PODER EJECUTIVO NACIONAL (P.E.N.)
2017-05-16

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Decreto 336/2017

Lineamientos para la Redacción y Producción de Documentos Administrativos. Aprobación.

Ciudad de Buenos Aires, 15/05/2017

VISTO: el Expediente N° EX-2017-03051694-APN-SECMA#MM, los Decretos Nros. 586 del 25 de marzo de 1981, 333 del 19 de febrero de 1985, 1055 del 6 de julio de 1989, 382 del 21 de marzo de 1995, los artículos 14, 15 y 16 del Decreto Nº 1883 del 17 de septiembre de 1991 y sus modificatorios, los Decretos Nros. 576 del 7 de agosto de 2003 y 561 del 6 de abril de 2016, y

CONSIDERANDO:

Que por el Decreto Nº 333 del 19 de febrero de 1985 se aprobaron las “Normas para la elaboración, redacción y diligenciamiento de los proyectos de actos y documentos administrativos”, estableciéndose que las mismas serían de aplicación obligatoria y estricta en todo el ámbito de la Administración Pública Nacional.

Que el mencionado Decreto Nº 333/85 fue posteriormente modificado mediante los Decretos Nros. 1055 del 6 de julio de 1989, por el cual se incorporaron previsiones referentes a la individualización de la ubicación geográfica, 382 del 21 de marzo de 1995 por el que se sustituyó un punto referente a la entrega de fotocopias, 576 del 7 de agosto de 2003 mediante el que se sustituyó un artículo referente a las copias y 1883 del 17 de septiembre de 1991, por cuyos artículos 14, 15 y 16 se introdujeron diversas modificaciones en relación a los plazos.

Que dicha normativa fue pensada para regular la elaboración, redacción y diligenciamiento de los proyectos de actos y documentos administrativos en soporte papel.

Que a su vez, por el Decreto Nº 561 del 6 de abril de 2016, se aprobó la implementación del sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE) como sistema integrado de caratulación, numeración, seguimiento y registración de movimientos de todas las actuaciones y expedientes del Sector Público Nacional, estableciéndose en su artículo 11 que las normas contenidas en el Decreto N° 333/85 y sus normas complementarias y modificatorias no le son aplicables.

Que por el Decreto N° 1131 del 28 de octubre de 2016 se reguló la digitalización y archivo de documentos en formato electrónico, facultando a la SECRETARÍA DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA del MINISTERIO DE MODERNIZACIÓN a dictar las normas operativas, aclaratorias y complementarias relativas a la conservación y plazos de guarda de los documentos electrónicos y expedientes en el Sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE), así como para el proceso de digitalización, archivo y conservación de documentos de gestión en soporte papel en el ámbito del Sector Público Nacional.

Que conforme lo allí establecido, todo documento electrónico firmado digitalmente tendrá carácter de original, y podrá ser reproducido en formato papel manteniendo tal condición.

Que no obstante lo establecido en el citado artículo 11 del Decreto N° 561/16, en la actualidad subsisten ciertas previsiones normativas relativas a la redacción y producción de los proyectos de actos y documentos administrativos que no se corresponden con la instrumentación establecida por las normas vigentes en la materia a partir de las modificaciones señaladas.

Que en virtud de lo expuesto resulta necesario el dictado de un nuevo cuerpo normativo que establezca los lineamientos para la redacción y producción de documentos administrativos y que sea compatible con la nueva forma de producción de éstos.

Que consecuentemente, corresponde derogar el artículo 2° del Decreto N° 586 del 25 de marzo de 1981 y el Decreto Nº 333 del 19 de febrero de 1985 y sus modificatorios, los Decretos Nros. 1055 del 6 de julio de 1989, 382 del 21 de marzo de 1995, 576 del 7 de agosto de 2003 y los artículos 14, 15 y 16 del Decreto Nº 1883 del 17 de septiembre de 1991.

Que, por otra parte, se considera adecuada la oportunidad para tomar en consideración las previsiones que surgen de la reforma constitucional operada en el año 1994 al incorporar la figura del señor Jefe de Gabinete de Ministros entre las Autoridades de la Nación.

