

IIII DDDDD
II DD DD
II DD DD
IIPPPP == DD DCCCC
IIIIPP PP DDDDDCC
PPPP CC
PP CC
PPP CCCCC

CAMARA DE DIPUTADOS

PROVINCIA DEL CHACO

* NORMAS P/ LA REDACCION Y *
* *
* DILIGENCIAMIENTO DE LA *
* *
* DOCUMENTACION ADMINISTRATIVA *

DECRETO N.2015/77
=====

* USO INTERNO *

DIRECCION DE INFORMACION PARLAMENTARIA
DEPARTAMENTO DE PROCESAMIENTO Y COMPUTACION
DE DATOS LEGISLATIVOS

D.2015/77 - NORMAS P/REDACCION Y DILIGENCIAMIENTO DE DOCUMENTACION
ADMNIST.

APRUEBA LAS "NORMAS PARA LA REDACCION Y DILIGENCIAMIENTO
DE LA DOCUMENTACION ADMINISTRATIVA"

RESISTENCIA, 8 DE AGOSTO DE 1992.-

VISTO:

LA NECESIDAD DE UNIFICAR LAS NORMAS REFERENTES A LOS ASPECTOS FORMA-
LES DE LA DOCUMENTACION ADMINISTRATIVA EN GENERAL; Y

CONSIDERANDO:

QUE LA ADOPCION DE MEDIDAS PARA LOGRAR UNIDAD EN SU CONFEC- /
CION Y DILIGENCIAMIENTO, TENDRA COMO CONSECUENCIA UNA CONVENIENTE RACIONA- /
LIZACION EN LA TRAMITACION DE ACTUACIONES EN EL AMBITO DE LA ADMINISTRACION
PUBLICA;

EL GOBERNADOR DE LA PROVINCIA DEL CHACO
D E C R E T A :

ARTICULO 1.- APRUEBANSE LAS "NORMAS PARA LA REDACCION Y DILIGENCIAMIENTO DE
LA DOCUMENTACION ADMINISTRATIVA", QUE FORMA PARTE INTEGRANTE /
DEL PRESENTE DECRETO.

ARTICULO 2.- DECLARANSE LAS MIAS DE APLICACION ESTRCITA EN EL AMBITO DE LA/
ADMINISTRACION PUBLICA PROVINCIAL: ADMINISTRACION CENTRAL, OR-
GANISMOS AUTARQUICOS Y/O DESCENTRALIZADOS Y EMPRESAS DEL ESTADO, EN ESTA /
UTLIMA, UNICAMENTE EN SUS RELACIONES CON LA ADMINISTRACION PUBLICA.

ARTICULO 3.- LOS PAPELES, SOBRES, SELLOS Y TINTAS, ACTUALMENTE EN USO QUE /
NO SE AJUSTEN A LAS ESPECIFICACIONES DE LAS NORMAS QUE SE /
APRUEBAN POR EL PRESENTE DECRETO, DEBERAN SER UTILIZADOS HASTA EL 31 DE DI-
CIEMBRE DE 1977, FECHA A PARTIR DE LA CUAL, DEBERAN ADECUARSE A LO QUE FIJA
LA PRESENTE DOCUMENTACION.

ARTICULO 4.- DEJANSE SIN EFECTO TODAS LAS DISPOSICIONES QUE DIFIERAN DE LAS
PRESENTES NORMAS.

ARTICULO 5.- EL PRESENTE DECRETO SERA REFRENDADO POR TODOS LOS SEÑORES MI- /
NISTROS.

ARTICULO 6.- DESE AL REGISTRO PROVINCIAL Y BOLETIN OFICIAL, COMUNIQUESE, /
PUBLIQUESE EN FORMA SINTETIZADA Y ARCHIVESE.

OSCAR IGNACIO ZUCCONI
M I N I S T R O

ANTONIO F. SERRANO
G O B E R N A D O R

PROYECTO DE LEY
=====

ESTRUCTURA Y CONFECCION:

CALIDAD Y FORMATO DEL PAPEL: SE CONFECCIONARA EN PAPEL OBRA

PRIMERO BLANCO ALISADO, CON LEYENDA "PROVINCIA DEL CHACO" Y
EL AGREGADO "CASA DE GOBIERNO", EN LA PARTE SUPERIOR IZ- /
QUIERDA LA HOJA, A UNA LINEA DEL ESCUDO PROVINCIAL EN SECO.

D.2015/77 - NORMAS P/REDACCION Y DILIGENCIAMIENTO DE DOCUMENTACION
ADMNIST.

MARGENES: IZQUIERDO: CUARENTA Y CINCO MILIMETROS (45 MM.);
----- DERECHO : DIEZ MILIMETROS (10 MM.);
SUPERIOR : CINCUENTA MILIMETROS (50 MM.);
INFERIOR : VEINTICINCO MILIMETROS (25 MM.);
EN LA HOJA FINAL SERA DE OCHENTA MILIMETROS (80 MM.) COMO /
MINIMO.

LUGAR Y FECHA: A DIEZ MILIMETROS (10 MM.) DEBAJO DEL ESCUDO PROVINCIAL A /
----- PARTIR DEL CENTRO DEL ESPACIO DISPUESTO PARA LA ESCRITURA, /
SE ESCRIBIRA EL LUGAR: "RESISTENCIA", DEJANDO ESPACIO PARA /
LA FECHA COMPLETA QUE PONDRÁ LA SECRETARIO GENERAL DE LA /
GOBERNACION Y QUE SERA LA DEL DIA EN QUE EL PROYECTO SEA /
SUSCRIPTO.

ENCABEZAMIENTO: LA PALABRA "VISTO" SE ESCRIBIRA CON MAYUSCULA A CUATRO ES- /
----- PACIOS DE LUGAR Y FECHA Y SOBRE EL MARGEN. LA PARTE DISPO- /
SITIVA SERA PRECEDIDA POR LA FROMULA:
EL GOBERNADOR DE LA PROVINCIA DEL CHACO
SANCIONA Y PROMULGA CON FUERZA DE LEY :
ESCRITA A UN ESPACIO DE LA ULTIMA LINEA DEL VISTO Y CENTRA-
LIZADA DENTRO DEL ESPACIO DISPUESTO PARA ESCRITURA, CON EL /
AGREGADO "AD-REFERENDUM DEL MINISTRO DEL INTERIOR", EN LOS /
CASOS QUE CORRESPONDA. CADA ARTICULO SE COMENZARA A PARTIR /
DEL MARGEN IZQUIERDO.
COMIENZO DE PARRAFO, DESPUES DE PUNTO APARTE, COMENZARA CON
UNA ENTRADA DE SANGRIA CUYA REFERENCIA SERA LA PRIMERA LE- /
TRA DEL TEXTO DEL VISTO Y DE CADA ARTICULO.

GENERALIDADES: A) LA ESCRITURA SERA DE UN SOLO LADO DE LA HOJA, A MAQUINA /
----- DE TIPO CORRIENTE, CON CINTA DE COLOR NEGRO FIJO A DOS /
ESPACIOS EL VISTO Y A UNO EL TEXTO DE LA PARTE DISPOSI- /
TIVA;
B) LA REDACCION DEL TEXTO SERA CLARA, CONCISA Y EN CORRECTO
CASTELLANO;
C) ESTAN PROHIBIDAS LAS ENMIENDAS, RASPADURAS, INTERLINEAS,
MANCHAS Y TODA FORMA DE PRESENTACION DESPROLIJA;
D) NO SE UTILIZARAN OTROS SELLOS QUE EL FOLIADOR, EL IDEN- /
TIFICADOR Y EL ACLARATORIO DE FIRMA;
E) LA PALABRA "ARTICULO" SE ESCRIBIRA CON MAYUSCULAS, SIN /
SUBRAYAR.

TEXTO: IDENTIFICACION DE ARTICULOS E INCISOS:

LOS ARTICULOS SE IDENTIFICARAN POR NUMERALES ARABIGOS SE- /
GUIDO POR DOS PUNTOS Y LOS INCISOS POR LETRAS MINUSCULAS /
CON EL SIGNO DE PARENTESIS CERRADO (EJ. A)). LA NUMERACION /
DE LOS ARTICULOS SERA ORDINAL HASTA EL NOVENO (EJ. ARTICULO
1=; 2=, 3=; 9=, Y CARDINAL EN ADELANTE (EJ.:
ARTICULO 10; 11; 12:).
TITULO DE LAS DISPOSICIONES: LAS DISPOSICIONES DE ORDEN LA-

BORAL, IMPOSITIVO, COMERCIAL, ETC. SE DISTINGUIRAN POR SU /
NOMBRE EN EL TEXTO DEL PROYECTO.
NOMBRES, APELLIDOS, ETC.: LOS NOMBRES DE PERSONAS SE ESCRI-

BIRAN COMPLETOS Y SIEMPRE EN SU ORDEN NATURAL, ES DECIR, /
PRIMERO LOS NOMBRES Y LUEGO LOS APELLIDOS. SE ESCRIBIRAN /
CON CARACTERES MAYUSCULOS: LOS APELLIDOS, LAS CANTIDADES DE
DINERO Y LAS CANTIDADES DE MEDIDAS. A CONTINUACION DE LAS /
CANTIDADES EN LETRAS SE LAS REPETIRA EN NUMEROS, ESCRITOS /
ENTRE PARENTESIS. IGUALMENTE SE ESCRIBIRA CON MAYUSCULAS /

D.2015/77 - NORMAS P/REDACCION Y DILIGENCIAMIENTO DE DOCUMENTACION
ADMNIST.

