



RESOLUCIÓN N° 107/91

NORMAS PARA EL DILIGENCIAMIENTO DE TRÁMITES ADMINISTRATIVOS

**En el ámbito del Servicio
Penitenciario Provincial**

Normas para el Diligenciamiento de trámites administrativos

Resolución N° 107/91

Anexo I

Normas para la redacción y diligenciamiento de documentaciones administrativas. Su aplicación en el ámbito del S.P.P.

Definiciones:

- **Proyecto de Ley:** proposiciones escritas cuyo contenido, en caso de dar sancionada, constituirá el texto completo de la Ley, instituyendo una norma de Derecho que permitirá la adaptación de decisiones fundadas en ellas. Sanciona el Congreso de la Nación a la Cámara de Representantes de la Provincia y lo promulga el Poder Ejecutivo Nacional o Provincial. Según corresponda.
- **Proyecto de Decreto:** propuesta fundada en Ley, para la adaptación por parte del Poder Ejecutivo, de una decisión sobre un asunto o cuestión determinada. Compete su dictado al Presidente de la Nación o al Gobernador de la Provincia.
- **Resolución:** decisión sobre un determinado asunto adoptada por un Ministro, Secretario de Estado, Subsecretario o Autoridad facultada para ello y tiene vigor y curso dentro de su Jurisdicción.
- **Disposición:** decisiones de la autoridad principal de un organismo, sobre cuestiones o asuntos de su competencia, para ser cumplida en su Jurisdicción. En nuestra Institución emiten este instrumento legal; el Director General y los Directores de Unidades Penitenciarias.
- **Orden:** decisiones de la autoridad de una Unidad, Servicio, Instituto, Centro o Dependencia. Sobre cuestiones o asuntos de su competencia, para ser cumplidos en su Jurisdicción.
- **Providencia:** teniendo muy utilizado en la Institución, dándose por significado según la costumbre, a cada una de las partes o actuaciones escritas que

componen un expediente. En sus correctas acepciones constituye la decisión de un superior que soluciona cuestiones de mero trámite o asuntos que no sean de gran importancia, no requiriendo una profunda fundamentación.

- **Informe:** noticia, opinión o dato fundado, que se da sobre un asunto determinado, para hacer saber su situación y permitir la formulación de apreciaciones por ello, constituye fuente de asesoramiento para el funcionario que deba resolver la cuestión. Deben ser completados, abarcar todos los asuntos o aspectos necesarios, relacionados con un hecho determinado y fundamentarse en disposiciones vigentes o circunstancias que permitan ejercer justicia o trasuntar medidas convenientes.

En consecuencia, no se deben elevar actuaciones al superior, dejándolas libradas a su exclusivo criterio. Sistemáticamente debe abrirse juicio sobre las cuestiones planteadas; aconsejando la solución dentro de la cual pueda resolverse.

- **Nota:** comunicación escrita referente a asunto del servicio.
- **Nota Simple:** comunicación escrita que se dirige de persona a persona.
- **Nota Múltiple o Circular:** comunicación escrita confeccionada en varios ejemplares de un mismo tenor, que se dirige a distintos destinatarios. Generalmente se utiliza para impartir órdenes generales con vigencia prolongada o por tiempo determinado.
- **Nota Externa:** comunicación escrita, cuyo destinatario se encuentra fuera de los límites de jurisdicción de la autoridad que la emite. En nuestro caso, toda nota dirigida a cualquier autoridad o persona ajena al Servicio Penitenciario Provincial. Esta nota, es la única que se completa con el saludo final, debiendo guardarse en su redacción el estilo y el tratamiento correspondiente, adecuado a la jerarquía del emisor y del receptor.
- **Nota Interna:** comunicación escrita, con destino dentro del ámbito institucional.

- **Expediente:** conjunto de actuaciones y/o documentos ordenados cronológicamente, que proporcionan información sobre un mismo asunto o cuestión, cuya resolución se procura.

Para su mejor análisis, podemos dividir a cada expediente en cuatro partes claramente diferenciadas.

