

# GTC 185

Esta guía técnica colombiana (GTC) tiene como propósito brindar herramientas que faciliten la gestión documental en las organizaciones, con el fin de simplificar y organizar la presentación y el manejo de las comunicaciones impresas y electrónicas.

# LA CARTA FORMAL / GTC 185

## Correspondencia utilizado para:

- Fines institucionales
- De ámbito profesional
- laboral
- Comercial
- Educativo
- Político y financiero

## Lenguaje formal

# CLASES DE CARTAS U OFICIOS

Independientemente del estilo y según su contenido, existen varias clases, entre las cuales se destacan:

organizacionales: se producen en el desarrollo de las actividades de la organización;

oficiales: se producen en las oficinas públicas y organizaciones del Estado,

personales: se producen entre quienes se conocen, en ellas se permite utilizar un lenguaje informal.

## **Zona 1**

Espacio destinado para el membrete que incluye: razón social, sigla o acrónimo, logotipo en caso de tenerlo y el Número de Identificación Tributaria (NIT). Se recomienda usar las siguientes medidas: 14 cm. horizontales, desde el borde izquierdo de la hoja y entre 3 cm y 4 cm verticales desde el borde superior.

## **Zona 2**

Espacio destinado para la impresión de dirección, apartado, correo electrónico, sitio web, fax, teléfono, lugar de origen y país. Se recomienda usar las siguientes medidas: entre 1,5 cm y 2 cm desde el borde inferior de la hoja y centrado.

## **Zona 3**

Espacio superior derecho destinado al registro y radicación del documento; es complementaria de la zona 1.

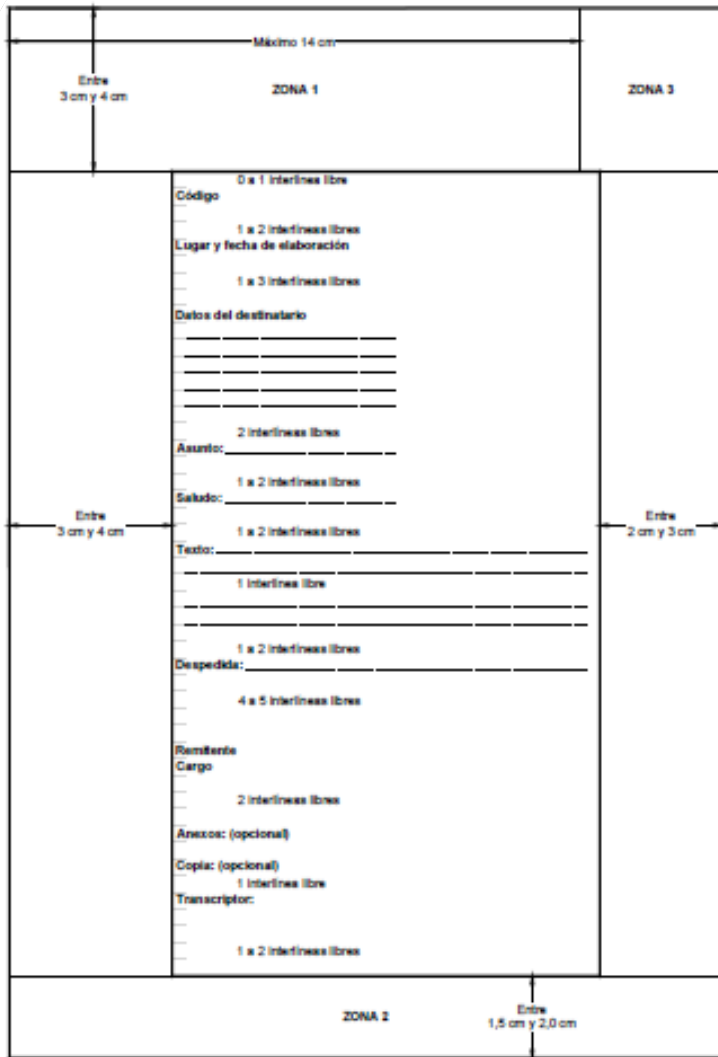


Figura 1. Esquema zonas disponibles de carta estilo bloque extremo



## MÁRGENES

Se recomiendan los siguientes márgenes.

