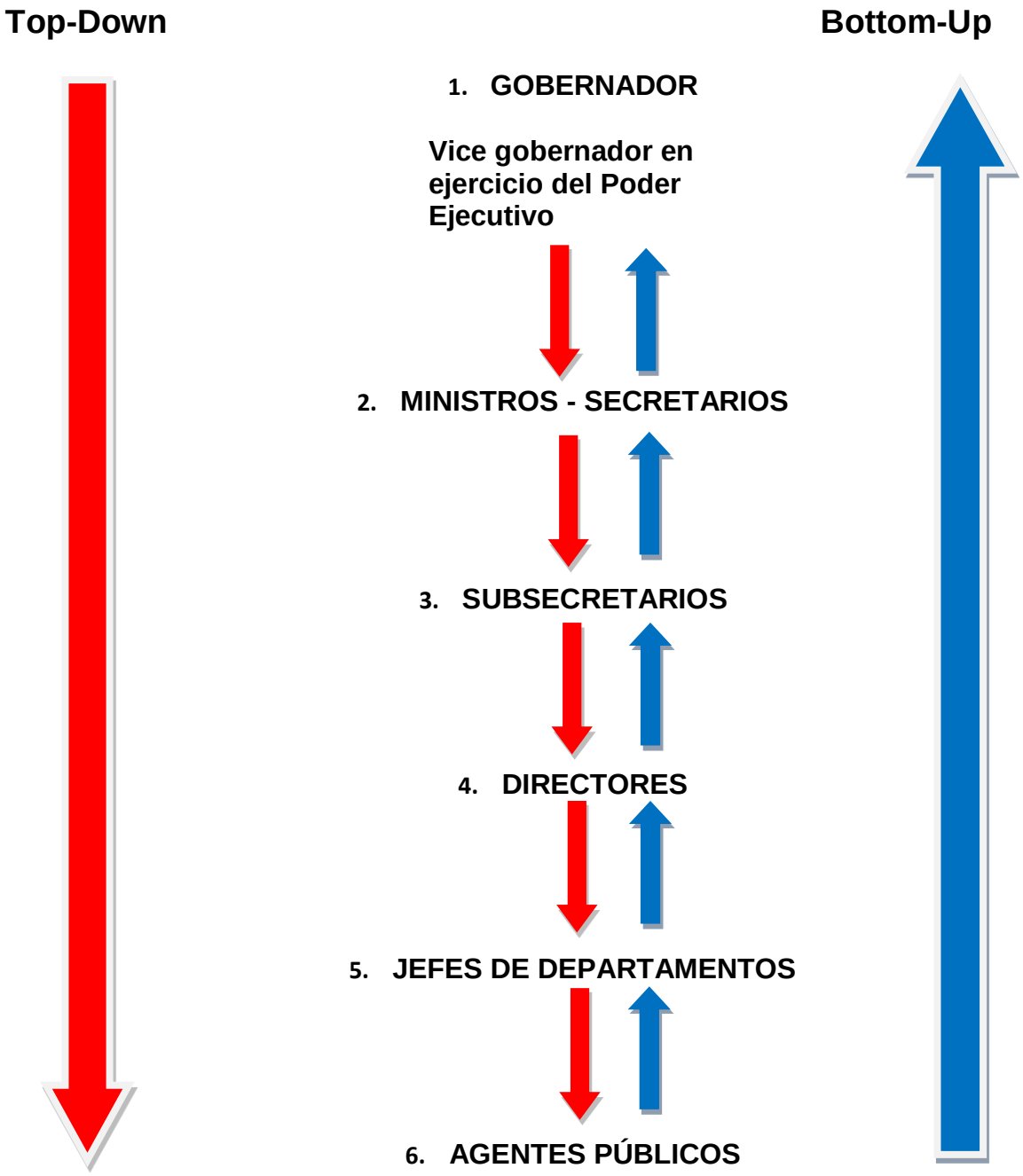
NORMAS GENERALES PARA LA CONFECCIÓN Y REDACCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA

PIRÁMIDE JURÍDICA Y ADMINISTRATIVA



NOTAS

Márgenes (Según Decreto 2015/1977)

Izquierdo: Cuatro coma cinco centímetros (4,5 cm).

