



**Subsecretaría
de la Gestión Pública**
Secretaría General
de la Gobernación

Gobierno de la Provincia
de Buenos Aires

Guía para la Gestión de la Comunicación Escrita en la administración pública de la provincia de Buenos Aires

La Plata, marzo de 2006.

ÍNDICE

Capítulo 1

Actuaciones administrativas - Definición – Clasificación

A. Documentos que promueven una decisión

A.1. Proyecto de ley

A.2.1. Mensaje

B. Documentos de decisión

B.1. Decreto

B.2. Resolución

B.3. Disposición

C. Documentos administrativos

C.1. Documentos de juicio

C.1.1. Dictamen

C.1.2. Informe técnico

C.2. Convenio

C.3. Circular

C.4. Nota

C.5. Memorando

C.6. Esquela

C.7. Parte de novedades

C.8. Providencia

C.9. Formularios

C.10. Tarjeta

C.11. Documentos de constancia

C.11.1. Acta

C.11.2. Certificado

D. Documentos técnicos

Capítulo 2

Elaboración de los documentos administrativos

A. Documentos que promueven una decisión

A.1. Proyecto de ley

A.2. Mensaje

B. Documentos de decisión

B.1. Decreto

B.2. Resolución

B.4. Disposición

C. Documentos administrativos

C.1. Documentos de juicio

C.1.1. Dictamen

C.1.2. Informe técnico

C.2. Convenio

- C.3. Circular
- C.4. Nota
- C.5. Memorando
- C.6. Esquela
- C.7. Parte de novedades
- C.8. Providencia
- C.9. Formularios
- C.10. Tarjeta

- C.11. Documentos de constancia
 - C.11.1. Acta
 - C.11.2. Certificado

2.2. Consideraciones generales a todos los documentos

- 2.1.1 Aspectos formales
- 2.2.2. Uso del isologotipo
- 2.2.3. Aspectos de estilo
- 2.2.4. Reserva de la documentación administrativa
- 2.2.5 Formas usuales de cortesía
- 2.2.6. Divisiones y agregados del texto
 - 2.2.6.1. Divisiones de los documentos
 - 2.2.6.2. Agregados
 - 2.2.6.3. Divisiones del articulado
- 2.2.7. Nuevas tecnologías de comunicación

Capítulo 3

Firma de los documentos

- 3.1. Ubicación
 - 3.1.1. Firma entera y media firma
 - 3.1.2. Firma por autorización
- 3.2. Firma en documentos que promueven una decisión y en documentos de decisión
 - 3.2.1. Proyecto de ley
 - 3.2.2. Mensaje
 - 3.2.3. Decreto
- 3.3. Firma electrónica

Capítulo 4

Sellos

- 4.1. Función y tipos
- 4.2. Generalidades

Capítulo 5

Sobres

- 6.1. Usos y clasificación

CAPÍTULO 1

ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS

DEFINICIÓN – CLASIFICACIÓN

1.1. ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS

1.1.1. Definición

Las actuaciones administrativas se exteriorizan a través de documentos formales de decisión y gestión producidos por funcionarios/as o agentes¹ de la Administración Pública centralizada y descentralizada de la provincia de Buenos Aires, que hacen posible su comunicación tanto interna como externa.

1.1.2. Clasificación

Según la finalidad, contenido, ámbito de aplicación y destinatarios, las actuaciones administrativas adoptarán alguna de las formas o denominaciones que a continuación se detallan:

A. DOCUMENTOS QUE PROMUEVEN UNA DECISIÓN

A.1. PROYECTO DE LEY

Es el texto escrito producido por el Poder Ejecutivo mediante el cual propone al Poder Legislativo la regulación de conductas en forma general, impersonal, abstracta y obligatoria.

A.2. MENSAJE

Texto que el Poder Ejecutivo Provincial remite a la Honorable Legislatura de la Provincia con el objeto de, entre otros, detallar los fundamentos que llevan a proponer la sanción de un proyecto de ley o solicitar el acuerdo para concretar la designación de determinados funcionarios. Cuando el mensaje acompaña una iniciativa legislativa formará parte del Proyecto de Ley e incorporará los fundamentos que llevan a proponer su sanción.

[<< Índice](#)

B. DOCUMENTOS DE DECISIÓN

Actos administrativos escritos y unilaterales, de carácter general o individual, que expresan una declaración de voluntad, y que producen

¹ A los efectos de esta Guía, los sustantivos *funcionario/a* y *agente público* se utilizarán como sinónimos.

efectos jurídicos dentro y fuera de la administración. Según el funcionario del que emana, reciben la denominación que se detalla a continuación.

B.1. DECRETO

Dictado por el Poder Ejecutivo Provincial en el marco de sus facultades.

B.2. RESOLUCIÓN

Dictado por Ministros, Jefe de Gabinete, titulares de Organismos de la Constitución, Secretarios de la Gobernación, Asesor General de Gobierno, Titulares de Organismos Autárquicos y/o Descentralizados y Subsecretarios, todos ellos en uso de atribuciones propias o de aquellas que les hubieren sido delegadas.

Según el tema que trate, puede ser de aplicación dentro de la jurisdicción respectiva o fuera de ella.

B.3. DISPOSICIÓN

Dictada por funcionarios con jerarquía equivalente a Directores Provinciales o Generales, y Directores.

[<< Índice](#)

C. DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Son las diversas comunicaciones propias de la dinámica administrativa.

C.1. DOCUMENTOS DE JUICIO

Textos que contienen una declaración de un órgano administrativo, entidad pública o persona física o jurídica, sobre asuntos de hecho o de derecho, cuyo objetivo es proporcionar a los órganos competentes datos, valoraciones y opiniones necesarias para la formación de un juicio y la adopción de decisiones. Se clasifican, a su vez, en dictámenes e informes técnicos.

C.1.1. Dictamen

Documento que contiene la opinión de un órgano de consulta interno o externo a la dependencia, que orienta a la autoridad que debe resolver un asunto de carácter legal o contable, basándose en las normas jurídicas de aplicación y en la jurisprudencia o antecedentes que pudieran existir².

C.1.2. Informe técnico

² Decreto – Ley N° 8019/73 (T.O. Decreto N° 8524/86, Ley Orgánica de Asesoría General de Gobierno). Decreto – Ley N° 8827/77 y su modificatoria 9942/83, Ley Orgánica de la Contaduría General de la Provincia. Decreto – Ley N° 7543/69 (T.O. Decreto N° 968/87, Ley Orgánica de la Fiscalía de Estado).

Texto de índole técnico-profesional producido por un funcionario/a o un equipo de un área determinada y que ofrece datos y opiniones fundadas sobre un asunto de su competencia. Se elabora a pedido de una autoridad competente.

C.2. CONVENIO

Acto de declaración de un acuerdo de voluntades entre un organismo estatal en ejercicio de la función administrativa y otro/s organismo/s estatal/es o tercero/s, para satisfacer necesidades públicas.

Debe ser suscripto o firmado por las partes.

Según su naturaleza y efectos, en la Administración Pública podrá recibir las siguientes denominaciones: convenio, contrato administrativo, acuerdo, acuerdo marco, acta acuerdo, protocolo, etc.

