
 **MANUAL DE ESTILO**

ANEXO

Junio 2026
Equipo de Comunicación y RRH

Introducción

Estilo administrativo

La producción de documentos administrativos en la Administración Pública tiene especificidades propias, por lo que es fundamental fortalecer las competencias específicas del personal, así como actualizar y normalizar el manual de estilo existente en el Instituto desde el 2006.

Este documento es producto del taller desarrollado entre julio y septiembre de 2022, pretende ser una herramienta de consulta diaria para mejorar la calidad de la producción y facilitar el trabajo del personal en los diferentes sectores del Instituto.

La eficacia de la comunicación interna y externa depende básicamente de la capacidad de expresar las ideas de manera directa, lógica, clara y concisa, por lo que se ofrecen indicaciones generales como formatos específicos.

La producción administrativa construye una imagen del Instituto, mejora sus relaciones laborales y su funcionamiento, por lo que se espera que este Documento quede abierto a actualizaciones y a evaluación permanente.

Indice

I Aspectos formales	6
A) Elementos esenciales	6
B) Visto	6
1. Identificación del expediente	6
2. Normas relacionadas y su ordenamiento.....	6
C) Considerandos	7
1. Pautas generales	7
2. Mención de Dependencias Públicas	7
3. Encuadre legal	7
D) Parte dispositiva	8
1. Conformación.....	8
2. Unidad de los artículos.....	8
3. Numeración de los artículos.....	8
4. Incisos y apartados.....	8
5. Comunicación.....	9
6. Tipo de letra, tamaño, interlineado y hoja	9
7. Márgenes	9
8. Espacios para sellos y otras consideraciones.....	9
E) Anexos	9
1. Identificación.....	9
2. Numeración.....	9
II Aspectos gramaticales	10
1. Números y otras expresiones numéricas.....	10
2. Signos de puntuación	10
3. Siglas	11
4. Abreviaturas.....	11
5. Mayúsculas y tildes	12
6. Uso del gerundio	12
7. Tiempos verbales	12
8. Párrafos	13
9. Conectores y marcadores	14
10. Principio de CLARIDAD SEMÁNTICA	14

I Aspectos formales

A) Elementos esenciales

- Competencia (Órgano emisor)
- Causa (antecedentes de hecho-fácticos) y (de derecho-jurídicos)
- Objeto o contenido (Dispone o resuelve)
- Motivación (razones para emitir el acto)
- Relación causas-objeto-fin (Coherencia interna)
- Forma (Formalidades del escrito)
- Finalidad (Interés público, bien común)
- Procedimiento (normado)
- Comunicación (Publicación o notificación)

B) Visto

1. Identificación del expediente

El número de expediente se puede citar en la Referencia. También se menciona en el *Visto* y se le antepone la palabra "Expediente".

Puede escribirse la palabra completa o la abreviatura (Expte.)

Ej.: Referencia: Expte. N° 1625/2017

Ej.: Referencia: Afiliado: Juan José PEREZ

Ej.: VISTO:

El Expediente o Expte. N° 1625/2017

Cuando se trata de más de un expediente que se tramitan juntos se los menciona así:

Ej.: VISTO:

Los Expedientes N° 1625/2017, N° 2689/2019 y N° 892/2020

Ej.: VISTO:

El Expediente N° 422/2014, las Resoluciones N° 1751/2019 y N° 246/2022

2. Normas relacionadas y su ordenamiento

En el *Visto* se indican las normas que sirven de base al proyecto, si se trata de varias, se ordenan de acuerdo a los siguientes criterios:

- **Criterio jerárquico:** primero se mencionan las de mayor jerarquía y luego las de menor (Constitución Nacional, Convenio Internacionales, leyes, decretos, expedientes, resoluciones, disposiciones).

- **Criterio cronológico:** las normas de igual jerarquía se citan desde la más antigua a la más reciente.

C) Considerandos

1. Pautas generales

- La redacción debe ser simple y clara, con oraciones cortas en lo posible. Cada “considerando” comienza con “Que”.
- Luego del “Que” se escribe lo que se quiere considerar de manera directa, evitando el uso de conectores y de palabras innecesarias.
- Se sugiere, en lo posible, seguir el **orden lógico gramatical** (Sujeto (artículo + sustantivo + modificadores) + predicado (verbo + objeto directo + objeto indirecto + complementos circunstanciales).

Ej.: Que el Dictamen de Asesoría Legal se agregó a fs.38, sin objeciones...