1. **Origen:** generalmente se inicia con una nota que se refiere a una solicitud o a un informe sobre un asunto institucional o que constituya una novedad de servicio.
 2. **Información:** recepciona la comunicación o petición escrita. Intervendrán produciendo información aquellas dependencias que les correspondan apartar datos y/o formular opinión sobre el motivo que se plantea.
 3. **Decisión:** con los elementos de juicio, volcados en las actuaciones y basándose en las normas legales o reglamentarias que regulen la cuestión en trámite, la autoridad de la Jurisdicción adopta la decisión correspondiente.
 4. **Conocimiento:** la decisión adoptada, de acuerdo a lo que determina la propia autoridad que la dictó, se podrá en conocimiento de:
 - a) la autoridad, funcionario o persona que originó las actuaciones mediante la respectiva notificación.
 - b) las dependencias a la que resulte interés por referirse a temas de su competencia.
 - c) todo el personal de su Jurisdicción, si resultare de interés general o eventualmente obligare su cumplimiento.
- **Memorándum:** escrito de uso generalmente interno que se cursa a una autoridad determinada, comunicándole una situación especial o exponiendo elementos de juicio referentes a un asunto en trámite, que les servirá de ayuda memoria para encarar la solución del caso. Se dirige de persona a persona y por sus características no origina expediente.
 - **Despacho Telegráfico:** radiotelegráfico o teletipográfico: comúnmente abreviadas, en todo lo posible, cursadas por los sistemas de comunicación pertinente.

- **Esquela:** carta breve, generalmente usadas para dar citas, hacer invitaciones, cursar felicitaciones o nota de pésame, estando autorizado su uso a nivel ministerial y a los titulares de instituciones u organismos.

Consideraciones Generales:

- **Redacción:** deberá ser clara, objetiva, concisa y en correcto español.
 - Se evitarán los preámbulos o expresiones que no se refieran al objeto del escrito, así como por ejemplo de palabras en idiomas extranjeros, que no correspondan a nombres propios o sean intraductibles.
 - La documentación de las decisiones (Resoluciones, Disposiciones, Órdenes, Providencia, etc.) se efectuaran en tercera persona del singular. Las notas y demás comunicaciones.
 - En una misma nota o expediente no podrán tratarse asuntos de distinta naturaleza. Cuando de su diligenciamiento se desprenda la necesidad de tratar un asunto distinto al que le diera origen, por notas separadas se iniciará nuevos requerimiento.
 - Las comunicaciones internas se iniciarán de la siguiente manera de acuerdo a la relación jerárquica entre el emisor y el receptor:
 - a) Para dirigirse a un funcionario de mayor jerarquía: ELEVO A USTED.
 - b) Para dirigirse a un funcionario de igual jerarquía: REMITO, GIRO, DOY TRASLADO A USTED.
 - c) Para dirigirse a un funcionario de menor jerarquía: PASE, O REMITO A USTED.
 - En las notas externas y como fórmula de cortesía se iniciará el texto con la siguiente frase: “Tengo el agrado de dirigirme a Usted”.
- **Escrituras:** toda documentación administrativa deberá ser escrita a máquina, con cinta a color negra fija, sobre el anverso de la hoja excepto en la tramitación de la documentación o actuaciones internas.
 - No se deberán dejar espacios libres, salvo en los escritos en que se conozca anticipadamente que deberán ser desglosados.
 - Están prohibidas las correcciones, manchas y toda forma de presentación desprolija.