AQUELLO QUE POR SU IMPORTANCIA SEA CONVENIENTE RESALTAR.
CUANDO SE EXPRESEN IMPORTES EN MONEDA EXTRANJERA, SE DARA /
SU EQUIVALENTE EN MONEDA ARGENTINA.

DEROGACION O MODIFICACION DE NORMAS: LA NORMA QUE SE PRO- /

YECTE DEROGAR O MODIFICAR SE DISTINGUIRA CON LA CITA EXPRE-
SA, EVITANDO LA EXPRESION "QUEDA DEROGADA CUALQUIER DISPO- /
SICION QUE SE OPONGA A LA PRESENTE".

MODIFICACION DE ARTICULOS: SE PREFERIRA LA SUSTITUCION DE /

ARTICULOS VIGENTES EN LUGAR DE SU MODIFICACION.

IDENTIFICACION DE INMUEBLES: CUANDO SE HAGA REFERENCIA A /

INMUEBLES, SE CONSIGNARAN TODOS LOS DATOS QUE PERMITAN SU /
IDENTIFICACION: MEDIDAS, LINDEROS, DESIGNACION CATASTRAL, /
ETC..

NORMAS REGLAMENTARIAS Y CONSIDERANDOS: NO SE INCLUIRAN NOR-

MAS DE CARACTER REGLAMENTARIO QUE CORRESPONDAN SER DICTADAS
POR DECRETO NI CONSIDERANDOS, LOS QUE QUEDAN RESERVADOS PA-
RA EL MENSAJE.

DEFINICIONES DE TERMINOS: NO SE DEFINIRAN LOS TERMINOS EM- /

PLEADOS, SALVO CUANDO CONSTITUYAN INSTITUCIONES JURIDICAS. /
EN CASO DE DUDA SOBRE LOS VOCABLOS A EMPLEAR SE UTILIZARA /
EL DICCIONARIO DE LA REAL ACADEMIA ESPAÑOLA.

TITULOS Y OTRAS CLASIFICACIONES: UN SOLO ARTICULO NO SERA /

PRECEDIDO POR TITULOS, CAPITULOS NI OTRA CLASIFICACION QUE /
LA NUMERAL QUE LE CORRESPONDA, SALVO CUANDO SE TRATE DE CO-
DIGOS O LEYES ORGANICAS QUE LA LLEVEN EN FORMA TRADICIONAL.

EN CASO DE QUE ARTICULOS /
CONSECUTIVOS TRATEN DEL MISMO, SE DEBERA AGRUPAR, CONTRA EL
MARGEN IZQUIERDO, UNA SINTESIS O BREVE REFERENCIA DE SU /
CONTENIDO O PROPOSITO, POR EJEMPLO: "MEDIDAS PROMOCIONA- /
LES", "PENAS O SANCIONES", ETC..

FIRMA: CUANDO LOS PROYECTOS DE LEYES SE ORIGINEN EN ALGUNOS

DE LOS MINISTERIOS, SERAN DERIVADOS A FISCALIA DE ESTADO, /
CON LA FUNDAMENTACION Y ANTECEDENTES RESPECTIVOS, DEBIENDO /
EL PROYECTO IR SUSCRITO POR EL SEÑOR MINISTRO DEL AREA.

SE ESTABLECE COMO REDACCION FORMAL DEL ULTIMO ART.: "COMU- /
NIQUESE, DESE AL REGISTRO PROVINCIAL, PUBLIQUESE (SINTETI- /
ZADO, SI CORRESPONDIERE) EN EL BOLETIN OFICIAL Y ARCHIVE- /
SE".

EL PROYECTO DEBE REUNIR LAS EXIGENCIAS DEL INCISO 2) PUNTO /
B) DE LA INSTRUCCION 1/76: "FUNDAMENTACION DEL PROYECTO /
ELABORADO POR EL MINISTERIO U ORGANISMOS QUE LO PROPICIE, /
EN QUE SE ANUNCIARA LA FINALIDAD DE LAS MEDIDAS Y SU ENCUA- /
DRAMIENTO EN LOS PROPOSITOS Y OBJETIVOS BASICOS PARA EL /
PROCESO DE LA REORGANIZACION NACIONAL", SUSCRITO POR EL /
SEÑOR MINISTRO DEL AREA DONDE SE ORIGINA.

PROYECTO DE DECRETO
=====

ESTRUCTURA Y CONFECCION:

CALIDAD Y FORMATO DEL PAPEL: SE CONFECCIONARA EN PAPEL OBRA

D.2015/77 - NORMAS P/REDACCION Y DILIGENCIAMIENTO DE DOCUMENTACION
ADMNIST.

PRIMERA ALISADO, CON LEYENDA "PROVINCIA DEL CHACO" Y EL /
AGREGADO "CASA DE GOBIERNO", EN LA PARTE SUPERIOR IZQUIERDA
DE LA HOJA, A UNA LINEA DEL ESCUDO PROVINCIAL EN SECO.

MARGENES: IZQUIERDO: CUARENTA Y CINCO MILIMETROS (45 MM.);

----- DERECHO : DIEZ MILIMETROS (10 MM.);

SUPERIOR : CINCUENTA MILIMETROS (50 MM.);

INFERIOR : VEINTICINCO MILIMETROS (25 MM.).

EN LA HOJA FINAL SERA DE OCHENTA MILIMETROS (80 MM.) COMO /
MINIMO.

LUGAR Y FECHA : A DIEZ MILIMETROS (10 MM.) DEBAJO DEL ESCUDO PROVINCIAL A /
----- PARTIR DEL ESPACIO DISPUESTO PARA LA ESCRITURA, SE ESCRIBI-
RA EL LUGAR "RESISTENCIA", DEJANDO ESPACIO PARA LA FECHA /
COMPLETA QUE PONDRÁ LA SECRETARIA GENERAL DE LA GOBERNA- /
CION.

ENCABEZAMIENTO: LAS PALABRAS "VISTO" Y "CONSIDERANDO", SE ESCRIBIRAN CON /
----- LETRAS MAYUSCULAS, SOBRE EL MARGEN, SIN SUBRAYAR. EL "VIS-/
TO", SE COMENZARA A ESCRIBIR A CUATRO ESPACIOS DE LUGAR Y /
FECHA.

EL "CONSIDERANDO", SE COMENZARA A ESCRIBIR A DOS ESPACIOS /
DEBAJO DE LA ULTIMA LINEA DEL "VISTO".

LA ENTRADA DE SANGRIA DEL TEXTO DEL "VISTO"; "CONSIDERANDO"
O "VISTO Y CONSIDERANDO" Y PUNTOS APARTES SERA EN TODOS LOS
CASOS COINCIDENTES CON LA PRIMERA LETRA DEL TEXTO DE LOS /
ARTICULOS (PARTE DISPOSITIVA).

DEBIENDO SER SU TEXTO A UN ESPACIO. PUDIENDO, CUANDO SU /
BREVEDAD LO PERMITA, ESCRITURARSE A DOS ESPACIOS.

LA SEGUNDA LINEA DEL TEXTO DE LOS ARTICULOS DEBERA/
TENER EL MARGEN DE ENTRADA DE SANGRIA AL IGUAL QUE LOS PUN-
TOS APARTES. CADA PARRAFO DE SU TEXTO CONCLUIRA CON PUNTO Y
ESTARAN SEPARADOS ENTRE SI CON UN ESPACIO, AL IGUAL QUE EN-
TRE RENGLONES.

LA SEPARACION ENTRE ARTICULOS SERA DE DOS ESPACIOS.

LA PARTE DISPOSITIVA SERA PRECEDIDA POR LA FORMULA:

EL GOBERNADOR DE LA PROVINCIA DEL CHACO
D E C R E T A :

ESCRITA A TRES ESPACIOS DEBAJO DE LA ULTIMA LINEA DEL CON- /
SIDERANDO Y CENTRALIZADA.

CUANDO SE EMPLE MAS DE UNA HOJA EN LA CONFECCION DE UN PRO-
YECTO, NO DEBERA INCLUIRSE EN LA ULTIMA HOJA UNICAMENTE EL/
ULTIMO ARTICULO, SALVO QUE ESTE PRECEDIDO DE LA ULTIMA PA- /
LABRA DEL ARTICULO ANTERIOR O QUE EL MISMO HAYA COMENZADO /
EN LA HOJA PRECEDENTE.

