

Provincia de Buenos Aires

**POLICIA**

REGLAMENTO  
DE TRAMITE  
Y CORRESPONDENCIA

**1981**

LA PLATA, 19 de Septiembre de 1978.-

Visto el proyecto de REGLAMENTO DE TRAMITE Y  
CORRESPONDENCIA adjunto y

CONSIDERANDO:

Que sus lineamientos tienden a que todos los organismos y dependencias uniformen sus procedimientos administrativos, dentro del marco de la legislación vigente y las normas usuales para la tramitación de expedientes y otros oficios.

Que el trabajo elaborado y los fundamentos expuestos, permiten su inmediata impresión y aplicación.

Por ello, el Jefe de Policía

RESUELVE:

- 1°) Aprobar el "Reglamento de Trámite y Correspondencia", que forma parte de la --- presente Resolución.
- 2°) Secretaría General dispondrá la confección de 3000 ejemplares, los que se --- rán de adquisición obligatoria por el personal del cuadro de Jefes y Oficiales de los Agrupamientos Comando y Servicios.
- 3°) La Dirección de Administración a los fines precedentes, procederá a su aran --- celamiento.
- 4°) Las dependencias que oportunamente se determinen, recibirán con cargo de in --- ventario, los ejemplares que para cada caso se señalen.
- 5°) A la aplicación del presente Reglamento, quedan derogadas las Resoluciones --- Nros. 1; 3.209; 7.099; 10.958; 12.152; 13.168; 14.372; 17.924; 18.746; 27.607; 30.403 y el artículo 1° de la Resolución 14.711, publicadas en los Se Comunique de las correspondientes Ordenes del Día.
- 6°) Por Secretaría General, Regístrese y Publíquese en la Orden del Día. --- Tomada intervención las Direcciones de Intendencia y Administración, archívese.

OSVIDIO PABLO RICCHERI  
General de Brigada  
Jefe de Policía

RESOLUCION N°..37.880.

Expte: 590.967/78.-

# REGLAMENTO DE TRAMITE Y CORRESPONDENCIA

## INTRODUCCION

### I Finalidad:

El presente Reglamento tiene por finalidad, establecer las normas generales que regirán los procedimientos administrativos dentro del marco de la legislación vigente y las normas usuales para la tramitación de expedientes y otros oficios, en la Institución Policial.

### II Bases:

Este Reglamento se basa principalmente en los siguientes antecedentes.

- 1) Reglamento "Servicio Interno" RV-200-10 (Ej. Arg.).
- 2) Conceptos doctrinarios contenidos en resoluciones de los Ordenes del Día publicadas en los S.C. 71/59; 29/61; 30/62; 33/64; 1 y 67/65; 57 y 74/66; 25 y 77/68; 6/73 y 50/74.
- 3) Ley 7647 sobre "Normas de Procedimientos Administrativos".
- 4) Decreto 6040/69 sobre "Determinación de Plazo de Archivo".
- 5) Decreto 3040/77 sobre "Correspondencia para la Administración Pública".

### III Necesidades que Satisface:

La uniformidad de los procedimientos administrativos - que se deben tener en cuenta para regular:

- 1) Forma de Correspondencia.
- 2) Normas de Escritura y Redacción.
- 3) Plazos de Archivo.
- 4) Actualización de Sellos.

### IV Carácter:

Dado la índole y finalidad, así como el sentido de sus previsiones, el presente Reglamento tiene carácter "Público-Policial".

CAPITULO I

|   |          |
|---|----------|
| SECCION I : Generalidades.  | Página 1 |
| SECCION II : Formas de Correspondencia.   | Página 1 |
| SECCION III : Elementos para la Escrituración y Remisión de la Correspondencia. | Página 3 |

CAPITULO II

|  |          |
|--|----------|
| SECCION I : De los Sellos.                   | Página 6 |
| SECCION II : De la Caratulación y Foliatura. | Página 8 |
| SECCION III : Firma de la Correspondencia.   | Página 9 |

CAPITULO III

|  |           |
|--|-----------|
| SECCION I : Clasificación de la Documentación según su carácter. | Página 10 |
|--|-----------|

CAPITULO IV

|  |           |
|--|-----------|
| SECCION I : Mesa de Entradas.                  | Página 12 |
| SECCION II : Tasa de Actuación Administrativa. | Página 13 |

CAPITULO V

|   |           |
|---|-----------|
| SECCION I : De la Escritura y Redacción.              | Página 15 |
| SECCION II : De las Notas.                            | Página 17 |
| SECCION III : De los Memorandos.                      | Página 19 |
| SECCION IV : De las Ordenes, Traslados y Elevaciones. | Página 19 |
| SECCION V : De las Esquelas.                          | Página 20 |
| SECCION VI : De las Resoluciones.                     | Página 20 |

CAPITULO VI

|  |           |
|--|-----------|
| SECCION I : Término para el Diligenciamiento de Expedientes. | Página 22 |
| SECCION II : Normas de Procedimientos Administrativos.       | Página 23 |

CAPITULO VII

|                                |           |
|--------------------------------|-----------|
| SECCION I : Plazos de Archivo. | Página 25 |
|--------------------------------|-----------|

A N E X O S

- I- Anexo 1 : Anteproyecto de Ley.
- II- Anexo 2 : Anteproyecto de Decreto..
- III- Anexo 3 : Certificación.
- IV- Anexo 4 : Circular Nota.
- IV- Anexo 4.1 : Colocación Sello "DO".
- IV- Anexo 4.2 : Colocación Sellos "DO y EA".
- IV- Anexo 4.3 : Colocación Sellos "FIRMADO Y ES COPIA".
- V- Anexo 5 : Circular Telegráfica.
- VI- Anexo 6 : Comunicación.
- VII- Anexo 7 : Decreto, Providencia o Diligencia.
- VIII- Anexo 8 : Despacho.
- IX - Anexo 9 : Informe.
- X- Anexo 10 : Memorando.
- XI- Anexo 11 : Nota u Oficio.
- XII- Anexo 12 : Parte.
- XIII- Anexo 13 : Resolución.
- XIV- Anexo 14 : Testimonio.
- XV- Anexo 15 : Volante.
- XVI- Anexo 16 : Sello "Medalla".
- XVI- Anexo 17 : Sello "Aclaratorio de Firma".
- XVI- Anexo 18 : Sello "Escalera".
- " Anexo 19 : Sello "Foliador".
- " Anexo 20 : Sello "Juntura".
- " Anexo 21 : Sello "Lacre".
- " Anexo 22 : Sellos "Urgente", "Muy Urgente", "Confidencial"  
"Reservado", "Secreto", "Estrictamente  
Confidencial y Secreto".
- XVII- Anexo 23 : Sello de "Entrada".
- " Anexo 24 : Sellos "Erróse", "Anulado", "Es Copia".
- " Anexo 25 : Sello "Firmado".
- " Anexo 26 : Sello "Registrado".
- " Anexo 27 : Sello "DO Y EA y "DO".
- " Anexo 28 : Sello "Entrada y Salida".
- XVIII- Anexo 29 : Carátula.
- XIX- Anexo 30 : "Hoja de Ruta".
- XX- Anexo 31 : Mensaje.
- XXI- Anexo 32 : Modelo de Sobre.
- XXII- Anexo 33 : Modelo de Lomos, Biblioratos y Carpetas.
- XXIII- Anexo 34 : Disposición.
- XXIV- Anexo 35 : De la Firma
- XXV- Anexo 36 : "Boleta Blanca".
- XXVI- Anexo 37 : "Boleta Amarilla" .

# REGLAMENTO DE TRAMITE Y CORRESPONDENCIA

## CAPITULO I

### SECCION I

#### GENERALIDADES

- Art. 1º- La correspondencia policial se tramitará de conformidad con las prescripciones que se establecen en este Reglamento. La Mesa General de Entradas, rechazará la que no reúna estos requisitos.
- Art. 2º- Todos los superiores tendrán la obligación de restringir al máximo la correspondencia y de simplificarla.
- Art. 3º- De acuerdo a disposiciones vigentes, está absolutamente prohibida la inclusión en la correspondencia, de billetes de bancos, monedas de curso legal y valores al portador.
- Art. 4º- La correspondencia policial exige un estilo conciso, claro e inequívoco.
- Art. 5º- En la correspondencia policial se suprimirá todo preámbulo o terminación que no se refiera al objeto de la comunicación. Los términos empleados por el subalterno deben ser respetuosos. De parte del superior la cortesía es obligatoria.
- Art. 6º- La tramitación de toda la correspondencia policial deberá efectuarse con el tacto y cuidado que la misma merece, para que su contenido no trascienda, según sea su calificación.

### SECCION II

#### FORMAS DE CORRESPONDENCIA

- Art. 7º- De acuerdo con su finalidad, contenido y uso, la correspondencia oficial podrá adoptar las siguientes formas y denominaciones:

Anteproyecto de Ley: Es la comunicación escrita con la exposición de motivos, sobre algunos de los temas que constitucionalmente corresponde y para el cual se propicia la sanción de tal medida, debiendo contener el texto completo de la Ley que se propicia (Anexo 1).

Anteproyecto de Decreto: Es la comunicación escrita y fundamentada, sobre un determinado asunto, para el que se propicia este tipo de decisión del Poder Ejecutivo, en uso de las facultades que le son pro-

pías, debiendo contener el texto completo del Decreto que se propone (Anexo 2).

Certificación: Documento mediante el cual el funcionario policial autorizado da fé de antecedentes sobre actos o hechos registrados (Anexo 3).

Circular Nota: Es la que se confecciona en varios ejemplares de un mismo tenor, para ser remitidos simultáneamente a distintos subordinados (Anexo 4).

Circular Telegráfica: Mensajes u órdenes que se transmiten simultáneamente a diversos destinatarios, empleando los sistemas de comunicaciones (Anexo 5).

Comunicación: Información de un superior a un subordinado o entre iguales (Anexo 6).

Decreto: Decreto, Providencia, o Diligencia, es toda medida incluida en un expediente, por el cual se impulsa o reserva el mismo (Anexo 7).

Despacho: Nombre que adoptan los mensajes u órdenes cuando se cursan por los distintos sistemas de comunicaciones (Anexo 8).

Disposición: Mandato o precepto emanado de un superior, con fuerza de orden, para ser cumplido por la totalidad del personal de la Institución; una parte del mismo o en particular por un determinado efectivo, subalterno o subordinado, incluyendo las sanciones disciplinarias con excepción de las que aplica el señor Jefe de Policía, que lo serán mediante resolución (Anexo 34).

Elevación: Remisión de todo escrito por parte del subordinado al superior.

Expediente: Conjunto de documentos y diligencias correspondientes a las actuaciones sobre un mismo asunto.

Formularios: Son los impresos que se adoptan para facilitar la realización práctica de las comunicaciones u otro tipo de correspondencia.

Giro: Remisión de todo escrito entre iguales jerárquicos o funcionales.

Informe: Comunicación de un subordinado a un superior, en la que se da cuenta sobre un determinado asunto que le fuera ordenado dentro de un expediente (Anexo 9).

Memorando: Información escrita que se cursa a una autoridad determinada, para su simple conocimiento. (Anexo 10).

Nota u Oficio: Solicitud u orden escrita sobre un asunto determinado, que da lugar a una actuación administrativa o expediente (Anexo 11).

Orden: Mandato que emana de autoridad competente que deben obedecer, cumplir o ejecutar los subordinados a quienes esté destinada.

Parte: Comunicación sintética que se eleva para informar al jefe inmediato, sobre un acontecimiento que dará lugar a actuaciones administrativas y/o judiciales (Anexo 12).

Pase: Remisión de todo escrito por parte del superior al subordinado.

Resolución: Es el nombre que reciben las decisiones que adopte el Jefe de Policía sobre un determinado asunto o por quién legalmente lo reemplace, con excepción del despacho de mero trámite u otro tipo de correspondencia (Anexo 13).

Testimonio: Copia literal autenticada por los funcionarios autorizados, de las testaciones o referencias sobre actos o hechos, documentados por la Policía. (Anexo 14).

Volante: Solicitud escrita o providencia de estilo, elevando o girando planillas, formularios, o circulares, que no den lugar a una actuación administrativa o expediente, confeccionadas en media hoja de oficio (Anexo 15).

### SECCION III

#### ELEMENTOS PARA LA ESCRITURACION Y REMISION DE CORRESPONDENCIA

- Art. 8.- En la correspondencia se utilizarán las siguientes clases de papel:
- a) Despachos, Circular Nota y Circular Telegráfica: En papel "manifold" o similar, de aproximadamente TREINTA (30) gramos por metro cuadrado (Anexos 4, 5 y 8).
  - b) Expediente, Memorando, Parte e Informe: En papel obra de primera, alisado, de aproximadamente OCHENTA (80) gramos por metro cuadrado.
  - c) Nota, Oficio u Orden: En papel obra de primera, alisado, de aproximadamente NOVENTA Y CUATRO (94) gramos por metro cuadrado.
  - d) Sobre para Correspondencia Simple: Sobre blanco no transparente, de papel obra alisado, de OCHENTA (80) gramos por metro cuadrado, sin forro, de VEINTITRES Y MEDIO (23,5) cm. por DOCE (12) cm., /

destinados a notas, expedientes, legajos, etc.

- e) Sobre para Correspondencia Calificada: Sobre blanco, no transparente, de papel obra alisado, de OCHENTA (80) gramos por metro cuadrado, con forro de papel de seda obscuro de las mismas medidas señaladas anteriormente.
- f) Sobre para Correspondencia de otro tipo: Para la remisión de correspondencia que por sus características no admita o no convenga su plegado, se emplearán sobres-bolsas no transparente "Manila", de OCHENTA (80) gramos por metro cuadrado, sin forro, de VEINTE (20) por VEINTICINCO (25) cm., o de TREINTA (30) por CUARENTA (40) cm.
- g) Proyecto de Ley y Proyecto de Decreto: En papel libro, de aproximadamente CIENTO DIECIOCHO (118) gramos por metro cuadrado.
- h) Volante, Elevación, Giro y Pase: En papel obra de primera, alisado, en media hoja de aproximadamente CINCUENTA Y SIETE (57) - gramos por metro cuadrado.

Art. 9º- Los expedientes que deban ser tramitados fuera de la Institución, deberán ser caratulados por la Mesa General de Entradas, mediante cartulina tipo "ficha", de las características y dimensiones establecidas en el Anexo 29 del presente y cuya coloración responderá a su clasificación, según el siguiente detalle:

- a) Rosa: Para los expedientes de carácter "PUBLICO".
- b) Amarillo: Para los expedientes de carácter "RESERVADO".
- c) Azul Celeste: Para los expedientes de carácter "CONFIDENCIAL".
- d) Verde Nilo: Para los expedientes de carácter "SECRETO".

Art.10º- Tintas: Se usarán las siguientes:

- a) Para escrituras a máquina, negro fijo.
- b) Para impresos, cualquiera sea su naturaleza, negra.
- c) Para copias, papel carbónico azul-negro.
- d) Para manuscritos, azul-negro.
- e) Para sellos, azul-lila.

Art.11º- Todo escrito que deba llevar la firma del Jefe o Subjefe de Policía, deberá confeccionarse en papel con membrete impreso en el extremo superior izquierdo y escudo de la Provincia grabado en relieve a seco, en el centro de la hoja.

Art.12º- Con excepción de lo indicado en el art. precedente, los escritos//

que deban salir del ámbito de la Institución, serán suscriptos únicamente por Oficiales Superiores y Oficiales Jefes o quienes reglamentariamente los reemplacen, empleándose en los mismos, papel con membrete y escudo provincial impreso en el extremo superior izquierdo.

Art. 13º.- Todo escrito no comprendido en los artículos anteriores, se confeccionará en papel sin membrete.

Art. 14º.- En todos los casos, se empleará papel cuyas medidas sean TREINTA Y DOS (32) cm. de largo por VEINTIDOS Y MEDIO (22,5) cm. de ancho.

Art. 15º.- Los sobres llevarán en el ángulo inferior izquierdo el membrete impreso y el escudo provincial en relieve a seco, cuando sean usados para remitir correspondencia suscripta por el Jefe o Subjefe de Policía.

En estos casos, en la parte inferior del membrete se agregará "Jefe" o "Subjefe", según corresponda.

Art. 16º.- Llevará membrete y escudo provincial impresos, en los casos previstos en el art. 12º.

Art. 17º.- Para todo otro uso, se emplearán sobres sin leyenda alguna, colocándose el sello medalla del organismo o dependencia, en el ángulo inferior izquierdo.

Art. 18º.- El destinatario en los sobres, se indicará en forma de columna, comenzando por el grado o cargo, luego el nombre y apellido (cuando correspondiere dirigirlo en forma personal), precedido por la fórmula respectiva; siguiendo el domicilio, localidad y número de código postal, cuando sea remitido por Correo. Cuando la correspondencia fuere remitida "Por Mano", se reemplazarán el domicilio, localidad y código postal por la abreviatura "S/D.". Esta misma disposición se adoptará en el encabezamiento de las notas (Anexo 32).

CAPITULO II

SECCION I

DE LOS SELLOS

Art. 19º- Todo escrito llevará los sellos que a continuación se indican, colocados en la forma determinada para cada uno.

El uso de los sellos establecidos por la presente, será de carácter general para todas las dependencias.

- a) Sello "Medalla" (Anexo 16): En el centro de la hoja, inmediatamente debajo del texto.
- b) Sello "Aclaratorio de Firma" (Anexo 17): A la derecha del anterior, dejando entre el sello y el texto el espacio estrictamente indispensable para la firma.
- c) Sello "Escalera" (Anexo 18): Junto al margen izquierdo, inmediatamente debajo del texto, sin dejar espacio alguno.

Art. 20º- Se emplearán asimismo, los sellos "Foliador" (Anexo 19) y de "Juntura" (Anexo 20) cuando se utilizare más de una hoja o se agregaren a un expediente, cuidando de no afectar la escritura.

Art. 21º- En los sobres y cubiertas de la correspondencia, se colocará el sello "Junquera" como cierre de las solapas o el sello "Lacre", quedando prohibida la utilización en los mismos, del sello "Aclaratorio de Firma" (Anexo 20 y 21).

Art. 22º- El sello "Medalla" tendrá el formato que su denominación indica y contendrá el escudo provincial rodeado en la parte superior por la inscripción "Policía de la Provincia de Buenos Aires" y debajo la denominación de la dependencia y la localidad, exceptuándose para este último detalle, los organismos que tengan su asiento en la Casa Central (Anexo 16).

Art. 23º- El sello "Aclaratorio de Firma" deberá ser confeccionado únicamente con caracteres tipo "impresión" y llevará en renglones sucesivos, el nombre y apellido, grado jerárquico y cuando corresponda, el cargo funcional respectivo (Anexo 17).  
Podrá destacar además, los títulos profesionales legalmente autorizados, cuando fueren determinantes del cargo o función que desempeñe. Queda prohibida toda otra expresión.

Art. 24º- El sello "Escalera" (Anexo 18), será de formato rectangular y llevará en el primer cuadro la denominación de la dependencia.  
Tendrá CUARENTA Y DOS (42) milímetros de largo por DIECIOCHO (18) milímetros de ancho; dividido en cuatro casilleros horizontales de DIEZ (10) milímetros.

