

- Hennion, Antoine, 1993, *La passion musicale, une sociologie de la médiation*, Paris, Métailié, 416 p.
- Landry, Kenneth, 2000, « Le roman-feuilleton français dans la presse périodique québécoise à la fin du XIX^e siècle: surveillance et censure de la fiction populaire », *Études françaises*, 36, 3, pp. 65-80.
- Lefebvre, Marie-Thérèse, 1991, *La création musicale des femmes*, Montréal, Editions du Remue-ménage, 148 p.
- Lehmann, Alise, 1995, « La citation d'auteurs dans les dictionnaires de la fin du XVII^e siècle (Richelet et Furetière) », *Langue française*, n° 106, pp. 36-54.
- Marrou, Henri-Irénée, 1954, *De la connaissance historique*, Paris, Editions du Seuil, 318 p.
- Martin-Berthet, Françoise, 1995, « Les "citations anonymes" dans le *Dictionnaire critique* de Féraud (1787) », *Langue française*, n° 106, p. 55-68.
- Meurier, Gabriel, *Trésor de sentences dorées, et argentées, proverbes et dictons, [...] avec le Bouquet de philosophie Morale fait par demandes et réponses*, A Cologne, François Le Fevre, 1617, 215 p.
- Moles, Abraham, *Théorie de l'information et perception esthétique*, Paris, P[ostel], J[acques], 1999, article « graphorrhée » dans *Grand dictionnaire de la psychologie*, [En coll.], Paris, Larousse, p. 405.
- Pruvost, Jean, 2003, « Paul Robert : de la passion des mots au grand architecte de la lexicographie », dans *Les dictionnaires Le Robert*, Montréal, Les Presses de l'Université de Montréal, p. [14]-87.
- Rastier, François, 2001, *Arts et sciences du texte*, Paris, PUF, 303 p.
- Rosier, Laurence, 2004, « La circulation des discours à la lumière de l'effacement énonciatif : l'exemple du discours puriste sur la langue », *Langages*, n° 156, pp. 65-78.
- Villon, François [pseud. de François de Montcorbier] [ca. 1456-1463], « la Ballade des Proverbes » dans *les Poèmes variés, le lai*, Jean Rychner et Albert Henry (ed.), t. 1, Genève, Droz, 1977, 2 vol 77+ 152 p. (coll. « Textes littéraires français » : n° 239-240).
- Vaudoiset, Dominique, 1999, *La chair de l'écriture, Petit traité de graphothérapie*, Mouriès, le Fil Invisible, 141 p.
- Zumthor, Paul, 2000, *Essai de poétique médiévale*, avec une préface de Michel Zink et un texte inédit de Paul Zumthor, Paris, Seuil, 619 p. [première édition : 1972].

Para una caracterización del lenguaje administrativo

Heraclia Castellón Alcalá*

Resumen

Este trabajo analiza el lenguaje de los textos de la Administración pública, que se puede considerar como uno de los lenguajes para fines específicos. Se trata de describir las notas comunicativas que le dan su propio perfil: emisor, propósito comunicativo, receptor, código y materia. Sin duda, la situación comunicativa en la que se produce es muy importante. Los textos son mensajes que proceden de los poderes públicos, y las formas enunciativas revisten notas peculiares. Los textos se clasifican según su función en la actividad administrativa. Se establecen dos grandes grupos: los textos que contienen carácter normativo, y los que no presentan ese carácter (no normativos). Este trabajo incluye una descripción de las tendencias estructurales de estos textos, que con frecuencia corresponden a determinadas pautas. En los textos normativos hay elementos argumentativos que aportan la justificación para avalar el mensaje.

Palabras clave

Lenguajes especiales; análisis del discurso; géneros textuales; pragmática.

* Doctora en Filología Hispánica de la Universidad de Granada, Catedrática de Instituto de Lengua y Literatura Españolas en Almería (España), y tutora de la UNED en Lorca (Murcia, España).
Contacto: heracliacastellon@gmail.com

Abstract

This paper analyzes the language of the public administration texts, which can be considered as one of the languages for specific purposes. We describe much communicative information that gives it its own profile; sender, communicative purpose, receiver, code, and message. Undoubtedly, the communicative situation in which a text is produced is very important. Texts are messages which come from public authorities and the discourse is particularly constructed. These texts are classified according to their function in the administrative activity. Two great groups of texts are established: those which give some official orders (normative), and those which do not (non normative). This study includes a description of the structural tendencies of these texts. They often correspond to a certain model. In the normative texts there are argumentative devices whose meaning justifies the message.

Key words

Language for specific purposes, discourse analysis, text genres, pragmatics.

1. Introducción

Elaborar una caracterización general del lenguaje administrativo, como este trabajo se propone, supone atender tanto a una serie de fenómenos y elementos lingüísticos, como considerar también la realidad comunicativa en la que se produce y reconocer las marcas diferenciadoras que establecen la peculiaridad de esta variedad discursiva.

Al comprobar la forma en que este tipo de lenguaje aparece en los textos propios, se constata una evidencia que conlleva en alguna medida una cierta contraposición: en efecto, se le identifica como un lenguaje técnico, de especialidad, que, al mismo tiempo, alcanza a un conjunto muy extenso de receptores. Ha de encuadrarse como una variedad lingüística especializada, un tecnolecto como se les ha denominado. Sus textos se producen en unas relaciones interlocutivas determinadas, que corresponden a una variedad de lenguaje especializado, para usos específicos, y, sin embargo, pueden llegar a un destinatario genérico muy amplio, los ciudadanos. Uno de los autores que más han contribuido a la descripción del lenguaje administrativo, Carles Duarte¹ ha ubicado la clasifi-