Derecho: Un centímetro (1 cm).

Superior: Cinco centímetros (5 cm).

Inferior: Dos coma cinco centímetros (2,5 cm).

Márgenes (Lo que se estila)

Izquierdo: Entre tres y cuatro coma cinco centímetros (3/ 4,5 cm).

Derecho: Entre uno y tres centímetros (1/ 3 cm).

Superior: Entre dos y tres centímetros (2/ 3 cm).

Inferior: Dos y tres centímetros (2/ 3 cm)

Estructura y Confección

Modelos

1.- Toda documentación oficial

2.- Si la Nota es de trámite personal.

1.- Toda documentación oficial

Se escribirá en papel obra blanco alisado, tamaño **Oficio** o tamaño **A4.**

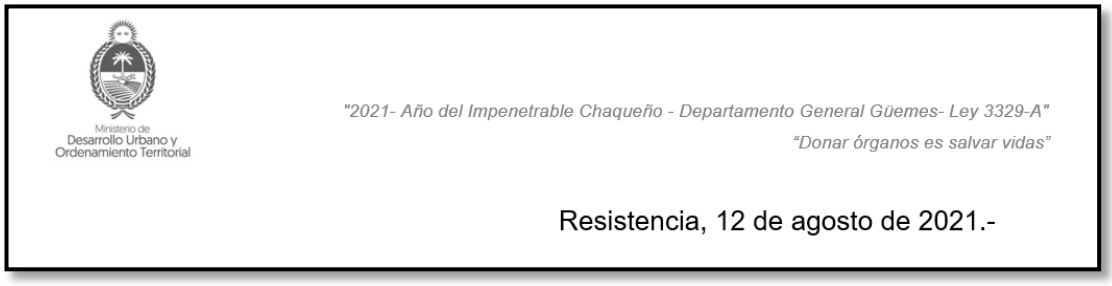
La impresión del **Membrete del Organismo** respectivo irá impreso en la parte superior izquierda de la hoja, a una línea debajo del escudo Provincial (que estará impreso en negro y sin relieve).

En la parte superior derecha de la hoja irá la frase **"Donar sangre y/o órganos es salvar vidas"** u otra similar y otra frase por una celebración transcendente para la sociedad o el país.

Por ejemplo la frase de este año es **"2021- Año del Impenetrable Chaqueño - Departamento General Güemes- Ley 3329-A"**

