

Guía para trabajar en Timbó

Criterios de uso y redacción



Índice



Pautas generales de redacción

- 1. Uso de mayúsculas
- 2. Abreviaturas
- 3. Uso del femenino y masculino
- 4. Acento gráfico o tilde
- 5. Formalidades
- 6. Nombres
 - 6.1. Oficinas
 - 6.2. Personas
- 7. Formatos específicos
 - 7.1. Teléfono
 - 7.2. Números de identificación personal
 - 7.3. Domicilios
 - 7.4. Fechas

Pautas de uso en campos específicos de Timbó

- 1. Expediente Electrónico (EE)
 - 1.1. Nominación de trámites
 - 1.2. Motivo del Expediente Electrónico
 - 1.3. Carga de archivos en el gestor de expedientes
 - 1.4. Providencia
 - 1.5. Guarda Temporal
- 2. Documentos oficiales

Anexo: Listado de Nomenclaturas y Abreviaturas Frecuentes



**Guía para Trabajar
en Timbó**

Pautas generales de redacción



Pautas generales de uso y redacción

Pautas de escritura generales

Las siguientes pautas generales deben tenerse en cuenta en todos los módulos de Timbó y en cada uno de los campos para completar.

1. Uso de mayúsculas

- Se utilizan al inicio de una oración, en nombres propios, cargos y siglas. Por ejemplo: *Andrés Martínez. Director General Administración*
- Después de los dos puntos (:) la palabra se escribe con minúscula.
Ejemplo:
Encontrarás tres pestañas: en curso, caratuladas y rechazadas.
- Después de una apertura de paréntesis () la palabra se escribe en minúscula. Ejemplo:
Dentro de Timbó (ecosistema digital de aplicaciones) podrá gestionar su expediente electrónico.

2. Abreviaturas

Las abreviaturas deben utilizarse sólo cuando sea necesario. Se recomienda escribir las palabras completas si el espacio lo permite, para asegurar claridad del mensaje.

En caso de usar abreviaturas, deben limitarse a las incluidas en el "Listado de nomenclaturas y abreviaturas frecuentes" (ver Anexo) y deben ser utilizadas de manera coherente en el contexto del documento.

3. Uso del femenino y masculino

Se recomienda el uso del lenguaje no sexista. En caso de no estar disponible la terminología correcta, se utilizará el masculino genérico para simplificar la redacción y evitar la sobrecarga visual.

Correcto: *agente*

Incorrecto: *trabajador / trabajadora*

Pautas generales de uso y redacción

Cuando se refiere a cargos y/o funciones específicas del personal, debe respetarse el género.

Correcto: *Secretario, Secretaria, Director, Directora.*

Incorrecto: *Secretarie / Ministre*

4. Acento gráfico o tilde

Utilizar el acento gráfico o la tilde cuando corresponda según las reglas de la Real Academia Española (RAE)

5. Formalidades

Todos los campos a completar, y principalmente los pasos dentro de un expediente, deben escribirse de forma clara y formal. Sin embargo, debe evitarse ciertos formalismos como "Estimadísimo Director", por ejemplo.

6. Nombres

6.1. Oficinas

Se debe escribir los nombres completos de las oficinas, evitando el uso de siglas y de preposiciones, por ejemplo: de.

Correcto: *Dirección General Despacho.*

Incorrecto: *DGD o Dirección General de Despacho.*

6.2. Personas

Escribir los nombres completos y no usar abreviaturas para segundos nombres o apellidos.

Correcto: *Juan Carlos Gómez Pérez.*

Incorrecto: *Juan C. Gómez*

Pautas generales de uso y redacción

7. Formatos específicos

7.1. Teléfono

El código de área va con 0 seguido de - y los números de celulares con 15.

Correcto: 0341-15000

Incorrecto: 3415000000

7.2. Números de identificación personal

Para los DNI, CUIT o CUIL, deberán incluirse sin puntos ni guiones para evitar problemas de interpretación en el sistema.

Correcto: DNI 12345678 CUIT 30000000009

Incorrecto: DNI 12.345.678 CUIT 30-00000000-9

7.3. Domicilios

Orden: Calle y altura, número (ordinal) de piso, departamento, Código Postal, Ciudad.

Correcto: Moreno 340, 1º piso, departamento B, 2000, Rosario.

Incorrecto: Mariano Moreno 340, 1 P, D.B, Rosario (2000).

7.4. Fechas

Se debe separar con barras dejando dos cifras para el día, dos cifras para el mes y cuatro cifras para el año.

Correcto: 01/10/2024

Incorrecto: 1/9/24

**Guía para Trabajar
en Timbó**

Pautas de uso en campos específicos

I

Pautas generales de uso y redacción

Pautas de usos en campos específicos

1. Expediente Electrónico (EE)

1.1. Nominación de trámites

Nombre: debe describirse de manera clara y breve el tema al que se refiere el trámite. Debe ser específico y proporcionar detalles de lo que implica. Evitar nombres genéricos o ambiguos que puedan generar confusión. Si el trámite tiene particularidades, como requisitos especiales o formas de ejecución específicas, deben incluirse en el nombre.