¹ Además de Duarte, es obligado tener en cuenta las aportaciones de otros especialistas, algunas tan destacadas como la fundamental de Luciana Calvo Ramos en los años ochenta, y otras de lingüistas como Gregorio Salvador,

cación del lenguaje administrativo; recogiendo la clasificación de Hoffmann de los lenguajes de especialidad, Duarte 1997 pág. 48 establece que el lenguaje administrativo se encuadraría entre los lenguajes técnicos, con alto nivel de abstracción y términos especiales, y con sintaxis controlada, a diferencia de los lenguajes profesionales, que presentan sintaxis libre. El concepto de partida, por tanto, para abordar la descripción de estos textos es el de que pertenecen a una variedad lingüística específica:

Dentro de los registros hay algunos que son propios de las disciplinas técnicas y científicas. Son los denominados tecnolectos. El lenguaje administrativo y el jurídico son sin duda tecnolectos y comparten con los otros lenguajes de especialidad la precisión (univocidad terminológica y, por tanto, ausencia de sinonimia), la formalidad (neutralidad afectiva y carencia de elementos emotivos), la impersonalidad y el carácter estrictamente funcional del lenguaje (la comunicación tecnolectal es básicamente eficaz y no persigue ningún objetivo de tipo estético).

La aparición de los fenómenos lingüísticos que se observan está muy ligada a las circunstancias particulares del contexto extralingüístico. Por eso, para descubrir sus peculiaridades definitorias es indispensable considerar, junto a los elementos lingüísticos, factores extralingüísticos asociados a la realidad comunicativa en la que se emplea, tales como la índole de los interlocutores y sus relaciones, la materia y el propósito comunicativos, etc.

Frente a los discursos científico-técnicos, los cuales se elaboran para explicar la realidad, para dar cuenta de fenómenos observables, para recoger un contenido empírico, los textos administrativos se construyen con otra orientación. Así, lo que identifica a los mensajes administrativos, lo que los aparta de manera patente del lenguaje especializado, es algo que siempre se ha venido señalando en los trabajos sobre este lenguaje administrativo: mientras el discurso científico-técnico observa y/o describe, los textos administrativos en cambio no son «descriptivos» sino «prescriptivos». Los órganos administrativos formulan

Ramón Sarmiento, Günter Haensch, etc. así como las que se deben a los propios juristas interesados en el modo expresivo que reviste el mensaje normativo o jurídico; entre éstas tenemos que recordar contribuciones tan sustanciales como las de González Navarro, Hernández Gil, Prieto de Pedro, Martínez Bargueño, etc. Para la consulta de esta bibliografía así como para el tratamiento con mayor profundidad de alguno de los aspectos que en el presente artículo se incluyen, nos remitimos a un trabajo previo, Castellón Alcalá 2000.

sus mensajes con carácter normativo, regulador; a través de ellos se pretende intervenir en la realidad y conformarla de acuerdo con unos principios políticos, económicos, sociales, etc. Con estos textos se trata, más que de describir la realidad, de prescribir, de ordenarla siguiendo unos criterios determinados. Por esa orientación para la acción, en los estudios discursivos se les menciona entre los mensajes que contienen «instrucciones»: reglamentos, órdenes, pero también un folleto o un manual de instrucciones. Su carácter normativo es, pues, lo que fundamentalmente define a los mensajes de la Administración; esto es, su propósito regulador determina de modo absoluto su configuración, formas enunciativas, organización, etc.

Según lo ha planteado el jurista Martín del Burgo, la personalidad particular del lenguaje del derecho consiste, por un lado, en que debe fijar normas, y por otro lado -pero derivado de esa misma propiedad-, en que esa tarea de expresión de la norma jurídica, de verbalización, puede al tiempo acarrear problemas de descodificación, con lo que el fracaso comunicativo al formular las normas supone en una sociedad. Para este autor, es gracias a este lenguaje como se pasa del terreno de las doctrinas, de las ideas, de los programas políticos, al terreno de lo concreto, de lo real, de los actos administrativos, sentencias, etc. Por eso, un mensaje que contiene normas no presenta las mismas trazas que otro que presenta y explica fenómenos y realidades observables, según aclara Martín del Burgo y Marchán 2000 pág. 27:

El lenguaje del Derecho pertenece a un ámbito de la actividad humana que propicia, y se convierte en causa de conflictos y contiendas. Empezando por el lenguaje legislativo, habrá que reconocer que su destino aboca a la imperfección, puesto que, forzado a depender de una estructura lingüística generalista, está llamado a marcar pautas de conductas particulares, no siempre encajables en los parámetros normativos. Incluso, su propio formato generalista, a veces, no resuite afortunado. Esto explica que buen número de problemas judiciales se deban a disparidades interpretativas de las normas aplicables a los casos debatidos. El lenguaje del Derecho es, de todos los lenguajes, el que menos queda independizado del pensamiento que lo produce, porque, ni se convierte en un fin en sí mismo, como el puramente literario, ni cuenta con el rigor propio de los lenguajes de las ciencias menos dependientes de los hombres, como son las exactas, físicas y naturales.

2. Elementos definidores

2.1 El emisor

Una pieza relevante de la identidad propia del lenguaje de los textos administrativos la proporciona la naturaleza del emisor, la Administración pública. Este origen institucional, oficial, de los mensajes determina de manera muy especial el modo en que se elaboran; la enunciación reviste unas formas peculiares, distintas a las de la interacción personal, porque proviene de los organismos a los que legalmente se les ha otorgado el poder. Las estrategias interlocutivas ponen de manifiesto la distancia inevitable entre el emisor oficial y los destinatarios de los textos, los ciudadanos administrados. Es bastante singular el papel interlocutivo que corresponde al emisor, que se manifiesta como enunciador oficial del poder, la autoridad capacitada para producir un mensaje normativo.

