

*Gobernación del Territorio Nacional de la Tierra del Fuego,  
Antártida e Islas del Atlántico Sur*

USHUAIA, 25 SET. 1986

VISTO: Que por decreto N°1.400/85, de fecha 29 de Abril del año ppdo., se aprueban las "Normas Para la Elaboración, Redacción y Diligenciamiento de los Proyectos de Actos y Documentación Administrativos": y

CONSIDERANDO: Que en dicho proyecto han existido modificaciones, que dieron origen a una revisión de las mismas.-

Que el mencionado instrumento legal no fue publicado, debido a la instancia mencionada en en párrafo anterior.-

Que se ha logrado un ajuste a su similar Nacional N° 333/85, por medio del cual se aprueban dichas normas

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

Que el dictado de la presente norma es facultad del Gobernador, de acuerdo con lo prescripto por el Decreto -Ley 2191/57, Artículo 20, Inc. 4;

Por ello:

EL GOBERNADOR DEL TERRITORIO NACIONAL  
DE LA TIERRA DEL FUEGO, ANTARTIDA  
E ISLAS DEL ATLANTICO SUR

D E C R E T A :

ARTICULO 1º.- A partir de la fecha será de aplicación obligatoria y estricta en todo el ámbito de la Administración Pública Territorial (Administración Central Organismos descentralizados y empresas y sociedades del Territorio cualquiera -/ sea su denominación o naturaleza Jurídica) las "NORMAS PARA LA ELABORACION, REDACCION Y DILIGENCIAMIENTO DE LOS PROYECTOS DE ACTOS Y DOCUMENTACION ADMINISTRATIVOS" que como ANEXO I forman parte del presente Decreto.-

ARTICULO 2º.- Por SECRETARIA GENERAL procédase a la impresión de un número sufi-

*Gobernación del Territorio Nacional de la Tierra del Fuego,  
Antártida e Islas del Atlántico Sur*

ciente de ejemplares de las normas que se aprueban y a su distribución a las -/  
distintas Jurisdicciones.-

ARTICULO 3º- A partir de los TREINTA (30) días de efectuada la distribución a que  
se hace referencia en el artículo anterior, los distintos servicios de Mesa de  
entrada o Despachos no darán curso a la documentación que no reúna los requisitos  
establecidos en las referidas normas.-

ARTICULO 4º- Derogase el Decreto Territorial N° 1.067/83.-

ARTICULO 5º- Comuníquese, dése al Boletín Oficial del Territorio y archívese.-

DECRETO N° 4144 86.-

Es copia fiel del original

JUAN CARLOS BARRIDO  
JEFE DE DEPARTAMENTO  
DIRECCION DE DESPACHO GENERAL

ANEXO I

NORMAS PARA LA ELABORACION, REDACCION Y DILIGENCIAMIENTO DE LOS PROYECTOS DE ACTOS Y DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

1. PRESCRIPCIONES GENERALES:

1.1. Definiciones:

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

1.1.1. Mensaje: Nota que el Poder Ejecutivo Territorial remite a la Honorable Legislatura Territorial, 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: Proposición escrita cuyo contenido, en caso de ser sancionado por la Honorable Legislatura Territorial, 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 de una decisión a adoptar por el Poder Ejecutivo Territorial, que constituye un acto unilateral, de alcance individual o general, y que puede tener vigor y curso dentro de la Administración Pública Territorial, 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 Gobernación u otras autoridades facultadas para ello, ya sea en uso de atribuciones propias o de aquellas que le hubieren 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 Territorial, inherentes a distintas esferas de la Administración Pública Territorial.-

- 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 determinado.-
- 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.-
- Los dictámenes no constituyen un acto administrativo en los términos del art. 7° de la Ley 19.549, tengan o no efecto vinculante.-
- 1.1.10. Memorandum: Escrito de uso interno que se curso 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), por tratarse de una ayuda memoria no debe ser utilizado para transmitir órdenes del servicio, ni constituyen cabeza de expediente.-
- 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, radiotelegráfico, etc.; Nombres de las notas que cursan por esos sistemas de comunicación.-

