



**SUPERINTENDENCIA
DE NOTARIADO
& REGISTRO**
La guarda de la fe pública

**MANUAL DE BUENAS PRÁCTICAS
PARA ELABORACIÓN DE LOS
DOCUMENTOS INSTITUCIONALES
EFICIENCIA ADMINISTRATIVA
REDUCCIÓN CONSUMO DE PAPEL
DE LA SNR**

**SUPERINTENDENCIA
DE NOTARIADO Y REGISTRO**

Código: MP – CNEA – PO – 02 – MN - 01	Versión: 03	Fecha: 21 de abril de 2023
--	--------------------	-----------------------------------

EQUIPO:

ROOSVELT RODRÍGUEZ RENGIFO
SUPERINTENDENTE DE NOTARIADO Y REGISTRO

WILLIAM PÉREZ CASTAÑEDA
SECRETARIO GENERAL

GLORIA ESPERANZA ACEVEDO MONTAÑEZ
JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

GLORIA ESTHER CORTÉZ MÉNDEZ
ASESORA DE COMUNICACIONES

ÁNGELO GUEVARA BALLESTEROS
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 12



República de Colombia

Ministerio de Justicia y del Derecho

Superintendencia de Notariado y Registro

CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN.....	11
2. MARCO LEGAL Y POLITICO	12
3. DESCRIPCIÓN DEL MANUAL.....	13
3.1 Objetivos.....	13
4. ESTRUCTURA DE LA DOCUMENTACIÓN	14
4.1 Acta.....	14
4.1.1 Título y carácter de la reunión	14
4.1.2 Denominación del documento y número	15
4.1.3 Fecha.....	15
4.1.4 Hora	15
4.1.5. Asistentes	15
4.1.6 Nombres de los invitados.....	16
4.1.7 Ausentes	16
4.1.8 Orden del día.....	16
4.1.9 Cuerpo del acta. Desarrollo	16
4.1.10 Nueva convocatoria	16
4.1.11 Firmas	16
4.1.12 Anexos	17
4.1.13 Transcriptor	17

4.2	Certificación.....	17
4.2.1	Número del documento	17
4.2.2	Fecha.....	18
4.2.3	Certifica o hace constar.....	18
4.2.4	Cuerpo del Texto	18
4.2.5	Nombre del funcionario que lo expide.....	18
4.2.6	Anexos.....	18
4.2.7	Copia	18
4.2.8	Transcriptor.....	19
4.3	Circular.....	19
4.3.1	Número del documento	19
4.3.2	Código e iniciales.....	19
4.3.3	Lugar y fecha.....	19
4.3.4	Grupo destinatario	20
4.3.5	Cargo de quien lo suscribe	20
4.3.6	Asunto	20
4.3.7	Cuerpo de la circular	20
4.3.8	Nombre y firma de quien la origina.....	20
4.3.9	Anexos.....	20
4.3.10	Transcriptor	20

4.4 Instrucción Administrativa.....	21
4.4.1 Número del documento	21
4.4.2 Código o sigla.....	21
4.4.3 Lugar y fecha.....	21
4.4.4 Grupo destinatario	22
4.4.5 Cargo de quien lo suscribe	22
4.4.6 Asunto	22
4.4.7 Cuerpo de la instrucción administrativa	22
4.4.8 Nombre y firma de quien la origina.....	22
4.4.9 Anexos.....	22
4.4.10 Transcriptor	22
4.5 Memorando.....	23
4.5.1 Número del documento	23
4.5.2 Código e iniciales.....	23
4.5.3 Lugar y fecha.....	23
4.5.4 Grupo o funcionario destinatario	23
4.5.5 Cargo de quien lo suscribe	23
4.5.6 Asunto	24
4.5.7 Cuerpo del memorando.....	24
4.5.8 Nombre y firma de quien la origina.....	24

4.5.9 Anexos.....	24
4.5.10 Transcriptor	24
4.5.11 Copia	24
4.6 Oficio.	24
4.6.1 Código y numeración.....	25
4.6.2 Ciudad y fecha	25
4.6.3 Destinatario.....	25
4.6.4 Asunto	26
4.6.5 Saludo	26
4.6.6 Cuerpo.....	27
4.6.7 Despedida.....	27
4.6.8 Remitente.....	28
4.6.9 Anexos.....	28
4.6.10 Copias	29
4.6.11 Visto Bueno	29
4.6.12 Transcriptor o datos del recorrido del documento	29
4.7 Orden Interna.	30
4.7.1 Título.....	30
4.7.2 Destinatario.....	30
4.7.3 Fecha.....	30

4.7.4 Calificación del trámite.....	31
4.7.5 Saludo	31
4.7.6 Trámite	31
4.7.7 Observaciones	31
4.7.8 Remitente.....	31
4.8 Presentaciones Digitales.	31
4.8.1. Portada.....	32
4.8.2 Título de la Presentación y Subtítulo.....	32
4.8.3 Tabla de contenido.....	32
4.8.4 Introducción	33
4.8.5 Desarrollo del documento	33
4.8.6 Fin de la presentación.....	33
4.9 Resolución.	33
4.9.1 Nombre y numeración.....	34
4.9.2 Fecha.....	34
4.9.3 Título.....	34
4.9.4 Autoridad que expide el documento	35
4.9.5 Norma que faculta el documento.....	35
4.9.6 Considerando.....	35
4.9.7. Resuelve	35

4.9.8 Vigencia.....	35
4.9.9 Lugar de expedición.....	36
4.9.10 Firma	36
4.9.11 Anexos	36
4.9.12 Transcriptor	36
4.10 Informe.....	36
4.10.1 Preliminares	37
4.10.2 Cuerpo del Informe	38
4.10.3 Anexos	40
4.10.4 Bibliografía.....	40
4.10.5 Índice	41
4.11 Mensaje Electrónico.....	41
4.11.1 Características de la Redacción y de la Presentación.....	42
4.11.2 Partes	42
4.11.3 Encabezamiento.....	42
4.11.4 Cuerpo del texto	43
4.12 Acta de Reunión por Dependencias y Control de Asistencia.....	43
4.12.1 Título o temas a tratar en la reunión	43
4.12.2 Objetivo.....	43
4.12.3 Fecha.....	43

4.12.4	Hora Inicio / Hora Final.....	44
4.12.5.	Lugar de realización.....	44
4.12.6	Dependencia o programa que organiza	44
4.12.7	Nombre del moderador.....	44
4.12.8	Lista de Asistentes	44
4.12.9	Desarrollo de la reunión y conclusiones.....	45
5.	PASOS PARA EL DESARROLLO DE REUNIONES EFECTIVAS	47
5.1	Objetivo	47
5.2	Consideraciones generales	47
5.3	Desarrollo del instructivo	48
6.	SIGLAS Y CÓDIGOS DE LAS DEPENDENCIAS.	55
6.1	Estructura Orgánica – Funcional de la SNR	55
7.	MÁRGENES.....	57
8.	USO DE PAPEL DE FORMA RACIONAL.	59
9.	NORMAS DE REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA.	61
8.1	Signos de puntuación	61
8.1.1	La coma.....	61
8.1.2	El punto	62
8.1.3	Los dos puntos.....	62
8.1.4	Las comillas.....	63
10.	GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	66
11.	BIBLIOGRAFÍA	67
12.	ANEXOS	69

12.1 Anexo 1 "Acta"	69
12.2 Anexo 2 "Certificación"	70
12.3 Anexo 3 "Circular"	71
12.4 Anexo 4 "Instrucción Administrativa"	72
12.5 Anexo 5 "Memorando"	73
12.6 Anexo 6 "Oficio"	74
12.7 Anexo 7 "Orden Interna"	75
12.8 Anexo 8 "Resolución"	76
12.9 Anexo 9 "Informe"	77
12.10 Anexo 10 " Acta de Reunión	78

1. INTRODUCCIÓN

Cada documento tiene una estructura y orden específico que facilita su presentación. En este punto se hace una descripción de las principales partes de cada uno y en los anexos se localiza el diagrama para su elaboración.

Dando cumplimiento al Guía de Sistema Grafico Gobierno De Colombia 2019, (V9), expedido por la Presidencia de la República, el membrete que se debe utilizar en todas las comunicaciones oficiales es el que se presenta en cada formato, anexo a este documento.

Para el caso de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos y Regionales, certificadas toda la papelería llevará su nombre, dirección, teléfono y correo electrónico institucional en la parte inferior Centrado, se agregarán los respectivos logos de certificación al margen inferior derecho.

Para el caso de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos y Regionales no certificadas, toda la papelería llevará su nombre, dirección, teléfono y correo electrónico institucional en el parte inferior centrado.

Los logotipos usados son los siguientes: Superintendencia de Notariado y Registro y Gobierno de Colombia – El Futuro es de Todos, en ese orden.

Todos los funcionarios deben aplicar estos logos en sus labores diarias.

2. MARCO LEGAL Y POLITICO

Esta manual fue creado como herramienta para la aplicación de la imagen institucional de la Entidad.

Todo esto bajo los parámetros establecidos y la estandarización de los formatos para la elaboración y contenido de los documentos que se producen en la Superintendencia de Notariado y Registro (SNR), atendiendo lo dispuesto en la Guía de Sistema Grafico de Presidencia de la República, el Sistema de Gestión de Calidad y en las normas ICONTEC.

3. DESCRIPCIÓN DEL MANUAL

3.1 Objetivos.

- Proyectar seriedad, compromiso y unidad en las diferentes dependencias de la Superintendencia de Notariado y Registro y su servicio al ciudadano.
- Reafirmar y mantener el sentido de pertenencia en todos y cada uno de los funcionarios de la SNR.
- Establecer límites en el manejo de los formatos de documentación de la Superintendencia de Notariado y Registro que permitan un correcto uso de la misma en todas las dependencias de la Entidad.

4. ESTRUCTURA DE LA DOCUMENTACIÓN

- El membrete que se utiliza en la página inicial debe ser el mismo en el que se impriman las demás páginas del documento y su contenido debe ser igual para todos los integrantes.
- Para la fuente se usa la familia tipográfica Arial, los tamaños que se recomiendan están entre 10 y 12 puntos, utilizados en los procesadores de texto. Se sugiere no utilizar negrilla. GTC 185 de ICONTEC.
- El cabezote se usará según indicaciones de la “GUÍA SISTEMA GRAFICO – GOBIERNO DE COLOMBIA”, vigente a la fecha.
- Para el caso de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos Principales y Seccionales, toda la papelería llevará su nombre, dirección, teléfono y correo electrónico institucional en el parte inferior centrado
- Cada documento tiene una estructura y orden específico que facilita su presentación. En este punto se hace una descripción de las principales partes de cada uno y en los anexos se localiza el diagrama para su elaboración.

4.1 Acta.

Este documento se realiza con base en lo sucedido en una reunión. Por ello, su redacción debe ser en tiempo pasado y no se deben usar los gerundios al inicio de los párrafos.

El orden de presentación debe ser:

4.1.1 Título y carácter de la reunión

Denominación de la reunión y lo que motiva su convocatoria.

Ejemplo:

- REUNIÓN ORDINARIA DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO.

Se debe escribir en mayúsculas y el texto debe estar centrado.

4.1.2 Denominación del documento y número

Se escribe en mayúscula y el texto debe estar centrado.

Ejemplo:

- ACTA 01

4.1.3 Fecha

Día en que se celebra la reunión, el enunciado se escribe en mayúsculas sostenidas y la fecha como tal en altas y bajas.

Se justifica al lado izquierdo de la página.

4.1.4 Hora

Tiempo en el que se desarrolla la reunión, desde su inicio hasta el final. El enunciado se escribe en mayúscula y la citación de la hora en altas y bajas.

Se justifica al lado izquierdo de la página.

Ejemplo:

- Hora de inicio: 3:30 p.m. - Hora final: 6:00 p.m.

