

MODELO N° 2



Secretaría del Consejo Nacional de Seguridad

DEPENDIENTE DE LA PRESIDENCIA DE LA NACION

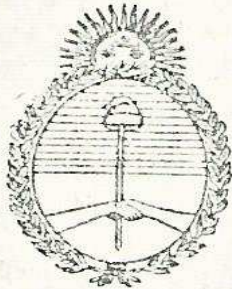
MODELO N° 3



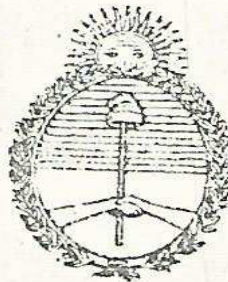
Ministerio de Economía y Trabajo

MODELO N° 4

*El Poder Ejecutivo
Nacional*



MODELO N° 5



Archivo
Programa Pensamiento
9 de 97

Presidencia de la Nación

Secretaría General

Secretario General

agosto de 1970 exclusiva, un derecho de importación de 10% sobre papel prensa de cualquier origen (posiciones N.º DI 48.01 01 01 NABA-DALC 48.01.1.01) que se aplicará exclusivamente a los volúmenes que excedan los autorizados según los arts. 17, 18, 19 y 20 o que se efectúen sin autorización alguna.

Art. 22. — El presente decreto será refrendado por el señor ministro de Economía y Trabajo y firmado por los señores secretarios de Estado de Hacienda, de Industria y Comercio Interior y de Comercio Exterior.

Art. 23. — Comuníquese, etc. — Onganía. — Dagnino Pastore. — Mey. — Peyceré. — Bal-dinelli.

DECRETO 444 (Int.)

Administración pública — Normas para la redacción y diligenciamiento de la documentación administrativa.

Fecha: 13 agosto 1969.

Publicación: B. O. 26/VIII/69.

Visto la necesidad de unificar las normas referentes a los aspectos formales de la documentación administrativa en general; y

Considerando: Que la adopción de medidas para lograr unidad en su confección y diligenciamiento, tendrá como consecuencia una conveniente racionalización en la tramitación de actuaciones en el ámbito de la Administración pública;

Que el tiempo transcurrido desde que fueran puestas en vigencia, a título experimental, ha permitido recoger una adecuada experiencia, lo que hace oportuna su implantación definitiva.

Por ello,

El Presidente de la Nación Argentina, decreta:

Art. 1º — Apruébanse las normas para la redacción y diligenciamiento de la Documentación Administrativa, que constituyen el anexo I del presente decreto.

Art. 2º — Decláranse las mismas de aplicación estricta en el ámbito de la Administración pública nacional; Administración central, organismos descentralizados y empresas del Estado; en estas últimas únicamente en sus relaciones con la Administración pública.

Art. 3º — Modifícase el Reglamento para Mesa de Entradas, Salidas y Archivo aprobado por dec. 759 del 2 de febrero de 1966, en lo siguiente:

Agregar a continuación del párr. 1º del punto 3:

No dará curso a ningún tipo de documentación que no se ajuste a las normas para la redacción y diligenciamiento de la Documentación Administrativa.

En reemplazo del párr. 1º del punto 8:

Registrará con carácter de secreto o reservado a la documentación que haya sido con-

siderada como tal, conforme a las disposiciones legales o a lo que determine la autoridad competente.

Art. 4º — Los papeles, sobres, sellos y tintas, actualmente en uso que no se ajusten a las especificaciones del anexo I deberán ser utilizados hasta el 31 de agosto de 1969, fecha a partir de la cual deberán adecuarse a lo que fijan las normas.

Art. 5º — Déjense sin efecto los decs. 299/57, 2425/57 [XVII-A, 326], 2601/58 y 5485/69 y demás medidas que difieran de las normas del anexo I.

Art. 6º — El presente decreto será refrendado por el señor ministro del Interior.

Art. 7º — Comuníquese, etc. — Onganía. — Imaz.

ANEXO I

NORMAS PARA LA REDACCIÓN Y DILIGENCIAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA

1 - Prescripciones generales

Definiciones:

De acuerdo con la finalidad, contenido, uso y medio de emisión, la documentación de los actos de gobierno y administrativos adoptará alguna de las formas o denominaciones siguientes:

1.1. Mensaje: Nota de elevación al Poder Ejecutivo de los proyectos de leyes en la que se detallan los pormenores y fundamentos de los problemas que los determinan.

1.1.2. Proyecto de ley: Proposición escrita cuyo contenido, en caso de ser sancionado, constituirá el texto completo de la ley, instituyendo una norma de derecho que permitirá la adopción de decisiones fundadas en ella.

1.1.3. Proyecto de decreto: Propuesta, fundada en ley, para la adopción por el Poder Ejecutivo de una decisión sobre un asunto o cuestión determinados.