# *Gobernación del Territorio Nacional de la Tierra del Fuego,*

*Antártida e Islas del Atlántico Sur* 4144

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 "Romany" peso relativo ciento seis gramos (106 grs.) por metro cuadrado, tamaño doscientos veinte por trescientos cuarenta milímetros (220x340 mm.) con la leyenda "Gobernación del Territorio Nacional de la Tierra del Fuego, Antártida e Islas del Atlántico Sur" impresa en la parte superior, centralizada, y el Escudo Nacional en seco en el centro de la misma sobre la leyenda. El [REDACTED] y [REDACTED] de [REDACTED] y escudo serán [REDACTED]

### 2.1.2. Márgenes:

Izquierdo: Cuarenta milímetros (40 mm.).

Derecho: Diez milímetros (10 mm.).-

Inferior: Vein-ticinco 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 USHUAIA, y oportunamente, se colocará la fecha.-

2.1.4. Encabezamiento: Comenzará con la palabra "A la Honorable Legislatura Territorial", las que se escribirán a partir del margen a cuatro interlíneas (4) de "Lugar y Fecha".-

### 2.1.5. 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) interlíneas.-

*Gobernación del Territorio Nacional de la Tierra del Fuego,*

*Antártida e Islas del Atlántico Sur* 4144

- 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 emmiendas, raspaduras, interlineaciones, manchas, ni forma alguna de presentación impropia.-
- 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) interlíneas debajo del encabezamiento, a partir del centro del espacio reservado para el texto y con la palabra "Tengo el agrado de dirigirme a Vuestra Honorabilidad con el objeto de someter a su consideración el proyecto de ley tendiente a.....".-

2.1.6. Nombre, apellidos y uso de caracteres mayúsculos: Los nombres de personas se escribirán completos y siempre en su orden natural, es 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 importancia sea conveniente hacer resaltar. Del mismo modo se escribirán cantidades y, a continuación, se las repetirá en números colocados entre paréntesis.- MIL (1000)

2.1.7. Terminación: Terminará con la 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 propósitos;
- b) Razones determinantes;
- c) Medios propuestos y doctrina aplicada;
- d) Resultados que se espera alcanzar;
- e) Consideraciones políticas, si fuere el caso.-

2.3. Firma:

El Ministro o Ministros a quienes corresponda intervenir en función de la competencia que le haya sido asignada por la Ley de Ministerios, inicialarán el proyecto en el ángulo inferior izquierdo de cada hoja, en la hoja final procederán a su refrendo, dejando espacio adecuado para la firma del señor Gobernador.-

3. PROYECTO DE LEY:

3.1. Estructura y confección:

3.1.1. Calidad y formato del papel: se ajustará a las especificaciones del punto 2.1.1.-

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

3.1.3. Encabezamiento: Se empleará la fórmula: "La Legislatura sanciona con fuerza de ley" escrita a veinte milímetros (20mm.) de la última línea del membrete y centralizada dentro del espacio dispuesto para la escritura.-

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) interlíneas.-

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 impropia. -

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 y Decreto-Ley 2191/57.-

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 tenderá a reglar de manera íntegra la materia a e-

*Gobernación del Territorio Nacional de la Tierra del Fuego,*

*Antártida e Islas del Atlántico Sur*

4144

fectos de abarcar la totalidad del tema de que se trate.-

- 3.2.3. Identificación de artículos e incisos: Los artículos se identificarán por números 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. Título 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 proyecte 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.-

- 3.2.9. 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 otros órganos de inferior nivel. Por ejemplo: se podrá sugerir que la ley diga: "Facúltase al Poder Ejecutivo para.....", pero no se usarán expresiones como "El Ministerio de Gobierno procederá a.....", o "El Poder Ejecutivo, a través del Ministerio de Gobierno 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 Territorio, 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 programado. También se hará constar la cantidad de artículos, cláusulas, etc., que compongan el documento a ratificar o 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 prevea 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 dudas sobre los vocablos a emplear se recurrirá al Diccionario de la Lengua Española.-
- 3.2.15. Títulos y otras clasificaciones: Un sólo 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.".-