4.1.5. Asistentes

El enunciado se escribe en mayúsculas sostenidas y los nombres y cargos en altas y bajas, como se visualiza en el **Anexo 1**.

Se justifica al lado izquierdo de la página.

Se deben colocar en orden jerárquico. Primero el nombre y después los apellidos.

4.1.6 Nombres de los invitados

Si asistieron personas invitadas, se debe seguir el procedimiento citado en el numeral anterior.

Se justifica al lado izquierdo de la página.

4.1.7 Ausentes

Si algunos de los convocados no asistieron se debe relacionar posteriormente como ausente.

Siguiendo los parámetros enunciados. Se justifica al lado izquierdo de la página.

4.1.8 Orden del día

Se relacionan los puntos que se trataron, con el número y el tema. El enunciado se escribe en mayúscula.

Se justifica al lado izquierdo de la página.

4.1.9 Cuerpo del acta. Desarrollo

Resumen de lo que sucedió en la reunión, enumerando los puntos tratados.

El enunciado se escribe en mayúscula y se justifica al lado izquierdo de la página.

4.1.10 Nueva convocatoria

Si los asistentes acuerdan una reunión posterior, se debe relacionar en el Acta.

El enunciado se escribe en mayúscula y se justifica al lado izquierdo de la página.

4.1.11 Firmas

Si son dos firmantes se pueden colocar enfrentados al mismo nivel y sus cargos, dejando el espacio adecuado para la firma.

Si son más los firmantes y el número es par se continúa este orden.

Cuando son tres los firmantes, el tercer nombre se coloca debajo de los otros dos, pero centrado.

Por cada renglón se colocan en mayúsculas sostenidas y en orden jerárquico, debidamente separados y justificados, dejando el espacio necesario para sus firmas. Debajo de los cuáles deben escribirse en altas y bajas los cargos dentro del comité o reunión.

4.1.12 Anexos

Se enuncian en altas y bajas con el número de folios, después de las firmas y se adjuntan al acta.

4.1.13 Transcriptor

Se coloca el primer nombre y la primera letra del apellido.

Justificado al lado izquierdo del documento.

4.2 Certificación.

Este documento da constancia de un hecho que sucedió con base en el archivo que reposa en cada dependencia.

Se usa letra Arial, a tamaño 12, utilizados en los procesadores de texto. Ver **Anexo 2**.

Se sigue no utilizar negrilla, Su orden de presentación es:

4.2.1 Número del documento

Código o sigla de identificación de la dependencia, al margen izquierdo, en la misma interlinea o renglón el radicado generado por el sistema IRIS o consecutivo de la unidad de correspondencia que maneje la ORIP o Regional.

El nombre de la dependencia se escribe centrado. Se usa letra Arial, tamaño 12, utilizados en los procesadores de texto.

Se sigue no utilizar negrilla. GTC 185 de ICONTEC.

4.2.2 Fecha

Se cita la ciudad y la fecha en la que se expidió el documento, en altas y bajas, justificados al lado izquierdo de la página.

4.2.3 Certifica o hace constar

Estas palabras se escriben en mayúsculas sostenidas centrados.

4.2.4 Cuerpo del Texto

Se cita el nombre del interesado o de la razón social, en mayúscula sostenida, con su respectivo número de identificación, cédula de ciudadanía, y se escribe lo que se certifica.

En el párrafo final se escribe el para qué o quién se expide el documento.

4.2.5 Nombre del funcionario que lo expide

Debe escribirse en mayúsculas sostenidas y centrado.

Sobre este texto firma el responsable.

4.2.6 Anexos

Se enuncian el número de anexos y su cantidad, cuando existieren.

4.2.7 Copia

Si es necesario remitir documento a otra persona se escribe.

4.2.8 Transcriptor

Se escribe el primer nombre completo y la inicial del apellido, en altas y bajas.

4.3 Circular.

Como su nombre lo dice, este documento pretende transmitir o divulgar a un determinado grupo una información de carácter institucional interno o externo. Se usa letra Arial, 12, utilizados en los procesadores de texto. Ver **Anexo 3**.

Se sigue no utilizar negrilla.

El orden de presentación es:

4.3.1 Número del documento

Se coloca la palabra circular en mayúsculas sostenidas y el respectivo número.

En el caso de la entidad, éste es asignado por el Grupo de Comunicaciones, teniendo en cuenta que este documento es producido por diferentes dependencias como el Despacho del Superintendente de Notariado y Registro, Superintendentes Delegados, la Secretaría General y las Direcciones.

4.3.2 Código e iniciales

Se escriben las iniciales de la dependencia que la origina, según las siglas que se enuncian en el punto 4 de este documento.

4.3.3 Lugar y fecha

Se escribe el nombre de la ciudad y la fecha en la que se expide el documento.

La oficina productora debe colocar este dato en el momento en que se suscriba.

4.3.4 Grupo destinatario

Se escribe la palabra para, seguida de dos puntos, y el grupo al cual se le dirige la comunicación, justificado al lado izquierdo de la página.

Todo el texto en mayúscula sostenida.

4.3.5 Cargo de quien lo suscribe

Se escribe la palabra de, seguida de dos puntos, y el cargo de la persona que firma la circular.

Todo el texto se escribe en mayúscula sostenido.

4.3.6 Asunto

Esta palabra se escribe en altas y bajas, seguida de dos puntos.

Posteriormente se cita el tema de la circular.

4.3.7 Cuerpo de la circular

Se desarrolla el tema de la comunicación en forma precisa y en un lenguaje entendible para sus destinatarios.

4.3.8 Nombre y firma de quien la origina

El nombre del funcionario que suscribe la circular se escribe en mayúsculas sostenida, centrado, dejando el respectivo espacio para su firma.

4.3.9 Anexos

Se enuncian los documentos que se adjuntan, citando primero el número de los folios.

Se escriben al lado izquierdo de la página.

4.3.10 Transcriptor

El nombre y la inicial del apellido de quien proyectó el documento se escriben en Arial 8 y justificado al margen izquierdo de la hoja.

4.4 Instrucción Administrativa.

Dada su condición de documento que divulga parámetros de orden legal que deben ser aplicados por notarios y registradores de instrumentos públicos para la buena prestación del servicio, debe ser firmado exclusivamente por el Superintendente de Notariado y Registro y proyectado o revisado por la Oficina Asesora Jurídica.

Se usa letra Arial, entre 10 y 12, utilizado en los procesadores de texto. Ver **Anexo 4**.

Se sugiere no utilizar negrilla.

Su formato de elaboración se asemeja al de la Circular, pero su contenido es diferente. Ver **Anexo 4**.

El orden de presentación es:

4.4.1 Número del documento

Se colocan las palabras instrucción administrativa en mayúsculas sostenidas y el respectivo número y año. En el caso de la entidad, éste es asignado por el Grupo de Comunicaciones.

4.4.2 Código o sigla

Se escriben las siglas de la dependencia que la origina, según las siglas que se enuncian en el punto 4 de este documento, justificadas hacia el margen izquierdo.

4.4.3 Lugar y fecha

Se escribe el nombre de la ciudad y la fecha en la que se expide el documento. La oficina productora debe colocar este dato en el momento en que se suscriba.

4.4.4 Grupo destinatario

Se escribe la palabra para, seguida de dos puntos, y el grupo al cual se le dirige la comunicación, justificado al lado izquierdo de la página.

Todo el texto en mayúscula sostenida.

4.4.5 Cargo de quien lo suscribe

Se escribe la palabra de, seguida de dos puntos, y las palabras Superintendente de Notariado y Registro.

4.4.6 Asunto

Esta palabra se escribe en altas y bajas, seguida de dos puntos.

Posteriormente se cita el tema del documento.

4.4.7 Cuerpo de la instrucción administrativa

Se desarrolla el tema de la comunicación en forma precisa y con un lenguaje claro.

4.4.8 Nombre y firma de quien la origina

El nombre del Superintendente de Notariado y Registro se escribe en mayúsculas sostenida, centrado, encima el respectivo espacio para su firma.

4.4.9 Anexos

Se enuncian al lado izquierdo los documentos que se adjuntan, cuando sea el caso, citando primero el número de los folios.

4.4.10 Transcriptor

El nombre y la inicial de quien proyectó el documento se escribe en Arial 8 y justificado al lado izquierdo de la hoja.

4.5 Memorando.

Los memorandos se originan en las diferentes dependencias del nivel directivo, dependiendo de su contenido. Se usa letra Arial, de 10 a 12, utilizados en los procesadores de texto. Ver **Anexo 5**.

Se sugiere no utilizar negrilla.

El orden de presentación es:

4.5.1 Número del documento

Se coloca la palabra memorando en mayúsculas sostenidas y centrada

4.5.2 Código e iniciales

Se escriben las iniciales de la dependencia que la origina, según las siglas que se enuncian en el punto 5.1 de este documento y el respectivo número de memorando, justificado al lado izquierdo.

4.5.3 Lugar y fecha

Se escribe el nombre de la ciudad en donde se origina y la fecha en la que se expide el documento.

4.5.4 Grupo o funcionario destinatario

Se escribe la palabra para en mayúscula, seguida de dos puntos, y el grupo o nombre del funcionario al cual se le dirige la comunicación, justificada al lado izquierdo de la página, en altas y bajas.

4.5.5 Cargo de quien lo suscribe

Se escribe la palabra de, seguida de dos puntos, y el nombre del cargo de quien lo suscribe. En altas y bajas.

4.5.6 Asunto

Esta palabra se escribe en mayúsculas fijas, seguida de dos puntos. Posteriormente se cita el tema del memorando en altas y bajas.

4.5.7 Cuerpo del memorando

Se desarrolla el tema de la comunicación. Por su naturaleza debe ser breve y conciso.

4.5.8 Nombre y firma de quien la origina

El nombre del funcionario que origina el documento se escribe en mayúsculas, centrado, dejando el respectivo espacio para su firma.

4.5.9 Anexos

Se enuncian los documentos que se adjuntan, citando primero el número de los folios.

Se escriben al lado izquierdo de la página.

4.5.10 Transcriptor

El nombre y la inicial del apellido de quien proyectó el documento se escribe en Arial 8 y justificado al lado izquierdo de la hoja.

4.5.11 Copia

Cuando el documento requiere del conocimiento de otras personas se coloca la palabra copia, seguida de dos puntos y se escriben en orden los nombres y el cargo de las personas que deben acceder a la información.

4.6 Oficio.

Este documento es el más utilizado en las diferentes dependencias de la Superintendencia de Notariado y Registro ya que comunica aspectos propios de las

funciones que diariamente se desarrollan. Se permite la impresión a doble cara. NTC 1486.

El artículo 4º del Acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación – AGN., establece “Toda entidad debe establecer en los manuales de procedimientos los cargos de los funcionarios autorizados para firmar documentación con destino interno y externo...”

Se usa letra Arial, tamaño de 10 a 12, utilizados en los procesadores de texto, utilizar papel tamaño carta. Ver **Anexo 6**.

Se sugiere no utilizar negrilla.

Su estructura es:

4.6.1 Código y numeración

Código o sigla de identificación de la dependencia, al margen izquierdo, en la misma interlinea o renglón con el consecutivo de la dependencia, al margen derecho.

El número o radicado Sistema IRIS (15 caracteres para la SNR y 14 caracteres para las ORIP).

En todas las clases de documentos, cada año se inicia la numeración respectiva.

4.6.2 Ciudad y fecha

Se escribe en el margen izquierdo en altas y bajas, inmediatamente debajo del código de identificación de la dependencia.

4.6.3 Destinatario

El destinatario debe antecederse con la denominación de su título académico, cuando fuera el caso, o por las palabras señor, señora o señorita.

Ejemplos:

- Doctor, Ingeniera, Economista, Licenciada, etc.

El nombre se puede escribir en mayúsculas sostenidas o con mayúscula inicial, no se deben utilizar las negrillas.