1.1.4. Resolución: Decisión que sobre un determinado asunto adopta un ministro, secretario de Estado u otra autoridad facultada para ello, y que tiene vigor y curso dentro de su jurisdicción.

1.1.5. Disposición: Decisión de la autoridad de un organismo principal sobre cuestiones o asuntos de su competencia, para ser cumplida en su jurisdicción.

1.1.6. Nota: Comunicación escrita referente a asuntos del servicio.

1.1.6.1. Nota múltiple o circular: Nota confeccionada en varios ejemplares de un mismo tenor, dirigida a distintos destinatarios.

1.1.7. Informe: Noticia, opinión o dato fundados, que se da sobre un asunto determinado para hacer conocer su situación y permitir la formulación de apreciaciones.

1.1.8. Expediente: Conjunto de documentos ordenados cronológicamente que proporcio-

4.2.10. Recursos interpuestos: Cuando se rechace un recurso interpuesto contra una resolución ministerial o de una entidad autárquica, deberá consignarse expresamente en la parte dispositiva que se desestima, rechaza o que no hace lugar al mismo. Como principio general, deberá consignarse la confirmación de la resolución impugnada, salvo que el recurso sea formalmente improcedente, por existir otro procedimiento legalmente reglado para la impugnación de la resolución recurrida.

4.2.11. Ratificación: La solicitud de ratificación de actos administrativos dictados por ministros, secretarios de Estado o autoridad competente para hacerlo, debe ser acompañada con copia autenticada de los mismos.

4.2.12. Escribano General del Gobierno de la Nación - Intervención: Cuando corresponda su intervención, se hará constar esta circunstancia expresamente en un artículo del proyecto.

4.2.13. Especificación de firma y/o refrendo: Deberá dejarse constancia de los ministros y/o secretarios de Estado que deban firmar, para lo cual se empleará la siguiente fórmula, que constituirá el penúltimo artículo del proyecto: "El presente decreto será refrendado por los señores ministros de... y de... y firmado por los señores secretarios de Estado de ... y de...".

4.2.14. Planillas impresas: Si fuera necesario acompañar información producida por máquina electrónica, podrá utilizarse como parte integrante del proyecto, las planillas impresas por las mismas.

4.2.15. Autorización de gastos: En los casos en que se autoricen gastos que afecten los fondos de la Tesorería General de la Nación, o que se dispongan operaciones que deban registrarse en la Contaduría General de la Nación, se indicará en un artículo la circunstancia que del mismo deben tomar intervención el Tribunal de Cuentas de la Nación y la Contaduría General de la Nación conforme a lo establecido por el dec.-ley 23.354/56 (Ley de contabilidad y organización del Tribunal de Cuentas de la Nación y la Contaduría General de la Nación).

4.2.16. Secretos: Los proyectos se clasificarán por la importancia y naturaleza del asunto de que traten en: Secreto y Público.

Los clasificados como Secreto llevarán estampado en la parte superior de todas sus hojas un sello que diga Secreto.

Cada ministerio y secretaría de Estado interviniente tomará las providencias del caso, para asegurar que no se viole el secreto de las medidas de gobierno que tengan este carácter.

De ellos no se dará conocimiento mediante su publicación por la Dirección Nacional del Registro Oficial suprimiéndose, en consecuencia, su mención en el artículo correspondiente.

4.2.17. Síntesis: Cuando la extensión, naturaleza o relativo interés general aconseje la conveniencia de publicarlo en "síntesis" se hará constar dicha circunstancia en el artículo correspondiente.

4.3. Firma

2 de 97

Será suscripto primero por aquel a quien pertenezca el asunto o por el que lo haya iniciado, seguido por los demás ministros y/o secretarios de Estado que se hubiera establecido. La firma será la habitual, escrita con tinta azul-negra, horizontalmente y dejando espacio para la firma del Excelentísimo señor Presidente.

4.4. Elevación

Todo proyecto será elevado al Excelentísimo señor Presidente con 2 copias autenticadas por el funcionario que determina cada ministro o secretario de Estado. Exceptúase de esta norma al proyecto de carácter Secreto, que se elevará con una copia.

4.5. Entrega del proyecto

Será entregado, sin excepción, en la Secretaría General de la Presidencia de la Nación.

Cuando el proyecto esté referido a viajes al exterior no previstos, deberá ser presentado al Excelentísimo señor Presidente de la Nación por el ministro o secretario de Estado respectivo.

4.6. Proyecto con fecha cierta

Cuando deba tener vigencia con fecha cierta, será elevado al Excelentísimo señor Presidente, con una anticipación de no menos de 15 días.

5 - Resoluciones y disposiciones

5.1. Estructura y confección

5.1.1. Calidad y formato del papel. Se confeccionará en papel obra primera blanco, alisado, peso relativo 82 gramos por metro cuadrado, tamaño 210 x 297 mm.

