GUIA N° 4

COMPETENCIA: ELABORACION DE DOCUMENTOS

TEMA:

Esta guía presenta recomendaciones para elaborar los diferentes tipos de documentos generados en las organizaciones, con el propósito de proyectar una adecuada imagen corporativa.

Tiene en cuenta los aspectos generales de las comunicaciones y presenta un orden para las partes de cada tipo de documento, con base en el estilo y la presentación que demandan los protocolos organizacionales y que se establecen en los manuales de procedimientos de cada organización, para la producción de documentos.

Esta GTC está dirigida a empresarios, directivos, instructores, asistentes administrativos, secretarios y todas aquellas personas involucradas en la generación de documentos, para facilitar su elaboración y presentación.

REFERENCIAS NORMATIVAS

Los siguientes documentos normativos referenciados son indispensables para la aplicación de este documento normativo. Para referencias fechadas, se aplica únicamente la edición citada. Para referencias no fechadas, se aplica la última edición del documento normativo referenciado(incluida cualquier corrección).

1.1. **1.TÉRMINOS Y DEFINICIONES** Para los propósitos de este documento normativo se aplican los siguientes términos y definiciones.

1.2. **Abreviatura.** Representación de una palabra o grupo de palabras, obtenida por eliminaciónde algunas de las letras, sílabas finales o centrales de su escritura completa, y que siempre se cierra con un punto.

1.3. **Acrónimo.** Vocablo conformado por diferentes letras iniciales y no iniciales de una razón social.

1.4. EJEMPLO CAFAM: Caja de Compensación Familiar.

1.5. **Acta.** Documento escrito que contiene lo sucedido, tratado y acordado en una reunión o situación específica.

1.6. **Anexo.** Documento o elemento que se adjunta a la comunicación o al informe; sirve para complementar y aclarar.

1.7. **Asunto.** Síntesis del contenido de la comunicación.

1.8. **Bibliografía.** Relación alfabética de fuentes documentales sobre una materia o asunto

determinado, registrados en cualquier soporte físico, consultadas por el investigador para sustentar sus escritos.

1.9. **Capítulo.** División que se hace en los libros y en cualquier otro escrito para organizar y facilitar la comprensión del texto.

1.10. **Cargo.** Nombre de la posición que ocupa la persona responsable de expedir el documento.

1.11. **Carta.** Comunicación escrita que se utiliza en las relaciones entre organizaciones y personas naturales; igualmente, en las relaciones entre las organizaciones y sus empleados.En algunas entidades se denomina oficio.

1.12. **Certificado.** Documento de carácter probatorio, público o privado, que asegura la veracidad y la legalidad de un hecho o acto solemne.

1.13. **Circular.** Comunicación escrita de interés común, con el mismo contenido o texto, dirigida a un grupo específico de personas tanto interna como externamente.

1.14. **Cita.** Pasaje, párrafo o proposición que proviene de alguien diferente al autor del informe, para apoyar o corroborar la propia idea o para compararla.

1.15. **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.

NOTA Antes llamado también número, referencia o consecutivo.

1.16. **Conclusiones.** Juicio crítico y razonado del análisis sobre los resultados del informe, presentados de manera directa, clara, concisa y lógica.

1.17. **Constancia.** Documento de carácter probatorio, que no requiere solemnidad.

1.18. **Contenido.** En esta página se enuncian los títulos de primero, segundo, tercer y cuarto nivel y la relación de los materiales complementarios del trabajo, en el mismo orden en que aparecen y los números de las páginas donde se encuentran.

1.19. **Convocatoria.** Acuerdo de fecha, hora y lugar para la siguiente reunión.

1.20. **Copia.** Fiel reproducción del documento.

1.21. **Cubierta.** Parte exterior que cubre las hojas internas; suele reproducir los datos de laportada.

1.22. **Desarrollo.** Descripción de los asuntos tratados en una reunión.

1.23. **Despedida.** Palabra o frase de cortesía con la cual se finaliza una comunicación.

1.24. **Destinatario.** Persona a quien va dirigida la comunicación.

1.25. **Encabezado.** Título de la comunicación que se realiza. Línea de identificación para indicarla continuidad del documento.

1.26. **Encabezamiento.** Conjunto de palabras con que se inicia un documento, según el tipo decomunicación. Palabras fijas que sirven de guía para establecer el inicio de un documento.

1.27. **Espacio.** Distancia horizontal de la escritura, entre palabras o cifras, o ambas.