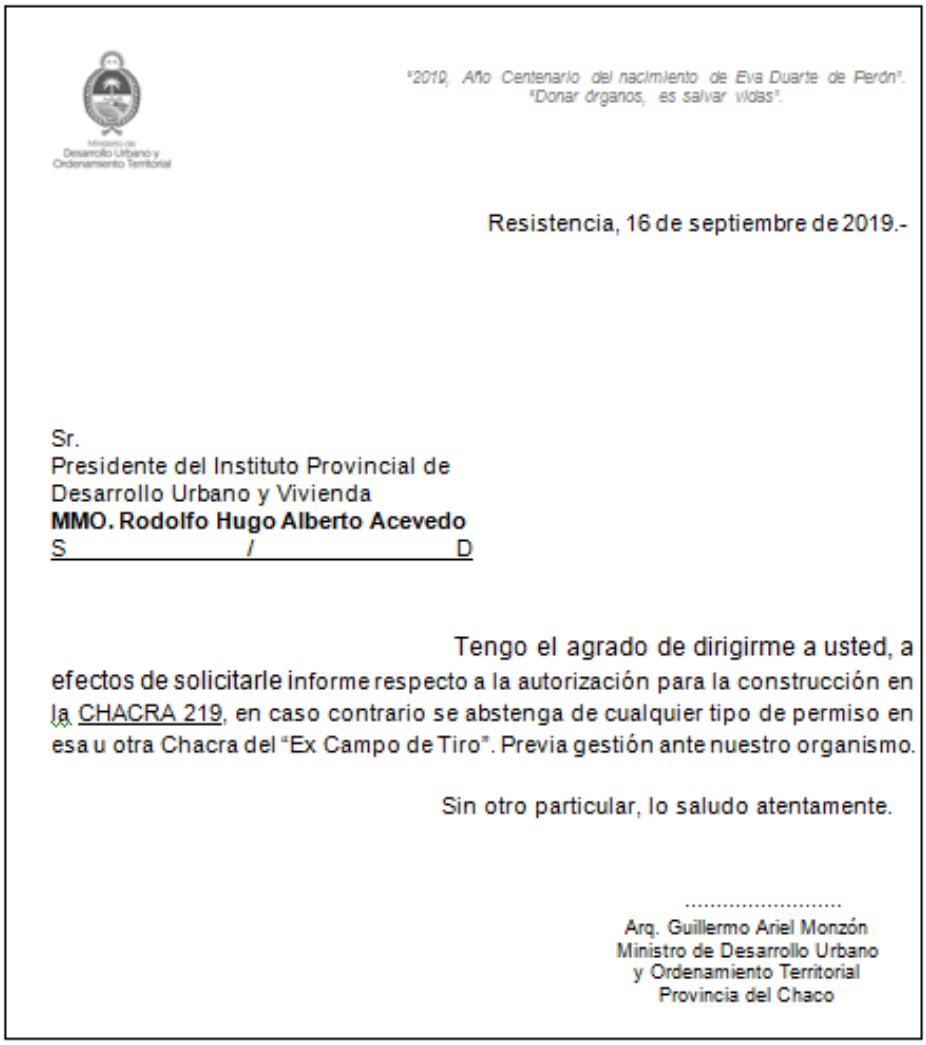
Estas dos inscripciones son determinadas por la Cámara de Diputados de la Provincia del Chaco al finalizar el año calendario.

Estas inscripciones estarán realizadas en tamaño 10 y en cursiva.



El Membrete de una **Secretaria de Estado** (rango similar a un Ministerio) llevará impreso su membrete como si fuera un Ministerio, con algunas pequeñas variantes en su diseño. En el caso del membrete, en lugar de llegar el nombre del organismo debajo del escudo, llevará al derecho del mismo y este será impreso a color. En la siguiente imagen se puede comparar y notar las diferencias.

NOTA OFICIAL



2. <u>Si la Nota es de trámite personal.</u>

Si son Notas de trámite personal, se escribirá en papel obra blanco alisado, tamaño **Oficio** o tamaño **A4**.

NO LLEVARÁ IMPRESIÓN DE ESCUDO, LOGOTIPO, MEMBRETE NI LAS FRASES.

NOTA PERSONAL

Resistencia, 30 de septiembre de 2019.-

Señora
Directora de la Secretaria General del
Ministerio de Desarrollo Urbano y
Ordenamiento Territorial
Tec. Paula Andrea Ríos
S / D

Me dirijo a usted, a efectos de solicitarle **permiso por examen**, haciendo uso de 2 (dos) días de licencia, los días son el 02 y 03 de octubre del corriente año.

Soy **María Agustina Barrios**, presto servicio como Personal de Planta Permanente en la oficina **Dirección de Prensa** de este ministerio. La solicitud de dicho pedido será para rendir un examen parcial de la cátedra Práctica Profesionalizante III de la Tecnicatura Superior en Administración y Gestión de Servicios Públicos y Privados. Comprometiéndome a presentar el certificado de examen al reintegrarme a mi área de trabajo.

Sin otro particular, me despido de usted, atentamente.

.....

