

## LENGUAJE CLARO

### ¿Qué es Lenguaje Claro?

Uno de los fines esenciales del Estado es garantizar el goce efectivo de derechos y el cumplimiento de deberes de los ciudadanos. Esto implica que debe transmitir de forma clara y efectiva la información sobre sus programas, trámites y servicios.

Así mismo, el documento CONPES 3785 de 2013 define **Lenguaje Claro** como una de las prioridades de la Administración, ya que reduce el uso de intermediarios, aumenta la eficiencia en la gestión de las solicitudes de los ciudadanos, promueve la transparencia y el acceso a la información, facilita el control y la participación ciudadana y fomenta la inclusión social para grupos con discapacidad.

En este sentido, la información que no es clara y comprensible obliga a las entidades a destinar más tiempo y recursos para aclararle al ciudadano información poco precisa y/o que no se ajusta a sus necesidades o expectativas.

Con base en lo anterior, la Estrategia de Lenguaje Claro busca mejorar la comunicación con los ciudadanos, de tal forma que puedan tener certidumbre sobre las condiciones de tiempo, modo y lugar en las que podrán solucionar sus inquietudes y gestionar sus trámites.

### ¿Para qué se requiere un uso de lenguaje claro en las comunicaciones del Estado?

- Reduce errores y aclaraciones innecesarias.
- Reduce costos y cargas para el ciudadano.
- Reduce costos administrativos y de operación para las entidades.
- Aumenta la eficiencia en la gestión de las solicitudes de los ciudadanos.
- Reduce el uso de intermediarios.
- Fomenta un ejercicio efectivo de rendición de cuentas por parte del Estado.
- Promueve la transparencia y el acceso a la información pública.
- Facilita el control ciudadano a la gestión pública y la participación ciudadana.
- Fomenta la inclusión social

### Extraído de: Guía De Lenguaje Claro Para Servidores Públicos De Colombia pág. 11

**Primero:** organizar el documento a partir de la identificación de su propósito y el público objetivo al que debe ir dirigido. Así mismo, se debe determinar un posible esquema de estructura del texto que oriente su futura redacción a la vez que, de forma coherente, se otorga un orden a las temáticas del texto a partir de los posibles públicos interesados en su lectura (al comienzo del texto debe aparecer aquella información general que interesa a la mayor cantidad de públicos).

**Segundo:** escribir el documento utilizando frases cortas y claras, lógicamente construidas a partir de una relación simple entre un sujeto, un verbo y su complemento. Por ejemplo: Pedro (sujeto) camina (verbo) por el parque (complemento). Se debe utilizar la voz activa en la construcción de las frases que den razón de una acción de forma clara, es decir, el sujeto de cada oración debe ir primero en la oración seguido del verbo concreto dispuesto en el tiempo (pasado, presente o futuro) y el espacio (lugar).

**Tercero:** revisar el texto redactado para identificar y corregir errores gramaticales, ideas no desarrolladas o innecesarias, así como para estructurar de mejor manera la presentación del

documento. Para este ejercicio debe apoyarse en la lectura de un tercero que aporte su visión del documento.

**Cuarto:** Validar el documento a partir de un ejercicio participativo con el grupo de valor o de interés al que va orientado. Se debe identificar si los interesados encuentran, en la estructura del documento, resultas sus necesidades concretas.