1.28. **Esquema.** Representación gráfica y simbólica de la distribución que deben tener lostextos de los documentos.

1.29. **Estilo.** Distribución de las diferentes líneas que conforman la comunicación.

1.30. **Experiencia.** Práctica que proporciona conocimiento, habilidad o competencia para haceralgo.

1.31. **Figura.** Gráficos, dibujos, planos, fotografías, mapas, diagramas o esquemas.

1.32. **Foliar.** Acción de numerar las hojas.

1.33. **Folio.** Hoja.

1.34. **Fuente o tipo de letra.** Tamaño de los caracteres utilizados en la edición de undocumento.

1.35. **Fuente bibliográfica.** Lista de fuentes consultadas que están relacionadas con el tema.

1.36. **Glosario.** Lista alfabética de términos con sus definiciones y explicaciones, necesariaspara la comprensión del documento.

1.37. **Ilustración.** Representación de un objeto. Tabla, figura u otro material gráfico queaparece en el cuerpo del documento para ampliar, complementar y ejemplificar el texto.

1.38. **Índice.** Lista opcional pormenorizada y especializada de los diversos términos precisos (geográficos, onomásticos, autores, temas y otros) que se incluyen en el documento, para facilitar su ubicación en el texto.

1.39. **Informe.** Documento que describe o da a conocer datos precisos sobre el estado de cualquier actividad, estudio o proyecto, relativo a un caso concreto para conocer resultados de procesos administrativos.

1.40. **Interlínea.** Distancia vertical entre dos renglones.

1.41. **Interlínea libre**. Renglón sin escritura.

1.42. **Introducción.** Escrito, como preámbulo, que expone brevemente el contenido, el alcancey objetivos del informe extenso.

1.43. **Líneas especiales.** Línea de anexos, copia e identificación del transcriptor.

NOTA No están presentes en todos los documentos organizacionales.

1.44. **Logotipo.** Símbolo que identifica a la organización. Proyecta la imagen corporativa y hace fácil la identificación de la entidad que genera o produce la comunicación.

1.45. **Márgenes.** Distancia que queda en blanco en cada uno de los cuatro lados de una página impresa.

1.46. **Material complementario.** Parte agregada o anexa a una obra que la complementa directa o indirectamente; separada físicamente del documento que contiene la parte principalde la misma y que, con frecuencia, es de naturaleza diferente de ésta, por ejemplo: mapas, folletos, disquetes, casetes, videos, discos compactos, libros de respuesta, diapositivas, planos entre otros.

1.47. **Membrete.** Inscripción impresa del conjunto de datos que identifican a una persona natural o jurídica.

1.48. **Memorando.** Comunicación escrita que se emplea en las organizaciones para tratar asuntos internos.

1.49. **Mensaje electrónico.** Comunicación escrita, a través de la Internet.

1.50. **Modelo.** Esquema de distribución de zonas que le permite a la organización la diagramación de su papelería.

1.51. **Nota de pie de página.** Aclaración del autor del informe para ampliar o completar unaidea expresada en el texto.

1.52. **Nivel.** Ubicación, dentro de la jerarquía, de los elementos temáticos que conforman un documento. También se refiere a cada uno de los numerales que forman parte del documento.

1.53. **Objetivo.** Describe la finalidad del informe corto.

1.54. **Orden del día**. Relación de temas que se han de tratar en una reunión.

1.55. **Página.** Cara de una hoja. Lo escrito o impreso en una cara del papel.

1.56. **Paginar.** Acción de numerar páginas.

1.57. **Portada.** Primera página del informe; contiene los datos requeridos para la identificación del documento.

1.58. **Radicación.** Procedimiento por medio del cual las entidades asignan un número consecutivo a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha yhora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar el trámite y cumplir con los términos devencimiento que establezca la ley. Estos términos se empiezan a contar a partir del díasiguiente de radicado el documento.

1.59. **Razón social.** Nombre que identifica a una organización.

1.60. **Recomendación.** Formulación concisa de acciones necesarias, como resultado directo delas conclusiones que se consideran alcanzadas.

1.61. **Redactor.** Persona que genera y plasma ideas en una comunicación.

1.62. **Referencia bibliográfica.** Conjunto de datos suficientemente precisos ordenados, los cuales facilitan la identificación de una fuente documental o parte de ella.