*Gobernación del Territorio Nacional de la Tierra del Fuego,*

*Antártida e Islas del Atlántico Sur 4144*

- 3.2.16. Anexos: Deberán ordenarse en forma correlativa con números romanos.-
- 3.2.17. Artículo de forma: El último artículo del proyecto dirá: "Comúnquese al Poder Ejecutivo Territorial.-"
- 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 concluye la escritura.-
- 3.4. Copias:  
Todo proyecto será elevado con dos (2) copias, autenticadas por el funcionario que determine cada Ministro.-
- 3.5. Forma de elevación:  
Cada Ministerio, por intermedio de su titular, elevará sus propuestas legislativas al Gobernador, con todos los antecedentes del caso y la opinión de las dependencias competentes del Ministerio o Ministerios que devan intervenir, además de la opinión que desde el punto de vista jurídico emitirá la Asesoría Letrada del Territorio, requisito sin el cual no se dará curso a la tramitación del proyecto por parte del Poder Ejecutivo. Se acompañará asimismo, en todos los casos, el proyecto de mensaje.-
- 3.6. Entrega del proyecto: Será entregado, sin excepción, en la Dirección de Despacho General de la Gobernación del Territorio.-

4. PROYECTO DE DECRETO:

4.1. Estructura y confección:

- 4.1.1. Calidad y formato del papel: Se ajustará a las especificaciones del punto 2.1.1.-
- 4.1.2. Márgenes: Se ajustarán a lo establecido en el punto 2.1.2.-
- 4.1.3. Lugar y fecha: A diez milímetros (10 mm.) debajo de la última línea del membrete y a partir del centro del escudo se consignará el lugar: USHUAIA, dejando espacio para la fecha completa que después pondrá la Dirección de Despacho General de la Gobernación y que será la del día en que el proyecto de decreto sea suscripto.-

*Gobernación del Territorio Nacional de la Tierra del Fuego.*

*Antártida e Islas del Atlántico Sur*

4144

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 letra mayúscula, dejando diez (10) espacios a partir del margen y a cuatro (4) interlíneas de "Lugar y fecha".-

4.1.4.2. Considerandos 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) interlíneas debajo de la última línea del "Visto". En caso de que este último 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

Al final se colocará el signo ortográfico punto (.)-

Después del último considerando se consignará la frase "Por ello", escrita a diez (10) espacios del margen izquierdo y a cuatro (4) interlíneas del finalizado aquél.-

4.1.4.3. Dispositiva: Será precedida por la fórmula: "El Gobernador del Territorio Nacional de la Tierra del Fuego, Antártida e Islas del Atlántico Sur Decreta", escrita a dos (2) interlíneas de "Por ello" y centralizada en cuatro (4) líneas dentro del espacio dispuesto para la escritura. Se subdividirá en tantos artículos como aconsejen las razones de claridad y comprensión, evitando tanto la inclusión de temas distintos en un mismo artículo como la división de un asunto en dos o más artículos cuando, por su naturaleza, sólo sea necesario dividirlo en párrafos e incisos.

## Gobernación del Territorio Nacional de la Tierra del Fuego.

### Antártida e Islas del Atlántico Sur 4144

El artículo será estrictamente dispositivo y deberá bastarse por sí mismo para ilustrar concretamente acerca de la decisión que se adopte.-

La palabra "Artículo " al comienzo de cada uno, se escribirá con letras mayúsculas, sin subrayar y a partir del margen.-

La palabra inicial de cada artículo se escribirá la primera letra con mayúscula y las demás con minúsculas. Ejemplo:

ARTICULO 1º Designase .....