2. Mención de Dependencias Públicas

Cuando se mencione una Dependencia Pública de la Administración Central u Organismo descentralizado, deberá identificarse su ubicación en la estructura administrativa, solo en su primera mención.

Ej.: Dirección de Gestión Documental dependiente de la Subsecretaría de Asuntos Normativos de la Secretaría Legal y Administrativa del Ministerio de Hacienda.

Ej.: Instituto de Seguridad Social y Seguros del Chubut (ISSyS) organismo descentralizado actuante en el ámbito...

Cuando se mencione el organismo sin su nombre completo, se escribe con minúscula.

Ej.: Que este instituto ya se expidió...

3. Encuadre legal

En el anteúltimo “considerando” siempre debe hacerse referencia a la intervención de la Dirección de Asesoría Legal.

Ej.: Que la Dirección de Asesoría Legal del Instituto ha tomado la intervención que le compete.

En el último “considerando” debe incluirse el **encuadre legal** de la medida que faculta a la autoridad competente a tomar la decisión.

Ej.: Que esta medida se dicta en uso de las facultades previstas en ...

D) Parte dispositiva

1. Conformación

La parte dispositiva está conformada por artículos que comienzan cada uno con verbo infinitivo, escritos en **mayúscula sostenida y en negrita**.

2. Unidad de los artículos

Cada artículo es una **unidad autónoma**. El uso de referencias normativas completas es útil para la comprensión del texto y para su compatibilidad con modificaciones sucesivas.

3. Numeración de los artículos

La numeración de los artículos será con números **arábigos ordinales** con terminación en volada del 1° al 9° y del 10 en adelante con **números cardinales**.

La palabra **“Artículo”** se escribirá con mayúscula inicial y en negrita, sin subrayado.

El artículo 1° debe contener la información/descripción principal de la resolución/disposición; teniendo en cuenta que ello se utilizará para el registro en Despacho, facilitando así la búsqueda en caso de ser solicitada.

Ej.: **Artículo 1°: DESIGNAR** a la agente....

Ej.: **Artículo 18: APROBAR...**

4. Incisos y apartados

Los incisos –divisiones de los artículos– se identifican con letras minúsculas, siguiendo el orden alfabético, y luego se utiliza el signo cierre de paréntesis.

Los incisos, a su vez, pueden ser subdivididos en apartados identificados con números romanos y un punto.

Ej.: **Artículo 9º: Las contrataciones se realizarán por un tiempo determinado y estarán sujetas a las siguientes previsiones:**

- a) El personal estará afectado exclusivamente a...
- b) Los interesados deberán presentar la siguiente documentación:
 - I. documento nacional de identidad;
 - II. currículum vitae actualizado;
 - III. título universitario de grado ...

Ordenadores: a los fines de ordenar una providencia, resolución o sentencia, se deberán emplear los siguientes elementos respetando la siguiente estructura:

- I. Números romanos
 - 1. Números arábigos
 - a. Letras minúsculas
 - i. Números romanos en letra minúscula

5. Comunicación

En el último artículo se dispone lo relativo a la forma de comunicación y destino de las actuaciones.

Debe ser especificado correctamente a fin de evitar inconvenientes al momento de las notificaciones.

Ej.: **COMUNÍQUESE**, publíquese, dése a la Dirección Nacional del Registro Oficial y archívese.

Ej.: **COMUNÍQUESE** y archívese.

6. Tipo de letra, tamaño, interlineado y hoja

Times New Roman 12, interlineado 1 y medio, tamaño hoja legal.

7. Márgenes

Superior 4 cm.

Inferior 2cm.

Izquierdo 4 cm.

Derecho: 2 cm.

Texto alineado o justificado.

8. Espacios para sellos y otras consideraciones

- *En las Resoluciones del Directorio dejar 8 cm. entre la última palabra del último artículo y la palabra RESOLUCIÓN N°, a los efectos de colocar los sellos.*
- *En las **Disposiciones** dejar 5 cm.*
- *El número de Disposición /Resolución se coloca al final de la hoja.*
- *Acta N° se coloca a dos espacios (interlineado 1,5) debajo de Resolución N°.*
- *Al pasar de una hoja a otra, continuar con el mismo artículo para evitar que se pudiera modificar. Es decir, no comenzar con un nuevo artículo.*

E) Anexos

1. Identificación

Cuando exista más de un anexo se enumerarán con **números romanos correlativos**.

2. Numeración

La **resolución y sus anexos** se numeran en **el extremo inferior y central del papel**, de manera correlativa respecto de todas las páginas de los documentos.