- El texto y la redacción de la documentación no podrá ser alterado por quienes lo reciban para su tramitación, mediante subrayados, transposiciones, enmiendas, agregados o cualquier otra modificación.
- Los nombres de las personas se escribirán completos en su orden natural, primero los nombres y luego los apellidos, y estos dos últimos con mayúscula (ejemplo: Adjutor Raúl Alberto GARCIA).
- Los nombres de Instituciones, Organismos, Lugares, etc., se escribirán con mayúscula.
- Las cantidades se escribirán con mayúscula y a continuación entre paréntesis se repetirán en números (ejemplo: TRECIENTOS OCHENTA Y TRES (383); PESOS DOS MIL QUINIENTOS (\$2500)).
- Las pesas y medidas se escribirán siempre en el sistema métrico decimal, pudiendo agregarse entre paréntesis si fuera necesario su equivalente en otro sistema.
- Las transcripciones que deban volcarse en el texto de la documentación aparecerán siempre entre comillas.
- TIEMPO PARA EL DILIGENCIAMIENTO: en las normas para el diligenciamiento de la documentación administrativa, se determinarán los siguientes plazos.
- Las confecciones de informes, contestaciones de notas y todo otro diligenciamiento de documentación de trámite normal cuando no estuviera establecido expresamente otro término serán realizados por orden de llegada en el tiempo que requiera su estudio, dentro de un plazo de 8 días hábiles. Deberá entenderse este tiempo como máximo, debiendo utilizarse ajustado a la complejidad y volumen del problema.
Cuando por excepción tal plazo sea excedido de la autoridad del organismo interviniente dejará expresa constancia de las causas que motivaron dicha memoria.
- Para las actuaciones cuyo cumplimiento requiera un tiempo mayor, la autoridad que la ordene podrá fijar el caso dentro del cual deberá realizarse. A dicho fin se utilizarán palabras como: (término) y a continuación la fecha de límite autorizada para su confección. (ejemplo (término: 2 de julio de 1990)). Esta inscripción será colocada después del último párrafo sobre el margen izquierdo.

- En los casos en que se hubiera señalado un plazo o término para el diligenciamiento de una actuación. Y quien deba informarla prevea que no podrá darle cumplimiento dentro del mismo, inmediatamente comunicará por vía independiente. Para no detener el trámite, la imposibilidad de elevarlo en el tiempo fijando, juntamente con el pedido de prórroga, poniendo correctamente la fecha y fundamentando su pedido.
- Se dará en carácter de urgente a la documentación que deba ser diligenciada en el término de 5 días hábiles.
- Se calificará de muy urgente a la documentación que deberá ser diligenciada en el término de 48 horas.
- En nuestra Institución se agrega una modalidad de trámite más rigurosa. La que se caracteriza “a la mano” se determina tal calificación a las actuaciones que por exigencias especiales del servicio requieran su diligenciamiento en el tiempo mínimo que este demande, considerado desde la recepción de la misma.

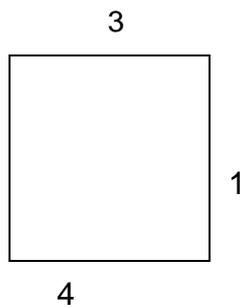
Obviamente esta documentación es llevada individualmente en mano por un agente de la dependencia que intervino en el término y fuera del circuito normal del movimiento del expediente.

- **Grado de Reserva:** la autoridad que interviene en la tramitación de la documentación administrativa en su origen, es la facultad para calificar con el grado de reserva que estima necesario (reserva, confidencial o secreto) en atención a su importancia y al requerimiento de evitar su divulgación, cuando la zona del servicio así lo exijan.

- **Distribuidor:**
 1. Subdirector General.
 2. Inspección General.
 3. Jefe de División Personal.
 4. Jefe de División Régimen Correccional.
 5. Jefe de División Administración.
 6. Dirección de la Colonia Penal Loreto.

Será entonces ese, el orden en el que deberán ir tomando conocimiento del documento en cuestión.

- **Márgenes:** a tener en cuenta para la confección de proyectos de Leyes, Decretos, Resoluciones, Disposiciones, Notas externas y en particular al utilizarse papel con membrete.



