

PARANA, 20 de Marzo de 2002.

VISTO

La necesidad de unificar criterios sobre elementos materiales y detalles de forma o redacción de la documentación administrativa, y

CONSIDERANDO:

Que hasta tanto se cuente con una normativa general que establezca una metodología para la elaboración de los documentos administrativos, resulta conveniente establecer los criterios para cada uno de los instrumentos documentales más usuales como son las Ordenanzas, Resoluciones, notas,

Que por Ordenanza N°008/01-UADER, se estableciera los alcances de dichas figuras.

Que, el suscripto es competente para normar sobre el particular, en cuanto a lo que haga a la buena marcha de la institución, según el Artículo 16, inc. c) del Estatuto de la Universidad Autónoma de Entre Ríos,

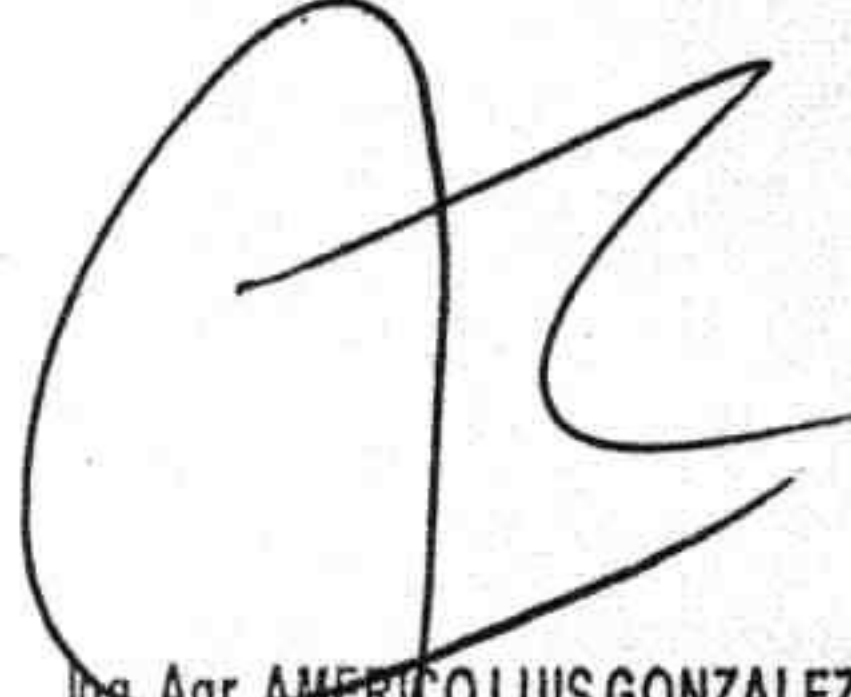
Por ello:

EL RECTOR ORGANIZADOR DE LA
UNIVERSIDAD AUTONOMA DE ENTRE RIOS

ORDENA:

ARTICULO 1°.- Establecer los Procedimientos para la elaboración y redacción de la documentación administrativa en el ámbito de la Universidad, según el Anexo Unico que pasa a formar parte integrante de la presente.

ARTICULO 2°.- Regístrese, comuníquese y , cumplido, archívese.-


Ing. Agr. AMERICO LUIS GONZALEZ
Rector Organizador
UNIV. AUT. DE E. RIOS

ANEXO UNICO

Se entiende por **Gestión Administrativa** a toda actuación que inician, autorizan, receptan, canalizan o concluyan funcionarios de la Administración Pública y que por su carácter, deban perfeccionarse mediante acto expreso de otra autoridad mayor en el ámbito de la Institución.

Cuando un documento administrativo deba continuar su gestión se deberá comenzar un expediente, el que seguirá sus actuaciones mediante distintas documentaciones: Ordenanzas, Resoluciones, Disposiciones, Notas, y/o Providencias.

DEFINICIONES:

1. ORDENANZA.

La Ordenanza en la estructura administrativa de la Universidad es la figura reservada para aquellos actos de carácter normativo de contenido general y abstracto.

2. RESOLUCION.

La Resolución es una decisión escrita que sobre un determinado asunto adopta el Rector o Decano, facultada para ello, y que tiene vigor o curso dentro de su Jurisdicción.

3. DISPOSICION.

Es una decisión escrita que sobre un determinado asunto adopta una autoridad administrativa no superior (Secretarios, Directores Generales, Directores) sobre cuestiones o asuntos de su competencia la que tiene vigor y curso dentro de su Unidad de Organización

a). ENCUADRE DE ESTOS DOCUMENTOS.

Alineado a la derecha de la hoja a la altura del membrete se escribirá con caracteres mayúsculos y negritas; "Paraná", dejando espacio en blanco para la fecha completa que será puesta con sello fechador el día que el documento se registre.

Los márgenes serán lo siguientes:

IZQUIERDO: 4,50 cm.
DERECHO: 1,50 cm.
SUPERIOR: 4,00 cm.
INFERIOR: 6,00 cm.

"Se tendrá en cuenta el espacio inferior necesario para la/s firma/s correspondiente/s", lo cual está considerado en lo precedente, como "márgenes".

b). CONFECCION

La Ordenanza, Resolución o Disposición se confeccionará con un (1) original y una (1) copia, ambas en papel con membrete o insertando el logo correspondiente a la Universidad.

El original, se archivará en el Bibliorato de Ordenanzas, Resoluciones o de Disposiciones de originales, según el caso.

Con la segunda copia, previo a su archivo, se efectuarán, las fotocopias correspondientes con la que se dará cumplimiento al artículo de forma.