- Art. 25º- El sello "Foliador" (Anexo 19) será de formato circular y deberá con tener la denominación de la dependencia y la inscripción "Folio N°..." Tendrá VEINTICINCO (25) milímetros de diámetro.
- Art. 26º- El sello de "Juntura" (Anexo 20) tendrá forma circular destacándose, dentro del círculo la inscripción "Policía de la Provincia de Buenos Aires" y la denominación de la Dependencia. En el centro, la "Meda - lla" conteniendo únicamente el escudo provincial.
- Art. 27º- Los sellos "Reservado"; "Confidencial"; "Secreto"; "Urgente" y "Muy Urgente" (Anexo 22) estarán formados por un rectángulo de líneas sim ples de CINCUENTA Y CINCO (55) milímetros de largo y DIEZ (10) milímetros de altura, en cuyo interior irá la inscripción que corresponda de CINCO (5) milímetros de altura.
- El sello "Estrictamente Confidencial y Secreto" tendrá las mismas ca racterísticas, pero por CIENTO SESENTA Y CINCO (165) milímetros de lar go y aplicado con tinta roja. Todos serán colocados en la parte supe rior central de cada foja.
- Art. 28º- El sello de "Entrada", numerador de expedientes, será confeccionado - de acuerdo al (Anexo 23), debiendo contener el número de expediente único en tinta roja. Su uso será exclusivo por parte de la Mesa Gene ral de Entradas de la Jefatura y será aplicado en el ángulo superior derecho de la primera foja de todo expediente, cuyo registro corres ponde a dicha oficina. Este espacio debe quedar en blanco, reservado a los fines expresados, no pudiendo ser empleado por otra dependen - cia, ni para foliatura, ni cualquier otro fin.
- Art. 29º- Los sellos "Erróse", "Anulado", "Es copia" (Anexo 24) y "Firmado" (Anexo 25), serán de CINCUENTA Y CINCO (55) milímetros de largo y - CINCO (5) milímetros de altura.
- Art. 30º- El sello "Firmado", se usará para las distintas reproducciones. Hel texto de un documento, colocándose en el espacio correspondiente a la firma con el sello aclaratorio de la autoridad que rubrica el ori ginal (Anexo 4.3.)
- Art. 31º- El sello "Es Copia", se usará para las distintas reproducciones de un documento, colocándose a la izquierda del sello "Medalla", y a la misma altura del "Aclaratorio de Firma" de quién rubrica el ori ginal. Por debajo del "Es Copia", firmará quién certifique la fi delidad del documento con su correspondiente aclaración por debajo (Anexo 4.3.)
- Art. 32º- El sello "Erróse" se usará para indicar que el texto al cual se a plica, no debe ser tenido en cuenta.
- Art. 33º- El sello "Registrado", será empleado exclusivamente por la Mesa de Entradas de Jefatura, confeccionado de acuerdo al formato que figu ra en el modelo (Anexo 26), debiendo colocarse en el dorso de las - carátulas; "Hoja de Ruta" y/o de la última foja utilizada, por de

bajo de la última diligencia. Las restantes Mesas de Entradas, Recép- torías de otros organismos y dependencias, empleará exclusivamente - estos espacios, para sus propios sellos de registros (Anexo 28).

## SECCION II

### DE LA CARATULACION Y FOLIATURA

- Art. 34º.- Todas las actuaciones deberán foliarse a tinta, por orden correlati- vo, utilizándose el sello "Foliador" que se estampará en el ángulo superior derecho del frente de cada foja, a excepción de la primera. Bajo ningún motivo podrá ser alterada la foliatura de las actuacio- nes. Los errores de foliación deberán ser salvados en la foja erró- neamente numerada.
- Art. 35º.- Cuando se proceda al desglose de una o más fojas de un expediente, el funcionario que lo realice dejará expresa constancia de ello en el - mismo. La foliatura se continuará en este caso, como si las fojas des- glosadas permanecieran en el expediente.
- Art. 36º.- Los expedientes y demás documentos de una o más fojas que se agre- guen a otro, conservarán su foliación original pero serán considera- dos como una sola foja a efectos de integrar el expediente princi- pal. En este caso la providencia que disponga su agregación, deberá mencionar el número de fojas que integra el expediente agregado, de- jándose constancia en ambos cuerpos y en la parte correspondiente - de la carátula principal.
- Art. 37º.- La foliatura en la documentación de carácter calificada, no se hará sobre el margen superior derecho, sino al pié, agregando la indica- ción del número total de fojas utilizadas.
- Art. 38º.- Mesa General de Entradas controlará lo dispuesto en los artículos - precedentes.
- Art. 39º.- Todo expediente será controlado por Mesa General de Entradas, inclu- yendo los que sean recibidos de otros Organismos ajenos a la Insti- tución.
- Art. 40º.- Todo expediente será caratulado por Mesa General de Entradas, cual- quiera sea el número de sus fojas.
- Art. 41º.- En la carátula se consignará el número asignado al expediente y un extracto del motivo del mismo. A falta de carátula, el número se a- sentará en la primer foja.

El número y año del expediente, deberá hacerse constar en el margen superior de todas sus fojas con la leyenda "Corresponde Expediente-Nº...", para la cual podrá emplearse sello.

Art. 42º- Los expedientes en trámite serán foliados por la dependencia en que se encuentran, la que igualmente aplicará los sellos "Juntura"; y - caratulados por Mesa General de Entradas en la primera oportunidad.

### SECCION III

#### DE LA FIRMA

Art. 43º- En toda documentación oficial, los integrantes de la Repartición, deberán utilizar firma completa y legible.

Art. 44º- La firma deberá ser aclarada con el sello correspondiente, o en caso contrario en forma manuscrita o a máquina.

Art. 45º- En la correspondencia oficial, deberá utilizarse la media firma para las copias destinadas al archivo de la dependencia que produjo el informe. En los restantes casos, la firma deberá ser completa.

Art. 46º- Para la firma se empleará tinta líquida ferrosa o esferográfica documental, en colores azul intenso, azul o negro. Queda estrictamente prohibido el uso de marcadores al agua.

Art. 47º- Toda documentación que implique órdenes importantes, informes en que se comprometa la opinión de la autoridad superior y aquella que deba llevarse a la consideración y resolución de la superioridad, deberá ser firmada por el titular del organismo donde se produzca o autoridad que lo reemplace. El nivel jerárquico a observar en la firma de despacho, es el que queda determinado en el Anexo 35.

Art. 48º- Cuando el titular de la dependencia u organismo se encontrare ausente, a la derecha del sello "Medalla" y en su nivel superior se colocará el sello "D O y E A" ("De Orden y En Ausencia"). Por debajo de éste y al nivel medio del sello "Medalla", se colocará la aclaración del titular de la dependencia u organismo ausente. Debajo del mismo firmará con su correspondiente aclaración al nivel inferior - del sello "Medalla", el funcionario que reglamentariamente reemplace al primero (Anexo 4.1 y Anexo 27).

Art. 49º- Presentado el caso de que el titular de la dependencia u organismo no se encontrare ausente, pero que por una razón momentánea, no pudiera firmar, la autoridad que reglamentariamente lo reemplace o se encuentre debidamente autorizada, colocará el sello "D O" (De Orden) (Anexo 4.2. o Anexo 27), las aclaraciones y su propia firma, en la misma forma dispuesta en el artículo precedente.

## CAPITULO III

### SECCION I

#### CLASIFICACION DE LA DOCUMENTACION SEGUN SU CARACTER

Art. 50º.- Según su carácter e importancia, la correspondencia se clasificará en la forma descripta en los artículos siguientes.

Art. 51º.- Se considerará correspondencia de trámite "Secreto", la relacionada con todos aquellos temas cuyo conocimiento sea limitado a determinadas personas y necesite una protección máxima, ya que su divulgación causaría un grave daño a la Nación, a la Provincia y/o a la Institución. Por ejemplo: Temas de Política Nacional e Internacional; Operativos Policiales; Secretos Militares y Policiales. Esta documentación sólo será tramitada por Oficiales Superiores, o por personal autorizado, no pudiendo obtenerse copias. Deberán ser reconocidas por un sello con la inscripción "Secreto", en la parte superior central (Anexo 22) y con tapas verde nilo.

Art. 52º.- Se considerará correspondencia de trámite "Confidencial", aquella cuya divulgación afecte:

a) Los intereses de la Nación, del Estado, o de la Provincia.

b) La disciplina de la Institución.

c) Los métodos doctrinarios para el empleo de la Fuerza Policial.

Se identificará por el sello "Confidencial" (Anexo 22). En caso de publicaciones, sus tapas serán de color azul-celeste.

Al igual que en el caso de la documentación secreta, el Código Penal y las Reglamentaciones Policiales, establecen sanciones si se difundieran informaciones de carácter "Confidencial".

Esta documentación sólo puede ser tramitada por Oficiales Superiores y Oficiales Jefes o por personal especialmente autorizado, prohibiéndose obtener copias de la misma.

Art. 53º.- Se considerará correspondencia de trámite "Reservado", aquella documentación que no estando comprendida en las categorías anteriores, no convenga que trascienda de la Institución, pudiendo ser sólo conocida por determinado personal de la misma. Por ejemplo: proyectos y comunicaciones sobre material, ascensos y nombramientos, traslados, altas y bajas, sanciones, etc.

El conocimiento de esta publicación, sólo estará destinado a los Oficiales Superiores y Oficiales Jefes, como así al personal subalterno y otro personal especialmente autorizado que por sus funciones específicas corresponda.

Toda transgresión a las normas establecidas para el manejo, custodia y reserva de la misma, hará pasible a los responsables de las penalidades o sanciones disciplinarias correspondientes.

Esta documentación será reconocida por el sello de "Reservado" y en caso de publicaciones, sus tapas serán de color amarillo.

Art. 54º.- Se considerará correspondencia de trámite "Público", aquella que pueda / ser conocida por la totalidad del personal policial, dentro de su jurisdicción.

Se reconocerá la misma por no llevar ningún sello en la parte superior, y en el caso de publicaciones, por el color rosa de sus tapas. La Secretaría General de la Institución, por intermedio de sus órganos específicos dependientes, es la única autorizada a difundir fuera del ámbito policial informes o noticias de carácter público que interesen a la comunidad.

Esta información puede ser divulgada por intermedio de diarios, conferencias, radios, T.V., y cualquier otro medio de difusión.

Art. 55º.- La documentación que por su grado de reserva se califica "Estrictamente Secreta y Confidencial" es de uso exclusivo de los Señores Jefe y Subjefe de Policía y de los organismos de inteligencia, aplicándose con tinta roja.

## CAPITULO IV

### SECCION I

#### MESA DE ENTRADAS

- Art. 56º.- Todos los organismos y dependencias contarán con una Mesa de Entradas o también denominada Receptoría y Archivo.
- Art. 57º.- Esta, deberá ser la base de todo el sistema de control y seguridad que funcione en el mismo, para la guarda, manejo y empleo de la correspondencia, siendo responsable de su tramitación, según su clasificación.
- Art. 58º.- El sello de "Entradas y Salidas" (Anexo 28), constituirá el único medio reglamentario de identificar un expediente y certificar su entrada y salida. En todos los casos corresponderá controlar lo dispuesto, lo que cuando así se justifique será efectuado por medio de un oficial.
- Art. 59º.- Las funciones generales a cumplir por la Mesa de Entradas o la Receptoría y Archivo, serán las siguientes:
- a) Recibir toda la correspondencia dirigida al organismo.
  - b) Remitir a sus destinatarios, toda la correspondencia que les sea dirigida.
  - c) Devolver o girar según corresponda, la documentación recibida que no deba ser recepcionada.
  - d) Proporcionar información relacionada con el movimiento de expedientes tramitados por el organismo.
  - e) Archivar expedientes originales.
- Art. 60º.- Los expedientes una vez recibidos y registrados por la Mesa de Entradas, serán remitidos a la oficina que deba tomar intervención directa en los mismos, mediante los recibos correspondientes, e igualmente en forma inversa, desde la oficina interviniente a la Mesa de Entradas.
- En el caso de expedientes registrados por la Mesa General de Entradas de la Jefatura, estos recibos se confeccionarán por duplicado (boleta blanca), debiendo retener el original el remitente y el duplicado la oficina receptora (Anexo 36).
- Art. 61º.- Toda correspondencia o comunicación dirigida oficialmente al Jefe o Sub Jefe de Policía y Organismos Superiores de conducción, asesoramiento y asistencia, cuya clasificación sea "Pública" o "Reservada", será tramitada por la Mesa General de Entradas mediante número único de registro.
- Art. 62º.- La correspondencia clasificada "Confidencial y Secreta", será tramitada por la Secretaría General, la cual efectuará su registro en libros y/o ficheros al efecto. El mismo tratamiento corresponderá a la clasificada "Estrictamente Secreto y Confidencial" o "Personal", cuando así sea dispuesto por el señor Jefe de Policía, sin perjuicio de la intervención que correspondiere a la Secretaría Privada del mismo.

- Art. 63º.- La Mesa General de Entradas dispondrá, que todo expediente que por su tramitación deba ser girado o remitido fuera de la Institución, lleve según su importancia, carátula o media carátula. Prohíbese a las Mesas de Entradas de las Divisiones o Secciones dependientes de la Institución el uso de toda carátula interna o con denominaciones propias. En los casos de caratulación por la Mesa General de Entradas de la Jefatura la "Hoja de Ruta" será diligenciada sin excepciones por las distintas dependencias intervinientes, cumplimentándose las exigencias fijadas en la misma (Anexo 30).
- Art. 64º.- Los expedientes tramitados en la Institución, deberán ser diligenciados de acuerdo a los plazos establecidos en el presente Reglamento, según las normas de la Ley vigente en la materia.
- Art. 65º.- Las dependencias deberán devolver los expedientes que se les envíen dentro del término estrictamente necesario, evitando su retención o demora injustificada en su diligenciamiento y remisión.
- Art. 66º.- A fin de asegurar el cumplimiento de lo dispuesto, la Mesa de Entradas tendrá la función exclusiva de informar a la Superioridad, sobre los casos en que se haya incurrido en mora.
- Art. 67º.- Todos los expedientes que salgan o regresen a la Jefatura de Policía y sus organismos, deberán ser registrados por la Mesa General de Entradas.
- Art. 68º.- Los Jefes de dependencias, no aceptarán ningún expediente directamente, sin la previa intervención de la Mesa General de Entradas. Para la remisión de expedientes entre distintas dependencias de la Jefatura de Policía y sus Organismos, los mismos no deberán cursar por la Mesa General de Entradas y Salidas. Se utilizará en cambio el sistema de formularios por triplicado (boleta amarilla), debiéndose enviar el original a la Mesa General de Entradas, el duplicado lo conservará la oficina receptora y el triplicado lo retiene la oficina remitente, remitiéndose el expediente directamente entre ambos organismos, (Anexo 37).
- Art. 69º.- Todos los expedientes registrados por la Mesa General de Entradas deberán seguir la cadena de mando y comando o canal técnico que correspondiere, no pudiendo pasar de una dependencia a otra sin comunicarse su nuevo destino a la Mesa General de Entradas. A su vez el destinatario deberá dar aviso de su recibo. Esto se efectuará mediante el sistema de boletas amarillas triplicadas, ya descripto o mediante comunicación radio-telegráfica.

## SECCION II

### TASA DE ACTUACION ADMINISTRATIVA

Art. 70º- Toda persona ajena a la Institución, que diera entrada a un expediente ante sus dependencias y que no estuviere legalmente eximida, cualquiera fuere la cantidad de fojas utilizadas y/o documentos agregados, independientemente de las tasas por retribución de servicios especiales que correspondan, deberá abonar el impuesto en concepto de tasa de actuación administrativa, que fije la Ley Impositiva anual.

Art. 71º- La tasa fijada para las certificaciones, testimonios o informes que ex pida la Policía, a solicitud de terceros, será según lo fije la Ley Impositiva anual.

Art. 72º- Se exceptuarán del pago de las tasas mencionadas, las siguientes actua ciones, de conformidad al Código Fiscal:

- a) Las iniciadas por las Reparticiones Públicas Nacionales, Provinciales o Municipales.
- b) Las peticiones en ejercicio de derechos políticos.
- c) Las promovidas por asociaciones o colegios que agrupan a los que ejercen profesiones liberales.
- d) Los expedientes originados por reclamaciones de empleados u obreros y denuncias por infracciones a las leyes obreras.
- e) Las que se promueven por jubilaciones o pensiones.
- f) Solicitudes de reconocimiento de servicios prestados en la administración.
- g) Las originadas por fianzas que deban prestar los funcionarios en razón de sus cargos.
- h) Pedidos de licencias, justificaciones de inasistencias, certificados médicos y de prestación de servicios que presenten o se expidan para los empleados públicos y sus legalizaciones.
- i) Por pago de haberes a los empleados públicos.
- j) Las iniciadas por los beneficiarios de seguro colectivo o subvenciones.
- k) Los trámites para obtener anticipos de sueldos o préstamos hipotecarios ante el Banco de la Provincia, para los empleados públicos.
- l) Las que promuevan sociedades cooperativas con personería jurídica, las sociedades de beneficencia, de bien público, mutualistas, cooperadoras, y las vecinales de fomento.
- ll) Las relativas a cartas de ciudadanía.
- m) Las certificaciones de domicilio y supervivencia.
- n) Las donaciones a la Provincia.
- ñ) Los trámites para "Carta de Pobreza".
- o) Los certificados de antecedentes para servicios domésticos.

## CAPITULO V

### SECCION I

#### DE LA ESCRITURA Y REDACCION

- Art. 73º- La redacción de los escritos deberá guardar estilo; será concisa, clara y en correcto castellano, evitándose el uso de palabras suplerfluas o - tecnicismos que atentaren contra la inteligencia del texto.
- Art. 74º- La escritura deberá ser a máquina, con cinta de color negro fijo, utili zando papel tamaño oficio y observando los siguientes márgenes:
- a) MARGEN IZQUIERDO: Cinco (5) centímetros.
  - b) MARGEN DERECHO: Un (1) centímetro.
  - c) MARGEN SUPERIOR: Cinco (5) centímetros.
  - d) MARGEN INFERIOR: Tres (3) centímetros.
- Art. 75º- Cuando se continúe escribiendo al dorso de la hoja, se invertirán los - márgenes derecho e izquierdo.
- Art. 76º- En la última foja, deberá quedar el espacio suficiente para la fijación de los sellos y las firmas.
- Art. 77º- Para los duplicados, se empleará papel carbónico negro fijo. Quedará pro hibido subrayar párrafos, efectuar anotaciones marginales o realizar to do acto que atentare contra la estética de la forma o pudiera confundir el significado del texto.
- Art. 78º- Las enmiendas, interlineaciones o testaciones deberán ser salvadas en to dos los casos, de puño y letra por el funcionario que suscriba el escri to, antes de su firma.
- Art. 79º- Cuando todo lo escrito comprendiese un error, se inutilizará con el se- llo "Erróse" (Anexo 24), colocado transversalmente y suscripto por quien corresponda.
- Art. 80º- En todos los casos, se consignará la denominación de la dependencia de origen del escrito, el lugar y la fecha.
- Art. 81º- Cuando deba efectuarse una corrección, se hará borrando previamente la letra o letras a corregir, que serán reemplazadas por las que correspondan, evitándose las superposiciones.
- Art. 82º- En una misma nota, no podrán tratarse asuntos de distinta naturaleza. Cuando del diligenciamiento de un expediente se desprenda la necesidad de tratar un asunto distinto del que le dió origen, se iniciará el nuevo asunto por nota separada.
- Art. 83º- Se escribirán totalmente con letras mayúsculas:
- a) La denominación de la dependencia de origen.
  - b) El nombre de la localidad.

- c) El cargo funcional del destinatario.
  - d) Los apellidos.
  - e) Las cantidades.
  - f) Todo aquello, que por su importancia sea conveniente resaltar.
- Además, se repetirán a continuación, con números entre paréntesis, todas las cantidades que se mencionen en el texto.

Art. 84º.- Se escribirán a UNO (1) o DOS (2) espacios entre renglones, según convenga, de acuerdo con la extensión del texto, para que éste quede estéticamente ubicado en la hoja. En el primer caso, se dejarán DOS (2) es pacios entre párrafo y párrafo del escrito.

Art. 85º.- Se utilizará un sólo lado de la hoja, para la redacción de resoluciones, notas, oficios y escritos iniciales y memorandos. En los demás casos, se escribirá de ambos lados.

Art. 86º.- Cuando se trate de expedientes, no se dejarán espacios en blanco en ninguna de sus fojas.

Art. 87º.- Los espacios libres en que no pudiese escribirse, se inutilizarán mediante rayado diagonal de arriba hacia abajo y de izquierda a derecha, pudiendo complementarse en el centro con el sello "Juntura".

Art. 88º.- Cuando resulte conveniente, a los efectos de facilitar su lectura y comprensión, el contenido podrá ser subdividido en números, incisos, apartados.