1. Izquierdo 45mm. (16 espacios aproximadamente)
2. Derecho 15mm. (05 espacios aproximadamente)
3. Superior 60mm. (13 interlíneas aproximadamente)
4. Inferior 60mm. (mínimo en la hoja final)
5. Inferior 30mm. (si continúa el escrito)

Recomendaciones Generales para la Confección de Decretos, Resoluciones y Disposiciones

1. EL VISTO, se escribirá en la altura de la palabra POSADAS.
2. EL CONSIDERANDO, sobre el margen izquierdo. Al comienzo de cada considerando se escribirá la palabra QUÉ, con mayúscula.
Al finalizar cada considerando, se colocará un punto y coma (;), debiéndose comenzar el siguiente a la altura de la palabra QUÉ.
3. De ser necesario podrá utilizarse el VISTO y CONSIDERANDO juntos, para luego escribir la parte dispositiva.
4. Cuando se desee destacar el motivo principal del artículo ya sean nombres, cargos, etc., se escribirá toda la palabra con caracteres mayúsculos.
5. No deberán escribirse en hojas separadas. Los DOS (2). Últimos artículos de forma a solas, salvo que estén precedidos de la última palabra del artículo anterior.

6. La palabra POSADAS, se escribirá a 37 espacios del margen izquierdo y al nivel del membrete principal: MINISTERIO DE GOBIERNO.

Márgenes:

1. 2 interlíneas.
2. 4 interlíneas.
3. 37 espacios.

La fecha en las documentaciones a tramitar, los colocará el funcionario que los suscribe al momento de hacerlo.

POSADAS
GOBERNACIÓN
DECRETO N°
VISTO:... se expone a continuación el motivo diera origen a las actuaciones citando si es necesario el o los expedientes relacionados con la misma....y
CONSIDERANDO
QUÉ:... con tal palabra comenzarán todos los Considerandos, en los que se analizarán todas las circunstancias de cualquier orden o naturaleza que se hayan tenido en cuenta para proyectar el decreto...:
QUÉ:... en caso de ser necesario, se podrá colocar el VISTO y CONSIDERANDO al comienzo del escrito, desarrollándose seguidamente la parte resolutive del documento;

POR ELLO:

EL GOBERNADOR DE LA PROVINCIA DE MISIONES

DECRETA

CONTI//

//NUA

Artículo 1°.--(MAYÚSCULA)... la primer palabra de cada artículo se escribirá con mayúscula. Por ejemplo DESIGNASE, PROMUEVASE, CREASE... esta es la parte dispositiva o resolutive, que subdividirá en tantos artículos como aconsejen razones de claridad y comprensión.

Artículo 2°.--(MAYÚSCULA)... la escritura de la segunda línea del artículo, se iniciará a la misma altura que la primera. La tercera y las sucesivas, a la altura de la palabra artículo.

Artículo 3°.--: REFRENDARÁ el presente Decreto el/los Sr./Sres. Ministro/os de... En el penúltimo artículo se deberá dejar constancia de o los Ministros que deben refrendar dicho documento, utilizando para ello la fórmula señalada.

Artículo 4°.--: REGISTRESE, Comuníquese, dese a publicidad, tomen conocimiento... el artículo final, comúnmente denominado de FORMA, se establecerá con precisión el trámite que ulteriormente seguirán las actuaciones.

Cumplido. ARCHIVESE.-

POSADAS

RESOLUCIÓN N°-----.

VISTO-----

-----y

CONSIDERANDO

QUÉ-----

-----;

QUÉ-----

-----.

POR ELLO

MINISTRO DE GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE MISIONES

RESUELVE

Artículo 1°.--(MAYÚSCULA)-----

Artículo 2°.--(“)-----

Recomendaciones: deberá respetar las normas establecidas para la confección de los Decretos, en cuanto se refiere a márgenes, redacción, caracteres tipográficos.

MODELO DE ORDEN GENERAL DE SERVICIO

POSADAS:

ORDEN GENERAL DE SERVICIO N°-----.

PRODUCIDA POR (cargo del funcionario que lo emite):

PARA CONOCIMIENTO DE: (organismo o funcionario que deberá tomar
conocimiento y/o cumplimiento de la orden.

-----.

-----.

POSADAS

DISPOSICIÓN N°-----.-

VISTO:-----

-----y

CONSIDERANDO

QUÉ-----

QUÉ-----

-----.

