierto.

Las *ideas fuerza* de este artículo son *claridad, simplicidad, brevedad y persuasión*, ideas que estarán presentes en cada uno de los 100 *tips*. Estos valores, especialmente el de la *simplicidad*, han sido resaltados a partir de los años 70 en Gran Bretaña y Estados Unidos; donde se desarrolló una tendencia dirigida a atacar el lenguaje complicado utilizado por gobiernos, autoridades y personas de negocios. Curiosamente los más opuestos a la simplificación del lenguaje fueron los abogados, para quienes las fórmulas ya establecidas eran las más seguras y consideraban que nuevas maneras de expresarse generaran incertidumbre o contradicción. Yo diría que hubo ahí, más bien, una razón subyacente denunciada por Donald Schön, experto en pedagogía, en diversos escritos referidos al profesional (no sólo al abogado): “mantener el oscurantismo para perpetuar la dependencia de los clientes, pacientes o pupilos”. Es decir, hacer de la profesión de abogado, una tarea de *iniciados*.

Una brevísima advertencia antes de comenzar. Los *tips* que a continuación se exponen no se aplican a la redacción de contratos, testamentos y otros documentos legales en los que se precisan derechos y deberes entre las partes. Para esos casos, que los anglosajones denominan *drafting*, como algo distinto de *writing* (redacción). Hay un conjunto de otras reglas que, en algún momento, abordaré. La redacción que trato en el presente artículo (*writing*) es aquella que comprende escritos judiciales y arbitrales (argumentación), informes de opinión a clientes, a otros abogados o, en general, a terceros y a comunicaciones de todo tipo (cartas, e-mails, etcétera).

Tips. 100 consejos útiles de redacción legal

Procedo, entonces, a dar los *tips* sobre *writing*, con cargo a abordar, en algún momento, lo relativo a *drafting*, una de las áreas más difíciles en el ejercicio de la profesión.

1. Reglas generales de redacción

1. El objetivo de un texto legal es la *transmisión efectiva y persuasiva de la información*. La *transmisión efectiva* supone (i) *precisión* (información correcta, no una aproximación); (ii) *eficiencia* (presentación de la información de manera que el lector la entienda); y (iii) *de fácil recordación* (que lo olvide lo esencial de lo leído). La *transmisión persuasiva* implica, por su parte, introducirse en el mundo del lector e *inspirar confianza en el análisis*.

2. *No comenzar a redactar si no se tiene claro* (i) el *propósito* del documento (atacar, conciliar, comunicar, opinar); (ii) los *lectores* a los que se dirige; y, (iii) el *plan o esquema* del documento. Si se comienza sin haber aclarado esos aspectos, aunque uno crea que está ganando tiempo; en realidad, lo está perdiendo. Es preferible utilizar el tiempo en pensar en un desarrollo lógico que en escribir directamente sin haberlo pensado.

3. Antes de comenzar preguntarse cuál es la *gran idea*, es decir, cuál es la esencia del caso. Todo debe girar alrededor de esa idea.

4. El redactor tiene que tener claro que el lenguaje no es objetivo y que su labor en una *controversia* es dar la *versión* que más convenga a su cliente. Eso no ocurre en un informe de opinión, donde lo que se le pide al redactor es una apreciación de las circunstancias para permitir la toma de una acción.

5. La primera regla de redacción es *conoce a tu lector*. Ello, porque la opción que se tome sobre contenido y estilo depende del lector al cual se dirige (cliente, juez, contraparte, etcétera).

6. La correcta aplicación de la regla *conoce a tu lector* implica: (i) determinar si hay más de una audiencia (cliente, sus abogados, terceros) y la habilidad de lectura del receptor (i.e no conoce bien el castellano); (ii) tener claro lo que la audiencia ya sabe; (iii) tener claro qué tan complejo es el tema materia del escrito y cuánta información es necesario dar; (iv) tener claro qué tan buena es la relación con el lector (i.e de qué lado está) (v) establecer qué estilo es el más conveniente

para la audiencia (formal si no se conoce al lector, informal si lo conoce); (vi) determinar qué espera la audiencia del documento (un análisis profundo, un esquema, etcétera); (vii) tener clara cuál será la reacción del lector frente al mensaje (i.e buenas o malas noticias); (viii) analizar los objetivos propios: ¿hacer un análisis brillante o transmitir credibilidad? ¿Protegerse en el futuro? Evitar el egocentrismo, cobardía (no decir la verdad), codicia (no desperdiciar el trabajo realizado, por lo cual se incluye en el texto lo que no es necesario), arrogancia profesional (*sonar* como abogados).