Art. 89º.- A tal fin, se adoptará la subdivisión en forma escalonada de "sangría" que se expresa a continuación:

- 1.
- a.
- 1)
- a)
- (1)
- (a)

...

...  
 Cuando se trate de directivas u otros tipos de documentos extensos, en que la subdivisión involucre capítulos, se iniciará la misma empleando números romanos y letras mayúsculas, según el siguiente ejemplo:

- I.
- A.

Art. 90º.- En las notas y resoluciones, la indicación del lugar y fecha, se hará dejando una sangría de VEINTE (20) espacios, del margen a la derecha.

En las providencias una a continuación de otra, dentro de un expediente, no se dejarán sangrías al colocar el lugar y fecha.

- Art. 91º- La misma sangría se observará para consignar el "OBJETO" en las notas y al iniciar cada párrafo de todo escrito.
- Art. 92º- En los casos no determinados expresamente, se entenderá que la escritura debe comenzar a partir del margen.
- Art. 93º- Todo escrito deberá ser iniciado dentro del sello "Escalera" mecanográficamente por su dactilógrafo y a continuación en forma manuscrita, por los funcionarios que lo hayan redactado y visado, salvo el caso de las resoluciones que se presenten a la firma del señor Jefe de Policía, las que serán confeccionadas con las copias necesarias, debiendo ser inicialadas todas por el titular de la dependencia de origen. Al pie del texto, por debajo de las firmas y sellos, se agregará la expresión "Resolución Nro....."

## SECCION II

### DE LAS NOTAS

- Art. 94º- En las notas que se redacten, se observará el siguiente detalle:
- En la parte superior lado derecho, el lugar y fecha;
  - Por debajo a tres espacios y a la altura de lugar, se escribirá "OBJETO", en mayúscula y a continuación se hará una sucinta referencia al contenido de la nota.
  - A tres espacios por debajo y junto al margen izquierdo, el destinatario.
- Art. 95º- Al margen de las notas se consignará en todos los casos, el número por el cual haya sido registrada en la dependencia de origen y el número único de expediente, si lo hubiere.
- Art. 96º- Las notas se dirigirán en forma impersonal, con la sola mención del cargo que ocupa el destinatario, cuando éste sea un funcionario de la Institución.
- Art. 97º- Serán personales, indicándose además del cargo que ocupa el destinatario, su nombre y apellido, cuando se dirijan a un funcionario ajeno a la Policía; por renglones separados y encolumnados. Precederá al cargo del destinatario, la fórmula protocolar que requiera su jerarquía o función y que se empleará igualmente en el trato.
- Art. 98º- En las notas dirigidas a organismos ajenos a la Policía, finalizando el texto y en párrafo aparte, se hará constar el saludo al destinatario.  
En las que se cursen dentro de la Institución se omitirá el saludo.

Art. 99º.- Cuando la nota tenga por objeto elevar un expediente, se colocará al frente de éste, sin foliar. Será el destinatario quién procederá a ubicarla al final del expediente y foliarla ordenadamente.

Art. 100º.- Las notas se confeccionarán por triplicado. Una vez firmadas por el Jefe o SubJefe de Policía, Secretaría General le dará número guardando una copia en el archivo, quedando la restante para constancia del organismo originario.

Los números de notas serán por año calendario.

Art. 101º.- A los efectos dispuestos en el art. 97, se tendrá en cuenta que:

- a) El Presidente de la Nación recibe trato de EXCELENTISIMO SEÑOR, (Exmo. Sr.) o VUESTRA EXCELENCIA (V.E.), según corresponda.
- b) El Vicepresidente de la Nación; Presidente de Cámaras de Senadores y Diputados; Embajadores; Presidentes y Ministros de la Corte Suprema de Justicia Nacional; Comandantes en Jefe de las FFAA; Presidente, Ministros y Procurador General de la Suprema Corte de Justicia Provincial y miembros de Tribunales Colegiados y Cámaras de Apelación, reciben el trato de SU EXCELENCIA (S.Excia.) o VUESTRA EXCELENCIA (V.E.), según corresponda.
- c) Gobernadores de Provincia; Ministros Nacionales y Provinciales; Asesor General de Gobierno; Generales; Almirantes y Brigadieres; Secretarios de Estado; Intendentes; SubSecretarios; Jefe de Policía; Coroneles, Capitanes de Navío y Comodoros; Fiscales de las Cámaras Federales de Apelación; Cónsules; SubJefe de Policía y Vicecónsules, reciben el trato de SEÑOR; antepuesto a la función y grado jerárquico o académico y la palabra DON, antepuesto a sus nombres y apellidos.
- d) Jueces Federales y Provinciales de Primera Instancia, recibirán el trato de VUESTRA SEÑORÍA (V.S.) o SU SEÑORÍA (S.S.), según corresponda.
- e) Los dignatarios de la iglesia reciben el siguiente trato:
  - 1) PAPA: Su Santidad o Beatísimo Padre (S.S.)
  - 2) CARDENAL PRIMADO: Su Eminencia Reverendísima o Eminentísimo y Reverendísimo Señor (S. Ema. Rvda.)
  - 3) CARDENALES: Su Eminencia (S.Ema.)
  - 4) ARZOBISPOS Y NUNCIO APOSTOLICO: Excelentísimo y Reverendísimo Señor o Su Excelencia Reverendísima (S.E.Rma.)
  - 5) OBISPOS Y SECRETARIOS DE NUNCIATURA: Su Señoría Ilustrísima o Ilustrísimo Señor (S.S. Ilma.)
  - 6) VICARIOS GENERALES Y MONSEÑORES: (Que no sean Obispos) y CANONIGOS: Reverendísimo Señor o Monseñor (Rvdmo.)
  - 7) CURA PARROCO: Señor Cura Párroco o Señor Párroco.
  - 8) SACERDOTES: (Seculares): Señor Presbítero.

- 9) RELIGIOSOS SACERDOTES (Regulares): Reverendo Padre (Rdo.P.)
- 10) RELIGIOSOS (No Sacerdotes) : Reverendo Hermano (Rdo.Hno.)
- 11) RELIGIOSAS: Reverenda Hermana o Reverenda Madre.

### SECCION III

#### DE LOS MEMORANDOS

- Art. 102º- Los memorandos se confeccionarán en los formularios correspondientes (Anexo 10), utilizándose el tamaño que resulte más conveniente según la extensión de su texto, ocupándose más de UNO (1) cuando resulte necesario.
- Art. 103º- Se consignará el destinatario a continuación de los términos "Para información de...." y el remitente, a partir de "Producido por..." El lugar y fecha se indicarán por debajo de la designación del remitente, conforme a lo determinado en los formularios del Anexo referido.
- Art. 104º- Cuando se les asigne número de orden, éste se consignará por debajo del término " Memorando", pudiendo utilizarse como siglas las iniciales de la dependencia de origen, u otras abreviaturas que permitan su identificación.
- Art. 105º- El texto del Memorando, se encuadrará entre los márgenes señalados en el formulario que se utilice, sin excederlos.

### SECCION IV

#### DE LAS ORDENES - TRASLADOS Y ELEVACIONES

- Art. 106º- Son órdenes y traslados, aquellas providencias dirigidas sólo a que el trámite de un expediente, corra según corresponda a su estado.
- Art. 107º- En estas providencias se consignará el lugar, dependencia de origen y fecha en la parte superior; y debajo, el texto respectivo, en el que se determinará el destino que deberá darse al expediente.
- Art. 108º- Cuando el expediente sea remitido a Reparticiones ajenas a la Policía, y la providencia de elevación pueda reemplazar a la nota de estilo, en ella se hará constar tal circunstancia, mediante la formula "Supla la presente, a la atenta nota de estilo" u otra similar.  
En la parte superior se dejará constancia del lugar, dependencia, remitente y fecha.

## SECCION V

### DE LAS ESQUELAS

- Art. 109º.- Las esquelas se redactarán en tercera persona, comenzando por la firma del remitente. A continuación irá el texto y debajo de éste, se consignará el lugar y fecha.
- Art. 110º.- Por debajo, a partir del margen izquierdo y en renglones sucesivos, se indicará el destinatario, domicilio y localidad de destino.

## SECCION VI

### DE LAS RESOLUCIONES

- Art. 111º.- Las medidas que dicte la Jefatura tendrán el carácter de "Resoluciones", salvo los despachos de mero trámite, por lo que la redacción de los proyectos deberá ajustarse a ello, según sean originados por expediente en trámite o tuvieran carácter especial. Serán escritas en tercera persona, prohibiéndose las abreviaturas.
- Art. 112º.- Toda Resolución comprenderá las siguientes partes:
- a) VISTO: En la que se hará mención sintética del expediente o tema que da lugar a la misma.
  - b) CONSIDERANDO: Donde se hará el análisis de las circunstancias, que se toman en consideración para dictarla, encuadrándola en los preceptos legales pertinentes cuando correspondiere.
  - c) RESUELVE: Es la parte dispositiva de la medida, pudiendo ser dividida en tantos números como requiera la mejor inteligencia de su texto y separarse los números en títulos y éstos a su vez en capítulos, si ello conviene a la correcta ordenación de su temática.
- Art. 113º.- Cuando se dicten en un sumario, o se trate de nombramientos, ascensos o cesantías, se harán constar todos los nombres completos del personal involucrado, tal como aparecen en sus documentos, clase a que pertenecen, número de libreta de enrolamiento o documento nacional de identidad.
- Art. 114º.- Asimismo deberá efectuarse la cita de las normas legales en que la resolución se encuadre.  
Antes del "Visto" se consignará el lugar y fecha, que serán los de la firma.  
Podrá prescindirse de la primera división, cuando la naturaleza del asunto lo permita.
- Art. 115º.- En el último número de una resolución, se determinará con preci-

si6n el tr6mite ulterior que debe d6rsele.

Art. 1166- Cuando se emplee m6s de UNA (1) foja en la redacci6n de una resoluci6n, deber6 confeccionarse en tal forma, que nunca queda a solas - el art6culo final o " de forma" en la 6ltima foja, sino por el contrario, siempre precedido del texto del ante6ltimo art6culo. De igual forma se procurar6 evitar el corte de un art6culo, al pasar de una a otra foja, trat6ndo en lo posible que sus textos sean integrales en una u otra foja.

Art. 1176- Toda resoluci6n que se presente a la firma del Se6or Jefe de Polic6a, ser6 confeccionada por duplicado, debi6ndo ser inicialados ambos ejemplares por el titular de la dependencia de origen, en el sello "Escalera".

Art. 1186- Al pi6 del texto, sobre la izquierda, por debajo del lugar de las firmas y sellos, se agregar6 la expresi6n " RESOLUCION N6..." .

Art. 1196- Aprobada una resoluci6n, Secretar6a General le asignar6 el n6mero que correlativamente le corresponda, asent6ndolo en el original y en el duplicado.

Art. 1206- El texto original o el expediente que lo contenga, ser6 remitido a la dependencia de origen o al destino establecido seg6n correspondiere, archiv6ndose el duplicado en Secretar6a General.

Art. 1216- La numeraci6n de las resoluciones se efectuar6 correlativamente, archiv6ndose los duplicados de la misma manera.

Art. 1226- Cuando una resoluci6n fuere publicada en la "Orden del D6a", se insertar6 citando su n6mero respectivo.  
Toda referencia a las resoluciones dictadas por Jefatura se har6 por el n6mero correspondiente.

## CAPITULO VI

### SECCION I

#### TERMINO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DE EXPEDIENTES

- Art. 123º- Se considerará que los plazos establecidos en cada caso para el trámite de expedientes, serán los lapsos que medien entre las fechas de entrada y posterior salida del mismo, del organismo o dependencia interviniente. Las distintas instancias que puedan intervenir en los trámites internos, no podrán alterar los plazos ya fijados.
- Art. 124º- En los casos en que expresamente se hubiera señalado un plazo determinado o una fecha fija para el diligenciamiento de expedientes, y cuando se prevea que no podrá dársele cumplimiento dentro del mismo, se comunicará a la autoridad de quién se recibió, la imposibilidad de elevarlo en el tiempo indicado, juntamente con el pedido de prórroga debidamente justificado.
- Art. 125º- Se dará carácter de "Urgente" a la correspondencia que deba ser diligenciada en un plazo de CUARENTA Y OCHO (48) horas.
- Art. 126º- Se dará carácter de "Muy Urgente" o "Recomendado" a la correspondencia que deba ser diligenciada en un plazo de DOS (2) horas, con prioridad sobre cualquier otra que no tenga esta calificación. Tendrán dicha categoría los Habeas Corpus; Secuestro y Averiguación de Paradero.
- Art. 127º- La autoridad que eleve un documento y le imponga el trámite de "URGENTE" o "MUY URGENTE" o "RECOMENDADO", dejará constancia de la razón que motiva esa calificación a fin de contribuir a su más rápido diligenciamiento.
- Art. 128º- Toda vez que para un determinado trámite no exista un plazo expresamente establecido por leyes especiales o sus disposiciones complementrias, deberá ser producido dentro del plazo máximo que a continuación se determina:
- a) Registro de resoluciones, expedientes y sus pases a oficinas que provean trámite: DOS (2) días.
  - b) Providencia de mero trámite administrativo: TRES (3) días.
  - c) Notificaciones: TRES (3) días, contados a partir de la recepción de las actuaciones por la oficina notificadora.
  - d) Informes administrativos no técnicos: CINCO (5) días.
  - e) Dictámenes, pericias o informes técnicos: DIEZ (10) días.
- Este plazo se ampliará hasta un máximo de TREINTA (30) días, si la diligencia requiere el traslado del agente fuera del lugar de sus funciones.

- f) Decisiones relativas a peticiones del interesado: DIEZ (10) días.  
g) Para resolver recursos jerárquicos en los demás casos no contemplados: TREINTA (30) días corridos, a partir de la fecha en que las actuaciones se reciban con los dictámenes finales.

## SECCION II

### NORMAS DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

- Art. 129º.- Sin perjuicio de lo dispuesto por la legislación sobre "Normas de Procedimientos Administrativos", todo escrito iniciado por terceros ante la Institución, será presentado a la Mesa de Entradas y deberá reunir los siguientes requisitos:
- a) Nombre y Apellido completo del interesado.
  - b) Domicilio legal del apoderado en forma clara y precisa.
  - c) Domicilio real del poderdante.
- Si el interesado tramitase directamente el expediente sin intervención del apoderado, deberá constituir su domicilio legal en la misma forma y mencionar al mismo tiempo su domicilio real.
- Art. 130º.- El domicilio, una vez constituido, se reputará subsistente para todos los efectos legales, mientras los interesados no hayan designado otro, aún cuando hubiere error en su indicación por no existir el designado o no pertenecer a quién lo constituyó.
- Art. 131º.- Toda persona que firme a ruego de los interesados deberá hacerlo en presencia del Jefe de Mesa de Entradas.
- Art. 132º.- La Mesa General de Entradas llevará un "Registro de Poderes", en el que los interesados podrán hacer inscribir o depositar los que le sean otorgados.
- Art. 133º.- Toda raspadura, corrección o borradura en los expedientes, deberá ser salvada al pie y antes de la firma de cada informe, decreto, resolución o diligencia que se expida.
- Art. 134º.- Cuando todo lo escrito comprendiese un error, se inutilizará con la nota de "ERROSE", puesta transversalmente y suscripta por quién corresponda.
- Art. 135º.- Los informes de los funcionarios o dependencias, deberán ser claros y concisos, limitándose al objeto del informe en lo que le corresponda exclusivamente y expresando su opinión en forma categórica.
- Art. 136º.- En todos los casos en que se requiera informes de un organismo o dependencia, se considerará como opinión de la misma, la que emane de su jefe o director.

- Art. 137º.- Todo documento que se acompañe, expedido por autoridad extraña a la Provincia, deberá estar legalizado. Si no estuviera en idioma nacional, deberá además, ser traducido por traductor público matriculado.
- Art. 138º.- Los planos que se presenten, excepto los croquis, deberán ser firmados por profesionales inscriptos en el Registro respectivo.
- Art. 139º.- Todas las actuaciones deberán foliarse a tinta, por orden correlativo, utilizándose el sello foliador que se estampará en el ángulo superior derecho de cada foja.
- Art. 140º.- Los Jefes de Mesa de Entradas, no darán salida ni recibirán ningún expediente sin que las fojas estén numeradas por orden sucesivo y correlativo.
- Art. 141º.- Toda foja que se incorpore, deberá llevar en su frente el número de expediente o trámite interno sobre el centro del margen superior derecho, uniéndose cada foja con el sello de juntura.
- Art. 142º.- En el caso de desglose de fojas, se dejará constancia individual de las mismas, utilizando un formulario que se intercalará en reemplazo de cada documentación desglosada con el mismo número de foja y que contendrá la cita de la numeración donde se encuentra la providencia que ordenó el desglose, la mención sintética del contenido de la desglosada y demás datos necesarios para su individualización.
- Art. 143º.- Cuando el desglose sea de expedientes, en única providencia, se mencionará también el número de fojas del mismo.
- Art. 144º.- Los particulares interesados podrán reclamar por escrito sobre toda demora que sufra el procedimiento o resolución final.
- Art. 145º.- El reclamo por morosidad podrá formularse después de vencidos TREINTA (30) días desde la fecha de entrada del asunto.
- Art. 146º.- La suspensión de los procedimientos por falta de instancia de los interesados durante un año, contados desde la fecha de la última diligencia o reclamo del mismo, operará de pleno derecho de caducidad del expediente, cuyo archivo debe decretarse de inmediato.
- Art. 147º.- Operada la caducidad, los interesados podrán volver a iniciar las acciones que competen al ejercicio de sus derechos en nuevo expediente, sin que puedan hacer valer las tramitaciones anteriores.

CAPITULO VII  
SECCION I  
PLAZOS DE ARCHIVOS

- 3º- Sin perjuicio de lo establecido por la legislación sobre "Determinación de "Plazos de Archivo" y "Normas de Procedimientos Administrativos", los expedientes y toda otra documentación que se inicien o cuyo trámite concluya en la Institución, con intervención de la Mesa General de Entradas, deberán archivarse en el Archivo General, debiendo el funcionario responsable de la dependencia donde se agote la tramitación, indicarlo mediante providencia con su firma, en la cual se mencionará el plazo de archivo conforme a esta Reglamentación. Ningún organismo o dependencia podrá archivar este tipo de expedientes internamente ni reservarlos indebidamente.
- 2º- En los restantes expedientes y toda otra documentación, como ser: Libros, Registros, etc. ... cuya tramitación haya sido de carácter interno y donde no haya intervenido la Mesa General de Entradas de la Jefatura, se procederá a su archivo en la dependencia y organismo, superior que haya intervenido en su tramitación, mediante providencia en la cual se mencionará el plazo de archivo de acuerdo a esta reglamentación, bajo firma del funcionario responsable. El Archivo General, no recepcionará para su archivo expedientes, libros o documentación, en los que no hayan intervenido directamente o pertenezcan a la Jefatura, Sub-Jefatura, Secretaría General o Mesa General de Entradas.
- 1º- Todos los expedientes y documentos archivados deberán conservarse debidamente individualizados durante los siguientes plazos:
- A. Por QUINCE (15) años:
- 1.- Recopilación del art. 1ro. "Captura" de las Ordenes del Día según lo que establece el Código Penal como plazo máximo para la prescripción de la acción penal.
- B. Por DIEZ (10) años:
- 1.- Libros y Registros de las Mesas de Entradas y Salidas y Receptorías.
  - 2.- Documentación de subsidios u otros beneficios pagados por Servicios Sociales.
  - 3.- Sumarios Administrativos donde se hubiere aplicado sanción de arresto o suspensión de empleo.
  - 4.- Sumarios Administrativos por déficit, extravío o sustracción, donde se hubiere dispuesto el descargo de los bienes afectados.
  - 5.- Libros de Guardia; Actas; Exposiciones; Visitas; Inspecciones y otros, una vez finalizados.
- C. Por OCHO (8) años:
- 1.- Recopilación del art. 3ro. por "Averiguación" de las Ordenes del Día, según el plazo que establece el código Civil para la declaración de presunción de fallecimiento.

