

## ADMINISTRACION PUBLICA NACIONAL

**Apruebanse las "Normas para la elaboración, redacción y diligenciamiento de los proyectos de actos y documentación administrativo".**

### DECRETO N° 333

Bs.As., 19/2/85

VISTO las "Normas para la redacción y diligenciamiento de la documentación administrativa", aprobadas por Decreto N° 1.666/78 y modificadas por Decreto N° 586/81, y

#### CONSIDERANDO:

Que el 10 de diciembre de 1983 asumieron sus funciones las autoridades que libremente eligiera el pueblo de la Nación en los comicios del 30 de octubre del mismo año.

Que las circunstancias señaladas implican el restablecimiento pleno de todas las instituciones de la República de acuerdo con el mandato constitucional.

Que, en consecuencia, es imprescindible adecuar los instrumentos reguladores de los organismos que integran el Gobierno de la Nación, en cuanto a su funcionamiento y a la gestión y tramite de sus actos, eliminando toda referencia a mecanismos, instituciones o reparticiones extrañas al orden jurídico establecido por la Constitución Nacional.

Que uno de los citados instrumentos es el Decreto N° 1.666/78, modificado por Decreto N° 586/81, dictado por un Gobierno de facto con fecha 8 de agosto de 1978.

Que, asimismo, es necesario acentuar, en la medida de lo posible, los rasgos de austeridad que deben caracterizar a los gobiernos republicanos, imprimiendo tal sello no sólo al alcance, sino a la firma y a la tramitación de sus actos.

Que, por otra parte, se estima adecuada la oportunidad para ampliar y perfeccionar las normas de referencia e incorporar las previsiones del Decreto N° 9.064/67, lo cual, unido a lo expuesto en los párrafos precedentes, aconseja proceder a la sustitución íntegra de tales normas, aprobando un nuevo cuerpo de disposiciones que actualice su contenido y regule acabadamente los aspectos en ellas tratados.

Que el dictado de la medida se efectúa en uso de las atribuciones conferidas al Poder Ejecutivo por el artículo 86, inciso 1°, de la Constitución Nacional.

Por ello,

EL PRESIDENTE DE LA NACION ARGENTINA

DECRETA:

**Artículo 1°** - Apruébanse las "Normas para la elaboración, redacción y diligenciamiento de los proyectos de actos y documentación administrativos" que, como Anexo I, forma parte del presente decreto.

**Art. 2°** - Las normas aprobadas por el artículo 1° serán de aplicación obligatoria y estricta en todo el ámbito de la Administración Pública Nacional (administración central, organismos descentralizados

y empresas y sociedades del Estado cualquiera sea su denominación o naturaleza jurídica. En las empresas y sociedades del Estado, únicamente en sus relaciones con la Administración Pública).

**Art. 3º** - Sustitúyese el 2º párrafo del punto 3, del "Reglamento para Mesa de Entradas, Salidas y Archivo", aprobado por decreto Nº 759 del 2 de febrero de 1966, modificado por el artículo 3º del Decreto Nº 4.444/69, por el siguiente:

"No dará curso a ningún tipo de documentación que no se ajuste a las "Normas para la elaboración, redacción y diligenciamiento de los proyectos de actos y documentación administrativos".

Sustituyese el punto 8. del Reglamento citado en el párrafo que antecede, por el siguiente:

"Registrará con carácter de "secreto" o "reservado" la documentación que las autoridades competentes, de acuerdo a las normas que reglamentan la materia, hubieran considerado como tales".

**Art. 4º** - Facúltase al Secretario General y al Secretario de la Función Pública, ambos de la Presidencia de la Nación, para que, por resolución conjunta, dicten las normas aclaratorias, interpretativas y complementarias del presente decreto.

**Art. 5º** - El presente decreto entrará en vigencia a partir de los cuarenta y cinco (45) días corridos contados desde la fecha de su publicación.

**Art. 6º** - Deróganse los decretos números 9.064/67 y 1.666/78 y el artículo 3º del Decreto Nº 4.444/69.

**Art. 7º** - Comuníquese, publíquese, dése a la Dirección Nacional del Registro Oficial y archívese.

**ALFONSIN.**

**Antonio A. Trócoli.**

## **ANEXO I**

### **NORMAS PARA LA ELABORACION, REDACCION Y DILIGENCIAMIENTO DE LOS PROYECTOS DE ACTOS Y DOCUMENTACION ADMINISTRATIVOS**

#### **1. PRESCRIPCIONES GENERALES:**

##### **1.1. Definiciones:**

De acuerdo a la finalidad, contenido, uso y medio de emisión, los proyectos de normas y documentación administrativa adoptarán alguna de las formas o denominaciones siguientes:

1.1.1. Mensaje: Nota que el Poder Ejecutivo Nacional remite al Honorable Congreso de la Nación, mediante la cual puede detallar los pormenores y fundamentos que inducen a proponer la sanción de un proyecto de ley, solicitar el acuerdo necesario para concretar la designación de determinados funcionarios, vetar total o parcialmente una ley ya sancionada, pedir la devolución de mensajes remitidos con anterioridad o realizar cualquier otro tipo de comunicación o requerimiento.

1.1.2. Proyecto de ley: Proporción escrita cuyo contenido, en caso de ser sancionada por el honorable Congreso de la Nación, constituirá el texto completo de la ley, instituyendo una norma de derecho que permitirá la adopción de decisiones fundadas en ella.

1.13. Proyecto de decreto: Propuesta de una decisión a adoptar por el Poder Ejecutivo Nacional, que constituye un acto unilateral, de alcance individual o general, y que puede tener vigor y curso dentro de la Administración Pública Nacional, fuera de ella o en ambas esferas al mismo tiempo.

1.1.4. Resolución: Medida que dictan los ministros, secretarios de los Ministerios o de la Presidencia de la Nación u otras autoridades facultadas para ello, ya sea en uso de atribuciones propias o de aquellas que les hubieran sido delegadas, y que, según el tema, pueden tener vigor y curso dentro de la jurisdicción respectiva o también fuera de ella.

1.1.5. Resolución conjunta: Acto que suscriben como mínimo dos de las autoridades citadas en el punto 1.1.4. y que tiende a resolver cuestiones, expresamente delegadas en ellas por el Poder Ejecutivo, inherentes a distintas esferas de la Administración Pública Nacional.

1.1.6. Disposición: Decisión emanada de una autoridad administrativa no superior (Subsecretarios, titulares de organismos descentralizados, directores generales), sobre cuestiones o asuntos de su competencia.

1.1.7. Nota: Comunicación escrita, referente a asuntos del servicio, que se dirige de persona a persona.

1.1.7.1. Nota múltiple: Nota que se confecciona en varios ejemplares de un mismo tenor y que se dirige a distintos destinatarios.

1.1.7.2. Circular: Nota que se confecciona en varios ejemplares de un mismo tenor y que se dirige a diversos destinatarios, a través de la cual se comunica una directiva de la autoridad facultada para impartirla y que tendrá vigencia prolongada o por tiempo indeterminado.

1.1.8. Informe: Dato u opinión fundados que se da sobre un asunto determinado y que se dirige de dependencia a dependencia.

1.1.9. Dictamen: Opinión que emite un órgano de consulta, basada en las normas jurídicas de aplicación y, en su caso, en la jurisprudencia o antecedentes que pudieran existir, y que tiende a orientar a la autoridad que debe resolver el caso.