Correcto: *cambio de partidas presupuestarias - con firma delegada*

Incorrecto: *cambio de partidas*

Descripción: en este campo se debe explicar de manera más amplia el propósito principal del trámite, el efecto o tema, con una o dos frases claras. Además debe mencionar el área asociada.

Ejemplo: *transferencias, pago, declaraciones, recursos humanos.*

1.2. Motivo del Expediente Electrónico

Contiene el tema y una breve referencia del mismo o una descripción particular de esa gestión. Deben detallarse datos que individualizan el expediente y lo diferencian del resto. Sirve como resumen para identificar de qué se trata el EE.

Características:

- Máximo de 200 caracteres.
- Obligatorio para todo EE.
- Se diferencia del "nombre" del expediente, ya que este es único, nomenclado y seleccionable.
- Lo escribe el usuario que solicita la carátula y no la oficina caratuladora.

Pautas generales de uso y redacción

- Debe evitarse el exceso de abreviaturas, ya que dificultará la búsqueda, especialmente en los datos que individualizan la gestión.

Ejemplos:

- De designación interina:

Correcto: Designación interina Dec. 3202 de [Nombre y Apellido] para [Lugar de designación].

Incorrecto: Designación Interina Dto 3202. Min SALUD. Desi. In. 3202 J. Pérez.

- Sobre subsidio:

Correcto: Otorgamiento subsidio Programa "X" por [monto] a [Nombre de beneficiario]

Incorrecto: Subsidio de programas, comuna X.

1.3. Carga de archivos en el gestor de expedientes

Nombre: en este campo debe completarse el tipo de archivo del que se trata.

Referencia: responde a la pregunta de ¿Qué es el archivo? o ¿Para qué es? La referencia contiene una descripción particular del archivo que se sube al expediente:

Subir Archivos

Acto Administrativo-Comadira.pdf x

Subir nuevo archivo

Cancelar Subir

Pautas generales de uso y redacción

Características de la Referencia:

- Debe ser breve.
- Se describe ¿qué es? y luego el detalle breve del documento.
- Facilita la legibilidad y simplicidad de trabajo en el expediente electrónico para los demás usuarios de la administración.

Un archivo con una referencia y nombre claros facilita la identificación de los órdenes y permite trabajar con mayor fluidez a los otros agentes.

Ejemplos:

Correcto: "DNI - Fernando Ruth"

"Nota - Solicitud de AT"

"Nota de Solicitud - Designación"

Incorrecto: "Nota Solicitud AT"

"PDF de solicitud"

"Nota de solicitud - Designación Juan X en Secretaría de XX para el cumplimiento..."

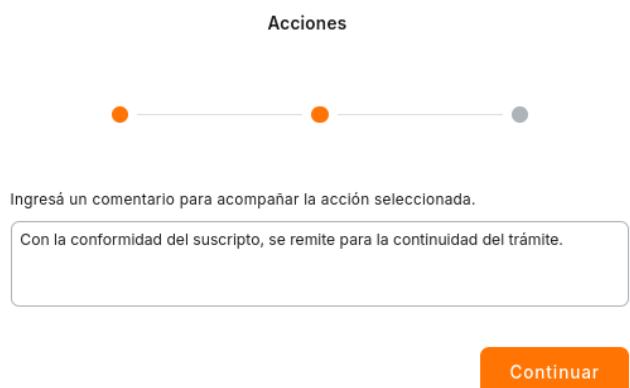
Pautas generales de uso y redacción

1.4. Providencia

La **Providencia** tiene la finalidad impulsar, ordenar o disponer medidas necesarias para la continuidad del procedimiento.

El recuadro de Providencia aparecerá cuando se envía un EE a otra oficina. Se identifica con un cuadro de diálogo donde el usuario gestor del EE puede realizar el comentario pertinente.

En Timbó, cada Providencia genera un nuevo documento que se incorpora automáticamente, siendo un nuevo orden del EE.



Recomendaciones:

- No se debe identificar la Oficina, lo indica en los pasos previos.
- No se debe incluir información relativa a la gestión (ej. montos o nombres)
- Ser conciso. Ejemplos de posibles textos:
 - Para la continuidad del trámite.
 - Con la conformidad del suscripto, se remite para la continuidad del trámite.
 - A su pedido.

Pautas generales de uso y redacción

- Si lo que se indica o se solicita es muy extenso, debe ser incorporado en un orden del EE, no en la providencia por medio de un Documento oficial o un archivo adjunto.
- Evitar formalidades, manteniendo un estilo de redacción profesional.

