

#### 4. Indicaciones Complementarias:

- La comunicación se redacta en forma clara, breve, directa, sencilla y cortés. De preferencia se expresa en primera persona del plural (nosotros) porque representa a un grupo empresarial, así se trate de un único firmante.
- En lo posible se trata un sólo tema por carta. Se omiten los temas personales. Se utiliza el tratamiento de “usted”.
- En el texto es incorrecto utilizar abreviaturas, excepto:
  - Cuando forman parte de la razón social: Cía. Colombiana de Chocolates S.A.
  - Cuando una persona las utiliza en su nombre o apellido: J. R. González S.
  - En las líneas de encabezamiento y de copia.
- Es muy importante que la carta no presente errores técnicos, ortográficos, gramaticales ni de puntuación.
- La transmisión vía fax de documentos requiere el envío del original, ya que el papel térmico utilizado en éstos equipos no garantiza la permanencia de la información.
- Se recomienda utilizar tinta negra para firmar los documentos, ya que ésta garantiza la nitidez en procesos de microfilmación y comprobación de firmas.
- Se debe evitar el uso de resaltadores, escribir notas al margen, rayar y subrayar el documento, pues ello afecta su preservación y conservación.
- En la escritura de **números** dentro del texto:
  - Para números del uno al nueve, en letras: uno, dos, tres...
  - Para números del 10 en adelante, en cifras: 10, 11, 12...
  - Cuando hacen parte de un rango o de una serie, se

- escriben en cifras: La población entre 8 y 12 años...
- Grados, porcentajes y proporciones, se utilizan cifras aunque sean menores de 10: 8°; 5%; escala 1:1000
  - Para cifras que representan dinero: El signo unido a la cifra, las unidades de millón con apóstrofe, unidades de mil con punto, decimales con coma y con ceros: \$4'567.589,00
  - Para unidades de medida, se deja un espacio entre el valor numérico y el símbolo. Se omite el signo de puntuación final: 1 m ;1 g ;1 cm
  - Cantidades en letras desde el 16 al 29, se escribe una sola palabra: Dieciséis, veintinueve. Cantidades del 31 en adelante, con tres palabras: Treinta y uno.
  - Los números telefónicos se expresan con el indicativo entre paréntesis, separación por grupos y con espacios: (95) 664 99 18
  - Los números de Nit, se escriben separados por punto y se deja un espacio antes del último dígito: 790.356.660 2
  - Fecha numérica abreviada: 2004-07-27
  - Los números de cédulas, se separan con punto y si la población no es capital se registra el nombre del departamento entre paréntesis:  
C.C. 32.397.330 de Medellín  
C.C. 19.825.367 de Honda (Tolima)
- Para destacar la transcripción de un texto, se debe tener en cuenta:
- Utilizar comillas (" ") al iniciar y al finalizar la transcripción.
  - Utilizar puntos suspensivos (...) para indicar la existencia de texto que no es necesario incluir.