# **CIRCULAR Nº**

# **LETRA ARIAL NEGRITA 14 PUNTOS. MAYÚSCULA SOSTENIDA**

Ciudad, fecha de elaboración

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **DESTINATARIO(S)** | **:** | Dependencias en mayúscula sostenida a la cual se dirige, separados por una coma. |
| **ASUNTO** | **:** | Título del documento, resumido, con mayúscula inicial y continuada con minúscula, en negrilla |

Saludo.

La proyecta la dependencia interesada y la firma únicamente el Director General, en el nivel central y el Director Regional en cada una de las Regionales.

Su alcance es de interés para varias dependencias específicas.

Se inicia con una breve introducción, contenido y conclusiones, debe tratarse un solo tema por cada circular.

Su redacción debe ser clara, directa, breve y cortés.

La presentación debe ser impecable, sin borrones ni repisados.

Despedida.

Grado(Si aplica) **NOMBRE DEL FUNCIONARIO**

Cargo

**Revisado por:** grado (sólo personal uniformado la sigla del grado), nombre, apellidos, cargo y dependencia.

**Elaborado por:** grado (sólo personal uniformado la sigla del grado), nombre, apellidos, cargo y dependencia.

**Fecha de elaboración**: dd-mm-aaaa

**Archivo:** ubicación de la ruta física o magnética del documento