



Chía, [día] de [mes en minúsculas] del [año]



3 interlineas

Señor [a]:

[NOMBRE] "MAYUSCULAS FIJAS Y NEGRILLA"

[Cargo] "Mayúscula inicial"

[ENTIDAD] "Mayúscula inicial, si la entidad es una sigla todo en mayúscula"

[DIRECCION] "primera en mayúscula, nombre completo Calle, Carrera, Avenida"



3 interlineas

Referencia: [Sintetiza el tema de la carta y número de radicado completo y su procedencia]



2 interlineas

[Primer párrafo de la comunicación oficial]



1 interlinea

[Segundo párrafo de la comunicación]

La comunicación debe cumplir con las siguientes especificaciones:

Márgenes del documento: Superior 3cm, Inferior 2 cm, Izquierdo 3cm y Derecho 2cm. Tipo de letra Arial Narrow, tamaño 11, se utiliza para la parte de fecha, destinatario, referencia, texto de la comunicación y remitente. Tipo de letra Arial Narrow, tamaño 8 se utiliza para la parte de Anexo, Con copia y Transcriptor. Espacio entre líneas y párrafo 1.0



2 interlineas desde el punto final del último párrafo de la comunicación

Cordialmente;



4 interlineas

NOMBRE DEL DIRECTOR

Director General I.M.R.D



2 interlineas

Anexo: () folios, [Anexos, nombres completos]

Con copia a: [Apellidos, Nombre] – [Entidad]



1 interlinea

Proyectó: [Nombre y Apellidos completos] – [Dependencia o área]

Revisó: [Nombre y Apellidos completos] – [Dependencia o área]

Archivar expediente/Tema en: [Indicar nombre expediente o número de carpeta para archivar]