QUÉ-----

-----.

POR ELLO:

EL DIRECTOR GENERAL DEL SERVICIO PENITENCIARIO PROV.

DISPONE

ARTÍCULO 1°.--(MAYÚSCULA)-----

-----.

ARTÍCULO 2°.--(")-----

-----.

Recomendaciones: deberán considerarse las normas establecidas para la confección de los Decretos en cuanto se refiere a los márgenes, redacción, caracteres tipográficos, etc.

MODELO DE NOTA

POSADAS:

REF:-----

SEÑOR MINISTRO:

Tengo el agrado de dirigirme a Ud.-----

-----.

Sobre el particular-----

-----.

Así mismo, estimo necesario-----

Saludo a V.E. muy atentamente.-----

A.V.E.

SEÑOR MINISTRO DE GOBIERNO DE LA PROVINCIA

DN:-----

SU DESPACHO

Recomendaciones: toda nota se confeccionará en papel con membrete, tamaño oficio en original y cantidad de copias que sean necesarias.

- La palabra POSADAS se escribirá a la altura del membrete y a 37 espacios del margen izquierdo.
- A 2 interlíneas y a la altura de POSADAS; se colocará la abreviatura del REFERENTE, REF y escribiéndose el motivo de la nota.
- A 2 interlíneas de REF, sobre el margen izquierdo, irá el encabezamiento escrito con caracteres mayúsculos, debiéndose escribir solamente el cargo o la jerarquía de la persona a quien va dirigida la nota.
- Luego de finalizado cada párrafo se comenzará a la altura de POSADAS.
- Si la nota tuviera más de una página se finalizará la primera a cuarenta milímetros del borde inferior, colocándose a 3 o 4 puntos, al igual que barras en la siguiente interlínea del membrete y de la misma manera en que se cerró la página anterior:...///.

- El saludo se redactará de acuerdo a las costumbres del firmante, pero debe ser breve y contener nada más que el saludo.
- A 1 interlínea, al margen izquierdo y por debajo del número de nota, se colocará el sello en escalera.
- A 2 interlíneas, del saludo y a 37 espacios del margen izquierdo, se colocará el centro del borde superior del sello ovalado del ORGANISMO que pertenece el funcionario penitenciario que firma.
- Al borde derecho y a la altura de la base del sello ovalado se deberá colocar por debajo de este el sello a cargo, cuando correspondiere.

Márgenes:

Superior: 70mm.

Izquierdo: 50mm.

Derecho: 20mm.

Inferior: 40mm.

Recomendaciones para la confección de Providencia:

1. En todos los casos de dependencia que origina y/o a la cual se remite el expediente, se escribirá con caracteres mayúsculos, al igual que las palabras; ELEVO, REMITO, GIRO, PASE, DOY TRASLADO, etc.
2. Cuando una providencia se escriba a continuación de otra en una misma hoja, el organismo a que se remite el expediente, se colocará sobre el margen izquierdo, al comienzo del escrito y al final de este, también sobre el margen izquierdo, la dependencia u organismo remitente, colocándose a continuación la fecha en que se confeccionó la providencia.
3. Cuando sea necesario la habilitación de una nueva hoja en el expediente, se procederá de la siguiente manera:
 - a) A veinticinco (25) espacios del margen izquierdo y a la altura del membrete, se escribirá: ///RESPONDE EXPTE. N°___/90- (Registro del Organismo que dio origen a los actuados, es decir las siglas, por ejemplo: D.G.S.P.P.M., C.P.L., C.P.O., A.M.V.L., etc.)
 - b) A dos interlíneas del membrete, se escribirá el destinatario o el funcionario que suscribe, según corresponda.
4. La providencia puede ser breve o extensa, según sea necesario.