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 máquina de tipo corriente, con tinta de color negro fijo y a dos ( 2 ) interlíneas.
- b) La redacción del texto será clara, concisa y de 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 identificador y el aclaratorio de firma.-

4.1.6. Requisitos esenciales: A fin de salvaguardar la legitimidad del acto administrativo, todo proyecto de decreto que cree o altere derechos subjetivos e intereses legítimos, deberá ser acompañado indeliblemente por un dictamen de la Asesoría Letrada del Territorio.

#### 4.2. TEXTO:

- 4.2.1. Cita de expediente: 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 indicará la norma jurídica por la cual el Poder Ejecutivo se encuentra facultado para adoptar la medida que se proponga.-
- 4.2.3. Dictamen Jurídico: En los considerandos de los proyectos que pudieren afectar derechos subjetivos o intereses legítimos, sin perjuicio de cumplimentar lo indicado en el punto 4.1.6. , deberá hacerse constar que se ha dado intervención a la Asesoría Letrada del Territorio.-

*Gobernación del Territorio Nacional de la Tierra del Fuego.*

*Antártida e Islas del Atlántico Sur*

4144

- 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: 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 2.1.6.-
- 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 el punto 3.2.7.-
- 4.2.10. Identificación de inmuebles: Se adoptará el procedimiento indicado en el punto 3.2.8.-
- 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, etc.: Se consignarán todos los nombres y apellidos completos 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 Documento Nacional de Identidad, según corresponda.-

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

Si la medida se relacionara 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 ~~en la parte dispositiva~~ en la parte dispositiva, que se desestima, rechaza o no se hace lugar al mismo.-
- 4.2.19. Escribano General del Gobierno del Territorio - 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 inicialen 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 vigencia.-



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 dictamen de la medida;
- b) Naturaleza de la decisión a adoptar y sus alcances;
- c) Objetivos, finalidades o propósitos que se persiguen através de la iniciativa;
- d) Resultado que se espera obtener con la aplicación de la norma que se propone;
- e) Costo que incurriría la medida propiciada, cuando así corresponda, indicando la imputación presupuestaria que se daría a tales gastos o a la cuenta extrapresupuestaria afectada.-

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 solicita al señor Gobernador, cuando se la estime necesaria.-

4.4. Entrega del proyecto:

Será entregado, sin excepción en la Dirección de Despacho General de la Gobernación.-

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

Será elevado al señor Gobernador 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 de Despacho General de la Gobernación devolverá los antecedentes respectivos al organismo de origen con el agregado de una fotocopia autenticada del Decreto dictado en el caso, la cual tendrá carácter de unico instrumento válido sustitutivo del original.

Si la medida fuere de carácter público enviará otra fotocopia, también autenticada, al Boletín Oficial del Territorio para su publicación.

En todos los casos que el acto sea de carácter público y de interés general, dicha Dirección remitirá, además una ( 1 ) fotocopia simple a la Subsecretaría de Información Pública.-

Quando el Decreto tuviere carácter " Secreto", solo se expedirá la fotocopia autenticada que se agregará a las actuaciones correspondientes de ser necesarias otras fotocopias del acto " secreto", deberán ser solicitada por funcionarios de jerarquía no inferior a la de Subsecretario, por nota al señor Secretario General de la Gobernación .-



*Gobernación del Territorio Nacional de la Tierra del Fuego,*

*Antártida e Islas del Atlántico Sur*

4144

5. RESOLUCIONES Y DISPOSICIONES:

5.1. Estructura y confección:

5.1.1. Calidad y formato del papel: Se confeccionará en papel obra de primera blanco alisado, peso relativo ochenta y dos gramos (82 grs.) por metro cuadrado, tamaño doscientos veinte por trescientos cuarenta milímetros (220 x 340 mm.).-

5.1.1.1. Organismos que por ley asisten al Gobernador: Papel con la leyenda "Gobernación del Territorio Nacional de la Tierra del Fuego, Antártida e Islas del Atlántico Sur", seguida por la denominación del organismo, impresas en la parte superior izquierda de la hoja, a una línea debajo del Escudo Nacional, en negro y sin relieve.-