María Agustina Barrios
DNI: 27.159.050
Dirección de Prensa
Interno: 8120

<u>Partes de una Nota</u>

Todas las Notas son documentos formales y deben cumplir con cierta estructura básica:

1.- Lugar y fecha

2.- Encabezamiento

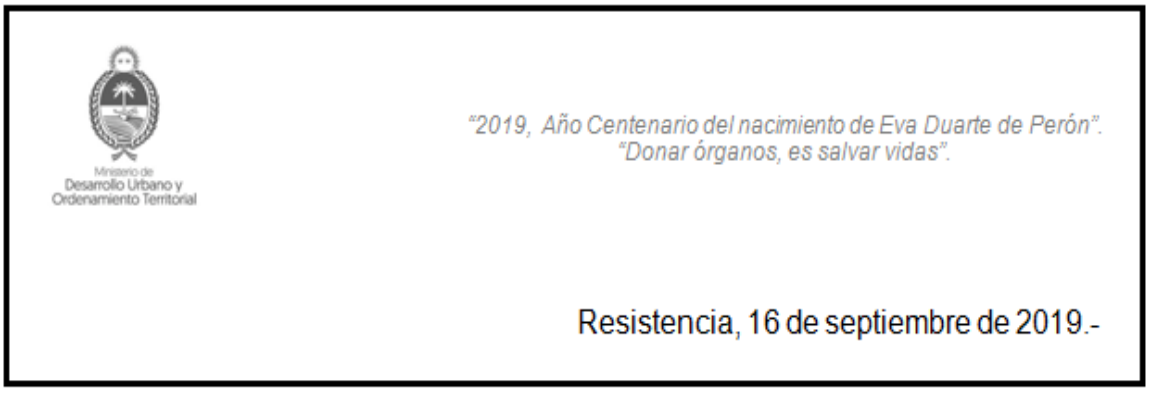
3.- Cuerpo, nudo, parte central, explicación o motivo de la Nota

4.- Firma del remitente o agente emisor.

1.- LUGAR Y FECHA

- Indican dónde se encuentra la persona que emite el documento y que día lo hace.
- El nombre del lugar donde se emita documentación administrativa precederá a la fecha (se escribirá antes que la fecha).
- La escritura se iniciará a un (1) centímetro debajo de la última línea del Membrete del Organismo y a partir del centro del espacio dispuesto para escritura, se escribirá el lugar, por ejemplo: **"Resistencia",** dejando espacio para la fecha completa que se colocará el día en que se presente la Nota.
- 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.
- Si el responsable de firma la rubricará en el día, la fecha se puede colocar en el mismo momento de la confección de la Nota.
- Aclaramos que la fecha puede ser escrita en **procesador Word** junto con la Nota o existen Organismos que utilizan el **Sello Fechador.**

Resistencia, 16 de septiembre de 2019.-



2.- ENCABEZAMIENTO: (¿A quién va dirigido?)

- Aquí va el Nombre, cargo, rango, dependencia del destinatario, Localidad (si fuera necesario).
- Entre tres (3) y seis (6) centímetros debajo del Membrete o Logotipo del Organismo o Servicio y dentro del espacio dispuesto para escritura, sobre el margen izquierdo se colocará en mayúsculas:

  1.-El tratamiento que corresponda, el nombre del cargo y el Organismo o Servicio adónde va dirigida la Nota, comenzando a partir del margen izquierdo. **EJ: Subsecretario, Subsecretaria, Ministro, Ministra, Gobernador, Gobernadora, etc.**

  2.- En el renglón siguiente el título profesional si lo tuviera (**Cr: Contador**), el grado eclesiástico (**Obispo, Reverendo, Pastor**), el grado militar (**General**) o la palabra

Don/Doña o su abreviatura (Dn/Dña.) y el **Nombre (completo) y Apellido (completo).**

3.- En el renglón siguiente (con una línea trazada debajo/subrayado): la frase **Su Despacho** o la inicial de las palabras de dicha frase, con una barra inclinada separando ambas palabras. El final de esta frase o la **inicial D**, debe quedar alineada con la última letra del encabezamiento

Ejemplos:

S / D

SU / DESPACHO

Sr.
Presidente del Instituto Provincial de
Desarrollo Urbano y Vivienda
MMO. Rodolfo Hugo Alberto Acevedo
S / D

Si la Nota tiene como destino otra Localidad, Ciudad, etc., se procede así:

Antes de la frase Su Despacho, se coloca la Dirección Postal y la Localidad y Provincia (si correspondiera).