D. Por CINCO (5) Años:

1. Sumarios administrativos donde no se hubiere aplicado sanción o se hubiere sancionado con amonestación.
2. Informaciones o expedientes por aplicación de sanciones sin sumario.
3. Informaciones por déficit o extravíos que no hubieren dado lugar a sumario, cuando se hubiere dispuesto el descargo del bien afectado, e inventarios y recuentos físicos de bienes en general.
4. Actas de choques; fojas de accidentes y toda otra documentación referida a "accidentes de automotores", propios o ajenos a la Institución, una vez efectuada su computación, estadística y registro.
5. Actuaciones y documentación relativas a viáticos, comisiones, gastos y movilidad.
6. Expedientes por: Adquisición de inmuebles; órdenes de compras; cobros de facturas; provisión de elementos inventariables, licitaciones; concursos de precios; contrataciones directas y adjudicaciones; con excepción de las relacionadas con obras públicas, donaciones y documentación del Régimen Patrimonial.
7. Actuaciones por: Incompatibilidad; embargos y comprobantes de retención por actividades lucrativas del personal.

E. Por TRES (3) años:

1. Boletas de depósito y toda otra documentación bancaria y contable.
2. Informes en general.
3. Denuncias e informaciones sumarias previas, sin resolución.
4. Ordenes de pasajes y cargas.
5. Expedientes con indemnización de traslado al personal.
6. Expedientes por devolución de "Depósitos de Garantía"
7. Expedientes por asignación de viviendas y bonificaciones e indemnizaciones por el mismo concepto.
8. Concurso de méritos y antecedentes para asignaciones de personal y reincorporaciones.
9. Expedientes relativos a Colaboraciones; Auspicios; Asesoramiento; Exposiciones y otros similares.
10. Remitos, recibos, boletas, y otra documentación de las Mesas de Entradas y Salidas y Receptorías.
11. Toda documentación radiotelegráfica y telegráfica

F. Por DOS (2) años:

1. Expedientes por infracción al Reglamento de Faltas.
2. Expedientes por infracciones al Código de Tránsito.
3. Expedientes por pedido de licencias, traslados, ascensos, carpetas médicas, reconocimientos de servicios, premios, Declaracio -

nes juradas y todo lo referente al personal no resuelto definitivamente.

4. Fojas de calificaciones del personal.

G. Por UN (1) año:

1. Recopilación del artículo segundo "Secuestro" de las Ordenes del -- Día, según lo que establece el Código Civil como plazo sobre la reclamación de propiedad de los bienes muebles.
2. Movimiento de personal y otros anexos no calificados de las Ordenes del Día.
3. Documentación referente a itinerarios, atención mantenimiento y reparaciones de vehículos, aeronaves, embarcaciones, maquinarias, equipos y varios.
4. Solicitudes de altas sin resolución.
5. Solicitudes de informes y otros oficios del Poder Judicial.
6. Documentación referida a refacciones en edificios, una vez ejecutadas las obras.
7. Actuaciones por devolución de inmuebles y locales a sus propieta--- rios.

Deberán conservarse archivados indefinidamente:

- a) Sumarios administrativos incoados por muerte o lesiones sufridas por personal de la Institución.
- b) Sumarios administrativos donde se hubieren aplicado sanciones de cesantía, destitución o exoneración o baja por destitución o exoneración.
- c) Expedientes donde se hubiere dispuesto la baja del personal por cualquier causa.
- d) Expedientes de nombramiento del personal y de pases de escalafón.
- e) Expedientes iniciados por enfermedad del personal y los correspondientes dictámenes de las Juntas Médicas.
- f) Recopilación del artículo cuarto "Se Comunique" de las Ordenes del -- Día y Circulares de la misma.
- g) Leyes y Decretos de la Nación y de la Provincia; Resoluciones ministeriales y de la Jefatura de Policía.
- h) Memorias de labor.
- i) Los convenios con otros organismos públicos o entidades privadas.
- j) Los contratos por locación de obras y servicios.
- k) Los expedientes relacionados por obras públicas (contratadas por administración).
- l) Toda actuación donde exista un interés público o de particulares, -- comprometidos por un lapso no determinado.
- m) Toda otra documentación o expediente en los que expresamente se ordene su conservación permanente, mediante providencia del funcionario responsable.

n) La Dirección de Infraestructura del Estado Mayor Especial, queda autorizada por tiempo indefinido a archivar todas las actuaciones administrativas que se refieran a inmuebles de ésta Repartición y cuya guarda sea pertinente por razones de interés registral e informativo.

Dichos antecedentes, deberán ser puestos en ésa situación, previo íntegro cumplimiento de los fines administrativos que les diera origen.

La Dirección Infraestructura, deberá hacer conocer a la División Mesa General de Entradas, para su toma de razón en los registros respectivos, la nómina de expedientes que quedaran archivados en ésa.

No obstante transcurridos TREINTA (30) años, la documentación prevista en el presente artículo deberá examinarse nuevamente para determinar si persiste el interés público o privado de su archivo.

Art. 152º.- Los pedidos de capturas y sus "Sin Efecto" de cualquier autoridad Nacional o Provincial, se destruirán una vez vencido el término de la prescripción de la acción penal, que para la clase de delito de que se trate establezca el Código Penal.

Art. 153º.- Además de la documentación a la cual se le ha fijado carácter permanente de archivo, no serán destruídas las documentaciones que se mencionan seguidamente y mediando providencia fundada del funcionario que lo ordene:

- a) La que tenga significación histórica desde el punto de vista del desarrollo y progreso de la Institución.
- b) La que ponga en evidencia características esenciales del pueblo de la Provincia.
- c) La que tenga interés para contribuir al conocimiento de la historia y servir de antecedentes sociológicos y estadísticos.
- d) La que demuestre la evolución de la Jurisprudencia y la Doctrina en Derecho Público y Privado.
- e) La que contribuya al estudio de la Criminología, la Criminalidad y sus modalidades.
- f) En la que figuren pericias y estudios relacionados con La Criminalística". "Policía Técnica y Científica" y todo otro documento de valor permanente técnico o científico.

Art. 154º.- Las Mesas receptoras de las actuaciones, dejarán constancia en la carátula de los expedientes, con sello visible, el plazo de archivo dispuesto.

Art. 155º.- Vencidos los terminos fijados en el art. 150º.- del presente Reglamento, los Jefes de Archivo, dentro del primer trimestre de cada año, procederán con las actuaciones que hallan cumplido su plazo de archivo en el año inmediato anterior, a su incineración, acta mediante, que se archivará indefinidamente y que contendrá la nómina sintética y/o numérica de la documentación destruída, no pudiendo en ningún caso dar otro destino a la misma, dada su naturaleza.

## CAPITULO VIII

### SECCION I

#### DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

##### Art. 156.º- Estructura de Actuaciones

Los Anteproyectos de Decretos del P.E. se confeccionarán de acuerdo a lo dispuesto seguidamente:

- a) La escritura será a máquina de tipo corriente, a uno o dos espacios según convenga, con utilización de cinta negra fija. Se evitarán las enmiendas, raspaduras o interlineados.
- b) Se escribirá en un solo lado de la hoja. Cuando se utilicen una o más hojas se foliarán con sellos.
- c) La redacción será clara, concisa en correcto castellano y podrán insertarse citas o alocuciones de uso corriente en latín.
- d) Su texto constará de tres partes: Enunciativa, Considerativa y decisoria.

1. La parte enunciativa corresponde al VISTO y en él se relacionará los antecedentes, con indicación de letras, números y demás características del expediente, nombre del interesado y la situación o hechos que promuevan el acto.

2. El CONSIDERANDO analizará con justeza las circunstancias de cualquier orden y naturaleza que poseyendo vinculación directa con el asunto de que se trate, se hayan tenido en cuenta para dictar la medida que se propugna. Cuando por su naturaleza, el acto que se decreta no encuadre en las prescripciones de las leyes o reglamentos, etc., se dejará expresa constancia de las razones de equidad, de justicia o de buen gobierno, que han provocado el pronunciamiento.

3. La parte DISPOSITIVA de los Decretos se subdividirá en tantos artículos como aconseje su mejor claridad y comprensión:

- e) Se dejará constancia de quienes deban refrendar el acto, empleándose la siguiente forma: "El presente Decreto será refrendado por los Señores Ministros Secretarios en los Departamentos de... y de..."
- f) Cuando corresponda tomar intervención al Escribano General de Gobierno, así se hará constar expresamente, en uno de los artículos del Decreto.
- g) El artículo final de cada Decreto deberá decir textualmente: "Regístrese, notifíquese al señor Fiscal de Estado, comuníquese, y Publíquese, dése al "Boletín Oficial" y archívese". (Anexo 2).

Art. 157º- Cada proyecto de Ley será elevado al Ministerio de Gobierno, precedido de los siguientes elementos:

- a) Mensaje y nota de elevación.
- b) Fundamentación del proyecto elaborado por el organismo que lo propicie (Anexo 1).

Art. 158º- De los Sellos:

- a. Escalera: Se usará en toda la documentación para indicar las personas que han intervenido en su diligenciamiento. El primer casillero corresponde al redactor, el segundo a quién mecanografió, el tercero a la rúbrica de quién controló y el cuarto a la de la autoridad correspondiente del área, si existe.
- b. Para lacre: Permitirá la identificación del organismo que expide la correspondencia en que se utilice: Es un medio que otorga mayor seguridad.

Art. 159º- De la Firma:

- a. La firma debe colocarse siempre al pié y al costado derecho de todo documento y en todos los casos, deberá ser siempre de puño y letra del firmante, estando prohibida su sustitución con sellos facsímiles. Será la que se utilice siempre, la registrada en todo documento oficial.

La media firma se empleará también para rubricar, fojas complementarias de Resoluciones y Decretos y para toda documentación que acompañe al escrito principal.

Se emplearán iniciales para rubricar foliaturas y en el sello "Escalera".

Las iniciales a emplearse en toda correspondencia, serán aquellas particulares de cada persona y que puedan ser identificadas, tanto manuscritas como mecanografiadas.

Art. 160º- Remisión de Documentación Clasificada:

Conforme a la importancia y naturaleza del asunto que se trate, la documentación será en todos los casos, remitida por sobre cerrado y con sellos de rigor. Su envío se efectuará por el medio que ofrezca mayor seguridad y rapidez según convenga, a criterio del funcionario que remita. Será entregada en propias manos, debiéndose firmar al ser expedidas un recibo al portador, y al ser entregada, otro por el destinatario o autoridad facultada para ello, sin perjuicio del correspondiente acuse de recibo por el destinatario o autoridad remitente.

Art. 161º- Término para el Diligenciamiento de Expedientes:

La autoridad que disponga un determinado trámite, podrá fijar "término" en que deba diligenciarse el documento, expresándolo con fecha y hora al pié del escrito y junto al margen izquierdo.

Cuando la autoridad que reciba un documento no sea competente para

su diligenciamiento, deberá girarlo de inmediato a la autoridad que corresponda, comunicándolo a aquella de quién recepción.

Art. 162º- Plazos de Archivo:

La Mesa General de Entradas, el Archivo General y las Mesas de Entradas, Receptorías y Archivos de organismos y dependencias, verificarán el correcto plazo de archivo determinado en la diligencia que agote la tramitación, imponiendo el sello respectivo, conforme a esta Reglamentación.

\* \* \*



Buenos Aires

Policia

20 esp 5cm

LA PLATA,.....

4 esp 2cm

Visto lo actuado en el expediente número 2203-3472/78 y la autorización otorgada..... y en ejercicio de las facultades Legislativas - por ella conferida,

3 esp 1,5 cm

EL GOBERNADOR DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES  
SANCIONA Y PROMULGA CON FUERZA DE

LEY

3 esp 1,5 cm

- ARTICULO 1°:-----
- ARTICULO 2°:-----
- ARTICULO 3°:-----
- ARTICULO 4°: Cúmplase, comuníquese, publíquese, dése al Registro y Boletín Oficial y archívese.

3 esp 1cm

6 esp 3cm



Buenos Aires

Policial

LA PLATA,.....

4 esp. | 2 cm

Visto las presentes actuaciones ,  
mediante las cuales la Empresa "Juan Carlos GIMENEZ y CIA." soli  
cita los beneficios de la Ley N°7474, y

CONSIDERANDO:

2 esp. | 1 cm

Que:.....

Que.....

Que.....

Que de conformidad con lo dicta  
minado por Asesoría General de Gobierno y la vista del señor Fis  
cal de Estado, corresponde dictar el pertinente acto administra  
tivo.

2 esp. | 1 cm

Por ello

2 esp. | 1 cm

EL GOBERNADOR DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES

2 esp. | 1 cm.

DECRETA

ARTICULO 1°:-----

ARTICULO 2°: El presente Decreto será refrendado por el señor Minis  
tro Secretario en Departamento de Gobierno.

ARTICULO 3°: Regístrese, notifíquese al señor Fiscal de Estado, co  
muníquese, publíquese, dése al Boletín Oficial y pase  
a la Dirección de Industria a sus efectos. Cumplido ar  
chívese.

CERTIFICO: El funcionario policial que suscribe, certifica que el Sr. Carlos GOMEZ (M. I. N° 3478532), ha efectuado en ésta dependencia la denuncia por el hurto del automóvil de su propiedad marca RENAULT, modelo 1971, color Azul Patricio, N° de motor 7702458975, Patente 131230958. El presente se le extiende al solo efecto de ser presentado ante... y/o las autoridades que legalmente se lo exijan, en la Comisaría ..... de..... a los..... días del mes de.... del año mil novecientos setenta y ocho.-

|                  |
|------------------|
| COMISARIA<br>9na |
|                  |
|                  |
|                  |



*Juan Carlos Garcia*  
Juan Carlos GARCIA  
Ofi. Ppal.

LA PLATA

3 esp 1,5 cm

OBJETO: Remitir directivas

3 esp. 1,5 cm

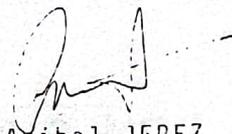
AL SEÑOR DIRECTOR DE COMUNICACIONES:

3 esp 1,5 cm

Adjunto a la presente, remito a Ud. directivas para las comisiones del E.M. que acompañen al Sr. Jefe de Policía o al suscripto en visitas y/o inspecciones que realicen en dependencias de la Institución sobre temas de competencias de cada área.

|                 |
|-----------------|
| ESTADO<br>MAYOR |
|                 |
|                 |
|                 |



  
Anibal JEREZ  
Crio Gral  
2° Jefe Estado Mayor

DISTRIBUIDOR:

- Jef I Pers.
- Jef. II Icia.
- Jef III OP
- Jef IV Log.
- Jef. V Fin.
- D. Com.
- D. Int.
- D. Ars.
- D. ANT. Pers.
- D. Infraest.
- D.S. SOC.
- D. Adm.
- D. San.

LA PLATA

3 esp 1,5 cm

OBJETO: Remitir directivas

3 esp 1,5 cm

AL SEÑOR DIRECTOR DE COMUNICACIONES:

3 esp 1,5 cm

Adjunto a la presente, remito a Ud. directivas para las comisiones del E.M. que acompañen al Sr. Jefe de Policía o al suscrito en visitas y/o inspecciones que realicen en dependencias de la Institución sobre temas de competencias de cada área.

|                 |
|-----------------|
| ESTADO<br>MAYOR |
|                 |
|                 |
|                 |



D. O.

ANIBAL JEREZ  
Cmo. Gral.  
2da JEFE E. MAYOR

*Sebastian Vila*  
SEBASTIAN VILA  
Crio.  
SECRETARIO

DISTRIBUIDOR:

Jef. I Pers.  
Jef. II Icia.  
Jef. III OP  
Jef. IV Log.  
Jef. V Fin  
D. Com.  
D. Int.  
D. Ars.  
D. Ant. Pers.  
D. Infraest.  
D.S. Soc.  
D. Adm.  
D. San

LA PLATA

3 esp 1,5 cm

OBJETO: Permitir directivas

3 esp 1,5 cm

AL SEÑOR DIRECTOR DE COMUNICACIONES:

3 esp 1,5 cm

Adjunto a la presente, remito a Ud. directivas para las comisiones del E.M. que acompañen al Sr. Jefe de Policía o al suscripto en visitas y/o inspecciones que realicen en dependencias de la Institución sobre temas de competencias de cada área.

|                 |
|-----------------|
| ESTADO<br>MAYOR |
|                 |
|                 |
|                 |



DOYEA

ANIBAL JEREZ  
Crio. Gral.  
2do JEFE E. MAYOR

*Sebastian Vila*  
SEBASTIAN VILA  
Crio.  
SECRETARIO

DISTRIBUIDOR:

- Jef. I Pers.
- Jef. II Icia.
- Jef. III OP
- Jef. IV Log.
- Jef. V Fin
- D. Com.
- D. Int.
- D. Ars.
- D. Ant. Pers.
- D. Infraest.
- D. S.Soc.
- D. Adm.
- D. San.

LA PLATA

3 esp 1,5cm

OBJETO: Remitir directivas

3 esp 1,5cm

AL SEÑOR DIRECTOR DE COMUNICACIONES:

3 esp 1,5cm

Adjunto a la presente, remito a Ud. directivas para las comisiones del E.M. que acompañen al Sr. Jefe de Policía o al suscripto en visitas v/o inspecciones que realicen en dependencias de la Institución sobre temas de competencias de cada área.

|                 |
|-----------------|
| ESTADO<br>MAYOR |
|                 |
|                 |
|                 |



FIRMADO

ANIBAL JEREZ  
Cria Gral.  
2º JEFE E. MAYOR

ES COPIA

*Sebastián Yila*  
SEBASTIAN YILA  
CRIO.  
SECRETARIO

DISTRIBUIDOR:

- Jef. I Pers.
- Jef. II Icia.
- Jef. III OP.
- Jef. IV Leg.
- Jef. V Fin.
- D. Com.
- D. Int.
- D. Ars.
- D. Ant. Pers.
- D. Infraest.
- D.S. Soc.
- D. Adm.
- D. San.

ANEXO 5  
(Circular Telegráfico, Art. 7º)

POLICIA Pcia Bs.As.  
Dirección de Comunicaciones  
RED RADIOELECTRICA



RADIOGRAMA

|  |        |          |      |              |
|--|--------|----------|------|--------------|
| Procedencia:                           | Número | Palabras | Hora | Fecha Origen |
| Recibio:                               | Hora:  | Fecha:   |      |              |
| Destinatario: CIRCULAR GENERAL URGENTE |        |          |      |              |

Oficial - Texto :

R.S.A. Especial interés secuestro y detención  
ocupantes Renault /71 azul, motor  
770 245 8975, patente 131 230 958.  
Mismo hurtado Matanza 1ª, 18  
Corriente, 48 horas.

Fdo. Jorge DIEGUEZ  
Comisario  
JEF - R.S.A.

V°B°

16,08 cm

14,05 cm

LA PLATA,.....

3 esp 1,5 cm

OBJETO: Comunicar.-

3 esp 1,5 cm

AL DIRECTOR DE CUERPOS:

3 esp 1,5 cm

A los fines que estime corresponder, hágo-  
le saber que el Señor Jefe de Policía ha autorizado la participa-  
ción del sucripto como integrante del Cuerpo de Instructores,---  
para la capacitación del Cuerpo de Bomberos.

|                             |
|-----------------------------|
| DIRECCION<br>COMUNICACIONES |
|                             |
|                             |
|                             |



*Enrique Morales*  
Enrique Morales  
Crio. MAYOR  
Diror. de Comunicaciones

//////TURA III Op. La Plata, Junio 21 de 1.978.-

---- Por recibido en la fecha y atento a su contenido, hágase comparecer a despacho al causante y notifíquesele. Actúe el empleado que refrenda.

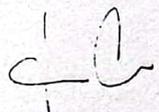
  
BENITO GOMEZ  
SubComisario



  
ALBERTO DEL RIO  
Comisario Mayor  
Jefe III Op.