5.1.1.1. Organismos que asisten al Presidente de la Nación: Papel con leyenda Presidencia de la Nación, seguida por la denominación del organismo impresas en la parte superior izquierda de la hoja, a una línea debajo del escudo nacional, en negro sin relieve. El tipo y tamaño de letras y escudo serán como los del modelo N° 1.

5.1.1.2. Organismos dependientes del Presidente de la Nación: Papel con la denominación del organismo y el agregado Dependiente de la Presidencia de la Nación impresas en la parte superior izquierda de la hoja, a una línea debajo del escudo nacional, en negro sin relieve. El tipo y tamaño de letras y escudo serán como los del modelo N° 2.

5.1.1.3. Ministerios y secretarías de Estado: Papel con el nombre correspondiente impreso en la parte superior izquierda de la hoja, a una línea debajo del escudo nacional en negro sin relieve. El de las secretarías de Estado llevará impresa la denominación a una línea debajo del nombre del ministerio del cual dependa. El tipo y tamaño de letras y escudo será como los del modelo N° 3.

5.1.1.4. Organismos descentralizados y empresas del Estado: Papel con el nombre del ministerio o de la secretaría de Estado de la cual depende y la denominación del organismo, impresas en la parte superior izquierda de la hoja, a una línea debajo del escudo nacional, en negro sin relieve. El tipo y tamaño de letras

y escudo serán como los del modelo N° 3. Se podrá utilizar logotipo en reemplazo del escudo nacional cuando sea distintivo del organismo.

5.1.2. Márgenes:

Izquierdo: 40 mm.
Derecho: 10 mm.
Superior: 50 mm.
Inferior: 25 mm.

En la hoja final será de 60 mm como mínimo.

5.1.3. Lugar y fecha: A 2 interlíneas de la última línea del membrete y a partir del centro del espacio dispuesto para escritura, se escribirá Buenos Aires, y a continuación se colocará la fecha.

5.2. Texto

Son de aplicación, en cuanto correspondan, las prescripciones establecidas para la confección de los proyectos de decretos y las normas generales.

6. Normas generales para la confección y redacción de la documentación administrativa: Notas, informes, providencias, notificaciones, etcétera

6.1. Estructura y confección

6.1.1. Calidad y formato del papel:

6.1.1.1. Notas externas: (Con destino fuera del límite de la jurisdicción de la autoridad que la emite).

Papel obra primera blanco alisado, peso relativo 82 gramos por metro cuadrado, formato 210 x 297 mm.

La impresión del escudo nacional (o logotipo) y membretes responderá a lo dispuesto para la impresión del papel de resoluciones y disposiciones (6.1.).

6.1.1.2. Actuaciones internas: (Con destino dentro del ámbito del mismo organismo).

Papel obra primera blanco alisado, peso relativo 82 gramos por metro cuadrado, formato 210 x 297 mm, sin impresión tipográfica.

6.1.2. Márgenes:

Izquierdo: 40 mm.
Derecho: 6 mm.
Superior: 40 mm.
Inferior: 25 mm.

6.1.2.1. Comienzo de párrafo: La escritura de párrafos al comienzo de una nota o después de punto aparte se iniciará dejando 10 espacios a partir del margen izquierdo.

6.1.3. Lugar y fecha: El nombre del lugar donde se emita la documentación administrativa precederá a la fecha. La producida en la ciudad de Buenos Aires llevará este nombre, y no el de Capital Federal.

La escritura se iniciará a 2 interlíneas de la última línea del membrete y a partir del centro del espacio dispuesto para escritura.

6.1.3.1. Fecha: El espacio correspondiente a la fecha se dejará en blanco hasta que la autoridad que corresponda haya firmado, oportunidad en la que recién será colocada.

6.1.4. Encabezamiento: Se escribirá, en mayúsculas, el nombre del organismo o servicio a quien vaya dirigida la nota, informe o providencia. Se escribirá a 4 interlíneas debajo de Lugar y Fecha y a partir del margen izquierdo.

El número de expediente, de nota, etc., será colocado en todas las hojas y sobre el borde superior derecho fuera del margen dispuesto para escritura.

6.1.5. Generalidades:

6.1.5.1. Escritura: La documentación administrativa será escrita a máquina sobre el anverso de la hoja. No se deberá dejar espacios libres, salvo en escritos en que se conozca anticipadamente que deberán ser desglosados.

6.1.5.2. Espacios: Se escribirá a una interlínea, dejando doble interlínea después de punto aparte.

6.1.5.3. Correcciones, enmiendas y anotaciones marginales: Están prohibidas y serán controladas y determinados sus responsables por los correspondientes servicios de Mesa de Entradas, Salidas y Archivo.

6.2. Texto

Inmediatamente, a 2 interlíneas debajo del encabezamiento y a 10 espacios del margen izquierdo se comenzará a escribir entrando directamente en materia, en forma concreta y precisa.