Superior entre 3 cm y 4 cm

Inferior entre 2 cm y 3 cm

Lateral izquierdo entre 3 cm y 4 cm

Lateral derecho entre 2 cm y 3 cm

Si el documento se va a imprimir por ambas caras de la hoja, se recomienda que los márgenes laterales sean simétricos a 3 cm.



TAMAÑO LETRA  
DE 10 A 12

¿CUANDO ACABO ESTA PROFESIÓN?



# CARACTERÍSTICAS DE REDACCIÓN Y PRESENTACIÓN

La carta u oficio tiene como objetivos fundamentales informar y persuadir a su destinatario, para ello se recomienda tener en cuenta:

tratar un solo tema por comunicación;

usar tratamiento respetuoso y cortés;

redactar en forma clara, precisa, concreta y concisa;

redactar en primera persona del plural y usar el tratamiento de usted en singular plural;

emplear estilo gramatical natural, sencillo y continuo;

utilizar los formatos normalizados en los manuales de cada organización, y distribuir el texto de acuerdo con su extensión.



## UTILIZACIÓN DE LA CARTA

De acuerdo con sus objetivos, la carta u oficio tienen los siguientes usos:

informar sobre un hecho, expresar necesidades o hacer solicitudes;

tramitar, desarrollar o agilizar un asunto;

regular o aclarar una situación;

dar respuesta a una comunicación recibida;

reiterar una información, un requerimiento o solicitud urgente;

# UTILIZACIÓN DE LA CARTA

De acuerdo con sus objetivos, la carta u oficio tienen los siguientes usos:

impugnar o corregir una situación;

solicitar detalles sobre un asunto determinado;

solicitar o remitir información, documentos u objetos;

confirmar eventos ocurridos o pendientes;

## UTILIZACIÓN DE LA CARTA

De acuerdo con sus objetivos, la carta u oficio tienen los siguientes usos:

solicitar o remitir información, documentos u objetos;

ofrecer agradecimientos, excusas o condolencias;

felicitar, invitar o convocar, y

hacer llamados de atención, entre otros.

No te deseo mal, con  
la pésima ortografía  
que tienes es  
suficiente.

## ESTILOS

Para efectos de la distribución del contenido de la comunicación, se tienen tres estilos como alternativas: bloque extremo, bloque y semibloque.

### **Bloque extremo**

Todas las líneas parten del margen izquierdo.

### **Bloque**

Las líneas de código, lugar de origen, fecha de elaboración, firma y cargo se escriben partiendo del centro del escrito hacia el margen derecho.

### **Semibloque**

Conservando la distribución del estilo bloque, el primer renglón de cada párrafo tiene una sangría de 5 espacios a 10 espacios.



VER EJEMPLOS

**MUNDIACTUALIZACIÓN  
COLOMBIANA**

CNE - S - 012

Bogotá D.C., 11 de febrero de 2009

Señor  
GERMÁN CANO MORA  
Jefe Departamento Recursos Humanos  
Capacitación Empresarial S.A.

Transversal 36 45 - 80  
Bogotá D.C.

Asunto: Modelo partes mensaje comercial

Cordial saludo, señor Cano:

Entre  
3 cm y 4 cm

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

Entre  
2 cm y 3 cm

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 efectiva.

Hasta próxima oportunidad.

MARIA FERNANDA GÓMEZ LARA  
Orientadora Recursos Humanos

Anexo: uno (13 folios)  
Copias: Sistemas, Contabilidad

Redactor: Angélica Duque  
Transcriptor: María Lizcano

Calle 34 98 - 07, Bogotá D.C. mundi@hotmail.com  
PBX 898 89 76 - teléfono 412 32 85

Figura 2. Ejemplo de distribución de carta estilo bloque extremo



**MUNDIACTUALIZACIÓN  
COLOMBIANA**

DC - 4 - 015

Bogotá D.C., 11 de abril de 2009

Señora  
NIDIA GONZÁLEZ MORIA  
Coordinadora Área Bienestar  
Capacitación Empresarial S.A.  
Calle 34 - 45 - 80  
Bogotá D.C.

