[Código de la dependencia]

[Ciudad], [Fecha]

[Tratamiento]

[Asunto: XXXXXXX]

[Saludo]

[Texto de la comunicación]

[Despedida].

[Firma]

[Remitente]

[Cargo]

[Proyectó:]

**INSTRUCTIVO DE DILIGENCIAMIENTO DE COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS AL MEDIO EXTERNO**

1. CODIGO DE LA DEPENDENCIA: Coloque el código que corresponde a su dependencia de acuerdo con el procedimiento PR-GD-001 Tramite de comunicaciones oficiales en la ventanilla única de correspondencia (VUC).
2. CIUDAD Y FECHA: Escriba en mayúscula inicial la ciudad, seguido de una coma y la fecha en formato día mes y año, el mes va en letras y con minúscula, los años no llevan punto. Ej: Cartagena de Indias, D. T y C., 9 de octubre de 2024.
3. TRATAMIENTO: Escriba en el siguiente orden, uno debajo del otro:
	1. Dignidad, señor señora, doctor, doctora
	2. NOMBRE con mayúscula sostenida
	3. Cargo, con mayúscula inicial
	4. Entidad
	5. Dirección, correo
	6. Ciudad, si no es capital colocar departamento, si es al extranjero, colocar País.
4. ASUNTO: De que trata la comunicación, trate que coincida con sus TRDs
5. SALUDO: se pueden usar frases como cordial saludo, atento saludo, fraterno saludo.
6. TEXTO DE LA COMUNICACIÓN: Los párrafos inician en mayúscula, separe párrafos con punto, entre párrafo y párrafo, va doble espaciado.
7. DESPEDIDA: use frases como Atentamente, Cordialmente, Sinceramente, Fraternamente, el saludo y la despedida deben ser diferentes, es decir, si saluda atento saludo, no se despida atentamente.
8. FIRMA: Espacio para añadir la firma del remitente.
9. REMITENTE: Coloque en mayúscula sostenida el nombre de la persona.
10. CARGO: coloque debajo en mayúscula inicial el cargo.
11. PROYECTÓ: Debe colocar con mayúscula inicial y separado de comas, el nombre y cargo de quien proyectó la comunicación, si el que proyecta es el mismo que firma, no aplica.