C.3. CIRCULAR

Documento suscripto por personal jerárquico hasta el rango de Director o equivalente dentro del ámbito de su competencia, mediante el cual se comunica, a todos o gran parte de los agentes del área o dependencia, una decisión propia o bien de un órgano superior, disposición, resolución o decreto.

C.4. NOTA

Comunicación escrita, referente a asuntos del servicio de carácter general, que se dirige de persona a persona.

Según el ámbito de aplicación o modalidad, se denominará *nota externa*, *nota interna*, *nota con copia (c/c)* o *nota múltiple*. Esta última se caracteriza por tener más de un/a destinatario/a.

C.5. MEMORANDO

Texto sintético, de uso interno, que se dirige a uno o varios destinatarios con jerarquía igual o inferior, con el objeto de informar una situación específica o una decisión o exponer elementos de juicio.

C.6. ESQUELA

Comunicación escrita, breve, personal y de índole protocolar.

C.7. PARTE DE NOVEDADES

Comunicación sintética que se efectúa a diario o periódicamente, para informar sobre un asunto determinado.

C.8. PROVIDENCIA

Texto sintético mediante el cual se da traslado a las actuaciones administrativas a efectos de continuar con su diligenciamiento. No resulta necesario emitir opinión, pero se debe aclarar el objetivo del traslado (consulta, producción de informe o dictamen, elaboración del acto administrativo aprobatorio, etc.).

C.9. FORMULARIOS

Son formatos estandarizados que se adoptan para facilitar la realización práctica de las comunicaciones.

C.10. TARJETA

Medio de presentación que identifica a los funcionarios públicos en el ejercicio de su gestión oficial.

Se establecen dos categorías:

- a) Tarjetas institucionales. Podrán utilizarla los/las funcionarios/as de mayor jerarquía institucional hasta el rango de director/a o equivalente.
- b) Tarjetas personales. Para uso de los/las funcionarios/as con rango inferior a director/a de línea.

C.11. DOCUMENTOS DE CONSTANCIA

Textos que contienen una declaración de conocimiento de un órgano administrativo, cuyo objetivo es la acreditación de actos, hechos o efectos. Pueden estar prediseñados o no.

C.11.1. Acta

Texto mediante el cual dos o más personas físicas o jurídicas dan testimonio u opinión de lo tratado, sucedido o acordado.

C.11.2. Certificado

Documento provisto por la Administración Pública, a petición de parte interesada, en el que consta la existencia de antecedentes obrantes en los archivos de su dependencia. [<< Indice](#)

D. DOCUMENTOS TÉCNICOS

Son los diversos textos producidos en el marco de la gestión pública, que pueden tener origen o vinculación con documentos de decisión o administrativos, y que constituyen también formas habituales de

comunicación en la Administración Pública Provincial. A continuación se enuncian en forma no taxativa:

a) Los documentos que presentan planes, programas y proyectos institucionales, informes de gestión, memorias institucionales, discursos oficiales, guías, instructivos, ponencias, tratados, documentos informativos en general, pliegos de licitaciones, órdenes del día, currículos, etcétera;

b) Las piezas comunicativas gráficas o virtuales tales como: folletos, avisos oficiales, carteleras, señales, textos periodísticos, revistas institucionales, boletines gráficos o electrónicos, páginas web, catálogos, etcétera.

Estos instrumentos se encuentran alcanzados por las especificaciones de esta Guía sólo en lo que respecta a las *consideraciones generales* para la confección de documentos que se ofrecen en el apartado 2.2. de este Anexo. Con respecto del diseño, se regirán por lo que determina el Decreto N° 1068/05 – Manual de usos y aplicaciones gráficas de la marca institucional.

[<< Indice](#)

CAPÍTULO 2

ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

2.1. ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS³

Para la elaboración de los documentos se tendrá en cuenta las pautas que se detallan a continuación.

A. DOCUMENTOS QUE PROMUEVEN UNA DECISIÓN

A.1. PROYECTO DE LEY

Luego del encabezado se inscribirá, en mayúscula sostenida, la fórmula “**EL SENADO Y CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES SANCIONAN CON FUERZA DE LEY**”, a dos interlíneas del escudo oficial de la Provincia y centralizada dentro del espacio dispuesto para la escritura.

A dos interlíneas, iniciará el cuerpo del texto, compuesto por el articulado.

Cada artículo se comenzará en la línea del margen a dos interlíneas del último párrafo del artículo anterior.

Después del primer párrafo del mismo artículo, se dejará la sangría correspondiente.

Cuando el artículo tenga más de un párrafo, los mismos serán separados por punto y aparte y, a partir del segundo, iniciarán con sangría. Entre artículo y artículo se dejarán dos interlíneas.

El último artículo del proyecto - *de forma* - dirá: “Comuníquese al Poder Ejecutivo”.

Este documento acepta sólo la tercera persona gramatical.

Firma y sellos. Ver los apartados respectivos.

Ver el modelo en el *Anexo 2*.

³ Los aspectos formales de los documentos (encabezado, tipos de hoja, márgenes, tipografía, interlineado, sangría, párrafo), se indican en cada modelo del Anexo 2.

A.2. MENSAJE

A dos interlíneas de la última línea del encabezado, a partir del centro, se escribirá, en mayúscula sostenida, LA PLATA y, a continuación, la fecha.

Sobre el margen izquierdo, a dos interlíneas de lugar y fecha, iniciará el texto con la fórmula **HONORABLE LEGISLATURA**, en mayúscula sostenida, negrita, y seguida de dos puntos.

En el caso de mensajes que acompañan proyectos de ley, a una interlínea debajo del encabezamiento y a partir del centro del espacio reservado para la escritura, iniciará el texto de la siguiente manera: “Se somete a consideración de Vuestra Honorabilidad el proyecto de ley que se adjunta para su sanción, a través del cual...”.

Con el fin de facilitar la interpretación del proyecto elevado, el texto del mensaje contendrá:

- a) breve relación de sus propósitos;
- b) razones determinantes;
- c) medios propuestos y doctrina aplicada;
- d) resultado que se espera alcanzar;
- e) consideraciones políticas, si correspondieran.

El párrafo final del mensaje de la Ley concluirá de la siguiente manera: “A mérito de las consideraciones vertidas, es que se solicita de ese Honorable Cuerpo la pronta sanción del proyecto adjunto”. A renglón seguido, la fórmula de rigor: “Dios guarde a Vuestra Honorabilidad”.

Este documento acepta sólo la tercera persona gramatical del singular.

Firma y sellos. Ver los apartados respectivos.

Numeración. A tres interlíneas de la firma, sobre el margen izquierdo, con letra mayúscula sostenida y en negrita, se identificará el número de mensaje de la siguiente manera: **MENSAJE N°** .

Ver el modelo en el *Anexo 2*.

[<< Índice](#)

B. DOCUMENTOS DE DECISIÓN

La estructura general de los decretos se utilizará también para la elaboración de resoluciones y disposiciones.

B.1. DECRETO

A dos interlíneas debajo del encabezado y a partir del centro se consignará con mayúscula sostenida el lugar – LA PLATA-, previendo espacio suficiente para incorporar la fecha completa.

El cuerpo del texto se compone de tres partes: a) Enunciativa, b) Considerativa o expositiva y c) Dispositiva.

a) Parte enunciativa. Corresponde al “visto” y en ella se citan los preceptos y normas que sirven de base o antecedentes aplicables para la decisión.