Al finalizar el año calendario, ambos biblioratos, el de originales y duplicados, pasarán a formar parte del archivo definitivo del Organismo correspondiente.

Se escribirá con letras mayúsculas, negritas, alineado a la derecha (respetando el espacio suficiente que deberá contener el sello numerador):

ORDENANZA N° _____.

u

RESOLUCION N° _____.

o

DISPOSICION N° _____.

EL VISTO Y EL CONSIDERANDO o expositiva:

En el VISTO se consignarán las normas o documentación que sirva de base al proyecto o esté relacionadas con él.

En el CONSIDERANDO 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.

Las palabras **VISTO Y CONSIDERANDO** se escribirán con caracteres mayúsculos y alineado a diez espacios del margen izquierdo y a dos (2) interlíneas de lo escrito anteriormente, luego dos (2) puntos (:) y se escribirá la palabra **QUE**, debajo de la palabra **VISTO** con letras mayúsculas, seguida de coma (,).

Cuando por razones de fundamentación se deba separar el **VISTO** del **CONSIDERANDO**, este último se escribirá alineado a diez espacios del margen izquierdo de la página, a dos (2) interlíneas de la última escritura: Ej:



CONSIDERANDO:

El contenido del **CONSIDERANDO** se iniciará con la palabra **QUE** seguida de coma (,) la cual se escribirá a dos (2) interlíneas del último escrito, con caracteres mayúsculos.

La primera palabra de cada **CONSIDERANDO (QUE,)** se comenzará a escribir en la misma dirección de la palabra **Considerando**, con caracteres mayúsculos y coma (,).

Luego de finalizado cada **CONSIDERANDO** se utilizará el punto y coma (;) para separarlos, y comenzar otro a una distancia de dos (2) interlíneas de la última escritura.

En los **CONSIDERANDOS** de las **ORDENANZAS, RESOLUCIONES O DISPOSICIONES** que pudieran afectar derechos subjetivos o intereses legítimos, deberá hacerse contar que se ha dado intervención al servicio permanente de asesoramiento jurídico del organismo.

En el último **CONSIDERANDO** se indicará la norma jurídica por la cual se encuentre facultado para adoptar la medida que se proponga.

Finalizado el último **CONSIDERANDO**, se escribirá en el margen izquierdo a dos (2) interlíneas de la última escritura lo siguiente:

POR ELLO:

A dos (2) interlíneas de las palabras **POR ELLO**, se escribirá en letras mayúsculas, negritas y centralizado lo siguiente:

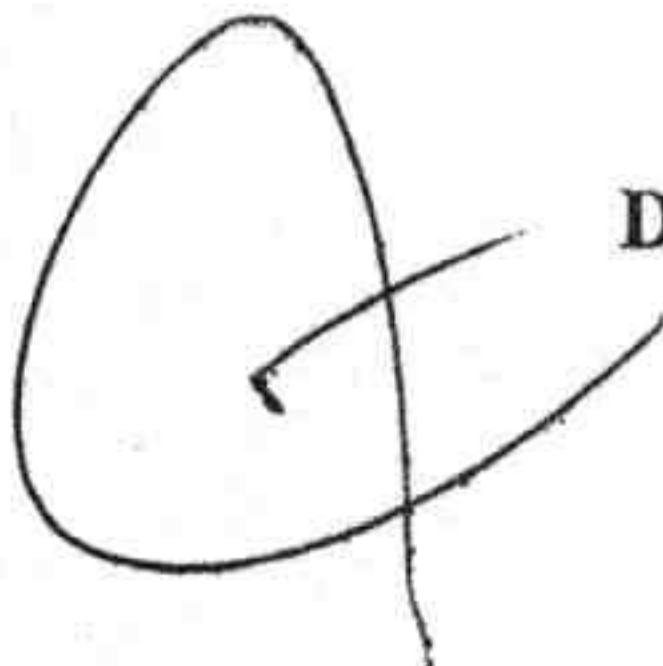
EL.....(Cargo de la autoridad que firma)...
DE LA UNIVERSIDAD AUTONOMA DE ENTRE RIOS
R D E N A :

o

EL.....(Cargo de la autoridad que firma)...
DECANO/DELEGADO DE LA FACULTAD de....(según corresponda)
R E S U E L V E :

o

EL.....(Cargo de la autoridad que firma)...
DECANO/DELEGADO DE LA FACULTAD de....(según corresponda)
D I S P O N E :



La palabra ORDENA, RESUELVE o DISPONE se escribirá centralizada debajo de "EL(Cargo de la autoridad que firma)" con mayúsculas.

Sea cual fuere la investidura del funcionario que firma el documento se deberá conservar la norma. Las aclaraciones pertinentes se harán con los sellos aclaratorios.

Cada articulado se iniciará en el margen izquierdo a dos (2) interlíneas de la última escritura. La palabra artículo se escribirá de la siguiente manera:

ARTICULO 1°.-

Se subdividirá en tantos artículos como aconsejen razones de claridad y comprensión, evitándose tanto la inclusión de temas distintos en un mismo artículo con la división de un asunto en dos (2) o más artículos cuando, por su naturaleza, sólo sea necesario dividirlo en párrafos o incisos.

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

La primer palabra de cada artículo se escribirá con caracteres mayúsculos.

La escritura de la segunda línea del artículo se iniciará a la misma altura de la palabra artículo. Ejemplo:

ARTICULO 1°.-.....
.....
.....

Cuando se desee destacar algo dentro de cada artículo (nombres, cargos, etc.) se escribirá toda la palabra con letras mayúsculas.