GENERALIDADES : A) LA ESCRITURA SERA DE UN SOLO LADO DE LA HOJA, A MAQUINA /
----- DE TIPO CORRIENTE, CON CINTA DE COLOR NEGRO FIJO;
B) LA REDACCION DE TEXTO SERA CLARA, CONCISA Y EN CORRECTO /
CASTELLANO;
C) ESTAN PROHIBIDAS LAS ENMIENDAS, RASPADURAS, INTERLINEAS,
MANCHAS Y TODA FORMA DE PRESENTACION DESPROLIJA;
D) NO SE UTILIZARAN OTROS SELLOS QUE EL FOLIADOR, EL IDEN- /
TIFICADOR Y EL ACLARATORIO DE FIRMA;
E) LA PALABRA "ARTICULO" SE ESCRIBIRA CON LETRAS MAYUSCU- /
LAS, SIN SUBRAYAR, SEGUIDA DE DOS PUNTOS.

TEXTOS: PARTES QUE LO COMPONEN: DEBERA ESTRUCTURARSE EN TRES PAR- /

D.2015/77 - NORMAS P/REDACCION Y DILIGENCIAMIENTO DE DOCUMENTACION
ADMNIST.

TES: VISTO, CONSIDERANDO Y DISPOSITIVA. SE PODRA PRESCINDIR DE LA SEGUNDA CUANDO LA PARTE DISPOSITIVA POR SU NATURALEZA NO LO EXIJA, O USAR LA FORMULA JUNTA DE "VISTO Y CONSIDERANDO".

CITA DE EXPEDIENTES: CUANDO EL PROYECTO SEA LA CONSECUENCIA

DE UN EXPEDIENTE, SE EMPEZARA CITANDO POR EL NUMERO Y DEMAS CARACTERISTICAS QUE PERMITAN SU INMEDIATA LOCALIZACION.

CONSIDERANDOS: EN ELLOS SE ANALIZARAN LAS CIRCUNSTANCIAS DE

CUALQUIER ORDEN Y NATURALEZA A QUE SE HAYAN TENIDO EN CUENTA PARA PROYECTAR LA MEDIDA QUE SE PROPUGNA, POR TENER VINCULACION DIRECTA CON EL ASUNTO TRATADO.

ULTIMO CONSIDERANDO: EN EL SE ENCUADRARA EL ACTO EN LA LEY,

REGLAMENTA O DECRETO QUE AUTORIZA LA DECISION QUE SE PROYECTA.

ASESORES LEGALES: CUANDO CORRESPONDA LA INTERVENCION DE LOS

ASESORES LEGALES DEL ESTADO ESTABLECIDO POR LEY, NO DEBERA OMITIRSE EN LOS CONSIDERANDOS LA REFERENCIA DE HABER DADO CUMPLIMIENTO AL REQUISITO.

PARTE DISPOSITIVA-DIVISION EN ARTICULOS: SE SUBDIVIDIRA EN

TANTOS ARTICULOS COMO ACONSEJEN EN RAZONES DE CLARIDAD Y COMPRESION.

NOMBRES, APELLIDOS, ETC...: LOS NOMBRES DE PERSONAS SE ES-

CRIBIRAN COMPLETOS Y SIEMPRE EN SU ORDEN NATURAL, ES DECIR, PRIMERO LOS NOMBRES Y LUEGO LOS APELLIDOS. CUANDO SE LOS CITE EN LISTAS ANEXAS, ESTAS SE CONFECCIONARAN ESCRIBIENDO PRIMERO LOS APELLIDOS, EN ORDEN ALAFABETICO.

SE ESCRIBIRAN CON CARACTERES MAYUSCULOS: LOS APELLIDOS, LAS CANTIDADES DE DINERO Y LAS CANTIDADES DE MEDIDAS. A CONTINUACION DE LAS CANTIDADES EN LETRAS, SE LAS REPETIRA EN NUMEROS, ESCRITO ENTRE PARENTESIS.

IGUALMENTE SE ESCRIBIRA CON MAYUSCULA AQUELLO QUE POR SU IMPORTANCIA SE ACONVENIENTE HACER RESALTAR.

CUANDO SE EXPRESEN IMPORTES EN MONEDA EXTRANJERA SE DARA SU EQUIVALENTE EN MONEDA ARGENTINA.

NOMBRAMIENTOS, ASCENSOS, CESANTIAS, ETC...: CUANDO EL PRO-

YECTO ESTE RELACIONADO CON PERSONAL CIVIL, DEBERAN CONSIGNARSE TODOS LOS NOMBRES COMPLETOS CON QUE APARECE EN SUS DOCUMENTOS CIVILES. CUANDO SE TRATE DE ARGENTINOS O EXTRANJEROS NATURALIZADOS SE INDICARA EL NUMERO DE MATRICULA O DOCUMENTO UNICO. TRATANDOSE DE EXTRANJEROS, SE INDICARA EL NUMERO DE CEDULA DE IDENTIDAD Y POLICIA QUE LA EXPIDIO. EN TODOS LOS CASOS SE ESTABLECERA CON PRECISION LA IMPUTACION QUE CORRESPONDA AL SUELDO O REMUNERACION.

IMPUTACIONES A CUENTAS LEGALES: SERAN INDICADAS CON LA ES-

PECIFICACION DE LA JURISDICCION, LA UNIDAD DE ORGANIZACION/ Y EL AÑO DEL PRESUPUESTO QUE CORRESPONDA, HASTA QUE SE A PRUEBE EL ORDENAMIENTO DE PRESUPUESTO. UNA VEZ APROBADO EL ORDENAMIENTO, DEBERAN DETALLARSE EN LA FORMA MAS ANALITICA/ POSIBLE.

RECURSOS INTERPUESTOS: CUANDO SE RECHACE UN RECURSO INTER-

PUESTO CONTRA UNA RESOLUCION MINISTERIAL O DE UNA ENTIDAD AUTARQUICA, DEBERA CONSIGNARSE EXPRESAMENTE EN LA PARTE DISPOSITIVA QUE SE DESESTIMA, RECHAZA O QUE NO SE HACE LU-

D.2015/77 - NORMAS P/REDACCION Y DILIGENCIAMIENTO DE DOCUMENTACION
ADMNIST.

GAR AL MISMO. COMO PRINCIPIO GENERAL, DEBERA CONSIGNARSE LA CONFIRMACION DE LA RESOLUCION IMPUGNADA, SALVO QUE EL RE- / CURSO SEA FORMALMENTE IMPROCEDENTE, POR EXISTIR OTRO PROCEDI- / MIENTO LEGALMENTE PARA LA IMPUGNACION DE LA RESOLUCION / RECURRIDA.

RATIFICACION: LA SOLICITUD DE RATIFICACION DE ACTOS ADMI- / -----

NISTRATIVOS DICTADOS POR MINISTROS, SECRETARIOS DE ESTADO O AUTORIDAD COMPETENTE PARA HACERLO, DEBE SER ACOMPAÑADA CON/ COPIA AUTENTICADA DE LOS MISMOS.

ESCRIBANO DE GOBIERNO DE LA PROVINCIA-INTERVENCION: CUANDO/ -----

CORRESPONDA SU INTERVENCION, SE HARA CONSTAR ESTA CIRCUN- / TANCIA EXPRESAMENTE EN UN ARTICULO DEL PROYECTO.

ESPECIFICACION DE FIRMA Y/O REFRENDO: SE SUPRIMIRA EL ARTI- / -----

CULO DEL REFRENDE, EN SUSTITUCION DEL MISMO, LA SECRETARIA/ GENERAL DE LA GOBERNACION PONDRÁ, EN LOS ORIGINALES Y CO- / PIAS, EL SELLO ACLARATORIO DE LAS FIRMAS DE LOS SEÑORES MI- / NISTROS QUE CORRESPONDAN.

EN AQUELLOS CASOS EN QUE SE REGISTRE LA FIRMA DE SECRETARIO DE ESTADO, EL SELLO ACLARATORIO SERA INSERTO POR EL MINIS- / TERIO CORRESPONDIENTE.

PLANILLAS IMPRESAS: SI FUERA NECESARIO ACOMPAÑAR INFORMA- / -----

CION PRODUCIDA POR MAQUINAS ELECTRONICAS PODRA UTILIZARSE / COMO PARTE INTEGRANTE DEL PROYECTO, LAS PLANILLAS IMPRESAS/ POR LAS MISMAS.

SECRETOS Y PUBLICO: CUANDO POR SU IMPORTANCIA Y NATURALEZA/ -----

DEL DECRETO NO DEBE DARSELE CARACTER PUBLICO, SERA CALIFI- / CADO "SECRETO".

CADA MINISTERIO Y SECRETARIA DE ESTADO INTERVINIEN- / TE TOMARA LAS PROVIDENCIAS DEL CASO, PARA ASEGURAR QUE NO / SE VIOLE EL SECRETO DE LAS MEDIDAS DE GOBIERNO QUE TENGAN / ESTE CARACTER.