5. Se deberá dejar espacios suficientes para la colocación de los sellos correspondientes como así las firmas respectivas.
6. Antes de ser llevada para la firma, la providencia se deberá colocar los siguientes sellos. Foliador, Escalera, Ovalado y Fechador.
7. Se utilizarán ambos lados de las fojas del expediente salvo en el reverso de los documentos especiales, como por ejemplo: DECRETO, RESOLUCIONES, DISPOSICIONES, ETC.
8. En caso de que sea necesario adjuntar documentos al expediente se dejará constancia de ellos en la providencia ya que estas formarán parte del expediente original.
9. Toda copia que acompañe al original de un documento llevará el mismo número de folio que su original.
10. En los casos de adjuntar documentos los mismos se colocarán a continuación de la Providencia, Informe, Nota, etc., de Elevación, Remisión, etc., según corresponda.

Modelo de Actuaciones Comunes o de Mero Trámite

1. Providencia que finaliza la Tramitación del expediente:
DIRECCIÓN GENERAL DEL S.P.P.M.: 24 de Septiembre de 1990.-
VISTO: lo informado en las
presentes actuaciones y -----, previo conocimiento de
Subdirección General,-----, ARCHIVESE.-
Consta de (Número o Cantidad) de fojas útiles.

2. Providencia que hace continuar el trámite. No se deben repetir los informes anteriores. El Jefe con el VISTO bueno remite el expediente:
DIVISIÓN RÉGIMEN CORRECCIONAL DEL S.P.P.M.: Marzo 24 de 1990.-
V°-B, pase a
Sección Judicial y ----- Cumplido e informado vuelve. (VUELVA).
Consta de----- fs. útiles.-

Modelo de Acta:

--- En la ciudad de _____ Provincia de Misiones a los ____ días del mes de _____ del año Mil Novecientos Noventa, siendo las _____ se procede a labrar el presente Acta a los efectos de dejar constancia que _____

_____-----

--- _____-----

--- No siendo para más, previa integra lectura que de por si dan los intervinientes, se da por finalizado el presente acta en el lugar y fecha señalado precedentemente, firmándose al pié de conformidad y para constancia, en origen y _____ copias de un mismo tenor-----

Recomendaciones:

1. En las actas los números se escriben en letras.
2. Los nombres propios en su sucesión natural.
3. No se utilizarán abreviaturas de ninguna índole.
4. En los casos de reuniones de funcionarios se los enunciará en el texto del acta de mayor o menor jerarquía. En cuanto a la colocación de los sellos aclaratorios, para la firma al pié del escrito, se los colocará de menor a mayor respectivamente.
5. Por principio no se deberán dejar espacios en blanco. Luego de finalizado cada párrafo con un punto y aparte, el espacio que reste hasta el margen derecho, se anulará con guiones al igual que al comienzo de cada párrafo se comenzará con (5) guiones a un espacio de por medio, el cual se denomina sangría.
6. Finalizado el texto del acta se cerrará con doble línea de guiones.-

Márgenes:

Se respetarán los márgenes establecidos para la confección de las notas.

3. Remisión de un Expediente de una Unidad a otra para que continúe el trámite.

DIRECCIÓN DE LA COLONIA PENAL DE ELDORADO:

REMITO al Señor Director el presente con el objeto de _____.-

DIRECCIÓN DE LA COLONIA PENAL DE LORETO: Marzo 24 de 1990.

Consta de _____ fs. útiles.-

4. Elevación de un expediente de una Unidad a una Jefatura de División continuando su trámite.

JEFATURA DE DIVISIÓN ADMINISTRACIÓN:

ELEVO al Señor Jefe de División Administración el presente, a los fines de la intervención de la Sección Patrimonio.-

DIRECCIÓN DE LA ALCAIDIA DE MENORES V.LANÚS: Marzo 24 de 1900

Consta de _____ fs. útiles.-

POSADAS:

MEMORANDUM N° _____.-

PRODUCIDO POR: Director de la Colonia Penal de Eldorado U.P. III

PARA CONOCIMIENTO Y CUMPLIMIENTO DE: Jefatura de Seguridad y
Vigilancia de la Unidad-----

Se observa desde hace tiempo en el Establecimiento, que por distintos motivos se obstaculiza el correcto cumplimiento de los horarios dispuestos para los Internos Procesados alojados en el Establecimiento, motivados generalmente por el cálculo inadecuado de los tiempos en el movimiento de los internos de los distintos pabellones.