Cuando el decreto sea la consecuencia de un expediente, éste deberá citarse en el *visto* por su letra, número y demás particularidades que permitan su inmediata localización.

La palabra “visto” se escribirá con mayúscula sostenida, en negrita, a dos interlíneas de LUGAR y fecha, dejando la sangría correspondiente.

b) Parte considerativa o expositiva. Corresponde al/los considerando/s y describe y fundamenta las circunstancias de hecho y de derecho que, por tener vinculación directa con el asunto tratado, se hayan tenido en cuenta para proyectar la medida que se propugna.

La palabra “considerando” se escribirá con mayúscula sostenida, en negrita, sobre el margen izquierdo, a dos interlíneas debajo de la última línea del “visto”.

El primer considerando se escribirá en la línea siguiente de la palabra “considerando”. Cada considerando desarrollará una unidad conceptual. Comenzará a partir de la sangría correspondiente con la conjunción subordinativa “Que” y finalizará con punto y coma.

En el anteúltimo considerando se dejará constancia del/los organismo/s competente/s que hubieran tomado intervención.

El último considerando consignará la mención del encuadre legal del acto, por el cual el Gobernador se encuentra facultado para adoptar la medida que se propone.

Seguidamente, se consignará “Por ello”, escrito con el mismo margen del “Que” de los considerandos y en el renglón siguiente del último considerando.

c) Parte dispositiva. Será precedida por la fórmula introductoria “**EL GOBERNADOR DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES** – y en el renglón inferior- **DECRETA**”, escrita en mayúscula sostenida y negrita, a dos interlíneas de “Por ello” y centralizada dentro del espacio dispuesto para la escritura.

Se subdividirá en tantos artículos como aconseje su mejor claridad y comprensión.

Cada artículo comenzará en la línea del margen; cuando tenga más de un párrafo los mismos serán separados por punto y aparte y a partir del segundo iniciarán con sangría. Entre artículo y artículo se dejarán dos interlíneas.

El verbo de mandato que inicia cada artículo se expresará en infinitivo, sin la partícula impersonal *se*. Se mantendrá la correlación verbal desde el primer al último artículo.

La última hoja deberá incluir al menos un artículo de contenido dispositivo o parte del mismo, previo a los artículos de forma.

El importe de lo que se autorice se expresará en letras y en números y, cuando se trate de moneda extranjera, su equivalencia en moneda nacional. El decreto detallará expresamente la imputación a la cuenta legal pertinente, indicando, cuando fuera necesario, anexo, inciso, ítem, partida y año calendario.

Se dejará constancia del o los ministros que deban refrendar el acto, según las siguientes fórmulas:

- “El presente decreto será refrendado por el Ministro Secretario en el Departamento de...”.
- “El presente decreto será refrendado por los Ministros Secretarios en los Departamentos de...”.

Los Decretos en Acuerdo de Ministros no llevarán artículo de refrenda, pues la mención se hace en el encabezamiento de la parte dispositiva del siguiente modo: **“EL GOBERNADOR DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES EN ACUERDO DE MINISTROS – y en el renglón siguiente- DECRETA”**.

El artículo de forma deberá decir: “Regístrese, comuníquese⁴, publíquese, dése al Boletín Oficial y al SINBA⁵. Cumplido, archívese”.

Este documento acepta sólo la tercera persona gramatical del singular.

⁴ De acuerdo con la Ley Orgánica de Fiscalía de Estado (Artículos 38 y 40, Decreto Ley N° 7543/69. T.O. Decreto N° 969/87 y sus modificatorias), se dará intervención a la Fiscalía de Estado sólo “cuando pudieren resultar afectados los intereses patrimoniales de la Provincia”. En estos casos, la referencia se incorporará en el artículo *de forma*, luego del *Regístrese* y a través de la siguiente fórmula: “notifíquese al Fiscal de Estado...”.

Asimismo, cuando en el acto de decisión (decreto, resolución o disposición), se dé intervención al Fiscal de Estado y/o Escribano General de Gobierno se dejará constancia en la parte dispositiva del acto.

⁵ Sistema de Información Normativa de la Provincia de Buenos Aires, Decreto N° 2704/05. La norma establece que se incorporarán al SINBA los Decretos de carácter general emanados del Poder Ejecutivo y los Decretos de designación de personal sin estabilidad; las Resoluciones y Disposiciones de carácter general emanadas de los Ministerios, y las Disposiciones normativas de carácter general emanadas de los Organismos Descentralizados.

Firma y sellos. Ver los apartados respectivos.

Numeración. Sobre el margen izquierdo, a tres interlíneas de la última línea del último artículo se escribe **DECRETO N°**, con mayúsculas sostenida y en negrita.

Ver el modelo en el *Anexo 2*.

B.2. RESOLUCIÓN

La parte dispositiva será precedida por la fórmula “**EL MINISTRO/SECRETARIO/SUBSECRETARIO** (o cualquier otro funcionario con atribuciones delegadas) **DE ... DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES RESUELVE**”, escrita en mayúscula sostenida y negrita, a dos interlíneas del “Por ello” y centralizada dentro del espacio dispuesto para la escritura.

No lleva artículo de refrenda.

El artículo de forma se ajustará a las siguientes modalidades:

- “Regístrese, comuníquese, publíquese, dése al Boletín Oficial y al SINBA⁶. Cumplido, archívese”. (Cuando se trate de resoluciones de *carácter general*).
- “Regístrese, comuníquese, notifíquese y archívese”. (Cuando se trate de resoluciones de *carácter individual*)

Este documento acepta sólo la tercera persona gramatical del singular.

Firma y sellos. Ver los apartados respectivos.

Numeración. Sobre el margen izquierdo, a tres espacios de la última línea del último artículo se escribe **RESOLUCIÓN N°**, con mayúscula sostenida y en negrita, seguido del número correspondiente.

Ver el modelo en el *Anexo 2*.

B.3. DISPOSICIÓN

Con tipografía uno o dos puntos superior, en mayúscula sostenida, negrita y centrado, se identificará el documento con su número correlativo (**DISPOSICIÓN N°**).

La parte dispositiva será precedida por la fórmula “**EL DIRECTOR PROVINCIAL** (o cualquier otro funcionario con atribuciones delegadas) **DE ... DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES DISPONE**”, escrita en negrita a dos interlíneas del “Por ello” y centralizada dentro del espacio dispuesto para la escritura.

No lleva artículo de refrenda.

El artículo de forma se ajustará a las siguientes modalidades:

⁶ Ver *Decreto*.

- “Regístrese, comuníquese, publíquese, dése al Boletín Oficial y al SINBA⁷. Cumplido, archívese”, cuando se trate de disposiciones de carácter general.
- “Regístrese, comuníquese, notifíquese y archívese”, cuando se trate de disposiciones de carácter individual.

Este documento acepta sólo la tercera persona gramatical singular.

Firma y sellos. Ver los apartados respectivos.

Ver el modelo en el *Anexo 2*.

[<< Índice](#)

C. DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

El diseño de los documentos administrativos se ajustará a las necesidades de cada organismo, previendo las consideraciones formales y de estructura, generales y particulares, que se detallan a continuación.