DE ELLOS NO SE DARA CONOCIMIENTO MEDIANTE SU PUBLI- / CACION POR LA DIRECCION PROVINCIAL DEL BOLETIN OFICIAL SU- / PRIMIENDOSE, EN CONSECUENCIA, SU MENCION EN EL ARTICULO CO- / RESPONDIENTE.

SINTESIS: CUANDO LA EXTENSION, NATURALEZA O RELATIVO INTE- / -----

RES GENERAL ACONSEJE LA CONVENIENCIA DE PUBLICARLO EN "SIN- / TESIS" SE HARA CONSTAR DICHA CIRCUNSTANCIA EN EL ARTICULO / CORRESPONDIENTE.

SE ESTABLECE COMO REDACCION FORMAL DEL ULTIMO ARTICULO: / "COMUNIQUESE, DESE AL REGISTRO PROVINCIAL, PUBLICQUESE / (SINTETIZADO, SI CORRESPONDIERE) EN EL BOLETIN OFICIAL Y / ARCHIVESE".

FIRMA: SERA SUSCRIPTO PRIMERO POR AQUEL A QUIEN PERTENEZCA EL A- / ----- SUNTO O POR EL QUE LO HAYA INICIADO, SEGUIDO POR LOS DEMAS/ MINISTROS Y/O SECRETARIOS DE ESTADO QUE SE HUBIERA ESTABLE- / CIDO, LA FIRMA SERA LA HABITUAL, ESCRITA CON TINTA O BOLI- / GRAFO AZUL O NEGRA, DEJANDO ESPACIO PARA LA FIRMA DEL SEÑOR BERNADOR.

ELEVACION: TODO PROYECTO SERA ELEVADO AL SEÑOR GOBERNADOR CON SEIS (6) ----- COPIAS, AUTENTICADAS CON LA FIRMA Y SELLO ACLARATORIO POR / FUNCIONARIO RESPONSABLE DE SU ELABORACION, CUANDO SE TRATE/ DE UN PROYECTO DE CARACTER SECRETO, SE ELEVARA CON UNA CO- / PIA. SERA ENTREGADA, SIN ECEPCION, EN LA SECRETARIA GENERAL

D.2015/77 - NORMAS P/REDACCION Y DILIGENCIAMIENTO DE DOCUMENTACION
ADMNIST.

DE LA GOBERNACION.

ENTREGA DEL PROYECTO: DISTRIBUCION DE LAS COPIAS.

LAS COPIAS DE LOS DECRETOS SERAN DISTRIBUIDAS POR LA SECRETARIA GENERAL DE LA GOBERNACION, DE LA SIGUIENTE MANERA: /
UNA COPIA SE AGREGARA AL EXPEDIENTE O DOCUMENTO QUE DIO O-/
RIGEN AL DICTADO DEL MISMO; UNA AL TRIBUNAL DE CUENTAS, UNA
AL BOLETIN OFICIAL DE LA PROVINCIA Y UNA A CADA MINISTERIO.
LAS COPIAS DE LOS DECRETOS SERAN PROVEIDAS POR LOS MINISTERIOS A SUS DEPENDENCIAS Y ORGANISMOS AUTARQUICOS QUE LAS /
REQUIERAN O CORRESPONDAN SER NOTIFICADOS, DEBIDAMENTE LEGALIZADA POR EL FUNCIONARIO, QUE POR RESOLUCION AUTORIZA AL /
SEÑOR MINISTRO CON LA ACLARACION: "ES COPIA DE COPIA".

RESOLUCIONES Y DISPOSICIONES:

ESTRUCTURA Y CONFECCION:

CALIDAD Y FORMATO DE PAPEL: SE CONFECCIONARA EN PAPEL OBRA/

PRIMERA BLANCO ALISADO, CON EL MEMBRETE DEL ORGANISMO RES-/
PECTIVO, IMPRESO EN LA PARTE SUPERIOR IZQUIERDO DE LA HOJA,
UNA LINEA DEBAJO DEL ESCUDO PROVINCIAL EN NEGRO SIN RELIE-/
VE. EL DE LAS SECRETARIAS DE ESTADO LLEVARA IMPRESO LA DE-/
NOMINACION A UNA LINEA DEBAJO DEL NOMBRE DEL MINISTERIO DEL
CUAL DEPENDA. EL TIPO Y TAMAÑO DE LETRAS Y ESCUDO SERAN SI-
MILARES A LAS ESPECIFICACIONES PARA DECRETOS.

LOS ORGANISMOS AUTARQUICOS, DESCENTRALIZADOS Y EM-/
PRESAS DEL ESTADO, UTILIZARAN PAPEL CON EL NOMBRE DEL MI- /
NISTERIO O DE LA SECRETARIA DE ESTADO DE LA CUAL DEPENDE Y/
DEBAJO, A UNA LINEA LA DENOMINACION DEL ORGANISMO, IMPRESO/
EN LA PARTE SUPERIOR IZQUIERDA DE LA HOJA.

MARGENES:

IZQUIERDO: CUARENTA Y CINCO (45 MM.);
DERECHO : DIEZ MILIMETROS (10 MM.);
SUPERIOR : CINCUENTA MILIMETROS (50 MM.);
INFERIOR : VEINTICINCO MILIMETROS (25 MM.).
EN LA HOJA FINAL SERA DE SESENTA MILIMETROS (60 MM.) COMO /
MINIMO.

LUGAR Y FECHA: A DIEZ MILIMETROS (10 MM.), DEBAJO DEL ESCU-

DO PROVINCIAL A PARTIR DEL CENTRO DEL ESPACIO DISPUESTO PA-
RA ESCRITURA, SE ESCRIBIRA EL LUGAR "RESISTENCIA" Y A CON-/
TINUACION SE COLOCARA LA FECHA.

TEXTO: SON DE APLICACION EN CUANTO CORRESPONDAN LAS PRES- /

CRIPCIONES ESTABLECIDAS PARA LA CONFECCION DE LOS PROYECTOS
DE DECRETOS Y LAS NORMAS GENERALES.

NORMAS GENERALES PARA LA CONFECCION Y REDACCION DE LA

=====

DOCUMENTACION ADMINISTRATIVA: NOTAS Y PROVIDENCIAS

=====

NOTAS:

ESTRUCTURA Y CONFECCION: CON DESTINO FUERA DEL LIMITE DE JURISDICCION DE LA

AUTORIDAD QUE LA EMITE, PAPEL OBRA PRIMERA BLANCO ALISADO, /

D.2015/77 - NORMAS P/REDACCION Y DILIGENCIAMIENTO DE DOCUMENTACION
ADMNIST.

TAMAÑO OFICIO. LA IMPRESION DEL ESCUDO PROVINCIAL (O LOGO-/ TIPO) Y MEMBRETE, RESPONDERA A LO DISPUESTO PARA LA IMPRE- / SION DEL PAPEL DE RESOLUCIONES Y DISPOSICIONES.
ACTUACIONES INTERNAS: CON DESTINO DENTRO DE LA MISMA JURIS- /

DICCION, PAPEL OBRA ALISADO, SIN IMPRESION TIPOGRAFICA.

MARGENES:

IZQUIERDO: CUARENTA Y CINCO MILIMETROS (45 MM.);
DERECHO : DIEZ MILIMETROS (10 MM.);
SUPERIOR : CINCUENTA MILIMETROS (50 MM.);
INFERIOR : VEINTICINCO MILIMETROS (25 MM.).
COMIENZO DEL PARRAFO: LA ESCRITURA DE PARRAFOS EL COMIENZO/

DE UNA NOTA O DESPUES DE PUNTO APARTE, SE INICIARA DEJANDO/
UNA ENTRADA DE SANGRIA DE DIEZ (10) ESPACIOS A PARTIR DEL /
MARGEN IZQUIERDO.

LUGAR Y FECHA: EL NOMBRE DEL LUGAR DONDE SE EMITA LA DOCU- /

MENTACION ADMINISTRATIVA PRECEDERA A LA FECHA.

LA ESCRITURA SE INICIARA A UN ESPACIO DE LA/
ULTIMA LINEA DEL MEMBRETE Y A PARTIR DEL CENTRO DEL ESPACIO
DISPUESTO PARA ESCRITURA.

FECHA: EL ESPACIO CORRESPONDIENTE A LA FECHA SE DEJARA EN /

BLANCO HASTA QUE LA AUTORIDAD QUE CORRESPONDA HAYA FIRMADO,
OPORTUNIDAD EN LA QUE RECIEN SERA COLOCADA.

ENCABEZAMIENTO: SE ESCRIBIRA EN MAYUSCULA EL NOMBRE DEL OR-

GANISMO O SERVICIO A QUIEN VAYA DIRIGIDA LA NOTA, Y A DOS /
(2) ESPACIOS DEBAJO DE LA NUMERACION, A PARTIR DEL MARGEN /
IZQUIERDO.