6.2.1. Redacción: Será clara, objetiva, concisa y en correcto castellano. Se evitarán preámbulos o expresiones que no se refieran al objeto de la comunicación, así como el empleo de palabras en idiomas extranjeros que no correspondan a nombres propios o sean intraducibles. Para la iniciación del texto de notas externas se utilizará la fórmula: Tengo el agrado de dirigirme a Ud. (V. E., V. Sa.)...

Cuando mediante la nota se comunique una disposición u orden podrá utilizarse la fórmula: Por disposición (resolución, orden) de... tengo el agrado de dirigirme a Ud. (V. E., V. Sa.)...

La correspondencia con autoridades extranjeras deberá ser escrita en castellano, pudiendo agregarse una traducción certificada por traductor público cuando fuera solicitada y se creyera necesario. No será de aplicación esta norma para la correspondencia de tipo comercial. Se emplearán términos de respetuosa consideración evitando expresiones de mera cortesía.

Para el saludo se utilizará la fórmula: Saludo a Ud. (V. E., V. Sa) atentamente.

Al pie de las notas externas, y dentro del espacio dispuesto para escritura, se colocará, en mayúsculas: el tratamiento que corresponda, el nombre del cargo y del organismo a donde va dirigida la nota; en el renglón siguiente el título profesional o del grado y la palabra Don o su abreviatura y el nombre y apellido. En el renglón siguiente: S. / D.

Ejemplo:

A S. E. el señor ministro de Bienestar Social
Doctor D. N. N.

S. / D.

6.2.1.1. Asuntos de distinta naturaleza: En una misma nota o expediente no podrán tra-

tarse asuntos de distinta naturaleza. Cuando de su diligenciamiento se desprenda la necesidad de tratar un asunto distinto al que le diera origen, por nota separada se iniciará el nuevo asunto.

6.2.1.2. Alteraciones: El texto y redacción de la documentación administrativa no podrán ser alterados por quien la reciba para su trámite mediante subrayados, trasposiciones, enmiendas, agregados o cualquier otra modificación.

6.2.1.3. Nombres, cantidades, medidas, etcétera:

6.2.1.3.1. Nombres de personas: Se escribirán completos, en su orden natural: Primero los nombres y luego los apellidos, y estos últimos con mayúsculas.

6.2.1.3.2. Nombres de instituciones, organismos, lugares, etc.: Se escribirá con mayúsculas.

6.2.1.3.3. Cantidades: Se escribirán con mayúsculas y a continuación, entre paréntesis, se repetirán en números.

6.2.1.3.4. Pesas y medidas: Se escribirán siempre en el sistema métrico decimal, pudiendo agregarse entre paréntesis, si fuera necesario, su equivalencia en otro sistema. Para abreviaturas de medidas se empleará, tanto para el singular como para el plural, la siguiente simbología:

mm: milímetro
 cm : centímetro
 m : metro
 km : kilómetro
 m² : unidad de superficie
 m³ : unidad de volumen
 v : volumen
 kg : kilogramo
 t : tonelada
 l : litro
 seg : segundo (tiempo)
 min : minuto (tiempo)
 h : hora
 A : amperio
 V : voltio
 W : vatio
 sv : caballo potencia
 hp : caballo fuerza
 e : espesor
 L : longitud
 r : radio
 d : diámetro
 h : altura
 T : temperatura
 °C : grado centígrado

6.2.1.4. Referencias: Cuando en el texto no se indique expresamente y resulte conveniente hacerlo constar, se anotarán al final del mismo los antecedentes utilizados, precedidos por la palabra Referencias.

6.2.1.5. Transcripciones: Las que figuren en el texto de la documentación aparecerán entre comillas.

6.3. Trámite

Los asuntos ingresados a las reparticiones de un ministerio, secretaría de Estado, organismo descentralizado o empresa del Estado, serán girados directamente a la dependencia que por sus funciones específicas le correspondiera actuar. Esta, en lugar de producir información, proyectará directamente la respuesta que a aquél le corresponda expedir.

6.3.1. Pases internos: Quedan prohibidos en cuanto no los justifique la naturaleza o importancia del asunto en trámite.

6.3.2. Informes: Son las fuentes de asesoramiento para el funcionario que debe resolver la cuestión. Por ello deben ser completos, abarcar todos los aspectos del asunto y fundamentarse en las disposiciones vigentes o en circunstancias que permitan ejercer justicia o trasuntar convenientes medidas de gobierno.

En consecuencia, no se deben elevar actuaciones al superior dejándolas libradas a su exclusivo criterio. Sistemáticamente debe abrirse juicio sobre las cuestiones planteadas, aconsejando la solución dentro de la cual puedan resolverse.