El tipo y tamaño de letras y escudo serán como los del modelo n°2.-

5.1.1.2. Ministerios, Secretarías y Subsecretarías: Idem al punto 5.1.1.1..-

5.1.1.3. Organismos descentralizados y empresas de propiedad del Territorio cualquiera sea su denominación o naturaleza jurídica: Papel con el membrete del Ministerio en cuya jurisdicción funcionen y la denominación del organismo impreso a una (1) línea debajo del nombre del Ministerio. Se podrá utilizar logotipo en reemplazo del Escudo Nacional cuando sea distintivo del organismo.-

5.1.1.4. Prohibición de uso de membrete: Queda estrictamente prohibido el uso de membrete con su denominación a organismos de jerarquía inferior a los señalados en los puntos precedentes. Los mismos utilizarán el membrete del Ministerio, Secretaría, Subsecretaría u organismo que por ley asisten directamente al Gobernador del cual dependan.-

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

5.1.3. Lugar y fecha: A dos interlíneas de la última línea del membrete y a partir del centro del espacio dispuesto para escritura, se escribirá el lugar (con mayúsculas) en el cual se dicte el acto. 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 la emite). Papel obra primera por metro cuadrado, formato doscientos veinte por trescientos cuarenta milímetros (220x340 mm.).- La impresión del Escudo Nacional (o logotipo) y membrete responderá a lo dispuesto para la impresión del papel de Resoluciones y Disposiciones (punto 5.1.1.).-

6.1.1.2. Actuaciones internas: (con destino dentro del ámbito del mismo organismo). Papel obra primera blanco aliso, peso relativo ochenta y dos gramos (82 grs.) por metro cuadrado formato doscientos veinte por trescientos cuarenta milímetros (220x340 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.).-

Superior: El margen superior en 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 punto y aparte, se iniciarán dejando diez espacios (10) 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) interlíneas por debajo de la última línea del meabrete, cuando se use papel con impresión tipográfica, o dejando un margen superior de cincuenta milímetros (50 mm.) cuando se usen ho-  
jas sin impresión, se colocará el nombre del lugar donde se emita 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) interlíneas 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 (anverso y reverso) de la hoja. Cada acto (providencia, pase, informe, dictamen, etc.,) se consignará a continuación del precedente sin solución de continuidad, desde la iniciación hasta que se disponga su archivo. No deberá 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) interlínea, 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 salvados 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.-

6.1.5.4. Aprovechamiento del papel: Cuando un organismo cambie de denominación, se seguirá utilizando el papel existente 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) interlíneas 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.....".-

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 empleará 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 GOBIERNO

Doctor Dn. N.N.

S / D.-

*Gobernación del Comodoro Nacional de la Tierra del Fuego,*

*Antártida e Islas del Atlántico Sur*

4144

- 6.2.1.1. Asuntos de distinta naturaleza: En una misma nota o expediente no podrán 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 fuere 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  
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. Cuando se cuente con máquinas de tipo intercambiable, se podrán utilizar tipos distintos a los del texto para las transcripciones.-
- 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 las actuaciones en trámite, se confeccionará una lista resumen de aquella bajo el título de "Adjuntos".-
- 6.2.1.8. Aclaración: En los aspectos no especificados, serán de aplicación, en lo pertinente, las provisiones del punto 4.-
- 6.3. Trámite:  
Los asuntos que ingresen en las reparticiones de un Ministerio, Secretaría, organismos descentralizados o empresas de propiedad del Territorio, 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. Informe: Deben ser completos, abarcar todos los aspectos del asunto y fundamentarse en las disposiciones vigentes, o en circunstancias o antecedentes que permitan ejercer justicia o trasuntar convenientes medidas de gobierno.-  
En todos los casos se abrirá juicio sobre las cuestiones que se hubieren planteado, aconsejando la solución dentro de la cual podrían resolverse.-
- 6.3.2. 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 manifestado en un informe o dictamen, se limitará a colocar la siguiente leyenda:

V.º B.º pase a.....  
Fecha.....

