**CIRCULAR**

[Lugar de elaboración]

**[PARA “GRUPO DESTINATARIO”]**

**ASUNTO:** [Breve descripción del asunto máximo seis palabras].

Usar el saludo dentro del texto.

No presentar errores ortográficos ni gramaticales.

Usar correctamente los signos de puntuación.

Evitar el uso excesivo de adjetivos.

Justificar el texto que hace parte de esta zona.

Emplear un estilo gramatical natural, sencillo y continuo.

Redactar en forma clara, precisa, concreta, concisa, cortés y sin adulaciones.

Redactar en primera persona del plural y usar el tratamiento de usted en singular o plural.

[Despedida,]

## REMITENTE [MAYÚSCULA SOSTENIDA]

Cargo [Mayúscula inicial]

Anexos:

Copia:

Proyectó:

Revisó:

Aprobó:

**CIRCULAR**

Bogotá D.C.

**PARA: JEFES DE OFICINA Y SUBDIRECTORES - IDIGER**

**ASUNTO:** Cronograma transferencias documentales 2020.

Me permito enviar la programación establecida entre las dependencias del IDIGER, para lo cual, cada área o grupo de trabajo, deberá asignar a un funcionario (a) responsable del proceso, el cual será capacitado para realizar dicha transferencia.

Las fechas establecidas son las siguientes:

|  |
| --- |
| **CRONOGRAMA DE TRANSFERENCIAS** |
| **Grupo de trabajo** | **Fecha Capacitación** |
| Oficina de Tecnología de la Información y las Comunicaciones | 01-05-2020 |
| Oficina de Control Interno | 02-05-2020 |
| Subdirección de Análisis de riesgo y Efectos del Cambio Climático | 02-05-2020 |
| Atención al ciudadano | 03-05-2020 |

Cordialmente,

## OSCAR FERNADO GARCÍA LORCA

Subdirector Corporativa y Asuntos Disciplinarios

Proyectó: Carmen Cecilia Barón-Técnico Administrativo

Revisó: Carlos Gómez-Contratista

Aprobó: Cristina Mercado-Profesional Especializado