



publicar

CALETA OLIVIA, 29 AGO. 1997

**VISTO:**

El Expediente N° 00038-UNPA-96 y

**CONSIDERANDO:**

Que por el mismo se tramita la aprobación de las Normas para la elaboración, redacción y diligenciamiento de los actos y documentación administrativos, confeccionadas por el área de Economía y Finanzas de Rectorado;

Que a fs. 14 obra dictamen de Dirección de Asuntos Jurídicos aprobando la propuesta en líneas generales, formulando algunas observaciones y opinando sobre la posibilidad de hacer extensible la aplicación del texto normativo a las Unidades Académicas;

Que posteriormente, con las correcciones efectuadas y el acuerdo de Secretaría de Hacienda y Administración, la propuesta es elevada a este Consejo Superior;

Que la Comisión de Presupuesto y Reglamentaciones, atendiendo a la necesidad de homogeneizar la metodología de trabajo en materia de trámites administrativos considera apropiada la propuesta, propone la incorporación de los Acuerdos de Unidad en lo referente a la redacción de documentación y recomienda aprobar la propuesta normativa;

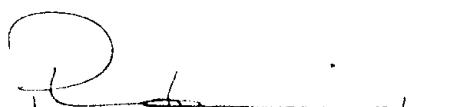
Que con dichas observaciones, y puesto a votación se aprueba por unanimidad;

**POR ELLO:**

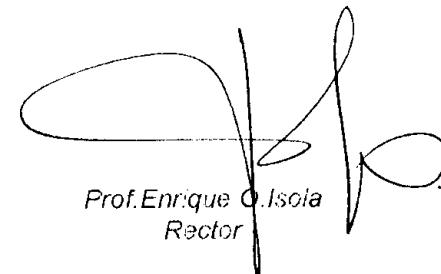
EL CONSEJO SUPERIOR DE LA  
UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA PATAGONIA AUSTRAL.  
ORDENA:

**ARTICULO 1º:** APROBAR las Normas para la elaboración, redacción y diligenciamiento de los actos y documentación administrativos que como Anexo I forman parte de la presente.

**ARTICULO 2º:** TOMEN RAZON Secretarías de Rectorado, Unidades Académicas, dése a publicidad y cumplido, ARCHIVESE.



DCV Patricia Schembri  
a/c Secretaría Consejo Superior



Prof. Enrique O. Isola  
Rector

ORDENANZA

Nro 008

## ANEXO I

### **NORMAS PARA LA ELABORACIÓN, REDACCIÓN Y DILIGENCIAMIENTO DE LOS ACTOS Y DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVOS**

#### **I. PRESCRIPCIONES GENERALES**

- A. Definiciones: De acuerdo a la finalidad, contenido, uso y medio de emisión, las normas y documentación administrativa adoptarán alguna de las formas o denominaciones siguientes:
1. Mensaje: nota que el Rectorado remite al Consejo Superior, mediante la cual puede detallar los pormenores y fundamentos que inducen a proponer la sanción de proyecto de Resolución.
  2. Proyecto de Resolución Consejo Superior: proposición escrita cuyo contenido, en caso de ser sancionado por el Consejo Superior, constituirá el texto completo de la resolución, instituyendo una norma que permitirá la adopción de decisiones fundadas en ella.
  3. Resolución Rectorado: decisión adoptada por el Rector, que constituye un acto unilateral, de alcance individual o general y que puede tener rigor y curso dentro y fuera de la Universidad.
  4. Acuerdo del Consejo de Unidad: decisión adoptada por el Consejo de una Unidad Académica que constituye un acto unilateral, de alcance individual o general y que puede tener rigor y curso dentro y fuera de la Unidad Académica.
  5. Disposición: decisión emanada de una autoridad administrativa Decanos y Secretarios, sobre cuestiones o asuntos de su competencia.
  6. Nota: comunicación escrita, referente a asuntos de servicio, que se dirige de persona a persona.
    - a) Nota Múltiple: nota que se confecciona en varios ejemplares de un mismo tenor y que se dirige a distintas instancias.
    - b) Circular: nota que se confecciona en varios ejemplares de un mismo tenor y que se dirige a diversos destinatarios se comunica una directiva de

la autoridad facultada para imponerla y que tendrá vigencia prolongada o por tiempo indefinido.