6.3.2.2. Acto Administrativo: El funcionario a quien va dirigido el pase mencionado en el punto anterior, procederá a preparar el acto administrativo para ser suscripto por la autoridad competente. Se debe tener siempre presente que un dictamen aunque sea de efecto vinculante, no es un acto administrativo sino la opinión de un organismo técnico-jurídico asesor.-

6.3.3. Plazos: La confección de informes, contestación de notas y todo otro diligenciamiento de documentación de trámite normal, cuando no estuviere establecido expresamente otro término, serán realizados por orden de llegada, en el tiempo que requiera su estudio, dentro de un plazo de ocho (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 plazo 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 los que se hubiere señalado un plazo o término para el diligenciamiento de una actuación y quien deba informarla prevea que no podrá darle cumpli-

miento dentro del mismo, inmediatamente comunicará 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 deba ser diligenciada dentro de las cuarenta y ocho horas ( 48 hs.), 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 cinco días (5) hábiles y con prioridad sobre cualquier otra que no tenga esa calificación o la de "Muy urgente".-

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, asignarle carácter de "secreto" o "reservado" con estricta sujeción a lo que, sobre el particular, establezcan las normas en vigor.

6.3.6. Mesa de Entradas, Salidas y Archivo: Son de aplicación rigurosa las normas fijadas para Mesa de Entradas, Salidas y Archivo por el Decreto Nacional N°759/66 con las modificaciones que surgen del Decreto Nacional N°1759/72 ( Reglamentario de la Ley Nacional de Procedimientos Administrativos) sobre denominación, clasificación, foliación, agregación y desgloce, control de trámite y elementos, informes, vistas y notificaciones y disposiciones generales.-

Asimismo es de aplicación lo establecido en el Artículo 3° Decreto Nacional N°333/85 que dispone " Sustituye el 2° párrafo del punto 3, del " Reglamento de Mesa de Entradas, Salidas y Archivo" aprobado por el Decreto 759 del 2 de febrero de 1966 modificado por el Artículo 3 del Decreto N°4444/69, por el siguiente: "No dará curso a ningún tipo de documentación que no se ajuste a las Normas para elaboración, Redacción y Diligenciamiento de los proyectos de actos y documentación Administrativos".-



"Sustitúyese el punto 8, del Reglamento citado en el segundo párrafo que antecede, por el siguiente: "Registrará con carácter "secreto" o "reservado" la documentación que las autoridades competentes, de acuerdo a las normas que reglamentan la materia, hubieran considerado como tales".

6.3.7. Formularios: Son de aplicación rigurosa las normas fijadas al efecto por el Decreto Nacional 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 planilla anexa.

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 usarán tintas de las siguientes clases y colores, para el uso que en cada caso de 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 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. Aclaración de firma :

8.1.1. Características: Dos (2) líneas, consignando 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 (2mm.) 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, expedido 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 un línea divisoria horizontal a doce milímetros ( 12 mm.) del borde superior y 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 (1) línea debajo, el del organismo descentralizado, empresa de propiedad del Territorio cualquiera sea su denominación o naturaleza jurídica, 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 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 firma.-

8.5. Errose:

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 "errose", 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 por líneas simples horizontales que dividan el rectángulo en cuatro (4) partes iguales. En la parte superior interna del rectángulo irá la sigla del organismo que lo utilice.

8.6.2. Uso: Identificación de las personas que intervengan en un escrito quien escribió, quien controló y quien lo autorizó. Si una persona interviniera en más de una de estas 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. Fecha:

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 o 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 otra línea de puntos suspensivos. En el espacio entre las dos (2) circunferencias llevará impreso el nombre del organismo. En los proyectos de ley y de decretos se utilizará el sello con la impresión del Ministerio de origen.