La parte dispositiva se subdividirá en tantos artículos como aconsejen razones de claridad y comprensión.

El artículo final de cada Ordenanza, Resolución o Disposición, establecerá con precisión el trámite que ulteriormente seguirán las actuaciones. Este artículo es comúnmente denominado "De Forma" y se redactará de la siguiente manera, pudiendo cambiar cuando la parte dispositiva lo aconseje:



"ARTICULO X.- REGISTRESE, comuníquese, tomen conocimiento y/o notifíquese (deberá contener la denominación de los organismos o personas que tengan alguna vinculación con dicho documento). Cumplido, "ARCHÍVESE".-

C) RECOMENDACIONES GENERALES para la CONFECCIÓN DE ORDENANZA, RESOLUCION O DISPOSICION

Confeccionar la Ordenanza, Resolución o Disposición con el mismo tipo de letras en todas las hojas que formen parte del mismo.

El documento deberá estructurarse en tres (3) partes; **VISTO, CONSIDERANDO Y DISPOSITIVA**. Se podrá prescindir de la primera o la segunda, cuando la parte dispositiva por su naturaleza no la exija, en ese caso el documento constará de dos (2) partes.

VISTO: es la parte del documento administrativo donde se cita el o los documento/s en que se basa el argumento de la Ordenanza, Resolución o Disposición.

Toda Ordenanza o Resolución deberá ser refrendada por un Secretario, Director General y/o Director, según sea de interés para esa Unidad de Organización.

CONSIDERANDO: es la parte en la cual se analizarán las circunstancias de cualquier naturaleza que se haya tenido en cuenta para proyectar la medida que se dicta, por tener vinculación directa con el asunto tratado y también la justificación de la decisión que se toma a través de este documento.

Estos documentos serán firmados por la autoridad facultada y tendrá validez o curso en el ámbito de su Jurisdicción o Unidad de Organización. Puede ser de carácter general o específico.

Una vez firmado el documento se lo registrará de la siguiente manera:

Se enumerarán correlativamente por año calendario, comenzando del número 001.

En la parte superior derecha se colocará el número (éste será el número correlativo que le corresponda según el registro del Rectorado - Facultades al cual pertenezca dicho documento).

Sellos (antes de ser registrado) se pondrán los sellos aclaratorio de firma de la/s autoridad/es.

Fecha, luego de ser firmado y registrado, se fechará el documento con el sello fechador del organismo.

El original se archivará en el Bibliorato de Ordenanzas, Resoluciones o Disposiciones de originales, según el caso.

Con la copia, previo a su archivo, se efectuarán las fotocopias correspondientes que serán debidamente certificadas, con las que se dará cumplimiento al artículo de forma, y se archivarán en el Bibliorato respectivo.

No debe existir en los registros de Ordenanzas, Resoluciones o Disposiciones numeraciones repetidas seguidos de la palabra "bis".

Para una mejor preservación de los originales y duplicados de las Ordenanzas, Resoluciones y/o Disposiciones, se recomienda tener una fotocopia de los duplicados, archivados en otros biblioratos, para consultar y/o fotocopiar, para que al remitir a su archivo definitivo, estos lleguen en óptimas condiciones.

Se deberá tener en cuenta además, que durante el año calendario, el lugar físico de resguardo de los documentos, tendrá que ser seco y aireado para que los mismos no se humedezcan y/o se altere el texto original por la acción del medio ambiente inadecuado.

 **MODELO DE RESOLUCION A TENER EN CUENTA PARA LA CONFECCIÓN DE ORDENANZAS Y DISPOSICIONES.**

VISTO, Y CONSIDERANDO:

.....; ó

VISTO....., y

CONSIDERANDO:

QUE,.....
.....
.....;

POR ELLO:

EL.....(Cargo de la autoridad que firma)...
RECTOR/DECANO/DELEGADO DE LA
R E S U E L V E :

ARTICULO 1°.-.....
.....-

ARTICULO 2°.-.....
.....-

ARTICULO 3°.-.....
.....-

ARTICULO 4°.- REGÍSTRESE (DE FORMA).....



4.- NOTA

a).DEFINICION

La Nota es una comunicación escrita referente a asuntos de servicio.

b).ENCUADRE

Alineado a la derecha de la hoja, en la línea de finalización del membrete, se escribirá con caracteres mayúsculos: "PARANA", o la localidad que corresponda dejando espacio para la fecha completa que será puesta con sello fechador cuando el documento se registre.

Los márgenes serán los siguientes:

IZQUIERDO:	5,00 cm.
DERECHO:	2,00 cm.
SUPERIOR:	7,00 cm.
INFERIOR:	4,00 cm.

c).CONFECION

Toda nota será confeccionada con un (1) original y una (1) copia. El número de copias puede variar según las necesidades del caso.

Toda nota consta de tres (3) partes. Encabezamiento, contenido y saludo.

Cuando en una nota se deba destacar la referencia, se seguirán los siguientes pasos:

A dos (2) interlíneas de la palabra "PARANA", respetando el margen superior, se escribirá con caracteres mayúsculos la referencia, de la siguiente manera:

REF.:.....

Se escribirá con caracteres mayúsculos; en la parte superior derecho del borde de la hoja el encabezamiento y a dos (2) interlíneas de la referencia, si hubiere, lo siguiente:

SEÑOR RECTOR:

SEÑOR DECANO/DELEGADO DEL RECTOR:

SEÑOR DIRECTOR; etc.

Se especificará únicamente el cargo o jerarquía de la persona a quién va dirigida la nota.

El primer párrafo se comenzará a escribir a dos (2) interlíneas de la especificación del cargo.