Inmediatamente debajo se coloca la denominación de su cargo en altas y bajas. Cuando es muy extenso se puede colocar en dos líneas.

Si la comunicación es interna se coloca la palabra ciudad, porque el nombre de la misma se ha colocado en la fecha, y se pasa al saludo.

En caso de que sea externa se coloca el nombre de la entidad o empresa a la que se dirige.

En el caso de acrónimos de varias letras, cuando son suficientemente conocidos, se pueden escribir abreviados.

Ejemplos:

- SENA, ICONTEC, INGEOMINAS.

En seguida se escribe la dirección de la empresa o entidad y debajo el nombre de la ciudad en donde funciona.

Si coincide el lugar de destino con el que se cita en la fecha se coloca solamente la palabra ciudad.

4.6.4 Asunto

Esta línea es opcional. Si se opta por escribirla debe ser una síntesis de cuatro palabras en el que se resume el tema de la carta.

Al igual que los anteriores numerales, se anota hacia el margen izquierdo.

4.6.5 Saludo

En el caso de que el destinatario sea un hombre, se escribe su apellido, en el caso de que sea una dama el primer nombre.

También se puede citar el cargo antecedido de las palabras señor o señora.

Ejemplos:

- Apreciado señor Martínez
- Apreciada Fernanda
- Respetado señor Ordóñez
- Respetada María
- Señora Superintendente
- Señor Secretario General

4.6.6 Cuerpo

El texto se inicia con un saludo al destinatario.

Ejemplos:

- Tengo el gusto de saludarla
- Respetuosamente lo saludo y le comunico
- Con un cordial saludo
- Con un cordial saludo me permito comunicarle

En seguida del saludo se redacta el texto en forma breve, sencilla y directa.

Es preferible que en cada oficio se trate un solo tema.

Si se ocupa más de una página se debe utilizar el mismo tipo de papel de la inicial.

4.6.7 Despedida

Se debe escribir una palabra de cortesía seguida de una coma, que no sea igual a la del saludo.

Ejemplos:

- Cordialmente
- Atentamente
- También se pueden usar frases de cortesía seguidas de punto

Ejemplos:

- Agradezco su colaboración
- Estaré atento a su respuesta
- Para la Superintendencia es importante servirle

4.6.8 Remitente

El nombre del firmante debe escribirse en mayúscula sostenida o en altas y bajas, dependiendo de la forma como se digitó el nombre del destinatario.

Debe estar justificado al lado izquierdo de la hoja.

Inmediatamente debajo se escribe la denominación de su cargo, establecido en la planta, en el caso de los contratistas se escribe la denominación contratista.

Como se utiliza hojas de papel membretadas no es necesario colocar el nombre de la entidad.

Si son dos firmantes se pueden colocar enfrentados al mismo nivel o un nombre exactamente debajo del otro, dejando el espacio adecuado para la firma.

Si son más los firmantes y el número es par se continúa este orden.

Cuando son tres los firmantes, el tercer nombre se coloca debajo de los otros dos pero centrado.

4.6.9 Anexos

Se enuncian el número de anexos y su cantidad, cuando existieren.

Ejemplo:

- Anexos: uno (2 hojas)
dos (cd)

4.6.10 Copias

Cuando el documento requiere del conocimiento de otras personas se coloca la palabra copia, seguida de dos puntos y se escriben en orden los nombres y el cargo de las personas que deben acceder a la información, seguidos de su cargo.

Ejemplos:

- Copia: Dr. Andrés Tapias Torres, Secretario General
Dr. Fernando Torres Fandiño, Jefe de Infraestructura
Sr. Fernando López Uribe, Representante de los Ciudadanos
- Copia: Señores, Enrique Pérez, Superintendente para el Registro, Fernando Torres Fandiño, Jefe de Infraestructura.

4.6.11 Visto Bueno

Cuando un oficio o carta requiera el visto bueno de un funcionario.

Se escribe la abreviatura del Vo.Bo., enseguida el nombre del funcionario y su cargo, inmediatamente debajo, en el mismo tipo de letra del firmante y justificado hacia el margen izquierdo.

4.6.12 Transcriptor o datos del recorrido del documento

Visto Bueno: Vo. Bo., Revisó y Elaboró

Quien proyecta el documento es denominado transcriptor.

Al final del texto se coloca su nombre y el primer apellido.

Ejemplo:

- María Lozano

4.7 Orden Interna.

Este documento es diligenciado especialmente por el nivel directivo, registradores de instrumentos públicos y coordinadores.

Su principal objetivo es dar una instrucción acerca de un documento que se anexa al mismo.

Su tamaño es media carta y la letra que se usa es Arial 9.

Quien lo diligencia lo hace a mano. Ver **Anexo 7**.

Para las dependencias de la SNR, Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos y Regionales que cuentan con el Sistema de Gestión Documental –SDG, IRIS Documental, se realiza la reasignación en el sistema, de esta manera se puede hacer el seguimiento al trámite del documento a través del aplicativo.

Su estructura es la siguiente:

4.7.1 Título

Se escribe centrada la palabra Orden Interna, en mayúsculas.

Inmediatamente debajo se coloca el nombre de la dependencia en altas y bajas.

4.7.2 Destinatario

Justificado al lado izquierdo de la página se escribe la palabra para, en mayúsculas, seguida de dos puntos y una raya sobre la cual se escribe a mano el nombre o cargo del destinatario.

4.7.3 Fecha

Debajo del destinatario se escribe la fecha en que se imparte la orden interna en altas y bajas.

4.7.4 Calificación del trámite

Al frente de la fecha y justificado al lado derecho se encuentran en hilera la calificación que, considera quien imparte la orden, se le debe dar al trámite: ordinario, urgente y muy urgente.

4.7.5 Saludo

Posteriormente se escribe el saludo que puede ser: para que tenga a bien enterarse de su contenido, y:

4.7.6 Trámite

Justificados al lado izquierdo de la hoja figuran una serie de cuadros del 1 al 5 seguidos del procedimiento que se debe seguir, según lo que recomienda quien imparte la orden.

4.7.7 Observaciones

Este espacio está compuesto por varias líneas que permiten que se escriben aspectos adicionales sobre el trámite que se debe dar al documento anexo.

4.7.8 Remitente

Centrado y en mayúsculas sostenidas se coloca la palabra firma y sobre la misma una línea con el ánimo de que quien imparte la instrucción suscriba el documento.

4.8 Presentaciones Digitales.

Con el propósito de dar a conocer a un grupo específico las actividades que desarrollan las diferentes dependencias se opta por esta herramienta de trabajo.

Generalmente se realiza en un programa denominado PowerPoint.

La plantilla institucional de la entidad se anexa en medio magnético, este documento atiende lo dispuesto en la Guía de Sistema Grafico la cual nos indica el uso de los logos

de presidencia e institucionales incluido el ministerio adscrito la entidad y las directrices de la Presidencia de la República.

El tamaño del texto varía de acuerdo con el número de datos que se consignan en el documento.

Se utiliza la fuente tipográfica Arial.

Este formato por sus características se puede descargar en la intranet de la entidad.

4.8.1. Portada

Distribuido de la siguiente manera: primero, logo de Ministerio de Justicia y del Derecho segundo y logo Superintendencia de Notariado y Registro.

Logos de certificación para las oficinas ya certificadas y los datos principales de cada oficina.

Para las no certificadas no usar los logos de certificación en calidad.
Este texto se escribe en altas y bajas.

Cuando se trate de una presentación interna debe colocarse encima del nombre de la entidad el de la respectiva dependencia.

4.8.2 Título de la Presentación y Subtítulo

La presentación debe tener un título y también puede estar acompañada de un subtítulo.

El título debe escribirse en el centro del formato y el subtítulo inmediatamente debajo de la presentación cuando fuere el caso.

4.8.3 Tabla de contenido

Una presentación debe ser concisa y resumida. Por ello, se divide en puntos y no en capítulos. No obstante, a veces es necesario recurrir a esta separación.

La tabla de contenido se coloca en la diapositiva siguiente a la del título, atendiendo el orden de numeración arábica.

Ejemplo:

- 1. PROYECTO DE MODERNIZACIÓN
- 1.1 ALCANCES
- 1.2 PRESUPUESTO
- 1.3 VIABILIDAD
- 1.3.1 Construcción de la página web
- 1.3.2 Instalación de cuentas de correo
- 1.3.3 Servicios en línea

4.8.4 Introducción

En esta diapositiva se enuncia el objetivo y alcance del documento.

4.8.5 Desarrollo del documento

El nombre de cada título o capítulo debe colocarse en una diapositiva individual, centrado, en altas y bajas, en letra Arial con un tamaño visible para los espectadores.

Los textos deben ser cortos y se debe hacer el mayor uso de imágenes y gráficos para no cansar a los asistentes.

Las presentaciones pueden ir acompañadas de un informe ejecutivo impreso que se entrega a los asistentes para que puedan conocer una información más amplia del tema expuesto.

4.8.6 Fin de la presentación

Se diseña una diapositiva para indicarles a los asistentes el fin de la presentación. Puede utilizarse la frase: muchas gracias.

4.9 Resolución.

Este documento es de carácter administrativo e histórico y por su misma naturaleza es expedido por el cuerpo directivo de la entidad y los registradores de instrumentos públicos.

Su contenido le da formalidad a una serie de actos propios de los aspectos misionales de la Superintendencia de Notariado y Registro. Ver **Anexo 8**.

Se usa letra Arial, los tamaños que se recomiendan están entre 10 y 12, utilizados en los procesadores de texto, utilizar papel tamaño carta.

Su estructura es:

4.9.1 Nombre y numeración

Se escribe centrada la palabra Resolución, seguida del respectivo número.

En el caso de la Superintendencia de Notariado y Registro, este es asignado exclusivamente por la Secretaría General con respecto a las oficinas de registro de instrumentos públicos este es asignado por el Registrador.

proyectó la resolución, justificados al lado del margen izquierdo.

4.9.2 Fecha

Inmediatamente debajo y centrada se escribe la fecha de expedición del documento que, como en el caso anterior, lo asigna la Secretaría General o el despacho del registrador

4.9.3 Título

Enuncia el aspecto que regula la Resolución. Se escribe en altas y bajas, centrado.

Ejemplo:

Por medio de la cual se ordena implementar el Sistema de Gestión de la Calidad en la Superintendencia de Notariado y Registro.

4.9.4 Autoridad que expide el documento

Se escribe en mayúsculas sostenidas y centrado el nombre del cargo de quien expide la respectiva Resolución.

4.9.5 Norma que faculta el documento

Centrado, en altas y bajas, se escriben las facultades de quien suscribe el documento para expedirlo.

4.9.6 Considerando

Se escribe centrada y en mayúsculas la frase CONSIDERANDO QUE:

Debajo y en altas y bajas se procede a describir lo que motiva la expedición del documento.

Si se requieren enumerar las partes del considerando se debe hacer en números arábigos.

4.9.7. Resuelve

La palabra resuelve se escribe centrada y en mayúsculas sostenidas, seguida de dos puntos.

Enseguida se da inicio a la enumeración de los artículos respectivos del acto administrativo.

Ejemplo:

- Artículo 1. Todo documento que se reciba en un correo electrónico institucional debe ser enviado a la dirección **correspondencia@supernotariado.gov.co**.

4.9.8 Vigencia

Después del cuerpo de la resolución se escribe el procedimiento a seguir para su vigencia en letras mayúsculas y centradas.

Puede ser COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE o PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

4.9.9 Lugar de expedición

Se escribe la ciudad en donde se expide la resolución y la fecha que debe coincidir con la del encabezado del documento. Este campo lo diligencia Secretaría General.

4.9.10 Firma

El nombre del directivo que expide la resolución se escribe centrado en mayúsculas sostenidas e inmediatamente debajo el cargo, en altas y bajas.

De acuerdo con el tema, por seguridad, el autor o los autores pueden colocar su rúbrica en cada una de las hojas de la resolución, en la parte inferior izquierda.