Ese sesgo de la instancia enunciativa lleva consigo de manera lógica la despersonalización. Es un emisor institucional, por lo que se despersonaliza tras el cargo administrativo, como si el mensaje lo produjera y emitiera la institución, no un hablante determinado. Es una autoría peculiar, dado que se elimina cualquier índice identificador personal del emisor. Se evita la enunciación subjetiva, el mensaje oficial se construye con fórmulas lingüísticas desfocalizadoras del emisor, que se expresa a través de la tercera persona del singular. Las formas verbales en tercera persona que identifican el carácter del documento (*certifica, ordena, hace pública, convoca*, etc.), suelen conectarse a sujetos contruidos como sintagmas nominales con determinantes demostrativos -de claro valor déictico- y sustantivos y adyacentes que designan el cargo administrativo del firmante:

Esta Subsecretaría ha dispuesto conceder las ayudas...

Esta Consejería de Medio Ambiente ha tenido a bien...

También pueden aparecer formas gramaticales igualmente despersonalizadoras, como oraciones con el pronombre impersonal *se* y oraciones de pasiva refleja o en voz pasiva, con sujetos gramaticales no agentivos. Lo que se suele encontrar es este tipo de construcciones:

Se convocan cuatro plazas de monitor

De acuerdo con lo dispuesto se adjudica el siguiente puesto de trabajo

Se publican a continuación los siguientes datos...

D. [...], Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de esta Villa de [...]. Hace saber que han sido aprobados por este Ayuntamiento

Como emisor, el firmante del texto atenúa su atribución personal tras una serie de fórmulas lingüísticas que diluyen cualquier asomo de tono propio e identificador o de enunciación subjetiva. La idea de borrar las marcas personales tras las genéricas del cargo es arropar el mensaje con la aureola de la posición de autoridad y poder inherentes a la categoría institucional que el emisor ocupe. La impersonalidad que esta desvinculación personal comporta ha sido de siempre una de las peculiaridades más conocidas de este lenguaje. A ello se añade la forma escrita del mensaje, que rompe aún más la vinculación directa y visible con el emisor, con los interlocutores en general.

A veces, en lugar de la primera persona del singular, plenamente identificadora del emisor, o de la tercera persona, cabe una solución intermedia: recurrir a la primera persona del plural, de modo que se da una gradación entre la identificación clara y la impersonalidad manifiesta. Junto al deseo de diluir la responsabilidad del mensaje, como estrategia de desfocalización o impersonalización del emisor, cabe aquí interpretar el proceso colectivo que siempre entraña la actividad administrativa, sucesión de una serie de trámites ejecutados por diferentes agentes. Este sentido colectivo, de multiplicidad de agentes administrativos, lleva igualmente a la preferencia por la primera persona englobadora del plural, que aglutina a los responsables implicados en la trama de tareas administrativas. Como *plural oficial* ha sido denominado este uso administrativo de las formas verbales y pronominales; así se le bautiza en el *Manual de estilo de lenguaje administrativo (MELA)*, el primero de los manuales y trabajos de preceptiva de la democracia -1991- en abordar la redacción de los documentos administrativos con criterios actuales, que atendieran tanto a la corrección idiomática como a la claridad del mensaje.

En realidad, las tendencias actuales apuntan a que la relación de la Administración con los ciudadanos no debe establecerse a partir de ese distanciamiento abismal, de esas barreras que dan la impresión del enunciador administrativo como un ente omnímodo e informe, al que los ciudadanos no pueden nunca

acceder de manera concreta. Al ocuparse el *MELA* de la «expresión despersonalizada de la acción cuyo sujeto gramatical es el nombre de un organismo, oficina o servicio: *Esta Delegación, Este Gobierno Civil*», la valoraba desde una posición crítica: «La impersonalidad o despersonalización de la acción y la intemporalidad son rasgos tan habituales como, a menudo, poco recomendables del estilo administrativo». Contra esta anulación de voz personal se pronuncian las recientes recomendaciones estilísticas de la propia Administración central; ya se indica que se use la primera persona plural cuando predomine el valor del departamento, oficina, más que el sentido individual, la primera persona del singular cuando se pretenda un estilo más directo e individualizado, y la tercera persona del singular cuando se desee un distanciamiento del receptor, reduciendo la importancia de la relación personal; pero desde luego la recomendación general es que no se abuse de las fórmulas impersonales. El siguiente es un ejemplo reciente de documento administrativo:

Nos ponemos en contacto con usted para comunicarle que, una vez revisada la incidencia, la TGSS no dispone de la información suficiente para su resolución, por lo que rogamos nos aporte la documentación justificativa en el plazo de 10 días según establece el artículo 71 de la Ley 30/92 (Tesorería General de la Seguridad Social).

En cualquier caso, sea cual sea la forma en que se construye la referencia al autor del texto, esto es siempre un requisito indispensable en un texto administrativo. Es una autoría peculiar, porque se eliminan los indicios de identificación subjetiva, pero está lejos del anonimato o desconocimiento del emisor. Muy al contrario, las disposiciones normativas establecen que los documentos administrativos deben identificar al que los emite, tanto el órgano o jefatura de donde proceden como la identificación nominativa del firmante.

Así pues, los textos administrativos, en cuanto actos de habla, se construyen con un enunciador que se presenta y se hace patente, y al que atribuir el contenido que corresponda. Tanto en las disposiciones oficiales publicadas, como en los textos administrativos que se difunden por otra vía (correspondencia, generalmente), es forzosa la aparición autoidentificadora del organismo administrativo donde el texto se ha elaborado; y no sólo la indicación del organismo, sino incluso del responsable jerárquico, por su cargo y nombre. Van firmados por el cargo responsable, con independencia de quien los ha redactado. Pero a la vez que se diluye la enunciación personalizada, se da gran

relieve a la competencia autorizada del emisor para elaborar el mensaje, se privilegia el papel, la posición del enunciador: se hace explícita su capacidad institucional para actuar y desplegar su actividad enunciativa. El enunciador del texto goza de una posición institucional, que le otorga la capacidad para actuar normativamente, como representante privilegiado de los poderes públicos. Por definición, pues, un texto administrativo será el que procede de un órgano de la Administración pública; la naturaleza del emisor oficial es un requisito constitutivo de los textos. Este emisor oficial debe ser capaz de elaborar el texto, lo que implica que puede hacerlo, que cuenta con las competencias discursivas específicas. En estos textos producidos por las instancias administrativas, el emisor corresponde a las esferas de poder, es la voz de la autoridad, igual que en el lenguaje jurídico o legal, pero aquí ese poder es concreto e identificado, particular. Este estatuto especial del emisor tiene que hacerse explícito en el texto, que ofrece así la indicación autorizada del emisor mediante los componentes déicticos discursivos:

Este Rectorado de... *en uso de las atribuciones conferidas por los artículos...* ha resuelto aprobar el expediente del citado concurso

En uso de la facultad que me confiere

En cuanto órgano instructor del expediente y conforme a lo previsto en el artículo [...], ha acordado abrir un periodo

En virtud de las atribuciones que me confiere el artículo [...], a propuesta del Director General [...] he resuelto

Junto al señalamiento del emisor, se suele aportar la circunstancia institucional específica por la que se erige en enunciador autorizado con una determinada competencia normativa. El emisor responsable del texto —que puede ser o no su autor material— desgrana, generalmente en el inicio del mensaje, todas las condiciones que lo convierten en un portavoz legítimo que interpreta adecuadamente los principios normativos; se dedica así a avalar su papel de enunciador, y hace ostensibles todos sus atributos de emisor en quien se encarna el poder institucional:

De lo anterior resulta la obligación de la Administración de velar por el funcionamiento de los servicios esenciales de la comunidad [...]. Es claro que la Empresa Municipal de Transportes de... (EMT), presta un servicio esencial para la comunidad, el cual es facilitar el ejercicio de la libre circulación de los

ciudadanos en..., y el ejercicio de la huelga convocada podría obstaculizar el referido derecho fundamental. *Por ello la Administración se ve compelida a garantizar dicho servicio esencial mediante la fijación de servicios mínimos.*

2.2 Intención comunicativa

Cualquier texto administrativo, no importa quien lo haya redactado o quien lo haya firmado, ha sido elaborado por alguien que pertenece a la Administración pública; ha de entenderse que tal texto es la manifestación de los principios que orientan su actividad. Con independencia de precisiones jurídicas, la definición del DRAE aclara sobradamente el concepto general de tal sintagma, a la vez que se refiere a los fines hacia los que apunta como institución:

Administración pública. Acción del gobierno al dictar y aplicar las disposiciones necesarias para el cumplimiento de las leyes y para la conservación y fomento de los intereses públicos, y al resolver las reclamaciones a que dé lugar lo mandado.

La función de la actividad administrativa, como manifestación del poder ejecutivo en los estados, consiste, según aclaran los manuales de derecho administrativo, en aplicar y cumplir leyes, pero también en dictar disposiciones y en resolver reclamaciones. El ordenamiento legal constitucional atribuye a la Administración pública un carácter instrumental, al servicio de los intereses de los ciudadanos, y debe servir a la sociedad para hacer reales y efectivos los derechos constitucionales del individuo y los grupos.

Dentro del poder ejecutivo, los órganos administrativos formulan sus mensajes con carácter normativo, regulador; a través de ellos se pretende intervenir en la realidad y conformarla de acuerdo con unos principios políticos, económicos, sociales, etc. De hecho en los manuales del género se considera que todos los documentos administrativos «siempre producen efectos frente a terceros o en la propia organización administrativa». Los textos administrativos son mensajes del poder, ya que es a través del lenguaje como las normas tienen existencia; para existir, la norma tiene que formularse con palabras, tiene que comunicarse.

Por la condición insoslayable de los textos administrativos como pertenecientes al lenguaje de uno de los poderes públicos, su finalidad prescriptiva queda del todo remarcada. A través de ellos intervienen unas instituciones

que regulan el entorno social, y cuyas producciones textuales están abocadas, de un modo u otro, a la acción. La totalidad de los textos administrativos está encaminada a actuar en algún sentido en el orden social. Siempre inciden activamente sobre la realidad, incluso los que más que «prescribir» parecen «describir».

2.3 El receptor

Es bastante amplio el destinatario de muchos textos administrativos. Si la Administración, en sus distintos niveles, tiene encomendada la gestión de lo relativo al bien público, ello hace que su actividad tenga que llegar y ser percibida, en mayor o menor grado, por el conjunto de los ciudadanos de un Estado, por los «administrados». En principio, todos los ciudadanos han de entablar, en algún momento, contacto con la Administración, con ocasión de cualquiera de los múltiples asuntos que están regulados normativamente por los poderes públicos.

Sin embargo, pese a que los textos administrativos tienen a veces un destinatario muy amplio, poco habituado a estas formas discursivas, la enunciación no se acerca al receptor no especialista, con lo cual el mensaje, por su oscuridad, pierde eficacia. Es decir, la interacción no se produce sólo entre expertos, sino que el mensaje llega a un receptor no especializado, y si ese hecho no se tiene en cuenta al crear el mensaje, la comunicación fracasa por un exceso de tecnicidad.

La interacción que plantean los textos administrativos reviste una modalidad particular: se crea un marcado desequilibrio entre emisor y receptor. Es una comunicación unidireccional, condicionada por una relación social establecida entre un emisor desde una posición o rol institucional, y un receptor que en principio está obligado a aceptar esta condición de superioridad o relevancia. La interacción no se produce en un plano de igualdad, sino más bien desde la preeminencia de las instituciones estatales, al ámbito de los ciudadanos. Esta desigualdad en el plano de los interlocutores caracteriza, pues, la enunciación administrativa, que tiene habitualmente intención normativa, prescriptiva: se pretende que el que recibe el mensaje actúe de determinada manera, emprenda determinadas acciones, acate determinadas normas, etc. Conviene sin embargo poner de relieve que, en numerosas ocasiones, no se atiende al interlocutor del

texto administrativo en el proceso de su construcción; el receptor queda un tanto solapado por la prevalencia institucional del emisor oficial, lo cual va en detrimento del éxito en la comunicación.