Luego de finalizado el primer párrafo, el siguiente se comenzará a escribir a dos (2) interlíneas de la última escritura.

Si la Nota tuviera más de una página, se finalizará la primera a 4,00 cm. del borde inferior las siguientes se comenzarán a escribir a cuatro (4) interlíneas debajo del membrete.

El saludo se redactará de acuerdo a las costumbres del firmante, pero debe ser breve y contener nada más que el saludo.

A una (1) interlínea del último escrito y sobre el margen izquierdo se pondrán las iniciales con caracteres minúsculos del operador, una barra y las iniciales con caracteres mayúsculos de la persona que redactó u ordenó su redacción.

Si el organismo contara con el sello escalera se lo utilizará a tal efecto.

Una vez finalizados los párrafos correspondientes a:

encabezamiento

contenido; y

saludo

se dejará un espacio de 5,00 cm. aproximadamente para la firma y sellos aclaratorios -

En el margen izquierdo, se escribirá con mayúsculas lo siguiente:

SEÑOR, SEÑORA o SEÑORITA según corresponda.

Cargo que desempeña el destinatario de la nota (**SR. MINISTRO DE EDUCACIÓN, SR. JEFE DEL SERVICIO ADMINISTRATIVO DE.....etc.**).

Con caracteres mayúsculos título profesional (si lo tuviera) y nombre completo del destinatario (**DR. JUAN CARLOS PEREZ**); en caso de no tener título profesional se escribirá precediendo al nombre completo las abreviaturas **DN. o DÑA.**, según corresponda (**DN. PEDRO O. GONZALEZ**).

Luego con caracteres mayúsculos y subrayado, "**SU DESPACHO**" (según los ejemplos) o bien, la dirección completa y localidad del destinatario.

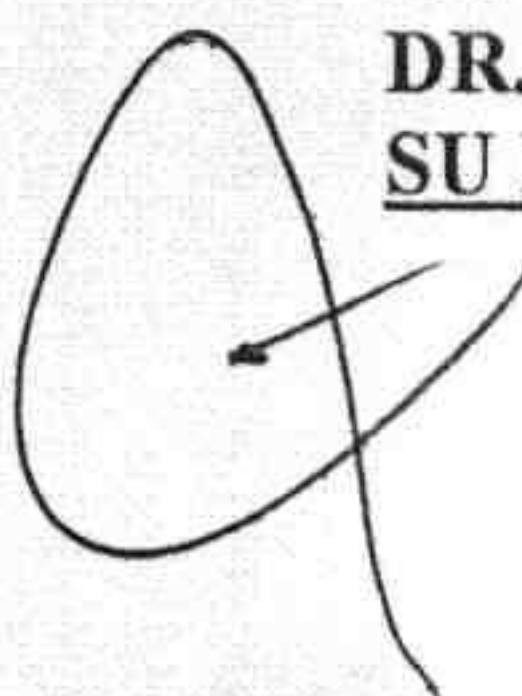
Ejemplos:

SEÑOR

MINISTRO DE CULTURA Y EDUCACION

DR. JUAN CARLOS PEREZ

SU DESPACHO.-



SEÑOR
MINISTRO DE CULTURA Y EDUCACION
DR. JUAN CARLOS PEREZ
SU D E S P A C H O.-

SEÑOR
MINISTRO DE CULTURA Y EDUCACION
DR. JUAN CARLOS PEREZ
S / D.-

SEÑOR
MINISTRO DE CULTURA Y EDUCACION
DR. JUAN CARLOS PEREZ
SU / DESPACHO.-

SEÑOR
MINISTRO DE CULTURA Y EDUCACION
DR. JUAN CARLOS PEREZ
MAIPU N° 345
Capital Federal. -Bs. As.

En el sobre, luego de escribir el destinatario, y la dirección, antes del nombre de la Provincia, se pondrá el código de la misma.

Una vez finalizada la confección, se colocarán los sellos correspondientes, antes de ser firmado el documento.

Luego de firmado, se registrará, poniendo la fecha y el número correlativo correspondiente.

d) CONFECCION DE NOTAS

Confeccionar la Nota con el mismo tipo de letras en todas las hojas que formen parte de la misma.

e) RECOMENDACIONES GENERALES

En el espacio del punto se colocarán los siguientes sellos:
Aclaratorio de la firma.

En caso de estar a cargo del organismo, se pondrá el sello que lo especifica.

Sello escalera, si hubiere en el organismo, de lo contrario se pondrán con caracteres minúsculos, las iniciales del que confeccionó la nota y con caracteres mayúsculos las iniciales del funcionario que ordenó la confección, separado por una barra.

Las notas se numerarán correlativamente por año, calendario comenzando del número 001.

El número de las mismas se colocará en la parte superior derecha a 1,00 cm. aproximadamente del borde de la hoja, con el sello numerador de notas.

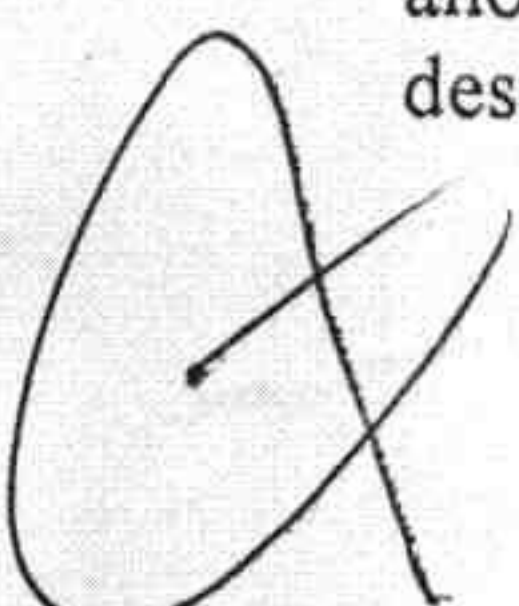
Se fechará la nota, luego de ser firmada la misma, con el sello correspondiente.