Que ha tomado intervención la DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS de la SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS LEGALES de la SECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN.

Que el presente decreto se dicta en uso de las atribuciones emergentes del artículo 99, inciso 1 de la CONSTITUCIÓN NACIONAL.

Por ello,

EL PRESIDENTE DE LA NACIÓN ARGENTINA

DECRETA:

ARTÍCULO 1º.- Apruébanse los “Lineamientos para la Redacción y Producción de Documentos Administrativos” que, como Anexo I (IF-2017-08305765-APN-SECMA#MM) forman parte del presente decreto.

ARTÍCULO 2º.- Deróganse el artículo 2° del Decreto N° 586 del 25 de marzo de 1981 y el Decreto Nº 333 del 19 de febrero de 1985 y sus modificatorios, los Decretos Nros. 1055 del 6 de julio de 1989, 382 del 21 de marzo de 1995, 576 del 7 de agosto de 2003 y los artículos 14, 15 y 16 del Decreto Nº 1883 del 17 de septiembre de 1991.

ARTÍCULO 3º.- Comuníquese, publíquese, dése a la DIRECCIÓN NACIONAL DEL REGISTRO OFICIAL y archívese. — E/E MICHETTI. — Marcos Peña. — Andrés Horacio Ibarra.

ANEXO

LINEAMIENTOS PARA LA REDACCIÓN Y PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS.

1. PRESCRIPCIONES GENERALES:

Definiciones:

Comunicación Oficial: Documento que se utiliza para comunicar asuntos de distinta naturaleza, tanto internos como externos.

Dictamen: Documento que emite un órgano de consulta, el que contiene su opinión 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.

Disposición: Documento que contiene una decisión emanada de una autoridad administrativa con jerarquía equivalente a Subsecretario, titulares de organismos descentralizados, Director Nacional o Director General sobre cuestiones o asuntos de su competencia. Cuando sea suscripto por dos o más autoridades recibirá el nombre de Disposición Conjunta.

Expediente Electrónico: Conjunto ordenado de documentos electrónicos del sistema de Gestión Documental Electrónica -GDE -, relacionados con la resolución de un trámite. Todos los documentos que formen parte de un expediente electrónico tendrán que ser previamente generados en forma electrónica, o bien, si existieran en papel u otro formato, deberán ser digitalizados, conforme lo establecido en el Decreto N° 1131 del 28 de octubre de 2016 y sus normas complementarias o las que en el futuro las reemplacen.

Informe: Documento que versa sobre un asunto determinado, para dar a conocer su situación y permitir la formación de decisiones en cuestiones de trámite o peticiones.

Mensaje: Documento que remite el PODER EJECUTIVO NACIONAL al Honorable Congreso de la Nación, mediante el 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.

Providencia: Documentos de remisión y/o elevación asentada en un expediente.

Proyecto de decisión administrativa: Documento que contiene la propuesta de un acto o reglamento a ser emitido por el Jefe de Gabinete de Ministros en ejercicio de sus atribuciones constitucionales y de aquellas que le delegue el Presidente de la Nación.

Proyecto de decreto: Documento que contiene la propuesta de una decisión a adoptar por el PODER EJECUTIVO NACIONAL, que constituye un acto unilateral, de alcance individual o general.

Resolución: Documento que contiene una medida que dictan los Ministros, Jefe de Gabinete de Ministros, Secretarios de los Ministerios o de la Presidencia de la Nación u otras autoridades facultadas para ello. Cuando sea suscripto por dos o más autoridades recibirá el nombre de Resolución Conjunta.