1.63. **Registro.** Procedimiento por medio del cual las entidades ingresan en sus sistemas de correspondencia, todas las comunicaciones producidas o recibidas, registrando datos tales como: nombre de la persona, entidad remitente o destinataria, nombre o código de la(s)dependencia(s) competente(s), número de radicación, nombre del funcionario responsable del trámite, anexos y tiempo de respuesta (si lo amerita), entre otros.

1.64. **Remitente.** Nombre, apellidos y cargo del firmante.

1.65. **Renglón.** Serie de palabras o caracteres escritos en sentido horizontal.

1.66. **Resumen ejecutivo.** Exposición sucinta de un tema que debe quedar por escrito. Informe breve que se limita a precisar el desarrollo de acciones ejecutivas.

1.67. **Rúbrica.** Rasgo o rasgos de figura determinada, que cada persona escribe como parte de la firma, después de su nombre o título.

1.68. **Saludo.** Frase de cortesía con la cual se inicia la comunicación.

1.69. **Sigla.** Abreviatura conformada por las letras iniciales de cada palabra de una razón social.

1.70. **Sobre.** Cubierta que guarda y protege un documento, para su entrega o envío.

1.71. **Soporte.** Medio físico para registrar información escrita, sonora, visual, electromagnética; este material puede ser papel, metal, pergamino, madera, filme, cinta magnética, disco óptico, entre otros.

1.72. **Subdivisión.** Cada parte en que se fracciona un capítulo. Corresponde a temas y subtemas.

1.73. **Tablas.** Serie de números, valores, unidades y datos relacionados entre sí, presentados en columnas para facilitar su interpretación. Representa información cuantitativa en columnas.

1.74. **Tabulado.** Espacio determinado para escribir datos en columnas.

1.75. **Tercio.** Cada una de las tres partes en que se visualiza el sobre.

1.76. **Texto.** En las comunicaciones organizacionales, es el contenido del mensaje.

1.77. **Título.** Palabra o frase con la cual el autor denomina e identifica un documento o cadauno de los temas, divisiones o subdivisiones de un escrito o una publicación y que a menudo (aunque no necesariamente) lo distingue de otro documento.

1.78. **Transcriptor.** Persona responsable de elaborar, digitar o transcribir la comunicación.

1.79. **Viñeta.** Símbolo que se coloca para separar series o párrafos que no están numerados enun trabajo escrito.

1.80. **Zona**. Espacio predeterminado para ubicación de un conjunto de datos impresos o escritos.

2. ASPECTOS GENERALES PARA LAS COMUNICACIONES

En caso de ser necesario, todos los documentos que se presentan en esta guía pueden imprimirse por ambas caras de la hoja.

NOTA Con el fin de usar papel adecuado para la conservación y archivo de este documento, véanse la NTC 4436, el Artículo 9 del Acuerdo 060 del Archivo General de la Nación (AGN) y el Anexo B informativo de esta norma.

2.1. ZONAS

2.1.1. 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.

2.1.2. Zona 2

Espacio destinado para la impresión de dirección, apartado, correo electrónico, sitio web, fax, teléfono, lugar de origen y país. Se recomienda usar las siguientes medidas: entre 1,5 cm y 2 cmdesde el borde inferior de la hoja y centrado.

2.1.3. Zona 3

Espacio superior derecho destinado al registro y radicación del documento; es complementariade la zona 1.

2.2. MÁRGENES

Se recomiendan los siguientes
márgenes.Superior entre 3 cm y
4 cm
Inferior entre 2 cm y 3 cm

Lateral izquierdo entre 3
cm y 4 cmLateral derecho
entre 2 cm y 3 cm
Si el documento se va a imprimir por ambas caras de la hoja, se recomienda que los márgeneslaterales sean simétricos a 3 cm.

NOTA En computador se trabaja con páginas paralelas, convirtiéndose el margen izquierdo en interno y el derecho en externo.

Cuando se usa papel sin membrete, se recomienda dejar un margen superior de entre 3 cm y4 cm, que corresponde al encabezado (del procesador de texto o computador). Este espacio espara la razón social de la organización a la cual pertenece el documento que se va a generar. Así mismo, para el margen inferior se dejan entre 2 cm y 3 cm, desde el borde inferior de la hoja. Este espacio es el pie de página (dado también por el procesador de texto o computador) y se utiliza para los datos de la zona 2. En el mismo sentido, en cuanto a los márgeneslaterales se recomienda que a la izquierda se dejen entre 3 cm y 4 cm y a la derecha entre 2 cm y 3 cm, dependiendo del tamaño de encabezado y pie de página.