JEFATURA III OP, La Plata, Junio 22 de 1.978.-

----- Con esta fecha, siendo las 18,15 hs., comparece a despacho el Agente Leg. 55.055 CARLOS GONZALEZ, del numerario de este organismo, a quién en este acto, se le notifica de que la Superioridad ha dispuesto su traslado a la Jefatura de Personal del EMPO. En consecuencia, deberá hacer entrega de las prendas y equipo provisto y efectuar su presentación al nuevo destino, dentro de los plazos previstos reglamentariamente. No siendo para más el acto, previa e íntegra lectura que da de por sí a la presente, se notifica y de conformidad, firma al pie para constancia, juntamente con los actuantes que certifican.

  
BENITO GOMEZ  
SubComisario

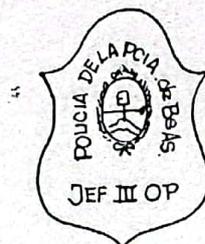


  
ALBERTO DEL RIO  
Comisario Mayor  
Jefe III Op.

JEFATURA III OP., La Plata, Junio 23 de 1.978.-

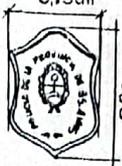
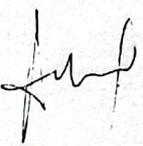
----- Habiéndose notificado al causante y efectuadas las comunicaciones de práctica, elévese a consideración del Señor Jefe del Estado Mayor.

BG



  
ALBERTO DEL RIO  
Comisario Mayor  
Jefe III Op.

ANEXO 8  
(Despacho, Art. 7°)

|  |  |        |   |        |                       |
|--|--|--------|---|--------|-----------------------|
| 0,01 cm  | POLICIA Pcia Bs. As.                           |        | <br>0,15 cm<br>0,20 cm |        | RADIOGRAMA<br>0,11 cm |
| 0,03 cm  | Dirección de Comunicaciones                    |        |   |        |                       |
| 0,02 cm  | RED RADIOELECTRICA                             |        |   |        |                       |
| 0,04 cm  |  |        |   |        |                       |
| 0,06 cm  |  |        |   |        |                       |
| 0,09 cm  | Procedencia:                                   | Número | Palabras  | Hora   | Fecha Origen          |
| 0,06 cm  | Recibo:  | Hora:  |   | Fecha: |                       |
| 0,06 cm  | Destinatario: DIRECTOR SEGURIDAD METROPOLITANA |        |   |        |                       |
| 12,4 cm  |  |        |   |        |                       |
| <p><u>Oficial - Texto:</u> Próximo 1710000 may 78; J.P. procederá con suscripto visita inspección ésa.-</p> <p style="text-align: right;">Fdo: Anibal JEREZ<br/>Crio. Gral.<br/>2da JEF-E.M.</p> <p>V°B </p> <p style="text-align: center;">14,05 cm</p> |  |        |   |        |                       |
| 16,08 cm   |  |        |   |        |                       |

///NOR JEFE III OP:

3 esp (1,5cm)

El Señor Ministro de Gobierno a fojas UNO (1), solicita - al Señor Jefe de Policía se cumplimente antes del .....corriente el requerimiento de la Secretaría General de la Gobernación por Memorando N°..... obrante a fojas DOS (2) para que se le haga llegar la nómina de las actuaciones de las respectivas áreas de competencia, con las propuestas de plazos de archivo para cada una de ellas.

A tal fin, adjunto como anexo, en CUATRO (4) fojas útiles la nómina requerida la que responde plenamente a las normas del Decreto -- 6040/69 y Resoluciones Internas de esta Jefatura en cuanto a documentación no contemplada por dicho instrumento legal.-

2 esp (1cm)

JEF-III-OP-Organización, La Plata, ....de agosto de 1978.-



Benito Gomez  
Sub Comisario  
Jefe Div. Organización

182 mm (Chico)

226 mm (Grande)

PROVINCIA DE BUENOS AIRES  
POLICIA

MEMORANDO

|                                |                            |
|--------------------------------|----------------------------|
| Para información del . . . . . | Producido por: . . . . .   |
| . . . . .                      | . . . . .                  |
| . . . . .                      | . . . . .                  |
| . . . . .                      | La Plata . . . . . de 19.. |

ASUNTO :



Policia de Buenos Aires

Policia

LA PLATA

3 esp 1,5 cm

OBJETO: Elevar planilla de gastos adicionales.

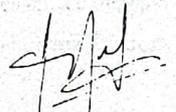
3 esp 1,5 cm

AL SEÑOR COMANDANTE DEL I CUERPO DE EJERCITO  
GRAL. DE DIVISION CARLOS GUILLERMO PEREZ  
S/D

3 esp. 1,5 cm

Elevo adjunto al Señor Comandante, las -  
planillas especificativas de los gastos adicionales que demandarán a  
la Institución a mis órdenes, el apoyo a brindar de acuerdo a los re-  
querimientos recibidos, por la realización del Campeonato Mundial de  
1978.



  
Gustavo E. GOMEZ  
CORONEL  
JEFE DE POLICIA

Documentos Agregados:  
Lo expresado en el texto, por original de TRES (3) fojas.

LA PLATA

3 esp 1,5 cm

OBJETO: C/ novedad.-

2 esp 1,5 cm

AL SEÑOR COMISARIO DE LA SECCIONAL.....

3 esp 1,5 cm

Cumplo en informar a Ud. que en la fecha, siendo las 01.05 horas, en la intersección de las calles San Martín y Belgrano, se produjo la colisión del automóvil marca FORD, año 1976, Patente N°654.320 y conducido por Juan PEREZ; argentino, soltero, de 23 años de edad, estudiante, domiciliado en Dorrego 327 de esta ciudad, con D.N.I. N°12.642.274 y habilitado a conducir mediante licencia N°248.890 expedida por la Municipalidad de ésta ciudad para la categoría "PARTICULAR" y con vencimiento el 15 de agosto de 1983; contra un árbol situado sobre la ochava NOROESTE.-

Como consecuencia; el nombrado, que viajaba solo; debió ser internado en el hospital Municipal local, con diagnóstico reservado.

2 esp 1 cm

Es cuanto puedo informar al respecto.



PEDRO RUIZ  
OFL. INSPECTOR  
Ecdo. Servicio Calle

LA PLATA,.....  
2 esp | 1 cm

Visto lo solicitado por el Comisario Inspector Julián ALVAREZ de la Policía Federal, en el sentido de que se autorice bajo su dirección el funcionamiento de una Agencia de Investigaciones Privadas;

2 esp | 1 cm

CONSIDERANDO:

2 esp | 1 cm

Que el nombrado ha reunido los requisitos exigidos por el Decreto 5852/59 y sus modificatorios;

2 esp. | 1 cm

Por ello, el Jefe de Policía,

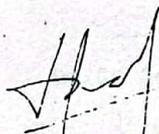
2 esp | 1 cm

RESUELVE:

2 esp | 1 cm

- 1°) Autorizar el funcionamiento de la Agencia de Investigaciones Privadas "MA-RO-TA" --- Seguridad Integral; bajo la dirección de Comisario Inspector Julián ALVAREZ, --- que tendrá su sede en la calle Montevideo 3954 Capital Federal.
- 2°) Dése en la Orden del Día y pase a sus efectos Jefatura I Personal del Estado Mayor y Dirección General de Investigaciones.



  
Gustavo E. Gomez  
CORONEL  
Jefe de Policía

Resolución N°.....

TESTIMONIO: "En la Ciudad de..... a los ....días del mes de.....del año mil no" "vecientos....., siendo las.....horas, se presenta ante mí Oficial Inspec-" "tor Diego RODRIGUEZ, Jefe del Destacamento N°... del Cuerpo de Camineros y Se-" "cretario designado al efecto, el Señor Alberto LOPEZ, argentino de 50 años, ca-" "sado, instruído, comerciante, domiciliado en Francia N°321 de esta Ciudad, el "

"que acredita identidad mediante L.E. n°7.532.724, e invitado a manifestarse EX" "PONE: Que en la fecha, siendo las 12,00 horas, en circunstancias en que frente "

"a su domicilio, al ascender al automóvil de su propiedad, marca CITROEN, año "

"1.974, patente B.432.524; extravió la cédula de identificación del mismo, acre-" "ditando su propiedad mediante la exhibición del título correspondiente. No sien-" "do para más, previa lectura que de por sí dió, de conformidad firma al pié para "

"constancia, juntamente con los actuantes que certifican. Hay un sello correspon-" "diente a la dependencia, una firma legible y dos firmas con aclaración que dicen "

"Diego RODRIGUEZ; Of1. Inspec., Jefe Dto.N°... y Jorge NUÑEZ; Sgto.1°"-----

-----

El funcionario policial que suscribe CERTIFICA: Que el presente testimonio es co-  
pia fiel de su original que he tenido a la vista, obrante al folio 113 del "Li-  
bro de Exposiciones por Extravío" de esta Dependencia, expidiéndole el presente  
a pedido del propio interesado, al solo efecto de ser presentado ante el Regis-  
tro de la Propiedad del Automotor, para tramitar el duplicado correspondiente.-  
DOY FE.-



Handwritten signature of Diego Rodríguez.

DIEGO RODRIGUEZ  
Of1. Insp.  
Jefe Dto. N°...

22,05 cm

16 cm

VOLANTE O.P. 38

2esp | 1cm

AL SEÑOR JEFE-III-OPERACIONES:

2esp | 1cm

Me dirijo a Ud haciéndole llegar, en --  
cumplimiento a lo dispuesto en el O y P número 28, pla-  
nillas referidas a dotaciones actuales e ideales de per-  
sonal, movilidad, armamento, munición y comunicaciones.

1esp | 1/2 cm

JEF-III-OP; Div. Doctrina.....de 1978.



*[Handwritten Signature]*  
ROBERTO MOSTAZO  
COMISARIO  
JEF. DN. DOCTRINA

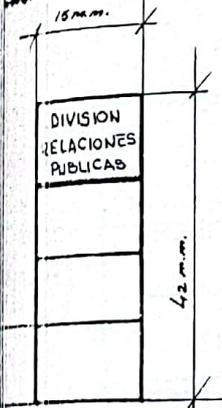
"Aclaratorio de Firma" Art.19b

2 m m  
 1 m m  
 1 m m  
 1 m m  
**JORGE GONZALEZ**  
 COMISARIO  
 JEFE Depart. Relaciones Publicas y Prensa

Anexo 16  
Medalla Art.19a



Anexo 18  
Escalera Art.19c

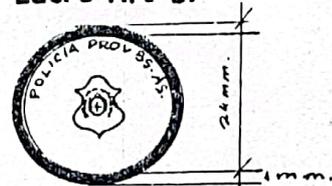


Anexo 19

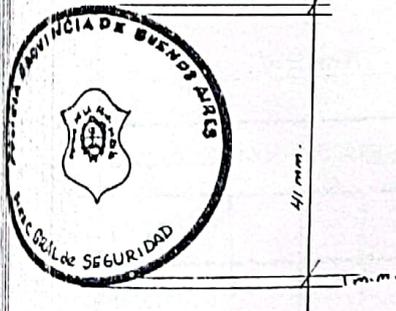
Sello Foliador Art.20



Anexo 21  
Lacre Art.21



Anexo 20  
Juntura Art.21



Anexo 22  
Art. 27



ESTRICTAMENTE CONFIDENCIAL Y SECRETO

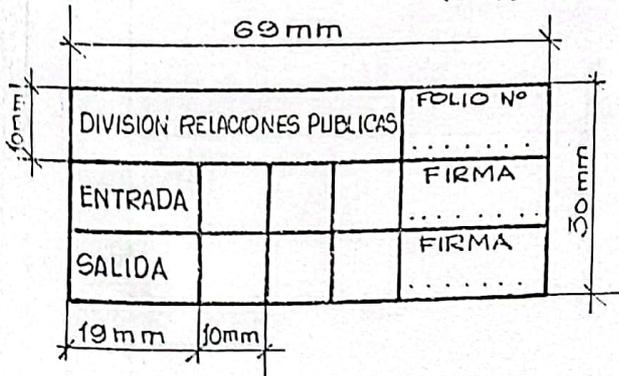
Anexo 23  
Entrada Art 28



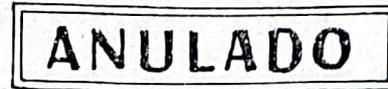
Anexo 26  
Registrado Art. 33



Anexo 28  
Sello de Entrada y salidas  
Art. 58



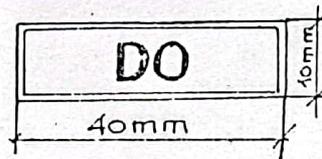
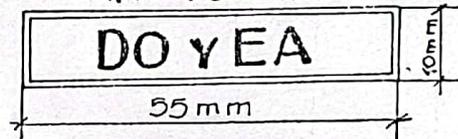
Anexo 24  
Art. 29



Anexo 25  
Art. 30



Anexo 27  
Art. 48 y 49



0,24 mts.

Año 19

PROVINCIA DE BUENOS AIRES

**POLICIA**

NUMERO UNICO - FECHA

2203

Iniciado por: .....

0,04

0,06

Extracto .....

0,03 mt

0,18 mts.

0,03 mts

0,26 mts.

(ANVERSO)

# HOJA DE RUTA

Expediente:

Nº

Fecha de iniciación

| FECHA |       | DEPENDENCIA | TRAMITE REALIZADO | FIRMA |
|-------|-------|-------------|-------------------|-------|
| Entro | Salio |             |                   |       |
|       |       |             |                   |       |
|       |       |             |                   |       |
|       |       |             |                   |       |
|       |       |             |                   |       |
|       |       |             |                   |       |
|       |       |             |                   |       |
|       |       |             |                   |       |

POLICIA

# PROVINCIA DE BUENOS AIRES POLICIA

Para el Sr. \_\_\_\_\_

Fecha \_\_\_\_\_ Hora \_\_\_\_\_

**mientras usted estuvo ausente**

El Sr. \_\_\_\_\_ tel. \_\_\_\_\_

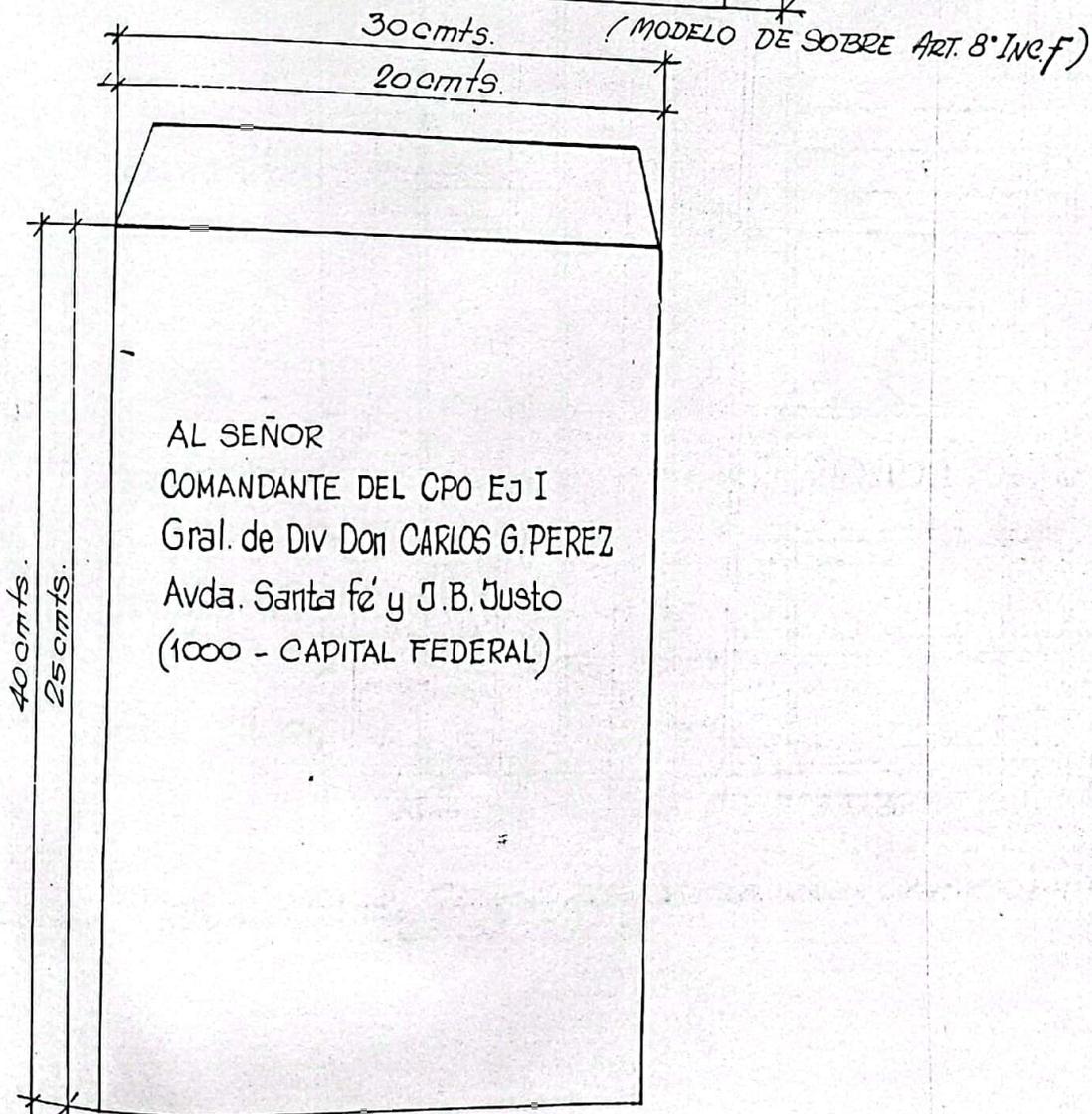
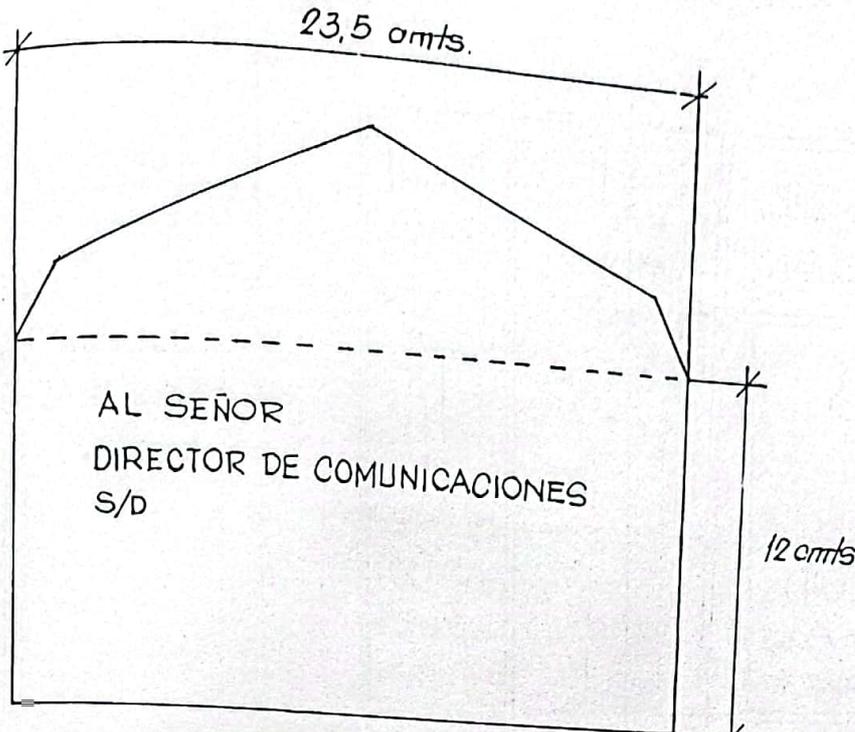
de \_\_\_\_\_