La propia Administración pública hace de cuando en cuando su auto-crítica, y se reprocha el entorpecimiento de la comprensión del mensaje que provoca al receptor cuando se pierde de vista que el texto, ante todo, tiene que ser captado por los administrados, por los ciudadanos. Lo que se defiende en la actualidad es que no es inevitable que los textos administrativos sean difíciles e impenetrables; es más, que no está justificado su hermetismo: todos los contenidos se pueden presentar de modo llano, claro, y es quien emite el mensaje oficial quien debe acercarse al ciudadano, y desentrañar los conceptos más arduos para la comprensión general. La Administración pública, en los estados democráticos, está concebida para la gestión adecuada al servicio de los ciudadanos, y no para erigirse en un poder hermético y distante, como advierte Prieto de Pedro 1996 pág. 126:

El Estado Democrático, en tanto apela a la participación de los ciudadanos en la configuración y en el ejercicio del poder, ha de manifestar su voluntad en un lenguaje accesible al propio pueblo. El lenguaje que no entiende el pueblo no sería, por ello, un lenguaje democrático. El poder, para ser tal, necesita de ciertas ventajas, de ciertas primas [...], pero entre ellas no se puede nunca incluir la de la oscuridad.

Las deficiencias expresivas son bien conocidas, y desde luego merecen capítulo aparte; de ellas se trata en Castellón Alcalá 2006. En las últimas décadas la calidad comunicativa² ha ido en aumento, y se han ido poco a poco abandonando algunos de los consabidos vicios ancestrales de los escritos administrativos. Con todo, aún queda mucho para lograr que la claridad y corrección

2 La calidad discursiva para estos textos, se logra, ante todo, por la claridad, y también por la precisión, objetividad y ordenada estructuración, con esquemas discursivos sistematizados y coherentes. Estos mensajes tienen que acercarse a la lengua general, haciéndola compatible con el recurso a determinadas ordenaciones estructurales y a ciertas precisiones específicas. Sus mayores limitaciones se derivan de su mismo carácter institucional, que les obliga a incluir una serie de elementos de contenido que hacen más arduo e inaccesible el mensaje. En cualquier caso, los principales problemas expresivos de los textos administrativos son: la tecnicidad innecesaria, gratuita, que responde más a una voluntad jergalizadora que a auténtica necesidad, y la desatención o incumplimiento de los criterios normativos del idioma. Además de inadecuados empleos gramaticales, es especialmente censurable la extremada longitud oracional, con profusión de incisos y aclaraciones, por amontonar en una misma construcción un número desproporcionado de elementos.

sean requisitos imprescindibles de la comunicación entre los organismos del poder ejecutivo y los ciudadanos³.

En cuanto al tipo de receptor, se puede apreciar una diversidad que permite una primera clasificación de los textos según la identidad del receptor. En uno de los grandes apartados textuales se encuentran los textos que formulan decisiones administrativas de trascendencia general, los *genéricos*, en los cuales mostraría el lenguaje administrativo un carácter de lenguaje «público». Otro grupo en cambio lo forman los que se dirigen a un receptor único, los *individuales*, con un destinatario preciso y concreto.

2.4 Código escrito

Este requisito es sustancial en el caso de la Administración. De ello depende la validez misma del mensaje como documento oficial. La actividad administrativa necesita de mensajes escritos para concretarse e intervenir normativamente sobre la realidad. Se tiene así garantía de su fiabilidad y validez; el mensaje ha de revestir siempre la forma de documento escrito, y tiene que responder a una determinada elaboración textual convencional. La permanencia física, material, del mensaje escrito lo diferencia de los mensajes orales, efímeros, que desaparecen en el mismo momento en que se transmiten.

Cualquier decisión adoptada en un organismo administrativo pasa del plano virtual de las intenciones al plano de lo concreto y real precisamente por la vía escrita del documento; esto no implica la ausencia de otras formas de código, por supuesto, pero esos otros códigos posibles no están validados hasta que no reciben la forma de documento escrito. Al ser inherente a los documentos

3 Los actuales responsables políticos acaban de anunciar -25 julio 2006- un proyecto en colaboración con la RAE en el que se afirma: «No hace falta subrayar la conveniencia de que los ciudadanos, que son los destinatarios de las normas administrativas, puedan entender de manera clara y fácil los textos de las disposiciones que regulan los más variados aspectos de la vida individual y social. Para ello es preciso redactarlos en un registro lingüístico medio culto de manera clara, precisa y sencilla; el decoro lingüístico de las normas jurídicas obliga, dentro de la sencillez, a cuidar la propiedad y a huir de la ambigüedad». Esta iniciativa del gobierno es del todo necesaria para lograr mejorar la calidad comunicativa; falta por saber cómo se va a concretar y desarrollar el proyecto, en qué va a consistir; por el momento, lo que se apunta es que «son muchas las líneas de actuación que se perfilan, desde la fijación de un conjunto de normas de redacción hasta la publicación de manuales o guías que faciliten el criterio específico a quienes a diario han de producir un gran repertorio de textos normativos, de resoluciones administrativas, de solicitudes, etc. y la elaboración de programas de acción formativa en el ámbito lingüístico del personal de la Administración».

administrativos su realidad textual, su textualidad, se formulan necesariamente mediante el código escrito.

Directamente relacionado con el carácter escrito del texto, habría que tener en cuenta asimismo el componente grafémico, es decir, la disposición espacial, visual, del documento, que puede ser de gran ayuda para su adecuada descodificación, o bien lo contrario, esto es, puede entorpecer y complicar la comprensión del mensaje. Dentro de estos aspectos gráfico-composicionales (espaciales) del texto, se incluiría, por ejemplo, la puntuación, la tipografía y la organización y separación de los diferentes componentes textuales. Algunos aspectos del diseño estructural del texto están establecidos, hay una serie de distribuciones gráficas que siguen pautas convencionales, que están asociadas al carácter específico del contenido del texto. Los medios informáticos resuelven ahora de manera sistemática el tratamiento del componente gráfico-espacial, y lo presentan ya normalizado y listo para que se sólo se añadan los datos propios de cada caso. Estos aspectos tipográficos son importantes; el tamaño de la letra sí, por ejemplo, el documento va dirigido a pensionistas, es algo para ser tenido muy en cuenta. Los diarios oficiales tampoco suelen cuidar mucho al legibilidad cómoda; presentan largos bloques de texto, sin separaciones ni títulos breves que ayuden a localizar rápidamente lo que interesa, y que organicen el contenido en unidades menores, en pequeños bloques que resultan más fáciles de comprender.