4.9.11 Anexos

Se enumeran los anexos que van con el documento cuando fuere el caso.

4.9.12 Transcriptor

Se colocan el primer nombre y el primer apellido de la persona

4.10 Informe.

El informe es un documento que describe o da a conocer el estado de cualquier actividad, estudio, o proyecto de carácter administrativo.

Puede clasificarse en *periódicos y esporádicos*, de acuerdo con los requerimientos de la entidad y de acuerdo con el número de hojas, en cortos, hasta la página número 10 y en extensos, a partir de la página 11.

Se permite la impresión a doble cara.

Se usa letra Arial, los tamaños que se recomiendan están entre 10 y 12, utilizados en los procesadores de texto, utilizar papel tamaño carta. Ver **Anexo 9**.

Se sugiere no utilizar negrilla.

Utilizar papel tamaño carta.

Descripción de esquema de un informe administrativo.

4.10.1 Preliminares

Partes que anteceden el texto o cuerpo del informe constituidas por:

4.10.1.1 Cubierta (opcional)

Tapa o pasta que protege el documento.

Puede ser remplazada por la portada y debe contener datos suficientes para que el lector sepa con exactitud a qué informe se refiere, sin necesidad de abrirlo.

Incluye elementos básicos como: razón social, título del informe y subtítulo, si lo hay, número o código de identificación (se anota en la parte superior derecha, tanto en la cubierta como en la portada, precedido de la palabra número o presentado en un recuadro).

4.10.1.2 Portada

Primera página del informe contiene los datos requeridos para la identificación del documento de libre diagramación.

Incluye elementos básicos como: nombre de la dependencia (área, código, grupo, comité, sucursal, comisión, entre otros), nombre de las personas o persona que elaboraron el Informe, ciudad de origen y fecha (día, mes y año).
Objetivo.

4.10.1.3 Tabla de contenido

Lista de títulos que corresponden a los capítulos y a las divisiones principales, en el mismo orden de paginación del informe. (Se escribe centrado en mayúsculas sostenidas).

4.10.1.4 Glosario

Lista alfabética que define o explica términos, signos, unidades, abreviaturas y siglas utilizadas en el informe. (Se escribe centrado en mayúsculas sostenidas).

4.10.2 Cuerpo del Informe

Texto del documento, constituido por:

4.10.2.1 Introducción

Planteamiento breve que expone los alcances del informe extenso. (Se escribe centrado en mayúscula sostenidas).

4.10.2.2 Objetivo

Planteamiento breve que expone la finalidad del informe corto.

4.10.2.3 Núcleo del informe

Capítulos, temas y subtemas que constituyen la esencia del informe.

4.10.2.4 Capítulo

División básica mayor del informe que desarrolla un tema completo y permite orientar su lectura.

4.10.2.5 Subdivisión

Cada parte en que se fracciona un capítulo. Corresponde a temas y subtemas.

4.10.2.6 Título

Nombre del informe, del capítulo o de la subdivisión.

4.10.2.7 Figuras (ilustraciones)

Gráficos, dibujos, planos, fotografías, mapas, diagramas o esquemas.

4.10.2.8 Tablas

Cuadro numérico, estadístico, geográfico o de otro orden, que se presenta en columnas.

4.10.2.9 Cita

Pasaje, párrafo o proposición que proviene de alguien diferente al autor del informe para apoyar o corroborar la propia idea, o para compararla.

4.10.2.10 Nota de pie de página

Aclaración del autor del informe para ampliar o completar una idea expresada en el texto.

4.10.2.11 Conclusiones

Resultados obtenidos y deducciones hechas después de analizar, en detalle, el trabajo descrito en el informe. (Se escribe centrado en mayúscula sostenidas).

4.10.2.12 Recomendaciones

Formulaciones concisas de las acciones que se consideran necesarias, como resultado directo de las conclusiones alcanzadas. (Se escribe centrado en mayúscula sostenidas).

4.10.2.13 Firma

El informe administrativo extenso debe ser firmado por el autor o autores, en la página donde termina las conclusiones, o en donde finalizan las recomendaciones, cuando las hay.

De cuatro a seis renglones del último párrafo, se anota el nombre en mayúscula sostenida. El cargo, a una interlínea del nombre, con mayúscula inicial y sin centrar.

Nota: Si son necesarias varias firmas, éstas se ubican a criterio de los autores una debajo de la otra o por parejas.

En el segundo caso, si el número de firmas es impar la última se centra.

4.10.2.14 Rúbrica

De acuerdo con el tema, por seguridad, el autor o los autores pueden colocar su rúbrica en cada una de las hojas del informe, en la parte inferior izquierda.

4.10.2.15 Transcriptor

Si se desea establecer la responsabilidad del transcriptor, su identificación se escribe a dos interlíneas del firmante. Se anota el nombre (con mayúscula inicial) e inicial del apellido.

Se emplea letra más pequeña.

4.10.2.16 Material Complementario

Partes que siguen al cuerpo del informe para ampliarlo y facilitar su utilización.

4.10.3 Anexos

Conjunto de documentos y adiciones que sirven para complementar y aclarar el cuerpo del informe.

4.10.4 Bibliografía

Lista de fuentes consultadas que están relacionadas con el tema. (Se escribe centrado en mayúscula sostenidas).

4.10.4.1 Referencia bibliográfica

Conjunto de datos suficientemente precisos y ordenados que facilitan la identificación de una fuente documental o parte de ella.

- Ejemplo de referencia bibliográfica de otro informe:
FORERO CÁRDENAS, Jaime. Análisis psicológico. Santafé de Bogotá: Oficina de Capacitación y Evaluación, 1991. p. 25-52.
- Ejemplo de referencia bibliográfica de un título:
VINAZCO, Carlos. Psicología del Consumidor. En: Clase empresarial. Santafé de Bogotá: No. 34 (mayo 1999); p. 8-18.
- Ejemplo de referencia bibliográfica de carta y entrevista:
CARTA de Felipe Garzón, Gerente de Coltabaco. Cali, 8 de agosto, 1991.
ENTREVISTA, con Vilma Vargas, Ministra de La Cultura de México. Ciudad de México, 23 de abril, 1992.

4.10.5 Índice

Lista alfabética de temas o aspectos relevantes del informe. Diferente de la tabla de contenido. (Se escribe centrado en mayúscula sostenidas).

4.11 Mensaje Electrónico.

El mensaje electrónico es un sistema que permite intercambiar información con uno o más usuarios de cualquier lugar del mundo, a través de la internet.

Este medio se puede utilizar para enviar adjuntos como cartas, memorandos, circulares y cualquier otro documento que sea necesario para la sustentación del contenido, razón por la cual se recomienda tener en cuenta las disposiciones de esta guía para cada uno de estos.

4.11.1 Características de la Redacción y de la 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 asunto.
- Redactar en forma clara, precisa, concreta y concisa.
- Usar tratamiento respetuoso y cortés.
- Redactar en primera persona del plural y usar el tratamiento de usted en singular o plural.
- Emplear estilo gramatical natural, sencillo y continuo.
- Utilizar los formatos normalizados de cada organización.
- Distribuir el texto de acuerdo con su extensión.

4.11.2 Partes

De acuerdo con las plantillas que viene definidas en la mayoría de los servicios de la internet, a continuación, se identifican las partes del correo electrónico.

4.11.3 Encabezamiento

4.11.3.1 De (From):

Informa a los receptores quien es el remitente del mensaje

4.11.3.2 Para (To):

Indica la dirección del destinatario

4.11.3.3 Asunto (Subject):

Es el resumen que da una idea, por adelantado, de lo tratado en el correo.

Se recomienda una frase corta y lo más descriptiva posible del contenido del mensaje.

4.11.4 Cuerpo del texto

Se recomienda que el saludo y la despedida sean como en un oficio normal.

Se sugiere escribir el mensaje, teniendo en cuenta las reglas básicas de ortografía (tildes, mayúsculas, diéresis, puntuación, entre otras).

Incorporar la firma al final de cualquier mensaje, también incluir el cargo, la organización, el departamento, el teléfono y la extensión entre otros.

4.12 Acta de Reunión por Dependencias y Control de Asistencia.

Este documento se realiza con base en lo sucedido en una reunión realizada entre dependencias. Por ello, su redacción debe ser en tiempo pasado y no se deben usar los gerundios al inicio de los párrafos. Ver **Anexo 10**.

El orden de presentación se debe estructurar de la siguiente manera:

4.12.1 Título o temas a tratar en la reunión

Denominación de la reunión y lo que motiva su convocatoria, Es importante que se defina puntualmente el o los temas a tratar en la reunión.

Se debe escribir en mayúsculas y el texto debe estar centrado.

4.12.2 Objetivo

Finalidad a la que se desea llegar o la meta que se pretende lograr con la reunión.

4.12.3 Fecha

Día en que se celebra la reunión, el enunciado se escribe en mayúsculas sostenidas y la fecha como tal en altas y bajas.

Se justifica al lado izquierdo de la página.

4.12.4 Hora Inicio / Hora Final

Tiempo en el que se desarrolla la reunión, desde su inicio hasta el final. El enunciado se escribe en mayúscula y la citación de la hora en altas y bajas.

Se justifica al lado izquierdo de la página.

Ejemplo:

- Hora de inicio: 3:30 p.m. - Hora final: 6:00 p.m.

4.12.5. Lugar de realización

Dependencia en donde se llevará a cabo la reunión o medio alternativo por el cual se desarrolle la misma.

Se justifica al lado izquierdo de la página.

4.12.6 Dependencia o programa que organiza

Nombre de la dependencia que organiza y cita a la reunión a desarrollar.

Se justifica al lado izquierdo de la página.

4.12.7 Nombre del moderador

Nombre de la persona que conducirá la reunión, se escribirá el primer nombre y la primera letra del apellido.

Se Justifica al lado izquierdo de la página.

4.12.8 Lista de Asistentes

Se relacionan los nombres de todos los asistentes a la reunión con el siguiente orden:

4.12.8.1 Nombre del funcionario

Nombres y apellidos en altas y bajas.

4.12.8.2 Dependencia

Grupo o dependencia al que pertenece el funcionario o la funcionaria.

4.12.8.3 Correo Electrónico

Dirección de correo electrónico, en minúsculas en letra legible.

4.12.8.4 Firma

Firmar ya sea autógrafa o sus nombres y apellidos en altas y bajas.

4.12.9 Desarrollo de la reunión y conclusiones

Resumen de lo que sucedió en la reunión, enumerando los puntos tratados.

El enunciado se escribe en mayúscula y se justifica al lado izquierdo de la página.

4.12.9.1 Compromisos y tareas

Enumerar cada uno de los compromisos y tareas que se definan en la reunión.

4.12.9.2 Tarea

Enumerar la o las tareas que se determinaron en la reunión que se llevó a cabo.

4.12.9.3 Responsable

Nombre y apellido de la persona responsable de cumplir con la tarea.

4.12.9.4 Fecha de entrega

Se indica la fecha acordada para la entrega de productos.

5. PASOS PARA EL DESARROLLO DE REUNIONES EFECTIVAS

5.1 Objetivo

Contar con instructivo que permita tener claridad de los criterios y lineamientos a considerar para adelantar reuniones efectivas al interior de la SNR que permita optimizar el tiempo requerido para el desarrollo de estas, así como lograr la eficiencia de los recursos utilizados y la eficacia de los resultados alcanzados.

5.2 Consideraciones generales

Uno de los aspectos más relevantes de la comunicación corporativa está relacionada, con la forma como se comunica la organización con las partes interesadas o grupos de valor y dentro de estos aspectos es relevante resaltar la forma como se adelantan las reuniones para que sean efectivas.

Las reuniones poco efectivas, además de quitar tiempo valioso de los participantes generan un ambiente de baja productividad e ineficiencia en la entidad.