7. Informe: dato u opinión fundada que se da sobre un asunto determinado y que se dirige de dependencia a dependencia.
8. Dictamen: opinión que emite Asesoría legal basada en normas jurídicas y de aplicación, en su caso, en la jurisprudencia o antecedentes que pudieran existir y que tienden a orientar a la autoridad que debe resolver el caso.
9. Memorándum: escrito de uso interno que se cursa a una autoridad determinada, comunicándose una situación especial o exponiendo elementos, de juicio referente a un asunto en trámite .
10. Providencia: escrito, no sujeto a la emisión de opinión que resuelve cuestiones de trámite o peticiones accidentales.
11. Expediente: conjunto de documentación o actuaciones administrativas originados a solicitud de la parte interesada o de oficio y ordenados cronológicamente, en el que se acumulan informaciones, dictámenes y todo otro dato o antecedentes 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.

## II. 2. RESOLUCIONES/ACUERDOS

- A. Márgenes: Izquierdo: cuarenta milímetros ( 40 mm.); ( 4 cm.); Derecho: diez milímetros ( 10 mm.); ( 1 cm.); Inferior: treinta milímetros ( 30 mm.); ( 3 cm.); El margen superior de la hoja siguiente será de cincuenta milímetros ( 50 mm.); ( 5 cm.); El margen inferior de la hoja final será mínimo de sesenta milímetros ( 60 mm.); 6 cm.).
1. Lugar y fecha: a diez milímetros ( 10 mm.) debajo del logo de la Universidad y a partir del centro de la hoja se consignará el lugar: RIÓ GALLEGOS; dejando espacio para la fecha completa que después pondrá Departamento Despacho y que será el día en que la resolución sea suscripta.
  2. Partes que componen el texto: deberá estructurarse en tres (3) partes: VISTO, CONSIDERANDO y DISPOSITIVA.
    - a) VISTO: se consignarán las normas o la documentación que sirva de base al proyecto o estén relacionados con él. La palabra "VISTO" se escribirá sobre el margen izquierdo con letras mayúsculas, separadas cada una con espacio y a cuatro (4) interlíneas de lugar y fecha.

b) CONSIDERANDO: se analizarán las constancias de cualquier orden y naturaleza que, por tener vinculación directa, con el asunto tratado, se hayan tenido en cuenta para proyectar medida que se propugne. La palabra "CONSIDERANDO": se escribirá con letras mayúsculas y a dos 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 -QUE. Al final se colocará el signo punto y coma. Después del último considerando se consignará la frase- POR ELLO - escrito sobre el margen izquierdo y a dos (2) interlíneas de finalizado aquél.

c) DISPOSITIVA: será precedida por la fórmula:

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL  
DE LA PATAGONIA AUSTRAL

RESUELVE:

escrita a dos (2) interlíneas de- POR ELLO- y centralizado 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 (2) o más artículos cuando, por naturaleza, solo sea necesario dividirlo en párrafos o incisos. El articulado sera estrictamente dispositivo y deberá bastarse por si mismo para ilustrar concretamente acerca de la decisión que adopte. La palabra ARTÍCULO al comienzo de cada uno, se escribirá con las letras mayúsculas y subrayado en la línea del margen.

3. VARIOS:

- a) La escritura será de un solo lado de la hoja.
- b) La redacción del texto será clara, concisa y en correcto español. El ejemplo de las palabras en idiomas extranjeros solo se admitirá cuando se trate de nombres propios o vocablos intraducibles.
- c) No deberá contener enmiendas, raspaduras, interlíneas, manchas, ni forma alguna de presentación desprolija.

