

*H. Cámara de Diputados de la Nación*  
*Secretaría Administrativa*

BUENOS AIRES, 15 MAY 2018

VISTO, la Resolución Presidencial RP N° 1716/16 y el Expediente:  
CUDAP: TRI- HCD: 6324/2018, y;

**CONSIDERANDO:**

Que por la Resolución Presidencial N° 1716/16 se creó, en el ámbito de esta Secretaría, la "Unidad de Planificación y Control de Gestión", con la misión de entender en la determinación, elaboración, coordinación y control de los objetivos de gestión trazados en el ámbito de la Secretaría Administrativa.

Que, dentro de la estructura orgánica de "Unidad de Planificación y Control de Gestión", se encuentra la Oficina de Comunicación Interna, la cual entre sus misiones y funciones aprobadas por RP N° 1716/16, tiene la de "*Desarrollar una estrategia de comunicación interna de mediano-largo plazo para la Secretaría Administrativa para fortalecer la identidad institucional y la cultura de trabajo de la HCDN*"

Que la dependencia precedentemente citada ha elaborado un proyecto administrativo denominado: "Guía de Buenas Prácticas de Comunicación Interna".

Que la mentada Guía tiene como objetivo brindar a los trabajadores y trabajadoras de esta Honorable Cámara, las herramientas necesarias para que puedan comunicarse utilizando un mismo lenguaje y estilo de manera integrada.

Que el existe la conveniencia y necesidad de dotar a la Administración de una herramienta de tales características a fin de fomentar la transparencia, la eficiencia y la integración.

Que ha tomado la intervención de su competencia la Dirección de Asuntos Jurídicos y la Dirección de Auditoría Interna de esta HCDN.

Que consecuentemente corresponde dictar el acto administrativo pertinente.

Por ello,

  
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
MARIO ALBERTO ALVAREZ  
SUBDIRECTOR  
SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICA  
DIR. GRAL. COORD. ADMINISTRATIVA  
H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN



*H. Cámara de Diputados de la Nación*  
*Secretaría Administrativa*

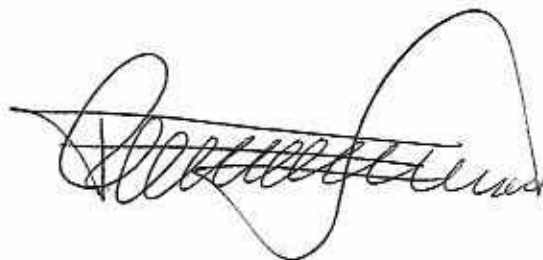
**LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA  
DE LA H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN**

**DISPONE:**

**ARTÍCULO 1°.-** Aprobar la "Guía de Buenas Prácticas de Comunicación Interna" que como Anexo I forma parte integrante del presente Acto Administrativo.

**ARTÍCULO 2°.-** Encomendar a la "Unidad de Planificación y Control de Gestión" la realización de todas las diligencias necesarias para implementación de la "Guía de Buenas Prácticas de Comunicación Interna" aprobada en el artículo 1° del presente acto administrativo.

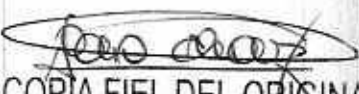
**ARTICULO 3°.-** Regístrese, comuníquese y archívese.



  
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
MARIO ALBERTO ALVAREZ  
SUBDIRECTOR  
SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICA  
DIR. GRAL. COORD. ADMINISTRATIVA  
H. CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

# GUÍA DE BUENAS PRÁCTICAS DE COMUNICACIÓN INTERNA

Comunicar de manera clara, cálida y fluida  
para fomentar la transparencia, la eficiencia  
y la integración.

  
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
MARIO ALBERTO ALVAREZ  
SUBDIRECTOR  
SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICA  
DIR. GRAL. COORD. ADMINISTRATIVA  
H. CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION

<b>1. INTRODUCCIÓN</b>	003
1.1 OBJETIVOS DE LA COMUNICACIÓN INTERNA DE LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA	003
1.2 VENTAJAS DE UNA BUENA COMUNICACIÓN INTERNA	003
1.3 ¿POR QUÉ ESTA GUÍA?	003
<b>2. ESTILOS DE LA COMUNICACIÓN INTERNA</b>	004
<b>3. TIPOS DE COMUNICACIÓN INTERNA</b>	004
<b>4. PÚBLICO INTERNO Y ESTILOS DE COMUNICACIÓN ESCRITA SEGÚN EL PÚBLICO</b>	005
<b>5. CANALES DE COMUNICACIÓN INTERNA Y ESTILOS DE COMUNICACIÓN ESCRITA SEGÚN EL CANAL</b>	007
5.1 ELECTRÓNICOS	007
5.2 IMPRESOS	015
5.3 PRESENCIALES	018
<b>6. USOS DEL LENGUAJE</b>	019
6.1 LENGUAJE ACCESIBLE	019
6.2 LENGUAJE NO SEXISTA E IGUALITARIO	020



  
 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
 MARIO ALBERTO ALVAREZ  
 SUBDIRECTOR  
 SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICA  
 DIR. GRAL. COORD. ADMINISTRATIVA  
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

**7. FORMATOS DE COMUNICACIÓN  
VISUAL Y AUDIOVISUAL**

021

7.1 VISUAL

021

7.2 AUDIOVISUAL

028

**8. FLUJO DE TRABAJO CON LA OFICINA  
DE COMUNICACIÓN INTERNA**

029

**9. IMPRESIONES**

030

**10. ACCESIBILIDAD DE LAS COMUNICACIONES**

030

10.1 REGLAS GENERALES SOBRE LA  
INFORMACIÓN ACCESIBLE

030

10.2 DISPOSICIÓN DEL MATERIAL

031

10.3 MATERIAL IMPRESO

032

**11. ABREVIATURAS**

034

**ANEXOS****12. ANEXO A: CONSEJOS PARA  
PLANIFICAR UNA COMUNICACIÓN EFICAZ**

036

**13. ANEXO B: COMUNICACIONES DE LA  
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA**

042

**14. ANEXO C: RECOMENDACIONES PARA  
LA ESCRITURA DE TEXTOS FORMALES**

051

  
**ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL**  
 MARIO ALBERTO ALVAREZ  
 SUBDIRECTOR  
 SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICA  
 DIR. GRAL. COORD. ADMINISTRATIVA  
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

# 1 INTRODUCCIÓN

## **1.1. Objetivos de la comunicación interna de la Secretaría Administrativa**

Desde la Oficina de Comunicación Interna (OCI) buscamos desarrollar nuevas formas de comunicarnos que nos permitan trabajar con mayor integridad y unidad para lograr mejores resultados.

### **Nuestros principales objetivos son:**

- 1 Fortalecer la identidad institucional y la cultura de trabajo de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación.
- 2 Transmitir la misión, la visión y los valores de la Secretaría Administrativa a todas las personas que trabajan en la Cámara.
- 3 Facilitar la circulación y el intercambio de información entre todas las direcciones y secretarías de la Cámara.
- 4 Dar visibilidad y soporte a los principales proyectos de las distintas áreas y a los resultados de gestión.
- 5 Promover la interacción y la confianza entre las distintas áreas de las secretarías.
- 6 Fomentar la comunicación de doble vía entre los equipos de trabajo y los líderes.
- 7 Mejorar la calidad de los servicios de la Secretaría Administrativa.

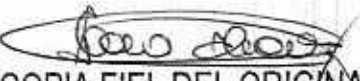
## **1.2. Ventajas de una buena comunicación interna**

- Ser partícipes de la institución.
- Dar nuestra opinión y ser escuchados/as.
- Contar con mayor información para tomar decisiones.
- Crear comunidad y un mayor sentido de pertenencia.
- Conocer los procesos y la forma de trabajar de cada una de las direcciones y secretarías.
- Ser transparentes en la gestión.

## **1.3. ¿Por qué esta guía?**

Esta guía está orientada a los trabajadores y las trabajadoras de la Cámara. Tiene como objetivo brindar las herramientas necesarias para que todos y todas nos comuniquemos de manera integrada y utilizando un mismo lenguaje y estilo.

003

  
 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
 MARIO ALBERTO ALVAREZ  
 SUBDIRECTOR  
 SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICA  
 DIR. GRAL. COORD. ADMINISTRATIVA  
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

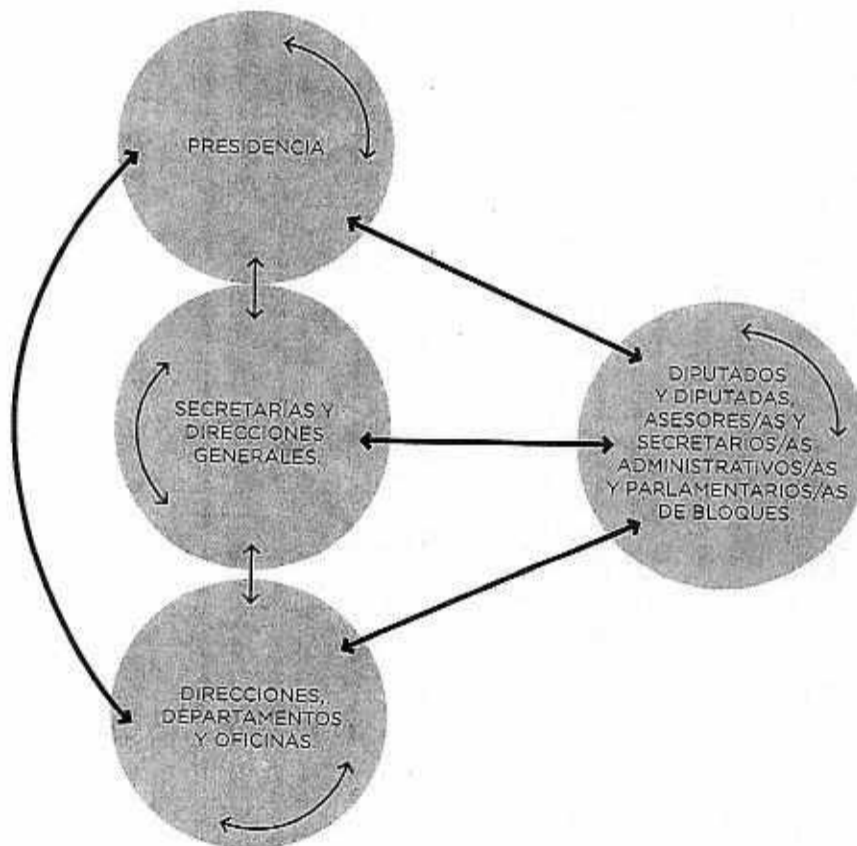
## 2 ESTILOS DE LA COMUNICACIÓN INTERNA

La comunicación interna está alineada con los principales objetivos de la Secretaría Administrativa: ordenar, innovar y unir. Por eso todos los mensajes deben cumplir con los siguientes valores:

CALIDEZ Y CERCANÍA - SIMPLEZA Y CLARIDAD - FLUIDEZ Y DINAMISMO  
 TRANSPARENCIA - CAPACIDAD DE ESCUCHA.

## 3 TIPOS DE COMUNICACIÓN INTERNA

La comunicación interna debe ser transversal a todas las secretarías y direcciones para incrementar el espíritu de trabajo en equipo y promover un ambiente positivo que conduzca a la optimización de los procesos y a la mejora de los servicios.



004

*Mario Alberto Álvarez*

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
 MARIO ALBERTO ALVAREZ  
 SUBDIRECTOR  
 SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICA  
 DIR. GRAL. COORD. ADMINISTRATIVA  
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

4 PÚBLICO INTERNO Y ESTILO DE COMUNICACIÓN ESCRITA SEGÚN CADA UNO

PÚBLICO	ESTILO DE LENGUAJE ESCRITO
Diputados/as - Asesores/as Secretarios/as - Administrativos/as y Parlamentarios/as de Bloques.	Se utiliza la segunda persona singular o plural formal: usted o ustedes.
Autoridades.	Se utiliza la segunda persona singular o plural formal: usted o ustedes.
Todos los trabajadores y las trabajadoras.	Se utiliza la segunda persona singular o plural informal: vos o nosotros.
Autoridades gremiales.	Se utiliza la segunda persona singular o plural formal: usted o ustedes.

EJEMPLOS ILUSTRATIVOS:

**Diputados/as - Asesores/as  
Secretarios/as Administrativos/as  
y Parlamentarios/as de Bloques**

**Autoridades**

**IMPORTANTE**

**TASAS ASESORES TERRESTRES FINANZIADOS BLOQUES POLÍTICOS**

Se comunica a los Senadores, Diputados/as de los Bloques Políticos que, según la Ley N° 17.576, a partir del 01/01/2018 podrán solicitar a la Secretaría Administrativa de Bloques Políticos y Terrestres para ser recibidos dentro del territorio nacional.

Los solicitantes deberán ser cursados a través de ComDoc a la fecha de entrada de la Dirección General de Coordinación Administrativa (DGCAD) con un plazo máximo de 20 días hábiles de recepción de los mismos.

Los trámites tendrán carácter de trámite y no podrán ser recibidos aquellos que no hayan sido validados.