1.1.10. Memorándum: Escrito de uso interno que se cursa a una autoridad determinada, comunicándole una situación especial o exponiendo elementos de juicio referentes a un asunto en trámite, que le servirán de ayuda memoria para encarar la solución del caso. (Se dirige de persona a persona).

1.1.11. Parte: Comunicación sintética que, por lo general, se efectúa a diario o periódicamente, para informar sobre un asunto determinado. (Se dirige de persona a persona).

1.1.12. Providencia: Escrito, no sujeto a la emisión de opinión, que resuelve cuestiones de trámite o peticiones accidentales.

1.1.13. Despacho telegráfico, radiotelegrafico, etc.: Nombre de las notas que cursan por esos sistemas de comunicación

1.1.14. Expediente: Conjunto de documentos o actuaciones administrativas, originados a solicitud de parte interesada o de oficio y ordenados cronológicamente, en el que se acumulan informaciones, dictámenes y todo otro dato o antecedente relacionado con la cuestión tratada, a efectos de lograr

los elementos de juicio necesarios para arribar a conclusiones que darán sustento a la resolución definitiva

## 2. MENSAJE:

### 2.1. Estructura y confección:

2.1.1. Calidad y forma del papel: Se confeccionará en papel tipo "Romani", peso relativo ciento seis gramos (106 gr.) por metro cuadrado, tamaño doscientos diez por doscientos noventa y siete milímetros (210 x 297 mm.) con la leyenda "El Poder Ejecutivo Nacional" impresa en relieve en la parte superior izquierda de la hoja y el escudo nacional en seco en el centro de la misma. El tipo y tamaño de letras y escudo serán como los del modelo N° 4.

### 2.1.2. Márgenes:

Izquierdo: Cuarenta milímetros (40 mm.)

Derecho: Diez milímetros (10 mm.)

Inferior: Veinticinco milímetros (25 mm.)

El margen superior de las hojas siguientes a la primera será de cincuenta milímetros (50 mm.).

El margen inferior en la hoja final será de sesenta milímetros (60 mm.) como mínimo.

2.1.3. Lugar y fecha: A dos (2) interlíneas de la última línea del membrete y a partir del centro del espacio dispuesto para escritura, se escribirá "Buenos Aires" y, oportunamente, se colocara la fecha.

2.1.4. Encabezamiento: Comenzará con las palabras "Al Honorable Congreso de la Nación", las que se escribirán a partir del margen a cuatro (4) interlíneas de "Lugar y fecha".

### 2.1.5. Varios:

a) La escritura será de un solo lado de la hoja, a máquina de tipo corriente, con cinta de color negro fijo y a dos (2) interlineas.

b) La redacción del texto será clara, concisa y en correcto español.

El empleo de palabras en idiomas extranjeros sólo se admitirá cuando se trate de nombres propios o de vocablos intraducibles.

c) No deberá contener enmiendas, raspaduras, interlineaciones, manchas, ni forma alguna de presentación desprolija.

d) No serán utilizados otros sellos más que el foliador, el escalera y el aclaratorio de firma.

e) La escritura se iniciará a dos (2) interlineas debajo del encabezamiento, a partir del centro del espacio reservado para el texto y con las palabras "Tengo el agrado de dirigirme a Vuestra Honorabilidad con el objeto de someter a su consideración un proyecto de ley tendiente a..."

2.1.6. Nombres, apellidos y uso de caracteres mayúsculos: Los nombres de personas se escribirán completos y siempre en su orden natural, el decir, primero los nombres y después los apellidos.

Se escribirán con caracteres mayúsculos: Los apellidos, títulos, nombres de organismos, instituciones, países y todo aquello que por su importancia sea conveniente hacer resaltar. Del

mismo modo se escribirán las cantidades y, a continuación, se las repetirá en números colocados entre paréntesis.

2.1.7. Terminación: Terminará con frase: "Dios guarde a Vuestra Honorabilidad".

2.2. Texto:

Con el fin de ayudar a interpretar el proyecto elevado, el texto del mensaje contendrá:

- a) Breve relación de sus propósito;
- b) Razones determinantes;
- c) Medios propuestos y doctrina aplicada;
- d) Resultado que se espera alcanzar;
- e) Consideraciones políticas, si fuere del caso.

2.3. Firma:

El Ministro o Ministros a quienes corresponda intervenir en función de la competencia que les haya sido asignada por la Ley de Ministerio, inicialarán el proyecto en el ángulo inferior izquierdo de cada hoja. En firma del señor Presidente de la Nación.

3. PROYECTO DE LEY:

3.1. Estructura y confección:

3.1.1. Calidad y formato del papel: Se ajustarán a las especificaciones del punto 2.1.1.

3.1.2. Márgenes: Se ajustarán a lo establecido en el punto 2.1.2.

3.1.3. Encabezamiento: Se empleará la fórmula "El Senado y Cámara de Diputados de la Nación Argentina, reunidos en Congreso, etc., sancionan con fuerza de Ley:" escrita a veinte milímetros (20 mm.), del escudo nacional y centralizada dentro del espacio dispuesto para la escritura, de la siguiente manera:

El Senado y Cámara de Diputados de la Nación Argentina, Reunidos en Congreso, etc.,

Sancionan con Fuerza de Ley:

Cada artículo se comenzará en la línea del margen. Los párrafos separados por punto y aparte, después del primero, se iniciarán dejando diez (10) espacios a partir del margen.

3.1.4. Varios:

- a) La escritura será de un sólo lado de la hoja, a máquina de tipo corriente, con cinta de color negro fijo y a dos (2) interlineas.
- b) La redacción del texto será clara, concisa y en correcto español. El empleo de palabras en idiomas extranjeros sólo se admitirá cuando se trate de nombres propios o de vocablos intraducibles.
- c) no deberá contener enmiendas, raspaduras, interlineas, manchas, ni forma alguna de presentación desprolija.

- d) No serán utilizados otros sellos más que el foliador, el identificador y el aclaratorio de firma.
- e) La palabra "Artículo" al comienzo de cada uno se escribirá con letras mayúsculas y sin subrayar.

### 3.2. Texto:

3.2.1. Observancia de normas fundamentales: Se ceñirá estrictamente a la Constitución Nacional.

3.2.2. Coherencia, sistematización e integridad:

a) Las normas se irán correspondiendo lógicamente, con el fin de dar una imagen coherente y armónica tanto de cada una de ellas como del funcionamiento del conjunto.

b) En la construcción de la estructura formal del texto legal y de sus preceptos, se procurará ordenar metódicamente sus disposiciones con el fin de conformar un cuerpo adecuadamente articulado y armónico.

c) La propuesta tendrá a reglar de manera íntegra la materia a efectos de abarcar la totalidad del tema de que se trate.

3.2.3. Identificación de artículos e incisos: Los artículos se identificarán por numerales arábigos, ordinales hasta el noveno y cardinales en adelante, seguidos de punto y guión.

Podrán ser divididos en incisos, los cuales se identificarán por letras minúsculas, según el orden del abecedario, seguidas por el signo de cierre de paréntesis.

Las letras identificatorias de los incisos se colocarán en la línea del margen y el texto respectivo mantendrá el margen que marque su letra inicial.

Los incisos, a su vez, podrán ser subdivididos en apartados, los cuales se individualizarán por números romanos. Estos mantendrán el margen del texto de los incisos y la escritura correspondiente seguirá la línea que fije su primera letra.