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

B. Texto:

1. Cita de expedientes: cuando el documento sea la consecuencia de un expediente, éste deberá citarse en el VISTO-número, letra y año que permitan su inmediata localización.
  2. Encuadre legal: en el último considerando se indicará la norma jurídica por la cual el Consejo Superior, el Rector, etc. se encuentra facultado para adoptar la medida que se propone.
  3. Dictamen jurídico: en los considerandos de los actos administrativos que pudieran afectar derechos subjetivos o intereses legítimos, deberán hacerse constar que se ha dado intervención al servicio de asesoramiento jurídico.
  4. Coherencia, sistematización e integridad:
    - a) Las normas se irán correspondiendo lógicamente a 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 de la Resolución y sus preceptos, se procurará ordenar metódicamente sus disposiciones a fin de conformar un cuerpo adecuadamente articulado y armónico.
    - c) La propuesta tenderá a reglar de manera integra la materia a efectos de abarcar la totalidad del tema de que se trate.
  5. Títulos: las resoluciones, informes, dictámenes o notas extensas, normalmente deberán estar divididos en partes o capítulos, correspondiendo a cada uno de ellos un título al medio de la hoja, el que se escribirá en letras mayúsculas. Se enumerarán con guarismos romanos a la izquierda del título y separados por un guión. Tanto la numeración como el título deberán subrayarse.
- Subtítulos marginales: indican el tema o asunto que abarca uno o más párrafos y se comienza a escribir desde el margen.
- Palabras características: cuando se desee destacar el contenido del texto de un párrafo, conviene iniciarla con una o más palabras características que expresen a qué se refiere. Las mismas deben ir subrayadas y se escribirán en el lugar indicado para la primera línea del párrafo.

Párrafos: para facilitar la lectura es conveniente dividir el texto en párrafos, que en lo posible no deben ser muy extensos y que guarden relación lógica entre sí. La primera línea del párrafo de indicarse a diez espacios de máquina desde el margen izquierdo hacia el centro de la hoja; la línea subsiguiente se comenzará a escribir a partir del margen.

6. Identificación de artículos, incisos y apartados.

Artículos: se identificarán con numerales arábigos ordinales hasta el noveno y cardinales en adelante seguidos de punto y guión.

Incisos: se indicarán numerándolos con caracteres arábigos ordinales consecutivos. El número correspondiente a cada inciso se escribirá a cinco espacios desde el margen izquierdo hacia el centro de la hoja y cerrado con paréntesis. La primera línea de cada inciso se indicará a continuación de dicho número y las líneas subsiguientes a la altura de la primera.

Apartados: se indicarán con letras minúsculas siguiendo el orden alfabético y cerrados con paréntesis, a diez espacios desde el margen hacia el centro de la hoja. La primer línea del apartado debe iniciarse a continuación de su letra indicada y las líneas subsiguientes a la misma altura de la primera.

7. Nombres; apellidos y uso de mayúscula: los nombres de persona se escriben completos y siempre en su orden natural, es decir, primero los nombres y después los apellidos. Se escribirán con caracteres mayúsculas: los apellidos, títulos, nombres de organismos, instituciones, países y todo aquello que por su importancia sea conveniente resaltar. Del mismo modo se escribirán las cantidades y a continuación se repetirá en números colocados entre paréntesis.
8. 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".
9. Modificación de artículos: cuando se considere necesario modificar artículos, se proyectará su sustitución en lugar de su modificación.
10. Ratificación o consideración de actos emitidos por autoridades con incompetencia en razón de grado, debe ser acompañada por una copia de tales actos, la que formará parte integrante de la resolución respectiva.

11. Aprobación de convenios, tratados, acuerdos, etc.: cuando se proponga la ratificación o aprobación de actos administrativos, convenios tratados, acuerdos etc., la resolución deberá estar redactada de manera que surja de su texto, que una fotocopia auténtica 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 aprobar o ratificar.
12. Conflicto con otras normas: se pondrá especial atención para no entrar en conflicto con normas de otras resoluciones, salvo que se proponga su modificación o derogación en forma expresa.
13. Nombramientos, ascensos, cesantías, etc.: se consignarán todos los nombres y apellidos completos de la persona o personas que se incluyan en la medida, conforme figuren en documentos de identidad. Cuando se trate de argentinos se indicará en número de Libreta Cívica, de Enrolamiento o Documento Nacional de Identidad, según corresponda. En el caso de menores de edad o de extranjeros, se consignará el número del Documento Nacional de Identidad o, en ausencia de este, el de la Cédula de Identidad, haciendo constar la entidad policial que 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.
14. 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 general de gastos.
15. 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 cuándo la agrupación de asuntos análogos pueda ocasionar declaraciones en su tramitación.
16. Planillas Anexas: si fuera necesario acompañar información producida por equipos de computación, podrán agregarse como parte integrante del instrumento las planillas impresas por dichos equipos, inicialado por las mismas autoridades que firman la resolución propiamente dicha.
17. Anexos: deberán ordenarse en forma correlativa con números romanos.