6.3.2.1. Repeticiones: Debe evitarse la repetición de informes e dictámenes. Cuando deba expresarse conformidad respecto de un informe, el funcionario se limitará a colocar un sello con la siguiente leyenda: "Vº Bº, pase a

Fecha

6.3.3. Plazos: La confección de informes, contestación de notas, y todo otro diligenciamiento de documentación de trámite normal, cuando no estuviera establecido expresamente otro término, serán realizados por orden de llegada, en el tiempo que requiera su estudio, dentro de un plazo de 8 días hábiles. Debe entenderse este tiempo como máximo, debiendo utilizarse ajustado a la complejidad y volumen del problema. Cuando por excepción tal plazo sea excedido, la autoridad del organismo interviniente dejará expresa constancia de las causas que motivaron dicha demora.

6.3.4. Términos: Para las actuaciones cuyo cumplimiento requiera un tiempo mayor, la autoridad que lo ordene podrá fijar el plazo dentro del cual deberá realizarse. A dicho fin se usará la palabra Término y a continuación la fecha límite autorizada para su confección. Esta inscripción será colocada después del último párrafo, sobre el margen izquierdo.

6.3.4.1. Prórroga: En los casos en que se hubiera señalado un plazo o término para el diligenciamiento de una actuación, y quien deba informarla prevea que no podrá darle cumplimiento dentro del mismo, inmediatamente comunicará por vía independiente, para no detener el trámite, la imposibilidad de elevarlo en el término fijado, juntamente con el pedido de prórroga, proponiendo concretamente la nueva fecha y fundamentando su pedido.

6.3.4.2. Muy urgente: A la documentación que deba ser diligenciada dentro de las 48 ho

ras, el será así mismo carácter muy urgente y se la atenderá con prioridad sobre cualquier otra que no tenga esa calificación.

6.3.4.3. Urgente: Se dará carácter urgente a la correspondencia que deba ser diligenciada en un plazo de 5 días hábiles y con prioridad sobre cualquier otra que no tenga esa calificación o muy urgente.

6.3.5. Secreto y reservado: La autoridad que intervenga en la tramitación de documentación administrativa en su origen, está facultada para asignarle el carácter de secreto y reservado, por la importancia de los informes y comunicaciones que deba

6.4.1. Autoridades:

evacuar, y considere necesario evitar su divulgación.

Se procurará reservar el carácter secreto para aquellos asuntos de trámite que constituyan una excepción.

6.3.6. Mesa de entradas, salidas y archivadas para mesas de entrada, salidas y archivo, por dec. 759/46, sobre denominación, funciones, recepción de la documentación, clasificación, foliación, agregación y desglose, control del trámite y elementos, informes, vistas y notificaciones y disposiciones generales.

6.3.7. Formularios: Son de aplicación rigurosa las siguientes normas fijadas sobre formularios, por dec. 659/45: Responsabilidad de los servicios de organización y métodos en el diseño y control de su elaboración; análisis; registro; identificación; tamaño; papel, impresión; y comunicación automática anual de los resultados de su labor.

6.4. Fórmulas usuales de cortesía.

Para dirigirse a autoridades, funcionarios y eclesiásticos se emplearán las siguientes fórmulas de cortesía, de acuerdo con las circunstancias o el tenor de la documentación producida.

Personas	Encabezamiento	Texto	Antefirmas
Presidente de la Nación	Excelentísimo Señor Presidente de la Nación:	Excelentísimo Señor Presidente o Primer Magistrado	Dios guarde a Vuestra Excelencia
Ministros, Comandantes en Jefe, Secretarios de Estado y funcionarios con jerarquía equivalente	Señor Ministro: Señor Secretario:	Igual jerarquía: Ud. Jerarquía menor: S. E.	Igual jerarquía: Saludo a Ud. Jerarquía menor: Saludo a V. E.
Miembros Corte Suprema de Justicia y Procurador General de la Nación	Señor Juez de la Corte Suprema de Justicia:	V. E.	Dios guarde a V. E.
Embajadores	Señor Embajador:	V. E.	Saludo a V. E.
Demás jueces del Poder Judicial	Señor Juez:	Usía o V. Sa.	Dios guarde a Usía o a V. Sa.
Gobernadores	Señor Gobernador:	Igual jerarquía: Ud. Jerarquía menor: V. E.	Igual jerarquía: Saludo a Ud. Jerarquía menor: Saludo a V. E.
Intendente de la ciudad de Buenos Aires	Señor Intendente: Señor Subsecretario:	Igual jerarquía: Ud. Jerarquía menor: V. Sa.	Igual jerarquía: Saludo a Ud. Jerarquía menor: Saludo a V. Sa.
Subsecretarios de Estado y funcionarios con jerarquía equivalente.		Igual jerarquía: Ud. Jerarquía mayor: Ud. Jerarquía menor: V. Sa.	Igual jerarquía: Saludo a Ud. Jerarquía mayor: Saludo a Ud. Jerarquía menor: Saludo a V. Sa.