Cuando las notas sean muy breves se respetarán los márgenes izquierdo y derecho únicamente, tratando que el encuadre de la misma guarde armonía con el tamaño de la hoja.

Cuando una nota de un mismo tenor (múltiple), se deba remitir a varios destinatarios, se dejará una copia para ser archivada, mencionando al pie o al dorso el cargo y nombre de cada una de las personas a las que se ha remitido la misma y tantos originales como destinatarios hubieren.

Los duplicados de las notas se archivarán, en biblioratos destinados a tal fin, por año calendario.

El registro de las notas remitidas se llevará en un libro, habilitado a tal efecto, en el que se anotarán los números con el sello numerador y en forma correlativa, la referencia o tenor y el destino de cada una de ellas.



MODELO DE NOTAS

PARANA,

REF.:

SEÑOR.....(cargo).....:

.....
.....
.....-

.....
.....
.....-

.....
.....
.....-

SEÑOR
(Denominación completa del cargo)
(Nombre del destinatario)
SU DESPACHO.-

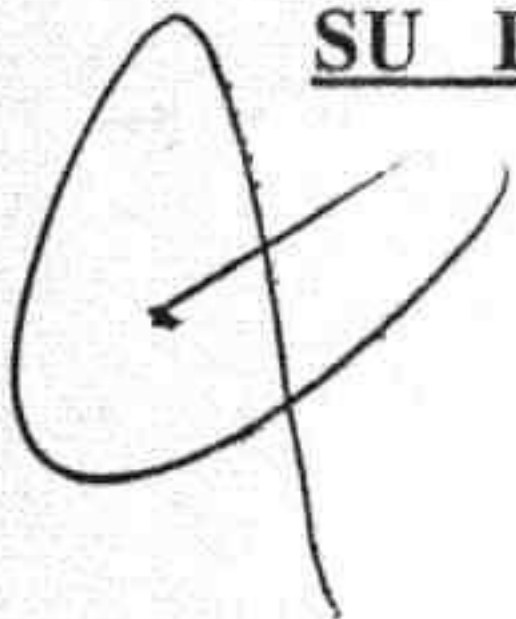


PARANA,

SEÑOR.....(cargo).....:

.....
.....
..-
.....
.....
..-
.....
.....
..-

SEÑOR
(Denominación completa del cargo)
(Nombre del destinatario)
SU DESPACHO.-



5.- MEMORANDUM

a) DEFINICION

El memorándum es una opinión, informe u orden fundado que se da sobre un asunto determinado.

b) CONFECCION

Se confeccionará con un (1) original y una (1) copia. El número de copias puede variar según las necesidades del caso.

Confeccionar el Memorándum con el mismo tipo de letras en todas las hojas que formen parte del mismo.

c) TEXTO

El memorándum debe ser breve y de fácil comprensión, y cada uno debe tratar un punto diferente para que no pierda su agilidad.

En lo posible en esta clase de documentación se deberá desarrollar los puntos que a continuación se detallan:

Asunto: solamente lo indispensable para identificar el tema.

Problema: expresión precisa de qué es lo que se resuelve- Propósitos.

Análisis: análisis de los factores precedentemente enumerados.

Conclusiones: agrupamiento de las deducciones obtenidas en el análisis; fundamentos de la acción que se propone.

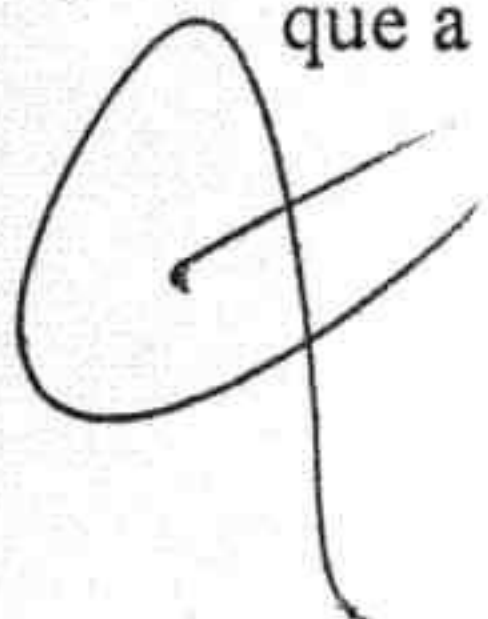
Proposición: solución propuesta y expresión precisa de lo que es necesario hacer para llevarla a la práctica.

d) RECOMENDACIONES GENERALES

Cuando sean varios memorándum de un mismo tenor, se dejará una copia (1) donde se especificará claramente a qué organismos o personas se remitió el mismo.

A una (1) interlínea del último escrito y sobre el margen izquierdo, se pondrá las iniciales con caracteres minúsculos del mecanógrafo, y una barra, y las iniciales con caracteres mayúsculos de la persona que ordenó su redacción. Si el organismo contara con el sello escalera, se lo utilizará a tal efecto.

Una vez concluido el texto del Memorándum y antes de llevarlo a la firma se pondrá los sellos que a continuación se indican:




aclaratorio de firma.
sello fechador.
sello numerador.

Los memorándum se numerarán correlativamente por año calendario, comenzando del número 001.