Asunto: Modelo estilo bloque

Cordial saludo, señora Nidia:

El estilo bloque consiste en que las líneas del código, la fecha, la firma y el cargo se ubican partiendo del centro del escrito hacia el margen derecho.

Los datos del destinatario, el asunto, el saludo, el texto de la carta, la despedida y las líneas especiales se ubican contra el margen izquierdo.

Agradecemos la aplicación de la guía.

MARÍA FERNANDA GÓMEZ LARA  
Orientadora de Capacitación

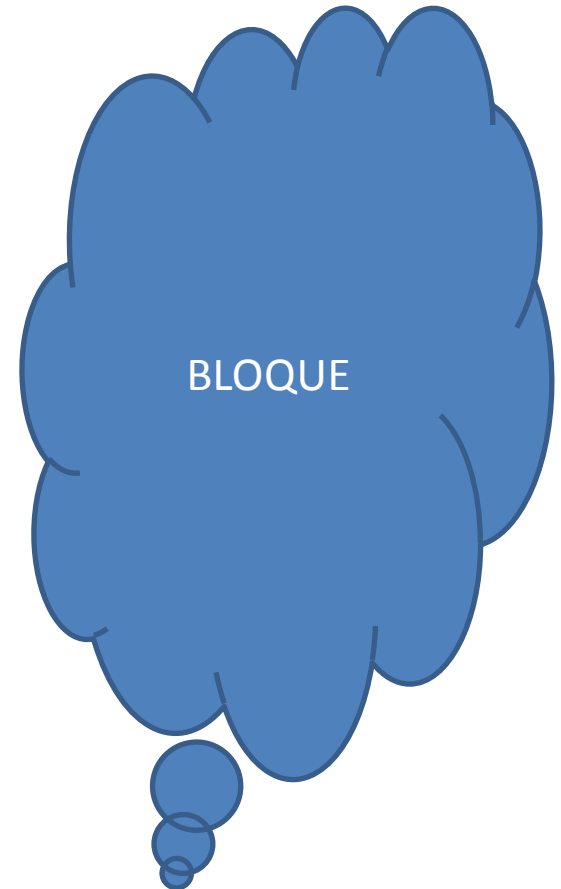
Anejos: uno (un folio)  
Copie: Recursos Educativos

Transcriptor: Angélica Duque Gómez

Calle 34 88 - 07, Bogotá D.C. mundi@hotmail.com  
PBX 890 89 76 - teléfono 412 32 65