7. Antes de redactar, analizar las *limitaciones que las circunstancias imponen*: ¿cuánto tiempo se tiene y cuánto esfuerzo es necesario poner en el tema? Si uno no está seguro de poder cumplir en el tiempo prometido con el rigor o la profundidad que la situación amerita, mejor no comprometerse.

8. Redactar *solo, nunca en equipo*. La redacción en equipo crea confusiones por la distinta manera de aproximarse a un tema y por la diferencia de estilos. Esos defectos traban la lectura.

9. Disponer de un *tiempo relativamente prolongado para escribir*. No es conveniente escribir unos minutos, para luego responder llamadas o asistir a reuniones y retomar la redacción. Por eso, el tiempo para redactar debe ser planificado.

10. Instalarse en un *ambiente cómodo y tranquilo*, es decir, sin interferencias de teléfono, correo, etcétera.

11. No dejar la redacción en manos de *personas inexpertas* (i.e practicantes). La redacción requiere destreza y experiencia. Y es clave para el proceso de persuasión. Los abogados principiantes deben aprender de los abogados con experiencia.



Shoschana Zusman Tinman

12. Lo más conveniente es que *quien redacta sea el que ha hecho la investigación*. Eso no impide contar con el apoyo de asistentes de investigación.

13. *No dividir el documento entre varios redactores*, pues no es posible que los estilos sean iguales, lo cual dificulta la lectura.

14. Tener claro que *se escribe para los lectores, no para uno mismo*. Eso significa que no hay necesidad de exponer al lector todo el recorrido mental del redactor. Eso sería como pedirle a un médico que explique al paciente cómo interpretar los análisis de laboratorio.

15. Tener claro que, *a mayor riqueza de lenguaje, mejor redacción* en términos de precisión y flexibilidad. La lectura ayuda mucho para dicho fin.

16. Tener, finalmente, presente que la redacción no sólo comunica información. *Comunica una actitud*, que tiene que ver con el carácter (*ethos*). Eso es inevitable. Un texto dice mucho del redactor. Por eso, un buen texto es aquel que transmite honestidad, corrección e inteligencia, lo que redundará en credibilidad. Y un buen texto es, normalmente, simple y enfocado en el punto central de discusión.

2. Los tres pasos necesarios: la regla PER

17. Los tres pasos en la redacción de un documento son *planear, escribir y revisar*. Esta es la regla *PER*, que el redactor debe tener siempre presente. Esta regla no admite excepciones.

18. En el *planeamiento* el redactor debe:

- (i) Contar con instrucciones del cliente;
- (ii) Analizar las instrucciones en relación a los hechos y al Derecho;
- (iii) Tener claro el objetivo que subyace en la creación del documento;
- (iv) Investigar los aspectos jurídicos del caso.

19. En la *escritura (redacción propiamente dicha)*, el redactor debe:

- (i) Preparar un esqueleto o esquema del texto;
- (ii) Producir ideas para el texto;
- (iii) Concentrarse en ver si el contenido propuesto en el momento del planeamiento ha sido debidamente incorporado al texto.

20. En la *revisión (edición)* el redactor debe:

- (i) Re-analizar las instrucciones del cliente;
- (ii) Re-escribir las partes menos logradas del texto, para asegurar coherencia;
- (iii) Reorganizar el material de manera clara y amigable para el usuario;
- (iv) Nunca dejar de editar el material;
- (v) Concentrarse en la gramática y en la sintaxis.

2.1. Reglas específicas de planeamiento

21. Planear antes de escribir es fundamental. Ello porque (i) permite *ordenar lógicamente el pensamiento*; y, (ii) *facilita la edición*. El planeamiento no tiene por qué ser rígido. Puede ser flexible y dinámico.

22. Es necesario comenzar definiendo el *propósito del documento*: "informativo, persuasivo, etcétera". Definir a qué se quiere llegar. (i.e si se trata de una demanda o reclamación, el tono puede ser enérgico, mientras que si lo que se pretende es persuadir a alguien, el tono debe ser pausado).

23. *Pensar cuidadosamente en el contenido*. ¿Se cuenta con toda la información? ¿Es precisa? Tener siempre presente que los lectores confiarán en lo que se dice en el documento. Pero, si hay inconsistencias, perderá la confianza, aunque lo que se diga sea correcto.

Tips. 100 consejos útiles de redacción legal

24. Decidir la *estructura más lógica y apropiada*. Al escribir se puede estar (i) respondiendo preguntas y requerimientos; (ii) dando consejo e información; (iii) estableciendo opciones; o, (iv) recomendando los cursos de acción.