6.4.2. Eclesiásticos:

Cardenales	S. Ema.
Nuncios, arzobispos y obispos	S. E.
Internuncios	S. E. Rvdma
Audidores	S. Sa.

6.4.3. Funcionarios: A los restantes magistrados, dignatarios, miembros de las fuerzas armadas y funcionarios se los tratará por su cargo, anteponiendo la palabra señor y al nombre el título profesional o del grado, si lo tuviera, y la palabra Don o su abreviatura.

6.5. Tintas (Clases y colores)

Se usarán tintas de las siguientes clases y colores, para el uso que en cada caso se indica:

6.5.1. Escritura a máquina: Negro fijo.

6.5.2. Impreso de cualquier naturaleza: Negro.

6.5.3. Papel carbónico: Negro.

6.5.4. Sellos: Azul-negro.

6.5.5. Manuscritos: Azul-negro.

7 - Sobres

Para la remisión de la documentación administrativa se usarán únicamente las siguientes clases y medidas de sobres, con o sin ventana, con el membrete que en cada caso corresponda:

7.1. Blancos.

En papel blanco obra primera alisado con membrete en la parte inferior izquierda, debajo del escudo nacional en negro sin relieve o logotipo, en los siguientes tamaños: 162 x 229 mm. y 125 x 176 mm.

7.2. Manila

En papel Kraft o manila con membrete impreso en la parte inferior izquierda, debajo del escudo nacional en negro sin relieve o logotipo, formato 250 x 353 mm.

7.3. Vía Aérea

En papel "manifold" peso relativo 30 gramos por metro cuadrado, con impresión de fondo litográfico; con membrete impreso en la parte inferior izquierda debajo del escudo nacional en negro sin relieve o logotipo, formato 125 x 176 mm.

En el ángulo superior izquierdo llevará la inscripción Vía Aérea, colocada diagonalmente con letras azules, entre 2 líneas o franjas del mismo color.

7.4. Prohibición de uso

Prohíbese el uso de sobres de cualquier tipo, cuando el expediente, actuación o nota deba ser entregado por empleados, gestores, mensajeros u ordenanzas en dependencias de un mismo ministerio, secretaría de Estado, organismo descentralizado o empresa del Estado, salvo que su contenido sea considerado secreto o reservado.

8 - Sellos

Las características, uso y colocación de los sellos se ajustarán a las siguientes prescripciones:

8.1. Aclaratorio de firma

8.1.1. Características: 2 líneas, consignando en la primera el título profesional o del grado que lo tuviera y el nombre y apellido del firmante y, en la segunda, el cargo o función dentro de la unidad. Ej.: Jefe División Contabilidad. Las letras del nombre no tendrán más de 2 mm y las demás serán algo más chicas guardando proporción con las primeras. Se evitarán abreviaturas, salvo que la extensión excesiva de la leyenda las hiciera necesarias. Cuando exigencias de la función o del trámite lo requieran, se podrá agregar en otra línea el número de matrícula, permiso, etcétera.

8.1.2. Uso: Establecer la identidad y cargo del firmante.

8.1.3. Colocación: Debajo de la firma, de 20 a 25 mm debajo del texto y próximo al margen derecho.

8.2. Anulado

8.2.1. Características: Rectángulo de líneas simples de 55 mm. de largo por 10 mm. de altura, inscrita en su inferior la leyenda Anulado, en letras mayúsculas de 5 mm. de altura.

8.2.2. Uso: Para indicar que el texto al cual se aplica ha quedado sin efecto.

8.2.3. Colocación: Cruzando el texto que se desee anular.

8.3. Copia

8.3.1. Características: Rectángulo de líneas simples de 55 mm. de largo por 10 mm. de altura, con la leyenda impresa en el interior Es Copia en letras mayúsculas de 5 mm. de altura.

8.3.2. Uso: En las reproducciones del texto de un documento.

8.3.3. Colocación: 30 mm. a la derecha de la parte superior del membrete.

8.4. De entrada y salida

8.4.1. Características: Rectángulo de líneas simples de 65 mm. de largo por 30 mm. de altura, con una línea divisoria horizontal de 12 mm. del borde superior y una línea vertical que divida al rectángulo inferior en 2 partes iguales. En el rectángulo superior llevará impreso el nombre del Ministerio; debajo, si correspondiere, el de la Secretaría de Estado y, a una línea debajo, el del organismo descentralizado, empresa del Estado o dependencia principal. En el borde interno superior del rectángulo izquierdo la leyenda Entró y, en el rectángulo derecho, la leyenda Salió. Se podrá utilizar aparato sellador con indicador de hora para control de entrada y salida, cuando así lo exija el carácter de la documentación.

8.4.2. Uso: Para determinar la fecha de entrada y de salida de la documentación.

8.4.3. Colocación: Próximo al margen izquierdo y a continuación del texto o debajo del sello aclaratorio de firma, si es copia. Si no hubiera espacio se lo podrá colocar en el reverso de la hoja.

