

1. Definición del documento

1.1 Estado del documento

El estado del documento (proposición, anteproyecto, proyecto) se indica en la parte superior derecha bajo el cuadro de cabecera con la fecha de redacción (mes/año) así como el nombre del responsable. Para los proyectos de revisión de NEM ya existentes se indica el nombre del responsable bajo el año de edición.

1.2 Nombre del archivo informático

El documento se denomina de la siguiente manera:

NEM	XXX	—	D	R	aammdd	zzz
			Lengua D Alemán F Francés E Inglés	Estado P proposición E Proyecto R Revisión	Fecha invertida	Autor (nombre familiar)

1.3 Resaltado de las correcciones

En caso de revisión de una versión existente de un documento, las correcciones y/o las modificaciones con relación a una versión anterior se presentan en otro color de texto (en principio de color rojo).

2. Formato

2.1 Propositiones, anteproyectos y proyectos

Las proposiciones, anteproyectos y proyectos se elaboran de la siguiente manera, sin formato automático:

Formato estándar
 Fuente Arial
 Tamaño de fuente 11
 Alineación izquierda

Separar los § por líneas vacías
 Ningún trazo de unión
 Numeración de las páginas abajo a la derecha

2.2 Documentos definitivos

El secretario de la CT realiza el formato del documento definitivo.