1.5. Guarda Temporal

Esta pestaña permite separar momentáneamente los expedientes de la pestaña "Gestión" a la de "Guarda temporal". El envío a guarda temporal y su recupero requiere de permisos especiales. No todos los usuarios están habilitados a realizar esa tarea. En caso de requerir habilitación, debe solicitarse a los administradores del sistema Timbó.

Expedientes

Asignados Gestión **Guarda temporal**

Pautas generales de uso y redacción

El pase a guarda temporal solicita un comentario, para el cual se recomienda tener presente las pautas establecidas en el punto 1.4.



Mientras el mismo se encuentre aquí puede ser consultado por cualquier usuario de la bandeja, pero no se le pueden agregar nuevos documentos. Suele usarse para organizar expedientes que requieren estar cierto tiempo en una oficina, evitando que se sobrecargue el listado en la pestaña "Gestión".

2. Documentos oficiales

La **Referencia** de un documento oficial debe detallar el tipo de documento y la gestión que representa. Debe basarse en los datos que lo diferencian de otros y sirve como un resumen para identificar de qué se trata.

Es fundamental prestar especial atención a este campo ya que los Documentos Oficiales son públicos, a menos que tengan el atributo de reservado, y son

Pautas generales de uso y redacción

reutilizables. Esto facilita a las personas usuarias de Timbó la búsqueda en el módulo "Consulta de DO".

Características:

- Descripción máxima de 100 caracteres.
- Es obligatorio.
- La persona usuaria "Productor del Documento Oficial" es quien determina el tipo de documento y la descripción, no el "Solicitante" o "Firmante"
- En caso de vincularse el Documento Oficial a un expediente, debe hacerse referencia al tema del mismo.

| Referencia | — |
|---------------------------|---|
| Descripción del documento | |
| 0/100 | |

Ejemplos:

- Tipo de Documento oficial: Circular

Correcto: Circular N° 0001 - 2025 - Horario de atención al público

Incorrecto: Circular 1 - "Cambio en horarios de atención al público a partir del lunes, solamente para usuarios del sistema que implementa una nueva plataforma de gestión".

- Tipo de Documento oficial: Acta

Correcto: Rectificación parcial Dictamen 32/2025

Incorrecto: Rectificación.

Pautas generales de uso y redacción

Anexo: Listado de Nomenclaturas y Abreviaturas Frecuentes

En caso de cargos y puestos

- **Coord.**: Coordinación
- **Dir.**: Dirección
- **Subdir.**: Subdirección
- **Dept.**: Departamento
- **Resp.**: Responsable
- **Adm.**: Administrador o Administrativo
- **Sec.**: Secretario/a
- **Subsec.**: Subsecretario o Subsecretaría
- **Jefe**: Jefe o Jefa
- **Asist.**: Asistente

En caso de oficinas y áreas (todas las siglas con mayúscula sin punto)

- **DGA**: Dirección General de Administración
- **DGAF**: Dirección General de Administración y Finanzas
- **SAF**:
- **RRHH**: Recursos Humanos
- **Inf.**: Informática
- **Tes.**: Tesorería
- **Leg.**: Legal
- **Planif.**: Planificación
- **Contab.**: Contabilidad
- **Compras**: Compras y Contrataciones
- **Jurd.**: Jurídico
- **Pres.**: Presidencia
- **Gest.**: Gestión
- **Asunt.**: Asuntos
- **Prot.**: Protocolo



Pautas generales de uso y redacción

En caso de expedientes y documentos

- **Sol.**: Solicitud
- **Inf.**: Informe
- **Res.**: Resolución
- **Dec.**: Decreto
- **Notif.**: Notificación
- **Aut.**: Autorización
- **Ord.**: Ordenanza
- **Contr.**: Contrato
- **Contrat.**: Contratación
- **Lic.**: Licencia
- **Lict.**: Licitación
- **Act.**: Acta
- **Cert.**: Certificado
- **Prov.**: Provisión
- **Eval.**: Evaluación
- **Conv.**: Convenio
- **Rat.**: Ratificación
- **Sol. Inf.**: Solicitud de Información
- **Adj.**: Adjudicación
- **Transf.**: Transferencia
- **Exp. Adm.**: Expediente Administrativo
- **Art.**: Artículo
- **Inc.**: Inciso
- **Nro.**: Número

En caso de términos generales

- **Proc.**: Proceso o Procedimiento
- **Aprob.**: Aprobación
- **Modif.**: Modificación
- **Reemp.**: Reemplazo
- **Conf.**: Confirmación
- **Reg.**: Registro
- **Verif.**: Verificación



Pautas generales de uso y redacción

- **Cap.**: Capacitación
- **Pres.**: Presupuesto

En el caso de otros términos administrativos

- **Rto.**: Repartición
- **Com.**: Comisión
- **Oblec.**: Objeto del Expediente
- **Sist.**: Sistema
- **Tram.**: Trámite
- **Act.**: Actualización
- **Púb.**: Público
- **Priv.**: Privado