Se acompaña al trámite de matrícula de cada Senador político y de cada Diputado político la siguiente cantidad de firmas por mes:

N° DE MEMBROS DEL BLOQUE POLÍTICO	CANTIDAD DE FIRMAS MENSUALES	CANTIDAD DE FIRMAS ASESORES
01 - 05	3	3
06 - 10	4	4
11 - 15	5	5
16 - 20	6	6
21 - 25	7	7
26 - 30	8	8
31 - 35	9	9
36 - 40	10	10
41 - 45	11	11
46 - 50	12	12
51 - 55	13	13
56 - 60	14	14
61 - 65	15	15
66 - 70	16	16
71 - 75	17	17
76 - 80	18	18
81 - 85	19	19
86 - 90	20	20

VER SI HAY VER PROGRAMAS DE FIRMAS

MÁS INFORMACIÓN SECCIÓN TASAS DE LA INTANIT

OFICINA DE ATENCIÓN AL DIPUTADO  
ANEXO C PISO 5 - OFICINA DE COORDINACIÓN - INTANIT

**PRESENTACIÓN DE LA DECLARACIÓN JURADA PATRIMONIAL INTEGRAL**

Confirmando la información vigente respecto a la presentación de la Declaración Jurada Patrimonial Integral, se le recuerda a los Autoridades designados conforme al Reglamento de este Estado de Chuquisaca, que de acuerdo con el artículo 10 del Decreto Ley N° 10.914 en el artículo de la Función Pública N° 23, 24 y su modificatorias Ley N° 10.914, que la Dirección General de Coordinación Administrativa, debe realizar la tramitación correspondiente, verificando el cumplimiento de los requisitos de la Declaración Jurada Patrimonial Integral.

Se recuerda a los Autoridades que deberán cumplir con el artículo 10 del Decreto Ley N° 10.914, respecto a presentar su DECLARACIÓN JURADA PATRIMONIAL INTEGRAL, antes del día 31 de diciembre de 2017, en el caso de haber sido designados en el cargo o función a partir del 01 de enero de 2017, de acuerdo con el artículo 10 del Decreto Ley N° 10.914, que la Dirección General de Coordinación Administrativa, debe realizar la tramitación correspondiente, verificando el cumplimiento de los requisitos de la Declaración Jurada Patrimonial Integral.

Para mayor información, consulte la GUÍA PATRIMONIAL.

Por cualquier duda o inquietud respecto a esta información, podrá comunicarse con la Subdirección Legal y Técnica dependiente de la Dirección General de Coordinación Administrativa, tel. 407-9104, int. 322/323.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*  
**ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL**  
**MARIO ALBERTO ALVAREZ**  
 SUBDIRECTOR  
 SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICA  
 DIR. GRAL. COORD. ADMINISTRATIVA  
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN



**Todos los trabajadores  
y las trabajadoras**



**Autoridades gremiales**

**Exámenes médicos periódicos**  
de **Secretaría Administrativa**

De: **SECRETARÍA ADMINISTRATIVA**

Para: **SECRETARÍA ADMINISTRATIVA**

Asunto: **Exámenes médicos periódicos obligatorios que se realizarán la semana próxima al personal expuesto a riesgos según su puesto de trabajo en esta Honorable Cámara.**

Estimadas autoridades de AGE:

Adjuncamos nota importante de la Secretaría Administrativa respecto a los exámenes médicos obligatorios que se realizarán la semana próxima al personal expuesto a riesgos según su puesto de trabajo en esta Honorable Cámara.

Quedamos a disposición por cualquier duda. Por favor confirmar recepción.

Cordial y buen día de semana.

*[Handwritten signature]*

006

*[Handwritten signature: Mario Alberto Alvarez]*  
**ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL**  
**MARIO ALBERTO ALVAREZ**  
 SUBDIRECTOR  
 SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICA  
 DIR. GRAL. COORD. ADMINISTRATIVA  
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

## 5 CANALES DE COMUNICACIÓN INTERNA Y ESTILO DE COMUNICACIÓN ESCRITA SEGÚN EL CANAL

### 5.1. Electrónicos

#### Intranet.

##### **PÚBLICO**

Todos los trabajadores y las trabajadoras de la Cámara.

##### **OBJETIVO**

Crear sentido de pertenencia, mejorar la comunicación entre las áreas y facilitar el acceso a la información que se necesita para la gestión diaria.

##### **FRECUENCIA Y UTILIDAD**

Es un canal de actualización constante con novedades e información indispensable para todos los trabajadores y las trabajadoras

##### **ESTILO DE LENGUAJE ESCRITO**

Depende de la sección en donde se comunica:

##### **Novedades - Destacados.**

Se utiliza un lenguaje más informal a través del uso de la segunda persona singular o plural informal: **vos o nosotros.**

##### **Preguntas Frecuentes**

Se utilizan **verbos en infinitivo**: ingresar, descargar, completar.

##### **COMUNICADOS OFICIALES - SISTEMAS Y SERVICIOS - NORMATIVAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - INSTITUCIONAL**

Se utiliza la segunda persona singular o plural formal: **usted o ustedes.**

#### Portal del Trabajador y la Trabajadora.

##### **PÚBLICO**

Todos los trabajadores y las trabajadoras de la Cámara.

##### **OBJETIVO**

Facilitar la información y acercar los servicios que ofrece la Dirección General de Recursos Humanos.

##### **FRECUENCIA Y UTILIDAD**

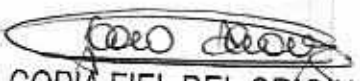
Es un canal dinámico que se actualiza periódicamente.

##### **ESTILO DE LENGUAJE ESCRITO**

Se utiliza un lenguaje más informal a través del uso de la segunda persona singular o plural informal: **vos o nosotros,**

La única excepción es la sección de Comunicados de Recursos Humanos en donde se utiliza la segunda persona singular o plural formal: **usted o ustedes.**

007

  
**ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL**  
 MARIO ALBERTO ALVAREZ  
 SUBDIRECTOR  
 SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICA  
 DIR. GRAL. COORD. ADMINISTRATIVA  
 H. CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

## Portal del Diputado y la Diputada.

### **PÚBLICO**

1. Diputados y diputadas.
2. Asesores/as.
3. Secretarios/as administrativos/as y parlamentarios/as de los bloques.

### **OBJETIVO**

Unificar la información útil para los legisladores, las legisladoras y sus equipos de trabajo.

### **FRECUENCIA Y UTILIDAD**

Es un canal dinámico que se actualiza periódicamente.

### **ESTILO DE LENGUAJE ESCRITO**

Se utiliza la segunda persona singular o plural formal: **usted o ustedes.**

## EL SADMIN - Boletín de novedades internas.

### **PÚBLICO**

1. Diputados y diputadas.
2. Asesores/as.
3. Secretarios/as administrativos/as y parlamentarios/as de los bloques.

### **OBJETIVO**

Informar mensualmente a los diputados y diputadas y a sus equipos de trabajo sobre las últimas novedades, los ejes de gestión y los servicios y beneficios que ofrece la Secretaría Administrativa.

### **FRECUENCIA Y UTILIDAD**

Se envía mensualmente vía correo electrónico de la Secretaría Administrativa. Es el canal de comunicación más directo con los diputados/as y sus equipos de trabajo.

### **ESTILO DE LENGUAJE ESCRITO**

Se utiliza la segunda persona singular o plural formal: **usted o ustedes.**

008

  
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
MARIO ALBERTO ALVAREZ  
SUBDIRECTOR  
SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICA  
DIR. GRAL. COORD. ADMINISTRATIVA  
H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

## LA CASA - Boletín de novedades internas.

**PÚBLICO**

Todos los trabajadores y las trabajadoras de la Cámara.

**OBJETIVO**

Informar mensualmente sobre las últimas novedades y actividades de la HCDN, fortalecer los vínculos entre todos los trabajadores y las trabajadoras y crear sentido de pertenencia y comunidad por medio de un canal en donde participan todas las direcciones y secretarías de la Cámara.

**FRECUENCIA Y UTILIDAD**

Se envía mensualmente vía correo electrónico de la Secretaría Administrativa. Es un espacio de interacción, participación e integración.

**ESTILO DE LENGUAJE ESCRITO**

Se utiliza la segunda persona singular o plural informal: **vos o nosotros.**

## PRÓXIMAMENTE - Carteleras electrónicas.

**PÚBLICO**

Todos los trabajadores y las trabajadoras de la Cámara.

**OBJETIVO**

Unificar y ordenar las comunicaciones y contar con un soporte moderno e innovador para actualizar la información de manera ágil y prolija.

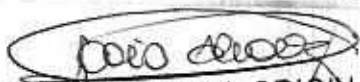
**FRECUENCIA Y UTILIDAD**

Se actualizan periódicamente. Es un canal que se complementa con otros medios y en donde se comunican mensajes cortos y concretos que puedan leerse de manera fácil al transitar los edificios.

**ESTILO DE LENGUAJE ESCRITO**

Se utiliza la segunda persona singular o plural informal: **vos o nosotros.**

009

  
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
MARIO ALBERTO ALVAREZ  
SUBDIRECTOR  
SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICA  
DIR. GRAL. COORD. ADMINISTRATIVA  
H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

## Encuestas.

**PÚBLICO**

Depende de la temática de la encuesta.

**OBJETIVO**

Contar con un canal doble vía para medir y conocer los niveles de satisfacción y las necesidades de los usuarios y usuarias en relación a la calidad de los servicios que presta la Secretaría Administrativa.

**FRECUENCIA Y UTILIDAD**

Se publican mensualmente y se realizan utilizando la plataforma Google Forms.

**ESTILO DE LENGUAJE ESCRITO**

Depende del público al cual se dirigen.

## Guías y Manuales.

**PÚBLICO**

Depende de la temática de la guía o el manual.

**OBJETIVO**

Dar cuenta del funcionamiento de procedimientos nuevos y de aquellos ya existentes. Brindar herramientas tales como descripciones paso a paso e instructivos de uso.

**FRECUENCIA Y UTILIDAD**

Periodicidad eventual.

**ESTILO DE LENGUAJE ESCRITO****Guías de uso e instructivos paso a paso:**

Cuando se dirigen a todos los trabajadores y las trabajadoras:

Segunda persona singular informal.

Verbos en modo imperativo: **Ingresá, descargá, completá.**

O verbos en infinitivo: **ingresar, descargar, completar.**

Cuando se dirigen a autoridades o Diputados y Diputadas:

Segunda persona singular formal.

Verbos en modo imperativo: **Ingrese, descargue, complete.**

O verbos en infinitivo: **ingresar, descargar, completar**

**Manuales de procedimientos de cada Dirección:**

Tercera persona singular. Verbos en presente.

**Ingresar, descarga, completa.**

010



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

MARIO ALBERTO ALVAREZ

SUBDIRECTOR

SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICA

DIR. GRAL. COORD. ADMINISTRATIVA

H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

## Correo electrónico oficial @hcdn\*

### **PÚBLICO**

Depende del motivo de la comunicación.

### **OBJETIVO**

Comunicar mensajes de la Secretaría Administrativa, Parlamentaria y General. Ocasionalmente, para comunicar mensajes de direcciones generales o proyectos. Se utiliza en ocasiones especiales en donde es necesario llegar al público de manera más personalizada y directa y solo desde los correos oficiales de las tres secretarías, de alguna dirección general o de la casilla oficial de un proyecto, en caso de que la comunicación lo amerite.

### **FRECUENCIA Y UTILIDAD**

Periodicidad eventual.

### **ESTILO DE LENGUAJE ESCRITO**

Depende del público al cual se dirigen.

## Whatsapp.

### **PÚBLICO**

Depende del motivo de la comunicación.

### **OBJETIVO**

Se utiliza como canal complementario para llegar al destinatario de manera personal, directa e inmediata. No se envía desde la Secretaría Administrativa. Se seleccionan actores clave y se les solicita el envío a los públicos necesarios.

### **FRECUENCIA Y UTILIDAD**

Periodicidad eventual. Es un canal informal porque el envío no se realiza desde un teléfono de la Secretaría Administrativa sino que se hace por medio de actores clave que contribuyen con la difusión.

### **ESTILO DE LENGUAJE ESCRITO**

Depende del público al cual se dirigen.

011

  
**ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL**  
 MARIO ALBERTO ALVAREZ  
 SUBDIRECTOR  
 SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICA  
 DIR. GRAL. COORD. ADMINISTRATIVA  
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

## Buzón de sugerencias del boletín de novedades La Casa y de la Intranet.

### **PÚBLICO**

Todos los trabajadores y las trabajadoras de la Cámara.

### **OBJETIVO**

Comunicar mensajes de la Secretaría Administrativa, Parlamentaria y General. También se comunican mensajes de direcciones generales o proyectos de manera eventual. Se utiliza en ocasiones especiales en donde es necesario llegar al público de forma más personalizada y directa y solo desde los correos oficiales de las tres secretarías, de alguna dirección general o de la casilla oficial de un proyecto, en caso de que la comunicación lo amerite.

### **FRECUENCIA Y UTILIDAD**

La Oficina de Comunicación Interna (OCI) recibe las sugerencias mediante la casilla [oci.upcg@hcdn.gob.ar](mailto:oci.upcg@hcdn.gob.ar), informa sobre el aporte al área correspondiente a fin de avanzar con la cuestión mencionada, y responde al remitente.

### **ESTILO DE LENGUAJE ESCRITO**

Se utiliza la segunda persona singular o plural formal: **usted** o **ustedes**.

### **\*Correo electrónico oficial @hcdn**

El uso del correo oficial de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación es obligatorio para garantizar la correcta comunicación entre todo los trabajadores y las trabajadoras.

Para enviar un correo electrónico masivo desde la cuenta de una dirección general o de un proyecto, es necesario consultar a la Oficina de Comunicación Interna.