Nota importante: Se escribirá todo en mayúscula el nombre del Organismo o Servicio a quien vaya dirigida la Nota; aunque actualmente también se puede escribir la primera letra de cada palabra del Organismo o Servicio con mayúscula y el resto de la/las palabra/as con minúscula.

Modelos de Tratamiento

Modelo 1

A S.E. El señor Ministro de Producción

Doctor Fernando Moreno

Su / Despacho

S.E. (Su Excelencia)

Modelo 2

Señor Ing. Filomeno Troncoso

Director Regional del INTA Salta

Calle Infante de Marina Luis Puerta Nº 234

Localidad de Chañar Derecho.

Provincia de Salta.

S / D

Modelo 3 (Modelo actual - más utilizado)

Señor

Subsecretario de Inversión Pública

Cr. Mohamed Ramiro Cruz Gómez

S / D

El Título Profesional o la expresión Don/ Dn./Doña/Dña., además del nombre y Apellido van resaltados en negrita.

Nombres de personas

Se escribirán completos, en su orden natural: primero los **Nombres** y luego los **Apellidos**

Actualmente está permitido que solo las iniciales de los Nombres y Apellidos se escriban con mayúscula.

Escritura

La escritura será sobre el anverso de la hoja (de un solo lado de la hoja), en procesador de texto Word, con tinta de color negro, tipos de letras Times New Roman, Arial (en la mayoría de los casos), a excepción de otro tipo determinado por Autoridad Superior, en tamaño 12 o 14.

En caso excepcional podrá tener un tamaño menor o mayor, no sobrepasando en 2 entre el menor y el mayor (12/14).

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.

Espacios

Se escribirá a un espacio, dejando doble espacio después de un punto y aparte.

Correcciones, enmiendas y anotaciones marginales

Están **prohibidas** las enmiendas, raspaduras, interlíneas, manchas y toda forma de presentación desprolija.

Estas prohibiciones serán controladas y determinados sus responsables por los correspondientes superiores administrativos y sancionadas en caso de corresponder.

Sellos

Los sellos que se utilizan son: el foliador, el fechador, el aclaratorio de firma y el de copia.

Además se utilizan otros sellos, determinados por Autoridad competente.

3.- CUERPO DE LA NOTA

Cuerpo, nudo, parte central, explicación o motivo de la nota

Es la parte más importante de la misma, donde se aborda el motivo y su desarrollo.

Características de una Nota

1. Se utiliza un lenguaje formal.
2. Debe ser breve y precisa.
3. Se debe organizar con claridad, estar escrita con precisión y exactitud.
4. Busca dar **información completa** al destinatario mediante su escritura.
5. La idea es dar un mensaje preciso y claro al destinatario.
6. Siempre trata temas formales.

Iniciación del texto

a.- Notas Externas

Para la iniciación del texto de **Notas Externas** a la oficina o dependencia se utilizará la fórmula:

- Tengo el agrado de dirigirme a Ud.

Si fuera necesario se utilizará la fórmula:

V.E. (Vuestra Excelencia).

V.sa. (Vossa Senhoria=Su Señoría).

b.- Notas Internas

Si fuera **Nota Interna,** se utilizará la fórmula:

- Me dirijo a Ud.

Comienzo de párrafo

Inmediatamente, a tres (3) espacios debajo del encabezamiento y a diez (10) espacios del margen izquierdo se comenzará a escribir, entrando directamente en materia (en el cuerpo de la Nota), en forma concreta y precisa.

La escritura de párrafos al comienzo de una nota o después de punto y aparte, se iniciará dejando una entrada de sangría de diez (10) espacios a partir del margen izquierdo.

Nudo o motivo de la Nota: Sub-partes

1.- Comienzo del Asunto: El comienzo de la Nota es una forma cortés que funciona como introducción ("**Tengo el agrado de dirigirme a Ud., a efectos de** …"/ **"Me dirijo a Ud., a efectos de**…").

2.- Explicación o motivo: Aquí se aborda el motivo y desarrollo, donde se dice al destinatario el motivo de la Nota.