Para efectuar el registro de Memorándum, se procederá de idéntica forma a lo especificado en el punto 3.5.8. de Notas.

Los duplicados se archivarán correlativamente y por año calendario en carpetas habilitadas a tal fin.

A large, stylized handwritten mark or signature, possibly a cursive 'Q' or similar character, is written on the left side of the page.

MODELO DE MEMORANDUM

PRODUCIDO POR:..... **PARA:**.....

FECHA:.....

MEMORANDUM N° _____.-

OBJETO:

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized letter 'Q' with a dot, followed by a vertical line that extends downwards.

6. PROVIDENCIA

a) DEFINICION:

Es un trámite escrito que se utiliza para propiciar y/o diligenciar un documento administrativo. Se puede emitir una opinión técnica, administrativa, contable, etc. fundada en legislación vigente.

b) CONFECCION

Se desglosará del expediente la última foja:

A dos (2) interlíneas de la hoja desglosada y sobre el margen izquierdo se escribirá lo siguiente: **////RANÁ**, y a dos (2) interlíneas de ésta se redactará el texto.

En casos en que no haya espacio al dorso de la hoja, se escribirá en una nueva, lo siguiente:

A la altura del membrete:

EXPTE. N°/.....REG.:(código del organismo que lo inició).

Luego a dos (2) interlíneas del membrete y sobre el margen izquierdo se escribirá lo siguiente:
PARANA,

Si la última hoja escrita fuere un instrumento legal (Ordenanza, Resolución, Disposición, etc.), se iniciará una nueva foja con membrete en la que se identificará al expediente. Se encabezará el cuerpo o contenido de la providencia expresando a quien va dirigido el expediente: Ejemplo:

Al Ministerio de Salud Pública:

Al Sr. Ministro de Salud Pública:

El cuerpo o contenido de la providencia es la opinión, el informe o notificación del asunto que se trata en el expediente.

Entre funcionarios administrativos de distinto nivel en la organización, se adoptará el carácter que corresponda, a saber:

Del funcionario de inferior nivel al de superior nivel organizacional: ELEVO.

Entre dos pares (igual jerarquía administrativa) REMITO, GÍRESE, ENVIO, etc., escrito con caracteres mayúsculos y a continuación se escribirá el trámite, el informe o la opinión sobre el asunto tratado en dicho expediente.

Comúnmente se acostumbra a utilizar en la providencia el siguiente saludo: "Sirva la presente de atenta nota".

Pero es recomendable no utilizar ninguna clase de saludo.

A dos (2) interlíneas de la última escritura, sobre el margen izquierdo se escribirá lo siguiente:

Consta de.....(a)....fs.útiles.-
(b) (c) (d)

Número de folio/hoja.

Fecha en que fue confeccionada la providencia.

Iniciales del agente que la confeccionó, escrito con caracteres minúsculos.

Iniciales de la persona que ordenó su confección con caracteres mayúsculos para que inicie la providencia.

Puede inicialar la persona que firmará la misma.

Se dejará el espacio necesario para firma y sellos.

Antes de dar salida al expediente, en la providencia, se pondrán los siguientes sellos:

En el borde superior derecho de la página se pondrá el sello foliador y se anotará dentro del mismo el número de folio que corresponde, o sea el siguiente al de la página anterior si se ha comenzado una página nueva.

Sello fechador a continuación de ///RANA.

Sello del organismo en el centro de la hoja.

Sello aclaratorio de firma, en el espacio dejado al efecto a la derecha del sello ovalado.

c) RECOMENDACIONES GENERALES EN LA CONFECCION DE PROVIDENCIAS.

Se utilizarán ambos lados de toda hoja de un expediente, salvo el dorso de documentos especiales (Ordenanzas, Resoluciones, etc.).

Cuando no hubiere lugar para hacerlo al dorso de la hoja, se comenzará una nueva con membrete del organismo.

En casos que la providencia cite y se deba adjuntar alguna documentación y/o carpeta al expediente, se dejará constancia en la Providencia de la inclusión de la misma, ya que éstas formarán parte del expediente.

Todas las copias y/o fotocopias que se agreguen al original de un documento, deberán foliarse en orden correlativo.

En casos que se hubiere transcrito en forma errónea una providencia, se subsanará ese error cruzando todo el escrito con dos (2) líneas diagonales paralelas que encierren la siguiente leyenda:

"ERROSE"

Si hubiere espacio, debajo de la misma, se volverá a transcribir la providencia correcta. De lo contrario se confeccionará en una nueva foja.

Cuando el organismo cuente con sello escalera, y el mismo contenga todos los datos, se lo utilizará en lugar de confeccionar el mencionado punto.

6 - CIRCULAR

a) DEFINICION

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

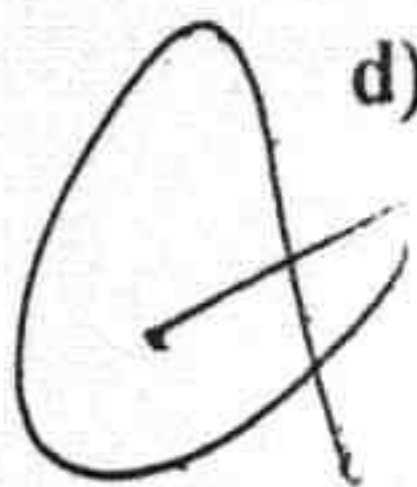
c) ENCUADRE

En el centro de la hoja, en la línea de finalización del membrete, se escribirá con caracteres mayúsculos, la palabra "**PARANA**" dejando espacio para la fecha completa que será puesta con sello fechador cuando el documento se registre.