2.3 ESTILOS

Para efectos de la distribución del contenido de la comunicación, se tienen tres estilos como alternativas: bloque extremo, bloque y semibloque.

2.3.1 Bloque extremo

Todas las líneas parten del margen izquierdo.

2.3.2 Bloque

Las líneas de código, lugar de origen, fecha de elaboración, firma y cargo se escriben partiendodel centro del escrito hacia el margen derecho.

2.3.3 Semibloque

Conservando la distribución del estilo bloque, el primer renglón de cada párrafo tiene una sangría de 5 espacios a 10 espacios.

NOTA Estos estilos se utilizan de acuerdo con los establecidos en los procesadores de palabra.

2.4 FUENTE

Se recomienda que toda comunicación se escriba en una fuente clara, agradable a la vista del lector. La fuente debería ser homogénea, con el fin de no presentar inconvenientes para su lectura, impresión, digitalización y microfilmación.

Los tamaños que se recomiendan están entre los 10 y 12, utilizados en los procesadores de texto.

Se sugiere no utilizar negrilla.

2.5 ELEMENTOS ESENCIALES DE LA DOCUMENTACIÓN ORGANIZACIONAL

2.5.1 Identificación de páginas subsiguientes

El encabezado y el número de página correspondiente son datos que permiten identificar el documento a partir de la segunda página. Se recomienda ubicarlos en la parte superior izquierda, a cero o una interlínea libre de la zona 1, debidamente justificados y para continuar con el texto se dejan una o dos interlíneas libres.

2.5.2 Código

Se recomienda escribirlo a 3 cm ó 4 cm del borde superior, dejando de cero a una interlínea libre cuando el papel tiene el logotipo o membrete, según el estilo. Véase el numeral 3.13.

2.5.3 Lugar de origen y fecha de elaboración

Se aconseja escribir estos datos a una o dos interlíneas libres del código y en forma completa en orden de: nombre del lugar de origen, día, mes (en minúscula) y año (sin separarlo con punto), según el estilo.

2.5.4 Datos del destinatario

A partir del lugar de origen y la fecha de elaboración, se recomienda dejar de dos a tres interlíneas libres, según la extensión de la comunicación. Estos datos pueden ocupar varias líneas, según

2.5.4.1 Cargo

Se aconseja escribirlo con mayúscula inicial. Los nombres de cargos muy extensos se pueden distribuir en dos líneas para guardar proporción visual con los otros datos.

2.5.5 Asunto

Se escribe la palabra asunto, con mayúscula inicial seguida de dos puntos, sin negrilla y sin subrayar. Se recomienda escribirla a dos interlíneas libres, a partir del último dato del destinatario. Constituye la síntesis del tema del documento. Es aconsejable expresarlo en un máximo de cuatro palabras. Se omiten artículos, conjunciones o preposiciones sin que seafecte el sentido. Únicamente en el caso del memorando, se recomienda escribir la palabra asunto en mayúscula sostenida, seguida de dos puntos.

2.5.6 Cuerpo o texto

Es importante redactar el cuerpo del documento en forma clara, breve, directa, sencilla ycortés.

2.5.7 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.

2.5.8 Líneas especiales

Si se requieren las líneas especiales, se recomienda escribirlas a dos interlíneas libres de los datos del remitente, en la misma fuente y con un tamaño de letra menor al utilizado en el texto.

El bloque de anexos y copias se ubica a interlineado sencillo, sin abreviar y alineado. El bloque correspondiente a redactor y transcriptor se deja a una interlínea libre del anterior y también alineado.

2.5.8.1 Anexos

Se detallan en el texto y al final de la comunicación, a dos interlíneas libres del remitente. La palabra anexo, o anexos, según el caso, se escribe con mayúscula inicial, seguida de dos puntos (:). A un espacio se enuncia la cantidad; entre paréntesis se relaciona el número de hojas, folios y el tipo de anexo, escritos en forma continua horizontalmente y separados por coma (,).

EJEMPLO 1 Anexo: uno (15 folios).
EJEMPLO 2 Anexos: dos (ocho folios y un CD-ROM).
EJEMPLO 3 Anexos: tres (10 folios, un cheque y un folleto).
EJEMPLO 4 Anexos: ocho (cuatro en 22 folios, un disco compacto, un disquete, una bolsa con afiches y un video didáctico).
EJEMPLO 5 Anexos: cuatro (una invitación en un folio, dos actas en 10 folios y un informe en 10 folios).