25. La estructura del documento *no tiene por qué coincidir con la lógica del análisis* o razonamiento. Es más, normalmente no coinciden. La lógica puede ser impecable y el documento inentendible.

26. Tener siempre en cuenta que, a diferencia de la lógica del razonamiento, la lógica del documento está relacionada con la *psicología cognitiva*, es decir, con la forma como entienden los lectores. Así, por ejemplo, el lector suele conectar el texto con lo que ya conoce; absorbe mejor si logra entender el significado lo más pronto posible y entiende mejor si las cosas se ponen en contexto.

27. Teniendo en cuenta los hallazgos de la psicología cognitiva, es recomendable en todo informe legal *comenzar por las conclusiones*. Algún autor ha dicho que los informes legales no son novelas de misterio y, por tanto, el lector debe conocer las conclusiones por anticipado. Además, eso le permitirá entender mejor el texto.

28. Una forma recomendable de *planear un documento* es la siguiente:

- (i) Escribir libremente todo lo que a uno se le ocurra. En ese momento, no tratar de estructurar nada;
- (ii) Resaltar lo más importante y comenzar a ordenarlo, como si fueran los encabezados;
- (iii) Transferir los encabezados a una nueva página, ingresando las palabras clave para hilar los argumentos;
- (iv) Decidir la secuencia lógica, con títulos y subtítulos. Si un encabezamiento tiene demasiado contenido, partirlo en dos;
- (v) Revisar el plan en relación al propósito del documento y la relación del tema con el lector;
- (vi) Numerar los encabezamientos.

29. Redactar *a partir de un esquema*. El esquema es una guía de comprensión: se sigue un orden lógico que va haciendo sentido a medida que se avanza en la lectura. Un esquema ayuda a la presentación. Nunca desestimar la presentación. Es la carta de presentación del redactor.

30. Las *preguntas claves* son “¿quién?” “¿Qué?” “¿Cuándo?” “¿Dónde?”. A partir de ello, el lector logra obtener el 50% de la información.

2.2. Reglas específicas de redacción de textos

31. El texto debe ser *claro, conciso y correcto*. Ello implica unidad de pensamiento, claridad de expresión y simpleza. No puede pasarse de una idea a la otra. El lector se sentirá irritado y se corre el riesgo que pierda la paciencia. Esta es la *regla CCC*.

32. La *claridad* implica lo siguiente:

- (i) Decir exactamente lo que se quiere decir;
- (ii) Usar frases y palabras frecuentes en lugar de frases y palabras rebuscadas: “llegaré ganada la tarde (en lugar de) llegaré por la mañana”;
- (iii) Evitar eufemismos: en lugar de referirse a la *tercera edad*, hablar de los ancianos;
- (iv) Eliminar el exceso de adjetivos y adverbios: cálido día veraniego, totalmente cierto;
- (v) Evitar ser vago o evasivo (i.e usted puede obtener una *suma considerable* como indemnización o *en determinado momento* le alcanzará el documento del que hablamos). Abstenerse de utilizar expresiones tales como “parece”, “da la impresión”, “se considera” o “se sostiene”.



Shoschana Zusman Tinman

En ocasiones es necesario hacerlo, pero debe saberse cuándo y por qué. Nunca hacerlo cuando lo que se ha solicitado es una opinión sobre la verdadera situación del cliente. No dar falsas esperanzas. Recordar que el lector quiere obtener la mayor cantidad de información de la manera más precisa posible; y

(vi) Usar un lenguaje simple, es decir, no rebuscado. Eliminar la jerga legal y los *latinazgos*. Los expertos en redacción recomiendan la utilización del “*test Mc Donald’s*”, que significa que si un usuario de la cadena puede entender el texto, es porque éste está claro. El estilo y las palabras deben ser simples y contemporáneos. Ejemplo de *latinazgos*: *ab initio*, *supra e infra*, *res inter alios acta*, etcétera.