[oci.upcg@hcdn.gob.ar](mailto:oci.upcg@hcdn.gob.ar)



INTERNO 3682

012

  
**ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL**  
 MARIO ALBERTO ALVAREZ  
 SUBDIRECTOR  
 SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICA  
 DIR. GRAL. COORD. ADMINISTRATIVA  
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

EJEMPLOS ILUSTRATIVOS:

**Intranet**



**Portal del trabajador y la trabajadora**

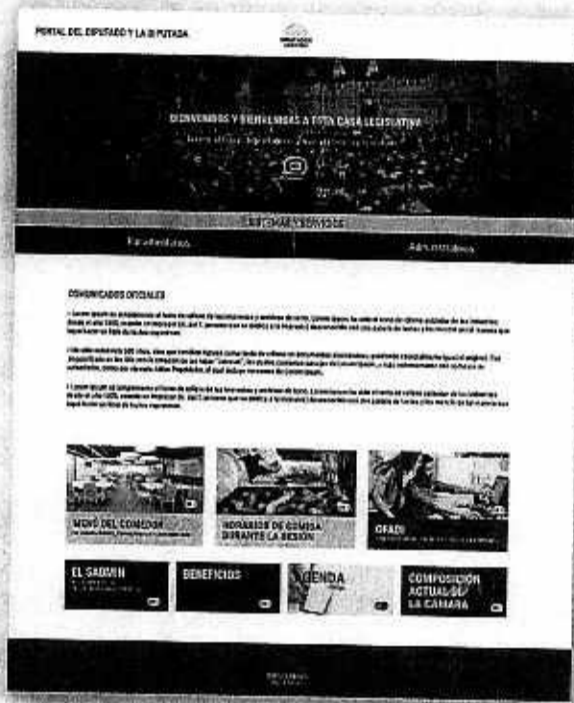


*R*

*Mario Alvarez*  
 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
 MARIO ALBERTO ALVAREZ  
 SUBDIRECTOR  
 SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICA  
 DIR. GRAL. COORD. ADMINISTRATIVA  
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN



Portal del Diputado y la Diputada.



EL SADMIN - Boletín de novedades internas.



Si querés enviar información para publicar en la intranet, el portal del trabajador y la trabajadora, el portal del diputado y la diputada, La Casa o El Sadmin, o participar de alguna de sus secciones, escribí un correo electrónico a [oci.upcg@hcdn.gob.ar](mailto:oci.upcg@hcdn.gob.ar) con el detalle de tu solicitud.

014

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
MARIO ALBERTO ALVAREZ  
SUBDIRECTOR  
SUBDIRECCION LEGAL Y TECNICA  
DIR. GRAL. COORD. ADMINISTRATIVA  
H. CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION

**5.2. Impresos**

Desde la Secretaría Administrativa buscamos promover la **despapelización de la Cámara** con el doble objetivo de **ahorrar costos de impresión** y **de contribuir al cuidado del medio ambiente**. Es por ello que **se recomienda utilizar formatos de comunicación impresa solo en casos eventuales** como eventos y campañas que lo requieran o para aquellos públicos que no tengan acceso a medios digitales.

**Carteleras tradicionales.****PÚBLICO**

Todos los trabajadores y las trabajadoras de la Cámara.

**OBJETIVO**

Brindar información en puntos estratégicos de los edificios. Complementar las comunicaciones de las carteleras electrónicas con aquellas publicaciones que ameriten mostrarse en formato impreso y sean de actualización menos periódica.

**FRECUENCIA Y UTILIDAD**

Se actualizan mensualmente. Se comunican mensajes cortos y concretos que puedan leerse de manera fácil al transitar los edificios.

**ESTILO DE LENGUAJE ESCRITO**

Se utiliza la segunda persona singular o plural informal: **vos o nosotros**.

**Banners.****PÚBLICO**

Depende del motivo de la comunicación.

**OBJETIVO**

Dar a conocer información sobre un evento o una nueva campaña en puntos estratégicos de los edificios.

**FRECUENCIA Y UTILIDAD**

Periodicidad eventual. Se utilizan para llamar la atención e impactar.

**ESTILO DE LENGUAJE ESCRITO**

Depende del público al cual se dirigen.

015

  
**ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL**  
 MARIO ALBERTO ALVAREZ  
 SUBDIRECTOR  
 SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICA  
 DIR. GRAL. COORD. ADMINISTRATIVA  
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

## Tarjetones y folletos.

**PÚBLICO**

Depende del motivo de la comunicación.

**OBJETIVO**

Brindar información sobre un evento o una nueva campaña en espacios y momentos clave. También puede utilizarse para llegar a aquellos públicos que no tienen acceso a medios digitales.

**FRECUENCIA Y UTILIDAD**

Periodicidad eventual. Contienen poca información escrita, son atractivos y se leen con facilidad.

**ESTILO DE LENGUAJE ESCRITO**

Depende del público al cual se dirigen.

## Afiches.

**PÚBLICO**

Depende del motivo de la comunicación.

**OBJETIVO**

Brindar información sobre un evento, una nueva campaña o un servicio en lugares clave.

**FRECUENCIA Y UTILIDAD**


Periodicidad eventual. Contienen poca información escrita, son llamativos y se leen con facilidad. Se imprimen en tamaño A3 para ser vistos e interpretados a distancia.

**ESTILO DE LENGUAJE ESCRITO**

Depende del público al cual se dirigen.

*ST*

016

  
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
MARIO ALBERTO ALVAREZ  
SUBDIRECTOR  
SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICA  
DIR. GRAL. COORD. ADMINISTRATIVA  
H. CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

EJEMPLOS ILUSTRATIVOS:

**Banners**



**Tarjetones y folletos**



017

  
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
MARIO ALBERTO ALVAREZ  
SUBDIRECTOR  
SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICA  
DIR. GRAL. COORD. ADMINISTRATIVA  
H. CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

**5.3. Presenciales**

No todos involucran a la Secretaría Administrativa, pero son fundamentales para fomentar la interacción y la comunicación entre los diferentes sectores de la Cámara.

## Reuniones de equipo.

**PÚBLICO**

Depende del motivo de la comunicación.

**OBJETIVO**

Mantener una comunicación fluida dentro de cada equipo y por ende entre las diferentes direcciones y secretarías. Tienen el doble objetivo de comunicar desde las autoridades hacia sus equipos de trabajo y viceversa.

**FRECUENCIA Y UTILIDAD**

Depende de las necesidades y características de cada equipo.

**ESTILO DE LENGUAJE ESCRITO**

Lenguaje informal y cercano.

## Reuniones de gabinete.

**PÚBLICO**

Directores Generales de la Secretaría Administrativa.

**OBJETIVO**

Visibilizar los avances y el resultado de la planificación operativa.

**FRECUENCIA Y UTILIDAD**

Trimestral.

**ESTILO DE LENGUAJE ESCRITO**

Lenguaje informal y cercano.

## Eventos.

**PÚBLICO**

Depende del motivo del evento.

**OBJETIVO**

Comunicar un lanzamiento o acontecimiento en particular.

**FRECUENCIA Y UTILIDAD**

Periodicidad eventual.

**ESTILO DE LENGUAJE ESCRITO**

Depende del público al que apunta el evento.

018

  
**ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL**  
 MARIO ALBERTO ALVAREZ  
 SUBDIRECTOR  
 SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICA  
 DIR. GRAL. COORD. ADMINISTRATIVA  
 H. CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

## 6 USOS DEL LENGUAJE

### **6.1. Lenguaje Accesible**

En 2006 se adoptó la Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad mediante Resolución de la Asamblea General de las Naciones Unidas. Por medio de la Ley 27044, nuestro Poder Legislativo dio a la Convención rango constitucional, lo que significa que los Derechos de las Personas con Discapacidad establecidos poseen Jerarquía Constitucional, otorgándole un rango superior a las Leyes. .

#### **¿CUÁL ES LA TERMINOLOGÍA ACORDADA EN LA CONVENCIÓN?**

##### **“Persona con discapacidad”**

Utilizá la palabra persona por delante para enfatizar su historia, su identidad, sus deseos y aspiraciones. Este término implica reconocerlo como sujeto de derecho activo de la sociedad.

#### **¿QUÉ CONNOTAN OTROS TÉRMINOS O FRASES QUE SOLEMOS ESCUCHAR?**

##### **“Personas con necesidades especiales” o “capacidades diferentes”**

Evitá los eufemismos. Estas expresiones fomentan la invisibilización.

##### **“Lisiado”, “inválido”, “padece/sufre discapacidad”**

Evitá los términos que sugieren un padecimiento.

##### **“El discapacitado”, “la sorda”, “el manco”, “la ciega”**

Evitá sustantivar un adjetivo. Una situación de discapacidad jamás anula a la persona.

##### **“Los chicos/las chicas con discapacidad”**

Infantilizar a las personas con discapacidad desdibuja su autonomía. Una persona con discapacidad tiene derecho a tener figuras de apoyo para ejercer una vida autónoma, pero esto no implica que sean eternos niños.

**CUANDO TE COMUNIQUES CON UNA PERSONA CON DISCAPACIDAD:**

- Hablale directamente a la persona, no lo hagas a través de terceros.
- Evitá preconcepciones o cuidados excesivos por temor a ofender. Ante la duda preguntá.
- Consultá si la persona necesita algún tipo de apoyo. Por ejemplo: intérprete de Lengua de Señas Argentina, lectura labial, subtítulos, entre otros.
- Ofrecé ayuda sin imponerla.
- No la trates como si fuera un héroe.

**6.2. Lenguaje no sexista e igualitario**

Desde el enfoque de derechos se reconoce la necesidad de expresarse de manera igualitaria y no discriminatoria. Siempre que la longitud y el formato de la comunicación lo permitan y que no perjudique el mensaje a transmitir, recomendamos seguir los siguientes lineamientos que responden a la equidad e igualdad entre los géneros:

La mención de puestos y cargos se hace utilizando el género que corresponda a la persona destinataria.

EJEMPLO:

PROPUESTA DE USO:

Sr. Diputado:  
Juana López  
Comisión de Presupuesto  
y Hacienda (HCDN).

Sr. Diputada:  
Juana López  
Comisión de Presupuesto  
y Hacienda (HCDN).

020

  
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
MARIO ALBERTO ALVAREZ  
SUBDIRECTOR  
SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICA  
DIR. GRAL. COORD. ADMINISTRATIVA  
H. CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

La mención de textos y cargos es formulada en femenino y en masculino conjuntamente.

EJEMPLO:

PROPUESTA DE USO:

En relación con los requisitos exigidos para la convocatoria a las plazas de **TAQUÍGRAFOS**, la presentación de antecedentes debe realizarse en 48 horas.

En relación con los requisitos exigidos para la convocatoria a las plazas de **TAQUÍGRAFOS** y **TAQUÍGRAFAS** la presentación de antecedentes debe realizarse en 48 horas.

## 7 FORMATOS DE COMUNICACIÓN VISUAL Y AUDIOVISUAL

### 7.1. Visual

La identidad visual de la Cámara de Diputados fue creada y es diariamente supervisada por el Departamento de Diseño de la Dirección General de Prensa y Comunicación. Los requerimientos de diseño que sean parte de proyectos que abarquen a toda la Cámara, deberán involucrar al Departamento de Diseño en su ejecución.

#### USO DEL LOGO



021


*Mario Alvarez*  
 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
 MARIO ALBERTO ALVAREZ  
 SUBDIRECTOR  
 SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICA  
 DIR. GRAL. COORD. ADMINISTRATIVA  
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN



USO DE COLORES

 PANTONE 284C  
C/M/Y/K:54/22/0/0  
R/G/B:108/170/228  
web:#6CAAEE4

 C/M/Y/K:0/0/0/85  
R/G/B:76/76/78  
web:#4C4C4E

 PANTONE 284C  
50 %

 C/M/Y/K:0/0/0/25  
R/G/B:198/200/202  
web:#C6C8CA

 PANTONE 284C  
15 %

C/M/Y/K:4/5/5/0  
R/G/B:241/236/234  
web:#F1ECEA

PRESIDENCIA

SECRETARÍA  
PARLAMENTARIA

SECRETARÍA  
ADMINISTRATIVA

CEREMONIAL



COMISIONES



OBRAS



PRENSA



ICAP



RRHH



CULTURA



PROGRAMAS  
INSTITUCIONALES

PLAN DE INNOVACIÓN  
ADMINISTRATIVA




RELACIONES  
INTERNACIONALES



PRIE



  
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
MARIO ALBERTO ALVAREZ  
SUBDIRECTOR  
SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICA  
DIR. GRAL. COORD. ADMINISTRATIVA  
H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

USO DE TIPOGRAFÍAS

Gotham

GOTHAM THIN  
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz  
ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ  
0123456789 \$%&@#(!?,:;)

GOTHAM LIGHT  
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz  
ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ  
0123456789 \$%&@#(!?,:;)

GOTHAM BOOK  
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz  
ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ  
0123456789 \$%&@#(!?,:;)

GOTHAM MEDIUM  
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz  
ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ  
0123456789 \$%&@#(!?,:;)

GOTHAM BOLD  
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz  
ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ  
0123456789 \$%&@#(!?,:;)

GOTHAM BLACK  
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz  
ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ  
0123456789 \$%&@#(!?,:;)

AaBbCc 0123 .!/?#

abcdefghijklmnopqrstuvwxyz  
ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ  
0123456789 \$%&@#(!?,:;)

abcdefghijklmnopqrstuvwxyz  
ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ  
0123456789 \$%&@#(!?,:;)

ALTERNATIVA WEB

Roboto Condensed

ROBOTO CONDENSED LIGHT  
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz  
ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ  
0123456789 \$%&@#(!?,:;)

ROBOTO CONDENSED  
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz  
ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ  
0123456789 \$%&@#(!?,:;)

ROBOTO CONDENSED BOLD  
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz  
ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ  
0123456789 \$%&@#(!?,:;)

Aa Bb Cc 01 23 .!/?#

abcdefghijklmnopqrstuvwxyz  
ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ  
0123456789 \$%&@#(!?,:;)

abcdefghijklmnopqrstuvwxyz  
ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ  
0123456789 \$%&@#(!?,:;)

023

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
MARIO ALBERTO ALVAREZ  
SUBDIRECTOR  
SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICA  
DIR. GRAL. COORD. ADMINISTRATIVA  
H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

USO DE IMÁGENES

**Digital o web:**

1000 px o superior a 100 dpi en RGB.

**Impresión:**

300 dpi en CMYK.