Los márgenes serán los siguientes:

IZQUIERDO	5,00 cm.
DERECHO	2,00 cm.
SUPERIOR	7,00 cm.
INFERIOR	4,00 cm.

d) CONFECCION



Toda circular, será confeccionada con tantos originales como destinatarios haya y una (1) copia.

Al dorso de la copia, o al pie, si hubiere espacio, se dejará constancia de los organismos donde fueron remitidas.

Respetando el margen superior, se escribirá la palabra "PARANA", seguida de coma (,), dejando el espacio para el sello fechador una vez que la circular fuere firmada.

En el centro a dos (2) interlíneas de la palabra "PARANA", se escribirá con caracteres mayúsculos y dejando espacio para el sello numerador, lo siguiente:

CIRCULAR N° _____.-

A dos (2) interlíneas se escribirá con caracteres mayúsculos, en el margen izquierdo, la denominación del organismo o del cargo de la autoridad a quien va dirigida. Ejemplo:

A LA DIRECCION GENERAL DE.....

o

AL DIRECTOR GENERAL DE.....

El cargo de la autoridad o la denominación del organismo al que va dirigida la circular, por ser ésta de un mismo tenor con distintos destinatarios, se deberá ir completando a medida que se van confeccionando los originales.

Si la Circular fuere extensa, se finalizará la primera página, respetando el margen inferior, o sea a 4,00 cm. del borde inferior y las siguientes se comenzarán a escribir a cuatro (4) interlíneas debajo del membrete.

Una vez finalizada la redacción, se pondrá el sello del organismo y el aclaratorio de la autoridad que remite la circular.

e) CONFECCION DE CIRCULARES

Confeccionar la Circular con el mismo tipo de letras en todas las hojas que formen parte del misma.

f) RECOMENDACIONES GENERALES

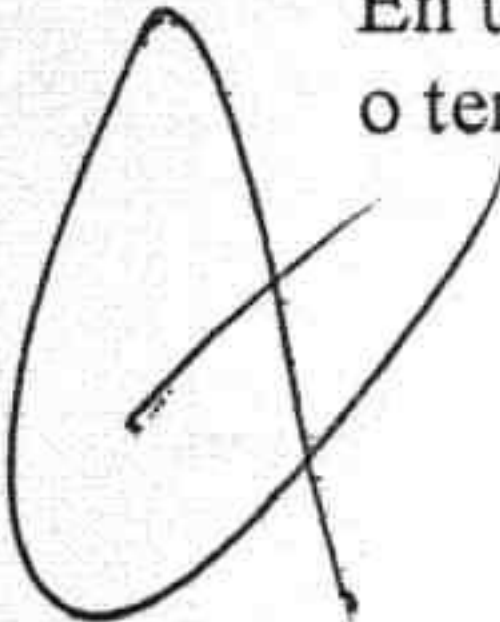
Las circulares se numerarán correlativamente por año calendario comenzando del número 001.

El número de las mismas se colocará en el centro de la hoja después de "CIRCULAR N°", en el espacio dejado a tal efecto.

Una vez firmada la circular, se fechará la misma con el sello correspondiente.

Los duplicados de las circulares se archivarán en biblioratos destinados a tal fin, por año calendario y en forma correlativa.

En un cuaderno, destinado a tal fin, se anotarán los números en forma correlativa, con el asunto o tema de la circular y el destino de cada una de ellas, a medida que se van dando salida.

A large, stylized handwritten mark, possibly a signature or initials, consisting of a large loop and a diagonal stroke.

MODELO DE CIRCULAR

PARANA

CIRCULAR N° _____.-

A LA (Organismo):

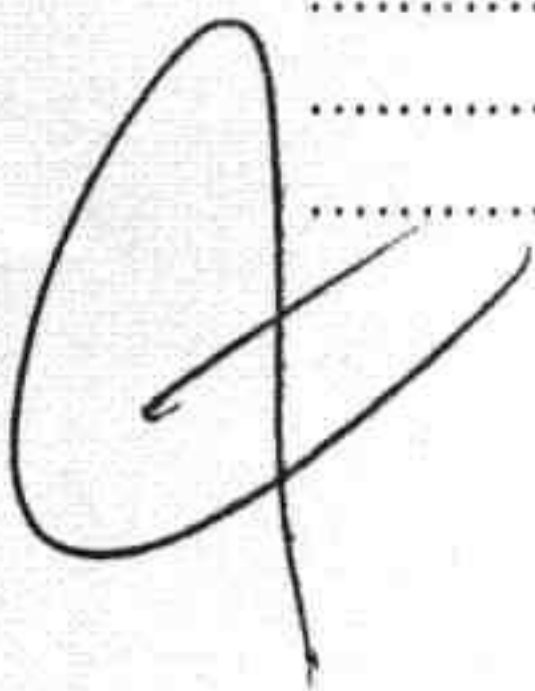
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

PARANA,

CIRCULAR N° _____.-

A LA SEÑORA (Cargo):

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....



8.- DEFINICIONES Y OTROS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DE USO COMUN.

Informes: Son datos u opiniones fundadas que se dan sobre un asunto determinado y que se dirige de dependencia a dependencia, o de un nivel jerárquico a otro.

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 tienda a orientar a la autoridad que deba resolver el caso.

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).

Expediente: Conjunto de documentos o actuaciones administrativas, originados a solicitud de la parte interesada o de oficio y ordenados cronológicamente, en el que se acumulan informaciones, notas, providencias, 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 del tema o asunto planteado, a través del dispositivo legal correspondiente.