3.2.4. Títulos de las disposiciones: Las disposiciones de orden laboral, impositivo, comercial, etc. se distinguirán por su nombre en el texto del proyecto.

3.2.5. Nombres, apellidos y uso de mayúsculas: Se adoptará el procedimiento indicado en el punto 2.1.6.

3.2.6. Derogación o modificación de normas: La norma que se proyecta derogar o modificar se distinguirá con la cita expresa, evitando expresiones como "Queda derogada toda disposición que se oponga a la presente".

3.2.7. Modificación de artículos: Cuando se considere necesario modificar artículos, se proyectará su sustitución en lugar de su modificación.

3.2.8. Identificación de inmuebles: Cuando se haga referencia a inmuebles, se consignarán todos los datos necesarios para su identificación: Medidas, linderos, designación catastral, etc.

3.2.8 bis. Individualización de ubicación geográfica: Cuando se haga referencia a lugares geográficos dentro del país, deberán individualizarse las unidades políticas, a continuación del nombre y colocado entre paréntesis, mediante la utilización de la codificación establecida por la Disposición INDEC N° 003 del 3 de febrero de 1988, publicada en el Boletín Oficial del 25/2/88, y

de las modificaciones que sufiere. (Punto incorporado por art. 1° del [Decreto N° 1055/1989](#) B.O. 12/7/1989.)

3.2.9. Normas reglamentarias y considerandos: No se incluirán normas que, por ser de carácter reglamentario, deban ser dictadas por el Poder Ejecutivo. Tampoco se insertarán "considerandos", ya que las razones que inducen a dictar la medida quedan reservadas para el mensaje.

3.2.10. Delegación de atribuciones: De proponerse la delegación de atribuciones legislativas, se procurará que esa delegación recaiga sobre el Poder Ejecutivo y no sobre órganos de inferior nivel. Por ejemplo, se podrá sugerir que la ley diga: "Facultase al Poder Ejecutivo para...", pero no se usarán expresiones como " El Ministerio del Interior procederá a ..." o " El Poder Ejecutivo, a través del Ministerio del Interior, procederá a ...".

3.2.11. Donaciones y convenios: En los casos de donaciones y convenios, las propuestas tenderán a obtener la autorización necesaria para que el Poder Ejecutivo, en su condición de administrador y representante del Estado Nacional, sea quien done o pacte.

3.2.12. Ratificación o aprobación: Cuando se proponga la ratificación o aprobación de actos administrativos, convenios, tratados, acuerdos, etc. el proyecto deberá estar redactado de manera que surja de su texto que una fotocopia autenticada del original de tales documentos forme parte integrante del acto prolongado. También se hará constar la cantidad de artículos, cláusulas, etc. que compongan el documento a ratificar o a aprobar.

Además, en caso de que dichos convenios, tratados, etc. no hubieran sido escritos en español, se acompañará indefectiblemente la traducción a nuestro idioma, certificada por traductor público nacional, la que también integrará la ley correspondiente.

3.2.13. Conflicto con otras leyes: Se pondrá especial atención para no entrar en conflicto con normas de otras leyes, salvo que se provea su modificación o derogación en forma expresa.

3.2.14. Definición de términos: No se definirán los términos empleados salvo cuando constituyan instituciones jurídicas o tengan significación para la interpretación del texto legal en el cual se incluyan.

En caso de duda sobre los vocablos a emplear se recurrirá al Diccionario de la Lengua Española.

3.2.15. Títulos y otras clasificaciones: Un solo artículo no será precedido por títulos, capítulos ni otra clasificación que la numeral que le corresponda, excepto cuando se trate de códigos o leyes orgánicas que la lleven en su forma tradicional.

En caso de que artículos consecutivos traten del mismo asunto se podrá agrupar, contra el margen izquierdo de la hoja, una síntesis o breve referencia de su contenido o propósito: Por ejemplo: " Medidas promocionales", "Penas y Sanciones", etc.

3.2.16. Anexos: Deberán ordenarse en forma correlativa con números romanos.

3.2.17. Artículo de forma: El último artículo del proyecto dirá: " Comuníquese al Poder Ejecutivo Nacional".

3.3. Firma:

El Ministro o Ministros que refrenden el mensaje respectivo, inicialarán el proyecto de ley en el

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

#### 3.4. Copias:

Todo proyecto será elevado con DOS (2) copias, autenticadas por el funcionario que determine cada ministro y la correspondiente versión en soporte magnético, la que será remitida a la Dirección Nacional del Registro Oficial en su oportunidad. *(Punto sustituido por art. 1° del [Decreto N° 576/2003](#) B.O. 13/8/2003).*

#### 3.5. Forma de elevación:

Cada ministerio, por intermedio de su titular, elevará sus propuestas legislativas a la Presidencia de la Nación, con todos los antecedentes del caso y la opinión de las dependencias competentes del ministerio o ministerios que deban intervenir. Se acompañará asimismo, en todos los casos, el proyecto de mensaje.

#### 3.6. Entrega del proyecto:

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

### 4. PROYECTO DE DECRETO:

#### 4.1. Estructura y confección:

4.1.1. Calidad y formato del papel: Se ajustarán a las especificaciones del punto 2.1.1.

4.1.2. Márgenes: Se ajustará a lo establecido en el punto 2.1.2.

4.1.3. Lugar y fecha: A diez milímetros (10 mm.) debajo del escudo nacional y a partir del centro del mismo se consignará el lugar: "Buenos Aires", dejando espacio para la fecha completa que después pondrá la Secretaría General de la Presidencia de la Nación y que será la del día en que el proyecto de decreto sea suscripto.

4.1.4. Partes que componen el Texto: Deberá estructurarse en tres (3) partes: Visto, considerando o expositiva y Dispositiva. Se podrá prescindir de la primera, de la segunda o de ambas, cuando la parte Dispositiva, por su naturaleza, no lo exija.

4.1.4.1. Visto: Se consignarán las normas o la documentación que sirva de base al proyecto o estén relacionadas con él. La palabra "Visto" se escribirá con letras mayúsculas, dejando diez (10) espacios a partir del margen y a cuatro (4) interlineas de "Lugar y fecha".

4.1.4.2. Considerando o expositiva: Se analizarán las circunstancias de cualquier orden y naturaleza que, por tener vinculación directa con el asunto tratado, se hayan tenido en cuenta para proyectar la medida que se propugne. La palabra "Considerando" se escribirá con letras mayúsculas, dejando diez (10) espacios a partir del margen y a cuatro (4) interlineas debajo de la última línea del "Visto". En caso de que esta última no tenga contenido, se escribirá en la misma línea "Visto y Considerando".

Cada considerando se comenzará dejando diez (10) espacios a partir del margen y con la conjunción subordinativa "Que", al final se colocará el signo punto.

Después del último considerando se consignará la frase "Por ello", escrita de diez (10) espacios del



margen izquierdo y a cuatro (4) interlineas de finalizado aquél.

#### 4.1.4.3. Dispositivas: Será precedida por la fórmula:

El Presidente de la Nación Argentina Decreta:

escrita a dos (2) interlineas de "Por ello", y centralizada dentro del espacio dispuesto para la escritura. Se subdividirá en tantos artículos como aconsejen razones de claridad y comprensión, evitándose tanto la inclusión de temas distintos en un mismo artículo como la división de un asunto en dos (2) o más artículos cuando, por su naturaleza, sólo sea necesario dividirlo en párrafos o incisos.