3.- Despedida /Saludo final: Es un pequeño párrafo que va al finalizar la Nota, en el cual se sintetiza brevemente la idea principal de la misma, y se cierra la comunicación.

Me dirijo a usted, a efectos de solicitarle **permiso por examen**, haciendo uso de 2 (dos) días de licencia, los días son el 02 y 03 de octubre del corriente año.

Soy **María Agustina Barrios**, presto servicio como Personal de Planta Permanente en la oficina **Dirección de Prensa** de este ministerio. La solicitud de dicho pedido será para rendir un examen parcial de la cátedra Práctica Profesionalizante III de la Tecnicatura Superior en Administración y Gestión de Servicios Públicos y Privados. Comprometiéndome a presentar el certificado de examen al reintegrarme a mi área de trabajo.

Sin otro particular, me despido de usted, atentamente.

Notas a Autoridades Extranjeras

Deberá ser escrita en castellano, pudiendo agregarse una traducción certificada por Traductor Público Nacional, cuando fuera solicitada y se entendiera necesaria.

Asuntos de distintas naturaleza

En una misma Nota o Expediente **NO PODRAN TRATARSE 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.

Por ejemplo: En una misma Nota no se puede solicitar un **permiso por examen de estudios** y a la vez brindar una explicación de **una llegada tarde** al lugar de trabajo por un contratiempo con el transporte público o privado; o por otra situación particular.

Identificación de Artículos e Incisos

Los artículos se identificarán por numerales arábigos, seguidos por guion, luego los incisos que se citan en la forma en que estuvieran redactados (si fueran letras, por letras minúsculas con el signo de paréntesis cerrado; si fueran con números, se escribe directamente dicho número.

La numeración de los artículos será **ordinal** hasta el noveno:

Ejemplo: Artículo 1º; 2º;…….9º.

Y **cardinal** en adelante

Ejemplo: Artículo 10; 11,…….etc.

Ejemplos

Artículo 4º- inciso a) de la Ley 2256.

Artículo 51 – inciso 4 de la Ley

3521.

Alteraciones

El texto y redacción de la documentación administrativa no podrá ser alterado por quien la reciba para su trámite.

Quien la reciba o tome contacto con la documentación no podrá realizar transposiciones (intercalar hojas), ni enmiendas, ni agregados o cualquier otra modificación, so pena (bajo pena) de ser sancionado.

Nombres de Instituciones, Organismos, lugares

Se respetará el o los nombres como están establecidos. Si originalmente están en mayúsculas, se escribirán con mayúsculas.

De lo contrario, se acepta que se inicialicen con mayúscula y el resto vaya con minúscula.

Ejemplos

1.- **S.E.CH.E.E.P.**

(Servicios Energéticos del Chaco. Empresa del Estado Provincial).

2.- **Unidad de Planificación Sectorial**

3.- **Presidencia Roque Sáenz Peña**

Cantidades

Se escribirán con mayúsculas y a continuación, entre paréntesis, se repetirán en

números. También se acepta que se escriban con minúsculas.

Ejemplo:

- **TRES (3)**

- tres (3)

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**: metro cuadrado (unidad de superficie)
- **m3**: metro cúbico (unidad de volumen)
- **v**: volumen
- **kg**: kilogramo
- **t:** tonelada
- **l:** litro
- **seg:** segundo (unidad de tiempo)
- **min:** minuto
- **h:** hora
- **T:** (temperatura)
- **C°**: (grado centígrado)

Referencias

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

Transcripciones

Se refiere a copiar o escribir en una parte (A), lo escrito en otra (B).

Las que se copien o inserten en el texto A, de la documentación que está en B, aparecerán entre comillas.

También en la actualidad se acepta el "Copie y Pegue" de una imagen con texto donde se encuentre parte de una Disposición, una Ley, un Decreto o publicación; es decir se inserta esta imagen en el texto A, proveniente de B.

Tanto las Referencias como las Transcripciones sirven como aclaratorias del documento que se está generando.