II Aspectos gramaticales

1. Números y otras expresiones numéricas

Cantidades: Se citan primero en letras en minúscula y luego en cifras entre paréntesis. Ej.: **ciento cincuenta (150).**

Unidades de medida y de tiempo: Las unidades de medida y de tiempo se expresan en letras minúsculas acompañadas por la cifra y el símbolo entre paréntesis. Ej.: **ochenta kilogramos (80 kg.)**

Cifras monetarias: Las cifras monetarias se ponen primero en letras la moneda y luego el número. Entre paréntesis se utiliza primero el símbolo de la moneda y luego la cifra sin dejar espacio) Ej.: **pesos ciento cincuenta mil (\$150.000), dólares estadounidenses, cuatrocientos veinte mil (USD420.000).**

Porcentajes: Los porcentajes se citan primero en letras en minúscula y luego en cifras entre paréntesis, sin agregar un espacio entre el número que corresponda y el signo de porcentaje Ej.: **veinte por ciento (20%).**

2. Signos de puntuación

Punto: pausa que indica final de un enunciado (punto y seguido, punto y aparte)

No se usará punto en las siglas, después de signos de admiración y de exclamación, en los años, en numeración de páginas ni en números de artículos, decretos, leyes.

Coma: pausa breve. Se usa en un documento administrativo, después del lugar y antes de la fecha. Ej.: **Rawson (Chubut), 3 de agosto de 2022**

Punto y coma: pausa mayor que la coma y menor que el punto. Se usa en enumeraciones más extensas. **En las Resoluciones en los “CONSIDERANDO” al finalizar cada “Que”.**

No se usa delante de paréntesis, de corchetes ni de rayas de apertura.

Dos puntos: se usan para indicar que lo que sigue es una enumeración; para iniciar fórmulas de saludos; en las certificaciones (certifico, resuelve, dispone). En una Resolución después de las palabras **CONSIDERANDO;**, **POR ELLO;**, **RESUELVE:** **Artículo 1º :.....**

Comillas: Las citas textuales literales se transcriben entre **comillas.**

Cuando se quiera destacar algún enunciado dentro de la cita, se usan **comillas simples**.

Cuando se omite mencionar una parte del texto se colocan **corchetes y punto suspensivos**.

Ej.: Que del informe surge “que la opinión sólo se ha brindado ‘desde un punto de vista teórico’ [...] sin llevarse a cabo verificación alguna”.

Paréntesis: se usa para insertar en un enunciado una información complementaria o aclaratoria. Los paréntesis se escriben pegados a la primera y la última palabra del período que enmarcan, y separados por un espacio de las palabras que los preceden o los siguen.

Ej.: Rawson (Chubut), 3 de agosto de 2022

Barra: signo ortográfico auxiliar, del que existen diversos tipos:

Barra (/). La **barra** propiamente dicha consiste en una línea diagonal que se traza de arriba abajo y de derecha a izquierda. ...

Barra doble (//).

Barra inversa (\).

Barra vertical (|).

Doble **barra** vertical (||).

Ninguno de estos usos responde al uso que se pretende dar a las resoluciones; por lo cual **no se usará al final de las hojas**.

Guion (-) y raya (_)

Ninguno de estos signos se usa después de un punto, como final de enunciado.

3. Siglas

Las siglas se escriben siempre en singular y con el artículo correspondiente a su referente.

El plural se manifiesta en las palabras que las introducen o que las modifican.

Ej.: la AFIP, el ISSyS, las ONG

4. Abreviaturas

Es la representación gráfica reducida de una palabra o grupo de palabras. Existen dos procedimientos más comunes para formar abreviaturas:

a) **Por truncamiento**, cuando se suprimen letras o sílabas finales: Ej.: **art. por artículo**.

La abreviatura nunca debe terminar en vocal.

b) **Por contracción**, dejando solo las letras más representativas: Ej.: **dpto. o depto. por departamento.**

5. Mayúsculas y tildes

En las decisiones administrativas se usa mayúscula sostenida en los siguientes casos:

- Organismos y dependencias del Estado Nacional. Ej.: **DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**
- Institutos que tienen siglas que los identifiquen: Ej.: **INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL y SEGUROS**
- Estados Nacionales y provinciales. Ej.: **Provincia del CHUBUT**
- **CONSTITUCIÓN NACIONAL.**
- Apellidos: Ej.: **Pedro GÓMEZ**
- Palabras **VISTO, CONSIDERANDO, RESUELVE, DECRETA.**
- Las mayúsculas llevan tilde cuando correspondiera.