18. Refrendo y firma: deberán suscribir las resoluciones todas las secretarías a quienes correspondan intervenir en virtud de la competencia que les haya sido asignada. Se cuidará dejar espacio adecuado para la firma del señor Rector de la Universidad.

19. Artículo de forma: si el documento es de carácter público, el último artículo establecerá regístrese. Comuníquese. Publíquese. Tomen conocimiento las dependencias que correspondan; cumplido ARCHÍVESE".

C. Antecedentes y síntesis:

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

2. Síntesis: las actuaciones que acompañen a la resolución podrán contener una síntesis realizada sobre la base de los siguiente 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 asumirá la medida propiciada, cuando así corresponda, indicando la imputación presupuestaria que se daría a tales gastos y la cuenta extra presupuestaria 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 permitir un adecuado análisis y evaluación, de la decisión que se solicita al señor Rector.

*JP*  
*1.1.*

D. Entrega de copias: una vez numerados y registrados los actos emanados del Rector, el Departamento Despacho, devolverá los antecedentes respectivos a la dependencia de origen con el agregado de tres (3) copias autenticadas del original de la resolución, las cuales tendrán carácter de instrumentos válidos substitutivos del original. En todos los casos en que el acto sea de carácter general, dicho departamento será el responsable de la publicación respectiva. Cuando la resolución tenga carácter de "

reservada" se expedirá la copia autenticada que se agregará a las actuaciones. De ser sucesoras otras copias del acto reservado deberán ser solicitadas por funcionarios de nivel no inferior a Director.

**Nota:** Todas las indicaciones detalladas en este punto (II) serán válidas para las Resoluciones del Consejo Superior y los Acuerdos de los Consejos de Unidad, con los términos correspondientes al instrumento legal de que se trate.

**I. NORMAS GENERALES PARA LA PREPARACIÓN Y TRAMITACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVAS: NOTAS, INFORMES, DICTÁMENES, MEMORÁNDUM, PARTES, ETC.**

**A. Estructura y confección:**

Notas externas: con destino fuera del límite de la jurisdicción de la autoridad que las emite; se confeccionaron en papel con membrete de la Universidad.

**1. Márgenes:**

Anverso de la hoja:

Izquierdo: cuarenta milímetros (40 mm.); (4 cm.).

Derecho: diez milímetros (10 mm.); (1 cm.).

Inferior: veinticinco milímetros (25 mm.); (2,5 cm.).

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.); (1 cm.).

Derecho: cincuenta milímetros (50 mm.); (5 cm.).

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

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

**2. Lugar y fecha:** a partir del centro del espacio dispuesto para el texto a dos (2) interlineas por debajo de la última línea del membrete cuando se use papel con impresión tipográfica o cuando se usen hojas sin impresión, se colocará el nombre del lugar donde se emita la documentación y, seguidamente, la fecha.

**a) Fecha:** el espacio correspondiente a la fecha se dejará en blanco hasta que se haya firmado, oportunidad en la que recién será colocada.

**3. Encabezamiento:** a cuatro (4) interlíneas debajo de "lugar y fecha" y a partir del margen izquierdo, se escribirá, con caracteres mayúsculas el nombre de la dependencia o servicio al que vaya dirigida la nota, informe etc.

4. Varios:

- a) La documentación administrativa será escrita a máquina sobre ambos lados (anverso y reverso) de la hoja. Cada acto (providencia, pase, informe etc.) será consignada a continuación del precedente, desde la iniciación del trámite hasta su archivo.

No deberán dejarse espacios libres, salvo en escritos en los que se sepa anticipadamente que deberán ser desglosadas.

- b) Espacios: se escribirá a una (1) interlínea dejando doble interlínea después de punto y aparte.
- c) Cuando fuere imprescindible realizar correcciones o enmiendas, tales hechos deberán ser salvados al final del acto de que se trate (providencia, pase, informe, etc.) bajo firma del responsable del acto y de las correcciones o enmiendas. Están prohibidas las anotaciones marginales.

B. Texto: A dos (2) interlíneas debajo del encabezamiento y a diez espacios del margen izquierdo se comenzará escribir entrando directamente en, forma clara y precisa.

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 palabras en idiomas extranjeros que no correspondan a nombres propios o sean intraducibles. Para la indicación del texto de notas externas se utilizará la fórmula:

"Me dirijo a Ud....."