33. La *concisión exige ser breve*, es decir, tener la capacidad de transmitir la mayor cantidad de información con el menor número de palabras. La idea es que, a menor número de palabras, mayor es el impacto del texto. Para eso es necesario:

- (i) Evitar ser repetitivo. Decir las cosas una sola vez, pero claramente dichas. La repetición sólo es útil si la intención del redactor es que un concepto relativamente difícil o particularmente importante, se grabe en la mente del lector;
- (ii) Eliminar redundancias como “pero, sin embargo”; “error involuntario”, “planeamiento anticipado”; “proximidad cercana”; “mira, ve” o, más formalmente, “mire, vea”; “debidamente incorporado”;
- (iii) Sustituir frases por palabras como “puesto que” en lugar de “pues”, y
- (iv) Eliminar lo tangencial, es decir, lo marginal o lo que no ayuda. Ir al punto. La regla es, entonces, cortar lo innecesario. Es muy frecuente que los lectores se quejen de la longitud de los documentos y consideren que éstos pudieron ser mucho más cortos, sin perder su esencia;
- (v) Si el texto tiene que ser largo; ordenarlo, de manera que sea visualmente *amigable*, y que facilite la búsqueda de aspectos precisos. Por eso es importante que el esquema sea lógico. Desechar la idea de “a mayor número de páginas, más credibilidad” y sustituirla por “a menor número de páginas, más respeto por el lector”. Tener en

cuenta que no se trata tanto del número de palabras, sino del tiempo que le toma al lector leer el texto.

34. La *corrección* implica el uso de la *gramática correcta*. La gramática contiene las reglas para entender, hablar y escribir un idioma. La ortografía es fundamental. Aún cuando la computadora puede ser de ayuda para detectar errores ortográficos, es conveniente recurrir al diccionario en caso de duda. No hay nada más desagradable que un informe legal o un escrito judicial con errores ortográficos. Es tan grave que afecta, incluso, el contenido pues el texto pierde calidad: es un texto sucio. Aunque la mala ortografía pueda provenir de un déficit orgánico, dicho defecto suele ser asociado a incultura.

35. *Elegir cuidadosamente las palabras*. No es lo mismo decir “adquirir” que “comprar” o “transferir” que “vender”. No son sinónimos.

36. Elegir cuidadosamente el *nivel de formalidad* a emplearse en el documento. Eso depende de la audiencia a la que se dirige. Nunca pasar de un nivel de formalidad a otro en un mismo documento.

37. Hacerlo *interesante*. Los documentos legales son generalmente áridos y aburren fácilmente al lector. Generalmente la exposición de la ley es más aburrida que la de los hechos.

38. Utilizar, en lo posible, *imágenes específicas*. Una buena imagen es, por ejemplo, la famosa frase del juez Holmes quien, para referirse a los límites naturales de la libertad de expresión dijo lo siguiente: “la protección más rigurosa a la libertad de expresión, no puede proteger a un hombre que causó pánico en un teatro, gritando que había un incendio”⁽¹⁾. Sin embargo, no exagerar y menos utilizarlas para ofender a la otra parte.

(1) STARK, Steven D. *Writing to win. The legal writer*. Primera Edición. New York: Broadway Books, 1999 . p. 38

Tips. 100 consejos útiles de redacción legal

39. Utilizar *slogans*, aunque sin caer en excesos. Es decir, mantener la sobriedad. Por ejemplo: “señor juez, esta controversia es entre David y Goliat”. Por supuesto, este slogan debe ser utilizado por quien se siente “David”.

40. Recordar que *la prosa modesta y sincera es la mejor prosa*. No caer en exageraciones, ataques a la contraparte o a terceros o adjetivaciones. Ello no tanto por razones morales, sino porque distrae la atención de lo esencial: el texto (i.e un texto lleno de ataques a la contraparte puede llevar al lector a pensar que el redactor es innecesariamente agresivo). Asimismo, la falta de sinceridad debilita los argumentos.

41. Tener siempre presente que *si el texto es confuso o difícil de entender, se ha perdido el tiempo escribiendo*, porque el lector se distraerá fácilmente e, incluso, lo abandonará.

42. Tener presente que, *a mayor riqueza de lenguaje, mejor redacción* en términos de precisión y flexibilidad. La lectura ayuda a enriquecer el lenguaje.

2.2.1. Oraciones, párrafos, signos de puntuación, mayúsculas y minúsculas

43. Las *oraciones deben ser, en lo posible, cortas*. El problema de las oraciones largas es que cuantas más palabras se usan, más difícil es entender el texto. Se considera incluso que, cuanto más complicada es la información, más cortas deben ser las oraciones. A veces se requiere, sin embargo, utilizar oraciones largas. Ello ocurre cuando la idea es compleja.

44. Lo ideal es que cada oración contenga *una sola idea*, sin salvedades ni añadidos.

45. Para *acortar oraciones*, se recomienda el siguiente procedimiento:

- (i) Seleccionar un párrafo y contar el número de palabras;
- (ii) Aunque uno tenga lectores sofisticados, tratar de acortar las oraciones, añadiendo puntos seguidos;
- (iii) Eliminar todo aquello que no añada demasiado a la idea contenida en la oración;
- (iv) Eliminar palabras y frases redundantes;

(v) Hacer todo lo anterior, aunque se tenga que añadir una palabra extra.

