

**De:** Coordinadora de Sistema Integrado de Gestión

**Para:** Personal Administrativo

**Fecha:** Octubre 26 de 2017

**Asunto:** Elaboración de la documentación.

Debido a las medidas requeridas para el adecuado funcionamiento de nuestro sistema, es necesario que todo el personal administrativo de la Zona Franca Internacional de Pereira conozca a cabalidad la forma de elaboración y registros de la documentación interna y externa, teniendo como base las Norma ICONTEC deben realizarse de la siguiente manera:

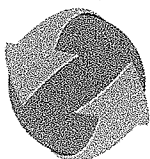
## **1. RECOMENDACIONES GENERALES**

- Todo documento debe elaborarse en hojas tamaño carta.
- Se debe utilizar el tipo de letra Arial, tamaño 12.
- El documento deberá estar justificado.
- La separación entre las líneas de un párrafo debe hacerse a 1.5.
- La separación entre párrafos y entre título y texto se hará doblando la separación de líneas, es decir, con doble *enter*.
- No se debe subrayar.

## **2. USO DE LAS LETRAS MAYÚSCULAS Y DE LETRAS MINÚSCULAS**

Siempre que se escriba con mayúscula habrá que tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- El empleo de la mayúscula no exime de poner tilde cuando así lo exijan las reglas de acentuación. Ejemplos: ÁLVARO, ÁFRICA, ÚRSULA.
- Los sustantivos y adjetivos que componen el nombre de instituciones, entidades, organismos y partidos políticos, entre otros, se escriben con mayúscula inicial. Ejemplos: Servicio Nacional de Aprendizaje, Universidad Católica de Pereira, obsérvese que los artículos y las preposiciones se escriben con minúsculas.



- Las palabras: ley, decreto, acuerdo, resolución, ordenanza y sus similares son sustantivos comunes. En consecuencia, se escriben con minúsculas. Ejemplos: acuerdo 10 de diciembre de 1990, ley 30 de 1992. Los nombres de algunas entidades, cuando se consideran conceptos absolutos, suelen escribirse con mayúscula inicial. Ejemplos: el peso de la Ley, la Libertad es el valor máspreciado.
- Los nombres de los días de la semana, de las estaciones del año y de los meses se escriben con minúscula. Sólo llevarán mayúscula inicial los nombres de los meses cuando se alude a hechos históricos. Ejemplo: 12 de Octubre, día del descubrimiento de América.
- En algunos casos se usa mayúscula inicial para destacar ciertos conceptos importantes dentro del documento.

### 3. ESTRUCTURACIÓN DE CARTAS

Esta un comunicado personalizado, con carácter formal. Se utiliza para informar, solicitar, agradecer, invitar, entre muchos otros.

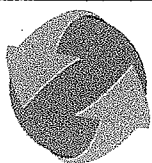
#### Márgenes

Nota: Ajustadas al membrete de hojas de Zona Franca Internacional de Pereira.

- Superior 4 cm.
- Inferior entre 3,8 cm.
- Lateral izquierdo entre 3 cm.
- Lateral derecho entre 3 cm.

#### Partes de la carta

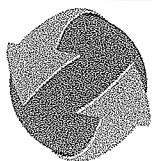
- **Referencia:** Se indica el consecutivo en la parte superior derecha, el cual será consultado en el libro de consecutivos de correspondencia enviada y recibida, administrado por la secretaria, seguido del año actual. Ej.: Referencia: No.034/ 2012.
- **Fecha:** Se escribe acompañada de la ciudad de origen: día, mes, año. Ejemplo: Pereira, 21 de febrero de 2012.
- **Encabezamiento o datos del destinatario:** Se dejan entre cuatro y seis espacios sencillos después de la fecha. Los datos que componen el encabezamiento se escriben a espacios sencillos. Estos datos son:



- **Tratamiento:** Se escribe la palabra completa, con mayúscula inicial y sin abreviaturas: Señor, Señora, Licenciado, Ingeniera, Economista, Doctor, etc.
- **Nombres y apellidos:** Completos de la persona quien va dirigida la carta, escritos en mayúsculas sostenidas.
- **Cargo:** Gerente, Rector, Jefa, Fiscalía, Intendente, etc. El cargo se escribe con mayúscula inicial y, si es muy largo, se puede dividir, evitando la partición silábica.
- **Nombre de la empresa:** Se escribe en el renglón siguiente, iniciando con mayúscula. Si el nombre de la empresa es una sigla, se escribe con mayúsculas fijas, si la carta va dirigida solo a la empresa se omitirá los dos pasos anteriores y se realizará en mayúsculas fijas.
- **Nombre de la ciudad de destino:** Se escribe con mayúscula inicial, e inmediatamente después de la dirección o de la casilla postal, si la hubiere.

Las cartas deben ir siempre dirigidas a una persona, pero cuando su nombre se desconoce, debe escribirse el tratamiento en minúscula y el nombre de la empresa en mayúsculas fijas.

- **Asunto:** Es una línea opcional que sintetiza el tema de la carta. Cuando la carta se dirige a una Junta, es conveniente que se escriba el asunto para facilitar la respuesta deseada.
- **Saludo:** Es la frase de cortesía, que se escribe después del encabezamiento y antes del cuerpo de la carta. Ejemplos: Apreciado señor Gómez; Respetados señores; Respetado doctor, Después del saludo se escriben dos puntos. Se sugiere que cuando el destinatario es una mujer, se le trate por su nombre y cuando es un hombre, por su apellido, así: Apreciada economista Ángela; Apreciado economista Pérez.
- **Texto:** Es el mensaje que se transmite al destinatario. Está contenido, en promedio, en tres párrafos: El primero introduce el tema; el segundo lo desarrolla, y el tercero presenta información complementaria. Los párrafos deben ser cortos, claros y sencillos. No se deben dividir los nombres propios, las cifras, las fechas, las cantidades ni las palabras escritas con mayúsculas fijas. Es incorrecto separar una sílaba y no poner guion o marcar doble raya o poner raya de subrayar debajo de la letra. Los párrafos se escriben a espacio sencillo y a dos espacios entre párrafos.
- **Despedida:** Igual que el saludo, es una expresión de cortesía. Se puede elegir una expresión de una o dos palabras, seguida de una coma o una oración terminada en punto. Ejemplos: Cordialmente, Atentamente,



**ZONA  
FRANCA**  
Internacional de Pereira

**CIRCULAR No 09**

**CÓDIGO**  
FO-CL-17

**F. APROBACIÓN**  
08/03/13

**VERSIÓN**  
01

**PÁGINA**  
4 de 4

Respetuosamente, Cordial saludo, Atento saludo, Muchas gracias por su atención, etc.

- **Firma:** Está compuesta por tres elementos:

**Nombre y apellidos:** Del remitente, escritos en mayúsculas fijas.

**Rúbrica:** Es el conjunto de rasgos de figura determinada que, como parte de la firma, pone cada cual después de su nombre o título. La rúbrica se escribe encima del nombre del remitente que se ha escrito en mayúsculas fijas. No se usa la raya para poner la rúbrica.

**Cargo o documento de identificación:** Se escribe debajo del nombre y con mayúscula inicial. Cuando la carta está firmada por una persona particular, va, en el lugar del cargo, el documento de identificación personal.

Cuando firman dos o más personas, los nombres van por categoría. No obstante, el autor de la comunicación debe firmar debajo de la despedida, aunque su cargo sea inferior al de quien firma a la derecha.

- **Identificación de autor:** A dos interlíneas del firmante o del último renglón escrito se anota el nombre y apellido con mayúscula inicial, de la persona que realizó la carta en letra Arial 10. Ej.: Proyectó: Santiago Morales.

Espero que la información dada sea de gran ayuda para estructurar de la mejor manera los documentos realizados al interior de la Zona Franca Internacional de Pereira, de ante mano mil gracias por la atención prestada.

**Emite: Stephanie Montoya G.**

**Firma:**

**Aprueba: Elizabeth Garcia H.**

**Firma:**