2.5.8.2 Copia

La palabra copia se escribe con mayúscula inicial, sin abreviar y seguida de dos puntos (:). Se ubica a dos interlíneas libres del cargo del firmante o a interlineado sencillo de anexos, si los hay, contra el margen izquierdo. A un espacio se relacionan los destinatarios alineados así: tratamiento de cortesía o título, cargo y organización. Si se dirige a un funcionario de la misma entidad, se omite el nombre de la organización. Todo ello sin abreviar.

EJEMPLO 1 En línea separada:

Copia: Señor Julio Montoya, Gerente AMS

Señor Carlos Salazar Gómez, Gerente Nacional, Textiles S.A.

Doctor Bernardo Murcia Vélez, Jefe de Aseguramiento de la Calidad,
COPAVEJEMPLO 2 Para dependencias:

Copia: Gerencia

Gestión
Humana
Dirección
Financiera

EJEMPLO 3 Para códigos de las dependencias:

Copia:
1010

1030

100

EJEMPLO 4 En línea seguida:

Copia: Señores Juan Díaz Pérez, director técnico; Jairo Ruiz Cano, director de Talento Humano; César Arenas,jefe de Producción

Se recomienda no enunciar las copias fijas para la serie documental y el consecutivo, por ser normas internas de la correspondencia de las organizaciones.

2.5.8.3 Identificación del transcriptor, redactor y otros participantes en la elaboración delas comunicaciones

A dos interlíneas libres del remitente o a una interlínea libre de anexos y copias se escribe el nombre y el apellido de las personas que participaron en la redacción, trascripción y demás actividades relacionadas con la elaboración de la comunicación, todo debidamente alineados. Cuando sea necesario se debe aclarar el papel desempeñado por cada uno de los participantes.

Si la persona que firma es la misma que redacta y transcribe o demás actividades, no se requiere su identificación.

EJEMPLO Redactor: Juan Carlos López Mendieta

Transcriptor: Angélica María Duque Duque

2.5.9 Número de copias

El número de copias de las comunicaciones internas o externas obedece a los lineamientos y políticas establecidos en la organización, con base en las necesidades y bajo los principios de economía, eficiencia y eficacia establecidos por ésta.

2.5.10 Soportes

Para más información sobre la multiplicidad de soportes, véase el Anexo B (Informativo).

2.5.11 Recomendaciones

Es importante que las comunicaciones no presenten errores técnicos, ortográficos, gramaticales ni de puntuación. La presentación de originales y copias debe ser impecable, sin borrones ni repisados.

3. CARTAS

La expedición de cartas u oficios está a cargo de funcionarios o empleados autorizados mediante acto administrativo o en el cumplimiento de sus funciones. Véase Acuerdo 060 del AGN, de octubre de 2001.

Se recomienda elaborar las cartas u oficios externos en formato carta, oficio o A4, con logo, membrete y pie de página. Estos elementos deberían estar preferiblemente en todas lashojas. Para las cartas u oficios internos, se recomienda que sólo la primera hoja vaya con el logo, membrete y pie de página, las demás con el logo. Véase Acuerdo 060 del AGN, de octubre de 2001.

Cuando existan anexos en una carta u oficio, se recomienda hacer su identificación, descripción o aclaración dentro del texto. Véase el numeral 4.5.8.1.

3.1. CARACTERÍSTICAS DE REDACCIÓN Y PRESENTACIÓN

La carta u oficio tiene como objetivos fundamentales informar y persuadir a su destinatario, para ello se recomienda tener en cuenta:

- tratar un solo tema por comunicación;
- redactar en forma clara, precisa, concreta y concisa;
- usar tratamiento respetuoso y cortés;
- redactar en primera persona del plural y usar el tratamiento de usted en singular oplural;
- emplear estilo gramatical natural, sencillo y continuo;
- utilizar los formatos normalizados en los manuales de cada organización, y
- distribuir el texto de acuerdo con su extensión.

3.2. UTILIZACIÓN DE LA CARTA

De acuerdo con sus objetivos, la carta u oficio tienen los siguientes usos:

- informar sobre un hecho, expresar necesidades o hacer solicitudes;
- regular o aclarar una situación;
- tramitar, desarrollar o agilizar un asunto;

- dar respuesta a una comunicación recibida;
- reiterar una información, un requerimiento o solicitud urgente;
- solicitar detalles sobre un asunto determinado;
- impugnar o corregir una situación;
- confirmar eventos ocurridos o pendientes;
- solicitar o remitir información, documentos u objetos;
- ofrecer agradecimientos, excusas o condolencias;
- felicitar, invitar o convocar, y
- hacer llamados de atención, entre otros.