2.5 La materia

La materia abarca una realidad muy amplia. Cabe en este terreno un complejo espacio de referencia, casi inabarcable para delimitarlo. Los temas sobre los que puede versar el discurso administrativo son de índole muy variada; las autoridades administrativas pueden tomar como objeto de regulación las parcelas de la realidad más distantes y variopintas, que abarcan múltiples posibilidades. En los documentos se plasma una actuación reguladora que afecta a un número muy amplio de dominios.

Una ayuda muy válida en esta tarea de sistematización de los contenidos la prestan los expertos en derecho administrativo, al facilitar criterios para establecer una clasificación dentro del disperso y dilatado ámbito de la realidad al que el lenguaje administrativo puede aplicarse. De lo que puede ocuparse

un texto, según los administrativistas, es de un comportamiento (de un ciudadano, de otro órgano administrativo), de un hecho (que se documenta, que se certifica, que se aprecia, que se califica), de un bien (fungible o infungible, que se expropia, etc.), de una situación jurídica, e su propia organización, o bien de una combinación de varios de esos asuntos.

Se pueden diferenciar también por la manera en que el mensaje afecta al receptor; se ha hablado siempre de actos administrativos *favorables o permisivos*, que amplían las posibilidades jurídicas de los administrados frente a los actos *restrictivos* o de gravamen, que restringen su esfera de actuación. A su vez, los favorables pueden corresponder a: admisiones, concesiones, autorizaciones, aprobaciones, dispensas. Mientras que los restrictivos pueden revestir la forma de: sanciones, expropiaciones, prohibiciones...

En suma, el estatuto especial del emisor, la generalidad de receptores y el propósito normativo de los mensajes son rasgos distintivos muy acusados del lenguaje administrativo con respecto a los lenguajes especializados, al igual que la diversidad de materias que se aborda. Está claro, además, que muchas de estas circunstancias discursivas son comunes a todos los mensajes emitidos por los distintos poderes públicos; son mensajes que corresponden a lo que se ha llamado el *lenguaje del poder*, como también lo son el lenguaje legal y el jurídico. Por eso ambos lenguajes dejan su rastro intertextual en los textos administrativos.

3. Tipos textuales

El criterio fundamental para establecer las diferentes categorías de textos es el de reconocer la intención a la que cada texto responde, dentro de la actividad administrativa. Es evidente que todos apuntan, por el propósito regulador de las instituciones, a actuar sobre la realidad, y ese principio constitutivo determina su conformación. Es decir, de acuerdo con los efectos que se pretenden lograr, así se construye el mensaje, que desencadena una acción, o, según los manuales, «*produce efectos*». Se ha señalado sobradamente la correlación existente en general entre tipo de texto y función que con él se cumple; se atiende pues a la finalidad a la que apunta el texto como principio constructivo por el que adquiere una configuración determinada. Vilarnovo y Sánchez 1992 pág. 42 y sig. Así lo señalaban:

Los tipos de texto tienen una función pragmática, fuera de ellos mismos, de manera que puede establecerse paralelismo entre tipos de texto y tipos de funciones; los tipos de texto realizan tipos de actos. Todo esto no es ajeno a la función de finalidad. Los textos se definen ante todo por su finalidad [...]. La finalidad pragmática determina las condiciones constitutivas del texto, que se define de una manera concreta con respecto a los elementos de la comunicación, y esta finalidad se alcanza precisamente por las características constitutivas y organizativas del texto. [...] Los tipos de texto son tipos de funciones en la sociedad, son modos de interacción.

En las obras de preceptiva del género, los tratados establecen una clasificación en cuatro tipos básicos de documentos administrativos: de decisión, de constancia, de juicio, y de transmisión. Observando la función determinante a la que responde su enunciación, se distinguen dos grandes grupos textuales: textos *normativos* o de *decisión* y textos *no normativos*. Los primeros intervienen prescriptivamente sobre la realidad de manera inmediata, directa: marcan un contenido imperativo, lo que se debe o no hacer, lo que se permite, etc. En los segundos, el mensaje aparentemente no traza regulaciones, sino que recoge y refleja una realidad dada; pero también incluso esos mensajes producen efectos institucionales de algún tipo, por lo que están de algún modo asociados a la función normativa; no se limitan meramente a trasladar una información cognitiva, van más allá de proporcionar un simple conocimiento, sino que también se abocan a intervenir en la realidad de otro modo, aunque menos directo e inmediato. Sus tres variedades (de constancia, de juicio y de transmisión) muestran formas propias para adecuarse en cada caso a la función que tienen asignada.

3.1 Textos normativos

La función prescriptiva se reconoce sobre todo en los tipos básicos de textos administrativos, que son los que formulan directamente órdenes, los *textos normativos* o de *decisión*. A través de ellos se crean o se aplican las normas, se marcan prescripciones a los ciudadanos; se construyen con el carácter de actos de habla directivos. El emisor administrativo hace ver su fuerza institucional para formular órdenes (mandatos, prohibiciones, sanciones, permisos) a los destinatarios. Es una interacción coercitiva, y las posibilidades en la interacción del receptor, se limitan, si no acepta la orden, a demostrar las deficiencias que la norma contenga. El tipo de texto normativo más habitual es el de la *resolución*.