C.1. DOCUMENTOS DE JUICIO

C.1.1. Dictamen

A una interlínea del encabezado, iniciará el texto con la cita del expediente que corresponda si lo hubiera, marginado sobre la derecha.

El cuerpo del texto iniciará a dos interlíneas y contendrá:

- a) Un resumen de la cuestión objeto de la consulta.
- b) Relación de los antecedentes y circunstancias que sirvan como elemento de juicio para resolver.
- c) Evaluación o consideraciones finales. Opinión concreta y fundada en las normas jurídicas o antecedentes aplicables al caso tratado. Incluye recomendaciones y conclusiones.

Cuando un funcionario desee expresar conformidad con lo manifiesto en un dictamen, se limitará a colocar la siguiente leyenda: “ *Vº Bº, pase a ... LUGAR y fecha*”.

Este documento acepta sólo la tercera persona gramatical del singular.

Identificación. A una interlínea de la firma del/los autor/es del dictamen, sobre el margen izquierdo, se indicará el nombre de la dependencia que emite el documento, en mayúscula sostenida.

Lugar y fecha. A una interlínea del cierre, sobre el mismo margen.

Firma y sellos. Ver los apartados respectivos.

⁷ Ver *Decreto*.

C.1.2. Informe técnico

La estructura es la indicada para la confección de dictamen.

Según las características del informe y la naturaleza del asunto a tratar, en el texto podrán hacerse subdivisiones en títulos y subtítulos, que refieran al diagnóstico, evaluación y opinión técnica fundada. Asimismo, podrán incluirse cuadros, gráficos u otros elementos que ilustren sobre la materia.

C.2. CONVENIO O CONTRATO ADMINISTRATIVO

Este tipo de documento se ajustará a las necesidades de cada situación de comunicación y deberá contener los siguientes requisitos mínimos:

- a) Lugar y fecha.
- b) Nombre, APELLIDO (con mayúscula sostenida) y función de los actores intervinientes.
- c) Breve descripción de la misión asignada legalmente a cada organismo interviniente.
- d) Declaración de valores y principios compartidos. Marco del acuerdo.
- e) Objetivos del convenio o contrato.
- f) Cláusulas dispositivas.
- g) Apartado final para conformidad y constancia.
- h) Firma y sello de los intervinientes.

C.3. CIRCULAR

A una interlínea, sobre el margen derecho, lugar y fecha. A dos interlíneas, con tipografía uno o dos puntos superior, en mayúscula sostenida, negrita y centrado, se identificará el documento con su número correlativo (**CIRCULAR N°**).

En el cuerpo del texto se expondrán brevemente los motivos que originan el acto.

Este documento acepta tanto la primera como la tercera persona gramatical del singular.

Firma y sello. Ver los apartados respectivos.

Ver el modelo en el *Anexo 2*.

C.4. NOTA

A partir del centro del espacio dispuesto para el texto y a una interlínea de la finalización del isologotipo, se indicará el LUGAR (con mayúscula sostenida) y el día, que coincidirá con el de salida de la dependencia.

A una interlínea debajo de lugar y fecha y a partir del margen izquierdo, se

ubicará el nombre del destinatario, según las siguientes indicaciones:

- a) Cargo o función y organismo a donde se dirige la nota, precedido por la palabra Señor o Señora completa;
- b) En el renglón siguiente, el nombre y APELLIDO (con mayúscula sostenida) del funcionario;
- c) En el último renglón, la expresión Su Despacho (en minúscula, salvo la primera letra de cada palabra; y subrayado), o la localidad (con minúscula, salvo la primera letra de cada palabra, y subrayado), según corresponda.

El texto propiamente dicho iniciará a un interlineado del destinatario, con la sangría que corresponda para la primera línea del párrafo.

Se propone la siguiente estructura:

- a) Un párrafo de presentación del tema a abordar, que iniciará con la fórmula “Me dirijo a usted...”.
- b) Un cuerpo compuesto por uno o más párrafos que amplía la presentación a partir de datos relevantes y oportunos.
- c) Un párrafo de cierre, reservado para el saludo. Se utilizará las siguientes fórmulas: “Saludo a usted atentamente” o “Atentamente”.

En la nota interna podrá omitirse el nombre y apellido del destinatario, la fórmula Su Despacho, como así también el saludo.

La nota acepta tanto la primera como la tercera persona gramatical del singular. El “plural oficial” se utilizará sólo en las notas externas.

Firma y sellos. Ver los apartados respectivos.

Identificación. A tres interlíneas, sobre el margen izquierdo, con mayúscula sostenida se incluirá el nombre de la dependencia que origina la nota.

Numeración. Sobre el margen izquierdo, a tres espacios de la última línea del texto se escribe NOTA N°, con mayúsculas y en negrita seguido del número correspondiente.

Las referencias, en las notas, se destacarán luego del isologotipo y antes de lugar y fecha, sobre el mismo margen.

Ver el modelo en el *Anexo 2*.

Nota múltiple. La estructura es igual a la de la nota; sólo se modifica el encabezado, que se cambia para cada destinatario. Si se necesita que los destinatarios conozcan a todo el grupo de envío, podrá realizarse una enumeración de todos los destinatarios o bien agruparlos tratándolos en el plural correspondiente. Ejemplo. *Señores Delegados de Personal de la Provincia de Buenos Aires.*

Ver el modelo en el *Anexo 2*.

Nota con copia. Se agrega la indicación **C/C**, con el detalle del destinatario que recibirá la copia. Se ubicará al final de la nota, sobre el margen izquierdo, luego de la firma del remitente y antes de la identificación de la dependencia que emite el acto y el número y año de emisión de la nota.

Ver el modelo en el *Anexo 2*.

C.5. MEMORANDO

A dos interlineados del isologotipo y en el centro del espacio destinado a la escritura, se identificará el texto con su número correlativo (MEMORANDO N°), con tipografía uno o dos puntos superior, en mayúscula sostenida y negrita.

Dentro de un recuadro se ubicarán el destinatario (“*Para información de...*”) y el remitente (“*Producido por...*”). En un recuadro inferior se indicará el LUGAR y la fecha.

A una interlínea se colocará la palabra “Objeto”, con negrita y seguida de dos puntos.

En la línea siguiente, con sangría de 1,25 cm (10 espacios), se expondrán el o los asuntos que se sometan a consideración del/los destinatario/s.

El texto comenzará con el verbo en infinitivo que corresponda (*solicitar, informar, elevar, etcétera*).

Este documento acepta sólo la tercera persona gramatical del singular.

Firma y sellos. Ver los apartados respectivos.

Ver el modelo en el *Anexo 2*.

C.6. ESQUELA

El texto inicia a tres interlíneas del escudo oficial, con el sello y firma del remitente marginado izquierdo.

Se ajustará a la estructura sugerida para las notas.

En cuanto al estilo se sugiere la tercera persona gramatical.

En esquelas, invitaciones o textos de naturaleza protocolar, el destinatario se incorporará al final del texto, sobre el margen izquierdo.

Este documento acepta tanto la primera como la tercera persona gramatical del singular.

Firma y sellos. Ver los apartados respectivos.

Ver el modelo en el *Anexo 2*.

C.7. PARTE DE NOVEDADES

Este tipo de documento se ajustará a las necesidades de cada organismo, y deberá contener los siguientes requisitos mínimos:

- a) NOMBRE del organismo o dependencia;
- b) Tipo de parte (Parte de novedades, Parte diario, etcétera);
- c) Información sintética y claramente identificable.

