Código de la dependencia – Sigla de la jefatura – Sigla de la dependencia



Ciudad, fecha

Denominación del título de la persona a la cual se dirige

**NOMBRES Y APELLIDOS DEL DESTINATARIO, negrilla y mayúscula sostenida**

Cargo que ocupa el destinatario

Nombre de la entidad en la que labora el destinatario

Dirección de la entidad

Ciudad

**Asunto:** síntesis del documento. Se expresa máximo en dos (2) renglones, con mayúscula inicial sin subrayar.

Cordial Saludo,

Comunicación de uso interno y externo, la redacción se hace en forma clara, sencilla, cortés, directa, preferiblemente tratar un tema por oficio.

Es importante revisar la ortografía, puntuación y redacción del documento ya que representa a la institución y a la persona que lo suscribe.

Atentamente,

 Grado **NOMBRE Y APELLIDOS COMPLETOS DEL REMITENTE**

**(NEGRITA LETRA ARIAL MAYÚSCULA SOSTENIDA)**

Cargo del remitente (Mayúscula inicial, no se usan siglas)

**Copia:** se relacionan los destinatarios alineados así: tratamiento, cargo, dependencia, organización, dirección y ciudad. Si se dirige a un funcionario de la misma entidad, se omite el nombre de la organización, la dirección y ciudad. Todo sin abreviar.

**Anexo:** se enuncia la cantidad y entre paréntesis el número de hojas, folios y del tipo de anexo, escritos en forma continua horizontalmente y separados por coma (,).

**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