APLICACIONES INCORRECTAS DEL LOGO



DEFORMAR



CAMBIAR POSICIÓN



CAMBIAR TAMAÑOS



CAMBIAR TIPOGRAFÍA



ROTAR



CAMBIAR COLOR



CAMBIAR OPACIDAD



USAR SOLO LOGOTIPO



FONDOS QUE DIFICULTEN LA LEGIBILIDAD DE LA MARCA

  
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
MARIO ALBERTO ALVAREZ  
SUBDIRECTOR  
SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICA  
DIR. GRAL. COORD. ADMINISTRATIVA  
H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

FLYERS



- ENCABEZADO CON INDICACIÓN DE LA DIRECCIÓN O PROGRAMA.
- IMAGEN O TEXTO DESTACADO QUE ILUSTRE O INTRODUZCA EL TEMA.
- DESARROLLO DE INFORMACIÓN PARA LA COMPRESIÓN DEL TEMA A COMUNICAR.
- INFORMACIÓN LEGAL, DE CONTACTO O DETALLE DE CIERRE.
- LOGO INSTITUCIONAL.

**EJEMPLO DE FLYER**

MEDIDA SUGERIDA: A5.

*Mario Alvarez*

**ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL**  
 MARIO ALBERTO ALVAREZ  
 SUBDIRECTOR  
 SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICA  
 DIR. GRAL. COORD. ADMINISTRATIVA  
 H. CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

BANNER



- LOGO INSTITUCIONAL.
- ENCABEZADO CON INDICACIÓN DE LA DIRECCIÓN O PROGRAMA.
- TEXTO O TÍTULO DESTACADO QUE ILUSTRE O INTRODUZCA EL TEMA.
- IMAGEN O TEXTO DESTACADO QUE ILUSTRE O INTRODUZCA EL TEMA.  
+ INFORMACIÓN LEGAL, DE CONTACTO O DETALLE DE CIERRE.

**EJEMPLO DE BANNER**

MEDIDA SUGERIDA: 90 X 200 CM.

026

  
**ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL**  
MARIO ALBERTO ALVAREZ  
SUBDIRECTOR  
SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICA  
DIR. GRAL. COORD. ADMINISTRATIVA  
H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

TRÍPTICO



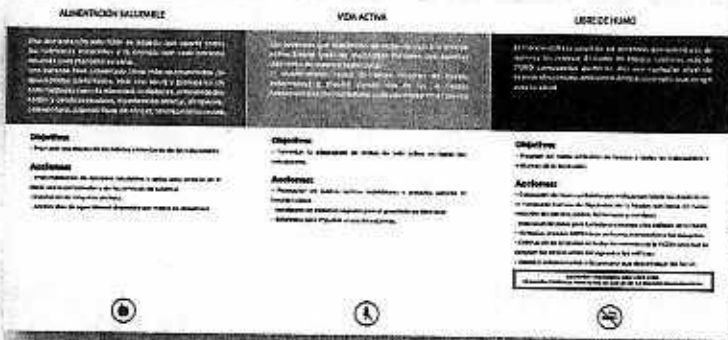
ENCABEZADO CON INDICACIÓN DE LA DIRECCIÓN O PROGRAMA.

IMAGEN O TEXTO DESTACADO QUE ILUSTRE O INTRODUZCA EL TEMA.

LOGO INSTITUCIONAL.

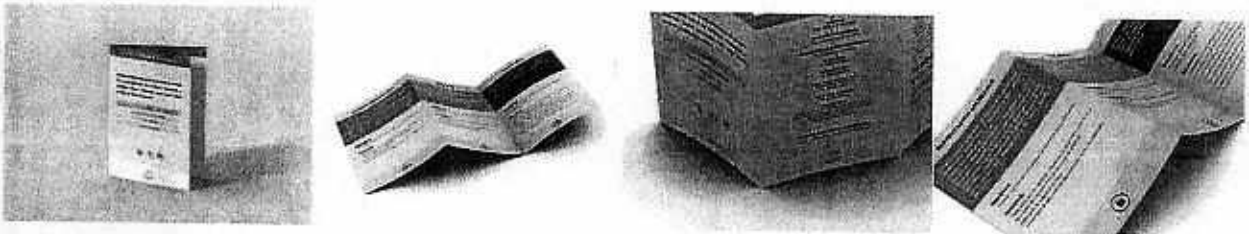
TAPA

INFORMACIÓN LEGAL, DE CONTACTO O DETALLE DE CIERRE.



DESARROLLO DE INFORMACIÓN PARA LA COMPRESIÓN DEL TEMA A COMUNICAR.

INTERIOR



EJEMPLO DE FOLLETO: TRÍPTICO.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*  
 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
 MARIO ALBERTO ALVAREZ  
 SUBDIRECTOR  
 SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICA  
 DIR. GRAL. COORD. ADMINISTRATIVA  
 H. CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

**7.2. Audiovisual**

La edición de los videos está a cargo de la Oficina de Comunicación Interna o del Departamento de Diseño.

Antes de la filmación y edición de un video se realiza un guion con la siguiente información:

**IMAGEN - TEXTO SOBRE IMPRESO - LOCUCIÓN - SONIDO**

El guion es aprobado por la Oficina de Comunicación Interna o por el Departamento de Diseño.

La locución se graba en un estudio de manera profesional. La formalidad y el estilo de la locución dependerán del público al cual se dirige el video.

Imágenes:

**REGISTRO EN VIDEO:**

Formatos: mov, avi, mp4.

Proporción: 16:9.

Tamaño: 1920x1080 o superior.

Bits: 30MB/seg o superior.

Audio: estéreo, 44Hz.

**FOTOGRAFÍAS PARA VIDEO:**

Proporción preferida: horizontal (apaisada).

Tamaño: 1080 px o superior.

DPI: 300 (o superior) RGB.

La inclusión de subtítulos es obligatoria para que todos los videos sean accesibles.

Las animaciones se realizan siempre con los símbolos tipográficos permitidos.



  
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
MARIO ALBERTO ALVAREZ  
SUBDIRECTOR  
SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICA  
DIR. GRAL. COORD. ADMINISTRATIVA  
H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

## 8 FLUJO DE TRABAJO CON LA OFICINA DE COMUNICACIÓN INTERNA

La Oficina de Comunicación Interna está para ayudarte en cualquier parte del proceso de creación de la comunicación:

- 1 Planificación de la estrategia de comunicación de una campaña.
- 2 Creación de las piezas necesarias y definición de los canales a utilizar.
- 3 Supervisión de todas las acciones de comunicación que requiera la campaña.

Todas las campañas y piezas de comunicación tienen que ser aprobadas por la OCI o por el Departamento de Diseño.

### Solicitud de campañas de comunicación

Contactá a la Oficina de Comunicación Interna enviando un correo electrónico a [oci.upcg@hcdn.gov.ar](mailto:oci.upcg@hcdn.gov.ar) o llamando al interno 3682 con la siguiente información:

- Motivo y objetivo
- Público de interés
- Mensajes clave
- Canales y piezas de comunicación

Se recomienda hacer la solicitud con un mes de anticipación. Desde la Oficina de Comunicación Interna nos contactaremos con el área requirente para gestionar una reunión y plantear los pasos a seguir.



029

  
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
MARIO ALBERTO ALVAREZ  
SUBDIRECTOR  
SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICA  
DIR. GRAL. COORD. ADMINISTRATIVA  
H. CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION



**9 IMPRESIONES**

Las impresiones se solicitan a la Imprenta del Congreso con una anticipación mínima de dos semanas, dado que los tiempos de entrega dependerán del caudal de pedidos del momento. Para más información sobre el procedimiento consultá el "Manual de Pedidos a la Imprenta" haciendo clic acá.

Para imprimir en imprentas externas contactá a la Oficina de Comunicación Interna.

OFICINA DE COMUNICACIÓN INTERNA  
Correo electrónico: oci.upcg@hcdn.gob.ar  
Internos: 3682 / 3683

**10 ACCESIBILIDAD DE LAS COMUNICACIONES****10.1. Reglas generales sobre la información accesible**

- Toda la información auditiva se facilita también por escrito, y viceversa.
- La información audiovisual se brinda subtitulada y/o con recuadro con intérprete en lengua de señas.

030

*Mario Alvarez*  
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
MARIO ALBERTO ALVAREZ  
SUBDIRECTOR  
SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICA  
DIR. GRAL. COORD. ADMINISTRATIVA  
H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

**10.2. Disposición del material**

- Presentá la información con una estructura organizada y utilizá frases cortas o una idea por frase.
- Utilizá un lenguaje sencillo y claro. En lo posible evitá los tecnicismos o las abreviaturas para que la información sea fácil de entender para un público más amplio.
- Justificar los textos añade espacios adicionales entre las palabras y dificulta la lectura, por eso es preferible alinear el texto a la izquierda y colocar todo el texto en horizontal.
- Evitá dividir las palabras entre dos líneas.
- Si el texto está escrito en columnas, asegurate de que estén adecuadamente separadas.
- Dejá espacio suficiente entre las líneas, ya que un interlineado insuficiente dificulta la lectura.
- En el caso de piezas digitales, es obligatorio el uso de textos alternativos. El texto alternativo debe ser conciso y proporcionar una descripción precisa del contenido visual, especificando la misma información que la imagen pretende transmitir. Debe describir el contenido y el propósito de la imagen. Por ejemplo: ¿Es un gráfico o una imagen de algún objeto o una imagen de texto?



031

  
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
MARIO ALBERTO ALVAREZ  
SUBDIRECTOR  
SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICA  
DIR. GRAL. COORD. ADMINISTRATIVA  
H. CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

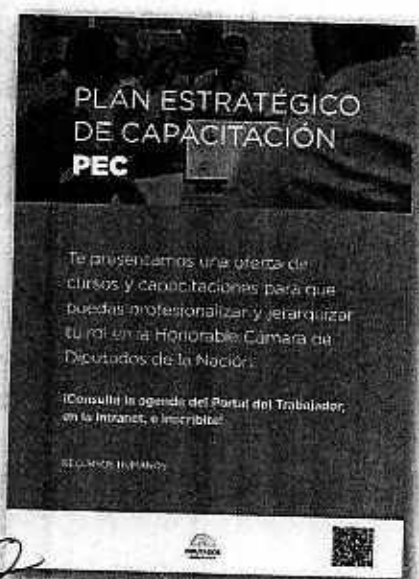
### **10.3. Material Impreso**

#### **10.3.1 . Uso de QR**

- El uso de QR en las piezas de comunicación interna impresas es obligatorio ya que permite mejorar la accesibilidad de la información.
- A través del QR, quien recibe la comunicación puede escanear el código y obtener la información en versión digital y con la posibilidad de ser leído por un lector de pantalla. Además, es posible guardar la versión digital en el dispositivo móvil.
- El uso de QR también permite agregar otro tipo de contenido como por ejemplo link a inscripciones de eventos o material audiovisual.
- El objetivo es que sea un producto universal e inclusivo y que permita que todos y todas tengan un acceso fácil a las comunicaciones internas de la Cámara.

#### **Aplicación**

- Existe un solo QR por pieza, al final de la comunicación, ubicado en el margen inferior derecho. Si la pieza cuenta con frente y dorso, el QR estará siempre en el dorso, última página o contratapa según corresponda.
- El tamaño estándar del código para garantizar legibilidad en un material impreso es de 3 x 3 cm.



032

  
**ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL**  
 MARIO ALBERTO ALVAREZ  
 SUBDIRECTOR  
 SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICA  
 DIR. GRAL. COORD. ADMINISTRATIVA  
 H. CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

**10.3.3. Fuentes**

- Utilizá las fuentes en un tamaño de 14 puntos.
- Las fuentes sans serif o de palo seco carecen de remates, trazos u otras formas de ornamentación y son más fáciles de leer.

**10.3.4. Contraste y color**

- Es recomendable usar un texto negro sobre fondo blanco. Si se utiliza un texto blanco, el color del fondo debería ser lo suficientemente oscuro como para proporcionar un contraste suficiente.
- El contraste es mayor cuando se utilizan colores muy oscuros en contraste con otros muy claros.
- Un fondo liso es mejor que un fondo estampado. Colocar el texto delante de una imagen o de un fondo estampado dificulta la lectura.
- Evitá imprimir sobre materiales con brillo porque el texto será más difícil de leer. Seleccioná papeles mate.



033

  
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
MARIO ALBERTO ALVAREZ  
SUBDIRECTOR  
SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICA  
DIR. GRAL. COORD. ADMINISTRATIVA  
H. CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

## 11 ABREVIATURAS

**HCDN** | Honorable Cámara de Diputados de la Nación  
**HSN** | Honorable Senado de la Nación

**DIRECCIONES DE LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA**

**DAI** | Dirección de Auditoría Interna  
**DGAC** | Dirección General Administrativo Contable  
**DGCA** | Dirección General de Coordinación Administrativa  
**DGIS** | Dirección General de Informática y Sistemas  
**DGOSG** | Dirección General de Obras y Servicios Generales  
**DGRH** | Dirección General de Recursos Humanos  
**DHST** | Dirección de Higiene y Seguridad en el Trabajo  
**DSC** | Dirección de Seguridad y Control  
**DSE** | Dirección de Sistemas Electrónicos  
**SADMIN** | Secretaría Administrativa  
**UPCG** | Unidad de Planificación y Control de Gestión

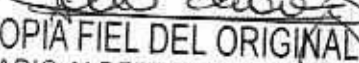
**GREMIOS**

**APL** | Asociación del Personal Legislativo  
**ATE** | Asociación de Trabajadores del Estado  
**UPCN** | Unión del Personal Civil de la Nación

**OTROS**

**COMDOC** | Sistema de Seguimiento de Documentación  
**Dec.** | Decreto  
**DG** | Dirección General  
**ICAP** | Instituto de Capacitación Parlamentaria  
**LSA** | Lengua de Señas Argentina  
**OP** | Órdenes de Pago  
**RP** | Resolución Presidencial  
**SARHA** | Sistema de Gestión de Recursos Humanos  
**TRI** | Trámite Interno  
**ULAT** | Unidad Local de Atención Transitoria  
**UR** | Unidad de Registro

034

  
**ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL**  
 MARIO ALBERTO ALVAREZ  
 SUBDIRECTOR  
 SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICA  
 DIR. GRAL. COORD. ADMINISTRATIVA  
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

# ANEXOS

## **A**

Consejos para planificar  
una comunicación eficaz

## **B**

Comunicaciones de la  
Secretaria Administrativa

## **C**

Recomendaciones para la  
escritura de textos formales

035

  
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
MARIO ALBERTO ALVAREZ  
SUBDIRECTOR  
SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICA  
DIR. GRAL. COORD. ADMINISTRATIVA  
H. CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

## 12 CONSEJOS PARA PLANIFICAR UNA COMUNICACIÓN EFICAZ

A la hora de realizar una comunicación es importante tener definida la siguiente información:

- Objetivo
- Públicos de interés
- Mensajes clave
- Canales y piezas de comunicación
- Cronograma de acciones

**EJEMPLO:** campaña del lanzamiento del Sistema Digital de Presentismo

**OBJETIVO:** dar a conocer la normativa DSAD N° 95/17 que establece que el registro de asistencia se realiza a través de los lectores biométricos.