Si se tiene una preparación adecuada de la reunión y un protocolo para su desarrollo y seguimiento los resultados pueden mejorar. “Una preparación correcta, una gestión activa y un adecuado seguimiento de las reuniones puede marcar la diferencia entre una productiva, agradable y estimulante reunión y otra en la que todo el mundo pierde el tiempo e incluso rehúye del contacto visual con los demás participantes.” (Harvard Business School Publishing Corporation, 2014)

A continuación, se describen los principios y acciones a desarrollar para su preparación ejecución y cierre.

Principios del manejo efectivo de reuniones:

- **Evitar la multitarea:** Tener un adecuado uso de dispositivos móviles: celulares y computadores no deben estar en la reunión si no son necesarios.

- **Puntualidad:** Iniciar aun cuando no han llegado todos los asistentes es señal de respeto con quienes llegan a tiempo.
- **Cordialidad:** El trato cordial es muy importante. Las reuniones no son para ventilar problemas ni “sacar los trapos al sol”
- **Oportunidad:** Los asistentes deben convocarse con oportunidad (mínimo 48 horas antes de ser posible)
- **Preparar la logística:** Hacer pruebas de audio, video y funcionamiento de los equipos antes de la reunión.

5.3 Desarrollo del instructivo

Para que una reunión sea efectiva, se recomienda considerar los siguientes parámetros, por parte de los organizadores como de sus participantes:

Establecer un objetivo claro: Antes de programar una reunión, asegúrate de tener un objetivo claro para la reunión y comunícalo a todos los participantes. Esto ayudará a enfocar la discusión y a mantener la reunión en la dirección correcta.

Seleccionar a los participantes adecuados: Selecciona a las personas adecuadas para la reunión. Asegúrate de que las personas que asistan sean necesarias para la discusión y que tengan información valiosa que contribuya al logro del objetivo de la reunión.

Establecer un horario y duración adecuados: Establece un horario adecuado y una duración realista para la reunión. Asegúrate de que el horario sea conveniente para todos los participantes y que la duración no sea demasiado larga para mantener la atención y la productividad.

Preparar una agenda clara: Prepara una agenda clara con los temas a discutir, los objetivos específicos para cada tema y el tiempo asignado a cada uno. Comparte la agenda con los participantes antes de la reunión para que puedan prepararse y aportar ideas útiles.

Asegurarse de que todos participen: Asegúrate de que todos los participantes tengan la oportunidad de hablar y de expresar sus puntos de vista. Evita que una sola persona domine la conversación y fomenta la participación equitativa de todos.

Respetar el tiempo: Respeta el tiempo de los participantes y evita prolongar la reunión más de lo necesario. Si es necesario, programa una reunión posterior para seguir discutiendo los temas que no se pudieron tratar en la reunión actual.

Registrar los acuerdos y las acciones: Registra los acuerdos y las acciones tomadas durante la reunión, incluyendo quién es responsable de cada acción y la fecha límite para su cumplimiento. Comparte esta información con los participantes después de la reunión para asegurarte de que todos estén al tanto de lo que se acordó.

Contar previamente con un espacio adecuado para atender la reunión: Disponer con suficiente anticipación, de un espacio físico con todos los elementos necesarios para adelantar la reunión sin ningún tipo de inconveniente

Preparación.

- Saluda a los participantes y agradecerles por su asistencia.
- Repasar la agenda y establecer el orden del día.
- Establecer las reglas básicas para la reunión, como respetar los tiempos, escuchar a los demás, entre otros.

Desarrollo de la reunión

- Iniciar la reunión puntualmente
- Contar con un moderador encargado de direccionar y regular la reunión con el propósito que se cumplan los objetivos previstos y en el tiempo acordado.
- Establecer tiempos en el uso de la palabra solo para referirse al tema que se discute.
- Invitar por parte del organizador a los asistentes de la reunión a permanecer en la misma hasta su culminación, salvo fuerza mayor

- Introducir cada tema de la agenda.
- Fomentar la participación de todos los asistentes.
- Moderar la discusión y asegurarse de que se cubran todos los puntos importantes.
- Mantener el enfoque en el objetivo de la reunión.
- Aceptar críticas constructivas
- Tomar nota de los acuerdos y acciones.
- Cierre de la reunión:
- Resumir los puntos clave y los acuerdos alcanzados.
- Confirmar los responsables y fechas límite para las acciones acordadas.
- Agradecer a los participantes por su asistencia y sus aportaciones.
- Fijar la fecha y hora de la próxima reunión si es necesario.

Seguimiento post-reunión

- Distribuir las notas de la reunión a todos los asistentes.
- Asegurarse de que las acciones acordadas se estén llevando a cabo.
- Evaluar el éxito de la reunión y tomar medidas para mejorar en la próxima.
- Realiza seguimiento a los compromisos y en la próxima sesión se debe iniciar exigiendo cumplimiento a los compromisos adquiridos.
- Efectuar cierre formal mediante resumen del acta

- Efectuar, o solicitar a algún participante, resumen de los acuerdos, pasos a seguir, fecha tentativa de próxima reunión, y monitoreo de los acuerdos pactados.
- Preparar agenda siguiente
- Enviar el acta con los acuerdos asumidos (En no más de tres días posterior a la reunión), lo que ayudará a los participantes a recordar qué se ha debatido y decidido en ella. Recuerde enviarla a aquellos participantes que por alguna razón estuvieron ausentes

Evaluación de la reunión

- Esta actividad será realizada por quien convoca y/o dirige la reunión. Su propósito es evaluar la eficiencia y eficacia de la reunión en relación con el objetivo que la originó.
- Evaluar si se cumplieron los objetivos de la reunión y en qué porcentaje
- Evaluar material de apoyo utilizado y/o entrega a los participantes
- Verificar asistencia y pertinencia de los participantes convocados y quienes efectivamente estuvieron presentes
- Verificar si se cumplieron los horarios estipulados y las normas.
- Evaluar el grado de cumplimiento de los compromisos contraídos en la reunión anterior, si corresponde.
- Verificar que se tomaron y aprobaron decisiones
- Analizar el grado de participación de los miembros del grupo y clima de la reunión
- Identificar aprendizajes y posibles acciones de mejora

Errores que hay que evitar cometer, en las reuniones convocadas

Falta de un objetivo claro: Si la reunión no tiene un objetivo claro y bien definido, los participantes pueden perder el enfoque y la reunión no será efectiva.

Participantes no necesarios: Si se invita a personas que no son necesarias para la discusión o que no tienen información valiosa que contribuya al logro del objetivo de la reunión, esto puede prolongar la reunión y hacerla menos efectiva.

Falta de preparación: Si la reunión no está preparada adecuadamente, con una agenda clara y los temas a discutir establecidos con antelación, los participantes pueden sentirse perdidos y la reunión puede perder tiempo valioso.

Interrupciones y distracciones: Si los participantes de la reunión están distraídos con sus dispositivos electrónicos o interrumpen constantemente al orador, esto puede dificultar la comunicación y hacer que la reunión sea menos efectiva.

Falta de participación: Si algunos participantes no están dispuestos a participar o no se les da la oportunidad de hablar, esto puede impedir la generación de nuevas ideas y perspectivas.

Falta de seguimiento: Si los acuerdos y las acciones no se registran y no se hace un seguimiento después de la reunión, es probable que la reunión no tenga un impacto significativo

Demasiado tiempo: Si la reunión se prolonga demasiado, los participantes pueden perder el interés y la atención, lo que puede reducir la efectividad de la reunión.

Citar a reunión en horarios inconvenientes: Evitar citar a reuniones en horarios inconvenientes (al medio día o al final de la jornada, etc....)

No contar con los elementos necesarios para tomar nota de lo debatido: Carecer de libreta de apuntes y/o computador, lapicero, agenda y material de soporte.

Espacio físico y materiales

Coordinar espacio físico para la reunión: Lugar ordenado, ventilado e iluminado, disposición de sillas

Preparar equipos de proyección y/o audio en caso de que fuera necesario

Si se utiliza presentaciones:

- Definir formato y estructura única de presentaciones para todos los expositores, acotando el No. de páginas al tiempo disponible
- Explicar los objetivos del tema que aborda la presentación
- Escribir sólo los puntos principales en párrafos cortos
- Recurrir a gráficos, diagramas o representaciones visuales sintéticas
- Acudir a información expuesta mediante indicadores, índices y cifras globales.
- Establecer conclusiones o resumen.

Fomento de la participación

Crear un clima que favorezca un intercambio abierto y franco de puntos de vista, donde se admita y respete la discrepancia y se fomente el debate sin descalificación

- Atender y escuchar de manera explícita, con una actitud empática. Mira a los ojos a todos los participantes. Invitarlos, a su vez, a dirigirse a todos los participantes cuando hablan y comunicarse de manera asertiva
- Estimular a los que no participan: Preguntar directamente a cada uno solicitando respuestas en lugar de limitarse a lanzar preguntas al aire
- Impedir que alguien monopolice la discusión: Prestar atención para interrumpir en el momento oportuno y reconducir el tema, reconociendo el valor de lo aportado por la persona

Focalización en los objetivos de la reunión

- Informar al equipo cuando el tiempo asignado para un punto está próximo a terminar

- Evitar diálogos o conversaciones que hagan perder la atención en los objetivos de la reunión o que excluyan a los demás asistentes
- Evitar la introducción de algún tema que, aunque vinculado con la agenda de trabajo, no interesa esencialmente a los fines de la reunión
- Evitar continuar la discusión después de haber llegado a una conclusión acerca de un tema de la tabla.

Nota: Recuerda que el tiempo además de ser un recurso muy valioso es irrecuperable, por lo que se recomienda poner en práctica de manera permanente por parte de los diferentes actores, todas las recomendaciones consignadas en el presente instructivo

6. SIGLAS Y CÓDIGOS DE LAS DEPENDENCIAS.

Cada dependencia, oficina de registro de instrumentos públicos y regionales se debe identificar con una sigla o código con el propósito de enumerar su documentación. Los asignados son los siguientes:

6.1 Estructura Orgánica – Funcional de la SNR

Artículo 12 Capítulo II Decreto 2723 de 2014, Artículos 1 y 2 de la Resolución 579 de 2015.