El articulado será estrictamente dispositivo y deberá basarse por si mismo para ilustrar concretamente acerca de la decisión que se adopte.

La palabra "Artículo" al comienzo de cada uno, se escribirá con letras mayúsculas y sin subrayar. Cada artículo comenzará en la línea del margen. Los párrafos separados por punto y aparte, después del primero, se iniciarán dejando diez (10) espacios a partir del margen.

#### 4.1.5. Varios:

a) La escritura será de un solo lado de la hoja, a maquina de tipo corriente, con cinta de color negro fijo y a dos (2) interlineas.

b) La redacción del texto será clara, concisa y en correcto español.

El empleo de palabras en idiomas extranjeras sólo se admitirá cuando se trate de nombres propios o de vocablos intraducibles,

c) No deberá contener enmiendas, raspaduras, interlineaciones, manchas, ni forma alguna de presentación desprolija.

d) No será utilizados otros sellos más que el foliador, el identificador y el aclaratorio de firma.

#### 4.2. Texto:

4.2.1. Cita de expedientes: Cuando el proyecto sea la consecuencia de un expediente, éste deberá citarse en el "Visto" por su letra, número y demás particularidades que permitan su inmediata localización.

4.2.2. Encuadre legal: En el último considerando se iniciará la norma jurídica por la cual el Poder Ejecutivo Nacional se encuentre facultado para adoptar la medida que se proponga.

4.2.3. Dictamen Jurídico: En los considerandos de los proyectos que pudieran afectar derechos subjetivos o intereses legítimos, deberá hacerse constar que se ha dado intervención al servicio permanente de asesoramiento jurídico del organismo de origen o Ministerio respectivo.

4.2.4. Coherencia, sistematización e integridad. Se adoptará el procedimiento indicado en el punto 3.2.2.

4.2.5. Identificación de artículos e incisos: Títulos de las disposiciones: Se adoptará el procedimiento indicado en el punto 3.2.3.

4.2.6. Títulos de las disposiciones: Se adoptará el procedimiento indicado en el punto 3.2.4.

4.2.7. Nombres apellidos y uso de mayúsculas: Se adoptará el procedimiento indicado en el punto 2.1.6

4.2.8. Derogación o modificación de normas: Se adoptará el procedimiento indicado en el punto 3.2.6.

4.2.9. Modificación de artículos: Se adoptará el procedimiento indicado en punto 3.2.7.

4.2.10. Identificación de inmuebles: Se adoptará el procedimiento indicado en el punto 3.2.8.

4.2.10 bis Individualización de ubicación geográfica: Se adoptará el procedimiento indicado en el punto 3.2.8 bis. (*Punto incorporado por art. 1° del [Decreto N° 1055/1989](#) B.O. 12/7/1989.*)

4.2.11. Ratificación o convalidación de medidas de inferior nivel: La solicitud de ratificación o convalidación de actos emitidos por autoridades con incompetencia en razón del grado, debe ser acompañada por una copia autenticada de tales actos, la que formará parte integrante del decreto respectivo y así se hará constar en éste.

4.2.12. Aprobación de convenios, tratados, etc.: Se adoptará el procedimiento indicado en el punto 3.2.12.

4.2.13. Conflicto con otros decretos: Se pondrá especial atención para no entrar en conflicto con normas de otros decretos, salvo que se proponga su modificación o derogación en forma expresa.

4.2.14. Definición de términos: Se adoptará el procedimiento indicado en el punto 3.2.14.

4.2.15. Títulos y otras clasificaciones: Se adoptará el procedimiento indicado en el punto 3.2.15.

4.2.16. Nombramientos, ascensos, cesantías, etc.: Se consignarán todos los nombres y apellidos completo de la persona o personas que se incluyan en la medida, conforme figuren en sus documentos de identidad. Cuando se trate de argentinos se indicará el número de Libreta de Enrolamiento, Libreta Cívica o Documentos Nacional de Identidad, según corresponda.

En el caso de menores de 16 años de edad o de extranjeros, se consignará el número del Documento Nacional de Identidad o, en ausencia de éste, el de la Cédula de Identidad haciendo constar qué entidad policial la expidió.

Si la medida se relaciona con personal que posee título académico, profesional o de nivel terciario, o estado eclesiástico, militar o policial, se seguirá el procedimiento indicado en el primer párrafo, pero anteponiendo al nombre, el título o el grado correspondiente.

4.2.17. Imputaciones: Cuando la medida dé lugar a erogaciones, se incluirá un artículo en el cual se hará constar que tales gastos serán imputados "a la partida específica" (o "a las partidas específicas" de así corresponder) del presupuesto del organismo respectivo.

4.2.18. Recursos interpuestos: Cuando se rechace un recurso interpuesto contra una resolución ministerial, de una entidad autárquica, etc., deberá consignarse expresamente, en la parte dispositiva, que se desestima, rechaza o no se hace lugar al mismo.

4.2.19. Escribano General del Gobierno de la Nación - intervención: Cuando corresponda la intervención del citado funcionario, se hará constar expresamente esa circunstancia en un artículo del proyecto.

4.2.20. Medidas de la misma naturaleza: Se reunirán en un solo proyecto las medidas de igual naturaleza, con excepción de aquellas cuyo tratamiento requiera un estudio especial para cada caso o cuando la agrupación de asuntos análogos pueda ocasionar dilaciones en su tramitación.

4.2.21. Planillas anexas: Si fuera necesario acompañar información producida por máquinas electrónicas, podrán agregarse como parte integrante del proyecto las planillas impresas por dichas máquinas, con el sello identificatorio del organismo, inicialado por las mismas autoridades que inicien el proyecto de decreto propiamente dicho.

4.2.22. Anexos: Se adoptará el procedimiento indicado en el punto 3.2.16.

4.2.23. Clasificación: Los proyectos se clasificarán de acuerdo a lo que, sobre el particular, establezcan las normas en vigor.

4.2.24. Texto ordenado: Cuando se introduzcan muchas modificaciones en un decreto y no se prevea su reordenamiento integro, se proyectará la delegación de la facultad de dictar un texto ordenado, en el Ministerio o Secretaría de la Presidencia de la Nación pertinentemente.

4.2.25. Requisitos esenciales: Se deberán tomar en cuenta los requisitos contemplados en los artículos 7º y 8º de la Ley Nacional de Procedimientos Administrativos.

4.2.26. Artículo de forma: Si el proyecto de decreto fuere de carácter público, el último artículo establecerá: "Comuníquese, publíquese, dése a la Dirección Nacional del Registro Oficial y archívese". Cuando se emplee más de una hoja en la confección de un proyecto, no deberá incluirse en la última el artículo de forma a solas, salvo que estén precedido de alguna palabra del artículo anterior o que haya comenzado en la hoja precedente.

4.2.27. Refrendo y firma: Deberán suscribir el proyecto de decreto todos los miembros a quienes corresponda intervenir en virtud de la competencia que les haya sido asignada. La medida que se proponga no contendrá ningún artículo que prevea las autoridades que deberán refrendarla pero, a los efectos de su tramite, irá acompañada de un volante firmado por el titular del organismo de origen, en el que se hará constar a que ministro le correspondería firmar el acto. En primer lugar firmará el titular del ministerio de origen y seguidamente los demás ministros a quienes corresponda hacerlo. Se cuidará dejar espacio adecuado para la firma del señor Presidente de la Nación.