8.5. Erróse

8.5.1. Características: Rectángulo de líneas simples de 55 mm. de largo por 10 mm. de

7 de 97

altura, inscripta en su interior la leyenda Erró-se, en letras mayúsculas de 5 mm. de altura.

8.5.2. Uso: Para indicar que el texto al cual se aplica no debe ser tenido en cuenta.

8.5.3. Colocación: Cruzando el texto errado.

8.6 Escalera

8.6.1. Características: Rectángulo de líneas simples de 35 mm. de altura por 15 mm. de ancho con líneas simples horizontales que dividan el rectángulo en 4 partes iguales. En la parte superior interna del rectángulo irá impresa la sigla del organismo que lo utilice.

8.6.2. Uso: Identificación de las personas que intervengan en un escrito: quién escribió, quién controló y quién lo autorizó. Si una persona interviniere en más de una de esas funciones colocará sus iniciales en tantos casilleros como corresponda.

8.6.3. Colocación: a 10 mm. debajo del texto y contra el margen izquierdo previsto para la escritura.

8.7. Fechador

8.7.1. Características: Sello de fecha cambiante, de tamaño obtenible en plaza, que permita su colocación dentro de los límites del sello de entrada y salida.

8.7.2. Uso: Marcar la documentación con fecha de firma, de entrada o de salida.

8.7.3. Colocación: A continuación de Lugar o dentro del sello de Entrada y Salida.

8.8. Foliador

8.8.1. Características: Circunferencia exterior: 25 mm. de diámetro; circunferencia interior: 20 mm. de diámetro. Dentro del círculo interno llevará la inscripción Folio en una línea y debajo puntos suspensivos. En el espacio entre las 2 circunferencias llevará impreso el nombre del organismo. En los proyectos de leyes y decretos se utilizará el sello con la impresión del nombre del ministerio, secretaría de Estado o comando en jefe, según corresponda.

8.8.2. Uso: Para asentar el número correspondiente a los distintos folios que integren la documentación en trámite.

8.8.3. Colocación: En el ángulo superior derecho del anverso de cada hoja.

8.9. Identificador

8.9.1. Características: Rectángulo de líneas simples de 25 mm. de largo por 40 mm. de altura, con una línea simple horizontal que divida el rectángulo en 2 partes iguales.

En la parte superior interna del rectángulo irá impresa la sigla del ministerio o secretaría de Estado.

8.9.2. Uso: Identificación de proyectos de leyes y decretos. En la parte superior, debajo de la sigla, se colocará el número de identificación de origen. La parte inferior del rectángulo —menos en la última hoja— estará reservada para que los señores ministros, secretarios de Estado y comandantes en jefe coloquen sus iniciales. La parte inferior del rectángulo, en la última hoja, estará reservada para la Secretaría General de la Presidencia de la Nación, que colocará en lápiz el número provisorio que asigne hasta la aprobación definitiva.

8.9.3. Colocación: Fuera del margen de escritura en la parte inferior de todas las hojas del original, inclusive las que correspondan a anexos.

8.10. Lacre

8.10.1. Características: Deberá ser de 20 mm. de diámetro, con un reborde exterior simple de 0,5 mm. de espesor. En la parte interna llevará las iniciales del organismo. El reborde y las iniciales irán en bajo relieve.

8.10.2. Uso: Para asegurar la inviolabilidad de la correspondencia.

8.10.3. Colocación: Estampado sobre las partes aseguradas con lacre.

8.11. Numerador.

8.11.1. Características: Sello de números cambiables. La medida de cada número será de 4 mm. de ancho por 5 mm. de alto, aproximadamente. Este sello será precedido por el nombre del acto de gobierno que corresponda y la abreviatura de número escritos en caracteres mayúsculos. Ejemplo: "LEY N°", "DECRETO N°", "RESOLUCION N°" o "DISPOSICION N°".

8.11.2. Uso: Numerar las leyes, decretos, resoluciones y disposiciones.

8.11.3. Colocación: A 15 mm. debajo del artículo final, sobre el margen izquierdo.

8.12. Original, Duplicado, etcétera.

8.12.1. Características: Rectángulo de líneas simples de 55 mm. de largo por 10 mm. de altura, inscripta en su interior la leyenda que corresponda en mayúsculas de 5 mm. de altura.

8.12.2. Uso: Identificar documentos y sus copias.

8.12.3. Colocación: En el espacio en blanco a la derecha del membrete. En las hojas sin membrete, en el borde superior izquierdo; en carátulas, en la parte superior central. Cuando existieran los sellos "Secreto", "Reservado", "Urgente", "Muy urgente", siempre se colocará debajo de éstos.

8.13. Reservado, Secreto

8.13.1. Características: Rectángulo de líneas simples de 55 mm. de largo por 10 mm. de altura, en su interior llevará impresa la leyenda que corresponda en letras mayúsculas de 5 mm. de altura.