8.8.2. Uso: Para asentar el número correspondiente a los distintos folios que integran la documentación de 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 parte 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.º.."
- 8.9.2. Uso: Para asentar el número correspondiente a los distintos folios integrantes del expediente en trámite que, a raíz de desgloces, agregados u otras causas, debieran ser modificados.
- 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 Minsiterio o Secretaría pertinente.-
- 8.10.2 Uso: Identificación de proyecto de ley y de decretos. 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 la última hoja donde solo inicialarán los señores Ministros. En esta hoja la parte inferior del rectángulo se destinará para que la Dirección de Despacho General de la Gobernación coloque el número provisorio que se 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 ( 1/2 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 nú-

*Gobernación del Territorio Nacional de la Tierra del Fuego,*

*Antártida e Islas del Atlántico Sur 4144*

mero será de cuatro milímetros (4mm.) 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 número escritos con caracteres mayúsculos. Ejemplo: DECRETO NUMERO ....., RESOLUCION NUMERO.....,DISPOSICION NUMERO.....

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 estos.-

8.14. Reservado, secreto:

8.14.1. Características: Rectángulo de líneas simples de cincuenta y cinco milímetros ( 55mm.) 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 corresponde al documento al cual se aplica.

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 carátula, en la parte superior central

8.15. Urgente, muy urgente:

8.15.1. 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,

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

# Gobernación del Territorio Nacional de la Tierra del Fuego,

## Antártida e Islas del Atlántico Sur 4144

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 cartula en la parte superior central. Cuando se hubiere aplicado el sello de "secreto", "reservado", se lo colocará inmediatamente debajo del mismo.

### 8.16. Otros sellos:

Cuando la agilización o simplificación de trámite lo justifiquen, se utilizarán otros sellos que podrán ser colocados en el anverso o 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 usarla y limitación de uso:

Ministros, Secretarios, Subsecretarios y funcionarios de jerarquía equivalente y titulares de organismos descentralizados y de empresas del Territorio cualquiera sea su denominación o naturaleza jurídica. 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 através 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 gs.) por metro cuadrado, con una tolerancia de hasta el cinco por ciento ( 5% ). Ciento cuarenta y ocho milímetros ( 148 mm.) por doscientos diez milímetros ( 210 mm.) por lado. La impresión del membrete y del escudo o logotipo podrá ser realizada en el sentido del lado mayor o del lado menor de la hoja. En el primer supuesto, la impresión llevará, en todos los casos la leyenda " Gobernación del Territorio Nacional de la Tierra del Fuego, Antártida e Islas del Atlántico Sur" en dos líneas en la parte superior central en negro sin relieve y a una línea debajo del Escudo Nacional( o logotipo en seco) inmediatamente debajo en otra línea centralizada la denominación del organismo y del cargo. ( Modelo N°3).

La impresión sobre el lado menor de la hoja, llevará:

#### 9.2.1. Organismos que por ley asisten en forma directa al Gobernador:

Papel con la leyenda " Gobernación del Territorio Nacional de la Tierra del Fuego, Antártida e Islas del Atlántico Sur ", en dos líneas la denominación del cargo en otra línea, impreso en la parte superior central de la hoja, en negro sin relieve a una línea debajo del Escudo Na-

*Gobernación del Territorio Nacional de la Tierra del Fuego,  
Antártida e Islas del Atlántico Sur*

4144

cional en seco ( Modelo N°4).

9.2.2. Subsecretarias: Las subsecretarias llevarán impresas la denominación a una línea debajo del nombre del Ministerio del cual dependen (Modelo N°5).

9.2.3. Organismos descentralizados y empresas del Territorio cualquiera sea su denominación o naturaleza jurídica:

Papel con el membrete del Ministerio o de la Secretaría de la cual dependan o en cuya jurisdicción actúen la denominación del organismo del cargo correspondiente impresos en la parte superior central de la hoja, en negro sin relieve y una línea debajo del membrete correspondiente ( Modelo N°6 ).