4.3. Copias, antecedentes y síntesis:

4.3.1. Copias: Todo proyecto será elevado al Presidente de la Nación con DOS (2) copias autenticadas por el funcionario habilitado para ello, y la correspondiente versión en soporte magnético, la que será remitida a la Dirección Nacional del Registro Oficial en su oportunidad. El proyecto de carácter "secreto" será elevado con UNA (1) sola copia. (*Punto sustituido por art. 1º del [Decreto N° 576/2003](#) B.O. 13/8/2003*).

4.3.2. Antecedentes: La norma proyectada deberá ser acompañada de los estudios e informes previos, los dictámenes y consultas evacuados, las observaciones y enmiendas formuladas y cualquier otro dato y documentos que resulte de interés a fin de analizar y evaluar su juridicidad, acierto, oportunidad y conveniencia.

4.3.3. Síntesis: Las actuaciones que acompañen el proyecto podrán contener una síntesis realizada sobre la base de los siguientes lineamientos:

- a) Fundamentos, motivos o razones que inducen a proponer el dictado de la medida.
- b) Naturaleza de la decisión a adoptar y sus alcances.
- c) Objetivos, finalidades o propósitos que se persiguen a través de la iniciativa.
- d) Resultado que se espera obtener con la aplicación de la norma que se propone.
- e) Costo que insumiría la medida propiciada, cuando así corresponda, indicando la imputación presupuestaria que se daría a tales gastos o la cuenta extra presupuestaria afectada (Artículo 26 de la Ley de Contabilidad).

Para aquellos asuntos en los que, por su índole específica no sea posible seguir los lineamientos anteriores, la síntesis se realizará de modo tal que se respete el espíritu que anima el presente punto y que es el de permitir un adecuado análisis y evaluación de la decisión que se solicite del señor Presidente de la Nación, cuando se la estime necesaria.

#### 4.4. Entrega del proyecto:

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

#### 4.5. Proyecto con vigencia a partir de una fecha determinada:

Será elevado al señor Presidente con una anticipación no menor de quince (15) días.

#### 4.6. Entrega de fotocopias:

Una vez protocolizados los actos emanados del Poder Ejecutivo, la Dirección General de Despacho y Decretos de la SECRETARIA LEGAL Y TECNICA de la PRESIDENCIA DE LA NACION devolverá los antecedentes respectivos al organismo de origen con el agregado de UNA (1) fotocopia autenticada del decreto dictado en el caso, la cual tendrá carácter de único instrumento válido sustitutivo del original. Si la medida fuere de carácter público, enviará otra fotocopia, también autenticada, a la Dirección Nacional del Registro Oficial dependiente del Ministerio de Justicia.

En todos los casos en que el acto sea de carácter público, dicha Dirección General remitirá, además, UNA (1) fotocopia simple a la SECRETARIA DE MEDIOS DE COMUNICACION de la PRESIDENCIA DE LA NACION.

Cuando el decreto tuviere carácter "secreto" o "reservado" sólo se expedirá la fotocopia autenticada que se agregará a las actuaciones correspondientes.

De ser necesarias otras fotocopias del acto "secreto" o "reservado", éstas deberán ser solicitadas mediante nota fundada dirigida al Secretario Legal y Técnico de la PRESIDENCIA DE LA NACION.

En el ámbito del PODER EJECUTIVO, dicha nota será suscripta por el Ministro correspondiente o por Secretario General de la PRESIDENCIA DE LA NACION, según el caso. Cuando el pedido provenga del PODER LEGISLATIVO, la nota será firmada por el Presidente de la Cámara respectiva a solicitud de la Comisión que corresponda. Para los pedidos de fotocopias de leyes de facto "secretas" se adoptará idéntico procedimiento.

En todos los casos de normas "secretas" o "reservadas", sin excepción, las fotocopias deberán ser

entregadas por un funcionario de la Dirección General de Despachos y Decretos de nivel no inferior al de Jefe de Departamento, en sobre cerrado, cuyo recibo, con la transcripción de lo dispuesto en el artículo 157 del Código Penal, deberá ser firmada por el funcionario solicitante. *(Punto sustituido por art. 1° del [Decreto N° 382/1995](#) B.O. 24/3/1995).*

## 5. RESOLUCION Y DISPOSICIONES:

### 5.1. Estructura y confección:

5.1.1. Calidad y formato del papel: Se confeccionará en papel obra primero blanco alisado, peso relativo ochenta y dos gramos (82 gr.) por metro cuadrado, Tamaño doscientos diez por doscientos noventa y siete milímetros (210 x 297 mm).

5.1.1.1. Organismos que asisten el Presidente de la Nación: Papel con la leyenda "Presidencia de la Nación", seguida por la denominación del organismo, impresas en la parte superior izquierda de la hoja, a una (1) línea debajo del escudo nacional, en negro y 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" impresos en la parte superior izquierda de la hoja, a una (1) 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: Papel con el nombre correspondiente, impreso en la parte superior izquierda de la hoja, a una (1) línea debajo del escudo nacional, en negro sin relieve. El de las secretarías de los ministerios llevará impresa la denominación a una (1) línea debajo del nombre del ministro del cual dependen. El tipo y tamaño de letras y escudo serán como los del modelo N° 3.

5.1.1.4. Organismos descentralizados y empresas de propiedad del Estado cualquiera sea su denominación o naturaleza jurídica: Papel con el nombre del ministerio o de la secretaría en cuya jurisdicción funcionen y la denominación del organismo, impresos en la parte superior izquierda de la hoja, a una (1) línea debajo del escudo nacional, en negro sin relieve. El tipo y tamaño de letras y escudos serán como los del modelo N° 3. Se podrán utilizar logotipo en reemplazo del escudo nacional cuando sea distintivo del organismo.

5.1.2. Márgenes: Se ajustarán a lo establecido en el punto 2.1.2.

5.1.3. Lugar y fecha: A dos (2) interlíneas de la última línea del membrete y a partir del centro del espacio dispuesto para escritura, se escribirá " Buenos Aires". A continuación se colocará la fecha correspondiente al día en que el acto sea firmado.

### 5.2. Texto:

Son de aplicación, en cuanto correspondan, las prescripciones establecidas para la confección de los proyectos de decreto.

## 6. NORMAS GENERALES PARA LA PREPARACION Y TRAMITACION DE LA DOCUMENTACION ADMINISTRATIVA: NOTAS, INFORMES, DICTAMENES, MEMORANDOS, PARTES, PROVIDENCIAS, ETC.:

### 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 las emite).

Papel obra primera blanco alisado, peso relativo ochenta y dos gramos (82 gr.) por metro cuadrado, formato doscientos diez por doscientos noventa y siete milímetros (210 x 297 mm).

La impresión del escudo nacional (o logotipo) y membrete responderá a lo dispuesto para la impresión del papel de Resoluciones y Disposiciones (5.1.1.).

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

Papel obra primera blanco alisado, peso relativo ochenta y dos gramos (82 gr.) por metro cuadrado, formato doscientos diez por doscientos noventa y siete milímetros (210 x 297 mm) sin impresión tipográfica.

