Código TRD

Rad. CR

Lugar, Fecha de elaboración

Tratamiento (Destinatario sin abreviaturas):

NOMBRE DEL DESTINATARIO

Cargo

Nombre empresa

Dirección

Ciudad

Asunto: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Saludo: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Texto\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Despedida: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Remitente

Cargo

Vo. Bo. (Opcional)

Anexos: (Si aplica)

Copia: (opcional)

Redactor:

Trascriptor:

**INSTRUCCIONES PARA DILIGENCIAR LA PLANTILLA**

**Código TRD:**Arial 12. Registrar el código de TRD si el asunto de la comunicación está relacionado con una serie y/o subserie documental del área, sino escriba solamente el código de TRD del área.

**Rad. CR:**Arial 12. Es el radicado de correspondencia recibida, que le aparece en el mensaje que usted recibe por DELTA cuando le llega una comunicación. Si va a dar respuesta a la comunicación recibida, cite este número en el lugar que está indicado.

**Tratamiento del destinatario sin abreviaturas:**

Arial 12. Ejemplo: Señor, Señora, Ingeniero, Arquitecto, Doctor, Doctora

**Nombre del destinatario:**

Arial 12. En mayúscula sostenida.

**Cargo:**

Arial 12. Mayúscula Inicial.

**Nombre Empresa:**

Arial 12. Mayúscula Inicial o cómo aparezca registrado el nombre de la empresa.

**Dirección:**Arial 12. Describirla sin abreviaturas. Ejemplo: Carrera 14 No. 45-15 Barranquilla

**Asunto:**Arial 12. Si el remitente le pide citar un radicado hágalo y luego una breve descripción del contenido de la carta. Ejemplo: Respuesta al RAD. 222. Modelo partes mensaje comercial.

**Saludo y despedida:**Arial 12. Evitar redundancia en estos apartados. Si se utiliza cordial saludo al iniciar el documento, usar otras palabras para la despedida, Ejemplo: Atentamente; Hasta nueva oportunidad; etc…

**Vo.Bo.:**Arial 10. Es opcional, se utiliza cuando la comunicación necesita una aprobación adicional.

**Remitente:**

Arial 12. En mayúscula sostenida.

**Cargo:**

Arial 12. Mayúscula Inicial.

**Anexos:**
Arial 10. Cuando aplique describa cada anexo.
Ejemplo:
Anexo 1: Cd
Anexo 2: Planos

**Redactor:**Arial 10. Es quien desarrolla la carta.

**Transcriptor:**Arial 10. Es quien transcribe la carta. Si quien redacta es la misma persona que transcribe, usar un solo campo.

**EJEMPLO:**

624.

Rad. CR 1478

Bogotá D.C., 11 de febrero de 2018

Señor

GERMÁN CANO MORA

Jefe Departamento Recursos Humanos

Capacitación Empresarial S.A.

Transversal 36 No. 45 - 80

Bogotá D.C.

Asunto: Respuesta al RAD. No. RAD. 222. Modelo partes mensaje comercial

Cordial saludo, señor Cano:

Este modelo de carta escrita en estilo bloque extremo es uno de los más usados en la comunicación organizacional.

Es necesario que el contenido transmita la idea en forma: clara, precisa, coherente, concisa y ordenada para cumplir con los objetivos de informar y persuadir. Se sugiere que el texto no tenga más de tres párrafos en cartas de un solo folio. Se adjunta literatura de la Real Academia Española. Al observar este modelo, identificará las partes fundamentales y opcionales que se requieren para la comunicación.

Hasta próxima oportunidad.

MARIA FERNANDA GÓMEZ LARA

Orientadora Gestión Humana

Anexo uno: (13 folios)
Anexo dos: 1 CD

Copias: Sistemas, Contabilidad

Redactor: Angélica Duque

Transcriptor: Maria Lizarazo