CDSNR	1	Consejo Directivo de la SNR	GFEP		Grupo de Formulación y Evaluación de Proyectos
DP	2	Despacho del Superintendente	GMECI		Grupo de MECI y Calidad
GAIV		Grupo de Apoyo a la Inspección y Vigilancia	GERN		Grupo de Estadística Registral y Notarial
OAJ	2.1	Oficina Asesora Jurídica	OCI	2.3	Oficina de Control Interno
GGJR		Grupo de Gestión Jurídica Registral	OTI	2.4	Oficina de Tecnologías de la Información
GGJN		Grupo de Gestión Jurídica Notarial	GDI		Grupo de Desarrollo Informático
GJC		Grupo de Jurisdicción Coactiva	GAT		Grupo de Asistencia Técnica
GAJ		Grupo de Administración Judicial	GCCOM		Grupo de Centro de Computo
GCNR		Grupo de Concursos Notariales y Registrales	OCDI	2.5	Oficina de Control Disciplinario Interno
OAP	2.2	Oficina Asesora de Planeación			
DTR	2.7	Dirección Técnica de Registro	GFC		Grupo de Formación y Capacitación
GVUR		Grupo de Ventanilla Única de Registro	GECL		Grupo de Evaluación de Competencias Laborales
GIRC		Grupo Interno de Trabajo Interrelación Registro-Catastro	GCCA		Grupo de Concursos de Carrera Administrativa
SAJR	2.7.1	Subdirección de Apoyo Jurídico Registral	DC	6.2	Dirección de Contratación
GJSIR		Grupo de Gestión Jurídica para la Segunda Instancia Registral	GCSC		Grupo de Control y Seguimiento Contractual
ORIP	2.7.2	Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos	DAF	6.3	Dirección Administrativa y Financiera
GJR		Grupo de Gestión Jurídica Registral	GCC		Grupo de Contabilidad y Costos
GTA		Grupo de Gestión Tecnológica y Administrativa	GT		Grupo de Tesorería
SDR	3	Superintendencia Delegada para el Registro	GRPCV		Grupo de Reconocimiento de Pensiones y Cartera de Vivienda
GGJIV		Grupo de Gestión Jurídica para la Inspección y Vigilancia	GRSN		Grupo de Recaudo y Subsidios Notariales
SDN	4	Superintendencia Delegada para el Notariado	GCC		Grupo Central de Cuentas
DAN	4.1	Dirección de Administración Notarial	GSA		Grupo de Servicios Administrativos
GCAN		Grupo de Control Administrativo Notarial	GBMI		Grupo de Bienes Muebles e Inmuebles
DVCN	4.2	Dirección de Vigilancia y Control Notarial	GI		Grupo de Infraestructura
GV		Grupo de Vigilancia	GGD		Grupo de Gestión Documental
GGDN		Grupo de Gestión Disciplinaria Notarial	GCV		Grupo de Comisiones y Viáticos
SDPRFT	5	Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras	DR	7	Direcciones Regionales
SG	6	Secretaría General	DREAN		Dirección Regional Andina
GTAAL		Grupo Interno de Trabajo de Apoyo Administrativo y Logístico	DRECA		Dirección Regional Caribe
GDV		Grupo de Divulgación	DRECE		Dirección Regional Centro
DTH	6.1	Dirección de Talento Humano	DREOR		Dirección Regional Orinoquia
GGRH		Grupo de Gestión del Recurso Humano	DREPA		Dirección Regional Pacífica
GDH		Grupo de Desarrollo Humano	OAC	8	Órganos de Asesoría y Coordinación
			CCSCI	8.1	Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno

ORIPCH	Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de Pacho	ORIPPIT	Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de Pitalito
ORIPUB	Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de Ubaté	ORIPSM	Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de Santa Marta
ORIPZI	Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de Zipaquirá	ORIPCIE	Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de Ciénaga
ORIPFAC	Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de Facatativá	ORIBEBA	Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de El Banco
ORIPGUA	Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de Guaduas	ORIPFUN	Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de Fundación
ORIPLM	Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de La Mesa	ORIPPLA	Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de Plato
ORIPADD	Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de Agua de Dios	ORIPSTN	Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de Sitio Nuevo
ORIPCAQ	Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de Cáqueza	ORIPVILL	Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de Villavicencio
ORIPFUS	Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de Fusagasugá	ORIPAC	Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de Acacias
ORIPGIR	Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de Girardot	ORIPPLO	Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de Puerto López
ORIPSOAC	Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de Soacha	ORIPSPA	Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de San Martín
ORIPQUIB	Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de Quibdó	ORIPPAS	Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de Pasto
ORIPST	Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de Isthmina	ORIPBARB	Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de Barbaocoas
ORIPNUQ	Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de Nuquí	ORIPPIA	Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de Ipiales
ORIPRH	Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de Riohacha	ORIPLCR	Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de La Cruz
ORIPMAI	Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de San Juan del	ORIPLU	Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de La Unión
ORIPAJC	Cesar	ORIPSAM	Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de Samaniego
ORIPAJG	Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de San José del	ORIPTUM	Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de Tumaco
ORIPAJI	Guaviare	ORIPTUQ	Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de Túquerres
ORIPPI	Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de Puerto Inírida	ORIPCUC	Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de Cúcuta
ORIPNEI	Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de Neiva	ORIPCONV	Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de Convención
ORIPGAR	Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de Garzón	ORIPCACHI	Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de Cáchira
ORIPLP	Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de La Plata	ORIPCHINA	Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de Chinácota
ORIPSALA	Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de Salazar	ORIPOCA	Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de Ocaña
ORIPMOC	Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de Mocoa	ORIPPAMP	Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de Pamplona
ORIPPA	Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de Puerto Asís		Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de San Vicente de Chucurí
ORIPARM	Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de Armenia	ORIPSVCH	
ORIPCALA	Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de Calarcá	ORIPSOC	Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de Socorro
ORIPFIL	Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de Filandia	ORIPVEL	Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de Vélez
ORIPPER	Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de Pereira	ORIPZAP	Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de Zapotoca
ORIPAP	Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de Apia	ORIPSINC	Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de Sincelajo
ORIPBDU	Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de Belén de Umbria	ORIPCOR	Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de Corozal
	Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de Santa Rosa de Cabal	ORIPSMC	Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de San Marcos
ORIPSRC		ORIPSI	Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de Sincé
ORIPDQ	Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de Dosquebradas	ORIPSAI	Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de San Andrés Islas
ORIPSANT	Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de Santuario	ORIPIB	Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de Ibagué
ORIPBUC	Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de Bucaramanga	ORIPAMB	Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de Ambalema
ORIPBAR	Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de Barichara	ORIPARM	Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de Armero
ORIPBARR	Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de Barrancabermeja	ORIPCAJ	Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de Cajamarca
ORIPCONC	Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de Concepción	ORIPCHAP	Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de Chaparral
ORIPCONT	Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de Contratación	ORIPESP	Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de Espinal
ORIPCHAR	Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de Charalá	ORIPFRE	Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de Fresno
ORIPMAL	Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de Málaga	ORIPGUAM	Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de Guamo
ORIPPIE	Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de Piedecuesta	ORIPHON	Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de Honda
ORIPPN	Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de Puente Nacional	ORIPLIB	Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de Líbano
ORIPSA	Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de San Andrés	ORIPMEL	Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de Melgar
ORIPSG	Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de San Gil	ORIPPUR	Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de Purificación
ORIPBU	Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de Buga	ORIPCAL	Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de Cali
ORIPCAR	Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de Cartago	ORIPBUE	Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de Buenaventura
ORIPPAL	Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de Palmira	ORIPSEV	Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de Sevilla
ORIPROL	Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de Roldanillo	ORIPTUL	Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de Tuluá
		ORIPPC	Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de Puerto Carreño
		ORIPMI	Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de Mitú

Se recomienda las siguientes márgenes para la elaboración de documentos de la entidad.

- Superior 3 cm
- Inferior 2 cm
- Lateral Izquierda 2 cm
- Lateral Derecha 2 cm

3 cm.

2 cm.



2 cm.

2 cm.

8. USO DE PAPEL DE FORMA RACIONAL.

- Se deberán utilizar por defecto la impresión y fotocopia a doble cara, con excepción de aquellos casos en que normas internas, como las del Sistema de Gestión de Calidad o Programa de Gestión Documental, o requerimientos externos, exijan el uso de una sola cara de la hoja.
- Reducir el tamaño de los documentos al imprimir o fotocopiar usar las funciones que permiten reducir los documentos a diferentes tamaños, que permiten que en una cara de la hoja quepan dos o más páginas por hoja, para revisión de borradores.
- Elegir el tamaño y fuente pequeños en la impresión de borradores que permite aprovechar mejor el área de impresión de las hojas.
- En las versiones finales o en documentos oficiales deberán utilizarse las fuentes y tamaños determinados por el Sistema de Gestión de Calidad o las normas relacionadas con estilo e imagen institucional.
- Utilizar las opciones de revisión y vista previa para identificar elementos fuera de las márgenes y configuración correcta de las páginas antes de dar la orden de impresión. Para evitar desperdicios de papel.
- Usarse márgenes más pequeños para los borradores o documentos internos.
- Para los documentos definitivos utilizar las márgenes definidas por el manual de elaboración de documentos y directrices del Sistema de Gestión de Calidad.
- Lectura y corrección en pantalla, imprimir la versión final del documento para su firma o radicación.
- Determinar, antes de crear o generar múltiples copias de un mismo documento, si son realmente indispensables.

- Reutilizar el papel usado por una cara para la impresión de borradores, toma de notas, impresión de formatos a diligenciar de forma manual, listas de asistencia, entre otros.
- Reciclar el papel disminuye los requerimientos de árboles para la fabricación de papel reciclado, así como la emisión de elementos contaminantes.

9. NORMAS DE REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA.

Existen normas básicas de ortografía y redacción que permiten la presentación adecuada de los documentos institucionales. En este capítulo presentamos algunas recomendaciones que le ayudarán en su labor.

8.1 Signos de puntuación

8.1.1 La coma

Este es el signo de puntuación más frecuente en la elaboración de escritos, se debe utilizar en los siguientes casos:

- Para separar elementos análogos de una serie.
Ejemplo: El Sistema de Gestión de Calidad es ambicioso, práctico, ejemplar y necesario.
- Después de expresiones incidentales o introducidas.
Ejemplos: Sí, acepto el nombramiento.
Sin embargo, existen inconvenientes de tipo legal.
Por consiguiente, se puede proceder a la aplicación del manual.
- Para separar cláusulas subordinadas que van antes de la oración.
Ejemplo: A pesar de los requerimientos, no se ha procedido a dar cumplimiento.
Si la resolución lo dispone, procederé a darle cumplimiento en forma inmediata.
- Antes y después de frases incidentales o incisivas.
Ejemplo: Los funcionarios, gracias a su compromiso, lograron digitalizar la información.
Este procedimiento se puede implementar y, por lo tanto, debe incluirse en el formato F4.
Los usuarios, una vez publicados los carteles, atendieron las disposiciones del nuevo horario.

- Antes de la conjunción (pero, pues, el cual)
Ejemplo: El ingeniero revisó el computador, pero la red no estaba en funcionamiento.
La Resolución entró en vigencia el 4 de febrero de 2004, pues esa fue la fecha de su comunicación.
- Para separar el vocativo del resto de la oración.
Ejemplos: Juan, instale el computador
Señor Ministro, pongo a su consideración el proyecto de decreto.

8.1.2 El punto

Se utiliza cuando se termina una oración con sentido completo. Puede ser de tres tipos: aparte, seguido o final.

- El punto aparte se usa cuando se termina de escribir un párrafo e indica el final del desarrollo de un aspecto del texto.
- El punto seguido permite que en un mismo párrafo se aclare o complemente lo que se ha escrito sobre el mismo subtema.
- El punto final se utiliza al finalizar el documento.

8.1.3 Los dos puntos

Los dos puntos aclaran acerca del texto que sigue, lo que es consecuencia, aclaración, resumen. Se utiliza en los siguientes casos:

- Cuando se usa la palabra siguiente o un sinónimo de ella, antes de una enumeración.

Ejemplos: La entidad está conformada por las siguientes dependencias: oficina de control interno, oficina jurídica, oficina de atención al cliente y oficina de recursos humanos.

- Antes de una lista o enumeración.

Ejemplo: Los alumnos que asistirán a la capacitación son:
Pedro Gómez López
Carlos Espitia Díaz

- En reemplazo de las expresiones como, esto es, verbigracia, a saber, es decir y por ejemplo, entre otros.
- Ejemplos: Mueren los hombres: las ideas no

8.1.4 Las comillas

Este signo de puntuación sirve para llamar la atención de algunas palabras o frases del texto. Se usa en los siguientes casos:

- Destacar palabras importantes dentro del texto.

Ejemplo: Para que haya “transparencia” en la contratación se deben regir por la normatividad vigente.

- Para citar textualmente lo que una persona dijo o lo publicado en un texto.

Ejemplos: En su intervención el contratista dijo que “solo trabajarían en obras civiles”

Según la Instrucción Administrativa 23 de 2008 “los extranjeros no deben presentar visa especial para ingresar a los parques naturales.”

- En caso de neologismos o extranjerismos.

Ejemplo: La prestación del servicio ha incrementado el “goodwill” de la empresa El desayuno consistió en un “tintico” y un “panecito”.

- Recomendaciones generales de la redacción.

Existen pautas básicas de redacción que conducen a que la presentación de los documentos tenga suficiente claridad para los receptores. A continuación, se describen algunas:

- En los documentos oficiales el trato debe ser de usted.
- El lenguaje que se utilice en todos los documentos debe ser respetuoso. Así sea un llamado de atención.
- Siempre se debe tener conocimiento del nombre completo y el cargo de la persona a la que se le dirige el documento.