3.3 CLASES DE CARTAS U OFICIOS

Independientemente del estilo y según su contenido, existen varias clases, entre las cuales sedestacan:

- organizacionales: se producen en el desarrollo de las actividades de la organización;
- oficiales: se producen en las oficinas públicas y organizaciones del Estado, y
- personales: se producen entre quienes se conocen, en ellas se permite utilizar unlenguaje informal.

3.4 PARTES DE LA CARTA

3.4.1 Código

Véase el numeral 4.5.2.

3.4.2 Lugar de origen y fecha de elaboración

Véase el numeral 4.5.3.

3.4.3 Destinatario

A partir del lugar de origen y la fecha de elaboración, se recomienda dejar de dos a tres interlíneas libres, según la extensión de la comunicación. Estos datos pueden ocupar varias líneas, de acuerdo con el tipo de documento.

Es importante que los datos del destinatario se dirijan en forma personalizada, es decir,

a un funcionario específico. Si no es posible obtener el nombre, se envía a la dependencia u oficina responsable.

Está conformado por los siguientes componentes:

3.4.3.1 Denominación o título académico

Se escribe en la primera interlínea libre. Véase el Anexo A (Informativo).

3.4.3.2 Nombre del destinatario

Se ubica en la segunda interlínea libre.

3.4.3.3 Cargo

Se ubica en la tercera interlínea libre.

3.4.3.4 Organización

Se escribe en la interlínea libre siguiente al cargo, con la denominación más ampliamente conocida, es decir, razón social, sigla o acrónimo.

En caso de nombre completo, la escritura se efectúa con mayúscula inicial o sostenida, de acuerdo con el registro efectuado ante la entidad competente y respetando las denominacionesLtda., S.A. y otras que pueda contener la razón social.

Las siglas y acrónimos se escriben en mayúscula sostenida, a menos que la organización lo haya registrado de manera diferente.

3.4.3.5 Dirección

De acuerdo con el medio a través del cual se realice el envío de la comunicación, en este espacio se escribe la dirección de nomenclatura, el apartado, el fax o el correo electrónico. No se utilizan abreviaturas.

Para designar el número en la dirección se recomienda dejar tres espacios entre la designación principal y la nomenclatura. Cuando la dirección contiene información complementaria como bloque, interior, apartamento, entre otros, para su designación se recomienda escribir la palabra completa.

3.4.3.6 Nombre del lugar de origen

Se identifica el lugar de origen, como ciudad, municipio u otros, por su nombre y se escribe el departamento separado por una coma. Aunque el destino de la carta sea el lugar de origen de la misma, es necesario escribir el nombre del lugar de origen. No se utilizan los términos La ciudad o Presente.

3.4.3.7 País

Si la carta va dirigida al exterior, se escribe el nombre del país en la misma interlínea libre del lugar de origen (ciudad o municipio) o en la interlínea libre siguiente, dependiendo de la extensión de los datos.

Sólo cuando se utiliza el sobre con ventanilla, tanto el nombre del lugar de origen como el nombre del país se escriben en mayúscula sostenida.

EJEMPLO 1 Doctor

GUILLERMO GARCÍA SÁNCHEZ

Director de Talento Humano
Universidad de Desarrollo
TecnológicoCalle 57 43-19

Armenia, Quindío

EJEMPLO 2 Ingeniera

BEATRIZ HELENA CAICEDO VÉLEZ

Gerenta de ProducciónQuímica Nacional Ltda.Carrera 26 63-32

Santiago de Cali, Valle del Cauca

ACTIVIDAD 3: ACTIVIDAD DE APROPIACIÓN

Explicar los aspectos o criterios necesarios para redactar un documento empresarial con precisión, claridad, modernidad y que cumpla con los requisitos que se requiere para iniciar un trámite personal o comercial.

Descripción actividad:

1. Identificar los tipos de documentos que se producen en las MiPymes, realizando un mapa conceptual
3. Elaborar un cuadro sinóptico en físico donde explique cada uno de los documentos identificados en una Mipyme y sus respectivos criterios de redacción.

Ambiente Requerido: Ambiente convencional, ambiente con computadores, unidad productiva, biblioteca
Materiales: Computadores con internet, tableros, usb, televisor, marcadores, lápices, borradores, hojas blancas, colores, tijeras, cinta, pegante.