GENERALIDADES:

ESCRITURA: LA DOCUMENTACION ADMINISTRATIVA SERA ESCRITA A /

MAQUINA SOBRE EL ANVERSO DE LA HOJA. NO SE DEBERA DEJAR ES-
PACIOS LIBRES, SALVO EN ESCRITOS EN QUE SE CONOZCA ANTICI- /
PADAMENTE QUE DEBERAN SER DESGLOSADOS.

ESPACIOS: SE ESCRIBIRA A UN ESPACIO, DEJANDO DOBLE ESPACIO/

DESPUES DE PUNTO Y APARTE.

CORRECCIONES, ENMIENDAS Y ANOTACIONES MARGINALES: ESTAN /

PROHIBIDAS Y SERAN CONTROLADAS Y DETERMINADOS SUS RESPONSA-
BLES POR LOS CORRESPONDIENTES SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.

TEXTO: INMEDIATAMENTE, A TRES (3) ESPACIOS DEBAJO DEL ENCABEZA- /
----- MIENTO Y A DIEZ (10) ESPACIOS DEL MARGEN IZQUIERDO SE CO- /
MENZARA A ESCRIBIR ENTRANDO DIRECTAMENTE EN MATERIA, EN /
FORMA CONCRETA Y PRECISA.

REDACCION: SERA CLARA, OBJETIVA, CONCISA Y EN CORRECTO CAS-

TELLANO. SE EVITARAN PREAMBULOS O EXPRESIONES QUE NO SE RE-
FIERAN AL OBJETO DE LA COMUNICACION, ASI COMO EL EMPLEO DE/
PALABRAS EN IDIOMA EXTRANJEROS QUE NO CORRESPONDAN A NOM- /
BRES PROPIOS O SEAN INTRADUCIBLES. PARA LA INICIACION DEL /
TEXTO DE NOTAS EXTERNAS SE UTILIZARA LA FORMULA: TENGO EL /
AGRADO DE DIRIGIRME A UD. (V.E.; V. SA.)

LA CORRESPONDENCIA CON AUTORIDADES EXTRANJERAS DE- /

D.2015/77 - NORMAS P/REDACCION Y DILIGENCIAMIENTO DE DOCUMENTACION
ADMNIST.

BERA SER ESCRITA EN CASTELLANO, PUDIENDO AGREGARSE UNA TRADUCCION CERTIFICADA POR TRADUCTOR PUBLICO CUANDO FUERA SOLICITADA Y SE CREYERA NECESARIO. NO SERA DE APLICACION ESTA NORMA PARA LA CORRESPONDENCIA DE TIPO COMERCIAL.

SE EMPLEARAN TERMINOS DE RESPETUOSA CONSIDERACION EVITANDO/ EXPRESIONES DE MERA CORTESIA.

PARA EL SALUDO SE UTILIZARA LA FORMULA: SALUDO A UD. (V.E.; V. S.A) ATENTAMENTE.

AL PIE DE LAS NOTAS Y DENTRO DEL ESPACIO DISPUESTO/ PARA ESCRITURA, SOBRE EL MARGEN IZQUIERDO SE COLOCARA, EN / MAYUSCULAS: EL TRATAMIENTO QUE CORRESPONDA, EL NOMBRE DEL / CARGO Y DEL ORGANISMO A DONDE VA DIRIGIDA LA NOTA; EN EL / RENGLON SIGUIENTE EL TITULO PROFESIONAL O DEL GRADO Y LA / PALABRA "DON" O SU ABREVIATURA Y EL NOMBRE Y APELLIDO. EN / EL RENGLON SIGUIENTE: S / D. O LA DIRECCION Y LOCALIDAD:

EJEMPLO:

A S.E. EL SEÑOR MINISTRO DE BIENESTAR SOCIAL
DOCTOR D.N.N.

S / D.-

SEÑOR

ING. D.N.N.

CALLE N.

LOCALIDAD-PROVINCIA

ASUNTOS DE DISTINTAS NATURALEZA: EN UNA MISMA NOTA O EXPE-/

DIENTE NO PODRAN TRATARSE ASUNTOS DE DISTINTAS NATURALEZA./ CUANDO DE SU DILIGENCIAMIENTO SE DESPRENDA LA NECESIDAD DE/ TRATAR UN ASUNTO DISTINTO AL QUE LE DIERA ORIGEN, POR NOTA/ SEPARADA SE INICIARA EL NUEVO ASUNTO.

ALTERACIONES: EL TEXTO Y REDACCION DE LA DOCUMENTACION AD-/

MINISTRATIVA NO PODRA SER ALTERADOR POR QUIEN LA RECIBA PA-
RA SU TRAMITE, TRANSPOSICIONES, ENMIENDAS, AGREGADOS O /
CUALQUIER OTRA MODIFICACION.

NOMBRES, CANTIDADES, MEDIDAS, ETC.:

NOMBRES DE PERSONAS: SE ESCRIBIRAN COMPLETOS, EN SU ORDEN /

NATURAL: PRIMERO LOS NOMBRES Y LUEGO LOS APELLIDOS Y ESTOS/
ULTIMOS CON MAYUSCULAS.

NOMBRES DE INSTITUCIONES, ORGANISMOS, LUGARES, ETC.: SE ES-

CRIBIRAN CON MAYUSCULAS.

CANTIDADES: SE ESCRIBIRAN CON MAYUSCULAS Y A CONTINUACION, /

ENTRE PARENTESIS, SE REPETIRAN EN NUMEROS.

PESAS Y MEDIDAS: ES ESCRIBIRAN SIEMPRE EN EL SISTEMA METRI-

CO DECIMAL, PUDIENDO AGREGARSE ENTRE PARENTESIS SI FUERA /
NECESARIO, SU EQUIVALENCIA EN OTRO SISTEMA. PARA ABREVIATU-
RAS DE MEDIDAS SE EMPLEARA, TINTA PARA EL SINGULAR COMO PA-
RA EL PLURAL, LA SIGUIENTE SIMBOLOGIA:

MM: MILIMETRO;

CM: CENTIMETRO;

M : METRO;

KM: KILOMETRO;

M2: UNIDAD DE SUPERFICIE;

M3: UNIDAD DE VOLUMEN;

V : VOLUMEN;

D.2015/77 - NORMAS P/REDACCION Y DILIGENCIAMIENTO DE DOCUMENTACION
ADMNIST.

KG: KILOGRAMO;
T : TONELADA;
L : LITRO;
SEG: SEGUNDO; (TIEMPO)
MIN: MINUTO; (TIEMPO)
H : HORA;
A : AMPERIO; (A MAYUSCULA)
V : VOLTIO; (V MAYUSCULA)
W : VATIO; (W MAYUSCULA)
SV: CABALLO POTENCIA;
HP: CABALLO FUERZA;
E : ESPESOR;
L : LONGITUD; (L MAYUSCULA)
R : RADIO;
D : DIAMETRO;
T : TEMPERATURA; (T MAYUSCULA)
C*: GRADO CENTIGRADO.
REFERENCIAS: CUANDO EL TEXTO NO SE INDIQUE EXPRESAMENTE Y /

RESULTE CONVENIENTE HACERLO CONSTANTE, SE ANOTARAN AL FINAL
DEL MISMO LOS ANTECEDENTES UTILIZADOS, PRECEDIDOS POR LA /
PALABRA "REFERENCIAS".
TRANSCRIPCIONES: LAS QUE FIGUREN EN EL TEXTO DE LA DOCUMEN-

TACION APARECERAN ENTRE COMILLAS.

TRAMITE:

LOS ASUNTOS INGRESADOS A LAS REPARTICIONES DE UN MINISTE- /
RIO, SECRETARIA DE ESTADO, SUBSECRETARIAS, ORGANISMOS DES- /
CENTRALIZADO O EMPRESA DEL ESTADO, SERAN GIRADOS DIRECTA- /
MENTE A LA DEPENDENCIA QUE POR SUS FUNCIONES ESPECIFICAS LE
CORRESPONDA ACTUAR. ESTA, EN LUGAR DE PRODUCIR INFORMACION,
PROYECTARA DIRECTAMENTE LA RESPUESTA QUE A AQUEL LE CORRES-
PONDA EXPEDIR.
PASES INTERNOS: QUEDAN PROHIBIDOS EN CUANTO NO LOS JUSTIFI-

QUE LA NATURALEZA O IMPORTANCIA DEL ASUNTO EN TRAMITE.
INFORMES: SON LAS FUENTES DE ASESORAMIENTO PARA EL FUNCIO- /

NARIO QUE DEBE RESOLVER LA CUESTION. POR ELLO DEBEN SER /
COMPLETOS, ABARCAR TODOS LOS ASPECTOS DEL ASUNTO Y FUNDA- /
MENTARSE EN LAS DISPOSICIONES VIGENTES O EN CIRCUNSTANCIA /
QUE PERMITAN EJERCER JUSTICIA O TRASUNTEN CONVENIENTES ME- /
DIDAS DE GOBIERNO. EN CONSECUENCIA, NO SE DEBEN ELEVAR AC- /
TUACIONES AL SUPERIOR DEJANDOLAS LIBRADAS A SU EXCLUSIVO /
CRITERIO. SISTEMATICAMENTE DEBE ABRIRSE JUICIO SOBRE LAS /
CUESTIONES PLANTEADAS, ACONSEJANDO LA SOLUCION DENTRO DE LA
LA CUAL PUEDEN RESOLVERSE.
REPETICIONES: DEBE EVITARSE LA REPETICION DE INFORMES O /