6. Uso del gerundio

El gerundio es **una forma verbal impersonal** que expresa **simultaneidad o anterioridad** de la acción con el tiempo en que se habla, **nunca posterioridad**. Es un **modificador del verbo nunca del sustantivo**.

Ej.: El Directorio resolvió la presentación de la afiliada incorporando los fundamentos legales (simultaneidad).

Ej.: El Directorio resolvió la presentación de la afiliada, habiendo leído los fundamentos de su petición. (anterioridad).

7. Tiempos verbales

En el lenguaje administrativo se usa generalmente el **modo indicativo** que expresa hechos reales. **Sus posibilidades son:**

- Presente: **tramito**
- Pretérito imperfecto: **tramitaba.**
- Pretérito perfecto simple: **tramité.**
- Pretérito perfecto compuesto: **he tramitado.**
- Pretérito anterior: **hube tramitado.**
- Pretérito pluscuamperfecto: **había tramitado.**
- Futuro imperfecto: **tramitaré.**
- Futuro perfecto: **habré tramitado**
- Condicional simple: **tramitaría.**
- Condicional compuesto: **habría tramitado**

Las relaciones temporales de **simultaneidad, anterioridad y posterioridad**, se organizan en relación con el tiempo del hablante.

Otros modos son el **subjuntivo e imperativo**.

Uso de los tiempos verbales

1. Cuando el punto de referencia sea el presente, las relaciones se expresarán así:

Pretérito (Anterioridad)	Presente (Simultaneidad)	Futuro (Posterioridad)
Tramitaba	Tramito	Tramitaré
Tramité		
He tramitado		

2. Si el punto de referencia es el pasado:

Anterioridad	Simultaneidad	Posterioridad
Había tramitado	Tramitaba	Tramitaría
Hube tramitado		

3. Si el punto de referencia fuese el futuro:

Anterioridad	Simultaneidad	Posterioridad
Habré tramitado	Tramitaré	Tramitaré

8. Párrafos

- Unidad de sentido entre considerandos y aspectos resolutivos.
- Coherencia interna (lógica, progresiva y ordenada)
- Idea central al comienzo.
- Una idea en cada uno.
- Nuevo párrafo agrega información.
- No muy extensos.
- Orden lógico

Evitar:

- Desequilibrio entre párrafos muy extensos y otros muy cortos.
- Repeticiones de palabras que no agregan información.
- Vaguedad (uso de términos poco claros).
- Longitud (oraciones muy extensas).

9. Conectores y marcadores

Entrelazan el texto (apertura, continuidad y cierre) Tienen una clasificación particular que puede consultarse en el material trabajado en la capacitación)

10. Principio de CLARIDAD SEMÁNTICA

Las normas deberán formularse de manera **clara, sencilla, precisa y concisa**:

- ✚ **Clara**, de fácil comprensión, inteligible.
- ✚ **Sencilla**, desprovista de elementos superfluos; expresa naturalmente los conceptos.
- ✚ **Precisa**, rigurosamente exacta; no dejará lugar a dudas en el lector.
- ✚ **Concisa**, brevedad y economía de medios en el modo de expresar un concepto con exactitud.
- ✚ Sin enmiendas, raspaduras, espacios en blanco.



Leyenda: se utiliza si es establecida la implementación en la Leyenda: se utiliza si es establecida la

“Año de Conmemoración del 40º Aniversario de la Restauración Democrática”



4 cm

Ciudad y fecha va centrado de acuerdo a los márgenes establecidos (4 cm izquierdo y 2 cm derecho)

RAWSON (CHUBUT), (fecha)



Interlineado de 1,5 x 2

VISTO

El Expediente N°..... (citar lo que corresponda: Trámite, Resolución, etc)



Interlineado de 1,5 x 2

CONSIDERANDO

Que

Que.....;

Que... (penúltimo) – (intervención legal);

Que... (último) – (facultad de autoridad competente).



Interlineado de 1,5 x 2

POR ELLO

EL DIRECTORIO DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL Y SEGUROS
DE LA PROVINCIA DEL CHUBUT

RESUELVE:



Interlineado de 1,5 x 2

Artículo 1º: OTORGAR/ASIGNAR.....(Siempre en INFINITIVO)

Artículo 2º:

.
. .
. .

Artículo 9º:

Artículo 10:

Artículo 11:



8 cm

Dejar 8 cm entre la última palabra del último artículo y la palabra Resolución y Acta

RESOLUCIÓN N° _____

ACTA N° _____



2 cm