46. Un párrafo es un conjunto de oraciones alrededor de una idea. Cada párrafo contiene *una oración central y otras subordinadas, que apoyan a la principal*, aclarando ciertos aspectos de aquélla. También puede definirse como una gran oración. La regla es “un párrafo, un tema”. Los párrafos aportan a la comprensión del texto, porque separan un tema del otro y permiten que el lector se dé una pausa, para pensar sobre lo que ha leído, para luego pasar al párrafo siguiente.

47. Un buen párrafo es el que *se anticipa a la pregunta del lector*.

48. Un párrafo no es una suma incoherente de oraciones. Por ello, no se debe incluir en el párrafo información extra a la idea central, porque oscurece su sentido. Hay que incluir en el párrafo lo suficiente. Si es necesario añadir información adicional, es mejor construir otra oración. La idea central no debe perderse y eso puede ocurrir si es que se añaden demasiadas oraciones subordinadas. Eso impide la comprensión de la idea. El asunto no es, entonces, cuánto se dice, sino cómo se construye, de manera que las ideas resulten claras.

49. Al igual que las oraciones, *los párrafos deben ser cortos*. Cuanto más largos, más rápido se cansará el lector. Otro problema de los párrafos demasiado largos, es que al lector se le hace difícil retener la idea expuesta. El promedio de longitud de un párrafo es de 6 oraciones. La longitud del párrafo depende de la importancia y/o complejidad del tema.

50. Un buen párrafo contiene *oraciones de distinta longitud*. Eso hace al texto más amigable.

51. La habilidad de construir un documento es la habilidad de *poner los párrafos en orden*



Shoschana Zusman Tinman

lógico. Cada idea central dentro de un párrafo debe estar unida a las contenidas en párrafos anteriores por un enlace (en ese sentido; etcétera).

52. *Los párrafos muy largos y sin cortes, son expresión de mala redacción*. Ello porque ponen mucha presión en el lector, quien tiene que luchar para llegar a captar la sustancia del asunto y, en muchos casos, no lo consigue o, lo que es peor, pierde la paciencia. Tampoco se recomiendan los párrafos de una línea, pues son, por lo general, superficiales.

53. *La información clave debe ir al comienzo o al final del párrafo*. Ello porque, según los expertos en psicología cognitiva, el lector recuerda mejor esos dos momentos.

54. *Usar buenos conectores entre el párrafo que se inicia y el párrafo que termina*. Ejemplo: *No obstante*, que el deudor incumplió su obligación, etcétera. Típicos conectores son “sin embargo”; “como consecuencia de ello”; “en adición a lo anterior”; “asimismo”. Y si se pasa a un asunto nuevo, usar otros conectores como “de otro lado”; “por otra parte”, etcétera.

55. Evitar el “carraspeo” al comienzo de la oración, es decir, la dificultad de comenzar. Para eso debe evitarse el uso de frases como “es importante puntualizar”, o “debe ser, sin embargo, añadido”. La razón más importante para evitarlos es que exigen atención del lector y no aportan nada. No obstante, a veces se requiere el “carraspeo” por cuestión de estilo.

56. *Los signos de puntuación ayudan al lector a entender un texto*, porque este se rompe en unidades menores. Se dice, por eso, que son como las señales de tráfico para el lector. A diferencia del lenguaje hablado, que tiene pausas, entonación y énfasis, el escrito no las tiene, razón por la cual, requiere de la puntuación para compensar la ausencia de estos elementos. Sirven para dar ritmo, se hace una pausa, se baja el ritmo y se continúa. Para evitar problemas de puntuación, lo mejor son las oraciones cortas. Si se duda, leer en voz alta y ver en qué momento falta una pausa y allí añadir una coma o un punto y coma.

57. *La coma sirve para introducir una pausa en la oración o para romper un conjunto de frases u oraciones*. Para saber si se necesita usar la coma, es conveniente leer la oración en voz alta. Hay, en esto, mucho de oído. La coma puede sustituir al paréntesis. (i.e. El arrendatario puede, o puede no, etcétera.

El arrendatario puede (o puede no). La coma no se usa antes del “y” y del “o”. Las comas siguen a frases tales como “sin embargo”, “no obstante”, “por ejemplo”, etcétera.

