

Buenos Aires, doce de junio de 2000.

Vista: la necesidad de sistematizar la confección y redacción de la documentación administrativa, y

Considerando:

Que habiendo transcurrido un lapso prudencial desde el inicio de las actividades del Tribunal, corresponde fijar criterios claros y sencillos que reflejen la experiencia acumulada en ese tiempo para las tramitaciones administrativas, estableciendo normas generales para la confección y redacción de la documentación.

Que, en un mismo sentido, corresponde además aprobar los formularios básicos de actuación administrativa.

Por ello,

**EL DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION
DISPONE:**

- 1.- **Aprobar** las normas generales para la confección y redacción de documentos administrativos, que obran en el anexo I, que forma parte de la presente.
- 2.- **Aprobar** los formularios básicos de actuación que obran en el anexo II que forma parte de la presente.
- 3.- La entrada en vigencia de las normas de actuación administrativa y el uso obligatorio de los formularios que se aprueban por este acto administrativo, a partir de los cinco (5) días de su notificación.
- 4.- Para su conocimiento, notifíquese a todo el personal dependiente de la Dirección General de Administración, a la Asesora Jurídica y a la Asesoría de Control del Gestión, por intermedio de la Dirección Operativa.

Firmado: Alberto C. GIMÉNEZ (Director General de Administración).

DISPOSICION N° 221/2000

ANEXO I

1. DEFINICIONES

- 1.1. **Documento:** Nombre con que se designa a cualquier nota, expediente, memorando, publicación, plano, formulario u otro escrito que ilustre o informe sobre un asunto.
- 1.2. **Documentación:** Nombre genérico que se aplica a uno o más documentos.
- 1.3. **Acordada:** Forma de expedir sus decisiones el Tribunal Superior de Justicia (TSJ) cuando lo hace a través de actos administrativos reglamentarios, o en asuntos de contenido, o de carácter estructural, o de trascendencia institucional.
- 1.4. **Resolución del Tribunal:** Decisiones que adopta el TSJ sobre un determinado asunto de alcance particular, en ejercicio de atribuciones específicas.
- 1.5. **Resolución de Presidencia:** Decisión que adopta la presidencia sobre un determinado asunto, en ejercicio de sus atribuciones específicas.
- 1.6. **Disposición:** Decisión que adopta el Director General de Administración, sobre un determinado asunto de su competencia.
- 1.7. **Reglamento:** Texto ordenado de normas, emitido por la autoridad competente para regular la organización y funcionamiento del TSJ.
- 1.8. **Nota:** Comunicación escrita referente a un asunto de servicio y dirigida a cualquier organismo y/o persona. Se deberá llevar un registro numérico de notas en cada área.
- 1.9. **Nota Múltiple:** Comunicación en varios ejemplares de un mismo tenor, para ser remitidos simultáneamente a distintas áreas y/o personas.
- 1.10. **Parte:** Comunicación sintética elevada de subalterno a superior para informar sobre un asunto determinado.
- 1.11. **Informe:** Opinión o dato fundado que se da sobre un asunto determinado para hacer conocer su situación y permitir la toma de decisiones.
- 1.12. **Memorando:** Comunicación escrita descendente de uso interno que se cursa a fin de solicitar informes, impartir instrucciones, comunicar decisiones, etc.
- 1.13. **Expediente:** Conjunto de documentos ordenados cronológicamente que proporcionan información sobre un mismo asunto o cuestión, cuya resolución se procura, debiendo ser caratulado y numerado como tal por la Mesa de Entradas y Archivo.
- 1.14. **Antecedente:** Documento recibido por la Mesa de Entradas y Archivo, para ser incorporado a un expediente.
- 1.15. **Providencia:** Intervención administrativa asentada en una actuación, a la que no se exige fundamentos y que decide cuestiones de trámite, y que tiene por objeto impulsar el expediente hacia su resolución final.
- 1.16. **Legajo:** Se denomina al conjunto de documentos reunidos por tratar de un mismo asunto o cuestión.
- 1.17. **Legajo Personal:** es el que contiene la documentación relativa a datos personales y antecedentes de los agentes que integran el TSJ.
- 1.18. **Formularios:** Son los impresos o fórmulas aprobados por la Dirección General de Administración, estableciendo una rutina uniforme para el ejercicio de la actividad administrativa.