Por su naturaleza descriptiva, el parte es susceptible de incorporar en su diseño esquemas, gráficos, tablas, etc., que faciliten la síntesis y la lectura.

- d) LUGAR, con mayúscula sostenida y fecha.
- e) Firma y sello.

C.8. PROVIDENCIA

Se confeccionará a continuación del texto que origina el acto, en la misma hoja o en hoja separada.

Cuando la providencia lleve encabezado, éste iniciará con el isologotipo de la dependencia. Si la providencia es consecuencia de la tramitación de un expediente, a una interlínea, sobre el margen derecho, se incorporará la expresión “Corresponde expediente N° .../...”.

A una interlínea, sobre el margen izquierdo, se indicará el cargo que desempeña el destinatario del texto, seguido de dos puntos.

El texto iniciará a dos interlíneas, con la sangría correspondiente para la primera línea del párrafo, con el detalle de la situación que se tramita.

A dos interlíneas de la firma, sobre el margen izquierdo, se indicará el LUGAR y la fecha.

Este documento acepta tanto la primera como la tercera persona gramatical del singular.

Firma y sellos. Ver los apartados respectivos.

Identificación. A una interlínea, sobre el mismo margen, constará el nombre de la dependencia que origina la nota escrito con mayúscula sostenida.

Numeración. Sobre el margen izquierdo, a tres espacios de la última línea del texto se escribe PROVIDENCIA N°, con mayúsculas y en negrita seguido del número correspondiente.

Ver el modelo en el *Anexo 2*.

C.9. FORMULARIOS

Este tipo de documento se ajustará a las necesidades de cada dependencia, y deberá contener los siguientes requisitos mínimos:

- a) Identificación clara de la dependencia que lo produce;
- b) LUGAR, con mayúscula sostenida y fecha de elaboración.

C.10. TARJETA

Las tarjetas institucionales llevarán el escudo de la Provincia. Su impresión se gestionará a través de la Dirección Impresiones del Estado y Boletín Oficial (DIEBO).

Las tarjetas personales, por su parte, llevarán el isologotipo de la dependencia.

Encabezando el texto, el escudo de la Provincia o el isologotipo de la dependencia, ubicados según indica el Decreto N° 1068/05 – Manual de uso y aplicaciones gráficas de la marca institucional.

En el centro del espacio dispuesto para el texto se ubicarán el nombre y apellido y, debajo, en una o dos líneas, el cargo o función.

Sobre el margen inferior se indicará la dirección de la dependencia, código postal, número de teléfono, dirección electrónica y sitio web oficial de la dependencia, si corresponde.

La impresión será en tinta negra.

Ver los modelos en el *Anexo 2*.

C.11. DOCUMENTOS DE CONSTANCIA

C.11.1. Acta

A un interlineado del isologotipo y centrada, se ubicará la palabra “acta”, escrita con mayúscula sostenida, en una tipografía uno o dos puntos mayor, negrita y centrada.

A dos interlíneas, sobre el margen izquierdo, sin sangría, comienza el relato del hecho de que se da fe, testimonio u opinión en el texto.

Cuando se trate de actas que componen una serie se consignará el nombre de la comisión, títulos de las personas reunidas en deliberación que la originan y, como título, la palabra “ACTA”, procediendo el número correlativo correspondiente, a consignarse en un registro habilitado al efecto.

El texto iniciará con indicación del lugar, fecha y hora, nombre y APELLIDO (con mayúscula sostenida) de los actuantes y expondrá en forma detallada lo tratado, sucedido o acordado.

En los casos en que se expongan varios asuntos, se numerarán ordinalmente los párrafos.

A una interlínea de finalizado el último párrafo, rubricarán el texto todos los participantes. Debajo de la firma se ubicará el sello identificatorio o bien se indicará de manera legible: nombre, APELLIDO y cargo o función.

Tanto en el caso de que el acta esté prediseñada (formulario) o sea

manuscrita, se preverá que contenga las formalidades señaladas con anterioridad. El isologotipo de la dependencia se reemplazará por el sello oficial.

Ver el modelo en el *Anexo 2*.

C.11.2. Certificado

Este tipo de documento se ajustará a las necesidades de cada dependencia, y deberá contener los siguientes requisitos mínimos:

- a) Identificación clara de la dependencia que lo produce;
- b) LUGAR y fecha de elaboración;
- c) Nombre, APELLIDO y firma del funcionario que certifica el documento.

[<< Índice](#)

2.2. CONSIDERACIONES GENERALES DE ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PROVINCIAL

2.2.1. Aspectos formales

A) Los documentos se escribirán a máquina, procesador de textos o bien con letra manuscrita legible; los formularios, certificados, actas y texto de naturaleza similar, según corresponda.

B) Se admite la escritura en ambas caras de la hoja para los borradores y textos preliminares. En cuanto a los documentos de decisión, administrativos y técnicos, la opción queda sujeta a la calidad del papel empleado y a los procesos de digitalización o microfilmado que indique la normativa vigente. En estos casos, se escribirá en una sola faz.

C) Se evitará dejar espacios libres susceptibles de ser completados con posterioridad a su emisión.

D) No se utilizarán barras al final y comienzo del enunciado para señalar que el texto o palabra continúa en la página siguiente.

E) Se evitarán las raspaduras, enmiendas, manchas, agregados en papel u otros procesos que dificulten la comprensión del texto.

F) La fecha se completará junto con la firma de la autoridad que emite el acto.

G) En el espacio destinado al NOMBRE DE LA DEPENDENCIA, al final del documento, constará sólo el del área que asume la responsabilidad de la diligencia.

H) En todos los documentos, se dejará espacio suficiente para la firma y el sello.

I) Se utilizará tinta negra para la impresión de los documentos. Para los textos manuscritos, se utilizará tinta de color azul o negro de manera indistinta.

J) El papel de los documentos de decisión, de gestión y administrativos tendrá aspecto mate.

K) El gramaje del papel de los documentos alcanzados por esta Guía se determinará como se indica a continuación:

- Documentos que promueven una decisión, Documentos de decisión: 90 gr por metro cuadrado;
- Documentos de gestión: entre 80 y 90 gr por metro cuadrado;
- Documentos administrativos: entre 70 y 80 gr. Tarjetas. Peso relativo 150 gr por metro cuadrado;
- Resto de los documentos: según los objetivos de la comunicación.

Sin perjuicio de estas indicaciones, y previo a la adquisición de nuevas partidas, las dependencias utilizarán el papel en existencia.

L) Los documentos administrativos se diligenciarán a través de diferentes medios (impreso, radiográfico, cablegráfico, telegráfico, fax, nuevas tecnologías⁸, etc.).

M) Con el objetivo de facilitar los procesos administrativos, se hará extensivo a los documentos de decisión o de gestión que así lo requieran lo dispuesto por el Decreto N° 1329/05, en cuanto a la necesidad de acompañar los textos con su correspondiente versión en soporte magnético o digital.

2.2.2. Uso del isologotipo⁹

El isologotipo de la Provincia se utilizará en toda la documentación que se diligencie, tanto en el ámbito externo como en el interno, salvo las excepciones que dispone esta Guía.