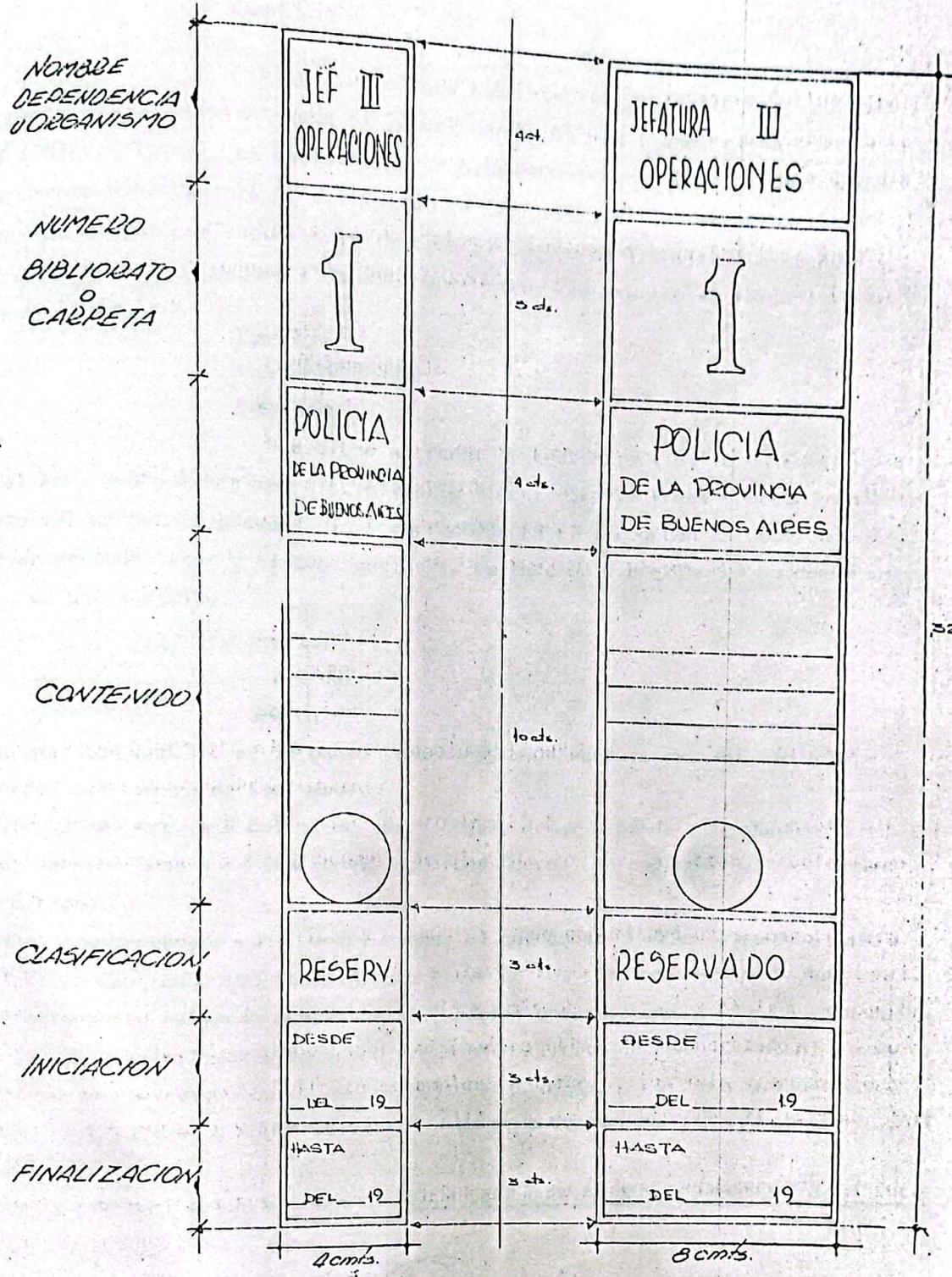
|                              |                          |
|------------------------------|--------------------------|
| llamó por teléfono _____     | <input type="checkbox"/> |
| vino o verlo _____           | <input type="checkbox"/> |
| pidió que Ud. lo llame _____ | <input type="checkbox"/> |
| llamó para una cita _____    | <input type="checkbox"/> |
| llamará nuevamente _____     | <input type="checkbox"/> |
| <b>URGENTE</b> _____         | <input type="checkbox"/> |

Mensaje \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Recibido por \_\_\_\_\_

ANEXO 32  
(MODELO DE SOBRES ART. 8º  
INC. d'ye')





32

(COLORES ROSADO, AMARILLO, CELESTE Y VERDE SEGUN CLASIFICACION)  
ARTS. 500/54.

La Plata, 25 de Junio de 1978.

2esp | 1cm

Visto que el que suscribe, SubComisario Carlos Alberto RUIZ, ha tomado conocimiento que el 22 del corriente mes y año, el Sargento Legajo 4592 GONZALEZ Ismael, en oportunidad de desempeñarse como Oficial de Guardia del Destacamento N°92 "Dolores", del Cuerpo de Camineros, al labrar actuaciones contravencionales por una supuesta infracción al Código de Tránsito (Ley 5.800) y su reglamentación, al ciudadano FERNANDEZ José María, se expresó en forma irreverente y hasta soez, y

2esp | 1cm

CONSIDERANDO:

2esp | 1cm

Que dicho accionar se encuentra tipificado en el inciso 1° del Art. 349° del Régimen disciplinario vigente (Parte V del Decreto 9.102/74 - Anexo II). en cuanto prevee: "la incorrección en el trato con el público.... no observar en todo lugar y circunstancias la corrección que exige el pundonor policial", el que suscribe,

2esp | 1cm

DISPONE:

2esp | 1cm

- 1°) Sancionar con arresto al Sargento legajo 4592 GONZALEZ Ismael del Dto. N°92 - --- Dolores, del Cuerpo de Camineros.
- 2°) En virtud del Art. 327 del mismo texto legal, dejar librado el "quantum" al --- Señor Jefe de Zona 9 - "CHASCOMUS" de dicho Cuerpo, en carácter de Jefe inmediato y directo.
- 3°) Dada la trascendencia pública del hecho, el que constituyó un menoscabo para --- la Institución, como una consecuencia grave en los términos del inc.d del Art. 365 como agravante, habiendo podido existir además observaciones hacia un superior (inc. 3° Art. 350) e insinuaciones sobre algún otro ilícito no concretado, ni siquiera en grado de tentativa. Solicito se emplee la firmeza, justicia y proporcionalidad que el caso merece, y según la personalidad y antecedentes del transgresor (Art 324 y 365).
- 4°) Girar la presente a sus efectos al SEÑOR JEFE de ZONA N°9 "CHASCOMUS" del CUERPO de CAMINEROS.



*[Handwritten signature]*

CARLOS A. RUIZ  
SubComisario.

REGLAMENTACION DE LA FIRMA

- A) El Señor Jefe de Policía suscribirá el despacho dirigido a:
- 1.- Junta de Comandantes en Jefe de las FFAA.
  - 2.- Presidente de la Nación.
  - 3.- Presidente de la H. Corte Suprema de Justicia de la Nación.
  - 4.- Cardenal Primado.
  - 5.- Comandantes en Jefe del Ejército, la Armada y la Fuerza Aérea; Jefe del Estado Mayor Conjunto; Tenientes Generales, Almirantes y Brigadieres Generales (En actividad).
  - 6.- Nuncio Aspostólico; Embajadores Extranjeros; Embajadores Argentinos.
  - 7.- Cardenales.
  - 8.- Gobernador de la Provincia de Buenos Aires; Gobernadores de Provincias y Territorio Nacional de Tierra del Fuego; Islas Malvinas y Antártida Argentina e Intendente Municipal de la Capital Federal.
  - 9.- Ex-Presidentes de la Nación.
  - 10.- Ministros y Secretarios de Estado del Gabinete Nacional y funcionarios con rango equivalente; Secretario General de la Presidencia de la Nación y Secretario de Informaciones del Estado.
  - 11.- Presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Provincia de Buenos Aires y equivalentes o iguales de otras provincias.
  - 12.- Ministro Decano y Ministros de la H. Corte Suprema de Justicia y Procurador General de la Nación.
  - 13.- Arzobispo de La Plata y Arzobispos.
  - 14.- Generales de División; Vice Almirantes y Brigadieres Mayores en actividad; Presidente del Consejo Supremo de las FFAA y Comandantes de Cuerpos de Ejército o equivalentes.
  - 15.- Ex-Gobernadores Provinciales.
  - 16.- Internuncio; Ministros Plenipotenciarios y Residentes, extranjeros y argentinos y Director Nacional de Ceremonial.
  - 17.- Ministro de Gobierno y demás Ministros del Poder Ejecutivo Provincial y de otras provincias.
  - 18.- Ministro Decano y Ministros de la Suprema Corte de Justicia Provincial y de otras provincias; Procurador General de la Corte; Fiscal de Estado y Asesor General de Gobierno.
  - 19.- Tenientes Generales; Almirantes y Brigadieres Generales (en retiro y a título personal).
  - 20.- Secretarios de Estado de la Gobernación y funcionarios con rango equivalente o iguales de otras provincias.
  - 21.- Subsecretarios de Ministerios y de Secretarías de Estado de la Nación y funcionarios con rango equivalente.
  - 22.- Rectores de la Universidad Nacional de La Plata y de las restantes Universidades Nacionales.

- 23.- Presidentes de las Cámaras Nacionales y Federales de Apelación y Procurador General del Tesoro Nacional.
- 24.- Jefe de la Policía Federal; Director Nacional de Gendarmería; Prefecto General Naval y Jefe de la Policía Aeronáutica Nacional.
- 25.- Generales de División; Vice Almirantes y Brigadieres Mayores (en retiro y a título personal)
- 26.- Generales de Brigada; Contra Almirantes y Brigadieres en actividad.
- 27.- Jefe del Área Naval Río Santiago.
- 28.- Presidentes de: Banco Central, Banco de la Nación, Banco de la Provincia de Buenos Aires y otras provincias.
- 29.- Intendente Municipal de La Plata.

8) El Señor SubJefe de Policía suscribirá el despacho dirigido a:

- 1.- Jefe de la Guarnición Militar La Plata.
- 2.- Generales de Brigada, Contraalmirantes y Brigadieres (en retiro y a título personal).
- 3.- Obispos y Vicarios Castrense.
- 4.- Fiscal de Estado Adjunto y equivalentes o iguales de otras provincias.
- 5.- Subsecretarios de Ministerios y de la Gobernación y equivalentes o iguales de otras provincias.
- 6.- Subsecretarios de la Fiscalía de Estado y de la Asesoría General de Gobierno.
- 7.- Presidentes de las Cámaras de Apelación Provinciales; Jueces y Fiscales de Cámaras Nacionales; Federales y Provinciales; Secretario de la H. Corte Suprema de Justicia de la Nación; Secretarios de la Procuración General de la Nación; Secretarios de la Suprema Corte de Justicia Provincial y de otras provincias; Secretarios de la Procuración General.
- 8.- Ministros Consejeros Extranjeros y Encargados de Negocios Acreditados.
- 9.- Presidentes de Reparticiones Autárquicas, Nacionales y Directorates Nacionales.
- 10.- Presidentes de las Academias Nacionales.
- 11.- Contador General de la Nación; Tesorero General de la Nación; Presidente del Tribunal de Cuentas de la Nación; Asesores de la Presidencia de la Nación.
- 12.- Jueces Nacionales; Federales y Provinciales de Primera Instancia y sus equivalentes o iguales de otras provincias.
- 13.- Provicario Castrense y Secretario General del Vicariato; Capellanes Generales y Mayores de las Fuerzas Armadas y de Seguridad.
- 14.- Coroneles, Capitanes de Navío y Comodoros (en actividad).
- 15.- Jefes de Policías de otras Provincias.
- 16.- Consejeros de Embajadas y Cónsules Generales.
- 17.- Presidente del Tribunal de Cuentas, Contador General y Tesorero General de la Provincia y equivalentes o iguales de otras provincias.

- 18.- Presidente de la Comisión de Investigaciones Científicas de la Provincia.
- 19.- Intendentes Municipales de la Provincia de Buenos Aires.
- 20.- Jefe del Servicio Correccional de la Provincia y Servicio Penitenciario Federal.
- 21.- Escribano General de Gobierno.
- 22.- Decano de las Facultades de Universidades Nacionales.
- 23.- Directores y/o Administradores Provinciales de Reparticiones Autárquicas.
- 24.- SubJefe de la Policía Federal, Subdirector General de Gendarmería, Subprefecto General Naval y SubJefe de la Policía Aeronáutica Nacional.

c) El Señor Secretario General de Policía, suscribirá el despacho dirigido a:

- 1.- Coroneles, Capitanes de Navío y Comodoros (en retiro y a título personal).
- 2.- Directores y Secretarios Generales de Ministerios y Secretarías de Estado Nacionales y Provinciales y Secretarios de la Municipalidad de la Ciudad de Buenos Aires.
- 3.- Directores del Ceremonial de la Presidencia de la Nación; de la Gobernación de la Provincia y otras provincias.
- 4.- Edecanes de la Presidencia de la Nación.
- 5.- Secretarios Privados del Gobernador; de los Ministros y de los Secretarios de la Gobernación.
- 6.- Secretarios de Embajada; Cónsules; Vicecónsules y Agentes Consulares; Agregados Militares y Civiles; Extranjeros y Argentinos.
- 7.- Oficiales Jefes de las Fuerzas Armadas de la Nación en actividad.
- 8.- SubJefes de Policías de otras provincias y Servicios Correccional y/o Penitenciarios Federal; de la Provincia y de otras provincias.
- 9.- Intendentes Municipales de otras provincias.
- 10.- Secretarios Municipales de Intendencias de la Provincia de Buenos Aires.
- 11.- Subdirectores y Subadministradores Provinciales de Reparticiones Autárquicas.
- 12.- Secretarías de Juzgados Nacionales, Federales y Provinciales de Primera Instancia; equivalentes o iguales de otras provincias.
- 13.- Secretarios Generales de la Policía Federal; Gendarmería Nacional; Prefectura Naval Argentina; Policía Aeronáutica Nacional; Policías Provinciales y Servicios Penitenciarios y/o Correccionales, Federal y Provinciales.
- 14.- Instituciones Privadas y Particulares.

D) Los Señores Directores Generales; 2º Jefe del Estado Mayor; Jefes de Jefaturas del Estado Mayor General; Directores del Estado Mayor Especial; Capellán General y Secretarios de Faltas, suscribirán el despacho de mereo y simple trámite, que no requieran resolución de la Jefatura de Policía y que hagan directamente a la funcionalidad y operatividad de las respectivas áreas y que sea dirigido a:

- 1.- Presidentes de Reparticiones Autárquicas Nacionales y Directores Nacionales.

- 2.- Jueces Nacionales; Federales y provinciales de Primera Instancia y sus equivalentes o iguales de otras provincias y sus secretarios.
- 3.- Presidente del Tribunal de Cuentas; Contador General y Tesorero General de la Provincia.
- 4.- Directores y/o Administradores de Reparticiones Autárquicas.
- 5.- Directores y Secretarios Generales de Ministerios y Secretarías de Estado y de la Gobernación, Nacionales y de la Provincia
- 6.- Secretarios Municipales de Intendencias de la Provincia de Buenos Aires.
- 7.- Sub Directores y Sub Administradores Provinciales de Reparticiones Autárquicas y Funcionarios de nivel equivalente.

E) los restantes Jefes de Organismos y Dependencias solo suscribirán despacho de mero y simple trámite que no requiera resolución de la Jefatura de Policía, ni disposición del Jefe inmediato superior y que hagan directamente a la funcionalidad y operatividad del elemento a su cargo y que sea dirigido a las delegaciones o representaciones locales de:

- 1.- Reparticiones Autárquicas; Nacionales y Provinciales.
- 2.- Direcciones Nacionales y Provinciales.
- 3.- Administraciones Nacionales y Provinciales.
- 4.- Intendencias Municipales.

F) En aquellos casos especiales en que hasta el presente, correspondiendo la firma del Señor Jefe de Policía o del Señor SubJefe de Policía, lo hacían en su lugar, como firma delegada, otros funcionarios, mediante la fórmula: "Por disposición del -----", cesarán de utilizarla empleando en su lugar las formas: "De Orden y En Ausencia" o "De Orden", según corresponda y tal como está dispuesto en los artículos 48 y 49 (Anexo 27) del presente Reglamento.

G) Cuando un funcionario desempeñe conjuntamente dos cargos que tengan diferente categoría, corresponderá que la firma del despacho que le sea dirigida se determine por el cargo más alto establecido en la presente Resolución.

H) En los casos en que personal de las Fuerzas Armadas ocupen cargos en la Administración Pública, corresponderá que la firma del despacho que le sea dirigida se determine por el cargo más alto establecido en la presente Reglamentación.

\* \* \*









MANUAL

PARA TRAMITACION DE LA CORRESPONDENCIA CALIFICADA

CON GRADO DE RESERVA

*El Poder Ejecutivo*  
*de la*  
*Provincia de Buenos Aires*

LA PLATA, 3 SET 1981

VISTO la necesidad de unificar criterios para el tratamiento de la documentación calificada con grados de reserva y,

CONSIDERANDO:

Que dicha documentación debe recibir un tratamiento específico en lo atinente a su seguridad,

Que, como consecuencia de ello es necesario establecer las -- normas al efecto,

Por ello,

EL GOBERNADOR DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES  
EN ACUERDO GENERAL DE MINISTROS

DECRETA :

ARTICULO 1°: Apruébase el Manual para tramitación de la corresponden-----  
cia calificada con grados de reserva, cuyo texto se com-  
munica en la fecha a los titulares de todos los Organismos de la Ad-  
ministración Pública Provincial, por intermedio de la SECRETARIA GE-  
NERAL DE LA GOBERNACION.

ARTICULO 2°: Invítese, por intermedio del MINISTERIO DE GOBIERNO, a  
----- los señores Intendentes Municipales a adoptar similar -  
tratamiento en sus respectivos ámbitos.

ARTICULO 3°: Regístrese, publíquese, dése al Registro y Boletín Ofi-  
----- cial y archívese.

DECRETO N° 1089

## INDICE

|              |   |         |
|--------------|---|---------|
| CAPITULO I   | MANEJO Y TRATAMIENTO EN GENERAL DE LA DOCUMENTACION CALIFICADA.   | Pág. 1  |
| 1-           | Recepción.  | Pág. 1  |
| 2-           | Registro para distribución interna.   | Pág. 1  |
| 3-           | Asignación de carácter a la documentación.  | Pág. 1  |
| 4-           | Modificación del grado de reserva.  | Pág. 1  |
| 5-           | Medidas de seguridad.   | Pág. 2  |
| 6-           | Personas responsables de su tramitación y custodia.   | Pág. 3  |
| 7-           | Sellos.   | Pág. 3  |
| 8-           | Sobres.   | Pág. 3  |
| CAPITULO II  | MANEJO Y TRATAMIENTO EN PARTICULAR DE LA DOCUMENTACION CALIFICADA.  | Pág. 5  |
| 1-           | Manejo y tratamiento de la documentación "S".   | Pág. 5  |
| 2-           | Manejo y tratamiento de la documentación "R".   | Pág. 5  |
| CAPITULO III | CLASIFICACION DE DOCUMENTACION CON GRADOS DE RESERVA.   | Pág. 6  |
| 1-           | Asignación de carácter "Secreto".   | Pág. 6  |
| 2-           | Asignación de carácter "Reservado".   | Pág. 6  |
| CAPITULO IV  | RESPONSABILIDAD DE AUTORES Y/O AUTORIDADES SOBRE EL CARACTER DE DOCUMENTOS O PUBLICACIONES.   | Pág. 7  |
| CAPITULO V   | DISPOSICIONES VARIAS.   | Pág. 7  |
| ANEXO I      | Normas específicas del Código Penal.  | Pág. 8  |
| ANEXO II     | Procedimiento para Tramitación SECRETARIA GENERAL DE LA GOBERNACION (D.G.E.)  | Pág. 9  |
| APENDICE I   | Fichado de documentación.   | Pág. 12 |
| APENDICE II  | Recibo.   | Pág. 13 |
| ANEXO III    | ASPECTOS FUNDAMENTALES SOBRE CONTRAINTELIGENCIA .   | Pág. 14 |
| 1-           | Seguridad .   | Pág. 14 |
| 2-           | Seguridad Nacional .  | Pág. 14 |
| 3-           | Inteligencia .  | Pág. 14 |
| 4-           | Contrainteligencia .  | Pág. 14 |
| 5-           | Control de Información .  | Pág. 18 |
| 6-           | Síntesis de aspectos legales que penan la violación del secreto y rigen la actuación de personal de la Administración Pública en materia de Contrainteligencia. | Pág. 19 |

## CAPITULO 1

### 1. MANEJO Y TRATAMIENTO EN GENERAL DE LA DOCUMENTACION CALIFICADA

#### 1. RECEPCION

- 1.1. La recepción de la correspondencia calificada con los grados de reserva que establece el capítulo III y su apertura deberán ser ejecutadas por personal debidamente autorizado, previéndose en todos los casos un reemplazante por ausencia temporaria de dicho personal.
- 1.2. De toda documentación de carácter "Secreto" que esté originada en la Administración Pública Provincial, deberá acusarse recibo dentro de las 24 hs. de su recepción.
- 1.3. De toda documentación de carácter "reservado" deberá acusarse recibo dentro de las 48 hs. de su recepción.
- 1.4. A los efectos del acuse recibo, debe ajustarse a lo que determina el Formulario Tipo (Apéndice II).