Pases internos

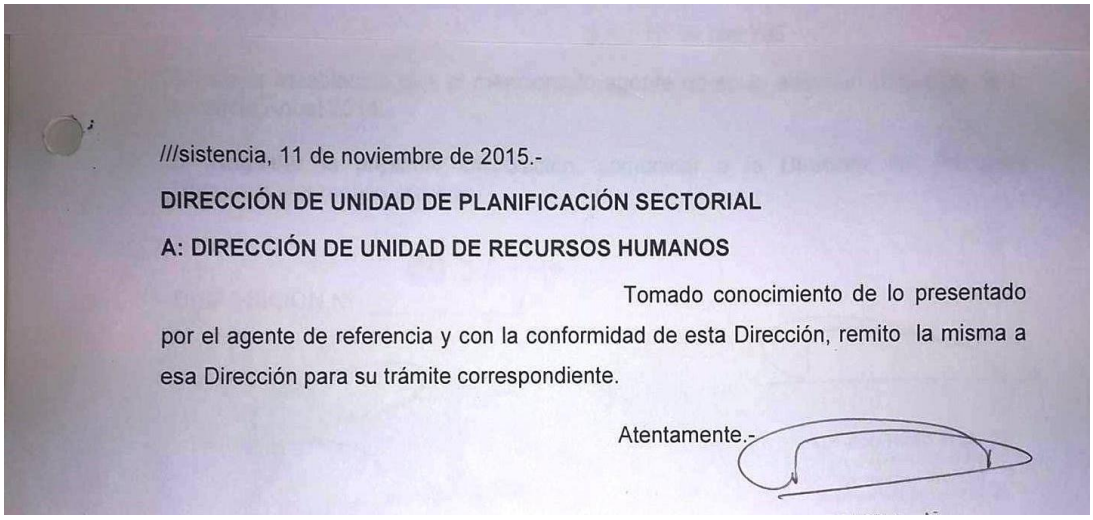
Se los utiliza cuando lo justifique la naturaleza o importancia del asunto en trámite.

Por ejemplo, se recurre al mismo cuando se inicia una Nota que va dirigida a un Jefe inmediato, quien no tiene el poder de decisión o si lo tiene, debe comunicar su decisión a otra área o a otro Jefe de instancia superior y por lo tanto este Jefe inmediato debe elevarlo a esa instancia superior para su resolución o prosecución del trámite.

Escritura de pase

A tres espacios por debajo de la línea aclaratoria de la firma, en el extremo izquierdo se comienza con **tres barras inclinadas** y a continuación sin dejar espacio, la palabra **"sistencia"** en minúscula, seguido de la **fecha** que debe coincidir con la que figura en el extremo superior derecho de la misma.

Inmediatamente por debajo y en el extremo izquierdo todo en mayúscula y en negrita el **nombre** de la dependencia desde donde va dirigida la Nota (**oficina inicializadora**) y por debajo a dos espacios también todo en mayúscula y en negrita el **nombre** de la oficina o dependencia adonde finalmente se terminará el trámite (**oficina finalizadora**).



///sistencia, 11 de noviembre de 2015.-

DIRECCIÓN DE UNIDAD DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL

A: DIRECCIÓN DE UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Tomado conocimiento de lo presentado por el agente de referencia y con la conformidad de esta Dirección, remito la misma a esa Dirección para su trámite correspondiente.

Atentamente.-

Resistencia, 11 de noviembre de 2015.-

Sr.

Director de la Unidad

de Planificación Sectorial a/c

Dn. Alfredo H. VELAZCO

S / D

PROVINCIA DEL CHACO
MINISTERIO DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PUBLICOS
SECRETARIA GENERAL
MESA GENERAL DE ENTRADAS Y SALIDAS
FOLIO | H
23 | NOV | 2015 | 15345 | A

Por la presente me dirijo a Ud., a efectos de solicitarle me permita hacer uso de los días que me restan de la Licencia Anual Ordinaria del año 2014, la que fuera suspendida por Disposición Nº 0002/15.

Los días de vacaciones que me quedaron pendientes son cuatro (4) y es mi intención usufructuarlos los días 17, 18, 19 y 20 de noviembre de 2015.

Sin otro particular, me despido de Ud. atentamente.