**PÚBLICOS DE INTERÉS:** todos los trabajadores y las trabajadoras de la Cámara.

### MENSAJES CLAVE:

- 1 Se firmó la DSAD N° 95/17 que establece que a partir del 1 de noviembre de 2017 el registro de asistencia se realizará a través de los lectores biométricos, mediante credencial, huella, DNI o la combinación de cualquiera de las variantes.
- 2 Las planillas impresas dejan de tener validez y cada uno es responsable de registrar su propia asistencia.
- 3 Beneficios: optimización de procesos, transparencia, modernización y seguridad.
- 4 En casos justificados, consultar el procedimiento de eximición dictado por la DGRH N°516/17.
- 5 Se puede gestionar la huella biométrica y/o credencial en la oficina del Departamento de Asistencia y Control de Acceso ubicada en la PB del Anexo A o en el puesto móvil disponible hasta el mes de febrero en el hall de acceso del Anexo A, de lunes a viernes, de 9 a 16 h.
- 6 Ante dudas consultar la guía de preguntas frecuentes o contactar al Departamento de Asistencia y Control de Acceso, interno 8773, 4to piso, Anexo C.

  
**ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL**  
 MARIO ALBERTO ALVAREZ  
 SUBDIRECTOR  
 SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICA  
 DIR. GRAL. COORD. ADMINISTRATIVA  
 H. CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

**CANALES Y PIEZAS DE COMUNICACIÓN:****CANALES:****Electrónicos:**

- Intranet
- LA CASA: Boletín de novedad internas de la Secretaría Administrativa para todos los trabajadores y las trabajadoras
- SADMIN: Boletín de novedades internas de la Secretaría Administrativa para los Diputados y Diputadas
- Correo electrónico
- Whatsapp

**Impresos:**

- Banners de pie
- Cartelería
- Flyers bajo puerta

**PIEZAS DE COMUNICACIÓN:**

- Banners para la intranet (anuncio y recordatorios)
- Flyer para página interna de la intranet
- Flyer para boletines La Casa y Sadmin y para enviar por mail
- Flyer para enviar por whatsapp
- Guía de preguntas frecuentes
- Formulario de solicitud de eximición
- Banners de pie
- Carteles A4 para Palacio
- Carteles foamboard para el resto de los accesos
- Flyer A5 para despachos

037

*Mario Alvarez*  
**ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL**  
 MARIO ALBERTO ALVAREZ  
 SUBDIRECTOR  
 SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICA  
 DIR. GRAL. COORD. ADMINISTRATIVA  
 H. CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN



EJEMPLOS ILUSTRATIVOS:

**Sliders para la intranet  
(anuncio y recordatorios)**



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*  
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
MARIO ALBERTO ALVAREZ  
SUBDIRECTOR  
SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICA  
DIR. GRAL. COORD. ADMINISTRATIVA  
H. CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

Flyer para página interna de la intranet, para enviar por mail y para los boletines la casa y sadmin (también se utilizó este contenido en el flyer A5).

**SISTEMA DIGITAL DE PRESENTISMO**

De acuerdo con la DSAD N°095/17, a partir del 1 de noviembre, el registro de asistencia (establecido por las DSAD N°44/16, 57/16 y 60/16), se realiza a través de los lectores biométricos, mediante credencial, huella, DNI o la combinación de cualquiera de las variantes.

**Las planillas impresas dejan de tener validez.**

De esta manera, todos los trabajadores y las trabajadoras son los principales y únicos responsables de registrar su asistencia.

**DSAD N°095/17**

**BENEFICIOS**

**OPTIMIZACIÓN DE PROCESOS:** se unifica y automatiza el registro de ingreso y egreso, facilitando la recolección y elaboración de la información.

**TRANSPARENCIA:** se estableció un registro digital de la asistencia del personal de la HCDN.

**MODERNIZACIÓN:** despapelización, practicidad, ahorro y cuidado del medio ambiente.

**SEGURIDAD:** se impide el ingreso de personas no registradas en el sistema.

Conocé más acerca del Sistema Digital de Presentismo consultando la sección de Preguntas Frecuentes en la Intranet o descargándola aquí.

**GUÍA DE PREGUNTAS**

En caso de que sea preciso eximir a un agente de identificarse mediante el Sistema Digital de Presentismo, las autoridades competentes deberán observar el siguiente procedimiento, dictado por la Disposición DGRH N° 516/17

**PROCEDIMIENTO DE EXIMICIÓN**

En caso de necesario, podés gestionar la huella biométrica y/o credencial en:

- Oficina del Departamento de Asistencia y Control de Acceso ubicada en la PB del Anexo A.
- Puesto móvil disponible hasta el mes de febrero en el hall de acceso del Anexo A, de lunes a viernes, de 8 a 16 h.

**POR CUALQUIER CONSULTA, CONTACTÁ AL DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA Y CONTROL DE ACCESO, INTERNO 8773, 4TO PISO, ANEXO C.**

039

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
 MARIO ALBERTO ALVAREZ  
 SUBDIRECTOR  
 SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICA  
 DIR. GRAL. COORD. ADMINISTRATIVA  
 H. CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

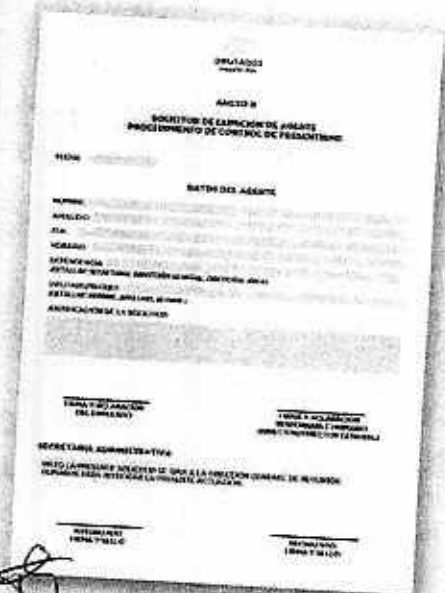
Flyer adicional para whatsapp



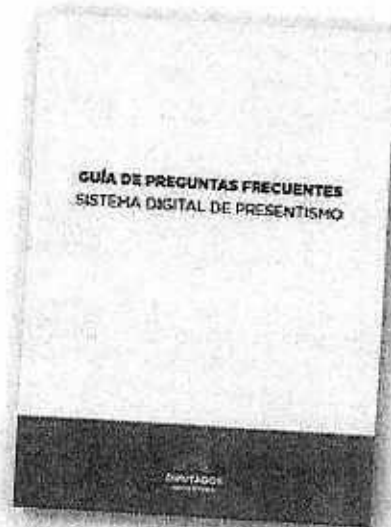
Banner de pie para puesto móvil



flyer adicional para whatsapp



Banner de pie para puesto móvil



*(Firma)*

**ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL**

MARIO ALBERTO ALVÁREZ  
 SUBDIRECTOR  
 SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICA  
 DIR. GRAL. COORD. ADMINISTRATIVA  
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

## CRONOGRAMA DE ACCIONES:

- 1 Un mes antes del lanzamiento: reunión con el área requirente donde se comunicó la necesidad.
- 2 Dos semanas antes del lanzamiento: reunión con el área requirente para la definición de la campaña.
- 3 Una semana antes del lanzamiento: reunión con el área requirente para ultimar detalles de la campaña.
- 4 Día antes del lanzamiento: colocación de banners y cartelera impresa en los accesos de la HCDN.
- 5 Día del lanzamiento (dos semanas antes de la implementación de la medida): envío de mail y publicación del banner y el flyer en la intranet. Además, en la sección de preguntas frecuentes se resaltó el punto 4 "¿Cómo se realiza el control de asistencia?" y se publicó allí la guía correspondiente.
- 6 Una semana antes de la implementación de la medida: slider en intranet de recordatorio.
- 7 Un día antes de la implementación de la medida: slider en intranet de recordatorio.
- 8 Una semana después de la implementación de la medida: comunicación/recordatorio a través de los boletines mensuales La Casa y Sadmin.

## Otras acciones posteriores al lanzamiento

- 1 Seguimiento con el área requirente de mensajes a reforzar.
- 2 A partir de dicho seguimiento se difundieron dos piezas más:

- "Seis dudas que tal vez tengas del Sistema Digital de Presentismo"
- "Cuatro claves del Sistema Digital de Presentismo"

Además, se asignó un botón entre los "DESTACADOS" de la intranet, con toda la información relevante del Sistema Digital de Presentismo.

041

  
 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
 MARIO ALBERTO ALVAREZ  
 SUBDIRECTOR  
 SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICA  
 DIR. GRAL. COORD. ADMINISTRATIVA  
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

**13 COMUNICACIONES DE LA  
SECRETARIA ADMINISTRATIVA****13.1. Estilo**

cordial, simple, fluido y cálido.

**13.2. Público**

depende del motivo de la comunicación. En muchos casos los mensajes se dirigen a todos los trabajadores y las trabajadoras de la Cámara.

**13.3. Objetivo**

crear diferentes canales de diálogo y un vínculo de comunicación fluido, cercano y directo con todo el público interno de la Cámara para mantenerlo informado sobre novedades, servicios y acontecimientos.

**13.4. Periodicidad**

eventual.

**13.5. Formatos**

escrito, audiovisual y presencial.

**13.6. Canales**

digitales, impresos y presenciales.



042

  
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
MARIO ALBERTO ALVAREZ  
SUBDIRECTOR  
SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICA  
DIR. GRAL. COORD. ADMINISTRATIVA  
H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

## Mensajes personales de la secretaria administrativa con motivo de fechas o eventos especiales.

**CANAL**

Electrónico y/o impreso.

**FORMATO**

Escrito y/o audiovisual.

**MEDIO**

Intranet y/o correo electrónico oficial de la Secretaría Administrativa (sadmin@hcdn.gob.ar) y/o whatsapp personal de la Secretaría Administrativa.

**FRECUENCIA**

Eventual.

## Informes de gestión.

**CANAL**

Electrónico e impreso.

**FORMATO**

Escrito y/o audiovisual.

**MEDIO**

Correo electrónico e intranet.

**FRECUENCIA**

Bimestral.

## Editoriales.

**CANAL**

Electrónico.

**FORMATO**

Escrito.

**MEDIO**

LA CASA.

**FRECUENCIA**

Mensual.

043

  
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
MARIO ALBERTO ALVAREZ  
SUBDIRECTOR  
SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICA  
DIR. GRAL. COORD. ADMINISTRATIVA  
H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

Invitaciones a eventos.

**CANAL**

Electrónico y/o impreso.

**FORMATO**

Escrito.

**MEDIO**

Correo electrónico y whatsapp.

**FRECUENCIA**

Eventual.

Reuniones de gabinete con los directores generales y directores de la secretaría administrativa.

**CANAL**

Presencial.

**FORMATO**

Oral.

**MEDIO**

Reunión.

**FRECUENCIA**

Trimestral.

Acto de Balance de Gestión y Próximos Desafíos de la secretaría administrativa para presentar los logros, avances y próximos pasos de la gestión.

**CANAL**

Presencial.

**FORMATO**

Oral.

**MEDIO**

Evento.

**FRECUENCIA**

Bimestral.

044

  
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
MARIO ALBERTO ALVAREZ  
SUBDIRECTOR  
SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICA  
DIR. GRAL. COORD. ADMINISTRATIVA  
H. CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

Actividades de la secretaria administrativa con los diferentes equipos de la Cámara con motivo de algún acontecimiento en particular. Ej. Almuerzo de fin de año con cada uno de los equipos de trabajo de la Secretaría Administrativa, entrega de pizarras a todas las secretarías con motivo del Día del Empleado Legislativo.

**CANAL**

Presencial.

**FORMATO**

Oral.

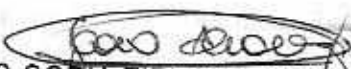
**MEDIO**

Actividad compartida.

**FRECUENCIA**

Anual.

045

  
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
MARIO ALBERTO ALVAREZ  
SUBDIRECTOR  
SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICA  
DIR. GRAL. COORD. ADMINISTRATIVA  
H. CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN



EJEMPLOS ILUSTRATIVOS:

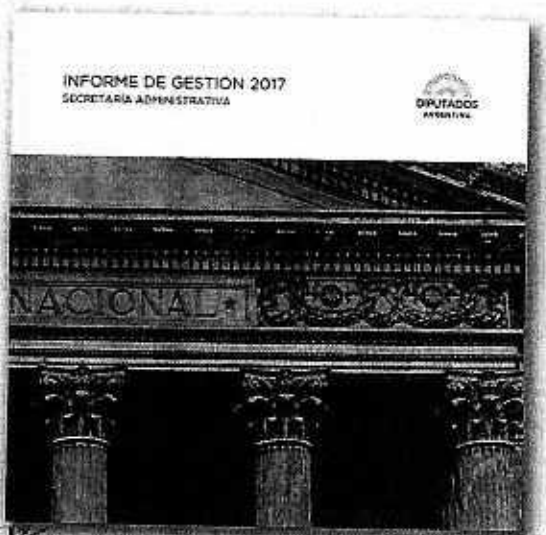
Canal electrónico:



Un año más que PASA, cuánto por celebrar y por agradecer!  
 Fue en este año que nació GRACIAS. Gracias por su constante esfuerzo, trabajo duro y por sobre todo, muchos gracias por su cariño.  
 El mejor deseo en estas fiestas es que haya PAZ para todos y todos. Paz en el país y paz en nuestros hogares. El año que viene a brindamos todo lo que a esta altura del año, muchos veces nos falta: paciencia, tolerancia, empatía y bondad. De cualquier manera que podamos mantener el espíritu navideño y vivir unas fiestas en paz.  
 Como dice Juan Pablo II: "No hay verdadera paz si no viene acompañada de equidad, verdad, justicia y solidaridad". Brindando por eso!  
 Muy felices fiestas.