#### 2. REGISTRO PARA DISTRIBUCION INTERNA

- 2.1. La documentación calificada con grados de reserva, deberá registrarse separadamente de la pública, empleándose en todos los casos distintos libros o ficheros.

#### 3. ASIGNACION DE CARACTER A LA DOCUMENTACION

- 3.1. Se asignará la calificación de "Secreto" ("S") y "Reservado" ("R"), a la documentación, de acuerdo con lo tratado, y a los efectos de su tramitación, cuidado, divulgación, etc., conforme se establece en los capítulos II y III del presente Manual.
- 3.2. Los documentos o material procedentes de otras jurisdicciones deberán clasificarse con carácter igual o equivalente al de su origen. Si la clasificación del documento no estuviera contemplada en este Manual (Ej: "confidencial"; "estrictamente confidencial y secreto") se asignará carácter "Secreto".
- 3.3. En los casos en que se origine un documento calificado, el grado lo asignará sólo el funcionario que lo produce, y de acuerdo con la clasificación que se establece en el presente Manual, capítulo III -Clasificación de documentación con grados de reserva-.
- 3.4. Un archivo o grupo de documentos físicamente unidos o los documentos constituidos por varias partes, tendrán en su conjunto el carácter del de mayor reserva incluido en el mismo.
- 3.5. En las cintas registradoras de sonido, discos o alambres de grabar, se registrará al inicio, la clasificación que corresponda, y ostentarán en el exterior de sus envases la respectiva leyenda.

#### 4. MODIFICACION DEL GRADO DE RESERVA

- 4.1. Disminución de grado de reserva: La clasificación asignada inicialmente a un documento puede ser modificada según los casos, ya sea de inmediato, o bien transcurrido cierto tiempo, o una vez producido el acontecimiento que se preveía al confeccionarlo -según se establece en I 4.4.-, siempre que se justifique tal disminución del grado de reserva primitivo, a juicio de la autoridad que originó la documentación. Los textos claros de MSG cursados en clave o códigos, deberán mantener siempre la calificación asignada al texto CLAVADO o CODIFICADO.

- 4.2. Aumento del grado de reserva: La clasificación asignada a un documento podrá ser modificada cuando resulte necesario aumentar su grado de reserva, en cuyo caso asume la responsabilidad de adoptar este procedimiento la autoridad promotora del trámite que origina el cambio de clasificación.
- 4.3. En los casos en que se resuelva modificar el grado de reserva de un documento, la autoridad que lo promueve deberá comunicar tal circunstancia a quienes posean ejemplares del mismo, y fundamentos que llevaron a esa Resolución.
- 4.4. Cuando correspondiere asignar grado de reserva temporaria a la documentación, tal circunstancia deberá consignarse en lugar visible, indicándose el término de vigencia de la misma.

EJEMPLO

TEMA: Viaje de funcionario día 20-7-81.  
 LEYENDA: El carácter "R" de la presente documentación caduca a partir del --  
 21-11-81.

- 4.5. Vencido el plazo de reserva, procederá su registro o archivo junto a la documentación de carácter público, o su destrucción -conforme se establece en I -4.6.-.
- 4.6. La autoridad que origina la documentación podrá establecer asimismo el término durante el cual el documento deberá conservarse, procediendo luego su destrucción.
- 4.6.1. En estos casos se reservará un ejemplar en la dependencia de origen y el documento incluirá una leyenda que especifique cuándo se procede la destrucción.

EJEMPLO:

LEYENDA: Esta documentación será destruida a partir de tal fecha.

- 4.6.2. En los casos de destrucción de documentación, se labrará un acta en dos (2) ejemplares, donde conste dicha acción, firmada por el titular de la Repartición.  
 El acta detallará los siguientes datos:
- . Número y fecha del documento de origen
  - . Tema
  - . Jurisdicciones que tomaron conocimiento de la documentación.
- Uno de los ejemplares se enviará a la autoridad que originó el documento.  
 El segundo de los ejemplares se archivará como constancia en la dependencia que destruyó la documentación.

- 4.7. Los casos no contemplados en I -4.4. y I -4.6., se rigen por las normas vigentes sobre plazos de archivo.

5. MEDIDAS DE SEGURIDAD

- 5.1. Custodia y Archivo de documentación: Deberán tenerse en cuenta las siguientes normas:

"S": en cajas de seguridad con cerradura a llave o combinación. La Secretaría de Inteligencia y Comunicaciones podrá mantener en custodia y archivo la documentación de carácter SECRETO en armarios metálicos con cerradura de doble paleta o combinación común.

"R": en cajas o armarios metálicos con cerradura de doble paleta o combinación común.

- 5.2. Sin perjuicio de la adopción de otras medidas que sean comunes a toda dependencia que intervenga en la guarda, manejo y empleo de documentación deberá prestarse preferentemente atención a los siguientes aspectos vinculados con la seguridad.
- 5.2.1. Elementos contra incendio: cantidad suficiente en perfectas condiciones de uso y conocimiento de su empleo por todo el personal.
- 5.2.2. Personal ajeno a la dependencia, que entre y circule en la misma: control estricto sobre la actividad que realiza.

#### 6. PERSONAS RESPONSABLES DE SU TRAMITACION Y CUSTODIA

- 6.1. La Ejecución de las tareas derivadas del manejo y tratamiento de toda documentación calificada con grados de reserva se asignará a personal específicamente designado y con nivel no inferior a Jefe de Departamento.
- 6.2. Cada Jurisdicción determinará, según estructura, la dependencia a cuyo ámbito compete el manejo y tratamiento de la documentación calificada con grados de reserva.

#### 7. SELLOS

- 7.1. Los sellos que determinen el grado de "Secreto" o "Reservado" : se colocará en el espacio en blanco sobre el margen derecho superior, en cada foja y en la carátula.
- 7.2. En los casos de documentación que, además de la calificación con grado de reserva, revista carácter de "urgente", "muy urgente" u otro, los sellos correspondientes a "Secreto" o "Reservado" se colocarán arriba de aquéllos.
- 7.3. En los sobres que contengan documentación de carácter "Secreto", cruzando el cierre.
- 7.4. En los casos de uso de sello asignando carácter "S" o "R", se usará tinta color rojo.

#### 8. SOBRES

- 8.1. Para la remisión de la correspondencia calificada con grados de reserva, se usarán sobres de las siguientes características: blancos, de papel de obra alisado que no sean transparentes, y con el membrete correspondiente a la Jurisdicción remitente.
- 8.2. Para el despacho de la correspondencia calificada se usará doble sobre por cada giro:
- Para la "S":
- 8.2.1. En el sobre interior se colocarán los sellos "S" y "para abrir por el destinatario".
- 8.2.2. En el sobre exterior se colocará el sello "a la mano".
- Para la "R"
- 8.2.3. En el sobre interior se colocará el sello "R"
- 8.2.4. El sobre exterior, como procede el despacho de correspondencia pública.

- 8.3. En ningún caso se incluirán leyendas exteriores o características que revelen el contenido de la documentación que se remite.
- 8.4. Firma de Sobres: Los sobres internos que contengan correspondencia "S", serán cruzados en su cierre con la firma manuscrita y sello aclaratorio de las personas autorizadas a tales efectos por el Organismo correspondiente.
- 8.5. En las respuestas a comunicaciones "S" o "R" se consignará en el sobre exterior (ver 8.2.2. y 8.2.4.) la referencia de la Jurisdicción remitente sin su carácter.  
Ej: Ref/D.G.E. 8.000.

## II MANEJO Y TRATAMIENTO EN PARTICULAR DE LA DOCUMENTACION CALIFICADA

Sin perjuicio de lo establecido en el capítulo I (Manejo y tratamiento en general de la documentación calificada) se tendrán en cuenta las siguientes normas:

1. El manejo y tratamiento de la documentación "S" se ajustará a las normas particulares que se establecen a continuación:
  - 1.1. Número de copias: Queda prohibido reproducir lo actuado, tanto por parte de las personas que tomen conocimiento como por los Organismos. Únicamente cada Organismo puede reproducir para su archivo una copia del trámite o informes efectuados en la misma; es decir, que de cada oficio o informe que se emita se confeccionará un solo duplicado para su archivo del que lo firma. La Secretaría de Inteligencia y Comunicaciones podrá confeccionar, cuando lo crea conveniente, más de un ejemplar dejando constancia, en ese caso, en el "Distribuidor" correspondiente.
  - 1.2. Numeración de ejemplares: En el original de la documentación que se imprima de acuerdo a una determinada tirada (órdenes, planes, folletos, publicaciones, etc.), se dejará constancia del número de ejemplares que se confeccionan, los cuales se numerarán por orden correlativo. Asimismo, como cierre de la documentación se dejará constancia del número total de folios y de la distribución de ejemplares.
  - 1.3. Todos los folios serán rubricados por una autoridad del Organismo que la emite.
  - 1.4. Su conocimiento queda limitado exclusivamente a las autoridades que correspondan. Se dejará constancia de las personas que han tomado conocimiento total o parcial del documento en cada una de las actuaciones, inclusive en su redacción e impresión.
2. El manejo y tratamiento de la documentación "R" se ajustará a las normas particulares que se establecen a continuación:
  - 2.1. Cuando se reproduzca lo actuado se controlará la cantidad de copias.
  - 2.2. Su conocimiento está limitado a los Organismos y personal que le corresponde por sus funciones específicas.

## CAPITULO III

### CLASIFICACION DE DOCUMENTACION CON GRADOS DE RESERVA

1. Asignación de carácter "Secreto": Se asignará la clasificación de "S" a todos aquellos asuntos cuya naturaleza permita limitar su trascendencia, y que, por su carácter e importancia necesite una protección de máxima seguridad, ya que su divulgación causaría daño excepcional a la Nación, Provincia, o perjudicaría la ejecución de los planes de Estado.
  - 1.1. Corresponderá la clasificación de "S", entre otros a los siguientes temas considerados al tenor de la definición anterior:
    - 1.1.1. Temas relacionados con:
      - Política Internacional.
      - Objetivos Políticos
      - Hipótesis de guerra
    - 1.1.2. Determinados reglamentos, manuales, publicaciones, etc.
    - 1.1.3. Información extranjera cuyo origen, posesión o contenido no se deba divulgar.
    - 1.1.4. Codificación, documentación y material criptográfico para comunicaciones secretas.
    - 1.1.5. Planes para casos de conmoción exterior.
    - 1.1.6. Planes parciales, órdenes y directivas derivadas de planes "Secretos" y documentación que por su contenido pueda provocar la divulgación de asuntos establecidos en reglamentos secretos o en otra documentación de ese carácter.
    - 1.1.7. Estudios, investigaciones, experiencias e inventos de importancia vital
    - 1.1.8. Memorias, partes e informes sobre eficiencia de servicios, instalaciones y elementos.
    - 1.1.9. Adquisiciones, fabricaciones y construcciones en los casos en que se justifique tal carácter.
    - 1.1.10. Datos fundamentales relativos a materiales críticos de importancia vital.
    - 1.1.11. Cartografía considerada de importancia vital
    - 1.1.12. Estudios estadísticos importantes.
    - 1.1.13. Los legajos personales, no entendiéndose con ello que necesariamente todo lo incluido en el legajo deba tener ese carácter.
    - 1.1.14. Conceptos, calificaciones y sanciones disciplinarias de funcionarios superiores y personal jerarquizado.
    - 1.1.15. Todo cuanto constituya "secreto médico"
    - 1.1.16. Todos los pedidos de antecedentes sobre personas, Organizaciones, etc., y las contestaciones correspondientes.
2. Asignación de carácter "Reservado": Se asignará la clasificación "R" a toda aquella documentación que no estando comprendida en la categoría anterior no convenga que trascienda de la Administración Pública, pudiendo ser conocida solo por determinado personal de la misma.
  - 2.1. Corresponderá la clasificación "R", entre otros, a los siguientes asuntos a tenor de la definición anterior:
    - 2.1.1. Conceptos, calificaciones y sanciones disciplinarias de personal de los agrupamientos no previstos en el artículo anterior.
    - 2.1.2. Determinados inventarios.
    - 2.1.3. Determinada cartografía.
    - 2.1.4. Determinados códigos.
    - 2.1.5. Documentación que por su contenido pueda provocar la divulgación de asuntos establecidos en reglamentos reservados o en otra documentación de ese carácter.
    - 2.1.6. Información tratada en Acuerdo de Gabinete.
    - 2.1.7. Toda la documentación que se tramite ante la Secretaría de Inteligencia y Comunicaciones, que no esté contenida en el carácter de "S".

## CAPITULO IV

### IV RESPONSABILIDAD DE AUTORES Y/O AUTORIDADES SOBRE EL CARACTER DE DOCUMENTOS O PUBLICACIONES

1. Todo funcionario o agente de la Administración Pública Provincial que efectúe una comunicación o publicación es responsable en primer término de que no se incluyan en las mismas datos concretos, confidenciales o reservados. El superior respectivo es asimismo responsable de las transgresiones en el sentido expresado, mientras exista la relación de dependencia.
2. Los titulares de los Organismos o dependencias que prestan la aprobación definitiva de las publicaciones son responsables del correcto grado de reserva de las mismas.
3. Las disposiciones de Código Penal relativas a los delitos contra la seguridad de la Nación, contra los Poderes Públicos, contra la Administración Pública y contra la Fe Pública son aplicables en cuanto pudieren corresponder, a las infracciones cometidas en la guarda, manejo y empleo de la documentación calificada con grados de reserva.
  - 3.1. Se incluye -como Anexo I - normas específicas del Código Penal atinentes al tema, cuyo texto se recomienda sea expuesto para su debido conocimiento.
4. A los efectos establecidos en el Art. 62° de la Ley 8721, las transgresiones al manejo y tratamiento de la documentación calificada serán consideradas faltas graves.

## CAPITULO V

### V DISPOSICIONES VARIAS

1. Rigen supletoriamente las disposiciones del presente manual, las normas vigentes en la Administración Pública Provincial (Ley de Procedimiento Administrativo, Reglamento de Correspondencia, Plazos de Archivo, etc.).
2. Como Anexo II y sus apéndices se incorpora el Procedimiento para tramitación vigente en Secretaría General de Gobernación (D.G.E.).
3. Como Anexo III del presente se consignan parcialmente aspectos Contrainteligencia, aplicables en ámbito de la Administración Pública Provincial, los que fueran recomendados por el Ministerio del Interior.

NORMAS ESPECIFICAS DEL CODIGO PENAL

ART. 153: Será reprimido con prisión de tres meses a dos años, el que abriere indebidamente una carta, un pliego cerrado o un despacho telegráfico, telefónico o de otra naturaleza que no le esté dirigido; o se apoderare indebidamente de una carta, de un pliego, de un despacho o de otro papel privado, aunque no esté cerrado; o suprimiere o desviare de su destino una correspondencia que no le esté dirigida.

Se le aplicará prisión de seis meses a tres años, si el culpable comunicare a otro o publicare el contenido de la carta, escrito o despacho.

ART. 155: El que, hallándose en posesión de una correspondencia no destinada a la publicidad, la hiciere publicar indebidamente, aunque haya sido dirigida a él, será reprimido con multa de veinte mil a quinientos mil pesos, si el hecho causare o pudiere causar perjuicios a terceros.

ART. 156: Será reprimido con prisión de seis meses a dos años o multa de veinte mil a quinientos mil pesos e inhabilitación especial, en su caso, por seis meses a tres años, el que teniendo noticia, por razón de su estado, oficio, empleo, profesión o arte, de un secreto cuya divulgación pueda causar daño, lo revelare sin justa causa.

ART. 157: Será reprimido con prisión de uno a cuatro años e inhabilitación especial por dos a ocho años, el funcionario público que revelare hechos, actuaciones o documentos que por la ley deben quedar secretos. El que divulgare actuaciones o procedimientos que por la ley deban quedar secretos, será reprimido con prisión de seis meses a dos años.

ART. 222: Será reprimido con reclusión o prisión de dos a ocho años, el que revelare secretos políticos o militares concernientes a la seguridad, a los medios de defensa o a las relaciones exteriores de la Nación.

Será reprimido con prisión de seis meses a dos años el que hallándose en posesión de dichos secretos en virtud de su empleo, oficio o de un contrato oficial, por imprudencia o negligencia, diere ocasión a que sean conocidos.

ART. 224: Será reprimido con prisión de dos a ocho años, el que indebidamente levantara planos, croquis o bocetos, o tomare, trazare o reprodujere imágenes de fortificaciones, buques, aeronaves, establecimientos, vías u obras militares, o de las fuerzas de seguridad, policiales o penitenciarias.

Será reprimido con la misma pena el que tuviere en su poder planos, croquis, bocetos, imágenes, datos o informes relativos a las fuerzas militares, de seguridad, policiales o penitenciarias, si no denunciare de inmediato tal circunstancia a la autoridad competente.

ART. 224 bis: El que organizare o a sabiendas tomare parte en una organización destinada al espionaje o colaborare con ella, será reprimido con prisión de dos a seis años.

PROCEDIMIENTO PARA TRAMITACION.

ANEXO II

D.G.L.

TARL:

Recepción

EJECUCION:

1.1. apertura de sobre

Tramitación

D.G. EJECUTIVO

Entrada y registraci3n

2.1. Sellos de entrada: de Jurisdicci3n, n3mero de identificaci3n, seg3n proceda 2.3. 3 2.4. y fecha.

2.2. B3squeda de Antecedentes.

2.3. Si existe antecedentes, se asienta el mismo n3mero en el nuevo documento y se registra su entrada en la ficha.

2.4. Si no existen antecedentes del caso, se procede al fichado.

Fichado (se acompa1a modelo como Ap3ndice I

Se consignar3n los siguientes datos:

N3mero de identificaci3n, tema, fechas de entrada y salida de documentaci3n, organismo que remite u origina el tr3mite, la caracter3stica del documento que env3a el organismo remitente, los adjuntos al documento de elevaci3n, indicando, en su caso, el organismo que lo produce organismos a quienes se da intervenci3n en el asunto, interrelaciones con otros temas y otros datos que se estime de inter3s consignar.

Asignaci3n de grado de reserva

2.6. Conforme lo establece el cap3tulo III -Clasificaci3n de Documentaci3n con grados de reserva- del Manual de correspondencia para tramitaci3n de la documentaci3n calificada con grados de reserva.

Comunicaciones

3.1. Indicaci3n del tr3mite: giro, conocimiento de la superioridad o archivo de las actuaciones.

Giro de antecedentes: confecci3n

3.2. Seg3n la indicaci3n impartida, se mecanograf3a, se supervisa y se sella el original -con tinta roja- seg3n el grado de reserva asignado.

3.3. Se lleva a la firma del funcionario en mano y en carpeta especial, es decir sin incluir con otros tr3mites de rutina.

3.4. Una vez firmado se procede al despacho y se autentican por quien corresponda, las respectivas copias.

Despacho de la correspondencia

3.5. Se colocan los sellos correspondientes al funcionario que suscribe, a la jurisdicci3n y fecha.

- 3.6. Si procede, se fotocopia la documentación para el archivo. Si no procede la fotocopia del antecedente, conforme las normas del Manual de tramitación de documentación calificada, se archiva el duplicado del giro, para los controles pertinentes.