Es por ello, que el Señor Jefe de Seguridad y Vigilancia, procederá al análisis de los horarios vigentes y propondrá

las modificaciones necesarias para lograr adecuado ajuste de los mismos.-

Recomendaciones:

1. El memorándum se confeccionará en todos los casos en original y por lo menos una copia más.
2. Los textos de los memorándum, deberán ser breves, claros y precisos.
3. Cada memorándum debe tratar un tema en particular, a fin de no perder su agilidad.
4. En cuanto a los márgenes, interlíneas, sellos, etc., valen las señaladas para la confección de órdenes generales de servicio y circulares.

Modelo de Esquela:

Saluda atentamente al Señor Jefe de la Policía Federal de la Delegación Posadas. Comisario Don LUIS RAMÓN VERÓN y se complace en hacerle llegar sus sinceras felicitaciones por el nuevo ascenso y nuevo cargo con que mercedamente ha sido distinguido por la superioridad.

Sin otro particular, le renueva las expresiones de su especial consideración e invariable estima.-

POSADAS: 31 de Enero de 1991.-

AL SEÑOR
JEFE DE LA DELEGACIÓN POSADAS
DE LA POLICIA FEDERAL ARGENTINA
CRIO. DN LUIS RAMÓN VERÓN

SU DESPACHO

Recomendaciones para la confección de Esquela:

1. Las esquelas se utilizarán para los casos específicos de felicitaciones, invitaciones, condolencias, etc.
2. En cuanto a los membretes a utilizarse variará de acuerdo al funcionario penitenciario que la suscribe.-

Utilización de los Sellos en el Ámbito del Servicio Penitenciario

- **Escalera:** también denominado escalera o interviene; tiene como objeto identificar a las personas que tuvieron que ver con el escrito. Se coloca a 10mm., debajo del texto del escrito, contra el margen izquierdo, previsto para la escritura.
El sello se divide en CINCO (5) partes iguales, en la parte superior lleva impreso la sigla del Organismo que confeccionó el escrito. Por ejemplo: D.G.; C.P.L.; C.P.O.; etc., y en las siguientes desde arriba hacia abajo iniciarán: quien escribió, quien controló, y quienes verificaron o autorizaron.-
- **Ovalado:** sello que identifica al Organismo al que pertenece el funcionario penitenciario que suscribe el escrito, una de sus características principales son: su obvia forma oval y el escudo de la Provincia de Misiones en el centro.
Estos sellos serán utilizados a la izquierda de los sellos aclaratorios del Director General, Subdirector General, Jefes de Divisiones y Directores de Unidades Penitenciarias.-
- **A Cargo:** se utilizará debajo de los sellos aclaratorios, cuando el subrogante ocupa el cargo o la función del titular, en cualquier dependencia penitenciaria.-
- **Es Copia:** se colocará en las copias de los originales, fotocopias y copias carbónicas, en esta última se podrá utilizar el sello DUPLICADO.-

- **Numerador:** se utilizará para la numeración correlativa de las Notas, Disposiciones, Órdenes, etc. Consta del número, una barra o guión y el año.-
- **Fechador:** tal como su nombre lo indica, se utiliza para la colocación de la fecha y consta de: día-mes-año. Se usa en todos los escritos, pudiendo ser reemplazado por la escritura a máquina a los efectos de una mayor agilidad.-
- **Foliador:** se colocará en el ángulo superior derecho del anverso de cada hoja, excepto en la primera de cada expediente o cuerpo de actuación, en el centro del sello se pone manualmente el número de folio que corresponde, es decir el siguiente al anterior.-

Sellos Utilizados para la Clasificación de Información en el ámbito del Servicio Penitenciario Provincial:

Cabe destacar que toda información producida por la Institución será considerada INFORMACIÓN OFICIAL, por lo tanto deberá dársele la seriedad que ello implica.

