



Zona 3:

Radicado

ZONA 1: Espacio destinado para el membrete que incluye: razón social, sigla o acrónimo, logotipo en caso de tenerlo y el Número de Identificación Tributaria (NIT). Se recomienda usar las siguientes medidas: 14 cm. horizontales, desde el borde izquierdo de la hoja y entre 3 cm y 4 cm verticales desde el borde superior.

Código: Sistema convencional que identifica el departamento, el área o la sección que produce el documento con sus respectivas series. Éste responde al sistema de clasificación documental establecido en la entidad. Hace referencia a la identificación numérica, alfabética, alfanumérica y otros, de la dependencia en la organización, seguida de la serie documental, en caso de que exista.

Lugar de origen y fecha de elaboración: Nombre del lugar de origen, día, mes (en minúscula) y año (sin separarlo con punto).

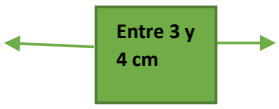
Denominación o titulo académico: Señor, Señora, Ingeniero, Doctor, Abogado

Nombre del destinatario: Se sugiere escribirlo con mayúscula fija; se escriben los dos apellidos

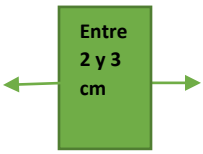
Cargo: Se aconseja escribirlo con mayúscula inicial

Asunto: Con mayúscula inicial seguida de dos puntos, sin negrilla y sin subrayar. Constituye la síntesis del tema del documento. Texto máximo de cuatro palabras.

Saludo: Cordial saludo, señor Cano. Respetado licenciado Rodríguez.



Texto: Es importante redactar el cuerpo del documento en forma clara, breve, directa, sencilla y cortés.



Despedida: Cordialmente, atentamente, agradecemos su atención.

Datos del remitente: El nombre del remitente se debería escribir en mayúscula fija; de preferencia se escriben los dos apellidos. Se recomienda no utilizar negrilla

Anexos: (opcional)

Transcriptor: Quien realiza la carta

Zona 2: Espacio destinado para la impresión de dirección, apartado, correo electrónico, sitio web, fax, teléfono, lugar de origen y país