Se deben respetar las competencias y jerarquías de una organización cuando se tramiten los documentos.

- Toda persona o funcionario tiene derecho a que se le conteste en el menor tiempo posible y con un lenguaje claro. No se deben usar términos desconocidos o de poco manejo.
- A las letras mayúsculas se les debe colocar tilde, por su gramática.
- No se debe exagerar el uso de mayúsculas sostenidas.
- Las primeras letras de los nombres de las dependencias o de las entidades se escriben en mayúsculas.
- Los números, días y meses se escriben en minúscula, siempre y cuando no estén después de un punto.
- Los cuatro números que representan los años no se separan con punto.
- El orden de la fecha es día, mes y año, cuando se escribe en letras. Ejemplo: 22 de enero de 2003.
- El formato de fecha es día, mes y año Ejemplo: 22 de enero de 2003.
- El orden de la fecha es año, mes y día, cuando se escribe en número. Ejemplo: 2007-12-03.
- Las cifras de dinero se separan con coma en los decimales, punto en las centésimas y unidades de mil y apóstrofo para las unidades de millón.
- Cuando se escriben los números en letras, del dieciséis al treinta se escribe una sola palabra y del treinta y uno en adelante tres palabras.
- Los números de cédula se separan por puntos. Ejemplo: 51.856.890.
- No se deben repetir palabras en un párrafo y se deben evitar las redundancias.
- Los documentos que ingresan o salen de la Superintendencia deben haber sido radicados y tramitados en el sistema IRIS Documental, igual en las ORIP donde existe IRIS (14 caracteres).
- En las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos, que no cuentan con sistemas de gestión documental, los documentos deben ser radicados con el consecutivo manual que maneja la Oficina.

- Cuando se utiliza el plural para las oficinas de registro no va la letra s. Ejemplo (Las ORIP)
- Cuando el destinatario de una comunicación es dentro de la misma ciudad o municipio, se escribe este nombre. Ejemplo Cali.
- Cuando el destinatario de una comunicación es una ciudad o municipio del país, se escribe este nombre y el del departamento correspondiente, separados por coma (,) y con mayúscula inicial. Ejemplo Ibagué, Tolima.
- Cuando las ciudades tienen denominaciones especiales, éstas se deben incluir, como en el caso de Bogotá, D. C. o Cartagena, D.T.C.
- No se debe escribir en los documentos, ya que alteran el contenido de la información
- Se debe firmar con bolígrafo de tinta negra que no humedezca.
- Los documentos que conformen series documentales se deben imprimir en papel no reciclado por ambas caras según el caso.
- No utilizar mensajes electrónicos para resolver temas complejos.
- Utilizar el campo con copia oculta (CCO), cuando se envíe o se responda un mensaje que incluya múltiples direcciones, o cuando se envíe mensajes que incluyan muchas personas o grupos corporativos. Esto con el fin de no publicar las direcciones de correo y que después se utilicen para enviar correo basura.
- Tener cuidado con los archivos adjuntos; se recomienda no adjuntar archivos con virus o con un tamaño que no pueda recibir el destinatario.
- La netiqueta es un conjunto de normas de comportamiento que hacen de internet y las TIC, sitios más agradables, en donde la convivencia y el respeto mutuo son primordiales.

10. GLOSARIO DE TÉRMINOS

ACTA: documento en el que se consignan temas tratados, acuerdos y compromisos establecidos en una reunión.

CERTIFICACIÓN: documento donde se deja constancia de la veracidad de un evento basándose en los archivos que reposan en la entidad.

CIRCULAR: comunicación interna o externa de carácter general o normativo, dirigida a varios destinatarios.

COMUNICACIÓN EFECTIVA: Se define cuando un mensaje se comparte, recibe y comprende sin alterar su objetivo final. Es decir, el emisor y el receptor interpretan el mismo significado. De esta manera, se evitan dudas y confusiones, mientras que se cumplen las expectativas sobre lo que se ha transmitido.

COMUNICACIÓN CORPORATIVA: Es el conjunto de acciones a través de las cuales una organización se comunica con sus clientes, usuarios, empleados, contratistas, el público en general, los proveedores y otras organizaciones públicas y privadas.

EFICIENCIA: Capacidad de lograr los resultados deseados con el mínimo posible de recursos.

EFICACIA: Capacidad de lograr el efecto que se desea o espera, es decir, es un concepto que está relacionado con el resultado que se obtiene de un proceso.

EFFECTIVIDAD: La efectividad es el equilibrio entre eficacia y eficiencia, es decir, se es efectivo si se es eficaz y eficiente.

INSTRUCCIÓN ADMINISTRATIVA: Documento reglamentario que establece o divulga una serie de pautas legales a seguir para la buena prestación de los servicios públicos de notariado y registro de instrumentos públicos.

MEMORANDO: comunicación escrita de carácter interno que se utiliza para transmitir información, orientaciones y pautas a las dependencias locales, regionales y nacionales.

OFICIO: documento que informa oficialmente una cosa. Comunicación escrita sobre asuntos del servicio público en las dependencias del Estado y por extensión la que media entre individuos de las corporaciones particulares sobre asuntos concernientes a ellas.

ORDEN INTERNA: formato que diligencia un directivo para instruir a los funcionarios acerca del procedimiento a seguir con relación a su función o al trámite que se debe dar a un documento radicado en una dependencia.

PRESENTACIÓN: Documento que recopila el trabajo realizado por una o varias personas, elaborado en formato específico para la difusión por medio de ayudas visuales y con determinados fines.

RESOLUCIÓN: actos administrativos que se producen para fijar normas de carácter general, relacionadas con la misión institucional o para tomar decisiones que se refieren a situaciones de carácter particular. Ejemplo: Resoluciones sancionatorias.

INFORME: documento que describe o da a conocer el estado de cualquier entidad, estudio, o proyecto de carácter administrativo.

MENSAJE ELECTRÓNICO: sistema que permite intercambiar información con uno o más usuarios de cualquier lugar del mundo, a través de la internet.

TAPETE O TAPIZ: formato de fondo que se instala en la pantalla del computador.

REUNIONES EFECTIVAS: Se entiende por reunión eficaz a aquel instrumento de trabajo en equipo donde distintas personas se reúnen para tratar un tema o cuestión a través de la comunicación directa y de forma eficiente.

11. BIBLIOGRAFÍA

- BROWN, Pardo Fortunato, Taller de Redacción Profesional, 2da. Edición, Bogotá, 1982.
- ICONTEC, Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación, Compendio Normas Técnicas Colombianas sobre Documentación Comercial, Bogotá, D. C.,
- Guía Técnica Colombiana GTC - 185
- AGN, Archivo General de la Nación, Acuerdo 060 de 2001, Circular 13 de 1999.
- Superintendencia de Notariado y Registro, Manual de Redacción Administrativa, Bogotá.
- “GUÍA SISTEMA GRAFICO – GOBIERNO DE COLOMBIA”, vigente a la fecha.

12. ANEXOS

12.1 Anexo 1 "Acta"

SNR SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO La guarda de la fe pública

MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO

TÍTULO Y CARACTER DE LA REUNIÓN

ACTA "NUMERO"

FECHA: Ciudad, "Día" de "Mes" de "Año"

HORA INICIO: De 00:00 a 00:00 a.m. horas.

HORA TERMINACIÓN: De 00:00 a 00:00 a.m. horas.

LUGAR: Nombre del Lugar donde se realiza la reunión.

ASISTENTES: Nombres y cargos de los Asistentes.

INVITADOS: Nombres y cargos de los Invitados.

AUSENTES: Nombres y cargos de los Ausentes

ORDEN DEL DÍA:

1. Verificación de quórum.

DESARROLLO

1. Verificación de quórum.

Texto correspondiente.....

Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13 - 49 Int. 201
PBX 57 + (1) 3282121
Bogotá D.C., - Colombia
<http://www.supernotariado.gov.co>
correspondencia@supernotariado.gov.co

Código:
MP - CNEA - PO - 02 - FR -
01 V.02 Fecha: 08 - 08 -

SNR SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO La guarda de la fe pública

MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO

2. Lectura, discusión y aprobación del acta anterior.

Texto correspondiente.....

2.1.....

CONVOCATORIA (Si se programa una nueva reunión) La Próxima reunión realizará el "Día" de "Mes" de "Año".

NOMBRE Y APELLIDOS Presidente

NOMBRE Y APELLIDOS Secretario

Anexo: Número de folios
Caratula: Número del Instrumento
Copias: Número de la Dependencia a que se envía la copia

Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13 - 49 Int. 201
PBX 57 + (1) 3282121
Bogotá D.C., - Colombia
<http://www.supernotariado.gov.co>
correspondencia@supernotariado.gov.co

Código:
MP - CNEA - PO - 02 - FR -
01 V.02 Fecha: 08 - 08 -

12.2 Anexo 2 "Certificación"

	 MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO
Iniciales de la Dependencia- "Numero" SNR20__IE.....	
(EL COORDINADOR O EL JEFE) DEL (GRUPO O LA OFICINA) NOMBRE DE LA DEPENDENCIA DE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO	
CERTIFICA:	
Que el funcionario XXXXXXXXXXXX, identificado con cédula de ciudadanía número XX.XXX.XXX cumplió con las actividades realizadas los días XX y XX de "Mes" de "Año", con el fin de cumplir con lo ordenado en la Resolución XXX de "Año".	
Dada en la "Ciudad", a los XXXXXX (XX) días del mes de XXXXXX de (XXXX), con destino a la XXXXXXXXXXXX	
NOMBRE DEL FUNCIONARIO (COORDINADOR O JEFE) "Cargo del funcionario"	
<small> Anexo: Numero de folio Emisor: Nombre del Emisor Copia: Numero de la Dependencia a que se envía la copia </small>	
<small> Código: MP - CNEA - PO - 02 - FR - 02 V.02 Fecha: 08 - 08 - 2022 </small>	<small> Superintendencia de Notariado y Registro Calle 26 No. 13 - 49 Int. 201 PBX 57 + (1) 3282121 Bogotá D.C., - Colombia http://www.supernotariado.gov.co correspondencia@supernotariado.gov.co </small>

12.3 Anexo 3 "Circular"

SNR SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO La guarda de la fe pública

MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO

CIRCULAR "NUMERO"

Iniciales de la Dependencia - "Numero"

Ciudad, Día de Mes de Año

PARA: A quien va dirigida.

DE: Quien la dirige.

ASUNTO: Nombre del Asunto

Texto correspondiente.....

NOMBRE DEL FUNCIONARIO
Cargo del funcionario.

Anexo: Nombre de folio
Transcriptor: Nombre del transcriptor
Copia: Nombre de la Dependencia a que se envía la copia

Código:
MP - CNEA - PO - 02 - FR - 03
V.02 Fecha: 08 - 08 - 2022

Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13 - 49 Int. 201
PBX 57 + (1) 3282121
Bogotá D.C., - Colombia
<http://www.supernotariado.gov.co>
correspondencia@supernotariado.gov.co

12.4 Anexo 4 "Instrucción Administrativa"

SNR SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO La guarda de la fe pública

MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO

INSTRUCCIÓN ADMINISTRATIVA "NUMERO"

Iniciales de la Dependencia - "Numero"

Ciudad, Día de Mes de Año

PARA: A quien va dirigida.

DE: Quien la dirige.

ASUNTO: Nombre del Asunto

Texto correspondiente.....

NOMBRE DEL SUPERINTENDENTE DE NOTARIADO Y REGISTRO
Superintendente de Notariado y Registro

Atención: Número de folios
Transcriptor: Nombre del transcriptor
Copias: Número de la Dependencia a la que se envía la copia

Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13 - 49 Int. 201
PBX 57 + (1) 3282121
Bogotá D.C. - Colombia
<http://www.supernotariado.gov.co>
correspondencia@supernotariado.gov.co

Código:
MP - CNEA - PO - 02 - FR - 05
V.02 Fecha: 08 - 08 - 2022

12.5 Anexo 5 "Memorando"

SNR SUPERINTENDENCIA
DE NOTARIADO
& REGISTRO
La guarda de la fe pública

MINISTERIO DE JUSTICIA Y
DEL DERECHO

MEMORANDO No. XX

Iniciales de la Dependencia – "Numero"

Ciudad, Día de Mes de Año

PARA: A quien va dirigida.