### 6.1.2. Márgenes:

Anverso de la hoja:

Izquierdo: Cuarenta milímetros (40 mm)

Derecho: Diez milímetros (10 mm)

Inferior: Veinticinco milímetros (25 mm)

El margen superior de las hojas siguientes a la primera será de cincuenta milímetros (50 mm)

Reverso de la hoja:

Izquierdo: Diez milímetros (10 mm)

Derecho: Cuarenta milímetros (40 mm)

Superior: Cincuenta milímetros (50 mm)

Inferior: Veinticinco milímetros (25 mm)

El margen inferior en la carilla final será de sesenta milímetros (60 mm) como mínimo.

6.1.2.1. Comienzo de párrafo: Los párrafos al comienzo de una nota o después de un punto y aparte, se iniciarán dejando diez (10) espacios a partir del margen izquierdo.

6.1.3. Lugar y fecha: A partir del centro del espacio dispuesto para el texto y a dos (2) interlineas por debajo de la última línea del membrete cuando se use papel con impresión tipográfica, o dejando un margen superior de cincuenta milímetros (50 mm) cuando se usen hojas sin impresión, se colocará el nombre del lugar donde se emite la documentación y, seguidamente, la fecha. La producida en la Ciudad de Buenos Aires, dirá "Buenos Aires" y no "Capital Federal".

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: A cuatro (4) interlineas debajo de "Lugar y fecha " y a partir del margen izquierdo, se escribirá, con caracteres mayúsculos, el nombre del organismo o servicio al que vaya dirigida la nota, informe, etc.

En todas las hojas, sobre el borde superior derecho, se colocará el número de expediente, de nota, etc.

#### 6.1.5. Varios:

6.1.5.1. La documentación administrativa será escrita a máquina sobre ambos lados (providencias, pase, informe, dictamen, etc.) se consignará a continuación del precedente sin solución de continuidad, desde la iniciación hasta que se disponga su archivo. No deberán dejarse espacios libres, salvo en escritos en los que se sepa anticipadamente que deberán ser desglosados.

6.1.5.2. Espacios: Se escribirá a una (1) interlinea, dejando doble interlínea después de punto y aparte.

6.1.5.3. Correcciones, enmiendas y anotaciones marginales: Cuando fuere imprescindible realizar correcciones o enmiendas, tales hechos deberán ser realizados al final del acto de que se trate (providencia, pase, informe, dictamen, etc.) bajo firma del responsable del acto y de las correcciones o enmiendas. Están prohibidas las anotaciones marginales. El cumplimiento de las disposiciones contenidas en este punto será controlado por los servicios de Mesa de Entradas, Salidas y Archivo.

6.1.5.4. Aprovechamiento del papel: Cuando un organismo cambie de denominación, se seguirá utilizando el papel en existencia hasta que se agote totalmente, tachando en el membrete el nombre anterior y colocando en su lugar, a máquina, el que corresponda.

Además, en la documentación administrativa solamente se usará papel con membrete para la primera hoja, recurriendo al uso de papel en blanco para las siguientes cuando fuere necesario emplear dos (2) o más hojas.

#### 6.2. Texto:

A dos (2) interlineas debajo del encabezamiento y a diez (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 español. 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: "Me dirijo a usted...".

Cuando mediante la nota se comunique una disposición u orden, podrá utilizarse la fórmula: "por disposición (resolución, orden) de... me dirijo a usted...".

La correspondencia con autoridades extranjeras deberá ser escrita en español pudiendo agregarse una traducción certificada por traductor público cuando fuere solicitada o se creyere necesaria. 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 usted atentamente" (o "con atenta consideración").

Al pie de las notas externas, y dentro del espacio dispuesto para la 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 el grado y la palabra "Don", o su abreviatura, y el nombre y apellido del funcionario.

En el renglón siguiente:

S \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ D

Ejemplo:

Al señor Ministro de Salud y Acción Social

Doctor D. N. N.

S \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ D

6.2.1.1. Asuntos de distinta naturaleza: En una misma nota o expediente no podrá tratarse asuntos de distinta naturaleza.

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

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

6.2.1.3. Nombres, apellidos y uso de caracteres mayúsculos: Se adoptará el procedimiento indicado en el punto 2.1.6.

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

mm : milímetro

cm : centímetro

m : metro

km. : kilómetro

m<sup>2</sup> : metro cuadrado

m<sup>3</sup> : metro cúbico

v : volumen

kg. : kilogramo

t : tonelada



l : litro

seg. : segundo (tiempo)

min. : minuto (tiempo)

h : hora

A : amperio

V : voltio

W : vatio

Cv : caballo vapor

hp : caballo potencia

e : espesor

L : longitud

r : radio

d : diámetro

h : altura

T : temperatura

°C : grado centígrado

6.2.1.5 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".

6.2.1.6. Transcripciones: Las que figuren en el texto de la documentación aparecerán entre comillas y sin alterar en absoluto el texto original.

6.2.1.7. Adjuntos: Cuando sea conveniente incorporar documentación o cualquier tipo de actuación para dar claridad al asunto de que se trate sin que ello implique una agregación a la actuación en trámite, se confeccionará una lista resumen de aquélla bajo el título de " Adjuntos".

6.2.1.8. Aclaración: En los aspectos no especificados, serán de aplicación, en lo pertinente, las previsiones del punto 4.

### 6.3. Trámite

Los asuntos que ingresen en las reparticiones de un ministerio, secretaría, organismo descentralizado o empresa de propiedad del Estado cualquiera sea su denominación o naturaleza jurídica, serán girados directamente a la dependencia que deba intervenir en razón de sus funciones específicas.

Esta, en lugar de producir información proyectará directamente la respuesta o dictamen que el organismo deba efectuar.

#### 6.3.1. Dictámenes:

Contendrán :

- a) Resumen de la cuestión objeto de la consulta,
- b) Relación de los antecedentes y circunstancias que sirvan como elemento de juicio para resolver.
- c) Opinión concreta, fundada en las normas jurídicas o antecedentes aplicables al caso tratado.

6.3.2.1. Repeticiones: Debe evitarse la repetición de informes o dictámenes. Cuando un funcionario desee expresar conformidad con lo manifiesto en un informe o dictamen, se limitará a colocar la siguiente leyenda:

" Vº Bº, pase a.....

Fecha.....

6.3.3. Plazos: La confección de informes, la contestación de notas y todo otro diligenciamiento de documentación, relativos a la sustanciación de expedientes, cuando no estuviere establecido expresamente otro término, serán realizados por orden de llegada, en el tiempo que requiera su estudio dentro de un plazo máximo de CINCO (5) días hábiles. Este plazo máximo podrá ser ampliado por el jefe de la Secretaría General o por superior jerárquico del responsable primario cuando la complejidad de los asuntos a tratarse lo exija, debiéndose comunicar dicha ampliación a la Secretaría General. *(Punto sustituido por art. 14 del [Decreto N° 1883/1991](#) B.O. 24/9/1991. Vigencia: de aplicación a los trámites que se inicien a partir de la fecha de su publicación*

6.3.4. Términos: Para las actuaciones cuyo cumplimiento requiera un plazo mayor la autoridad que lo ordene podrá fijar el plazo dentro del cual deberá realizarse. A dicho fin se usará la palabra "Términos" 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 los 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 comunicara por vía independiente, para no detener el trámite, la imposibilidad de elevar con 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 deberá ser diligenciada dentro de las cuarenta y ocho horas (48) horas, le será asignado carácter de "Muy Urgente" y se la atenderá con prioridad sobre cualquier otra que no tenga esa calificación.