58. *El punto y coma es una pausa más larga que la coma*, que separa cláusulas u oraciones completas. Se usa para evitar tres problemas: la aparición abrupta de una serie de oraciones cortas; la monotonía de una oración demasiado larga, evitando el “y”; y la confusión de una oración complicada que solo está separada por comas. Se usa, entonces, para lo siguiente y de la siguiente manera:

- (i) En enumeraciones consistentes en frases (como “ella dijo que se sentía enferma; fastidiada; con ganas de morir”);
- (ii) Para separar cláusulas largas referidas a un mismo tema;
- (iii) Para hacer una pausa más larga que la de una coma;
- (iv) Para separar dos cláusulas coordinadas, especialmente si la segunda comienza con la expresión “más aún”; “sin embargo”; “de otro modo”. (i.e. “debes asistir; de otro modo tendrás que pagar una multa”);
- (v) El punto y coma nunca va seguido de una mayúscula.

59. *Los dos puntos sirven para lo siguiente*:

- (i) Para añadir una oración o frase a otra frase (i.e. “Le dijo lo siguiente: que no se preocupara, etcétera”);
- (ii) Para introducir un resumen (i.e. “La posición es como sigue:...”);
- (iii) Para introducir una lista (i.e. “Los productos son: mangos, papayas, etcétera”);

Tips. 100 consejos útiles de redacción legal

- (iv) Para introducir una cita textual (i.e. “Juan señaló lo siguiente:”.....”); y
- (v) Para hacer un balance entre dos pensamientos (i.e. El hombre propone: Dios dispone).

60. Los *paréntesis son equivalentes a una nota a pie de página*. Facilitan la inserción de un añadido, que es necesario para entender completamente una oración. Pueden ser sustituidos por comas o por puntos, pero la diferencia con los paréntesis es que éstos tienen un comienzo y un final y la idea puede ser, entonces, entendida mejor.

61. *No abusar de las mayúsculas*. Sólo van en mayúscula los nombres propios o aquellos nombres que el redactor asigna a determinadas personas o documentos. (i.e. “en adelante el Contrato de Licencia”). El abuso de las mayúsculas es un error muy frecuente en el Perú, que se arrastra desde la escuela.

2.2.2. Reglas de orden, estilo y presentación del documento

62. En la exposición de hechos, es necesario *utilizar un único patrón*: cronológico, por importancia (hechos principales y secundarios), por asunto (en relación al hecho, en relación al hecho B). No mezclar patrones. Si se usa, por ejemplo, el cronológico, mantenerlo hasta el final.

63. Luego de haber logrado claridad, el texto debe *animar al lector a permanecer alerta al texto* y persuadirlo a *respetar y confiar en el redactor*. Eso es lo que se llama *estilo*.

64. El estilo en los documentos legales no consiste en usar palabras bonitas, metáforas logradas, ni mucho menos en incorporar frases humorísticas. *El estilo de un documento legal se caracteriza por la sobriedad* y apunta a que el lector *preste atención a lo esencial del texto* y no a los artificios literarios del redactor. Tiene, pues, un propósito bastante definido. Se recomienda, por eso, nunca hacer comentarios humorísticos ni mucho menos a costa de alguien. Se recomienda también evitar el exceso de metáforas, *slogans* o imágenes, porque pueden llegar a ser molestas.

65. El *texto debe transmitir energía*. No es lo mismo energía que fuegos artificiales. La energía proviene de la confianza que el redactor tiene en sí mismo. Los fuegos artificiales, molestan.

66. *Para evitar la monotonía, variar el ritmo en la secuencia de oraciones*. Incorporar en un mismo párrafo oraciones de distinta longitud, con diferentes signos de puntuación.

67. *Debe evitarse el uso de palabras o expresiones toscas, gruesas o chabacanas* (i.e. “se lo comió vivo”). El estilo debe ser sobrio, puntual y correcto, lo que significa que no puede ser rebuscado, rimbombante o, en general, excesivo. Tranquilos, pues, y al grano.

68. El abogado que trabaja en una oficina que cultiva un cierto estilo, *debe adaptarse a éste*, aunque *sin perder individualidad*. La uniformidad de estilo es buena en una oficina (estudio, dependencia) porque (i) es un estilo reconocible; (ii) permite corregir; (iii) se aprende más rápido cuando se estandariza; (iv) es más fácil prevenir errores; (v) la producción es más rápida y efectiva.

69. El *estilo y la presentación deben ser amigables*. El texto impreso debe estar limpio, sin borrones, enmendaduras, arrugas, manchas o agujeros.