2. NORMAS GENERALES

- 2.1 **Papel:** Se utilizará papel con membrete oficial (nota capital) o no, tamaño A4.
- 2.2 **Márgenes:** Se dispondrá un margen izquierdo no inferior a los 4 cm., que permita la perforación de la documentación y su lectura. En caso de utilizar las hojas en ambos lados, ha de escogerse la alternativa de márgenes simétricos.
- 2.3 **Redacción:** Se redactará en términos concisos y claros, evitando las palabras superfluas, las formas rebuscadas de expresión y los párrafos excesivamente extensos.
- 2.4 **Numeración:** Los párrafos deben identificarse con números arábigos consecutivos y a continuación llevarán el signo punto (ej.: 1., 2., etc.); podrán utilizarse incisos y apartados cuando sea necesario.
- 2.5 **Foliatura:** La realizará exclusivamente la Mesa de Entradas y Archivo. Todas las hojas de un expediente deben foliarse por orden correlativo de incorporación.
Las copias de notas, informes o disposiciones que se agreguen junto con su original, no se foliarán debiéndose dejar constancia de su agregación.
Los expedientes serán compaginados en cuerpos foliados que no excedan de doscientas (200) fojas cada uno, salvo que ello implique separar actuaciones que por su naturaleza o contenido no deban discontinuarse.
Cuando deban incorporarse antecedentes que por su volumen desaconseja su agregación, se podrán confeccionar anexos separados, dejando constancia en la carátula del expediente y en la foja donde se agregó el anexo.
En los casos que un expediente deba ser refoliado, se testará con un trazo horizontal la foliatura anterior procediendo a colocar nuevamente debajo de los testado la nueva foliatura, dejando asentado en caso de ser necesario el motivo de la refoliatura.
- 2.6 **Desglose:** Lo realizará exclusivamente la Mesa de Entradas y Archivo.
Se dejará constancia en el expediente de las fojas a desglosar, con un extracto y motivo de lo desglosado y firma del responsable.
- 2.7 **Pases:** Todos los pases de expedientes deben ser obligatoriamente realizados con intervención de la Mesa de Entradas y Archivo para su correspondiente registro.
- 2.8 **Reconstrucción:** Comprobada la pérdida o extravío de un expediente se ordenará su reconstrucción por parte del Director General, incorporándose las copias de escritos y documentación que obren en las distintas áreas de la Administración y los que puedan aportar las partes.
- 2.9 **Referencia:** En toda actuación que se realice en un expediente deberá colocarse en el margen superior derecho, antes de la fecha, la identificación del expediente que se trata (p/ej: **Expediente Interno n° 000/2000**).
Toda actuación fuera de un expediente, debe hacer referencia al tipo de escrito que es (p/ej. **nota, informe, memorando**, etc.) e identificarlo por el número o fecha.
- 2.10 **Sello escalera:** Las personas que intervienen en un escrito y/o formulario, colocarán sus iniciales, ubicándolas en el primer casillero del sello quién lo confeccionó y en el segundo quién lo controló.
- 2.11 **Copia fiel:** Los funcionarios desde el nivel de Prosecretario Administrativo, podrán certificar documentos en general como copia fiel del original.
- 2.12 **Trámite Urgente:** El expediente identificado como de "TRÁMITE URGENTE", deberá ser despachado con prioridad sobre los demás asuntos en trámite.
Solo el Director General de Administración podrá calificar el expediente como de TRAMITE URGENTE. La Mesa de Entradas y Archivo pondrá una inscripción en el margen superior.