8.13.2. Uso: Para indicar el grado de reserva que corresponda al documento al cual se aplica.

8.13.3. Colocación: En el espacio en blanco a la derecha del membrete. En las hojas sin membrete, en el borde superior izquierdo; en carátulas, en la parte superior central.

8.14. Urgente, Muy urgente

8.14.1. Características: Rectángulo de líneas simples de 55 mm. de largo por 10 mm. de altura, en su interior llevará impresa la leyenda que corresponda en letras mayúsculas de 5 mm. de altura.

8.14.2. Uso: Para identificar la documentación que revista tal carácter.

8.14.3. Colocación: En el espacio en blanco a la derecha del membrete. En las hojas sin

membrete, en el borde superior izquierdo; en carátulas, en la parte superior central. Cuando se hubiera aplicado el sello "Secreto" o "Reservado", se lo colocará inmediatamente debajo del mismo.

8.15. Otros sellos

Cuando la agilitación o simplificación del trámite lo justifique se utilizarán otros sellos, que podrán ir colocados en el anverso o reverso de la hoja. El Servicio de Organización y Métodos jurisdiccional tendrá a su cargo en todos los casos el estudio de justificación y no deberá aprobarse ninguna adquisición en que no haya intervenido previamente el servicio mencionado.

8.16. Advertencia

Aun cuando está implícitamente establecido, se advierte que queda prohibido el uso de sello identificatorio del organismo (comúnmente sello oficial u ovalado).

9 - Esquela

9.1. Autorización de uso: ministro, secretario de Estado, comandante en jefe, subsecretario y jerarquías equivalentes y titular de organismo descentralizado y de empresa del Estado.

9.2. Calidad y formato del papel: Se confeccionará en papel medio hilo, con marca, peso relativo 106 gramos por metro cuadrado, con una tolerancia del 5 % en más o en menos. El formato será de 148 x 210 mm. La impresión del membrete y del escudo o logotipo podrá ser realizada a lo largo o a lo ancho de la hoja.

La impresión a lo ancho de la hoja llevará, en todos los casos, la denominación del cargo y del organismo impresas en una línea debajo del escudo nacional en seco. La impresión a lo largo de la hoja llevará:

9.2.1. Organismos que asisten al Presidente de la Nación: Papel con la leyenda "Presidencia de la Nación" en una línea, la denominación del organismo en otra y, en una tercera, la denominación del cargo, impresos en la parte superior central de la hoja, en negro sin re-

lieve y a una línea debajo del escudo nacional en seco. Modelo N° 5.

9.2.2. Organismos dependientes del Presidente de la Nación: Papel con la denominación del organismo en una línea, el agregado "Dependiente de la Presidencia de la Nación" en otra y, en una tercera, la denominación del cargo impresos en la parte superior central de la hoja, en negro sin relieve y a una línea debajo del escudo nacional en seco. Modelo N° 6.

9.2.3. Ministerios y secretarías de Estado: Papel con el nombre correspondiente en una línea y debajo la denominación del cargo impresos en la parte superior central de la hoja, en negro sin relieve y a una línea debajo del escudo nacional en seco. El de las secretarías de Estado llevará impresa la denominación a una línea debajo del nombre del ministerio del cual dependa. Modelo N° 7.

9.2.4. Organismos descentralizados y empresas del Estado: Papel con el nombre del ministerio o de la secretaría de Estado de la cual depende en una línea, la denominación del organismo en otra y, en una tercera, la denominación del cargo impresos en la parte superior central de la hoja, en negro sin relieve y a una línea debajo del escudo nacional en seco o del logotipo si correspondiere. Modelo N° 8.

10 - Tarjeta

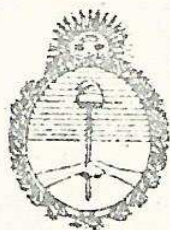
10.1. Autorización de uso: Ministro, secretario de Estado, comandante en jefe, subsecretario y jerarquías equivalentes, titular de organismo descentralizado y de empresa del Estado, director nacional o general, asesor de gabinete y funcionarios del Servicio Exterior.

10.2. Calidad y formato del papel: Se confeccionará en cartulina opalina, peso relativo 150 gramos por metro cuadrado, con una tolerancia del 5 % en más o en menos.

El formato será de 55 x 97 mm.

En una línea irán impresos el título profesional o del grado si correspondiere y el nombre y apellido y debajo, en una o dos líneas, la denominación del cargo y del organismo. La impresión será en negro con relieve ubicada en el centro de la tarjeta debajo del escudo nacional en seco o del logotipo, si correspondiere. Modelo N° 9.

MODELO N° 1



UNIVERSIDAD
 Archivo Rodolfo Kusch
 Programa Pensamiento Americano
 D. de ... 9.9

Presidencia de la Nación
Secretaría General