MEMORANDO No. \*RAD\_S\*

\*\*RAD\_S\*\*

El Espinal, \*F\_RAD\_S\*

PARA: \*NOM\_R\*

 Cargo

DE: NOMBRE DEL FUNCIONARIO

 Cargo

Asunto: \*ASUNTO\*

A través de esta comunicación prensentamos ….

Cordialmente,

NOMBRE JEFE DE ÁREA

Cargo

CC: XXX

 XXX

Anexo: XXX (\_\_\_) folios y XXX (\_\_\_) DVD/CD

Proyectó: XXX

Revisó: XXX

Aprobó XXX

**INSTRUCTIVO PARA DILIGENCIAMIENTO DE COMUNICACIÓN OFICIAL EXTERNA**

**COMUNICACIÓN INTERNA:** Es una comunicación escrita de carácter interno. Empleado para emitir o solicitar información, dar pautas, aclaraciones, que se gestionan en el desarrollo de las funciones entre funcionarios de las diferentes dependencias de la entidad. Se deben generar a través de software de gestión documental de la entidad a través del cual se gestiona y controla la radicación de las comunicaciones de la entidad.

**MÁRGENES:** Izquierdo 3 cm, superior, inferior y derecho 2 cm.

**PAGINACIÓN:** Se escribe el número de página centrado entre uno y dos centímetros del borde inferior de la hoja.

**ENCABEZADO:** En la primera columna se consigna ellogo de la entidad, en la segunda columna se escribe con mayúscula sostenida, centrado y con negrilla ALCALDÍA MUNICIPAL, NOMBRE DE LA SECRETARÍA A LA QUE CORRESPONDE LA DEPENDENCIA QUE PROYECTA Y FIRMA LA COMUNICACIÓN, ESPINAL – TOLIMA y NIT DE LA ENTIDAD, y en la tercera y última columna se incorpora el logo de la administración actual.

**FUENTE Y TAMAÑO DE LA FUENTE:** Arial 11

**TAMAÑO DEL FORMATO:** Carta

**PARTES DE LA COMUNICACIÓN OFICIAL INTERNA**

**RADICADO No.:** Numero de radicado que genera automáticamente el sistema de gestión documental Orfeo y posteriormente es insertado automáticamente en la plantilla. No se debe diligenciar manualmente.

**FECHA RADICADO:** Fecha que genera el sistema de gestión documental Orfeo al generar el radicado y posteriormente es insertado automáticamente en la plantilla. No se debe diligenciar manualmente.

**CIUDAD:** La oficina productora diligencia el nombre de la ciudad.

**DE:** Se debe diligenciar manualmente el nombre y el cargo del funcionario que proyecta la comunicación.

**PARA:** El NOMBRE del funcionario/contratista destinatario se diligencia en el formulario de radicación del sistema de gestión documental Orfeo y posteriormente es insertado automáticamente en la plantilla. No se debe diligenciar manualmente. Debajo del nombre del funcionario se debe diligenciar manualmente el CARGO del destinatario. En los casos en que la comunicación este dirigida a múltiples funcionarios se deberá diligenciar manualmente.

**ASUNTO:** (Opcional) Constituye la síntesis del tema de la carta, expresado máximo en 6 palabras, con mayúscula inicial y sin subrayar. Dato que incorporaautomáticamente el sistema de gestión documental Orfeo en la plantilla cuando se genera el radicado. No se debe diligenciar manualmente.

**REFERENCIA:** Indique el número de radicado al que está generado respuesta. Si es una comunicación nueva elimine este campo.

**SALUDO:** (Opcional) Ejemplo: Apreciado doctor Ramírez.

**TEXTO:** Se escribe a una línea entre renglones y a dos entre párrafos. Redactar el texto en forma clara, breve, directa, sencilla y cortés, omitiendo temas personales y tratando sólo un asunto por carta.

**DESPEDIDA:** Expresión de cortesía que puede ser breve seguida de coma ( ,) (Atentamente,) o frase de cortesía terminada en punto ( . ) (Agradecemos su valiosa colaboración.), en espera de una pronta y positiva respuesta.

**DATOS DEL REMITENTE:** Nombres y apellidos en mayúsculas sostenidas. No subrayar o centrar. El cargo se anota en la línea siguiente con mayúscula inicial. El remitente es el Jefe de Dependencia (Despacho, Secretaría, Dirección, Oficina, División, Grupo de Trabajo, Unidad) según lo autorizado en Manuales de Métodos y Procedimientos de la respectiva dependencia.

**ANEXOS:** (Opcional) Consignar la cantidad de hojas o el tipo de anexo.

**COPIAS:** (Opcional) Consignar el número de copias.

**DATOS DE TRANSCRIPTORES**

Proyectó: Nombre del funcionario o contratista que proyectó el memorando

Revisó: Nombre del funcionario o contratista que revisó el memorando

Aprobó: Nombre del funcionario aprobó el memorando

*NOTA: La firma o autógrafo debe hacerse con esfero o bolígrafo de tinta negra no borrable e indisoluble al agua.*