DICTAMENES.- CUANDO DEBA EXPRESARSE CONFORMIDAD RESPECTO DE
UN INFORME, EL FUNCIONARIO SE LIMITARA A COLOCAR UN SELLO /
CON LA SIGUIENTE LEYENDA: "V B, PASE A
FECHA.....
PLAZOS: LA CONFECCION DE INFORME, CONTESTACION DE NOTAS Y /

TODO OTRO DILIGENCIAMIENTO DE DOCUMENTACION DE TRAMITE NOR-
MAL, CUANDO NO ESTUVIERE ESTABLECIDO EXPRESAMENTE OTRO TER-
MINO, SERAN REALIZADOS POR ORDEN DE LLEGADA, EN EL TIEMPO /
QUE REQUIERA SU ESTUDIO, DENTRO DE UN PLAZO DE OCHO DIAS /
HABILES. DEBE ENTENDERSE ESTE TIEMPO COMO MAXIMO, DEBIENDO/
UTILIZARSE AJUSTADO A LA COMPLEJIDAD Y VOLUMEN DEL PROBLE- /

D.2015/77 - NORMAS P/REDACCION Y DILIGENCIAMIENTO DE DOCUMENTACION
ADMNIST.

MA.

CUANDO POR EXCEPCION TAL PLAZO SEA EXCEDIDO, LA AUTORIDAD /
DEL ORGANISMO INTERVINIENTE DEJARA EXPRESA CONSTANCIA DE /
LAS CAUSAS QUE MOTIVARON DICHA DEMORA.

TERMINOS: PARA LAS ACTUACIONES CUYO CUMPLIMIENTO REQUIERA /

UN TIEMPO MAYOR, LA AUTORIDAD QUE LO ORDENE PODRA FIJAR EL/
PLAZO DENTRO DEL CUAL DEBERA REALIZARSE. A DICHO FIN SE /
USARA LA PALABRA "TERMINO" Y A CONTINUACION LA FECHA LIMITE
AUTORIZADA PARA SU CONFECCION. ESTA INSCRIPCION SERA COLO-/
CADA DESPUES DEL ULTIMO PARRAFO, SOBRE EL MARGEN IZQUIERDO.
PRORROGA: EN LOS CASOS EN QUE SE HUBIERA SE|ALADO UN PLAZO/

O TERMINO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DE UNA ACTUACION Y QUIEN
DEBA INFORMARLA PREVEA QUE NO PODRA DARLE CUMPLIMIENTO DEN-/
TRO DEL MISMO, INMEDIATAMENTE COMUNICARA POR VIA INDEPEN- /
DIENTE, PARA NO DETENER EL TRAMITE, LA IMPOSIBILIDAD DE /
ELEVARLO EN EL TERMINO FIJADO, JUNTAMENTE CON EL PEDIDO DE/
PRORROGA, PROPONIENDO CONCRETAMENTE LA NUEVA FECHA Y FUNDA-
MENTANDO SU PEDIDO.

MUY URGENTE: A LA DOCUMENTACION QUE DEBA SER DILIGENCIADA /

DENTRO DE LAS CUARENTA Y OCHO (48) HORAS, LE SERA ASIGNADO/
CARACTER DE "MUY URGENTE" Y SE LA ATENDERA CON PRIORIDAD /
SOBRE CUALQUIER OTRA QUE NO TENGA ESA CALIFICACION.

URGENTE: SE DARA CARACTER "URGENTE" A LA CORRESPONDENCIA /

QUE DEBA SER DILIGENCIADA EN UN PLAZO DE CINCO DIAS HABILES
Y CON PRIORIDAD SOBRE CUALQUIER OTRA QUE NO TENGA ESA CALI-
FICACION O "MUY URGENTE".

SECRETO Y RESERVADO: LA AUTORIDAD QUE INTERVENGA EN LA TRA-

MITACION DE DOCUMENTACION ADMINISTRATIVA EN SU ORIGEN, ESTA
FACULTADA PARA ASIGNARLE EL CARACTER DE "SECRETO O RESERVA-
DO", POR LA IMPORTANCIA DE LOS INFORMES Y COMUNICACIONES /
QUE DEBA EVACUAR Y CONSIDERE NECESARIO EVITAR SU DIVULGA- /
CION.

SE PROCURARA RESERVAR EL CARACTER "SECRETO" PARA AQUELLOS /
ASUNTOS DE TRAMITE QUE CONSTITUYAN UNA EXCEPCION.

MESA DE ENTRADAS, SALIDAS Y ARCHIVO: SON DE APLICACION LAS/

NORMAS FIJADAS PARA MESA DE ENTRADAS, SALIDAS Y ARCHIVO, /
POR DECRETOS N.3853/56 Y 3043/76, SOBRE DENOMINACION, FUN- /
CIONES, RECEPCION DE LA DOCUMENTACION, CLASIFICACION, FO- /
LIACION, AGREGACION Y DESGLOSE, CONTROL DEL TRAMITE Y DOCU-
MENTOS, INFORMES, VISTAS, NOTIFICACIONES Y DISPOSICIONES /
GENERALES.

FORMULAS USUALES DE CORTESIA: PARA DIRIGIRSE A AUTORIDADES,

FUNCIONARIOS Y ECLESIASTICOS SE EMPLEARAN LAS SIGUIENTES /
FORMULAS DE CORTESIA DE ACUERDO CON LAS CIRCUNSTANCIAS O EL
TENOR DE LA DOCUMENTACION PRODUCIDA.

AUTORIDADES:

PERSONAS	ENCABEZAMIENTO	TEXTO	ANTEFIRMAS
PRESIDENTE DE LA NACION	EXCELENTISIMO SE OR PRESIDENTE DE LA NACION:	EXCELENTISIMO SE OR PRESIDENTE O PRIMER MAGISTRADO.	DIOS GUARDE A VUESTRA EXCELENCIA.

D.2015/77 - NORMAS P/REDACCION Y DILIGENCIAMIENTO DE DOCUMENTACION
ADMNIST.

MINISTROS, COMAN- SE|OR MINISTRO: IGUAL JERARQUIA: DIOS GUARDE A
DANTES EN JEFE, SE|OR SECRETARIO: UD. VUESTRA EXCELEN-
SECRETARIOS DE JERARQUIA MENOR: CIA.
ESTADO Y FUNCIO- S.E.
NARIOS CON JERAR-
QUIA EQUIVALENTE.

MIEMBROS CORTE SE|OR JUEZ DE LA V.E. DIOS GUARDE A
SUPREMA DE JUS- CORTE SUPREMA DE V.E.
TICIA Y PROCU- JUSTICIA:
RADOR GENERAL .
DE LA NACION.

EMBAJADORES SE|OR EMBAJADOR V.E. SALUDO A V.E.

GOBERNADORES SE|OR GOBERNADOR IGUAL JERARQUIA: IGUAL JERARQIA:
UD. SALUDO A UD.
JERARQUIA MENOR: JERARQUIA MENOR
V.E. SALUDO A V.E.

ECLESIASTICOS:

CARDENALES..... S. EMA.
NUNCIOS, ARZOBISPOS Y OBISPOS..... S.E.RV.DMA.
FUNCIONARIOS: A LOS RESTANTES MAGISTRADOS, DIGNATARIOS, /

MIEMBROS DE LAS FUERZAS ARMADAS Y FUNCIONARIOS, SE LOS TRA-
TARA POR SU CARGO, ANTEPONIENDO LA PALABRA "SEÑOR" Y AL /
NOMBRE EL TITULO PROFESIONAL O DEL GRADO, SI LO TUVIERA Y /
LA PALABRA "DON" O SU ABREVIATURA.

TINTAS (CLASES Y COLORES):

SE USARAN TINTAS DE LAS SIGUIENTES CLASES Y COLORES, PARA /
EL USO QUE EN CADA CASO SE INDIQUE:
ESCRITURA A MAQUINA: NEGRO FIJO;
IMPRESOS DE CUALQUIER NATURALEZA: NEGRO;
PAPEL CARBONICO: NEGRO;
SELLOS: AZUL-NEGRO;
MANUSCRITOS: AZUL-NEGRO.

SOBRES

PARA LA REMISION DE LA DOCUMENTACION ADMINISTRATIVA SE USARAN UNICAMENTE /
LAS SIGUIENTES CLASES DE SOBRES, CON O SIN VENTANA, CON EL MEMBRETE QUE EN/
CADA CASO CORRESPONDA:

BLANCOS : EN PAPEL OBRA PRIMERA ALISADO, CON MEMBRETE EN LA PARTE IN-
----- FERIOR IZQUIERDA, DEBAJO DEL ESCUDO PROVINCIAL EN NEGRO RE-
LIEVE O LOGOTIPO.