Según el grupo de destinatarios de la norma, los textos normativos de la Administración pueden ser *genéricos* (o *dispositivos*) e *individuales*; los primeros formulan la norma en un contexto general; los segundos la aplican a un contexto concreto, con interpelación precisa y taxativa a un destinatario particular. Los textos normativos genéricos crean una disposición, una norma, que tiene una validez genérica, mientras que los textos normativos individuales están circunscritos a una situación particular muy delimitada, y se limitan a sólo ese contexto aislado, no crean una norma colectiva y pública.

Los primeros se plantean igual que los textos legales superiores: establecen de modo genérico unas reglas de actuación en determinados sectores. No es de extrañar, por lo tanto, que recojan las formas textuales operativas de textos legales creadores de derecho, sobre todo de leyes y decretos. El emisor debe atender a regular para la sociedad en ciertas materias o ámbitos, y su mensaje tiene un destinatario plural; no se trata de casos aislados, sino de establecer normas haciendo abstracción de protagonistas individuales, como en el ejemplo siguiente del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales, publicado en el BOE de 25 febrero de 2005, que determina en qué condiciones generales se puede percibir una determinada ayuda de desempleo:

[...] En su virtud, a propuesta del Ministro de Trabajo y Asuntos Sociales, de acuerdo con el Consejo de Estado y previa deliberación del Consejo de Ministros en su reunión del día 25 de febrero de 2005,

DISPONGO:

Artículo 1. Objeto.

Este real decreto tiene por objeto regular un programa para el año 2005, en los términos recogidos en el apartado 4 de la disposición final quinta del texto refundido de la Ley General de la Seguridad Social, aprobado por el Real Decreto Legislativo 1/1994, de 20 de junio, que permite establecer, dentro de la acción protectora por desempleo, una ayuda específica denominada renta activa de inserción, dirigida a los desempleados con especiales necesidades económicas y dificultad para encontrar empleo, a los que se refiere el artículo 2, que adquieran el compromiso de realizar actuaciones favorecedoras de su inserción laboral, al que se refiere el artículo 3.

Artículo 2. Requisitos.

1. Podrán ser beneficiarios del programa los trabajadores desempleados menores de 65 años que, a la fecha de solicitud de incorporación a aquel, reúnan los siguientes requisitos:

a) Ser mayor de 45 años.

b) Ser demandante de empleo inscrito ininterrumpidamente como desempleado en la oficina de empleo durante 12 o más meses. A estos efectos, se considerará interrumpida la demanda de empleo por haber trabajado un período acumulado de 90 o más días en los 365 anteriores a la fecha de solicitud de incorporación al programa.

c) No tener derecho a las prestaciones o subsidios por desempleo, o a la renta agraria.

d) Carecer de rentas, de cualquier naturaleza, superiores en cómputo mensual al 75 por ciento del salario mínimo interprofesional, excluida la parte proporcional de dos pagas extraordinarias.

De acuerdo con la función del texto —y el tipo de receptor—, es pues normativo genérico, y por su contenido específico, es de carácter permisivo o favorable. El texto es una ampliación del ordenamiento, crea una medida nueva, que puede afectar a un colectivo más o menos numeroso de ciudadanos.

El otro tipo de textos normativos lo constituyen los de carácter individual, con destinatario bien identificado, a quien se dirige específicamente el mensaje de la Administración. La diferencia entre ambos tipos de enunciados normativos la explica Viehweger 1987 pág. 25, quien muestra el contraste entre los textos normativos genéricos y los no genéricos o individuales:

Parece adecuado diferenciar dos tipos de órdenes: órdenes que mandan hacer algo «nuevo» que hasta entonces no existía, y órdenes que «advierten» sobre el mantenimiento de normas ya existentes. Órdenes del primer tipo [...] pueden considerarse como requerimientos fijos, dado que no requieren una única acción, sino que siguen teniendo efectividad mientras exista la norma jurídica introducida con ellas. El segundo tipo de órdenes no introduce normas nuevas, sino que lo que hace es relacionar sistemas de normas ya existentes a hechos concretos.

El texto que sigue —una notificación y propuesta de resolución de la Agencia Tributaria a un contribuyente— permite ver que en él la enunciación va dirigida a un receptor concreto particular, al que se interpela de manera directa y personal. La interacción se plasma a través de las marcas décticas para el interlocutor que contiene la resolución, como tipo de texto normativo:

Referencia: 200210030350561 N

PUESTA DE MANIFIESTO DEL EXPEDIENTE

La Administración de acuerdo con los datos y justificantes aportados por el contribuyente o solicitados por la misma y los antecedentes de que dispone, realiza la propuesta de liquidación provisional que se adjunta en concepto de Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas, correspondiente al ejercicio...

Al tratarse de una propuesta, antes de dictar liquidación provisional se le pone de manifiesto el expediente, para que si lo *considera* conveniente, *formule* las alegaciones y *presente* los documentos y justificantes que *estime* pertinentes:

LUGAR Y PLAZO

El expediente se encuentra a *su disposición* en esta Oficina durante 10 días hábiles, (no se computan ni los domingos ni los festivos), a partir del día siguiente al de recepción de este escrito, con el fin de que *pueda consultarlo* y alegar lo que *entienda* conveniente, así como aportar todos los documentos, justificantes o cualquier otra prueba que *considere* oportuna para la defensa de sus derechos.

3.2 Textos no normativos

El segundo gran grupo de textos administrativos lo integran los *textos no normativos*, que pueden ser *de constancia, de juicio y de transmisión*.

Los textos de constancia acreditan una realidad. Con este tipo de documentos se realizan actos asertivos, de los que se derivan efectos jurídicos. El enunciador reclama para el mensaje administrativo una fiabilidad absoluta al acreditar una realidad; tienen una finalidad instrumental, por lo que siempre se integran en el engranaje textual con que se desarrolla el trabajo de la Administración. Aunque son textos administrativos cuyo contenido apunta un carácter asertivo, declarativo, éste no es la simple transcripción lingüística de un estado de cosas. Su valor informativo no es del todo puro, pues sus enunciados tienen algo más que un mero carácter descriptivo; se trata de textos asertivos que nacen con una orientación práctica. Su aparición como textos corresponde a una de las competencias que históricamente se ha acordado conferir a los poderes del Estado: la capacidad para otorgar certidumbre; la fuerza y el prestigio de las instituciones avalan por sí mismos sus palabras.

