

## 2. Correspondencia Externa

### 2.1. Cartas

La Carta Comercial es una comunicación escrita que contiene un mensaje relacionado con las actividades de la Universidad, con los negocios de la empresa. Se utiliza para comunicarse con personas naturales o instituciones externas y en las relaciones laborales entre la Universidad y sus empleados.

#### 2.1.1. Descripción de sus partes

Dependiendo de la trascendencia de la comunicación puede utilizarse papel membreteado o papel en blanco, insertando en el encabezado de la hoja el Logo institucional de la Universidad centrado y en el tamaño definido por el Departamento de Comunicaciones e Información.

Los datos inician desde el margen izquierdo y en el siguiente orden:

- **Referencia:** código alfanumérico asignado a la dependencia por el SIGED más el número consecutivo del documento, el cual se debe reiniciar cada año. El tamaño de la letra debe ser dos veces más pequeño que el texto del documento.

SG-1.2 - 001

- **Fecha:** dejando un renglón, se debe escribir ciudad, día, mes y año.

Santiago de Cali, 09 de julio de 2004

- **Destinatario:** A tres renglones de la Fecha y en renglones separados, se colocan los datos del destinatario de la siguiente manera:
  - Tratamiento o título honorífico, conservando las formas femeninas y en mayúscula inicial.
  - Nombre completo del destinatario en mayúscula sostenida, sin negrilla y respetando la forma como aparece en el documento antecedente (si existiere).
  - Cargo completo en mayúscula inicial, usando preposiciones y conjunciones.
  - Nombre de la entidad en mayúscula inicial, denominación más conocida: Razón Social, Sigla o Acrónimo.
  - Dirección numérica o apartado: Se puede utilizar la abreviatura "No.", pero no se abrevian las expresiones calle, carrera, avenida, diagonal, transversal.
  - Ciudad: Se identifica la ciudad por su nombre, aún tratándose de correspondencia local. Para destinatarios de otras ciudades se registra la ciudad y el departamento separados por coma. Para el exterior, nombre del país en la misma línea de la ciudad, separados por coma.

Doctora  
SARAY YANETH MORENO  
Subdirectora de Aseguramiento de la Calidad  
Ministerio de Educación Nacional  
Avenida El Dorado, Centro Administrativo Nacional  
Bogotá D.C.

- **Asunto:** se ubica a dos renglones de los datos del destinatario y en mayúscula inicial. Enfrente se anota de manera breve y concisa el resumen del comunicado, tratando de no exceder cuatro palabras.

Asunto: Modificación de Estatutos

- **Saludo:** línea opcional de cortesía que inicia la comunicación. Se ubica a dos renglones del Asunto. No se escribe el segundo apellido. Para las damas se registra solamente el nombre.

Respetado doctor Caicedo:  
Apreciada doctora Gloria:  
Cordial saludo

- **Texto:** se inicia a un renglón del Saludo. Cuando se omite el saludo deben dejarse dos renglones después del Asunto. Se ubica en el margen izquierdo y con interlineado sencillo. Debido a que constituye el cuerpo del mensaje, debe redactarse en forma clara, breve y cortés, utilizando tratamiento de Usted y abordando un sólo tema por carta. Se expresa en primera persona del plural (nosotros) porque representa a un grupo empresarial.
- **Despedida:** ubicada contra el margen izquierdo. Se utiliza una de las dos siguientes alternativas por carta:
  - Despedida breve seguida de coma.

Atentamente,  
Cordialmente,

- Despedida con frase de cortesía seguida de punto.

Agradecemos su gentil colaboración.  
Nos despedimos atentamente y esperamos su respuesta.  
Para nosotros es un gusto servirle.

- **Firma:** se ubica de cuatro a seis renglones de la despedida, contra el margen izquierdo y en mayúscula sostenida, anotando el nombre completo y en el renglón siguiente el cargo del funcionario firmante, en mayúscula inicial.
- La firma se coloca sobre el nombre mecanografiado y el sello en la parte final (derecha) del nombre mecanografiado.
- **Las Líneas Especiales** como copias, anexos, identificación del transcriptor y visto bueno (Vo. Bo.), se ubican a dos renglones de la Firma.

En el numeral 3 de ésta guía, se detalla el manejo general de las Líneas Especiales.

## 2.2. Sobres

La correspondencia externa debe empacarse en sobres de carta con el logotipo de la Universidad o en sobres de manila, debidamente rotulados a máquina.

- Los datos del destinatario deben estar en concordancia con los digitados en la carta.
- Para una mejor distribución en los sobres de manila, se recomienda escribir los datos del destinatario dejando uno y medio renglones entre líneas.

### **2.2.1. Presentación de sobres locales**

Para envío por correo o con mensajero, se debe colocar el nombre de la ciudad en mayúscula sostenida. Se omite el nombre del departamento.

Doctora  
ISABEL CRISTINA URIBE GIRALDO  
Secretaria General  
Consejo Profesional Nacional de Ingeniería,  
Carrera 5° No. 10-63 Edificio Colseguros Local 202  
SANTIAGO DE CALI

Cuando se trata de un destinatario localizado en la misma edificación o cuando la comunicación es entregada personalmente por el firmante, se escribe la palabra "Presente" en vez de la ciudad.

### **2.2.2. Presentación de sobres nacionales:**

Se indica la ciudad y el departamento en mayúscula sostenida y separados por coma.

Doctor  
JULIO ACOSTA ARANGO  
Vicerrector Académico  
Universidad EAFIT  
Carrera 49 - 7 Sur 50  
MEDELLÍN, ANTIOQUIA

### **2.2.3. Presentación de sobres internacionales:**

El tratamiento del destinatario en idioma español. Se indica el nombre de la ciudad en mayúscula sostenida. A dos renglones de la ciudad se escribe el país. Se puede optar por escribir el nombre del país en el idioma de origen y a continuación, separado por guión, en español.

Doctor  
ÁNGEL GABILONDO  
Rector  
Universidad Autónoma de Madrid  
Carretera de Colmenar Kilómetro 15 - 28049  
MADRID  
  
ESPAÑA