PROHIBICION DE USO:

PROHIBESE EL USO DE SOBRES DE CUALQUIER TIPO, CUANDO EL EX-
PEDIENTE, ACTUACION O NOTA DEBA SER ENTREGADO POR EMPLEADOS
GESTORES, MENSAJEROS U ORDENANZAS EN DEPENDENCIAS DE UN /
MISMO MINISTERIO, SECRETARIA DE ESTADO, ORGANISMOS DESCEN-/
TRALIZADOS O EMPRESAS DEL ESTADO, SALVO QUE SU CONTENIDO /
SEA CONSIDERADO SECRETO O RESERVADO.

D.2015/77 - NORMAS P/REDACCION Y DILIGENCIAMIENTO DE DOCUMENTACION
ADMNIST.

SELLOS

LAS CARACTERISTICAS, USO Y COLOCACION DE LOS SELLOS SE /
AJUSTARAN A LAS SIGUIENTES PRESCRIPCIONES:

ACLARATORIO DE FIRMA:

CARACTERISTICAS: DOS LINEAS, CONSIGNANDO EN LA PRIMERA EL /

TITULO PROFESIONAL O DEL GRADO SI LO TUVIERA Y EL NOMBRE Y/
APELLIDO DEL FIRMANTE Y EN LA SEGUNDA, EL CARGO O FUNCION /
DENTRO DE LA UNIDAD: (EJ.: JEFE DE DIVISION CONTABILIDAD). /
SE EVITARAN ABREVIATURAS, SALVO QUE LA EXTENSION EXCESIVA /
DE LA LEYENDA LAS HICIERA NECESARIAS. CUANDO EXIGENCIAS DE /
LA FUNCION O DEL TRAMITE LO REQUIERAN, SE PODRA AGREGAR EN /
OTRA LINEA EL NUMERO DE MATRICULA, PERMISO, ETC..

USO: ESTABLECER LA IDENTIDAD Y CARGO DEL FIRMANTE.

COLOCACION: DEBAJO DE LA FIRMA, DE VEINTE A VEINTICINCO (20

A 25 MM.) DEBAJO DEL TEXTO Y PROXIMO AL MARGEN DERECHO.

ANULADO:

CARACTERISTICAS: RECTANGULO DE LINEAS SIMPLES DE CINCUENTA /

Y CINCO (55 MM.) DE LARGO POR DIEZ MILIMETROS (10 MM.) DE /
ALTURA, INSCRIPTA EN SU INTERIOR LA LEYENDA ANULADO, EN LE-
TRAS MAYUSCULAS DE CINCO MILIMETROS (5 MM.) DE ALTURA, SE- /
GUN MODELO N.1.

USO: PARA INDICAR QUE EL TEXTO AL CUAL SE APLICA HA QUEDADO

SIN EFECTO.

COLOCACION: CRUZANDO EL TEXTO QUE SE DESEE ANULAR.

COPIA:

CARACTERISTICAS: RECTANGULO DE LINEAS SIMPLES DE CUARENTA /

MILIMETROS (40 MM.) DE LARGO POR DIEZ MILIMETROS (10 MM.) /
DE ALTURA, CON LA LEYENDA IMPRESA EN EL INTERIOR ES COPIA, /
EN LETRAS MAYUSCULAS DE CINCO MILIMETROS (5 MM.) DE ALTURA, /
SEGUN MODELO N.2.

USO: EN LAS REPRODUCCIONES DEL TEXTO DE UN DOCUMENTO.

COLOCACION: A TREINTA MILIMETROS (30 MM.) DERECHA DE LA /

DERECHA DE LA PARTE SUPERIOR DEL MEMBRETE, CUANDO NO EXIJA /
CERTIFICACION.

DE ENTRADA Y SALIDA:

CARACTERISITICAS: RECTANGULO DE LINES SIMPLES DE SESENTA Y /

CINCO MILIMETROS (65 MM.) DE LARGO POR TREINTA MILIMETROS /
(30 MM.) DE ALTURA, CON UNA LINEA DIVISORIA HORIZONTAL DE /
QUINCE (15 MM.) DEL BORDE SUPEROR Y UNA LINEA VERTICAL QUE /
DIVIDA AL RECTANGULO INFERIOR EN DOS PARTES IGUALES. EN EL /
RECTANGULO SUPERIOR LLEVARA IMPRESO EL NOMBRE DEL MINISTE- /
RIO; DEBAJO, SI CORRESPONDIERE, EL DE LA SECRETARIA DE ES- /

D.2015/77 - NORMAS P/REDACCION Y DILIGENCIAMIENTO DE DOCUMENTACION
ADMNIST.

TADO Y UNA LINEA DEBAJO, EL DEL ORGANISMO DESCENTRALIZADO, /
EMPRESA DEL ESTADO O DEPENDENCIA PRINCIPAL. EN EL BORDE IN-
TENSO SUPERIOR DEL RECTANGULO IZQUIERDO LA LEYENDA ENTRO Y /
EN EL RECTANGULO DERECHO SALIO. SE PODRA UTILIZAR APARATO /
SELLADO CON INDICADOR DE HORA PARA CONTROL DE ENTRADA Y SA-
LIDA, CUANDO ASI LO EXIJA EL CARACTER DE LA DOCUMENTACION. /
SEGUN MODELO N.3.

USO: PARA DETERMINAR LA FECHA DE ENTRADA DE SALIDA DE LA /

DOCUEMENTACION.

COLOCACION: PROXIMO AL MARGEN IZQUIERDO A CONTINUACION DEL /

TEXTO O DEBAJO DEL SELLO ACLARATORIO DE FIRMA. SI NO HUBIE-
RA ESPACIO SE LO PODRA COLOCAR EN EL REVERSO DE LA HOJA.

ERROSE:

----- CARACTERISTICAS: RECTANGULO DE LINEAS SIMPLES DE CINCUENTA /

MILIMETROS (50 MM.) DE LARGO POR DIEZ MILIMETROS (10 MM.) /
DE ALTURA, INSCRIPTA EN SU INTERIOR LA LEYENDA ERROSE EN /
LETRAS MAYUSCULAS DE CINCO MILIMETROS (5 MM.) DE ALTURA, /
SEGUN MODELO N.4.

USO: PARA INDICAR QUE EL TEXTO AL CUAL SE APLICA NO DEBE /

SER TENIDO EN CUENTA.

COLOCACION: CRUZANDO EL TEXTO ERRADO.

ESCALERA:

----- CARACTERISTICAS: RECTANGULO DE LINEAS SIMPLES DE CUARENTA /

MILIMETROS (40 MM.) DE ALTURA POR VEINTE MILIMETROS /
(20 MM.) DE ANCHO, DIVIDIDA EN CUATRO PARTES IGUALES HORI- /
ZONTALMENTE, CON UNA RAYA VERTICAL A PARTIR DE LOS SEIS MI- /
LIMETROS (6 MM.) DEL BORDE SUPERIOR QUE DIVIDA, PARTE DEL /
PRIMER RECTANGULO Y LOS TRES SUBSIGUIENTES EN DOS PARTES /
IGUALES DE DIEZ MILIMETROS (10MM.) CADA UNA. EN EL SUPERIOR /
IRA IMPRESA LA SIGLA DEL ORGANISMO QUE LO UTILICE Y DEBAJO, /
COMO TITULO DE LA COLUMNA IZQUIERDA LA PALABRA "INICIAL" Y /
COMO TITULO DE LA DERECHA "CODIGO", SEGUN MODELO N.5.

USO: IDENTIFICACION DE LAS PERSONAS QUE INTERVENGAN EN UN /

ESCRITO; QUIEN ESCRIBIO, QUIEN CONTROLA Y QUIEN LO AUTORI- /
ZO. SI UNA PERSONA INTERVINIERA EN MAS DE UNA DE ESAS FUN- /
CIONES COLOCARA SUS INICIALES EN TANTOS CASILLEROS COMO CO- /
RRESPONDA.

COLOCACION: A DIEZ MILIMETROS (10 MM.) DEBAJO DEL TEXTO Y /

CONTRA EL MARGEN IZQUIERDO PREVISTO PARA LA ESCRITURA. /
CUANDO SE TRATE DE LEYES, DECRETOS, RESOLUCIONES, DISPOSI- /
CIONES Y NOTAS UNICAMENTE EN LAS COPIAS.

FECHADOR:

----- CARACTERISTICAS: SELLO DE FECHA CAMBIABLE, DEL TAMAÑO OBTE- /

NIBLE EN PLAZO, QUE PERMITA SU COLOCACION DENTRO DE LOS LI- /
MITES DEL SELLO DE ENTRADA Y SALIDA.

USO: MARCAR LA DOCUMENTACION CON FECHA DE FIRMA, DE ENTRADA /

O DE SALIDA.

COLOCACION: A CONTINUACION DE LUGAR O DENTRO DEL SELLO DE /

ENTRADA Y SALIDA.