Se ubicará en las hojas impares de los documentos en que su uso esté indicado.

⁸ En relación a las características formales de los documentos que se diligencien a través de las nuevas tecnologías, ver apartado 2.2.7. *Nuevas tecnologías de comunicación*, en este mismo capítulo.

⁹ Ver "Manual de uso y aplicaciones gráficas de la marca institucional" (Decreto N° 1.068/05). Disponible en: www.gestionpublica.sg.gba.gov.ar. Criterios Generales para la Gestión Pública, Manual de Uso de la marca institucional.

Cuando no fuera posible la inscripción del isologotipo institucional en el documento o en el sobre, se consignará, sobre el marginado que corresponda, el nombre de la dependencia que emite el acto en la primera línea de lectura y, en la segunda, el del organismo que la contiene (Ejemplo. ministerio (primera línea de lectura) / provincia (segunda línea); subsecretaría (primera línea de lectura) / ministerio (segunda línea).

2.2.3. Aspectos de estilo

A) Los nombres de personas se escribirán completos y en su orden natural, es decir, primero los nombres y después los apellidos.

B) Los textos administrativos utilizarán la mayúscula sostenida en los casos que se indican a continuación:

- 1) Apellidos;
- 2) Palabras y fórmulas propias de los documentos de decisión;
- 3) Lugar donde se produce el acto (por ejemplo: LA PLATA);
- 4) La identificación de la dependencia, al pie de los documentos de gestión;
- 5) Títulos y subtítulos (opcional).

C) Según el tipo de texto, la redacción administrativa permite el uso de la primera y tercera persona gramatical del singular (*solicito* y *se solicita*, respectivamente) y también del llamado “plural oficial” (*solicitamos*). En los casos en que esta Guía ofrezca alternativas (primera o tercera persona, por ejemplo), se optará por una u otra, pero no se utilizarán ambas en un mismo texto.

D) La palabra “usted” se escribirá completa y con minúscula.

E) La fórmula “Su Despacho” se escribirá con minúscula –salvo las primeras letras-, subrayada, sin punto ni guión final.

F) La documentación administrativa omitirá el uso de la forma don/doña.

G) Se evitará el uso del masculino para referir a personas de género femenino o de ambos géneros. En este último caso, se optará por la expresión que mejor refleje la referencia a mujeres y varones. Ejemplo. *Los trabajadores y trabajadoras del Estado podrán asistir a los cursos de capacitación en horario laboral.*

H) La palabra “número” se abrevia N° y se antepondrá siempre que se cite una norma o texto que lleve referencia numérica (Ley N° 13.175, Decreto N° 2835/02, Nota N° 2030/01).

I) El número que identifica al expediente se ubicará en la primera hoja de cada actuación, sobre el margen superior derecho, a la altura de la fecha, y se citará con la siguiente expresión: “Corresponde expediente N°...”.

J) La palabra “artículo” se utilizará como se indica:

- En la parte dispositiva, se escribirá con mayúscula, en negrita, sin abreviaturas y sin subrayar. Entre la palabra ARTÍCULO y el texto, se colocará el número correspondiente seguido sólo de punto.
- Los artículos se consignarán con el signo volado solamente hasta el número 9. (Artículo 9°; Artículo 10).
- Cuando se cite en el interior de un párrafo se preferirá la forma completa, con minúscula (*artículo*). Cuando sea necesaria su abreviatura se utilizará la siguiente forma: *art.*

K) Las fechas se escriben en cifras arábigas, según el orden día, mes, año, sin punto ni guión final. Los meses se escriben con minúscula. El siglo, con números romanos. Ejemplo. 23 de julio de 2005; Siglo XXI.

El año va siempre indicado en cuatro cifras, sin puntos intermedios.

L) La hora se indicará sobre la base de cuatro cifras: las dos primeras expresan la hora y las dos siguientes los minutos, separadas por un punto (12.30; 00.30).

Se omitirán los ceros a la derecha cuando no agreguen información (Ejemplo. 12 en lugar de 12.00) y la palabra horas, cuando la referencia esté implícita (Ejemplo. *El encuentro iniciará a las 14*).

Es incorrecto el agregado de los signos a.m. y p.m. en el uso horario argentino.

M) Las cifras se escribirán en letras minúsculas y números ubicados entre paréntesis. En caso de error, se tendrá por válido lo expresado en letras.

Las cantidades van acompañadas por la unidad de medida o monetaria indicada antes de la cifra. Ejemplo. Pesos setenta y ocho mil (\$78.000); dólares veintitrés mil (U\$S 23.000).

Cuando las cantidades consten en tablas o enumeraciones, se omitirá la aclaración en letras.

N) Las páginas de los documentos se numerarán al pie del margen inferior derecho, con tipografía *Arial* o *Times New Roman*, tamaño 10. La numeración quedará anulada cuando el texto se integre a un expediente, en cuyo caso se tendrá por válida la numeración que señale el folio correspondiente.

Ñ) La correspondencia con autoridades extranjeras se escribirá en castellano, pudiendo agregarse una traducción certificada por traductor público cuando fuere solicitada o se considere necesaria.

2.2.4. Reserva de la documentación administrativa

La documentación administrativa, calificada como “reservada” por resolución fundada, previo dictamen de Asesoría General de Gobierno, deberá ser diligenciada en sobre cerrado y con los sellos de rigor, previéndose, además, los registros que correspondieran. Será abierta por el destinatario o por la persona autorizada a tal efecto.

2.2.5. Formas usuales de cortesía

La documentación que se diligencie en y desde la Administración Provincial garantizará las formalidades de cortesía y buen trato que exigen su carácter de institución de servicio público y su relación con los diferentes actores institucionales. Se emplearán términos de respetuosa consideración, evitando expresiones de mera cortesía.

Se indicará la función (Presidente, Gobernador, Ministro, Presidente del Honorable Senado de la Nación, Embajador, Intendente, Juez, etc.), anteponiendo la palabra “señor”. En el caso de autoridades religiosas, se atenderá a las formalidades de rango y jerarquía que correspondan al culto de que se trate.

2.2.6. Divisiones y agregados del texto

2.2.6.1. Divisiones de los documentos

a) Capítulos. Cuando a los efectos de una mejor organización y presentación del documento se considere necesario fragmentar la información, se preverá la subdivisión en capítulos, los que, a su vez, podrán ser separados en secciones, títulos y subtítulos.

b) Anexos. Corresponden a los documentos de decisión (ver Capítulo 1 – Documentos de decisión) y se ordenarán en forma correlativa con números arábigos. Cuando haya un solo anexo se identificará como “ANEXO ÚNICO”, sin numerar. La palabra “ANEXO” se colocará en el margen superior derecho de la hoja.

Se ubicarán al final de los documentos, antes de la bibliografía y después de las conclusiones.