6.3.4.3. Urgente: Se dará carácter de urgente a la actuación que deba ser diligenciada dentro del plazo de tres (3) días hábiles y con prioridad sobre cualquier otra que no tenga esa calificación o la de muy urgente. *(Punto sustituido por art. 14 del [Decreto N° 1883/1991](#) B.O. 24/9/1991. Vigencia: de aplicación a los trámites que se inicien a partir de la fecha de su publicación).*

6.3.5. Secreto o Reservado: El Subsecretario del área donde se inicie la tramitación de la documentación administrativa, o el titular del ente, en su caso, podrán mediante decisión fundada y previo asesoramiento del servicio jurídico correspondiente, asegurarle carácter de "secreto" o "reservado" con estricta sujeción a lo que, sobre el particular, establezcan las normas en vigor.

6.3.6. Mesas de Entradas, Salidas y Archivo: Son de aplicación rigurosa las normas fijadas para Mesas de Entradas, Salidas y Archivo por el Decreto N° 759/66 con las modificaciones que surgen del Decreto N° 1.759/72 (reglamentario de la Ley Nacional de Procedimientos Administrativos) sobre denominación, clasificación, foliación, agregación y desgloses, control de tramite y elementos, informes, vistas y notificaciones y disposiciones generales.

Asimismo, se tomara en cuenta lo establecido en el artículo 3° del decreto aprobatorio de las presentes normas.

6.3.7. Formularios: Son de aplicación rigurosa las normas fijadas al efecto por el decreto N° 586/81.

6.4. Fórmulas usuales de cortesía:

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

6.4.1. Autoridades: Ver planillas anexas.

6.4.2. Eclesiásticos:

Cardenales.....S. Ema.

Nuncios, Arzobispos y Obispos.....S. E. Rvdma

Internuncios.....S.E.

Auditores.....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 el grado, si lo tuviera y la palabra "Don" o su abreviatura.

6.5. Tintas (clases y colores):

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

6.5.1. Escritura a máquina: Negro fijo.

6.5.2. Impresos de cualquier naturaleza: Negro

6.5.3. Papel carbónico: Negro.

6.5.4. Sellos: Azul - negro.

6.5.5. Manuscritos: Azul - negro.

6.6. Impresión de formularios: La impresión de formularios y sus copias podrán ser de un color que no sea el negro, cuando ello resulte necesario para la aplicación de nuevas técnicas o elementos de impresión, la utilización de nuevos equipos o por el diseño de nuevos formularios que simplifiquen o mejoren los procedimientos, debiendo guardar proporción su costo con su utilidad.

## 7. SOBRES:

Para la remisión de la documentación administrativa se usarán, según los casos, sobres que respeten lo establecido en las normas IRAM 3003, en todas sus partes. Asimismo, se respetarán las normas IRAM 3412, "Forma de escribir los datos del destinatario y el remitente y su ordenamiento", y 3415, " Zona reservada para franqueo e impresiones de matasellado".

## 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: Dos (2) líneas, consignado en la primera el título profesional o el grado, si lo tuviera, y el nombre y apellido del firmante y, en la segunda, el cargo o función dentro de la unidad.

Las letras de la primera línea no tendrán más de dos milímetros (2 mm) y las de la segunda serán algo más chicas guardando proporción con las primeras. Se evitarán las 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, etc.

El título profesional que se consigne será el que figure en el respectivo título habilitante, expendio por alguna Universidad Nacional, o Privada reconocida por el Gobierno de la Nación, lo cual será avalado por el correspondiente Servicio Administrativo de Personal. Asimismo se avalarán, a través de la mencionada dependencia, los títulos de otra naturaleza para aquellos casos en que el carácter y cumplimiento de la función hagan imprescindible su uso.

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

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

### 8.2. Anulado:

8.2.1. Características: Rectángulo de líneas simples de cincuenta y cinco milímetros (55 mm) de base por diez milímetros (10 mm) de altura inscripta en su interior la leyenda "anulado" en letras mayúsculas de cinco milímetros (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 cincuenta y cinco milímetros (55 mm) de base por diez milímetros (10 mm) de altura, con la leyenda "es copia" impresa en el interior, en letras mayúsculas de cinco milímetros (5 mm) de altura.

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

8.3.3. Colocación: A treinta milímetros (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 sesenta y cinco milímetros (65 mm) de base por treinta milímetros (30 mm) de altura, con una línea divisoria horizontal a doce milímetros (12 mm) del borde superior y a una línea vertical que divida el rectángulo inferior, en dos (2) partes iguales. En el rectángulo superior llevará impreso el nombre del ministerio; debajo, si correspondiere, el de la secretaría y, a una línea debajo, el del organismo descentralizado, empresa de propiedad del Estado cualquiera sea su denominación o naturaleza jurídica, o dependencia principal. En el borde interno superior del 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, si es copia, debajo del sello aclaratorio de la firma.

8.5. Erróse:

8.5.1. Características: Rectángulo de líneas simples de cincuenta y cinco milímetros (55 mm) de base por diez milímetros (10 mm.) de altura, inscripta en su interior la leyenda "erróse", en letras mayúsculas de cinco milímetros (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 treinta y cinco milímetros (35 mm) de altura por quince milímetros (15 mm) de base con líneas simples horizontales que dividan el rectángulo en cuatro (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: quien escribió, quién controló y quién lo autorizó. Si una persona interviniera en más de una de esas funciones colocará sus iniciales en tantos casilleros como corresponda.

8.6.3. Colocación: A diez milímetros (10 mm.) debajo del texto y contra el margen izquierdo previsto para la escritura.

8.7. Fechador:

8.7.1. Características: Sello de fecha cambiable, del tamaño obtenible en plaza, que permitan 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: veinticinco milímetros (25 mm.) de diámetro; circunferencia interior: veinte milímetros (20 mm) de diámetro. Dentro del círculo interno llevará la inscripción "folio" en una línea y debajo puntos suspensivos. En el espacio entre las dos (2) circunferencias llevará impreso el nombre del organismo.

En los proyectos de ley de decreto se utilizará el sello con la impresión del nombre del ministerio de origen.

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. Refoliador:

8.9.1. Características: Rectángulo de líneas simples de cuarenta y cinco milímetros (45 mm.) de base por quince milímetros (15 mm.) de altura con una línea horizontal que lo divida en dos (2) partes. En la superior llevará impreso el nombre del ministerio u organismo respectivo y, seguidamente, si correspondiere, el de la secretaría pertinente. En la parte inferior dirá "refoliado N° ...".

8.9.2. Uso: Para asentar el número correspondiente a los distintos folios integrantes del expediente en trámite que, a raíz de desglose, agregados u otras causas, debiera ser modificado.

8.9.3. Colocación: En el ángulo superior derecho del anverso de la hoja, debajo del sello foliador.

## 8.10. Identificador:

8.10.1. Características: Rectángulo de líneas simples de veinticinco milímetros (25 mm.) de base por cuarenta milímetros (40 mm.) de altura, con una línea simple horizontal que divida el rectángulo en dos (2) partes iguales.

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

8.10.2. Uso: Identificación de proyectos de ley de decreto. En la parte superior debajo de la sigla, se colocará el número de identificación de origen. La parte inferior del rectángulo estará reservada para que los señores ministros y secretarios coloquen sus iniciales, salvo en la última hoja donde sólo inicialarán los señores secretarios. En esta hoja la parte inferior del rectángulo se destinará para que la Secretaría General de la Presidencia de la Nación coloque el número provisorio que le asigne al acto hasta su aprobación definitiva.