Cuando mediante la nota se comunique una disposición u orden, podrá utilizarse la fórmula:

"Por disposición, resolución, orden de....me dirijo a Ud"

La correspondencia con autoridades extranjeras deberá ser escrita en español pudiendo agregarse una traducción certificada por un 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 Ud. atentamente" o "con atenta consideración".

Dentro del espacio dispuesto para la escritura, se colocará en mayúscula el texto que corresponda, el nombre del cargo y del organismo 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, por ejemplo:

A la Señora

.....  
.....

S / D

- a) 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 diera origen, por nota separada se iniciará el nuevo asunto.
- b) Alteraciones: El texto y la redacción administrativa no podrán ser alterados por quien la reciba para su trámite mediante subrayados, transposiciones, enmiendas agregados o cualquier otra modificación.
- c) Pesos y medidas: se escribirán siempre en el sistema métrico decimal, pudiendo agregarse entre paréntesis si fuera necesario su equivalencia en otro sistema.
- d) 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 "referencia".
- e) Transcripciones: las que figuren en el texto de la documentación aparecerán entre comillas y sin alterar en absoluto el texto original.
- f) Adjuntos: Cuando sea conveniente incorporar documentación a 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 aquella bajo el título de "adjuntos"

- C. Trámite: Los asuntos que ingresen a la Universidad cualquiera sea su denominación o naturaleza jurídica, serán directamente girados a dependencia que tenga que intervenir en razón de sus funciones específicas.

Este, en lugar de producir información, proyectar la respuesta o dictamen que el área deba efectuar.

1. Informes: Deberán 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 hubieran planteado, aconsejando la solución dentro de la cual podrán resolverse.

2. Dictámenes:

Contendrán:

- a) Resumen de la cuestión, objeto de la consulta.
  - b) Relación de los antecedentes y circunstancias que sirvan como elementos de juicio para resolver.
  - c) Opinión concreta fundada en las normas jurídicas o antecedentes aplicables al caso tratado.
- a) Repeticiones: Debe evitarse la repetición de informes o dictámenes. Cuando un funcionario desee expresar conformidad con la manifestación en un informe o dictamen, se limitará a colocar la siguiente leyenda:

Vº Bº pase a .....

Fecha.....

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 realizadas dentro de los cinco (5) 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 área interviniente dejará expresa constancia de las causas que motivaron dicha demora.

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.

- a) Prórroga: En los casos en los que se hubiera señalado un plazo o término para el diligenciamiento

de una actuación y quien deba informarle prevea que no podrá darle cumplimiento dentro del mismo, inmediatamente comunicará por la vía correspondiente, 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 fundamentar su pedido.

- b) Muy urgente: a la documentación que deba ser diligenciada dentro de las cuarenta y ocho (48) horas, le será asignado con carácter de "Muy urgente" y se la atenderá con prioridad sobre cualquier otra que no tenga esa calificación.
- c) Reservado: El Secretario de área dónde se inicie la tramitación de la documentación administrativa, o el Rector, o el Vicerrector en su caso, podrán, mediante decisión fundada y previo asesoramiento jurídico asignarle el carácter de "Reservado" a la misma.

## II. EXPEDIENTES.

- A. La Mesa General de Entradas y Salidas tendrá las funciones de: clasificar, registrar, confeccionar expedientes, foliar, fichar, iniciar trámites y distribuir correspondencia dirigida a las distintas áreas de la Universidad, como así también la expedición de correspondencia, encomiendas etc. proporcionar la información relacionada con el destino de los expediente sobre la base de ficheros habilitados o por computación.

Vigilar las disposiciones del presente reglamento, devolviendo la documentación que no se ajuste al mismo, haciendo conocer a quien corresponda las transgresiones o errores que se adviertan, a fin de que sean subsanados.

1. Identificación: La Identificación con que se inicie un expediente será conservada a través de la actuaciones sucesivas cualesquiera fueren las áreas intervinientes en su trámite.  
Queda prohibido asentar en el expediente otro número que no sea el asignado por la Mesa de Entradas.
2. Confección de expedientes: La confección de un expediente puede originarse en una nota, la cual debe justificar la continuidad del trámite.
3. Compaginación: Los expedientes serán compaginados en cuerpos numerados que no excedan de doscientas (200) fojas salvo los casos en que tal límite obligará a dividir escritos o documentos que constituyen un solo texto.

