**COMUNICACIÓN INTERNA**

${\*RAD\_S\*}

**${\*RAD\_S\*}**

**Pública** [ ]  **Pública Reservada** [ ]  **Pública Clasificada** [ ]

**(Seleccione el tipo de información que le corresponde a este documento, eliminar las definiciones y este mensaje para enviar)**

**Información Pública:** Es aquella que puede ser conocida por cualquier persona, sin necesidad de autorización especial.

**Información Pública Reservada:** Es la información pública que, por razones legales o de interés general, no puede ser divulgada de inmediato, sino que se protege durante un período determinado.

**Información Pública Clasificada:** Es aquella cuya divulgación puede causar daño grave a la seguridad nacional, el orden público o los intereses vitales del Estado. Requiere autorización estricta para su acceso.

**Fecha: ${\*F\_RAD\_S\*}**

**PARA:**  Doctor(a) Nombres y apellidos del funcionario, Cargo

**DE:** Nombres y apellidos del funcionario, Cargo

**ASUNTO:**

Apreciado(a) / Estimado(a) / Respetado(a) / Doctor(a) Nombre de la persona (Obligatorio):

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetuer adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat. Ut wisi enim ad minim veniam, quis nostrud exerci tation ullamcorper suscipit lobortis nisl ut aliquip ex ea commodo consequat.

(Debe ser claro, breve, sencillo y cortés)

Cordialmente, / Atentamente,

NOMBRES Y APELLIDOS DEL REMITENTE (MAYÚSCULA SOSTENIDA)

Anexos: (si los hay)

Copias: (si las hay)

Proyectó: (nombres y apellidos completos)

Revisó: (nombres y apellidos completos)

 (no debe existir ningún tipo de negrilla)

Aprobó: (nombres y apellidos completos)

 (no debe existir ningún tipo de negrilla)