70. Algunas *recomendaciones* para la presentación del documento son las siguientes:

- (i) El espacio entre líneas hace el texto más ameno. Pero, no es obligatorio hacerlo. La sangría también sirve para ese fin, pero no abusar, porque el lector se pierde en la numeración y tiene que regresar para saber donde está. Y eso es muy molesto cuando queda mucho por leer. Además, parece un documento redactado en verso;
- (ii) Dejar espacios entre párrafos. Eso mejora la presentación;
- (iii) Usar un tamaño de letra apropiado, pueden usarse dos tamaños para distinguir entre títulos y texto;



Shoschana Zusman Tinman

- (iv) Puede subrayarse o resaltarse;
- (v) Las tablas y columnas permiten al lector apreciar la comparación entre dos cuestiones;
- (vi) Los títulos o encabezado son muy importantes. Sin embargo, no exagerar utilizando demasiados títulos y subtítulos, porque se corre el riesgo que el lector se pierda;
- (vii) Dejar espacio entre el título y el texto, para que se aprecie mejor de lo que se trata.

2.3. Reglas específicas de edición (revisión)

2.3.1. Autoedición

71. La edición implica volver a leer el documento, aunque *colocándose en el lugar del lector*. Para eso, el autor del texto debe poder responderse las siguientes preguntas:

- a) **Objetivo**
 - (i) ¿Cuál es el propósito de la comunicación?
 - (ii) ¿Quiénes serán mis posibles lectores?
 - (iii) ¿He adaptado el estilo a las necesidades del lector?
 - (iv) ¿He cubierto todos los temas?
 - (v) ¿He respondido todas las preguntas?
 - (vi) ¿Las he respondido con suficiente/exagerada profundidad?
- b) **Contenido**
 - (i) ¿Es la información precisa?
 - (ii) ¿Es relevante?
- c) **Humanidad**
 - (i) ¿Es el tono el apropiado para ese objetivo y ese contenido específicos?
 - (ii) ¿Es amigable, cortés, útil, franco, o es cortante, distante y vago?
- d) **Esquema**
 - (i) ¿Es el esquema apropiado para el objetivo y contenido?
 - (ii) ¿Está puesta la información en bloques manejables?

e) *Estructura*

- (i) ¿Llego al punto rápidamente y lo hago claramente?
- (ii) ¿Son las oraciones suficientemente cortas?
- (iii) ¿Hace sentido el orden de las oraciones y de los párrafos?
- (iv) ¿Contiene cada párrafo sólo una idea?
- (v) ¿Existe un vínculo entre un párrafo y el otro?
- (vi) ¿Están vinculadas las oraciones?

f) *Lenguaje*

- (i) ¿He utilizado un lenguaje simple? (Es decir, claro, conciso, correcto y que pueda ser fácilmente entendible por el lector);
- (ii) ¿He prescindido de palabras o frases poco elegantes, infrecuentes, redundantes, innecesariamente técnicas, difusas, “palabreras” o vagas?
- (iii) ¿Es correcta la puntuación?

72. *La edición requiere tiempo*. Es una actividad muy laboriosa. Por eso, el redactor debe reservar un tiempo para la edición. Abstenerse de entregar un documento no editado.

73. *La edición es una “multi-tarea”* porque implica, entre otras cosas, chequear la lógica del documento; analizar su estructura; revisar su claridad y precisión; revisar ortografía y sintaxis; y revisar el estilo.

74. La buena autoedición implica *objetividad*. Por ello, el documento debe ser editado como si no fuera propio, sino de un tercero.

75. La buena autoedición implica *rigurosidad con uno mismo*. Mejor es ser muy crítico a ser compasivo.

Tips. 100 consejos útiles de redacción legal

76. *Imprimir el texto antes de editar.* Hacer la última edición directamente en la computadora, puede impedir detectar errores. Es más fácil si se revisa el documento en físico y como un todo.

77. *El documento debe ser leído como lo haría el lector.* Para eso vale la regla de “conoce a tu lector” expuesta en el numeral 1 precedente.

78. Aplicar las *reglas de redacción* expuestas en el numeral II anterior.

79. Cuanto más largo sea el intervalo entre la redacción y la edición, es mejor para el documento. Se dice que *el documento debe “dormir”* antes de ser despachado. Por eso es importante tratar de terminar la redacción, por lo menos 24 horas antes de editar.

80. Eliminar lo *redundante, innecesario o tangencial*. William Zinser decía que: “editar es convertir cada página en un párrafo, cada párrafo en una oración, cada oración en una palabra y, de ahí, cortar las palabras que sobran”⁽²⁾. Bashevis Singer decía, por su parte que: “el cesto de basura es el mejor amigo del escritor”. La regla es, pues, cortar, cortar y cortar. Y no al contrario, como todavía creen algunos abogados.