D.2015/77 - NORMAS P/REDACCION Y DILIGENCIAMIENTO DE DOCUMENTACION
ADMNIST.

FOLIADOR:

----- CARACTERISTICAS: CIRCUNFERENCIA EXTERIOR: VEINTICINCO MILI-

METROS (25 MM.) DE DIAMETRO. DENTRO DEL SELLO INTERNO LLE- /
VARA LA INSCRIPCION FOLIO EN UNA LINEA Y DEBAJO PUNTOS SUS- /
PENSIVOS. DENTRO DE LA CIRCUNFERENCIA LLEVARA IMPRESO EL /
NOMBRE DEL ORGANISMO.
USO: PARA ASENTAR EL NUMERO CORRESPONDIENTE A LOS DISTINTOS

FOLIOS QUE INTEGREN LA DOCUMENTACION EN TRAMITE. SEGUN MO- /
DELO N.6.
COLOCACION: EN EL ANGULO SUPERIOR DERECHO DEL ANVERSO DE /

CADA HOJA.

NUMERADOR:

----- CARACTERISTICAS: SELLO DE NUMEROS CAMBIABLES, LA MEDIDA DE /

CADA NUMERO NO DEBERA EXCEDER DE OCHO MILIMETROS (8 MM.) DE
ALTO. ESTE SELLO SERA PRECEDIDO POR EL NOMBRE DEL ACTO DE /
GOBIERNO QUE CORRESPONDA Y LA ABREVIATURA DE NUMERO ESCRI- /
TOS EN CARACTERES MAYUSCULOS: EJEMPLO: "LEY N.", DE- /
CRETO N.", "RESOLUCION N.", "DISPOSICION N."
O "NOTA N.".
USO: NUMERAR LAS LEYES, DECRETOS, RESOLUCIONES, DISPOSICIO-

NES Y NOTAS.
COLOCACION: A QUINCE MILIMETROS (15 MM.) DEBAJO DEL ARTICU-

LO FINAL, SOBRE EL MARGEN, IZQUIERDO, CON EXCEPCION DE LAS /
NOTAS QUE SE REGISTRARA EN EL MARGEN SUPERIOR IZQUIERDO A /
VEINTE MILIMETROS (20 MM.) DEBAJO DEL MEMBRETE.

RESERVADO, SECRETO:

----- CARACTERISTICAS: RECTANGULO DE LINEAS SIMPLES DE CINCUENTA /

Y CINCO MILIMETROS (55 MM.) DE LARGO POR DIEZ MILIMETROS /
(10 MM.) DE ALTURA, EN SU INTERIOR LLEVARA IMPRESA LA LE- /
YENDA QUE CORRESPONDA EN LETRAS MAYUSCULAS DE CINCO MILIME- /
TROS (5 MM.) DE ALTURA, SEGUN MODELO N.7.
USO: PARA INDICAR EL GRADO DE RESERVA QUE CORRESPONDA AL /

DOCUMENTO AL CUAL SE APLIQUE.
COLOCACION: EN EL ESPACIO EN BLANCO A LA DERECHA DEL MEM- /

BRETE. EN LAS HOJAS SIN MEMBRETE, EN EL ANGULO SUPERIOR IZ- /
QUIERDO, EN CARATULA, EN LA PARTE SUPERIOR CENTRAL.

URGENTE, MUY URGENTE:

----- CARACTERISTICAS: RECTANGULO DE LINEAS SIMPLES DE CINCUENTA /

Y CINCO MILIMETROS (55 NM.) DE LARGO POR DIEZ MILIMETROS /
(10 MM.) DE ALTURA, EN SU INTERIOR LLEVARA IMPRESA LA LE- /
YENDA QUE CORRESPONDA EN LETRAS MAYUSCULAS DE CINCO MILIME- /
TROS (5 MM.) DE ALTURA, SEGUN MODELO N.8.
USO: PARA IDENTIFICAR LA DOCUMETACION QUE REVISTA TAL CARAC-

TER.
COLOCACION: EN EL ESPACIO EN BLANCO A LA DERECHA DEL MEM- /

D.2015/77 - NORMAS P/REDACCION Y DILIGENCIAMIENTO DE DOCUMENTACION
ADMNIST.

BRETE. EN LAS HOJAS SIN MEMBRETE, EN EL BORDE SUPERIOR IZ-/
QUIERDO; EN CARATULA EN LA PARTE SUPERIOR CENTRAL.

CUANDO SE HUBIERA APLICADO EL SELLO "SECRETO" O "RE-
SERVADO" SE LO COLOCARA INMEDIATAMENTE DEBAJO DEL MISMO.

ESQUELA

AUTORIZACION DE USO:

MINISTRO, SECRETARIO DE ESTADO, SUBSECRETARIO Y TITULAR DE/
ORGANISMO DESCENTRALIZADO Y/O AUTARQUICO Y DE EMPRESA DEL /
ESTADO.

TARJETA

AUTORIZACION DE USO:

- A) PERSONAL: MINISTRO, SECRETARIO DE ESTADO, SUBSECRETARIO,

DIRECTORES Y TITULAR DE ORGANISMO DESCENTRALIZADO Y/O /
AUTARQUICO Y DE EMPRESA DEL ESTADO;
B) SALUTACION: MINISTRO, SECRETARIO DE ESTADO, SUBSECRETA-/

RIO, TITULAR DE ORGANISMO DESCENTRALIZADO DE EMPRESA DEL
ESTADO.

GENERALIDADES

DICTADO DE RESOLUCION Y DISPOSICIONES:

- A) RESOLUCIONES: MINISTROS Y SECRETARIOS DE ESTADO;

B) DISPOSICIONES: SUBSECRETARIOS, DIRECTORES.

MODELO N.1

! ANULADO !

MODELO N.2

! ES COPIA !

MODELO N.3

! GOBERNACION !
! SECRETARIA GENERAL !
!-----!
!ENTRO !SALIO !
! ! !

MODELO N.4

D.2015/77 - NORMAS P/REDACCION Y DILIGENCIAMIENTO DE DOCUMENTACION
ADMNIST.

! ERROSE !

MODELO N.5

! S. G. G. !
!-----!
! ! !
!-----!
! ! !
!-----!
! ! !

MODELO N.6

 R E T A
 C R
E I
S A
* *
G N
O O
 B I
 E R N A C

MODELO N.7

! RESERVADO !

! SECRETO !

MODELO N.8

! URGENTE !

! MUY URGENTE !

RESISTENCIA,

VISTO:

EL EXPEDIENTE N....., REGISTRADO EN EL MINISTERIO DE
.....; Y

CONSIDERANDO:

QUE POR EL MISMO, EL AGENTE, PRESENTA SU/
SU RENUNCIA AL CARGO QUE COMO PERSONAL DE PLANTA OSTENTA EN EL MINISTERIO .
....., A LOS EFECTOS DE ACOGERSE AL "DERECHO DE EXPECTATIVA",
CONFORME AL ARTICULO 74 INCISO B) DE LA LEY 1367;

EL GOBERNADOR DE LA PROVINCIA DEL CHACO

D.2015/77 - NORMAS P/REDACCION Y DILIGENCIAMIENTO DE DOCUMENTACION
ADMNIST.

D E C R E T A :

ARTICULO 1.- ACEPTASE A PARTIR DEL LA RENUNCIA /
PRESENTADA POR EL AGENTE (D.I./
N.), QUIEN REVISTA EN EL CARGO DE LA CATEGORIA CO-
DIGO GRUPO PUNTAJE DEL MINISTERIO DE
..... A FIN DE ACOGERSE AL "DERECHO DE EXPECTATIVA" QUE ESTA- /
BLECE EL ARTICULO 74 INCISO B) DE LA LEY 1367.

ARTICULO 2.- COMUNIQUESE, DESE AL REGISTRO PROVINCIAL, PUBLIQUESE EN FORMA/
SINTETIZADA (SI CORRESPONDIERA) EN EL BOLETIN OFICIAL Y ARCHI-
VESE.

D E C R E T O N. ____/__.-

- MODELO DE: A) ESCUDO EN SECO;
B) MEMBRETE;
C) MARGENES DERECHO E IZQUIERDO;
D) FECHA;
E) DECRETO.

C: M.L.L., G.B.W. Y M.R.G.

**D.2015/77 - NORMAS P/REDACCION Y DILIGENCIAMIENTO DE DOCUMENTACION
ADMNIST.**

TRAMITE LEGISLATIVO

D.2015/77 - NORMAS P/REDACCION Y DILIGENCIAMIENTO DE DOCUMENTACION ADMNIST.

SUSCRIPTO : 08/08/1977

PUBLICADO : 19/08/1977 BO: 04154

DEROGADO :

CARACTER : GENERAL

SINTESIS :

APRUEBA LAS "NORMAS PARA LA REDACCION Y DILIGENCIAMIENTO DE LA DOCUMENTA- /
CION ADMINISTRATIVA".

(CAJA 2BIS) .-