Tarjeta de Navidad enviada por correo electrónico en diciembre de 2017 a todas las personas que trabajan en la HCDN.

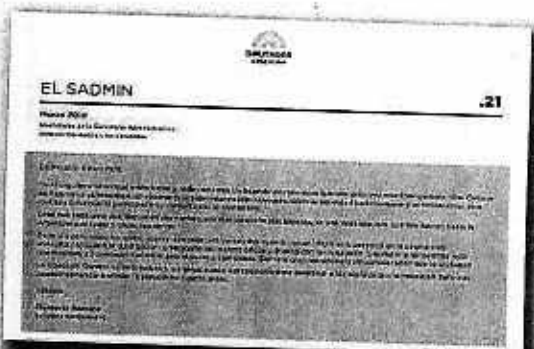


Informe de gestión de diciembre 2017.

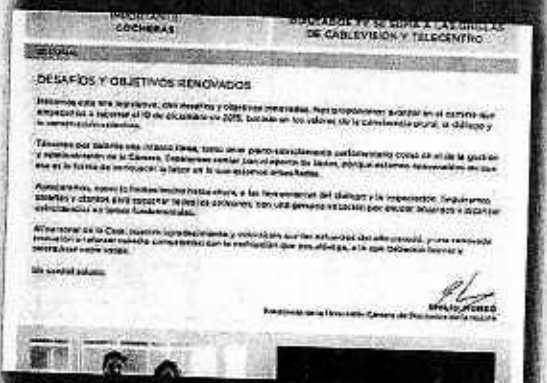
*Mario Alberto Alvarez*  
 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
 MARIO ALBERTO ALVAREZ  
 SUBDIRECTOR  
 SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICA  
 DIR. GRAL. COORD. ADMINISTRATIVA  
 H. CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN



Video correspondiente a la gestión anual de 2016 enviado por correo electrónico en diciembre de 2016 a todas las personas que trabajan en la HCDN.

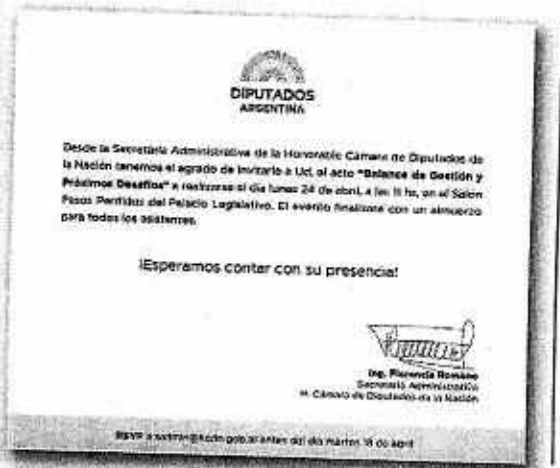


Editorial publicada en el SADMIN de marzo de 2018.



Editorial publicada en el SADMIN de marzo de 2018.

*Mario Álvarez*  
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
MARIO ALBERTO ALVAREZ  
SUBDIRECTOR  
SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICA  
DIR. GRAL. COORD. ADMINISTRATIVA  
H. CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN



Invitación a la inauguración de la Sala de Familia

Canal impreso:



Mensaje de la Secretaria Administrativa por el Día de la Mujer

048

  
**ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL**  
**MARIO ALBERTO ALVAREZ**  
 SUBDIRECTOR  
 SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICA  
 DIR. GRAL. COORD. ADMINISTRATIVA  
 H. CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION



Invitación al evento CLIC



informe de Gestión Anual de la  
Secretaría Administrativa de 2017

049

  
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
MARIO ALBERTO ALVAREZ  
SUBDIRECTOR  
SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICA  
DIR. GRAL. COORD. ADMINISTRATIVA  
H. CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

Canal presencial



Reunión de gabinete.



Evento de Balance de Gestión y  
Próximos Desafíos de la Secretaría  
Administrativa de abril de 2017



Entrega de pizarra al equipo de la  
Dirección de Auditoría Interna en  
el Día del Empleado Legislativo.

  
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
MARIO ALBERTO ALVAREZ  
SUBDIRECTOR  
SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICA  
DIR. GRAL. COORD. ADMINISTRATIVA  
H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

## 14 GUÍA PARA LA ESCRITURA DE DOCUMENTACIÓN OFICIAL

### DOCUMENTACIÓN OFICIAL

Cuando una hoja de papel en blanco cuenta con el escudo nacional, generalmente en su extremo superior izquierdo o en el centro, adquiere el grado de documento oficial. Esto significa que es propiedad de la nación, tanto el material como su contenido.

En esta Honorable Cámara se utiliza la siguiente documentación oficial:

### NOTAS INTERNAS

Comunicación escrita, referente a asuntos del servicio de carácter general, que se dirige de persona a persona.


#### Formalidades

- A partir del centro del espacio dispuesto para el texto y a una interlínea de la finalización del isologotipo, se indicará, si correspondiese, el número de actuación administrativa. A una interlínea debajo, se indicará el LUGAR (con mayúscula sostenida) y la fecha, que coincidirá con el día de salida de la dependencia.
- A una interlínea debajo del lugar y fecha y a partir del margen izquierdo, se consignará al destinatario/a según las siguientes indicaciones:
  - o Mención al cargo o función y/o dependencia administrativa a donde se dirige la nota y si correspondiese, irá precedido por la palabra Señor o Señora completa;
  - o En el renglón siguiente, el nombre y APELLIDO (con mayúscula sostenida) del destinatario/a;
  - o En el último renglón, la expresión Su Despacho (en minúscula, salvo la primera letra de cada palabra; y subrayado), o la localidad (con minúscula, salvo la primera letra de cada palabra, y subrayado), según corresponda.
- A una interlínea debajo del destinatario/a, al margen derecho, se indicará, la referencia al objeto de las actuaciones y/o el número de las mismas.

*Mario Alvarez*  
 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
 MARIO ALBERTO ALVAREZ  
 SUBDIRECTOR  
 SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICA  
 DIR. GRAL. COORD. ADMINISTRATIVA  
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

El texto propiamente dicho iniciará a un interlineado de la referencia, con la sangría que corresponda para la primera línea del párrafo y se podrá utilizar la siguiente estructura:

- Un párrafo de presentación del tema a abordar, que podrá iniciarse con la fórmula "Me dirijo a usted ...", o similar.
- Un cuerpo compuesto por uno o más párrafos, que amplía la presentación a partir de datos relevantes y oportunos.
- Un párrafo de cierre, reservado para el saludo. Se podrá utilizar la fórmula: "Saludo a usted atentamente", o similar.
- La nota acepta tanto la primera como la tercera persona gramatical del singular. El "plural oficial" se utilizará sólo en las notas externas.

  
DIPUTADOS ARGENTINA

FORMULARIO DE ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS

NÚMERO DE ACTUACIÓN ADMINISTRATIVA \_\_\_\_\_  
 LUGAR Y FECHA \_\_\_\_\_  
 DESTINATARIO/A \_\_\_\_\_  
 REFERENCIA AL OBJETO DE LAS ACTUACIONES Y/O EL NÚMERO DE LAS MISMAS \_\_\_\_\_  
 PÁRRAFO DE PRESENTACIÓN \_\_\_\_\_  
 AMPLIACIÓN DE PRESENTACIÓN \_\_\_\_\_  
 PÁRRAFO DE CIERRE \_\_\_\_\_

*[Handwritten signature]*

052

  
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
MARIO ALBERTO ALVAREZ  
SUBDIRECTOR  
SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICA  
DIR. GRAL. COORD. ADMINISTRATIVA  
H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

**INFORMES**

Intervenciones administrativas de índole técnico-profesional producidas por un área determinada y que ofrecen datos y opiniones fundadas sobre un asunto de su competencia. Se elabora a pedido de una autoridad competente.

Cumplirá con las formalidades previstas para las notas internas.

**MEMORANDOS**

Texto sintético, de uso interno, que se dirige a uno o varios destinatarios con jerarquía igual o inferior, con el objeto de informar una situación específica. Generalmente están numerados.

**Formalidades**

- A partir del centro del espacio dispuesto para el texto y a una interlínea de la finalización del isologotipo, se indicará, el LUGAR (con mayúscula sostenida) y a fecha, que coincidirá con el día de salida de la dependencia.
- A partir del margen izquierdo se consignará la dependencia emisora y en margen derecho la dependencia destinataria.
- En la línea siguiente se expondrán el o los asuntos que se sometan a consideración del destinatario/a.
- Este documento acepta sólo la tercera persona gramatical del singular.

053

  
**ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL**  
 MARIO ALBERTO ALVAREZ  
 SUBDIRECTOR  
 SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICA  
 DIR. GRAL. COORD. ADMINISTRATIVA  
 H. CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN





\_\_\_\_\_ LUGAR Y FECHA  
 \_\_\_\_\_ DEPENDENCIA EMISORA Y  
 \_\_\_\_\_ DEPENDENCIA DESTINATARIA  
 \_\_\_\_\_ ASUNTOS QUE SE SOMETAN A  
 \_\_\_\_\_ CONSIDERACIÓN DEL DESTINATARIO/A

**PROVIDENCIAS**

Texto sintético mediante el cual se da traslado a las actuaciones administrativas a efectos de continuar con su diligenciamiento. No resulta necesario emitir opinión, pero se debe aclarar el objetivo del traslado (consulta, producción de informe o dictamen, elaboración del acto administrativo aprobatorio, ordenar actos de mera ejecución, etc).

También se lo puede definir como aquel documento por el que se atiende cuestiones de trámite o de comunicación, es decir se consideran un trámite o comunicado sin sustento jurídico ni justificación legal alguna.

054

  
**ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL**  
 MARIO ALBERTO ALVAREZ  
 SUBDIRECTOR  
 SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICA  
 DIR. GRAL. COORD. ADMINISTRATIVA  
 H. CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

**Formalidades**


• A partir del centro del espacio dispuesto para el texto y a una interlínea de la finalización del isologotipo, se indicará el número de actuación administrativa. A una interlínea debajo, se indicará el LUGAR (con mayúscula sostenida) y la fecha, que coincidirá con el día de salida de la dependencia.

• A una interlínea debajo del lugar y fecha y a partir del margen izquierdo, se consignará al área destinataria según las siguientes indicaciones:

- o Mención a la dependencia administrativa a donde se dirige;
- o En el renglón siguiente, la expresión Su Despacho (en minúscula, salvo la primera letra de cada palabra; y subrayado).

• A una interlínea debajo del destinatario/a, al margen derecho, se indicará, la referencia al objeto de las actuaciones y/o el número de las mismas.

El texto propiamente dicho iniciará a un interlineado de la referencia, con la sangría que corresponda para la primera línea del párrafo.

  
 DEPUTADOS ARGENTINA  
 HONORABLE CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

Buenos Aires, 2 de Septiembre de 2017

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

SE. B. CONTRATACIONES EMPRESARIALES Y ORGANIZATIVAS

UNIDAD ADMINISTRATIVA DE RECURSOS HUMANOS Y PERSONAL

En el día...

NÚMERO DE ACTUACIÓN ADMINISTRATIVA \_\_\_\_\_

LUGAR Y FECHA \_\_\_\_\_

ÁREA DESTINATARIA \_\_\_\_\_

REFERENCIA AL OBJETO DE LAS ACTUACIONES Y/O EL NÚMERO DE LAS MISMAS \_\_\_\_\_





**ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL**  
 MARIO ALBERTO ALVAREZ  
 SUBDIRECTOR  
 SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICA  
 DIR. GRAL. COORD. ADMINISTRATIVA  
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

**RESOLUCIONES**

La resolución es el documento que recoge las decisiones adoptadas por la Presidencia de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación, en uso de las facultades que le son propias.

Cuando es suscripta por la Presidencia de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación y por la Presidencia del Honorable Senado de la Nación, recibe el nombre de resolución conjunta.

**Formalidades**

- Cuerpo de la Resolución:

o Refleja el contenido de la resolución y se estructura en los siguientes apartados:


o Antecedentes: menciona la normativa existente y resume las circunstancias que han determinado la necesidad de adoptar la decisión. El escrito se inicia con una fórmula del tipo "VISTO...". Ejemplo: "VISTO, las Resoluciones Presidenciales RP N° 0000/00, y RP N° 0000/00, las facultades de organización y coordinación de la Presidencia de esta H. Cámara de Diputados de la Nación y la necesidad de establecer la uniformidad de los procedimientos administrativos, y;"

o Considerando: desarrolla brevemente los antecedentes citados en el visto y fundamenta la decisión adoptada. Ejemplo: "Que por RP N° 0000/00 se reglamentó el procedimiento de xxxx".

- En el caso de una resolución por facultad propia, la parte dispositiva será precedida por la fórmula 'EL PRESIDENTE DE...', escrita en mayúscula sostenida y negrita, a dos interlíneas del 'Por ello' y centrada dentro del espacio dispuesto para la escritura.