Entre 3 cm y 4 cm      Entre 2 cm y 3 cm

Figura 4. Ejemplo de distribución de carta estilo bloque



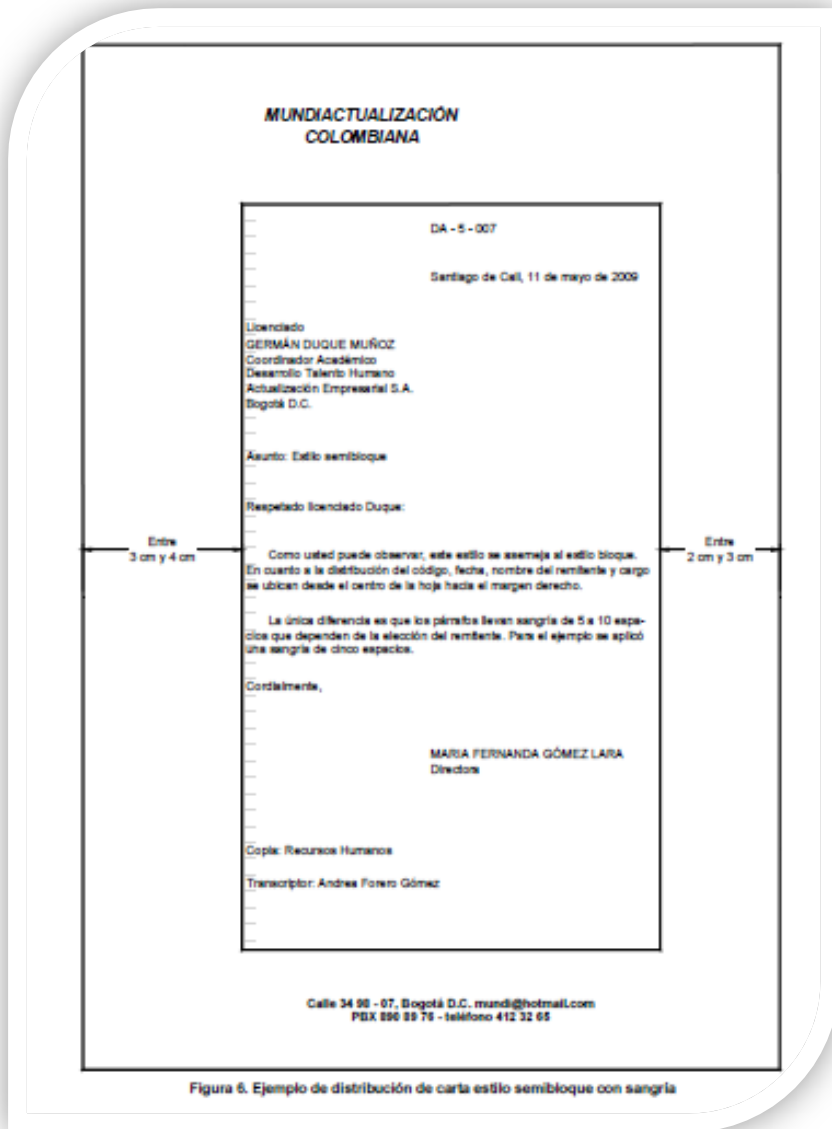


Figura 6. Ejemplo de distribución de carta estilo semibloque con sangría





# PARTES

Una carta formal debe contener las siguientes 8 partes bien diferenciadas:

- 1 – El membrete
  - 2 – Destinatario:
  - 3 – La fecha:
  - 4 – Encabezamiento:
  - 5 – Introducción:
  - 6 – Cuerpo del mensaje:
  - 7 – La despedida o cierre:
  - 8 – La firma:
- Partes complementarias:

# PARTES

**1 – Membrete:** Se trata de los datos del remitente, con la primera información que será leída, dando lugar a la respuesta de quién envía la carta. Suelen ir acompañados del teléfono, e-mail u otros medios de contacto.

**2 – Destinatario:** La persona a la que va dirigida la carta, o en caso de desconocerse, al departamento encargado que corresponda.

**3 – Lugar y fecha:**

**4 – Encabezamiento:** Siempre mediante la fórmula de cortesía, respeto y tratamiento adecuado según a qué persona nos estemos dirigiendo.

# Carta Formal

**Membrete** → Compañía Constructora Rivera  
Avenida San Fernando Núm. 47  
Colima, Col.

**Fecha** → 14 de Febrero 2008.

**Dirección del Destinatario** → Sr. Carlos García Mora  
Director General.  
Calle 27 Núm. 32  
Morelia, Mich,

**Saludo** → Estimado Señor:

**Cuerpo de la Carta** → Por medio de la presente le comunicamos que se abre el concurso para proveedores a partir de esta fecha.

Esperamos que nos envíe usted las listas de precios de los materiales que su compañía distribuye y las cotizaciones correspondientes.

**Despedida** → Atentamente

**Firma** → Ing. Víctor Larios Ceja

# PARTES

**5 – Introducción:** Cuya finalidad es crear un clima más cordial y una preparación para la información que viene después. O ASUNTO breve tres palabras o cuatro

**6 – Cuerpo del mensaje:** Se trata del asunto central de la carta y los motivos por los que se escribe, ya sea un agradecimiento, una invitación, una solicitud...etc

**7 – Despedida:** Usando la tercera persona mediante expresiones cordiales.

**8 – Firma:** Acompañado de la antefirma que indica el nombre o cargo.

**CON LA CAÍDA DE WHATSAPP**



**CONOCÍ GENTE MARAVILLOSA  
VIVEN EN MI CASA  
Y DICEN QUE SON MI FAMILIA**



[https://www.youtube.com/watch?v=\\_vuVjAOyOfY](https://www.youtube.com/watch?v=_vuVjAOyOfY)