4. **Foliatura:** Todas las actuaciones deberán foliarse por orden correlativo de incorporación, incluso cuando se integren con más de un cuerpo de expedientes. Las copias de notas, informes o disposiciones que se agreguen junto con su original, se foliarán también por orden correlativo.

5. **Anexos:** Cuando los expedientes vayan acompañados de antecedentes que por su volumen no pueden ser incorporados se confeccionarán anexos los que serán numerados y foliados en forma independiente.

Los expedientes que se incorporen a otros continuarán la foliatura de estos. Los que se soliciten al solo efecto informativo deberán acumularse sin incorporar.

6. **Desglose:** Los desgloses podrán solicitarse verbalmente y se harán bajo constancia de autoridad competente debiendo indicar el número de fojas a retirar.

Cuando se inicie un expediente o trámite con fojas desglosadas, estas serán precedidas de una nota con la mención de las actuaciones de las que proceden, de la cantidad de fojas con que se inició el nuevo y las razones que haya habido para hacerlo.

### III. SOBRES

Para la remisión de la documentación administrativa se usarán según los casos sobres que respeten las Normas IRAM.

### IV. SELLOS

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

#### A. Aclaratorio de firma:

1. **Características:** Dos (2) líneas, consignando en la primera título profesional el nombre y apellido del firmante y en la segunda el cargo o función dentro del área.

Las letras de la primer 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 las exigencias de la función o del trámite lo requieran, se podrá agregar en otra línea número de matrícula, permiso etc. El título profesional que se consigne será el que figure en respectivo título habilitante, expedido por alguna Universidad Nacional o privada reconocida por el Gobierno de la Nación, lo cual será avalado por el área personal.

2. Uso: Establecer identidad y cargo del firmante.
3. Colocación: Debajo de la firma, de veinte a veinticinco milímetros (20 a 25 mm.) debajo del texto y próximo al margen derecho.

**B. Anulado:**

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.
2. Uso: Para indicar que el texto al cual se aplica ha quedado sin efecto.
3. Colocación: Cruzando el texto que se desee anular.

**C. Copia**

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.
2. Uso: En las reproducciones del texto de un documento.
3. Colocación: A treinta milímetros (30 mm.) a la derecha de la parte inferior del documento.

**D. De entrada y salida:**

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 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 de Rectorado. En el rectángulo inferior izquierdo la leyenda "SALIÓ". Se podrá utilizar el aparato sellador con indicador de hora para control de entrada y salida cuando así lo exija el carácter de la documentación.
2. Uso: Para determinar la fecha de entrada y salida de la documentación.
3. Colocación: Próximo al margen izquierdo y a continuación del texto o, si es copia debajo del sello aclaratorio de la firma.

**E. Erroso:**

008



1. Características: Reclángulo de líneas simples de cincuenta y cinco milímetros 855 mm.) de base y diez milímetros (10 mm.) de altura, inscripta en su interior la leyenda "ERROSE" en letras mayúsculas de cinco milímetros (5 mm.) de altura.
2. Uso: Para indicar que el texto al cual se aplica no debe ser tenido en cuenta.
3. Colocación: Cruzando el texto errado.

**F. Escalera:**

1. Características: Rectángulo de líneas 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 de la dependencia que lo utilice.
2. Uso: Identificación de las personas que intervengan en un escrito: quien escribió, quien controló, quien autorizó. Si una persona interviniere en más de una de esas funciones colocará sus iniciales en tantos casilleros como corresponda.
3. Colocación: A diez milímetros (10 mm.) debajo del texto y contra el margen izquierdo

**G. Fechador:**

1. Características: sello de fecha cambiables del tamaño obtenible en plaza, que permita su colocación dentro de los límites del sello de entrada y salida.
2. Uso: Marcar la documentación con fecha de firma, de entrada o de salida.
3. Colocación: A continuación de "lugar" o dentro del sello de entrada y salida.

**H. Foliador:**

1. Características:

Circunferencia exterior: Veinticinco milímetros (25 mm.) 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 circunferencias llevará impreso el nombre de la dependencia.

2. Uso: Para asentar el número correspondiente a los distintos folios que entreguen documentación en trámite.
3. Colocación: En el ángulo superior derecho del anverso de la hoja

1

25.

008