.....

Gustavo Velarde

D.N.I. Nº 14.766.705

///sistencia, 11 de noviembre de 2015.-

DIRECCIÓN DE UNIDAD DE PLANIFICACIÓN SECTORIAL

A: DIRECCIÓN DE UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Tomado conocimiento de lo presentado por el agente de referencia y con la conformidad de esta Dirección, remito la misma a esa Dirección para su trámite correspondiente.

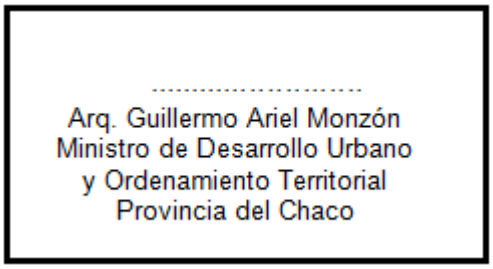
Atentamente.-

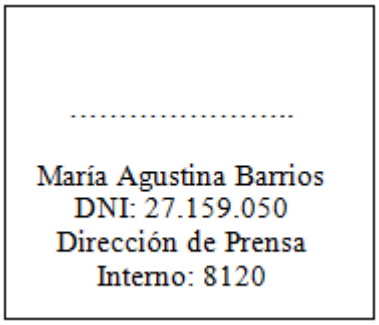
ALFREDO HUGO V... AZ...
a/c Dirección Unidad de
Planificación Sectorial
Subsecretaria de Inv. Públicas
M. I. y S. P.

4.- FIRMA DEL REMITENTE O AGENTE EMISOR

Se debe dejar un lugar para la firma y el aclaratorio de la misma.

Si el remitente de la Nota no sabe firmar, se le debe hacer estampar el digito pulgar derecho y dejar constancia de tal situación.
Ejemplos:





Casos Especiales

1.- Prorroga

En los casos en que se hubiera señalado un plazo o termino para el diligenciamiento de una Actuación y quien deba informarla prevea que no podrá dar cumplimiento dentro del mismo, inmediatamente comunicará por vía independiente (telefónica, por e-mail, etc.) 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 el pedido.

2.- Muy Urgente

La documentación que deba ser diligenciada dentro de las cuarenta y ocho (48) horas hábiles, le será asignado carácter “Muy Urgente” y se la atenderá con prioridad sobre cualquier otra que no tenga esa calificación.

3.- Urgente

Se dará carácter “Urgente” a la correspondencia que deba ser diligenciada en un plazo de cinco (5) días hábiles y con prioridad sobre cualquier otra que no tenga esa calificación o “Muy Urgente”.

4.- Secreto y Reservado

La Autoridad que intervenga en la tramitación de documentación administrativa en su origen, está facultada para asignarle el carácter de “Secreto o Reservado”, por la importancia de los informes y comunicaciones que deba evacuar y considere necesario evitar su divulgación.

Se procurará reservar el carácter “Secreto” solo para aquellos asuntos de trámite que constituyan una excepción.

Fórmulas usuales de cortesía

Para dirigirse a Autoridades, Funcionarios y Autoridades Eclesiásticas, se emplearán las fórmulas de cortesía, detalladas en el cuadro a continuación, de acuerdo con las circunstancias o el tenor de la documentación producida.

Hacemos notar que en la actualidad, muchas de las autoridades que se leen en el cuadro a continuación, no aceptan que se las reverencie (venere o salude) en su trato, tal como indica el Protocolo; como por ejemplo el Señor Presidente de la Nación o el Papa Francisco, como así también algunos Obispos Católicos.

En esos casos, antes de elevar una nota a tales autoridades, conviene consultar con la autoridad jerárquica inmediata o con la Dirección de Ceremonial y Protocolo o las oficinas donde irá la Nota.

AUTORIDADES			
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: saludos 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.	Saludos a V.E.
Gobernadores	SEÑOR GOBERNADOR	Igual jerarquía: Ud. Jerarquía menor: V.E.	Igual jerarquía: saludos a Ud. Jerarquía menor: saludo a V.E.