2.2.6.2. Divisiones del articulado

Divisiones superiores al artículo

- a) Cuando las normas son extensas y complejas, los artículos van agrupados en divisiones.
- b) La cantidad de divisiones de una ley, dependerá de la complejidad y extensión de su texto.
- c) Toda división debe llevar su propia denominación clasificatoria, numeración romana y tema, a fin de facilitar su cita o referencia.
- d) Se determinará la cantidad de divisiones que se van a necesitar. En caso de ser una sola, será: TÍTULO o CAPÍTULO.
- e) La división en libros queda reservada sólo a los códigos o leyes muy voluminosas.
- f) Cuando se necesiten dos divisiones, se denominarán: TÍTULO y CAPÍTULO o CAPÍTULO y SECCIÓN.
- g) Cuando se requieran tres divisiones, se optará entre: PARTE - TÍTULO y CAPÍTULO o TÍTULO - CAPÍTULO y SECCIÓN.
- h) Si se necesitan cuatro divisiones, se adoptará: PARTE - TÍTULO - CAPÍTULO y SECCIÓN o CAPÍTULO - CAPÍTULO - SECCIÓN y SUBSECCIÓN.
- i) Es recomendable que las secciones se ubiquen después de los capítulos y no a la inversa.
- j) Se evitará el empleo de la preposición "de" delante del tema de cada división.

Forma correcta: "Capítulo I Ámbito de Aplicación".

Forma incorrecta. "Título I De los principios generales".

Divisiones inferiores del artículo

El artículo puede subdividirse en "incisos" y "apartados".

a) Inciso. El inciso termina con el punto y aparte. Las subdivisiones se harán a través de los apartados.

En un mismo artículo los incisos van señalados con números progresivos cardinales, escritos con cifras arábigas (salvo el caso de integraciones sucesivas donde se agrega al número del inciso los adverbios "bis", "ter", etc.), seguidas de punto.

No corresponde utilizar incisos cuando la división sea para presentar una sola alternativa, posibilidad o circunstancia.

b) Apartado. El apartado constituye una subdivisión normativa del inciso, por lo cual debe identificarse en el contexto de la norma.

Su identificación será alfabética y con letra minúscula.

No es aconsejable subdividir en más de cuatro apartados. Tener que hacerlo es una advertencia clara sobre la necesidad de crear otro inciso.

2.2.6.3. Agregados

Cuando sea necesario para ilustrar o ampliar un tema, se podrá incluir documentación agregada al texto de origen o subdividir su contenido, según el siguiente detalle:

- Adjuntos. Corresponden a los documentos de gestión y se incorporarán a los efectos de dar claridad al asunto de que se trate. Se dejará constancia en el texto de su agregado bajo el título de “Documento/s adjunto/s”.
- Referencias. Cuando en el texto no se indique expresamente y resulte conveniente hacerlo constar, se anotarán al final del documento los antecedentes utilizados, precedidos por la palabra “Referencias”.
- Glosario. Repertorio de términos relativos a una actividad determinada, ordenados alfabéticamente. Se incluirá al final de los documentos.

2.2.7. Nuevas tecnologías de comunicación¹⁰

Dentro de esta categoría pueden considerarse los medios electrónicos y magnéticos de transporte de información, las redes informáticas -intranet e internet- como así también cualquier otro soporte (video interactivo, videotexto y teletexto, televisión por satélite y cable, tele y video conferencia, etc.) que, vinculado con el desarrollo tecnológico, afecte o pueda afectar la producción, edición y circulación de la comunicación pública.

La documentación que se gestione a través de estos medios tendrá las características de contenido y diseño que se han señalado para la confección de los textos administrativos en soporte papel, con las variaciones y recursos que cada uno de ellos habilita en materia de comunicación institucional.

[<< Indice](#)

¹⁰ Nombre genérico que hace referencia a las Tecnologías de Información y Comunicación (TIC) que dinamizan la gestión y archivo de información, al tiempo que modifican las formas tradicionales de comunicación institucional.

CAPÍTULO 3

FIRMA DE LOS DOCUMENTOS

3.1. UBICACIÓN

La firma se colocará siempre al pie y al costado derecho de todo documento, a tres interlíneas del párrafo de cierre, con tinta azul o negra.

En todos los casos será de puño y letra del firmante, y se utilizará la que se encuentre registrada en todo documento oficial, salvo en los documentos electrónicos que llevarán la firma electrónica/digital del funcionario.¹¹

Cuando el documento requiera la firma de dos o más funcionarios de distinta jerarquía, se respetará el orden jerárquico, ubicándose a la izquierda la firma del de menor jerarquía y a la derecha, la del de mayor jerarquía.

3.1.1. Firma entera y media firma

Las notas, informes, elevaciones, traslados de expedientes, refrenda, etc., llevarán la firma entera del funcionario.

La media firma se empleará en duplicados, rúbrica de foliaturas, anexos de resoluciones y decretos, y toda documentación que acompañe al escrito principal, reservándose las iniciales para los agentes y funcionarios que elaboran o supervisan un trabajo que deberán insertar al final del escrito sobre el margen inferior izquierdo.

3.1.2. Firma por autorización

Cuando el firmante no sea el titular del cargo antepondrá a su firma las iniciales P/A siempre que esté expresa y formalmente autorizado para ello a través de un acto administrativo de rango no menor a una Disposición. Junto a las iniciales P/A se indicará el número de Disposición que autoriza la firma.

3.2. FIRMA EN DOCUMENTOS QUE PROMUEVEN UNA DECISIÓN Y EN DOCUMENTOS DE DECISIÓN

3.2.1. Proyecto de ley

El ministro o ministros que refrenden copia del mensaje respectivo inicialarán la copia del proyecto de ley en el ángulo inferior izquierdo de

¹¹ El Decreto N° 919/04 autoriza por el plazo de dos años – a contar del dictado de los manuales de procedimiento-, el empleo de la firma electrónica en la instrumentación de actos internos del sector público provincial.

cada hoja, procediendo a la firma de la hoja final a continuación de la línea en la que concluya la escritura.

3.2.2. Mensaje

El ministro o ministros a quienes corresponda intervenir en función de la competencia que les haya sido asignada por la Ley de Ministerios, inicialarán copia del proyecto en el ángulo inferior izquierdo de cada hoja.

Suscribirán el Mensaje todos los miembros a quienes corresponda intervenir en virtud de la competencia que les haya sido asignada. En primer lugar, firmará el titular del ministerio de origen y, seguidamente, los demás ministros a quienes corresponda hacerlo.

3.2.3. Decreto

Refrendarán el decreto todos los miembros a quienes corresponda intervenir en virtud de la competencia que les haya sido asignada. En primer lugar, firmará el titular del ministerio de origen y, seguidamente, los demás ministros a quienes corresponda hacerlo.

El acuerdo general llevará la firma de todos los ministros, según el orden que establece la Ley de Ministerios.

Se dejará espacio adecuado, sobre el margen derecho, para la firma del Gobernador de la Provincia y para la de los ministros en el caso señalado en el párrafo anterior.

[<< Indice](#)

CAPÍTULO 4

SELLOS

4.1. FUNCIÓN Y TIPOS

Los sellos tienen como función identificar el organismo o funcionario que emite el acto y, al mismo tiempo, completar la formalidad de los documentos. Su uso puede hacerse con tinta negra o azul o aquellos colores codificados que respondan a las necesidades institucionales.

Según las necesidades de comunicación, los sellos tendrán las siguientes denominaciones:

4.1.1. Aclaratorio de firma

Uso	Características	Ubicación
Establece la identidad y cargo del firmante.	Dos líneas. En la primera, se consigna el nombre y apellido del firmante. En la segunda, el cargo o función. Se omitirá el título profesional. Cuando las exigencias de la función o del trámite lo requieran, se agregará en una tercera línea, junto al número de legajo o permiso habilitante (Decreto de designación).	Debajo de la firma, de 20 a 25 mm al final del texto y próximo al margen derecho.

