

CURSO RÁPIDO DE REDACCIÓN PARA ABOGADOS

Por Natalia Tobón

“Aunque lea todos los libros sobre redacción si no escribe nunca aprenderá”. Anónimo

Los artículos especializados que no se leen, los conceptos que no responden una consulta o los libros jurídicos que casi nadie entiende, son inútiles.

Un buen documento legal es un documento que se lee y se comprende, generalmente, porque cumple con las siguientes características:

- Contiene información relevante.
- Es corto
- Está escrito en un lenguaje simple, sin repeticiones ni redundancias.
- Está impreso con buena letra

¿Cómo lograr todos esos elementos? Empecemos por decir que cada abogado, como los artistas, tiene su estilo propio, que ha venido madurando durante su vida gracias a sus lecturas, su formación universitaria, su ambiente familiar, las sentencias que ha leído, los magistrados que admira, sus viajes, los idiomas que domina y sus gustos personales.

Sin embargo, existen algunas ideas que pueden ayudar a presentar informes, demandas, artículos y conceptos de una manera mas clara, amena, precisa y congruente. Son ellos:

1. Sea breve

“Lo bueno, si breve, es doblemente bueno”

Los documentos breves tienen más probabilidades de ser leídos.

Ahora bien, que un texto sea breve no significa que sea incompleto. Que sea breve significa que prescindir de palabras o frases irrelevantes para demostrar su punto y que evite repeticiones de cosas que se han comentado en otra parte del documento.

El hecho de que usted esté interesado en un tema y que se haya gastado mucho tiempo estudiándolo no significa que a su auditorio le deba interesar tanto como a usted y que se deba gastar el mismo tiempo que usted estudiándolo.

Si ya ha investigado, pensado y como dicen los jóvenes “masticado el asunto”, debe ser capaz de determinar qué es lo importante, debe ser capaz de resumirlo. Es lo que los expertos de marketing llaman “el discurso del ascensor” y se explica así: un inversionista no quiere saber cómo un inventor llegó a su idea ni cuanto tuvo que estudiar para pulirla. A él le interesa cuanto cuesta poner la invención en marcha y sobretodo, cuando comenzara a recibir dividendos.

2. Utilice un lenguaje simple y directo

Utilice un lenguaje simple y directo, con gramática correcta y palabras conocidas. No intente impresionar a nadie con lenguaje florido, vocabulario enigmático o frases largas y enrevesadas.

Este consejo lo dan en las escuelas de derecho en Estados Unidos y se resume con las siguientes siglas: KISS. Esta palabra tiene varios significados, según el auditorio: “*keep it simple, stupid*”¹, “*keep it simple, sir*” o “*keep it simple sweetheart*”

Para lograr ese efecto se recomienda: usar frases cortas y simples, utilizar subtítulos para separar secciones y evitar el uso de la voz pasiva. Compare lo siguiente: “el fraude fue cometido por el ayudante de mi tío” con “el ayudante de mi tío cometió el fraude”. También se sugiere evitar el uso de adjetivos, superlativos y latinajos. Revise si quitando palabras como “claramente”, “obviamente”, “sin lugar a dudas”, “celebrísimo”, “justísimo”, “el mejor”, “el peor” dice lo mismo. Piense si es más claro decir “in limine” que “de plano”, “petitum” que demanda, “a contrario sensu” que “al contrario”.

3. Elimine la ironía, el sarcasmo y la pasión

Probablemente usted sea un maestro de la ironía pero su lector, más si se trata de un documento jurídico, no tiene tiempo ni intenciones de leer entre líneas para buscar lo que usted realmente quiere decir.

El resultado de utilizar en documentos jurídicos la ironía y el sarcasmo en ocasiones puede ser contraproducente, pues aun en el caso de que su auditorio entienda su punto, tenga por seguro que quedará con el sabor de estar leyendo a alguien arrogante, busca pleitos, que, posiblemente, por no tener argumentos serios y profundos, decide acudir a esos juegos lingüísticos.

En cuanto a la pasión, por favor revise cuántas veces ha dejado de creer en un argumento porque se lo presentaron con tanta vehemencia que usted pensó que su emisor había perdido el norte y la capacidad de hacer balances.

4. Jerarquice

Ordene las razones que justifican su tesis comenzando por la más importante y terminando por las menos importantes. Se trata de impresionar a su lector. Si presenta sus ideas al revés, es decir, comenzando por las generalidades, corre dos riesgos: primero, que probablemente su lector ya se haya aburrido cuando llegué a la más importante y dos, puede sufrir el efecto dominó, es decir, que al caerse sus tesis más débiles pierda fuerza todo el argumento.

Cualquiera que haya trabajado en un periódico sabe que el editor, cuando los textos “no caben”, corta de uno a uno los párrafos del final para arriba. Él supone que el periodista ha dicho lo más importante al principio y ha dejado los detalles menos relevantes para el final.

5. Revise, revise y revise

Ya habíamos hablado antes de la importancia de revisar nuestros argumentos antes de su presentación. Sin embargo, no sobra volverlo a mencionar pues revisar los conceptos, los artículos y las demandas que preparamos parece ser una práctica bastante exótica entre los abogados colombianos.

Piedad Bonnet, poetisa y novelista colombiana, enseña a sus alumnos de literatura que el botón más importante del teclado es el de “*delete*” o borrar. Por favor aplique

¹ Esta es la acepción que ha enseñado el profesor de Contratos, Joseph Dickinson, en Franklin Pierce Law Center, durante más de 3 décadas.

esa enseñanza. Recuerde que los escritores profesionales llegan a escribir hasta veinte borradores de un mismo texto antes de dejar editar un documento con su nombre.

En este sentido, se sugiere no sólo revisar las cuestiones relacionadas con lenguaje y el estilo sino también la exactitud de las citas de las normas y jurisprudencia que se presentan en el documento. No es lo mismo la Ley 27 de 1977 que la Ley 77 de 1927.

También se recomienda revisar los documentos de manera espaciada, es decir, dejar un tiempo entre su preparación y su revisión, pues el hecho de volverlos a leer después de un rato le da a su autor una nueva perspectiva, le facilita una lectura más crítica del documento y le permite eliminar muchos de los errores que al calor de la inspiración no había detectado.

Un pensamiento para terminar: si bien es cierto que la mayoría de estos errores se cometen por descuido y no tienen consecuencias graves, lo cierto es que el abogado que no revisa y presenta argumentos plagados de errores pierde credibilidad.

6. Haga una presentación impecable

Algunos abogados insisten que lo importante es el contenido y no la forma por lo que presentan documentos sin márgenes, con otra letra diminuta, sin puntuación y sin espacios. Pues bien, déjeme decirle que esos documentos no se leen o si se leen, esté seguro que el lector lo hará con desagrado.

Así mismo, le proponemos limitar el uso de la cursiva, la negrita y la mayúscula. La letra cursiva se utiliza excepcionalmente si quiere enfatizar una o varias palabras, si necesita reseñar títulos de libros o revistas o si va a utilizar palabras en idioma extranjero. Evite las mayúsculas, a menos que se esté refiriendo a las siglas de una organización internacional como la OMPI, pues el lector puede sentir que le están GRITANDO.

“Recuerde que un énfasis tipográfico no reemplaza la argumentación; un lector cuidadoso evalúa la importancia de un término por su función en la discusión, no por su apariencia en letra².

² Colegio Mayor de Nuestra Señora del Rosario. Criterios de forma para trabajos escritos Escuela de Ciencias Humanas Guía 30ª.