- Cuando se trate de una resolución conjunta, la parte dispositiva será precedida por la fórmula "EL PRESIDENTE (o cualquier otro funcionario/a con atribuciones delegadas) DE ... Y EL PRESIDENTE (o cualquier otro funcionario con atribuciones delegadas) DE ... RESUELVEN", escrita en mayúscula sostenida y negrita, a dos interlíneas del "Por ello" y centrada dentro del espacio dispuesto para la escritura.

056

  
**ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL**  
 MARIO ALBERTO ALVAREZ  
 SUBDIRECTOR  
 SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICA  
 DIR. GRAL. COORD. ADMINISTRATIVA  
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

• Parte dispositiva:

o Está compuesta por artículos que se ajustarán a la siguiente modalidad:  
"Establecer, Aprobar, Delegar, Archivar". Ejemplo: "ARTICULO 1°: Establecer,  
a partir del X de XXXX de XXXX."

• Este documento acepta sólo la tercera persona gramatical del singular.

• Numeración: en caso de una resolución por facultad propia sobre el margen izquierdo, a tres interlíneas de la última línea del último artículo, se escribe RESOLUCIÓN N°, con mayúscula sostenida y en negrita, seguido del número correspondiente.

• En caso de una resolución conjunta sobre el margen izquierdo superior, debajo del isologotipo, se escribe RESOLUCIÓN N°, con mayúscula sostenida y en negrita, seguido del número correspondiente.

BUENOS AIRES \_\_\_\_\_ LUGAR Y FECHA

VISTO los Decretos Presidenciales Nº 20082, y Nº 20083  
y los Decretos de Ejecución y Ejecutoriales de la Presidencia de la Cámara  
de Diputados de la Nación, y

CONSIDERANDO

Que por Nº 20082 XXXXX,  
Que por Nº 20083 XXXXX,  
Que XXXXX,  
Que XXXXX,

Por lo tanto,

EL PRESIDENTE DE LA H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN  
RESUELVE:

ARTÍCULO 1º. Establecer XXXXX.  
ARTÍCULO 2º. Aprobar XXXXX.  
ARTÍCULO 3º. Reglamentar, autorizar, Suspender, etc.

  
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
MARIO ALBERTO ALVAREZ  
SUBDIRECTOR  
SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICA  
DIR. GRAL. COORD. ADMINISTRATIVA  
H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

## DISPOSICIONES

Son los actos administrativos escritos y unilaterales, de carácter general o individual, que expresan una declaración de voluntad. Al igual que las Resoluciones, pueden calificarse como en uso de facultades que le son propias (Disposición por facultad propia); y también pueden ser dictadas en ejercicio de atribuciones delegadas.

### Formalidades

- Cuerpo de la Disposición:

- o Refleja el contenido de la disposición y se estructura en los siguientes apartados:


- o Antecedentes: menciona la normativa existente y resume las circunstancias que han determinado la necesidad de adoptar la decisión. El escrito se inicia con una fórmula del tipo "VISTO...". Ejemplo: "VISTO, las Resoluciones Presidenciales RP N° 0000/00, y RP N° 0000/00 y la necesidad de establecer la uniformidad de los procedimientos administrativos, y;"

- o Considerando: desarrolla brevemente los antecedentes citados en el visto y fundamenta la decisión adoptada. Ejemplo: "Que por RP N° 0000/00 se reglamentó el procedimiento de xxxx".

- La parte dispositiva será precedida por la fórmula "LA SECRETARIA (o cualquier otro funcionario/a con atribuciones delegadas) DE ... DISPONE", escrita en negrita a dos interlíneas del "Por ello" y centralizada dentro del espacio dispuesto para la escritura.

- Parte dispositiva

- o Está compuesta por artículos que se ajustarán a la siguiente modalidad: "Establecer, Aprobar, Delegar, Archivar". Ejemplo: "ARTICULO 1°: Establecer, a partir del X de XXXX de XXXX."

  
 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
 MARIO ALBERTO ALVAREZ  
 SUBDIRECTOR  
 SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICA  
 DIR. GRAL. COORD. ADMINISTRATIVA  
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

- Este documento acepta sólo la tercera persona gramatical singular.
- Numeración: sobre el margen izquierdo, a tres interlíneas de la última línea del último artículo, se escribe DISPOSICIÓN N°, con mayúscula sostenida y en negrita, seguido del número correspondiente.

BUENOS AIRES, \_\_\_\_\_ LUGAR Y FECHA

VISTO, la XXXXXXXX, y

CONSIDERANDO

Que XXXX

Que XXXX

Que XXXX

Por ello,

LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN  
D I S P O N E

ARTÍCULO 1°.- Establece XXXXX

ARTÍCULO 2°.- Excepción XXXXX

ARTÍCULO 3°.- Registra, con el pase. Cumplido, etcétera.

**DICTAMEN**

Documento que contiene la opinión de un órgano de consulta interno o externo a la dependencia, que orienta a la autoridad que debe resolver un asunto de carácter legal o contable, basándose en las normas jurídicas de aplicación y en la jurisprudencia o antecedentes que pudieran existir.

059

**ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL**  
MARIO ALBERTO ALVAREZ  
SUBDIRECTOR  
SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICA  
DIR. GRAL. COORD. ADMINISTRATIVA  
H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

LINEAMIENTOS DE FORMATO Y ESCRITURA

PAUTAS SOBRE FORMATO Y DISEÑO

• Para Notas, Memos, Informes y Providencias:

- o Tamaño de página: A4 (alto 29,70 cm.- ancho 21,00 cm.)
- o Márgenes: Normales
- o Tipo, fuente y tamaño de letra: Redonda, Arial, 12
- o Párrafo del texto: Justificado
- o Sangría desde margen izquierdo (o interno): 1,00 cm o espaciado de diez (10) puntos.
- o Espacios entre palabras: Uno (1).
- o Interlineado: Sencillo
- o Separación de párrafos (punto aparte): Un espacio libre en blanco (basta con un enter)

• Los Actos Administrativos:

- o Tamaño Oficio (alto 35,6 cm. - ancho 21,00 cm.)
- o Márgenes: Superior: 7,00 cm; Inferior 4,00 cm; Izquierdo: 3,00 cm y Derecho: 3,00 cm
- o Tipo, fuente y tamaño de letra: Arial 12
- o Párrafo del texto: Justificado
- o Sangría desde margen izquierdo (o interno): 1,00 cm o espaciado de diez (10) puntos.
- o Espacios entre palabras: Uno (1).
- o Interlineado: 1,5 líneas
- o Separación de párrafos (punto aparte): Un espacio libre en blanco (basta con un enter)

ST

060

  
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
MARIO ALBERTO ALVAREZ  
SUBDIRECTOR  
SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICA  
DIR. GRAL. COORD. ADMINISTRATIVA  
H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

Utilizar más palabras o palabras poco conocidas para decir lo mismo no es síntoma de "buena redacción", así como tampoco la reiteración de términos extranjeros o añejos. Las siguientes condiciones determinan un estilo correcto en la redacción:

### INTRODUCCIÓN

Debe ser respetuosa, pero breve, evitando expresiones de extrema caballerosidad, que solo ocupan espacios y no añaden nada al texto. Por ejemplo:

- Por la presente, me dirijo a usted a los efectos de solicitarle...
- Me dirijo a usted para solicitarle...

### SALUDOS

En el mismo orden de ideas, tampoco se entiende de un estilo correcto la utilización de rodeos gramaticales inútiles en los saludos al final de los textos.

### Ejemplos:

- Sin más que solicitar en la presente, hago propicia la oportunidad para saludarlo muy atentamente.
- Saludo a usted atentamente,

### TEXTOS RESALTADOS

En la redacción de documentación administrativa, debe evitarse resaltar los textos con negritas (negrillas, bold o black) o subrayados, excepto para títulos, subtítulos, copetes o cuadros de texto.

USO DE NEGRITA: Solo para los títulos. Por ejemplo, en el uso de VISTO.

USO DE CURSIVA: Solo para transcripción literal de textos provenientes de fuentes externas al generador del documento y para palabras o expresiones en lengua no española (por ejemplo: *know-how*; *pacta sunt servanda*).

  
 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
 MARIO ALBERTO ALVAREZ  
 SUBDIRECTOR  
 SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICA  
 DIR. GRAL. COORD. ADMINISTRATIVA  
 H. CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN



**LENGUAJE DE GÉNERO**

En todos los casos, debe adecuarse el lenguaje legal según el género y número que corresponda. Por ejemplo, en los contratos de locación de inmuebles, usualmente, se indica que una de las partes será denominada "el locador". Sin embargo, es necesario modificar esa expresión cuando corresponda y colocar, en su lugar, "la locadora".

**USO DE MAYÚSCULAS**

La regla es que, en la duda, se utiliza minúscula. Sin embargo, se escribirán totalmente con tipo mayúscula:

- El título de un documento.
- Los títulos "VISTO" y "CONSIDERANDO" de los actos administrativos.
- La palabra ARTÍCULO en los actos administrativos, seguida de dos puntos (:).
- Los títulos de los anexos, apéndices, gráficos, cuadros y semejantes.
- El lugar de emisión del documento. Por ejemplo: BUENOS AIRES.
- Los apellidos cuando quieran ser diferenciados claramente del nombre o de los nombres de la persona. Por ejemplo: Tomás Eloy MARTÍNEZ.
- Las siglas correspondientes a los nombres de entes, organismos o dependencias. Por ejemplo: HCDN por Honorable Cámara de Diputados de la Nación.
- En la mención de personas humanas, jurídicas y oficinas se utilizará mayúscula inicial para cada una de las palabras que conforman su nombre, excepto para las preposiciones (de), contracciones (del, al), artículos (el, la, los) y conjunciones (y, e) que allí existan, los que se escribirán totalmente en minúscula. Por ejemplo: Honorable Cámara de Diputados de la Nación.
- Los adjetivos nacional, provincial y municipal pospuestos a la palabra Estado se escriben con minúsculas. Por ejemplo: Estado nacional. Sin embargo, cuando hacen parte de un nombre se escriben con mayúscula inicial. Por ejemplo: Justicia Nacional Electoral.

062

  
**ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL**  
 MARIO ALBERTO ALVAREZ  
 SUBDIRECTOR  
 SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICA  
 DIR. GRAL. COORD. ADMINISTRATIVA  
 H. CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

Si no están al comienzo de una oración o párrafo, se escriben con minúsculas:

- Los nombres de los meses del año (por ejemplo: septiembre)
- Los nombres de los días de la semana (por ejemplo: miércoles)
- Los pronombres personales (por ejemplo: usted).

### **NOMBRES PROPIOS**

Los lugares, los nombres de las personas y el resto de los nombres propios deben escribirse por completo y siempre con la primera letra en mayúscula. No es correcto escribir REPÚBLICA ARGENTINA como tampoco lo es escribir R.O. URUGUAY, lo acertado es escribir República Argentina y República Oriental del Uruguay.

### **PALABRAS EN IDIOMAS EXTRANJEROS**

En principio, se evitará el uso de palabras o expresiones en lengua no española. Si no obstante ello, alguna razón atendible (uso jurídico habitual, por falta de una traducción directa a una sola palabra de la lengua española o por necesidad de la estética o del estilo, o de aumentar la eficacia didáctica del texto) hiciera necesario utilizar ese recurso, se deberá proceder como sigue: se escribirá primero la palabra, locución o frase en su idioma original o fuente, en letra itálica, y a continuación se brindará, entre paréntesis, la palabra o frase en lengua española que mejor refleje su auténtica acepción o significado en el contexto en que se las está utilizando, escritas en letra redonda y entre comillas. Por ejemplo: *accountability* ("obligación de rendir cuentas"); *backup* ("copia de seguridad"). Si la explicación de la palabra o palabras en lengua no española requiriera más de un renglón de escritura se pondrá la idea o la aclaración como cita al pie o al final del escrito.

  
**ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL**  
 MARIO ALBERTO ALVAREZ  
 SUBDIRECTOR  
 SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICA  
 DIR. GRAL. COORD. ADMINISTRATIVA  
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

**NÚMEROS Y LETRAS**

En general, se utilizará numeración arábica. Las páginas de los índices de los documentos y los anexos de éstos tendrán numeración romana (por ejemplo: ANEXO I).

Los números de cantidades tendrán un punto o más interiores a partir del entero inmediatamente posterior al 999 y para separarlos por millares (por ejemplo: 3.261; 120.243). Más allá de los seis dígitos se utilizará una combinación de números y letras (por ejemplo: 1.2 millones para significar 1.200.000). Las cantidades de unidades monetarias se escribirán completas, primero en letras (todas mayúsculas) y luego se colocará entre paréntesis la cifra correspondiente, a la que se antepondrá el símbolo de la moneda de que se trate y que será cerrada con punto y raya (por ejemplo: \$ 12.345.673.-). Los años de las normas se escribirán en forma completa, sin separar los números con el punto, y después de aplicar la barra con pendiente positiva (inclinación a izquierda) a continuación del número de la norma (por ejemplo: Resolución Presidencial N° 1017/2017). Los números de las normas tendrán punto intercalado a partir de la decena de mil (por ejemplo: Ley N° 24.156).

Los artículos de las normas se numerarán en forma ordinal hasta el nueve (9) inclusive (por ejemplo: 1º, 2º, 3º, 4º, 5º, 6º, 7º, 8º y 9º y de allí en más en forma cardinal (por ejemplo: 10, 11, 12, etc.).

En la indicación de fechas y horas deben contemplarse las siguientes pautas:

- Fechas: si se consigna la fecha en forma numérica, se debe indicar, según nuestro criterio, el día, el mes y el año. Y ello es porque en algunas regiones del planeta se antepone el mes, luego el día y luego el año, alterándose de todas las variables posibles, según el país. Siempre se debe anteponer el cero cuando se trata de número de una sola cifra y para su separación se debe utilizar el guion medio: 08-09-2008.