Los textos de juicio se redactan a petición de algún órgano administrativo, para servir de orientación en la decisión que se ha de adoptar. Se insertan

igualmente en la sucesión encadenada de acciones y textos de la Administración, y por su carácter de «consejo» requerido, recomiendan una acción determinada, ya que a su enunciador se le reconoce capacidad para valorar un estado de cosas.

Los textos de transmisión son los textos que la Administración elabora con la intención de dar a conocer alguna información, a los administrados o a los órganos administrativos. Esta misión divulgadora es la que les otorga entidad propia; de acuerdo con ella, los textos de transmisión se conciben como mensajes informativos, explicativos, para que sus destinatarios estén al corriente de alguna situación administrativa que, de alguna manera, les afecta.

4. Estructuración

Los esquemas estructurales de los textos vienen a veces determinados por criterios derivados de su trascendencia jurídica, que obliga a disponer el texto a través de unos apartados invariables. Existen además pautas estructurales de carácter general, que dan identidad propia a la elaboración de los textos administrativos; hay elementos que, por el carácter de documento oficial del mensaje, es necesario que siempre aparezcan, como:

- la referencia a los principios legales establecidos de los que el mensaje parte;
- la fijación del estatuto del emisor y de sus competencias legítimas;
- los datos concretos de cada caso, y la indicación de la acción específica que se realiza (lo que *se dispone, certifica, hace saber*, etc.).

Con respecto a los textos de mayor alcance y trascendencia en la comunicación administrativa, los textos normativos, cabe descubrir la serie de piezas estructurales que se ensamblan para constituir dichos mensajes. Los textos normativos, que responden a esquemas fijos de estructuración, constan de un apartado textual de *justificación* o *motivación*, dentro del cual se usan procedimientos retóricos de argumentación. Estos bloques de carácter argumentativo buscan dar una explicación razonada que justifique la decisión adoptada, que se presenta a continuación. El emisor ensambla una serie de explicaciones que

sirvan de preparación para la parte más comprometida del mensaje, la decisión; en los textos normativos genéricos, a este bloque se le denomina «preámbulo» o «exposición de motivos», y en los textos individuales, «fundamentos de derecho». Se recurre aquí, como procedimientos retóricos argumentativos, a construcciones absolutas (*vista la solicitud, cumplidos los requisitos...*) y a ciertos conectivos (*en consecuencia, de acuerdo con, en su virtud, al amparo de...*). Tras los apartados argumentativos, se formula la norma, la decisión, que es el «articulado» o parte dispositiva de los textos genéricos, y la resolución adoptada de los textos individuales.

Bibliografía

- Castellón Alcalá, Heraclia, 2000, *Los textos administrativos*, Madrid: Arco Libros.
- Castellón Alcalá, Heraclia, 2006, «Empleos actuales del lenguaje administrativo. Enfoques recientes de estudio», *Revista de Llengua i Dret*, n° 46 (en prensa).
- Duarte i Montserrat, Carles (1997), «Lenguaje administrativo y lenguaje jurídico», *Lenguaje Judicial*. Cuadernos de derecho judicial, Madrid: Consejo General del Poder Judicial, pp. 41-85.
- Manual de estilo del lenguaje administrativo*, 1991, Madrid: Ministerio de las Administraciones Públicas.
- Martín Del Burgo y Marchán, Ángel, 2000, *El lenguaje del derecho*, Barcelona: Bosch.
- Prieto de Pedro, Jesús, 1996, «La exigencia de un buen lenguaje jurídico y Estado de Derecho», en *Administrazioaren eta herritarren arteko komunikazioa hobetu nahian*. Ponencias de las jornadas sobre la simplificación del lenguaje. Donostia, 1995, noviembre 22-24, Bilbao: Euskal Autonomi Elkarte Administrazioa, pp. 123-141.
- Viehweger, Dieter, 1987, «Finalidades de acción lingüística en textos imperativos», en *Lingüística del texto*, E. Bernárdez (ed.), Madrid: Arco Libros, pp. 229-264.
- Vilarnovo, Antonio y Sánchez, José Francisco, 1992, *Discurso, tipo de texto y comunicación*, Pamplona: EUNSA.

Construcciones pasivas con se: ¿Estrategias de atenuación?*

Lourdes Díaz Blanca**

Resumen

Con base en los planteamientos de Briz (1998, 2002) acerca de la atenuación, en este artículo nos proponemos explicar el uso de las pasivas con *se* como estrategias de atenuación. Como resultado tenemos que las construcciones pasivas con *se* son empleadas como estrategias para atenuar la presencia del emisor, ocultar la responsabilidad y participación de los agentes involucrados en los hechos mencionados, o para enmascarar los mandatos y evitar reacciones negativas por parte de los interlocutores. Asimismo, se usan como estrategias de cortesía para resguardar la imagen positiva propia y defender la imagen del rostro ajeno.

Palabras clave

Pasivas con *se*, atenuación, distanciamiento, cortesía.

Abstract

Based on the approaches proposed by Briz (1998, 2002) about mitigation, we intend to explain the use of the passive voice with 'se' as a mitigation strategy. Consequently,

* Este artículo se deriva de la tesis doctoral: *Hacia una caracterización de las pasivas con se en el habla de Mérida (Venezuela)*, dirigida por la Doctora Carmen Luisa Domínguez Mujica, Universidad de los Andes, octubre de 2006.

** Doctora en Lingüística, coordinadora de la Maestría en Lingüística de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador, Maracay (Venezuela). Contacto: ludiblan@hotmail.com