DE: Quien la dirige.

ASUNTO: Nombre del Asunto

Texto correspondiente.....

NOMBRE DEL FUNCIONARIO DE NIVEL DIRECTIVO
Cargo del funcionario (Coordinador, Jefe, Director, etc).

Anexo: Número de folios
Transcriptor: Nombre del transcriptor
Copia: Nombre de la Dependencia a la que se envía la copia

Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13 - 49 Int. 201
PBX 57 + (1) 3282121
Bogotá D.C. - Colombia
<http://www.supernotariado.gov.co>
correspondencia@supernotariado.gov.co

Código:
MP - CNEA - PO - 02 - FR - 06
V.02 Fecha: 08 - 08 - 2022

12.6 Anexo 6 "Oficio"




Iniciales de la Dependencia- "Numero" SNR20__JE.....

Ciudad, Día de Mes de Año

Doctor (ra)
NOMBRE DE LA PERSONA
 Cargo
 Ciudad

Asunto: Nombre del Asunto

Respetado **Doctor(ra):**

Texto correspondiente.....

NOMBRE DEL FUNCIONARIO
 Cargo del funcionario.

Asunto: Numero de folio
 Funcionario: Nombre del funcionario
 Copia: Nombre de la Dependencia a que se envía la copia

Superintendencia de Notariado y Registro
 Calle 26 No. 13 - 49 Int. 201
 PBX 57 + (1) 3282121
 Bogotá D.C., - Colombia
<http://www.supernotariado.gov.co>
correspondencia@supernotariado.gov.co

Código:
 MP - CNEA - PO - 02 - FR - 07
 V.02 Fecha: 08 - 08 - 2022

12.8 Anexo 8 "Resolución"

SNR SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO La guarda de la fe pública

MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO

RESOLUCIÓN NÚMERO XXXX
(Fecha DD/MM/AA)

Esta parte contiene el planteamiento del problema a resolver, definición del asunto materia de pronunciamiento.
Ej.: Por la cual se adopta el plan de estímulos e incentivos para los **empleados** de la Superintendencia de Notariado y Registro

EL SUPERINTENDENTE DE NOTARIADO Y REGISTRO
(La autoridad que tiene atribuida legalmente la competencia sobre el derecho reclamado o la decisión que deba adoptarse).

En uso de las facultades conferidas en el numeral XX del artículo XX del Decreto XXX de XXXX.

CONSIDERANDO:

Parte considerativa del documento que contiene el análisis de la cuestión en debate; lo relevante es que contemple no sólo la valoración de los medios probatorios para un establecimiento razonado de los hechos materia de imputación, sino también las razones que desde el punto de vista a las normas aplicables fundamentan la calificación de los hechos establecidos.

Ej.: Que conforme al numeral 5 de la Ley 734 de 05 de febrero de 2002, Código Disciplinario Único, es un derecho de los servidores públicos el disfrutar de estímulos e incentivos.

Que el artículo 27 del Decreto 2929 de 2005, por el cual se reglamentó el Decreto Ley 775 de 2005 que estableció el Sistema Específico de Carrera Administrativa para las Superintendencias de la Administración Pública Nacional, estipula que cada Superintendencia deberá elaborar anualmente un programa institucional de estímulos.

Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13 - 49 Int. 201
PBX 57 + (1) 3282121
Bogotá D.C., - Colombia
<http://www.supernotariado.gov.co>
correspondencia@supernotariado.gov.co

Código:
MP - CNEA - PO - 02 - FR - 08
V.02 Fecha: 08 - 08 - 2022

SNR SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO La guarda de la fe pública

MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO

RESUELVE:

Parte resolutive en la que se toma una decisión
Ej.: Artículo 1. Inclúyase en la casilla de personas que intervienen en el acto la especificación "La (1) indica la persona que tiene dominio incompleto"

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE
(Orden o mandato. Es la parte donde se usan las siguientes expresiones "regístrese, comuníquese, cúmplase y archívese")
Dada en Ciudad, a los XX de XXXX de XXXX

Nombre del Superintendente de Notariado y Registro
Superintendente de Notariado y Registro

Anexo: Número de folios
Traducción: Número del original
Copias: Número de la Dependencia a que se envía la copia

Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13 - 49 Int. 201
PBX 57 + (1) 3282121
Bogotá D.C., - Colombia
<http://www.supernotariado.gov.co>
correspondencia@supernotariado.gov.co

Código:
MP - CNEA - PO - 02 - FR - 08
V.02 Fecha: 08 - 08 - 2022

12.9 Anexo 9 "Informe"

SNR SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO La guarda de la fe pública

MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO

INDICE:

Deberá contener los temas y subtemas que estructuran el informe y su correspondiente numeración.

INTRODUCCIÓN

(En la introducción se presenta cual es la pretensión del informe, los aspectos que se abordan y las herramientas que se tuvieron en cuenta para su elaboración.)

DESARROLLO

En el desarrollo se hace una exposición precisa de los aspectos mencionados en la introducción. Quien elabora el informe no puede descuidar los aspectos que conciernen a los resultados obtenidos, las dificultades presentadas (si las hubo), las respuestas a tales dificultades y la perspectiva que se tiene para el próximo período.

Un orden para expresar esta información es el siguiente:

Para cada una de las actividades planeadas

I Actividad 1.

1. Descripción de las Actividades, presupuesto, Talento humano, etc.

Explicación de las actividades programadas y la realización de estas y los recursos utilizados en la actividad.

2. Resultados (Indicadores – Estadísticas)

Este punto es vital dentro del documento, debe expresar en forma precisa los aspectos más importantes de la gestión realizada.

Redactar la información en términos concretos y sencillos dirigidos a todo lector, destacando los resultados más relevantes alcanzados desde el periodo de inicio hasta el periodo requerido.

3. Dificultades

Código: NIP - CNEA - PO - 02 - FR - 04
V.02 Fecha: 08 - 08 - 2022

Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13 - 49 Int. 201
PBX 57 + (1) 3282121
Bogotá D.C., - Colombia
<http://www.supernotariado.gov.co>
correspondencia@supernotariado.gov.co

SNR SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO La guarda de la fe pública

MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO

Son aquellos aspectos que interfirieron para el logro de los objetivos y actividades propuestas.

En este punto se debe mencionar los aspectos que interfirieron y originaron el incumplimiento del logro de los objetivos, metas y actividades, así como ejecuciones no planificadas o aquellas actuaciones que necesitan explicación.

4. Acciones de Mejora en respuesta a las dificultades.

Elaborado por:	Aprobó por:		
Cargo:	Cargo:		
Fecha de elaboración:	Fecha de Aprobación:		
Proceso: Se registra el nombre del Proceso a cual pertenece el informe	Página 1 de X	Versión:	Tipo de informe

Código: NIP - CNEA - PO - 02 - FR - 04
V.02 Fecha: 08 - 08 - 2022

Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13 - 49 Int. 201
PBX 57 + (1) 3282121
Bogotá D.C., - Colombia
<http://www.supernotariado.gov.co>
correspondencia@supernotariado.gov.co

**12.10 Anexo 10” Acta de Reunión
por Dependencias y Control
De Asistencia”**

SNR SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO
MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO

TÍTULO O TEMA A TRATAR EN LA REUNIÓN:

OBJETIVO:

FECHA: Ciudad, "Día" de "Mes" de "Año"

HORA INICIO / FINAL: De 00.00 a 00.00 a.m. Hasta 00.00 a 00.00 a.m. horas.

LUGAR DE REALIZACIÓN: Nombre del Lugar o medio donde se realiza la reunión.

DEPENDENCIA O PROGRAMA QUE ORGANIZA: Nombre de la dependencia.

NOMBRE DEL MODERADOR: Nombre del funcionario que dirige la reunión.

LISTA DE ASISTENTES:

Nº	Nombre del Funcionario	Dependencia	Correo Electrónico	Firma
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

Código: NP - CNEA - PO - 02 - PR - 01 - FR - 02
Versión: 02
Fecha: 08-08-2022

Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13 - 49 Int. 201
PBX 57 + (1) 3282121
Bogotá D.C., - Colombia
<http://www.supernotariado.gov.co>
correspondencia@supernotariado.gov.co

SNR SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO
MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO

11				
12				
13				
14				
15				

DESARROLLO DE LA REUNIÓN Y CONCLUSIONES
Texto correspondiente.....

COMPROMISOS Y TAREAS

Nº	Tarea	Responsable	Fecha de Entrega
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

Código: NP - CNEA - PO - 02 - PR - 01 - FR - 02
Versión: 02
Fecha: 08-08-2022

Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13 - 49 Int. 201
PBX 57 + (1) 3282121
Bogotá D.C., - Colombia
<http://www.supernotariado.gov.co>
correspondencia@supernotariado.gov.co

VERSIÓN DE CAMBIOS			
Código:	Versión:	Fecha:	Motivo de la actualización:
GDE - GD - PR - 03 - M - 01	01	03/12/2020	Por solicitud del proceso 08/10/2020 se crea este manual, dando un Mejoramiento a la documentación del Sistema de Gestión de la Calidad.
MP - CNEA - PO - 02 - MN - 01	02	10/11/2021	Debido a reunión sostenida entre la Oficina Asesora de Planeación y el Grupo de Comunicaciones donde se identificó que las áreas en cuestión tenían un documento similar, como resultado de esta reunión se llegó al acuerdo que el área de comunicaciones crearía el documento "Acta de reunión por dependencias y control de asistencia" para adoptarlo en su macroproceso Comunicación Estratégica, también se acordó que debido a la creación del documento se modificaría el "Manual de buenas prácticas para elaboración de los documentos institucionales eficiencia administrativa reducción consumo de papel de la SNR" donde adicionaría el numeral 4.12 para explicar el desarrollo y uso de este tipo de documento por parte de los funcionarios de la entidad.
MP - CNEA - PO - 02 - MN - 01	03	21/04/2023	Por instrucción de la Asesora de Comunicaciones y por recomendación de Secretaria General, se adiciono dentro del manual el Numeral 5 PASOS PARA EL DESARROLLO DE REUNIONES EFECTIVAS con tres sub-numerales, donde se indica la mejor manera de realizar una reunión de trabajo y que este llegue a tener la eficiencia como eficacia requerida para la toma de decisiones. Cambios a realizar: La adición solicitada se realizará al Manual de Buenas Prácticas para Elaboración de los Documentos Institucionales Eficiencia Administrativa Reducción Consumo de Papel de la SNR "MP - CNEA - PO - 02 - MN - 01" así: Manual a Adicionar: <ul style="list-style-type: none"> Manual de Buenas Prácticas para Elaboración de los Documentos Institucionales Eficiencia Administrativa Reducción Consumo de Papel de la SNR "MP - CNEA - PO - 02 - MN - 01" V1 del 03/12/2023 - asociado al proceso Comunicaciones Internas, procedimiento Comunicación Corporativa

ELABORACIÓN Y APROBACIÓN					
ELABORÓ	REVISIÓN METODOLOGICA	APROBÓ		Vo. Bo Oficina Asesora de Planeación	
Angelo Guevara Ballesteros	Daniela Guzmán Candil	Gloria Esther Cortés Méndez	Asesora de Comunicaciones	Mónica Yaneth Galvis García	Coordinadora Grupo Arquitectura Organizacional y mejoramiento continuo o quien haga sus veces.
Grupo de comunicaciones	Oficina asesora de planeación				
Fecha: 30/03/2023	Fecha: 21/04/2023	Fecha: 30/03/2023		Fecha: 21/04/2023	