9.- SOBRES

Para la remisión de la documentación administrativa se usarán los siguientes sobres con membrete:

a) BLANCOS

En papel obra alisado en la parte inferior izquierda, el logotipo y , el membrete del organismo y la dirección de éste.

Los tamaños de los mismos serán los siguientes:

tamaño carta : 12,0 cm. x 15,5 cm.

tamaño oficio: 12,0 cm. x 23,5 cm.

b) CONFECCION

Se escribirá el cargo y el nombre del destinatario, dirección si fuere necesario, con letras mayúsculas, tratando que el encuadre guarde armonía con el tamaño del sobre.

No deberá escribirse sobre el membrete del organismo impreso.

RECOMENDACIONES GENERALES

Cuando se remitan documentos en sobre cerrado y dentro del mismo haya notas del organismo y éstas estén numeradas, se especificará en el sobre, el número de nota, aplicando el sello correspondiente.

También se colocarán los sellos que a continuación se detallan, usándolos según correspondan:

EXPRESO
CERTIFICADA
CONFIDENCIAL
PERSONAL

El sobre "Confidencial" deber ir dentro de otro sobre público o personal para evitar su identificación.

Debe aclararse que existen otras medidas de sobres que las mencionadas anteriormente.

Se han tomado las medidas señaladas debido a que son las de uso generalizado en la Administración Pública Provincial.

10.-RECOMENDACIONES GENERALES PARA SER OBSERVADAS

Además de las normas enumeradas anteriormente, deberán tenerse en cuenta:

a) REDACCION

En todo texto deberá observarse una redacción clara y concisa.

Los nombres propios se escribirán completos en su orden natural y con caracteres mayúsculos.

RESUELVEN: EL Rector, los Decanos y quienes tengan ese nivel en la institución.

DISPONEN: los Secretarios, Directores Generales, Directores y quienes tengan esos niveles.

DICTAMINAN U OPINAN: los Staff, Asesores y similares.

Se recomienda tener en cuenta para la confección de la documentación administrativa lo referido a Providencia.

entre funcionarios de distinta jerarquía:
- del inferior al superior: "ELEVO".

- del superior al inferior: "PASE", "ENVIO", "REMITO".
- entre funcionarios de igual jerarquía: "DOY TRASLADO", "REMITO", "GÍRESE" o "ENVIO".

En la confección de los documentos administrativos deberán evitarse las raspaduras, enmiendas, interlíneas y toda otra forma de presentación desprolija.

b) ELABORACION DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Se recomienda tener en cuenta lo siguiente:

Confeccionar toda la documentación con el mismo tipo de letras.

Los títulos, nombres o lo que se quiera destacar, se hará con letras mayúsculas.

Controlar los números de los artículos, para que éstos sean correlativos para Ordenanzas, Resoluciones y/o Disposiciones.

c) SELLOS

Deberá limitarse el uso de sellos, a los que se citan a continuación:

foliador.

aclarador de firmas.

numerador de notas.

fechador.

del organismo.

De legalización

escalera.

Pueden ser usados también en forma ocasional, los de:

RESERVADO, CONFIDENCIAL, URGENTE, PERSONAL.

Antes de pasar a la firma, los documentos deberán tener los siguientes sellos:

aclaratorio de firma.

del organismo;

foliador;

escalera

Después de ser firmados los documentos se pondrán los siguientes sellos:

fechador.

numerador de notas, Ordenanzas, Resoluciones, Disposiciones, etc.

d) GRAMAJE Y CALIDAD DEL PAPEL

La duración del papel depende de la naturaleza de las materias primas con las que se fabricó. Los trapos, la pulpa química de la madera y la pulpa mecánica de la misma, son las principales materias empleadas en la fabricación del papel.

La pulpa mecánica de madera se deteriora rápidamente; también es corta la vida del papel elaborado con ella.

Los trapos de algodón contienen un 100% de celulosa y proporcionan una composición de duración indefinida.

Cuando se necesita duración en el papel, es necesario el empleo de trapos en las materias primas.

Para una duración de 1 a 3 años (temporal): no necesita.

Para una duración de 5 a 15 años (semipermanente): 25 a 60% de trapos en su confección;

Para una duración de 20 ó más años (permanente): 75 a 100% de trapos en su confección;

Por lo tanto, se tendrá en cuenta que para determinados documentos (por ejemplo los Decretos) tendremos, en lo posible, que utilizar un papel que tenga mayor duración.

El peso del papel, en gramos por metro cuadrado, proporciona una idea de su espesor:

- 30 a 40 gramos/m² papel para copias
- 41 a 50 gramos/m² formularios pequeños
- 51 a 70 gramos/m² formularios mayores
- 71 a 90 gramos/m² formularios expuestos a desgaste
- 91 a 180 gramos/m² formularios de contabilidad, fichas, etc.

Las ventas de papel se efectúan con determinación del peso en gramos por metro cuadrado, o en kilogramos por resma (500 hojas).

También debe tenerse en cuenta los métodos de escritura, procesos de impresión, su protección contra adulteraciones y su buen efecto visual.

e) MEMBRETE

El isologotipo de la Universidad se ubicará en la parte superior izquierda de la hoja, y siempre para las Ordenanzas, Resoluciones y Disposiciones será con tinta negra (no en colores).

El membrete que especifica el nombre del organismo se imprimirá debajo del isologotipo conservando una distancia de 0,30 cm. a 2,50 cm. del borde izquierdo y a 2,50 cm. del borde superior de la hoja. No abarcando un área superior a los 6,00 cm. de largo por 2,50 cm. de alto.