Ensobrado y cierre de la correspondencia

- 3.7. Confección de sobres: dos por giro.
- 3.8. En el sobre interior, se colocan los sellos: del grado de reserva y "para abrir por el destinatario"
- 3.9. En el sobre exterior se coloca el sello "a la mano".
- 3.10. Se ensobra la documentación a remitir y un recibo para rubrica del funcionario destinatario, el cual será devuelto para constancia de la Jurisdicción remitente de que la documentación ha sido recepcionada. Se adjunta modelo como apéndice II.

Expedición de la correspondencia

Por agentes correos en mano o, en su caso, por correo certificado.

4. Archivo de la documentación

- 4.1. Las constancias de la jurisdicción remitente, es decir las copias de la documentación o solo el giro -de acuerdo con lo especificado en el paso 3.6.-, se archivarán, según proceda, conforme las normas del Manual de Correspondencia (capítulo 1 -5.1.) de la siguiente manera:
- 4.1.1. en bibliotecas, en los lugares y modos determinados según su clasificación.
- 4.1.2. por orden correlativo de numeración.
- 4.1.3. por el plazo acordado al trámite.
- 4.2. En lugar visible, junto con el antecedente se determina:
- 4.2.1. si corresponde seguimiento.
- 4.2.2. el plazo de archivo (según lo establecido en el Manual, apartado 1, 5.4.; 5.5.; 5.6.)

5. Seguimiento de la documentación: respuestas pendientes

- 5.1. En los casos en que se han fijado plazos, se lleva a conocimiento de instancia superior los incumplimientos que se registren.
- 5.2. Si no se han fijado plazos, en tiempo oportuno (no más de 30 días) se procede del modo determinado en 5.1.
- 5.3. Según indicación expresa, se reitera:
- 5.3.1. telefónicamente a la Secretaría Privada del funcionario destinatario, sin mencionar tema y haciendo notar:
- número de antecedente
  - grado de reserva
  - fecha de giro
  - destinatario
  - funcionario que emitió el giro
- 5.3.2. por escrito.

6. Purificación de documentación (viene de 4.1.3.)

- 6.1. Reserva temporal  
Cumplidos los plazos, el antecedente se archiva en el Centro de Documentación Oficial -público-.

6.2.

Según se determina en el Manual de Correspondencia (Capítulo I -4.6.) se procede a la confección del acta correspondiente y de la destrucción de la documentación cuyos plazos de archivo han caducado.



Secretaría General;  
Dirección General Ejecutiva;  
GOBERNACION.

PARA SU DEVOLUCION INMEDIATA A LA RECEPCION

En el día de la fecha he recibido la documentación remitida por da DI-  
RECCION GENERAL EJECUTIVA de la SECRETARIA GENERAL DE LA GOBERNACION  
mediante nota/memorando D.G.E. N° .....

LA PLATA,

.....  
Firma y sello del titular de la Jurisdic-  
ción

# ASPECTOS FUNDAMENTALES SOBRE CONTRAINTELIGENCIA

## SEGURIDAD

Seguridad es la protección de todo aquello que reviste valor para una persona, grupo o nación.  
Es una meta a alcanzar y se concreta con la realización de diversas medidas o actividades destinadas a evitar el conocimiento, pérdida o destrucción de lo que se preserva.

## SEGURIDAD NACIONAL

En ese orden de cosas, SEGURIDAD NACIONAL, es la situación en la cual los intereses vitales de la Nación se hallan a cubierto de interferencias y perturbaciones sustanciales.

## INTELIGENCIA

Es el conocimiento (y actividad) sobre las capacidades y vulnerabilidades (es decir sobre lo que puede hacer o los puntos débiles) de quien real o potencialmente (externo o interno) se opone a la conducción hacia los objetivos nacionales. La inteligencia tiende a conocer y/o actuar sobre ese oponente. A su vez, a la INTELIGENCIA del oponente, se le opone la CONTRAINTELIGENCIA propia.

## CONTRAINTELIGENCIA

Es una parte de la Inteligencia destinada a negar información, protegiendo (dando SEGURIDAD) al personal, documentación, material, instalaciones y sistemas de comunicaciones, mediante los procedimientos tendientes a descubrir, neutralizar y anular, las actividades del oponente de espionaje, sabotaje o subversión.

### 4.1. VIGENCIA

Dentro de cada ámbito de responsabilidad, la CONTRAINTELIGENCIA, es de permanente aplicación, tanto en la paz como en la guerra, ya que el espionaje, sabotaje o subversión de oponente están permanentemente activos.

4.2. La CONTRAINTELIGENCIA, es indispensable en todos los niveles de los organismos hasta considerar al hombre individualmente. Debemos tener en cuenta que todos, de una manera u otra son "fuentes de información" es decir que pueden proporcionar información.

### 4.3. CONCIENCIA

Es necesario, cimentar una estricta conciencia de CONTRAINTELIGENCIA en todo el personal para lograr la complementación y coordinación de todos los medios y medidas tendientes a proporcionar un adecuado grado de seguridad. Debe aprovecharse toda oportunidad para fomentar el HABITO DE LA SEGURIDAD arbitrándose los máximos recursos para mantenerlos latente. El mantenimiento de la conciencia de CONTRAINTELIGENCIA, se logrará mediante:

- permanentes controles al régimen funcional
- investigaciones cuando sea necesario
- periódicas inspecciones y,
- la educación e instrucción del personal

### 4.4. RESPONSABILIDAD

Todo el personal de un organismo, tiene en mayor o menor grado, responsabilidad de CONTRAINTELIGENCIA, siendo mayor, cuando mayor sea su jerarquía. El funcionario que lo dirige en el más alto nivel, tendrá la responsabilidad total, la que no podrá ser compartida o delegada. Ahora, la responsabilidad básica del personal, consiste en la estricta observancia de las medidas de CONTRAINTELIGENCIA que se hayan ordenado.

#### 4.5. DISCIPLINA DEL SECRETO

El régimen funcional de la administración pública impone confeccionar, tramitar y difundir:

- Directivas
- Ordenes
- Comunicaciones
- Expedientes en general

de distinto grado de reserva según su contenido.

Esa documentación desde que se comienza a tramitar hasta que llega al último destinatario previsto, pasa por intermediarios que en una forma u otra constituyen una cadena de enlace.

Se producen así diversos puntos donde puede hacerse vulnerable el documento tramitado y volviendo a la idea de que el hombre individualmente puede ser "fuente de información", en esta cadena de enlace el hombre también es el eslabón más débil, pudiendo vulnerar el secreto o la reserva de la documentación o información, permitiendo que la misma, pueda llegar a conocimiento de quien no deba saberlo.

La DISCIPLINA DEL SECRETO, será entonces el método que habrá que ejercitar con mayor estrictez para garantizar efectividad en la seguridad, lográndose mediante una adecuada educación e instrucción del personal (en todos los niveles) en los siguientes aspectos:

- El afianzamiento del concepto de discreción en toda circunstancia.
- La determinación de responsabilidades en la ejecución de las tareas.
- El cuidado de la información y la limitación en el conocimiento de la misma.
- El estricto cumplimiento de órdenes que se hubieran impartido al efecto.
- Conocimiento y aplicación de Penalidades a quienes violen las órdenes, normas y disposiciones que preservan el secreto.

#### 4.6. RIESGOS DE LA SEGURIDAD

Está representado en general, por las fallas de las medidas de seguridad adoptadas (en su concepción y/o en su cumplimiento), pero existen otros riesgos, configurados por las características propias del individuo o directamente por la violación consciente del secreto.

- Respecto a los primeros, es decir, riesgos por las características propias del individuo, podemos citar:

- El exceso de confianza
- La vanidad
- El entusiasmo y orgullo desvirtuados
- La ignorancia y
- El encono

- Respecto a los segundos, la violación consciente del secreto es una deslealtad a la Nación.

Para disminuir al mínimo los riesgos de la seguridad, deberá restringirse el uso de la información a aquel personal que tiene NECESIDAD DE SABER.

Es decir, no todos tienen que conocer todo, no todos, tienen necesidad de saber todo.

Existe cierta información que llamamos "clasificada" que sólo es necesario que sea conocida por un número limitado de personas. La persona que toma conocimiento de algo que no le corresponde (no está en la "necesidad de saber" adquiere gratuitamente una responsabilidad que le es innecesaria y que le puede ocasionar serios inconvenientes ulteriores.

#### 4.7. ASPECTOS QUE ABARCAN LAS MEDIDAS DE CONTRAINTELIGENCIA

Las medidas de Contrainteligencia, abarcan los siguientes aspectos referidos a la seguridad de:

- Las personas
- La documentación y material
- Las instalaciones
- Los sistemas de comunicaciones

## MEDIDAS DE SEGURIDAD

### PERSONAS

- Controlar acceso (Credenciales - Fichas de control)
- Controlar circulación interna (tarjetas de identificación)
- Concretar conceptos de "necesidad de saber" del personal. (Todos no deben necesariamente conocer de todo referido a la documentación clasificada)
- Cimentar la idea de discreción y reserva para temas oficiales.

### DOCUMENTACION Y MATERIALES

#### ASPECTOS GENERALES

La clasificación de seguridad no es un mero trámite, es una medida de seguridad que hay que observar para la guarda y diligenciamiento de la misma.

Aquella que no tiene y que por su contenido la necesitare, deberá ser motivo de clasificación.

ESTRICTAMENTE SECRETO Y CONFIDENCIAL sólo para uso de los Servicios de Inteligencia.

#### OTRAS CONSIDERACIONES

##### a) Documentación

1. Al término de las tareas diarias con material clasificado deberán destruirse los carbónicos y borradores usados.
2. Al término de las tareas diarias o cuando se suspenden, momentáneamente las mismas y se abandone el lugar de trabajo, la documentación clasificada deberá depositarse en los lugares establecidos.
3. La documentación clasificada que ha dejado de tener utilidad podrá ser destruída previa confección del acta de destrucción correspondiente.
4. Ningún documento clasificado deberá ser visible o accesible a personas ajenas a la tarea o al asunto de su contenido.
5. No podrá reproducirse total o parcialmente.
6. No podrá efectuarse ningún tipo de referencia o indicación parcial o total sobre documentación de carácter público.
7. Las llaves del lugar donde se guarda, deberán estar en poder del personal responsable de su custodia y/o en tableros especiales.
8. En caso de evacuación por incendio u otras causas, la documentación clasificada será prioritaria.

##### b) Materiales

1. Pueden ser clasificados en forma similar a la documentación resguardando su observación, conocimiento o posesión.
2. La clasificación estará a cargo de la autoridad del organismo.
3. Las dependencias que posean material clasificado en forma permanente o transitoria, serán las responsables de su depósito y custodia, debiendo mantener el inventario actualizado del mismo.
4. El depósito del material deberá hacerse en contenedores aptos según las exigencias de seguridad.
5. Cuando características especiales de (volumen, peso etc.) no facilite las condiciones de seguridad, en muebles o locales, se adicionarán guardias y/o rondas y otros medios.
6. El lugar de depósito podrá constituirse en área restringida o excluída (se verá más adelante el significado de estas áreas, quede la idea que podrán constituirse en lugares "especiales" para la seguridad en esas circunstancias).
7. El material clasificado, será prioritario para casos de evacuación.
8. Para el traslado o transporte se deberán adoptar medidas de seguridad.

- b) La poca confiabilidad desde el punto de vista de la discreción, de los medios de comunicación comunes, ya sean éstos alámbricos o inalámbricos.

## 5. CONTROL DE INFORMACION

### 5.1. ASPECTOS GENERALES

El funcionario a cargo del organismo es el responsable dentro de su jurisdicción, de que sea mantenido un constante control de la información contenida en los documentos, materiales, instalaciones, sistemas de comunicaciones o personas a sus órdenes.

Este control incluye:

- la producción de la información clasificada
- la divulgación o difusión
- su custodia

Se debe aclarar que no sólo será responsable quien la custodia, sino también aquél que toma conocimiento y el que observare que se violan las normas de seguridad y no adoptare las providencias correspondientes.

### 5.2. DIVULGACION O DIFUSION

La divulgación o difusión de la información clasificada se limitará exclusivamente a aquellas personas debidamente autorizadas y en virtud del cargo que le permite manejar dicha información.

### 5.3. CONVERSACIONES

Las conversaciones sobre documentación clasificada, no deberán hacerse en presencia de personas no autorizadas a escucharlas, aun cuando éstas no participen de la conversación.

### 5.4. DIFUSION A OTROS MINISTERIOS

En la difusión de información clasificada a otros ministerios y organismos, se tendrá en cuenta que no se podrá difundir sin la autorización expresa de quien la originó y/o la autoridad ministerial de quien se dependa. En caso de tener necesidad de difusión y quien la originó sea de un nivel jerárquico más bajo, se le podrá solicitar que emita opinión sobre la conveniencia de la difusión, corriendo la responsabilidad del hecho, por cuenta de quien autoriza.

### 5.5. DIVULGACION O DIFUSION DE INFORMACION A LA PRENSA O A PERSONAL EXTRANJERO

En la divulgación o difusión de la información a la prensa o al personal extranjero, deberá tenerse en cuenta lo siguiente:

- La información clasificada, NUNCA DEBE SER DIFUNDIDA y,
- La información pública estará relacionada con las circunstancias que viva el país, pero deberá privar un concepto restrictivo considerando que la difusión de una información determinada, podrá no interesar al público en general, pero podrá resultar rentable para el oponente.

### 5.6. USO

El uso de la información clasificada para el trabajo, señala que sólo podrá ser tratada, dentro de los horarios normales y dentro del lugar pertinente. Su uso estará restringido y sujeto a la autorización de trato por los órganos responsables y considerando la prohibición de extraerlo de su ubicación normal, salvo autorización expresa.

### 5.7. INFORMACION COMPROMETIDA O POSIBLEMENTE COMPROMETIDA

Cualquier integrante del organismo que tuviere conocimiento de difusión o posibilidad de difusión de información clasificada a cualquier persona no autorizada, informará de inmediato a su superior jerárquico, quien a su vez lo

hará en primer lugar al responsable directo de la custodia y luego a la autoridad máxima del organismo, Se procederá luego a efectuar las investigaciones correspondientes a fin de deslindar responsabilidades (acta-información-sumario-etc.). Cuando la información comprometida constituya peligro para el organismo o la Nación, se pondrá de inmediato en conocimiento del Ministerio correspondiente. Estos informes, no podrán ser demorados por ninguna causa, no obstante las oportunas medidas que se adopten para evitar que siga difundiéndose la información.

6. SINTESIS DE ASPECTOS LEGALES QUE PENAN LA VIOLACION DEL SECRETO Y RIGEN LA ACTUACION DEL PERSONAL DE LA ADMINISTRACION PUBLICA EN MATERIA DE CONTRAINTELIGENCIA

6.1. DECRETO LEY N° 9.390/63

Secreto Militar: Reglamentación de los artículos 222 y 223 del Código Penal.

Artículo 1°: "Secreto Militar" es toda noticia, informe, material, proyecto, obra, hecho, asunto, que deba, en interés de la seguridad nacional y de sus medios de defensa, ser conocido solamente por personas autorizadas y mantenido fuera del conocimiento de cualquier otra.

Artículo 3°: La denominación de personas autorizadas a que se hace referencia en el art. 1° comprende, a los funcionarios y empleados de la administración pública, a los agentes del gobierno y a las personas que en razón de su profesión, oficio y/o empleo de carácter privado, o por autorización especial emanada de autoridad competente, tengan conocimiento, permanente o transitorio, de los asuntos definidos en el art. 1°.

Enumeración taxativa

Se considera "Secreto Militar" :

1. Guando resulten de importancia fundamental para la preparación y empleo de las fuerzas armadas:
  - a) Estado moral, material y grado de instrucción y/o eficiencia de las fuerzas armadas.
  - b) Los planes de las fuerzas armadas. Datos atinentes a las reservas de las mismas. Causas y efecto de accidentes militares;
  - c) Estudios, reconocimientos, proyectos, ejercicios, maniobras de las fuerzas armadas;
  - d) Organización, distribución, composición, funcionamiento, efectivos, armamento, material, y dotación de los comandos, unidades, bases, aeródromos, destacamentos, fábricas militares, arsenales, polvorines y servicio de las fuerzas armadas;
  - e) Movimiento y transporte de tropas, material y ganado de las fuerzas armadas, cuando los mismos se realicen para participar en operaciones probables o inminentes;
  - f) Estudios, proyectos, planta de desarrollo, pruebas, experiencias, ejercicios e invenciones;
  - g) Características fundamentales de las partes constitutivas, o de las modificaciones técnicas que se introduzcan en: vehículos, naves, aeronaves, armamentos, proyectiles, explosivos, establecimientos, fortificaciones y obras militares, combustibles, materiales de guerra, medios y aparatos técnicos, telefónicos, radioeléctricos, acústicos, ópticos y electrónicos;
  - h) Datos referentes a movilización y desmovilización;
  - i) Adquisiciones, fabricaciones, construcciones y lo relativo a sus negociaciones y trámite.

EJEMPLARES  
NUMEROSCANT.D I S T R I B U I D O R

|          |   |  |
|----------|---|--|
| 01       | 1 | SECRETARIA GENERAL DE LA GOBERNACION (Con sus antecedentes). |
| 02       | 1 | SR. SECRETARIO GENERAL DE LA GOBERNACION                     |
| 03       | 1 | SR. SUBSECRETARIO TECNICO ADMINISTRATIVO                     |
| 04 y 05  | 2 | SR. SECRETARIO PRIVADO DEL SR. GOBERNADOR                    |
| 06       | 1 | SECRETARIA PRIVADA DEL SEÑOR SECRETARIO GENERAL              |
| 07       | 1 | SECRETARIA PRIVADA DEL SEÑOR SUBSECRETARIO TECNICO ADM.      |
| 08 al 10 | 3 | SR. MINISTRO DE GOBIERNO                                     |
| 11 al 13 | 3 | SR. MINISTRO DE ECONOMIA                                     |
| 14 al 16 | 3 | SR. MINISTRO DE OBRAS PUBLICAS                               |
| 17 al 19 | 3 | SR. MINISTRO DE EDUCACION Y CULTURA                          |
| 20 al 22 | 3 | SR. MINISTRO DE SALUD  |
| 23 al 25 | 3 | SR. FISCAL DE ESTADO   |
| 26 al 28 | 3 | SR. ASESOR GENERAL DE GOBIERNO                               |
| 29 al 31 | 3 | SR. SECRETARIO DE INTELIGENCIA Y COMUNICACIONES              |
| 32 al 34 | 3 | SR. SECRETARIO DE COMUNICACION SOCIAL                        |
| 35 al 37 | 3 | SR. SECRETARIO DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO                  |
| 38 y 39  | 2 | SR. PRESIDENTE DEL BANCO DE LA PCIA. DE BUENOS AIRES         |
| 40 y 41  | 2 | SR. JEFE DE POLICIA DE LA PCIA. DE BUENOS AIRES              |
| 42 al 44 | 3 | SR. PRESIDENTE DEL HONORABLE TRIBUNAL DE CUENTAS             |
| 45 al 47 | 3 | SR. CONTADOR GENERAL DE LA PROVINCIA                         |
| 48 al 50 | 3 | SR. TESORERO GENERAL DE LA PROVINCIA                         |
| 51 y 52  | 2 | SR. PRESIDENTE DE LA COMISION DE INVESTIGACIONES CIENTIFICAS |
| 53 y 54  | 2 | SR. ESCRIBANO GENERAL DE GOBIERNO                            |
| 55 y 56  | 2 | SR. ADMINISTRADOR GENERAL DE VIALIDAD                        |
| 57 y 58  | 2 | SR. ADMINISTRADOR GENERAL DE D.E.B.A.                        |
| 59 y 60  | 2 | SR. PRESIDENTE DEL I.O.M.A.                                  |
| 61 y 62  | 2 | SR. ADMINISTRADOR GENERAL DEL INSTITUTO DE LA VIVIENDA       |
| 63 y 64  | 2 | SR. PRESIDENTE DEL INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL             |