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

## 8.11. Lacre:

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

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

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

8.12. Numerador:

8.12.1. Características: Sello de números cambiables. La medida de cada número será de cuatro milímetros (4 mm.) de ancho por cinco milímetros (5 mm.) de alto, aproximadamente. Este sello será precedido por el nombre del acto que corresponda y la abreviatura de números escritos con caracteres mayúsculos. Ejemplo: "DECRETO N°", "RESOLUCION N°", o "DISPOSICION N°".

8.12.2. Uso: Numerar los decretos, resoluciones y disposiciones.

8.12.3. Colocación: A quince milímetros (15 mm.) debajo del artículo final, sobre el margen izquierdo.

8.13. Original, duplicado, etc.

8.13.1. Características: 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 mm.) de altura.

8.13.2. Uso: Identificar documentos, copias, etc.

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. Cuando existieran los sellos "Secreto", "Reservado", "Urgente", "Muy Urgente", siempre se colocará debajo de éstos.

8.14. Reservado, Secreto:

8.14.1. Características: Rectángulo de líneas simples de cincuenta y cinco (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 mm.) de altura.

8.14.2. Uso: Para indicar el grado de reserva que corresponda al documento al cual se aplique.

8.14.3. Colocación: En el espacio en blanco de la derecha del membrete .

En las hojas sin membrete, en el borde superior izquierdo en carátulas, en la parte superior central.

8.15. Urgente, muy urgente:

8.15.1. Características: Rectángulo de líneas simples de cincuenta y cinco (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 mm.) de altura.

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

8.15.3. Colocación: En el espacio en blanco a la derecha del membrete.

En las hojas sin membrete, en el borde superior izquierdo; en carátula, en la parte superior central. Cuando de hubiera aplicado el sello de "Secreto" o "Reservado", se lo colocará inmediatamente debajo del mismo.

## 8.16. Otros sellos:

Cuando la agilización o simplificación del trámite lo justifiquen, se utilizarán otros sellos que podrán ser colocados en el anverso o en el reverso de la hoja. La Unidad o Subunidad sectorial de la Reforma Administrativa, o Unidad de Organización y Sistemas afectada a funciones similares, tendrán a su cargo en todos los casos el estudio de justificación y no deberá aprobarse ninguna adquisición en la que no haya intervenido previamente la mencionada dependencia.

## 9. ESQUELA:

### 9.1. Autoridades que pueden utilizarla y limitación de uso:

Ministros, secretarios, jefes de estados mayor, subsecretarios y funcionarios con jerarquía equivalente y titulares de organismos descentralizados y de empresas del Estado cualquiera sea su denominación o naturaleza jurídica.

No serán utilizadas para saluciones de fin de años u otras finalidades similares. De corresponder este tipo de saludos a personas o entidades ajenas a la Administración Pública, ellos se efectuarán a través de los organismos de ceremonial o de relaciones públicas correspondientes.

### 9.2. Calidad y formato del papel:

Se confeccionará en papel medio hilo, con marca, peso relativo ciento seis gramos (106 gr.) por metro cuadrado, con una tolerancia de hasta el cinco por ciento cuarenta y ocho por doscientos diez milímetros (148 x 210 mm).

La impresión del membrete y del escudo o logotipo podrá ser realizada en el sentido del mayor o en el sentido del lado menor de la hoja. En el primer supuesto, la impresión llevará en todos los casos, la denominación del cargo y del organismo impresos en una línea en la parte superior central, en negro sin relieve y a una línea debajo del escudo nacional en seco. La impresión sobre el lado menor 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 cargo, impresos en la parte superior central de la hoja, en negro sin relieve y a una línea debajo del escudo nacional en seco.

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 del escudo nacional en seco.

9.2.3. Ministerios y secretarías: 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 llevará impresa la denominación a una línea debajo del nombre del ministerio del cual dependan.

9.2.4. Organismos descentralizados y empresas del Estado cualquiera sea su denominación o naturaleza jurídica: Papel con el nombre del ministerio o de la secretaría de la cual dependan o en cuya jurisdicción actúen, en una línea; la denominación del organismo en otra y, en una tercera, el cargo correspondiente impresos en la parte superior central de la hoja, en negro sin relieve y a una línea del escudo nacional en seco o del logotipo si correspondiere.



## 10. TARJETA:

### 10.1. Autoridades que puedan utilizarlas y limitación de uso:

Ministros, secretarios, jefes de estado mayor, subsecretarios y funcionarios con jerarquía equivalente, titulares de organismos descentralizados y empresas del Estado cualquiera sea su denominación o naturaleza jurídica, directores nacionales o generales, asesores de gabinetes y funcionarios del servicio exterior.

No serán utilizadas para saluciones de fin de año u otras finalidades similares. De corresponder este tipo de saludos a personas o entidades ajenas a la Administración Pública, ellos se efectuarán a través de los organismos de ceremonial o de relaciones públicas correspondientes.

### 10.2. Calidad y formato del papel:

Se confeccionara en cartulina opalina, peso relativo ciento cincuenta gramos (150 gr.) por metros cuadrados con una tolerancia del cinco por ciento (5 %) en más o en menos.

El formato será de cincuenta y cinco por noventa y siete milímetros (55 x 97 mm.).

En una línea irán impresos el título profesional o el grado, si, correspondiere, y el nombre u 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.

Planilla Anexa al Punto 6.4.1

### 6.4.1. Autoridades:

Personas	Encabezamiento	Texto	Antefirmas
Presidente de la Nación	Señor Presidente de la Nación:	Señor Presidente o1er. Magistrado	Dios guarde al Señor Presidente
Presidente de la Corte Suprema de Justicia	Señor Presidente de la Corte Suprema de Justicia	Señor Presidente	Dios guarde al Señor Presidente
Presidente del H. Senado de la Nación	Señor Presidente del H. Senado de la Nación:	Señor Presidente	Dios guarde al Señor Presidente
Presidente de la H. Cámara de Diputados	Señor Presidente de la H. Cámara de Diputados:	Señor Presidente	Dios guarde al Señor Presidente
Ministros, Secretario y funcionario, con jerarquía	Señor Ministro: Señor Secretario:	Usted	Saludo a usted atentamente

equivalente	(Señor Presidente, etc.)		
Miembros del Poder Judicial	Señor Juez de la Corte Suprema de Justicia	Usted	Saludo a usted atentamente
Miembros del Poder Legislativo	Señor Senador: o Señor Diputado:	Usted	Saludo a usted atentamente
Procurador General de la Nación	Señor Procurador General de la Nación:	Usted	Saludo a usted atentamente
Demás jueces del Poder Judicial	Señor Juez:	Usted	Saludo a usted atentamente
Embajadores extranjeros	Señor Embajador:	V.E.	Saludo a usted atentamente
Gobernadores y demás funcionarios provinciales	Señor Gobernador (Señor, Ministro, etc.)	Usted	Saludo a usted atentamente
Intendente de la Ciudad de Buenos Aires	Señor Intendente	Usted	Saludo a usted atentamente
Subsecretarios y funcionarios con jerarquía equivalente	Señor Subsecretario: (Señor Sub-Procurador del Tesoro, etc.)	Usted	Saludo a usted atentamente