10. TARJETA:

10.1. Autoridades que pueden usarla y limitación de uso:

Ministros, Secretarios, Titulares de organismos que por ley asisten en forma directa al Gobernador, Subsecretarios, funcionarios de jerarquía equivalente, titulares de organismos descentralizados y de empresas de propiedad del Territorio cualquiera sea su denominación o naturaleza jurídica, Directores Generales, Asesores de Gabinete. No serán utilizadas para saluciones de fin de año u otras finalidades similares. De corresponder este tipo de saludo a personas o entidades ajenas a la Administración Pública, ellos efectuarán a través de los organismos de ceremonial o de relaciones públicas correspondientes.

10.2. Calidad y formato del papel: Se confeccionará en cartulina opalina, peso relativo ciento cincuenta gramos ( 150 gs.) por metro cuadrado, con una tolerancia del cinco por ciento ( 5%) en más o menos. El formato será de cincuenta y cinco milímetros ( 55 mm.) por noventa y siete milímetros ( 97 mm.). En una línea irán impresos el título profesional o el grado, si correspondiente, y el nombre y apellido y, debajo, en una ( 1 ) o dos ( 2 ) 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.-



*Gobernación del Territorio Nacional de la Tierra del Fuego,*

*Antártida e Islas del Atlántico Sur*

4144

Planilla Anexa al Punto 6.4.1.

6.4.1. Autoridades:

Personas	Encabezamiento	Texto	Antefirmas
Presidente de la Nación	Señor Presidente ó Pmer. Magistrado	Señor Presidente ó Pmer. 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
Presidente de la Legislatura	Señor Presidente de la H. Legislatura	Señor Presidente	Saludo a Usted atentamente
Ministros, secretarios, subsecretarios y funcionarios de jerarquía equivalente	Señor Ministro Señor Secretario. Señor Presidente etc.	Usted	Saludo a Usted atentamente
Miembros del Poder Judicial	Señor Juez de la Corte Suprema de Justicia	Usted	Saludo a Usted atentamente
Miembros del Poder Legislativo Nac.	Señor Senador Señor Diputado	Usted	Saludo a Usted atentamente
Miembros de la Legislatura Territorial	Señor Legislador	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	Usted	Saludo a Usted atentamente
Intendentes	Señor Intendente	Usted	Saludo a Usted atentamente

*Gobernación del Territorio Nacional de la Tierra del Fuego.  
Antártida e Islas del Atlántico Sur*

4144

(Modelo N° 2)

(Punto 5:1.1.1)



*Gobernación del Territorio Nacional de la  
Cruza del Fuego, Antártida e Islas  
del Atlántico Sur*

**MINISTERIO DE GOBIERNO**

( MODELO N°3 ) 4144

(Punto 9.2.)

*Gobernación del Territorio Nacional de la Tierra del Fuego,  
Antártida e Islas del Atlántico Sur*

MINISTERIO DE GOBIERNO - MINISTRO

210 mm.

148 mm.

4144

( MODELO N° 4 )

Punto 9.2.1.)

*Gobernación del Territorio Nacional de la Tierra del Fuego,  
Antártida e Islas del Atlántico Sur*  
SECRETARIO GENERAL

210 mm.

148 mm.

4144

( MODELO N°5 )

( Punto 9.2.2. )

*Gobernación del Territorio Nacional de la Tierra del Fuego,  
Antártida e Islas del Atlántico Sur*

MINISTERIO DE GOBIERNO  
SUBSECRETARIO DE GOBIERNO

148 mm.

210 mm.

4144

( MODELO N°6 )

(Punto 9.2.3.)

*Gobernación del Territorio Nacional de la Tierra del Fuego,  
Antártida e Islas del Atlántico Sur*

MINISTERIO DE OBRAS, SERVICIOS PUBLICOS Y VIVIENDA  
DIRECCION TERRITORIAL DE ENERGIA- PRESIDENTE

230 mm,

148 mm.

Impreso Taller Gráfico de la Gobernación del Territorio Nacional de la  
Tierra del Fuego, Antártida e Islas del Atlántico Sur