4.1.2. Anulado

Uso	Características	Ubicación
Indica que el texto al cual se aplica ha quedado sin efecto.	Lleva impresa la leyenda ANULADO en su interior en letras mayúsculas.	Cruzando el texto que se anula.

4.1.3. Copia fiel

Uso	Características	Ubicación
Indica que el texto es una reproducción de un original. Para reproducciones de texto de la documentación.	Lleva impresa la leyenda ES COPIA FIEL en letras mayúsculas. Debajo, deberá llevar firma y aclaración del agente que certifica la copia.	A 30 mm la derecha de la parte superior del membrete.

4.1.4. De entrada y salida

Uso	Características	Ubicación
Determina la fecha de entrada y salida de la documentación.	Un rectángulo dividido en tres franjas horizontales. La primera lleva impresa en la primera línea el nombre del ministerio, secretaría, ente autárquico o sociedad del Estado; debajo, si correspondiera, el de la subsecretaría y, a una línea debajo, el del organismo descentralizado, empresa de propiedad del Estado cualquiera sea su denominación o naturaleza jurídica o dependencia principal. La franja central detalla la fecha de entrada o salida del documento. La inferior, lleva impresa la leyenda “ ENTRADA ” o “ SALIDA ”, según corresponda. Se podrá utilizar aparato sellador con indicador de hora para control de entrada y salida, cuando así lo exija el carácter de la documentación.	Próximo al margen izquierdo y a continuación del texto o, si es copia, debajo del sello aclaratorio de la firma.

4.1.5. Escalera

Uso	Características	Ubicación
Identifica a los agentes que intervienen en un escrito en diferentes instancias (producir, supervisar, autorizar). Si una persona interviene en más de una función colocará sus iniciales en tantos casilleros como corresponda.	Un rectángulo vertical, con tres subdivisiones. En la parte superior lleva impresa la sigla del organismo que lo utiliza.	Próximo al margen izquierdo y debajo del texto.

4.1.6. Foliador

Uso	Características	Ubicación
Registra el número correspondiente a los distintos folios que integren la documentación en trámite.	Dentro del círculo interno lleva la inscripción "Folio" en una línea y, debajo, puntos suspensivos (...). En el espacio entre las dos circunferencias lleva impreso el nombre del organismo.	En el ángulo superior derecho del anverso de cada hoja.

4.1.7. Identificador

Uso	Características	Ubicación
Identifica proyectos de ley y decretos.	Lleva una línea simple horizontal que divide el rectángulo en dos partes iguales. En la parte superior interna del rectángulo irá impresa la sigla del ministerio o secretaría; y debajo de ella, se coloca el número de identificación de origen. La parte inferior del rectángulo se reserva para las iniciales de los ministros y secretarios, salvo en la última hoja donde solo inicialarán los secretarios. En esta hoja, la parte inferior del rectángulo se destinará para que la Secretaría General de la Gobernación coloque el número provisorio que le asigne el acto hasta su aprobación definitiva.	Fuera del margen de la escritura, en la parte inferior de todas las hojas del original, inclusive las que correspondan a Anexos.

4.1.8. Numerador

Uso	Características	Ubicación
Numera decretos, resoluciones y disposiciones.	Lleva números cambiables. Es precedido por el nombre del acto que corresponda y la abreviatura de la palabra (N°), en caracteres mayúsculos.	A 15 mm debajo del artículo final, sobre el margen izquierdo.

4.1.9. Oficial o Medalla

Uso	Características	Ubicación
Identifica al organismo que emite el documento.	Para uso exclusivo de las autoridades superiores de la Provincia y personal jerarquizado.	En las formas usuales de comunicación, en el centro de la hoja y a continuación del texto. En los documentos de decisión, en el margen izquierdo en todas las hojas, inmediatamente debajo de la leyenda "El Poder Ejecutivo". En los sobres, cruzando el cierre.

4.1.10. Original, duplicado, etcétera

Uso	Características	Ubicación
Para los ejemplares de documentación de los que se confeccionen dos o más copias.	En su interior lleva impresa la leyenda que corresponda en letras mayúsculas.	En el espacio en blanco, a la derecha del membrete.

4.1.11. Reservado

Uso	Características	Ubicación
Para indicar el grado de reserva que corresponde al documento en trámite.	En su interior lleva impresa la leyenda RESERVADO , en mayúsculas.	En el espacio en blanco, a la derecha del membrete y en el sobre respectivo.

4.1.12. Urgente, muy urgente

Uso	Características	Ubicación
Identificar la documentación que revista tal carácter.	Rectángulo de líneas simples de cincuenta y cinco milímetros (55 mm) de base por diez milímetros (10 mm) de altura. En su interior llevará impresa la leyenda que corresponda en letras mayúsculas de cinco milímetros (5	En el espacio en blanco, a la derecha del membrete. En las hojas sin membrete, en el borde

	mm) de altura.	superior izquierdo; en carátula, en la parte superior central.
--	----------------	--

4.2. GENERALIDADES

- a) Para el Proyecto de Ley, se utilizarán solamente el sello foliador, el escalera y el aclaratorio de firma.
- b) Se evitarán las abreviaturas, salvo que la extensión excesiva de la leyenda así lo requiera.
- c) Cuando sea necesario, para agilizar o simplificar un trámite, podrán utilizarse otros sellos. La Jefatura de Gabinete tendrá a su cargo, en todos los casos, el estudio de su pertinencia. No se aprobará ninguna adquisición en la que no haya intervenido previamente la mencionada dependencia.

[<< Indice](#)

CAPÍTULO 5

SOBRES

6.1. REGISTRO DE DATOS

Esta Guía establece las formas de escribir los datos del destinatario y el remitente y su ordenamiento, en dos de los modelos más habituales de las prácticas administrativas: sobres para correspondencia común y sobres bolsa. El tipo y medida de los sobres estará determinada por las necesidades institucionales.

6.1.1. Sobres para correspondencia común

6.1.1.1. Identificación. Los datos que identifican al organismo se ubicarán sobre el margen superior izquierdo, reservando para el franqueo el margen superior derecho. (Ver apartado 2.2.2. *Uso del isologotipo*).

6.1.1.2. Destinatario. Los datos del destinatario se ubicarán en un rectángulo cuyas medidas y características formales se indican en el Anexo III – Modelos.

6.1.1.3. Remitente. Los datos del remitente se ubicarán en la solapa del reverso.

6.1.2. Sobres bolsa

6.1.2.1. Identificación. Los datos que identifican al organismo se ubicarán sobre el margen superior izquierdo, reservando para el franqueo el margen superior derecho. El sentido de lectura será con el sobre apaisado, con la abertura hacia la derecha. (Ver apartado 2.2.2. *Uso del isologotipo*).

6.1.2.2. Destinatario. Los datos del destinatario se ubicarán en un rectángulo cuyas características se indican en el Anexo 3 – Modelos.

6.1.2.3. Remitente. Los datos del remitente se ubicarán en el anverso, sobre el margen inferior izquierdo, a la misma altura del membrete.

[<< Índice](#)