- **Estrictamente Secreto y Confidencial:** se asignará esta clasificación a toda aquella información que en su contenido revele en forma explícita o implícita, un medio de reunión, un procedimiento o una actividad secreta y con ello permite la identificación del mismo.
- **Secreto:** se asignará esta clasificación a toda aquella información que por su naturaleza permita conocer hechos, proyectos, planes, actuaciones, procedimientos. Será condición indispensable y fundamental para que una información sea considerada SECRETA que, por su carácter e importancia, requiera una protección de Seguridad Máxima, ya que su divulgación causaría daño excepcional a la Institución, en particular, posibilitando así en desprestigio e la misma, actividades de protestas ilegales, toma de rehenes, motines o fugas. Dentro del ámbito penitenciario, la utilización de esta clasificación, será excepcional pudiéndose considerar dentro de la misma los siguientes asuntos:
 - a) Estudio de seguridad integral de una unidad y su sistema de seguridad total.

- b) Información referida a proyectos de campañas de desprestigio que lesione a la Institución. Proyectos de protesta de internos o grupos vinculados a estos o indicativas de preparativos de motines, toma de rehenes o fugas de internos, siempre que no se revele en el contenido informativo, un medio de reunión o procedimiento.
- **Confidencial:** se asignará esta clasificación a información que por su divulgación afecte interés de la Institución que no deba ser reconocidas o aquellas que se refieran a personas en lo que hace a sus antecedentes individuales, valuaciones, su moral, disciplina, etc.

En la Institución se considera confidencial, asuntos como:

- a) Aspectos parciales de su sistema de seguridad de una unidad, en la medida de su conocimiento no origine vulnerabilidad.
 - b) Sistema de seguridad de un organismo o dependencia de la Institución en cuyo interior no haya interno.
 - c) Actuaciones de las Juntas de Calificaciones, en lo que respecta a todo el personal superior.
 - d) Actuaciones administrativas en las que se involucran Oficiales Superiores y Oficiales Jefes.
 - e) Los legajos del personal tomando en su totalidad destacándose que deben tener este carácter las informaciones referidas a la moral y a la salud del personal.
 - f) Concepto, Calificaciones y Sanciones Disciplinarias de Oficiales Superiores y Oficiales Jefes.
 - g) Todo lo referente a legajos e historias clínicas del personal o personas ajenas a la Institución siempre no sean internos.
- **Reservado:** se asignará esta clasificación a toda aquella información que tenga parcialmente información de mayor clasificación o seguridad siempre y cuando su conocimiento no posibilite el conocimiento integral de ésta. Es decir, la parte esencial que interesa en cubrir o bien ocultar.

Corresponderá esta clasificación a la siguiente información:

- a) Estado o condiciones de sanidad de determinadas zonas; establecimientos o personas.

- b) Actuaciones de la Junta de Calificaciones en lo que respecta al personal subalterno.
 - c) Sanciones disciplinarias y actuaciones administrativas en las que se encuentren involucrados Oficiales Subalternos y Personal Subalterno.
 - d) Conceptos, Calificaciones y otras evaluaciones del Personal Superior y Personal Subalterno siempre que no involucren aspectos referidos a la moral y/o a la salud de los mismos.
 - e) Sistema de comunicaciones en su totalidad teniendo especialmente en cuenta sobre los datos de medios radioeléctricos.
 - f) Legajos de los internos tomados en su totalidad. Incluye también lo referido a la moral y estado de salud de los mismos.
 - g) Lo que constituye secreto médico.
- **Público:** se asignará esta clasificación, a la información, cuya divulgación no sea perjudicial y que, por su índole permita prescindir e restricciones relativas a la limitación de su conocimiento sin que ello implique que pueda trascender del orden oficial, a menos que, la autoridad responsable, así lo disponga.
Los asuntos a clasificarse con éste carácter serán aquellos que no se encuentren comprendidos dentro de otra clasificación.