2. ASPECTOS DE ESTILO/REDACCIÓN

a) Identificación de las personas: Se efectuará de forma tal que permita su identificación inequívoca.

b) Los apellidos, títulos, nombres de organismos, instituciones, países y todo aquello que por su importancia sea conveniente hacer resaltar podrán escribirse con caracteres mayúsculos. Del mismo modo se escribirán las cantidades y, a continuación, se las repetirá en números colocados entre paréntesis.

c) Cuando se haga referencia a inmuebles, se consignarán los datos que proporcionen su identificación inequívoca.

d) Los artículos podrán ser divididos en incisos, los cuales a su vez podrán ser subdivididos.

e) Anexos: Serán identificados con el número de documento electrónico correspondiente otorgado por el sistema de Gestión Documental Electrónica - GDE.

f) En los casos en que los convenios, tratados, etc. no hubieran sido redactados en idioma español, se acompañará la traducción al idioma español, certificada por traductor público o traductora pública nacional, la que también integrará el proyecto correspondiente.

En los casos en que los convenios, tratados, etc. sean tramitados en la órbita del MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES, COMERCIO INTERNACIONAL Y CULTO, no resultará necesaria la certificación por traductor público o traductora pública nacional, bastando la intervención de la

DIRECCIÓN DE TRADUCCIONES dependiente de la UNIDAD GABINETE DE ASESORES del MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES, COMERCIO INTERNACIONAL Y CULTO. *(Inciso sustituido por art. 1° del Decreto N° 256/2021 B.O. 21/4/2021. Vigencia: a partir de su publicación en el BOLETÍN OFICIAL.)*

3. TRÁMITE:

Los expedientes electrónicos se remitirán a los buzones personales de tareas o buzones grupales según corresponda en cada caso.

Asimismo, podrán enviarse documentos a efectos que los mismos sean vinculados al expediente electrónico respectivo.

Todo documento electrónico firmado digitalmente tendrá carácter de original, el que podrá ser impreso en formato papel manteniendo la condición de original con idénticos efectos jurídicos.

4. MENSAJE Y PROYECTO DE LEY:

Cada ministerio, por intermedio de su titular, elevará sus propuestas legislativas a la Presidencia de la Nación, con todos los antecedentes del caso y la opinión de las dependencias competentes del ministerio o ministerios que deban intervenir. Se acompañará asimismo, en todos los casos, el proyecto de mensaje.

Encabezamiento: Comenzará con las palabras “Al Honorable Congreso de la Nación”.

Normas reglamentarias y considerandos: No se incluirán normas que, por ser de carácter reglamentario, deban ser dictadas por el PODER EJECUTIVO NACIONAL. Tampoco se insertarán “considerandos”, ya que las razones que inducen a dictar la medida quedan reservadas para el mensaje.

Artículo de forma: El último artículo del proyecto dirá: “Comuníquese al PODER EJECUTIVO NACIONAL”.

Firma: Será refrendado por el/los Ministro/s y/o por el Jefe de Gabinete de Ministros, según corresponda en cada caso.

5. PROYECTOS DE ACTOS ADMINISTRATIVOS.

a) Texto:

Cita de expedientes: Cuando el proyecto sea la consecuencia de un expediente, éste se citará en el “Visto” por su año, número, repartición y demás particularidades que permitan su inmediata localización.

Encuadre legal: En el último considerando se indicará la norma jurídica por la cual la autoridad que dictará el acto se encuentre facultada para adoptar la medida que se proponga.

Dictamen Jurídico: En los considerandos de los proyectos que pudieran afectar derechos subjetivos o intereses legítimos, se hará constar que se ha dado intervención al servicio permanente de asesoramiento jurídico del organismo o Ministerio respectivo.

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.

Artículo de forma: Si el proyecto fuere de carácter público, el último artículo establecerá: “Comuníquese, publíquese, dése a la DIRECCIÓN NACIONAL DEL REGISTRO OFICIAL y archívese”.

b) Refrendo y/o firma: En caso de corresponder, refrendarán el proyecto de acto administrativo aquellas autoridades a quienes corresponda intervenir en virtud de la competencia que les haya sido asignada por la Ley de Ministerios (texto ordenado por Decreto N° 438 del 12 de marzo de 1992) y sus modificatorias. La medida que se proponga no contendrá ningún artículo que prevea las autoridades que la refrendarán.