81. Chequear los *errores tipográficos*. No fiarse totalmente de la autocorrección en la computadora.

82. Revisar el texto las veces que sea necesario, hasta quedar totalmente satisfecho con el texto, es decir, poder concluir que éste es *preciso, eficiente, de fácil recordación e inspira confianza en el análisis*. El número de veces que es necesario revisar un texto se irá reduciendo a medida que el redactor adquiera experiencia.

2.3.2. Reglas de edición externa

83. Ser “diplomático”. A veces una crítica muy dura es hiriente.

84. Dar alternativas al redactor. En lugar de decir “a esto le falta argumentación”, es mejor decir “añade A, B y C: esos argumentos pueden ser útiles”.

85. Hay dos tipos de edición: línea por línea y un comentario final referido a la mejora de la totalidad del documento. Si el documento es muy malo, es mejor reescribirlo o sugerir que se reescriba. Editar en esas condiciones es como tratar de arreglar un terno mal cortado.

86. Eliminar la jerga legal de los documentos, especialmente si la audiencia no está familiarizada con la terminología jurídica.

87. No imponer el propio estilo. Recordar que la idea de la edición es permitir que los redactores suenen mejor, pero que suenen como ellos mismos.

3. Reglas de argumentación escrita

88. Demostrar *respeto por el juez o tribunal*, aún cuando no sienta respeto (personal o intelectual) por alguno de ellos (o por todos). Debe tratarse, sin embargo, de un respeto entre iguales. Eso significa que, así como debe evitarse el desdén o la soberbia, debe también evitarse la falsa humildad, la adulación o dar muestras de debilidad.

89. Los hechos hacen el argumento y no al contrario. *No utilizar argumentos que no estén sustentados en los hechos* del caso. Darle importancia a los hechos, no sólo a los argumentos legales.

90. Aplicar la regla “*conoce a tu lector*” y argumentar como lo haría el propio lector (juez, árbitro, autoridad administrativa, etcétera). Para eso, cuando las partes eligen a sus árbitros, es importante que sepan cómo piensan (i.e. iusnaturalistas, positivistas, formalitas, etcétera).

(2) STARK, Steven ; p. 51



Shoschana Zusman Tinman

91. *Usar correctamente el castellano.*

92. Exponer los argumentos en de manera *ordenada y concatenada*. El texto tiene que fluir y la posición de defensa debe quedar clara.

93. *Ser preciso*. Plantear las cosas de forma tal que quien resuelva cuente con todos los elementos como para poder hacerlo. Para ello es fundamental hacerse las preguntas que se haría el juzgador y responderlas de una manera clara, sencilla, coherente y precisa.

94. *No ocultar lo desfavorable*, sino plantearlo con su correspondiente explicación. La omisión de estas referencias oscurece el texto y obliga al lector a descubrir lo ocultado por sí mismo. Lo que sí puede hacerse es editar con “linterna”, es decir, iluminando lo que se quiere iluminar y bajando la luz a lo desfavorable.

95. *Evitar ser repetitivo*. Un error muy frecuente en los escritos judiciales y arbitrales es la repetición en los “Fundamentos de Derecho”, de todo lo señalado en los “Fundamentos de

Hecho”. Con lo cual, el documento termina siendo inacabable, agotador y, por ello, antipático.

96. *Facilitar la lectura a quien resuelve*. Elaborar un documento “amigable”, donde el lector encuentre lo que busca y no tenga que recurrir a códigos, leyes u otros textos, cuando puede encontrarlos en el documento. Conviene por eso, consignar los textos de las normas o cláusulas que se invocan en el propio documento, pudiendo hacerse como nota a pie de página.

97. *No sobre-argumentar*. Hay argumentos mejores que otros. Si existe suficiente argumentación, no valerse de argumentos menores o de segundo rango, que saturen al lector, que ya logró formar opinión con los argumentos más fuertes. Dos o tres argumentos fuertes son mejor que quince débiles o poco trascendentes.

98. *Abstenerse de atacar al oponente*. Una cosa es un argumento fuerte y otra, tirar lodo. Esto no ayuda, al contrario, espanta al juzgador. Esa actitud mina la credibilidad del redactor y debilita la argumentación propia.

99. Usar un *estilo de comunicación sencillo y directo*, obviando las frases pomposas. Debe, asimismo, evitarse, la utilización de *latinazgos* o expresiones no contemporáneas.

100. Finalmente y como corolario de todo lo anterior, recordar que *la buena redacción hace la diferencia*.⁽¹⁴⁾