  
**ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL**  
 MARIO ALBERTO ALVAREZ  
 SUBDIRECTOR  
 SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICA  
 DIR. GRAL. COORD. ADMINISTRATIVA  
 H. CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

- Horas: cuando corresponda escribir la hora en números, debe indicarse en cuatro dígitos separados por punto: 09.45. Cuando se exprese en letras, en cambio, no debe anteponerse el número cero ni aclarar "horas" y "minutos": nueve y cuarenta y cinco. Si se utiliza el formato de 12 horas para cada fracción del día debe colocarse al final si se trata de las horas antes del mediodía (AM) o pasado del mediodía (PM).

### **CITAS TEXTUALES**

Toda vez que se realice una cita textual, se deberá colocar el texto entre comillas. Sin embargo, no corresponderá usar las comillas en caso de estar haciendo una referencia a un texto sin copiarlo literalmente.

- **El ejemplo gráfico de una cita textual es:**

"La administración financiera comprende el conjunto de sistemas, órganos, normas y procedimientos que hacen posible la obtención de los recursos públicos y su aplicación al cumplimiento de los objetivos del Estado", a continuación se colocará, entre paréntesis, la fuente del texto transcrito. En el caso: (Ley N° 24.156, artículo 2°).

- **Ejemplo de cita no textual:**

De acuerdo a lo dispuesto por el artículo 19 de la Constitución Nacional, las acciones privadas de los hombres que de ningún modo ofendan al orden y a la moral pública, ni perjudiquen a un tercero, están sólo reservadas a Dios, y exentas de la autoridad de los magistrados. Ningún habitante de la Nación será obligado a hacer lo que no manda la ley, ni privado de lo que ella no prohíbe.

  
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
MARIO ALBERTO ALVAREZ  
SUBDIRECTOR  
SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICA  
DIR. GRAL. COORD. ADMINISTRATIVA  
H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

**CITAS DE ORGANISMOS**

Cuando se citen organismos, deben tenerse presente las siguientes reglas:

- Cuando se trate de dependencias que pertenecen a una superior, deberá incorporarse inmediatamente a su nombre el nombre de aquella a la cual pertenecen. Así, deberá indicarse "Dirección General Administrativo Contable, perteneciente a la Secretaria Administrativa de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación"; o "dependiente de la ...".
- Los entes descentralizados y organismos fuera de nivel se citan tal como se los denomina oficialmente en su ley de creación. Ejemplos: Banco Central de la República Argentina o Agencia Federal de Inteligencia.
- Las citas de organismos de extraña jurisdicción deben incluir la jurisdicción a la que pertenecen. Por ejemplo, Ministerio de Economía y Producción de la Provincia de Buenos Aires; Secretaría de Planeamiento del Ministerio de Defensa de la Nación.
- Cuando se trata de organismos que tienen una sigla suficientemente conocida, debe citarse la primera vez por el nombre completo seguido de la sigla entre paréntesis, y puede utilizarse a partir de allí únicamente la sigla. Esta regla se aplica aun cuando la sigla no coincida con las iniciales del organismo, por ejemplo: Administración Federal de Ingresos Públicos (AFIP), Consejo Federal para la Prevención y Asistencia de las Adicciones (COFEDRO).

**INCISOS**

Los incisos se indican con letras minúsculas seguidas de paréntesis derecho, o números arábigos seguidos de paréntesis derecho. Es necesario elegir un criterio, y no alternar entre uno y otro en un mismo texto normativo. Ejemplos: a), b), c),... o 1), 2, 3),...

066

  
**ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL**  
 MARIO ALBERTO ALVAREZ  
 SUBDIRECTOR  
 SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICA  
 DIR. GRAL. COORD. ADMINISTRATIVA  
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

**IDENTIFICACIÓN DE NORMAS**

Ejemplos: Ley N° 11.672; Decreto N° 201/2017; Resolución Presidencial N° 1064/2017. El número de orden de la norma no lleva ceros (0) antepuestos a la primera cifra significativa. El año de emisión de la norma se coloca a continuación de la identificación numérica, separado por una barra, y expresado en cuatro cifras. Las leyes se numeran en forma consecutiva, sin solución de continuidad. Por eso, sus números no están acompañados de año de sanción y promulgación.

**REFERENCIAS (INTERNAS O EXTERNAS)**

Una referencia, interna o externa, es una proposición que se refiere a otro sector del mismo texto o a un sector de otro texto. No se aconseja el uso de las referencias, puesto que con seguridad traerá aparejado el conflicto en la comprensión del texto. Sin embargo, existe permiso cuando sea estrictamente necesario, velando siempre de no utilizar las referencias en cadena (remitir a un artículo de un decreto que a su vez remite a un artículo de una ley, etc.).

**USO DE SIGLAS**

Se recomienda su uso para nombres extensos que se repiten en más de una vez a lo largo del texto. En general, la sigla se forma uniendo la letra inicial, escrita con mayúscula, de cada una de las palabras que componen el nombre, sin considerar las preposiciones (de), ni las contracciones (del, al), ni los artículos determinados (el, la, los), ni las conjunciones (y, e). Por ejemplo: DGIS para Dirección General de Informática y Sistemas. Tampoco llevan puntos separadores. Si existe una sigla oficial o de notorio conocimiento y aceptación para el ente de que se trate, corresponderá usar esta. Por ejemplo: ONU para Organización de las Naciones Unidas; ANSES para Administración Nacional de la Seguridad Social. En cualquier caso, será necesario primero haber detallado el nombre completo del organismo,

  
**ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL**  
 MARIO ALBERTO ALVAREZ  
 SUBDIRECTOR  
 SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICA  
 DIR. GRAL. COORD. ADMINISTRATIVA  
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

entidad, dependencia, etc. y, a continuación de este, colocar entre paréntesis la sigla para denotar que, en adelante, se mencionará de esta manera, por ejemplo: Dirección de Auditoría Interna (DAI).

El artículo determinado (el, la, los, las) que antecede a la sigla tendrá el mismo género que la palabra representada por la primera letra de la sigla, por ejemplo: el INTA para el Instituto Nacional de Tecnología Agropecuaria.

## REGLAS DE GRAMÁTICA Y ORTOGRAFÍA

### PROBLEMAS CON LA TERMINOLOGÍA FRECUENTE

Muchas veces se manejan inexactamente vocablos denominados técnicos o legales y, en la mayoría de los casos, su aplicación es incorrecta. Ello ocurre debido a la utilización de modelos pre-diseñados, modelos anteriores del mismo escrito y que se mantienen porque "queda bien". Entre los ejemplos más comunes de inexactitud encontramos:

#### • Acordar:

1. tr Determinar o resolver de común acuerdo, o por mayoría de votos.

2. tr Determinar o resolver deliberadamente.

Es un error usarlo como sinónimo de conceder. Cuando se utiliza el verbo acordar, debe ir acompañado de un verbo, no de un sustantivo.

**Incorrecto:** "El Presidente acordó la Resolución".

**Correcto:** "El Presidente acordó firmar la Resolución". Condecir:

1. intr. Convenir, concertar o guardar armonía una cosa con otra.

No es un verbo pronominal sino transitivo, es por esto que no es correcto usarlo con un pronombre.

**Incorrecto:** "Su accionar no se condice con su discurso".

**Correcto:** "Su accionar no condice con su discurso".

  
 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
 MARIO ALBERTO ALVAREZ  
 SUBDIRECTOR  
 SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICA  
 DIR. GRAL. COORD. ADMINISTRATIVA  
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

De acuerdo a:

Para significar la conformidad de una cosa con otra o de una conclusión, definición o decisión con sus antecedentes o fundamentos, no decir "de acuerdo a", sino "de acuerdo con".

• **Detentar:**

1. tr. Retener y ejercer ilegítimamente algún poder o cargo público.
2. tr. Der. Dicho de una persona: Retener lo que manifiestamente no le pertenece. Según su definición, es incorrecto utilizar este verbo para referirse a quien ocupa un cargo o posee un objeto legítimamente. En esos casos, es conveniente usar las palabras ejercer y poseer, respectivamente.

• **Efectivizar:**

La forma correcta de expresar el concepto es hacer efectivo, dado que "efectivizar" no figura entre los verbos existentes en el idioma español.

• **En cuyo caso:**

Cuyo es un pronombre con valor posesivo, es decir que se usa para indicar posesión sobre lo que se menciona: "El Presidente de la Nación, cuya Residencia Presidencial se encuentra en la localidad de Olivos, es el Ingeniero Mauricio Macri". "El caso", por el contrario, no es posesión de nadie. La expresión correcta para reemplazarla sería "en ese caso" o "en tal caso".

• **Estipular:**

1. tr. Convenir, concertar o acordar las condiciones de un trato. No corresponde utilizar "estipula" para referirse a lo que dispone una norma jurídica. Las estipulaciones son propias de los contratos, convenios u otros actos bilaterales consensuales. Lo correcto es decir, por ejemplo, "establece".

*Mario Alvarez*  
 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
 MARIO ALBERTO ALVAREZ  
 SUBDIRECTOR  
 SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICA  
 DIR. GRAL. COORD. ADMINISTRATIVA  
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN



• **Norma:**

1. f. Regla que se debe seguir o a que se deben ajustar las conductas, tareas, actividades, etc.

Es muy frecuente su uso para designar una Ley, un Decreto, una Resolución, etc. Sin embargo, es incorrecto, dado que cualquiera de estos actos puede contener una o varias normas.

• **Oportunamente:**

1. adv. m. Convenientemente, a su tiempo y sazón.

Se utiliza para hacer referencia a lo que se hace o sucede en tiempo oportuno. Es erróneo utilizarlo para mencionar un hecho que ocurrió en el pasado. Aunque si pueda suceder que el tiempo pasado sea también oportuno, pero esto no es siempre así.

• **Prever:**

Muchas de las veces que se redacta un texto, el verbo prever (ver con anticipación) se confunde con proveer (suministrar, etc.), llevando al error ortográfico de escribirlo "preveer". Debemos prestar atención: el verbo prever se conjuga siempre igual que el verbo ver.

• **Previo:**

1. adj. Anticipado, que va delante o que sucede primero.

Aunque se trate de un adjetivo, muchas veces se utiliza en lugar del adverbio previamente.

**Incorrecto:** "Se comenzará con el proyecto previo notificar a los interesados".

**Correcto:** "Se comenzará con el proyecto después de notificar a los interesados".

• **Propio:**

El adjetivo propio en ningún caso es sinónimo de lo mismo. Es decir que es incorrecto utilizar la frase "lo propio" en circunstancias que se refieran a acciones similares:

**Incorrecto:** "El Presidente firmó la Resolución Conjunta y La Secretaria hizo lo propio".

**Correcto:** "El Presidente firmó la Resolución Conjunta y la Secretaria hizo lo mismo".

• **Repcionar:**

La palabra repcionar no existe en el idioma español. A pesar de ser muy utilizada en los escritos administrativos, el verbo correcto es recibir. Recepción es el sustantivo que describe la acción de recibir.

• **Referido a:**

Es incorrecta ésta expresión. Lo correcto es el uso de las expresiones "referente a", "que se refiere a" o "relacionado con". Referido se aplica a casos como "lo referido" o "he referido".

**Incorrecto:** "Las opiniones referidas a los hechos".

**Correcto:** "Las opiniones referentes a los hechos".

• **Remarcar:**

1. tr. Volver a marcar

Es incorrecto usarlo como sinónimo de recalcar o destacar.

  
 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
 MARIO ALBERTO ALVAREZ  
 SUBDIRECTOR  
 SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICA  
 DIR. GRAL. COORD. ADMINISTRATIVA  
 H. CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

• **Adjuntar y acompañar:**

En la composición de texto administrativos, muy a menudo se confunde la utilización de "adjuntar" y "acompañar en frases como "Se adjunta al presente...", o "Se acompaña con..."

Si bien suenan muy parecidas al oído, existe una ligera diferencia en la acepción de cada término. Determina el orden de importancia que detenta el anexo que "se adjunta" o "se acompaña".

Cuando los anexos se colocan por delante de la actuación, implica que en el orden de importancia es mayor que la de la propia actuación. En ese caso, SE ADJUNTA UN DETERMINADO ANEXO.

Por el contrario, cuando los anexos se colocan al finalizar el texto de la actuación, SE ACOMPAÑA CON UN DETERMINADO ANEXO. El anexo será, en este caso, de menor importancia, incluso podría funcionar solo a modo ilustrativo de aquello a lo que se refiere la actuación.

• **Se eleva, se remite, se envía:**

El caso es similar al anterior, muchas veces su uso resulta incorrecto según sus significados. Cada una de ellas se utiliza de modo distinto, según la jerarquía del remitente y destinatario:

- Cuando el funcionario firmante tiene menor jerarquía que el destinatario SE ELEVA.
- Cuando ambos tienen igual jerarquía SE ENVÍA.
- Cuando el destinatario del documento tiene menor rango o jerarquía que aquel que la envía SE REMITE.

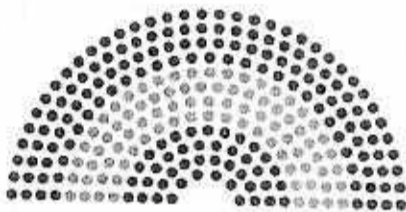
*[Handwritten mark]*

072

*[Handwritten signature]*  
 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
 MARIO ALBERTO ALVAREZ  
 SUBDIRECTOR  
 SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICA  
 DIR. GRAL. COORD. ADMINISTRATIVA  
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

COMUNICAR DE MANERA CLARA,  
CÁLIDA Y FLUIDA PARA FORMENTAR  
LA TRANSPARENCIA, LA EFICIENCIA  
Y LA INTEGRACIÓN.

  
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
MARIO ALBERTO ALVAREZ  
SUBDIRECTOR  
SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICA  
DIR. GRAL. COORD. ADMINISTRATIVA  
H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN



**DIPUTADOS**  
**ARGENTINA**

*Mario Alberto Alvarez*

**ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL**

MARIO ALBERTO ALVAREZ  
SUBDIRECTOR  
SUBDIRECCIÓN LEGAL Y TÉCNICA  
DIR. GRAL. COORD. ADMINISTRATIVA  
H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN