

	INSTRUCTIVO	RECEPCIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES	CÓDIGO	ADMBS-I-013
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	3
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	23/09/2024

INSTRUCTIVO PARA LA RECEPCIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA GESTIÓN DOCUMENTAL

2024

	INSTRUCTIVO	RECEPCIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES	CÓDIGO	ADMBS-I-013
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	3
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	23/09/2024

Contenido

CONTENIDO	2
1. OBJETIVO	3
2. ALCANCE	3
3. ÁMBITO DE APLICACIÓN	3
6. RECEPCIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES	4
6.1. MEDIO DE RECEPCIÓN FÍSICO	4
6.2. MEDIO DE RECEPCIÓN CORREO ELECTRÓNICO	21
6.3. MEDIO DE RECEPCIÓN PÁGINA WEB DE LA AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS	23
6.4. MEDIO DE RECEPCIÓN WHATSAPP	27
6.5. MEDIO DE RECEPCIÓN SERVICIO VALIJAS	27

	INSTRUCTIVO	RECEPCIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES	CÓDIGO	ADMBS-I-013
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	3
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	23/09/2024

1. OBJETIVO

Describir los lineamientos y directrices definidas para la recepción de las comunicaciones oficiales de la Agencia Nacional de Tierras conforme a la normatividad vigente.

2. ALCANCE

El alcance de este Instructivo de Comunicaciones Oficiales es de carácter general, refleja las actividades a realizar y los lineamientos que se deben tener en cuenta para dar trámite a las comunicaciones de salida en el Agencia Nacional de Tierras ANT.

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Aplica para todas las dependencias, procesos y procedimientos del Sistema Integral de Gestión de la Agencia Nacional de tierras ANT.

4. NORMATIVA

Ley 594 de 2000

ACUERDO No. 001 del 2024 (29 de febrero) “Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.”

Resolución 202360006249736 del 2023 -01-31 Agencia Nacional de Tierras “Por medio de la cual se reglamenta el procedimiento para atender las peticiones, quejas, reclamos, solicitudes, denuncias y felicitaciones que se radican en la Agencia Nacional de Tierras– ANT, se establecen los lineamientos frente a la numeración y trámite de actos administrativos y se dictan otras disposiciones”

Resolución 20226000254876 del 31-08-2022 Agencia Nacional de Tierras “Por medio de la cual se regula el cobro de copias expedidas por la entidad”

5. DEFINICIONES

Comunicaciones oficiales: Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado. (Acuerdo 001 de 2024 expedido por el Archivo General de la Nación.

Correo electrónico: Es un servicio que sirve para enviar y recibir mensajes de forma rápida y segura a través de un canal electrónico o informático. Es un servicio de red que permite el intercambio de mensajes a través de sistemas de comunicación electrónicos.

	INSTRUCTIVO	RECEPCIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES	CÓDIGO	ADMBS-I-013
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	3
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	23/09/2024

Correo Electrónico Certificado: Es una plataforma de correo electrónico certificado que proporciona un servicio de notificación electrónica por e-mail que cuenta con la misma validez jurídica y probatoria de un envío certificado por medios físicos y con mayores fortalezas funcionales, técnicas y jurídicas que el e-mail electrónico convencional.

Destinatario: Persona natural o jurídica a quien va dirigida una comunicación.

Remitente: Persona natural o jurídica que envía una comunicación.

Numero de Radicado: El número de radicado de cada documento se compone de 15 dígitos, distribuidos así: los cuatro (4) primeros números corresponden al año de radicación del documento, los siguientes tres (3) dígitos identifican la dependencia que generó el radicado y los siete (7) números siguientes identifican el número consecutivo del radicado. y

El último dígito indica el tipo de comunicación: (2) Comunicación oficial recibida.

2024	620	0280522	2
(AÑO DE RADICACIÓN DE LA COMUNICACIÓN OFICIAL)	(CÓDIGO DEPENDENCIA)	(NÚMERO CONSECUTIVO)	(COMUNICACIÓN DE RECIBIDA)

6. RECEPCIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES

Recibir las comunicaciones oficiales a través de los siguientes canales oficiales en el Sistema de Gestión Documental:

- Medios de recepción físico.
- Medio de recepción correo electrónico: info info@ant.gov.co, atención al ciudadano atencionalciudadano@ant.gov.co, juridica.ant juridica.ant@ant.gov.co
- Medio de recepción página web de la Agencia Nacional de Tierras.
- Medio de recepción WhatsApp web.
- Medio de recepción servicio valijas.

6.1. Medio de recepción físico

Verificar que las comunicaciones recibidas cumplan con las siguientes especificaciones:

- ✓ La documentación debe estar integra, sin rupturas o enmendaduras que puedan alterarla.
- ✓ Los documentos deben encontrarse correctamente foliado.
- ✓ Las comunicaciones oficiales en formato físico que se recepcionen en las ventanillas de correspondencia de la ANT deben contar con los datos suficientes para su respectiva a

	INSTRUCTIVO	RECEPCIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES	CÓDIGO	ADMBS-I-013
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	3
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	23/09/2024

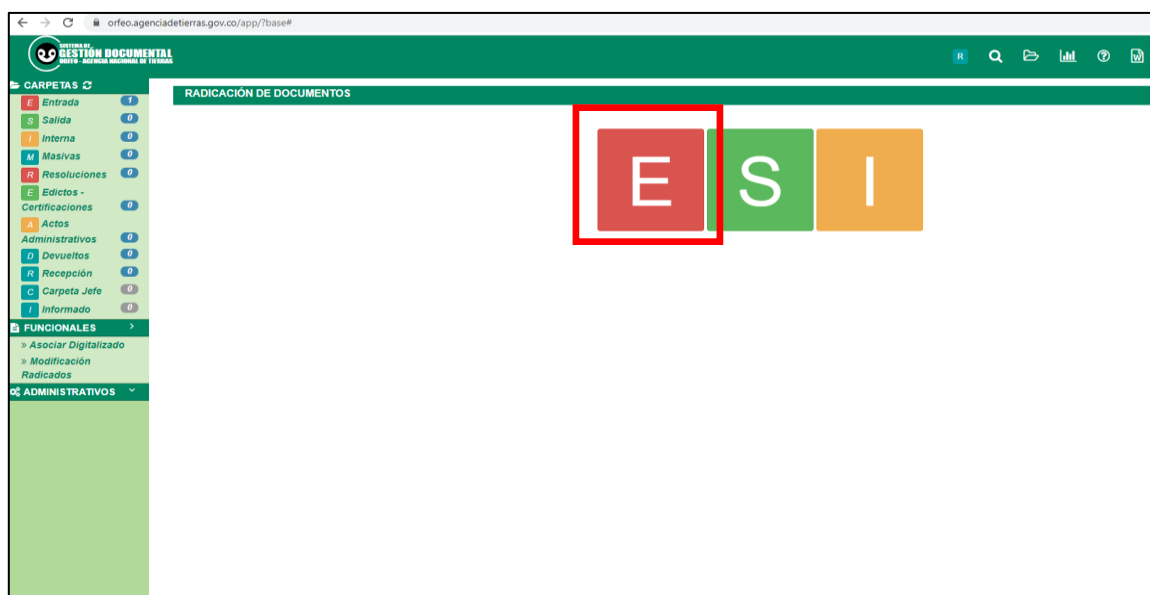
radicación: Nombre, dirección, ciudad, departamento, número de teléfono, correo electrónico, entre otros.

- ✓ Debe existir congruencia entre lo enunciado y lo físico.

Registro de la comunicación oficial en el Sistema de Gestión Documental de la entidad

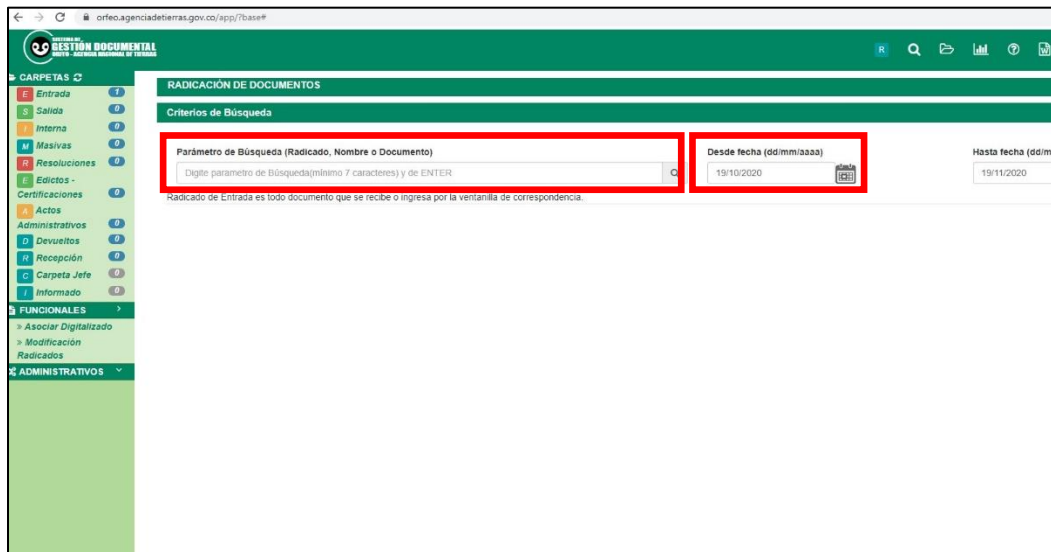
Realizar el registro de las comunicaciones recibidas en el sistema de gestión documental de la entidad de la siguiente manera:

Modulo radicar: Se debe ingresar por entrada a través del sistema de gestión documental.

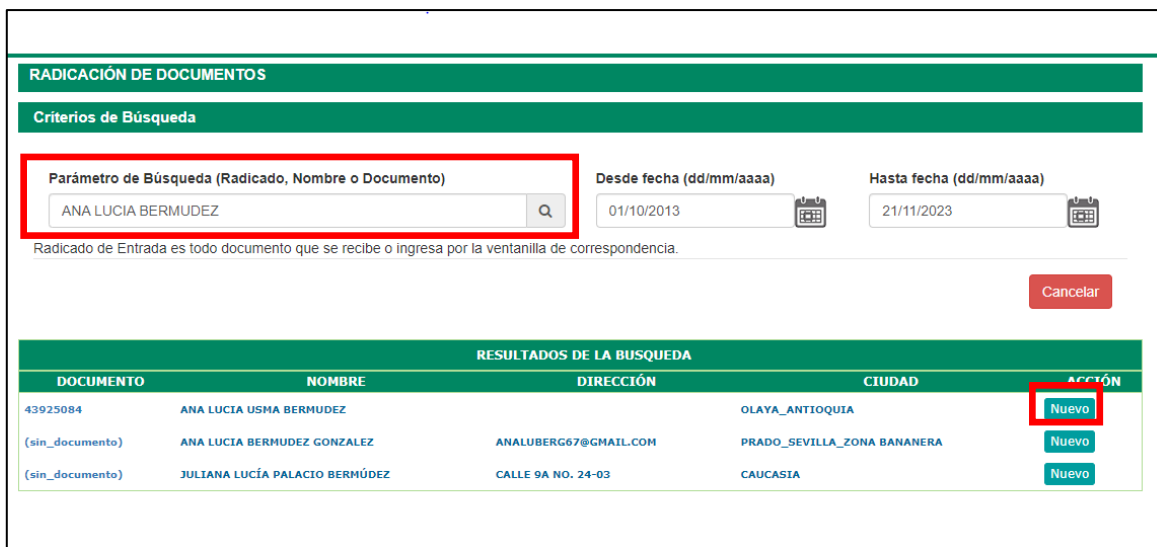


Radicación de documentos: Se tiene la opción de búsqueda por diferentes criterios, tales como: radicado, nombre o número de cédula, así mismo, es importante ingresar el rango de fechas de los documentos a buscar: (ej.: 01/10/2010).

	INSTRUCTIVO	RECEPCIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES	CÓDIGO	ADMBS-I-013
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	3
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	23/09/2024



Usuario registro y/o preexistente: Si el usuario se encuentra registrado, se elige un radicado preexistente haciendo clic, en la parte inferior derecho **Nuevo**.



Radicación de documento preexistente: Se debe verificar los datos que arrastra el sistema con el físico, si estos son iguales nos dirigimos a diligenciar los campos que se encuentran en la parte superior (fecha de documento, número de origen (sí corresponde a juzgado se ingresa el número del oficio mencionado, si corresponden a entidades se debe ingresar el ID mencionado por la entidad, este campo no se diligencia si es de persona natural) Guía).

	INSTRUCTIVO	RECEPCIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES	CÓDIGO	ADMBS-I-013
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	3
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	23/09/2024

RADICACIÓN DE DOCUMENTOS

Entrada Fecha Radicación : 06 de diciembre de 2023 Tipo : Persona Natural

FECHA DOCUMENTO: 06/12/2023 NÚMERO DE ORIGEN: GUÍA

Verifique los datos cargados al formulario, diligencie los campos comprometidos con el radicado que está elaborando.

Remitente

Genero: Sin Definir NOMBRE: JUZGADO CUARENTA Y DOS DE PEQUEÑAS CAUSAS PRIMER APELLIDO: MULTIPLE DE BOGOTA SEGUNDO APELLIDO:

Tipo Documento: CEDULA DE CIUDADANIA DOCUMENTO: DIRECCIÓN: CARRERA 10 #14-33 PISO 4

UBICACION: COLOMBIA / D. C. / BOGOTA D.C. TELÉFONO: CORREO ELECTRÓNICO: CMPL60BT@CENDOJ.RAMAJUDICIAL.GOV.CO

REMITENTE: * A SUNTO: Se recomienda digitar claro y preciso el concepto del radicado, permitiendo una búsqueda futura precisa y rápida

* máximo 350 caracteres(Digitar claro y preciso el concepto, permitiendo búsqueda futura precisa y rápida)

* MEDIO RECEPCIÓN: Seleccione

* No. FOLIOS: 0 * DEPENDENCIA:

Remitente: Se debe ingresar el nombre de la persona que firma el documento en el caso de entidades. Si corresponde a persona natural y tienen apoderado este campo se diligencia con este.

RADICACIÓN DE DOCUMENTOS

Entrada Fecha Radicación : 06 de diciembre de 2023 Tipo : Persona Natural

FECHA DOCUMENTO: 06/12/2023 NÚMERO DE ORIGEN: 052 GUÍA: CR006798552CO

Verifique los datos cargados al formulario, diligencie los campos comprometidos con el radicado que está elaborando.

Remitente

Genero: Sin Definir NOMBRE: JUZGADO CUARENTA Y DOS DE PEQUEÑAS CAUSAS PRIMER APELLIDO: MULTIPLE DE BOGOTA SEGUNDO APELLIDO:

Tipo Documento: CEDULA DE CIUDADANIA DOCUMENTO: DIRECCIÓN: CARRERA 10 #14-33 PISO 4

UBICACION: COLOMBIA / D. C. / BOGOTA D.C. TELÉFONO: CORREO ELECTRÓNICO: CMPL60BT@CENDOJ.RAMAJUDICIAL.GOV.CO

REMITENTE: AMANDA LOPEZ * A SUNTO: Se recomienda digitar claro y preciso el concepto del radicado, permitiendo una búsqueda futura precisa y rápida

* máximo 350 caracteres(Digitar claro y preciso el concepto, permitiendo búsqueda futura precisa y rápida)

* MEDIO RECEPCIÓN: Seleccione

* No. FOLIOS: 0 * DEPENDENCIA:

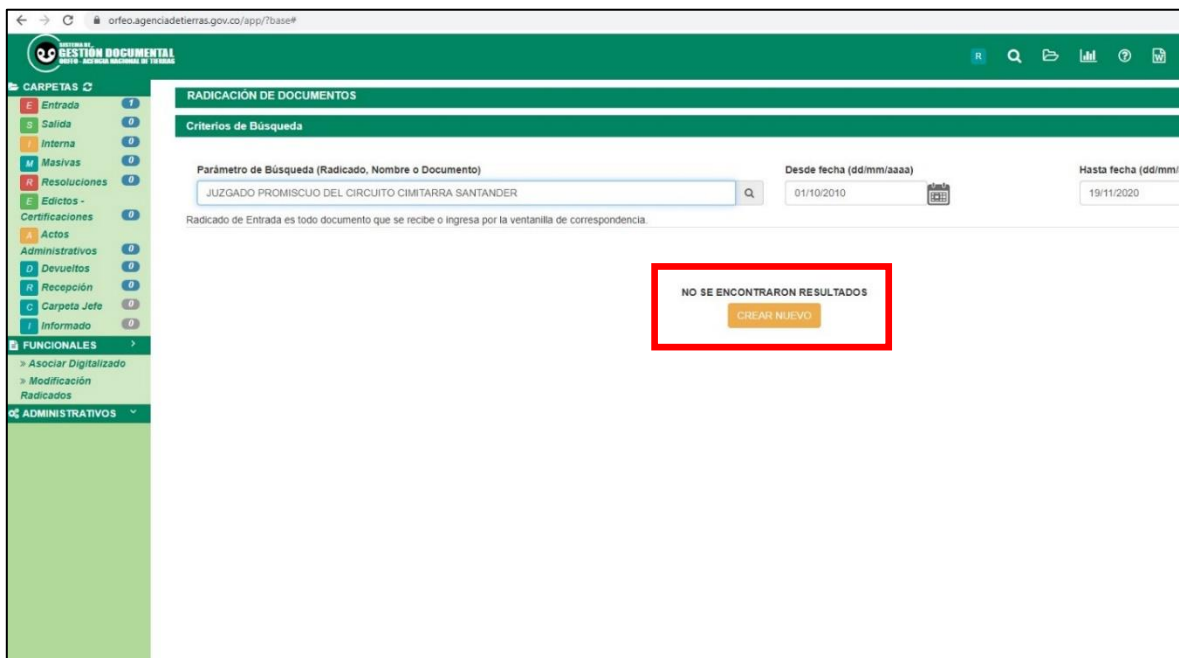
Nota: Si el usuario no se encuentra registrado se habilita la opción de **CREAR NUEVO**.

Crear nuevo: Si el usuario no se encuentra creado, se procede a realizar la respectiva creación del usuario.

Nota: Una vez el personal de los puntos de radicación de la Agencia (SAF – PAT Y UGTS) realicen la búsqueda y se evidencie que el usuario no existe en la base de datos en el sistema de gestión documental, procederá a realizar su creación.

	INSTRUCTIVO	RECEPCIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES	CÓDIGO	ADMBS-I-013
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	3
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	23/09/2024

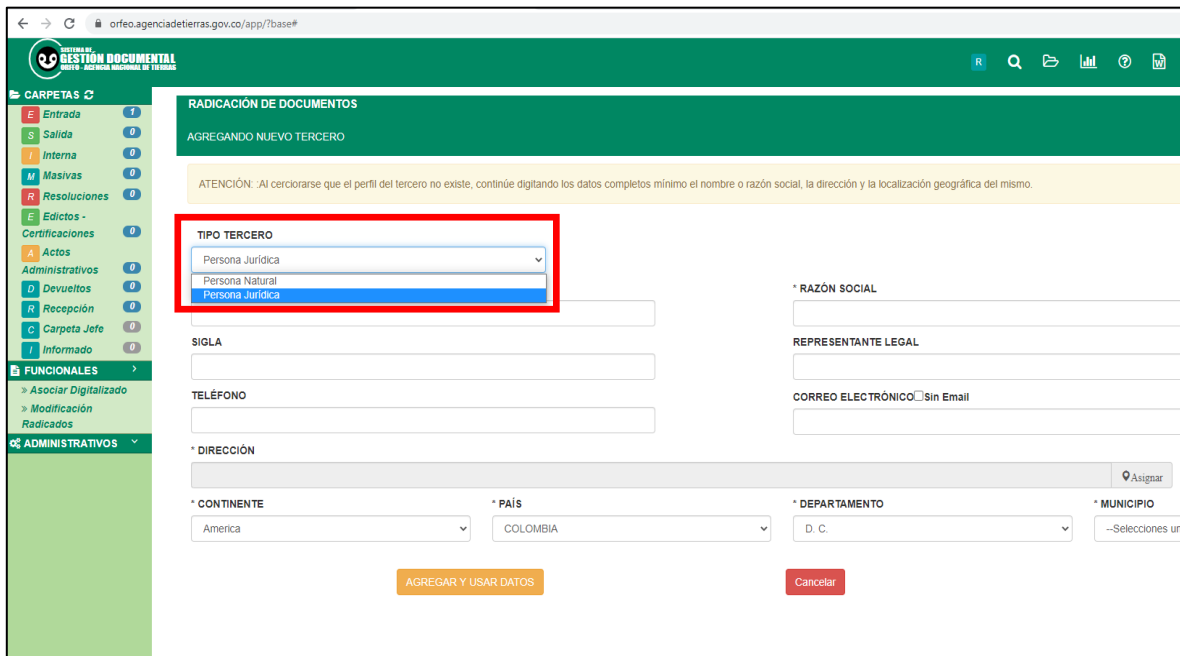
- Una vez ingresamos al formulario de creación de usuario, se procederá a diligenciar los respectivos campos de información solicitados.



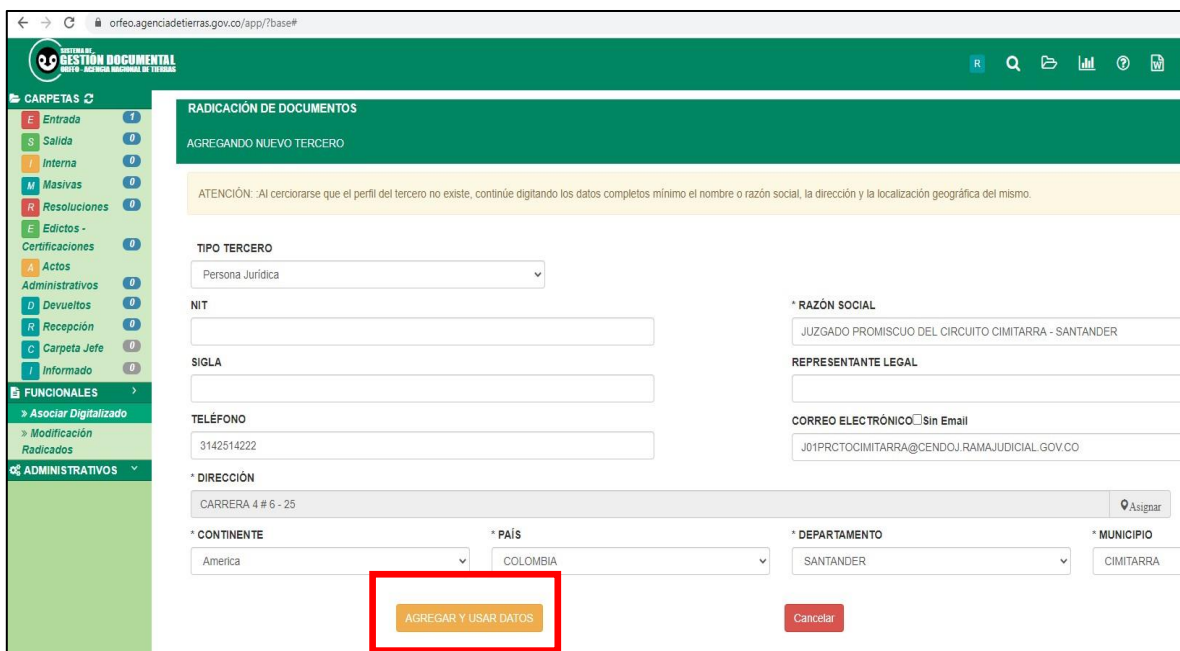
Tipo de tercero: Se debe seleccionar el tipo de tercero persona natural y/o jurídica.

NOTA: Los datos del remitente deben ser los mismos que se encuentran en la comunicación oficial, velando que el ingreso de la información al sistema de gestión documental cuente con los datos suficientes y claros para poder responder al usuario.

	INSTRUCTIVO	RECEPCIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES	CÓDIGO	ADMBS-I-013
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	3
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	23/09/2024



Agregar y usar datos: Una vez diligenciados los campos de información de la comunicación oficial, (nombre del remitente, cedula, NIT, teléfono, correo electrónico, dirección, continente, país, departamento, municipio etc.) se procede a seleccionar la opción de (agregar y usar datos).



Al momento de dar esta opción arroja la siguiente información:

	INSTRUCTIVO	RECEPCIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES	CÓDIGO	ADMBS-I-013
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	3
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	23/09/2024

Una vez agregados y usados los datos se deben diligenciar los campos requeridos como lo son:

Asunto, medio de recepción, numero de folios, fecha del documento, numero de origen (ej: oficio n° 2437), numero de guía si llega mediante correo certificado, remitente en caso de ser comunicación emitida por entidades (persona que firma el documento); dependencia, descripción de anexos en caso de ser mencionados en la comunicación (Planos, CD, USB y cualquier otro medio que no pueda ser digitalizado).

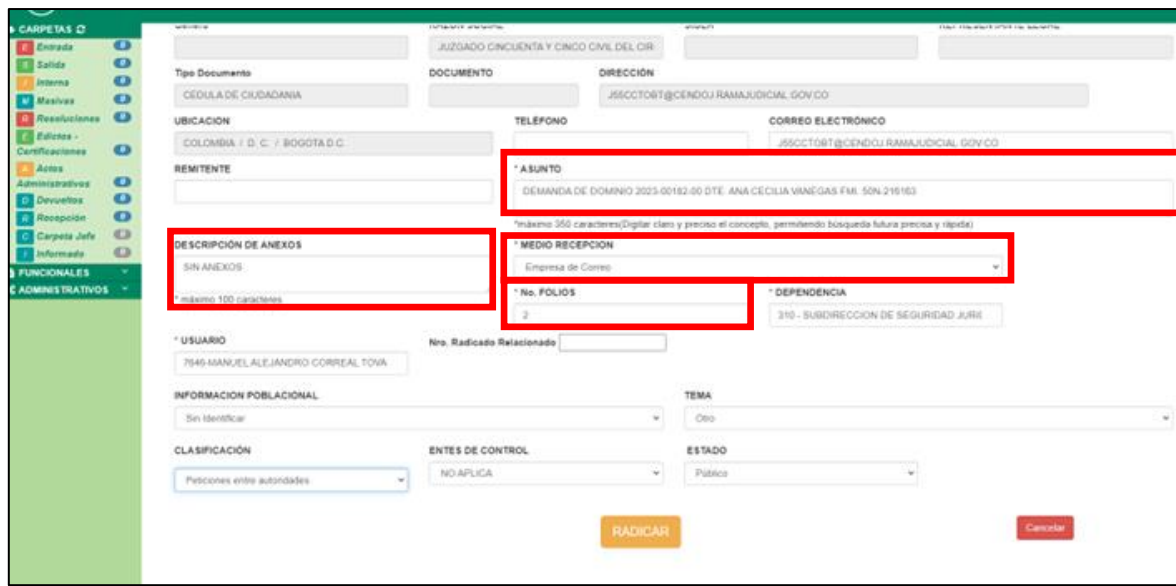
Asunto: Se debe describir de manera clara y corta el asunto del documento, del cual se pueda extraer la información suficiente para poder hacer la asignación a la dependencia correspondiente.

Medio de Recepción: Se debe seleccionar el medio de recepción el cual se desplegará 3 opciones (Empresa de correo, a la mano, y buzón de sugerencias) se selecciona la opción por la cual ingreso la comunicación oficial.

No de folios: Se deben describir claramente la cantidad de folios que se tengan físicamente

Descripción de anexos: Se debe describir los anexos y así mismo la forma en que son presentados, si los anexos no pueden ser cargados por limitantes en las herramientas, como planos de gran tamaño o información digital de gran volumen, estos se deben relacionar igualmente en el sistema y adjuntarlas al mismo paquete que será entregado a las dependencias, con sus respectivos anexos.

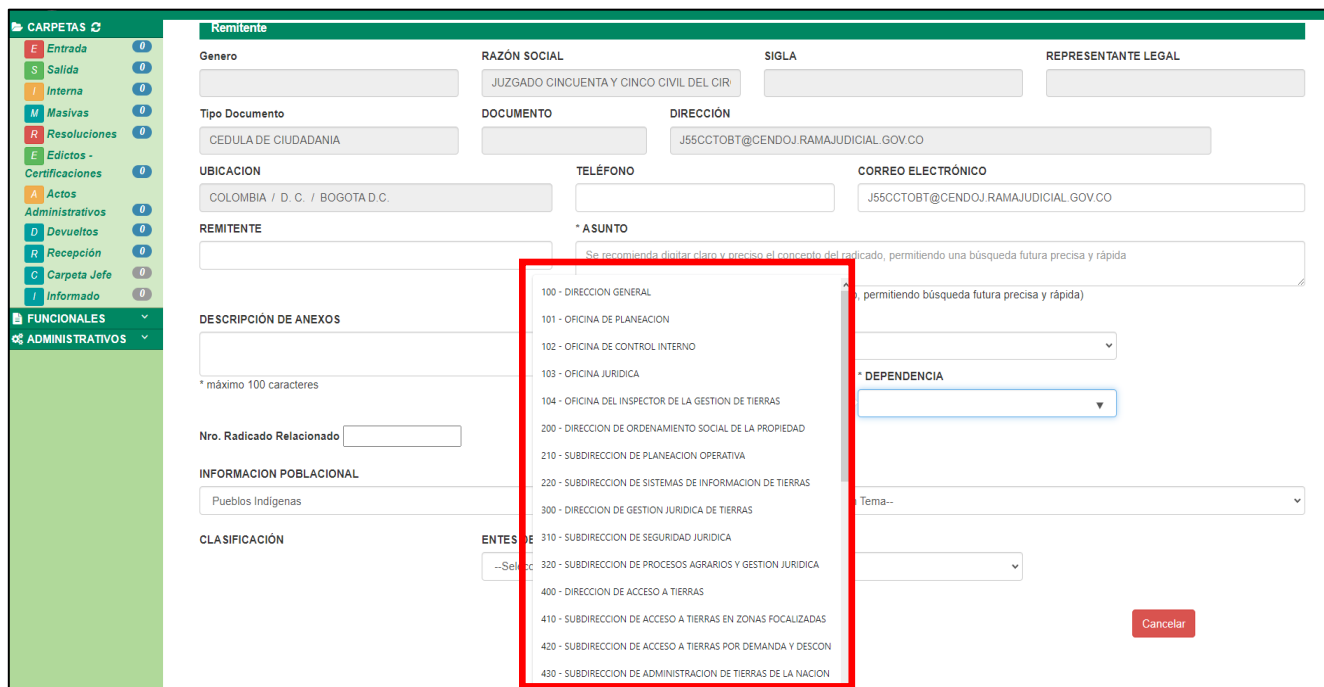
Nota: Aquellos anexos que por su formato y/o capacidad no permite su cargue en el sistema de gestión documental se debe realizar la observación que dando como evidencia el sistema.



The screenshot shows a web-based form for receiving official communications. The form is titled 'RECEPCIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES' and includes a sidebar with navigation options like 'Entrada', 'Salida', 'Interna', 'Masivas', 'Resoluciones', 'Edictos', 'Certificaciones', 'Actos', 'Administrativos', 'Devueltos', 'Recepción', 'Carpeta Jefe', and 'Informado'. The main form area contains several sections: 'Tipo Documento' (DOCUMENTO), 'DIRECCIÓN' (JSSCCTOBT@CENDUJ RAMAJUDICIAL.GOV.CO), 'UBICACIÓN' (COLOMBIA - D. C. / BOGOTÁ D.C.), 'TELÉFONO', 'CORREO ELECTRÓNICO' (JSSCCTOBT@CENDUJ RAMAJUDICIAL.GOV.CO), 'REMITENTE', 'ASUNTO' (DEMANDA DE DOMINIO 2023-00182-00 DTE ANA CECILIA VIANEGAS FMI. 50N.215163), 'DESCRIPCIÓN DE ANEXOS' (SIN ANEXOS), 'MEDIO RECEPCIÓN' (Empresa de Correo), 'No. FOLIOS' (2), 'DEPENDENCIA' (310 - SUBDIRECCIÓN DE SEGURIDAD JURÍDICA), 'USUARIO' (7540-MANUEL ALEJANDRO CORREAL TOVA), 'INFORMACIÓN POBLACIONAL' (Sin Identificar), 'TEMA' (Otro), 'CLASIFICACIÓN' (Peticiones entre autoridades), 'ENTES DE CONTROL' (NO APLICA), and 'ESTADO' (Publico). A 'RADICAR' button is visible at the bottom.

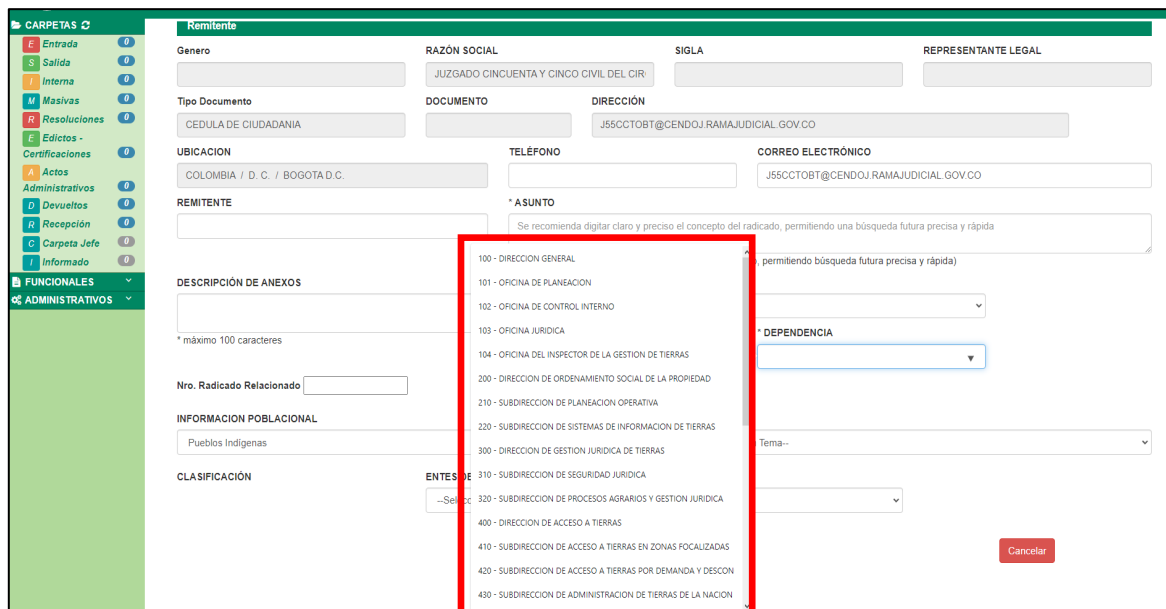
Dependencia: seleccionar la dependencia a la cual compete la comunicación oficial.

	INSTRUCTIVO	RECEPCIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES	CÓDIGO	ADMBS-I-013
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	3
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	23/09/2024



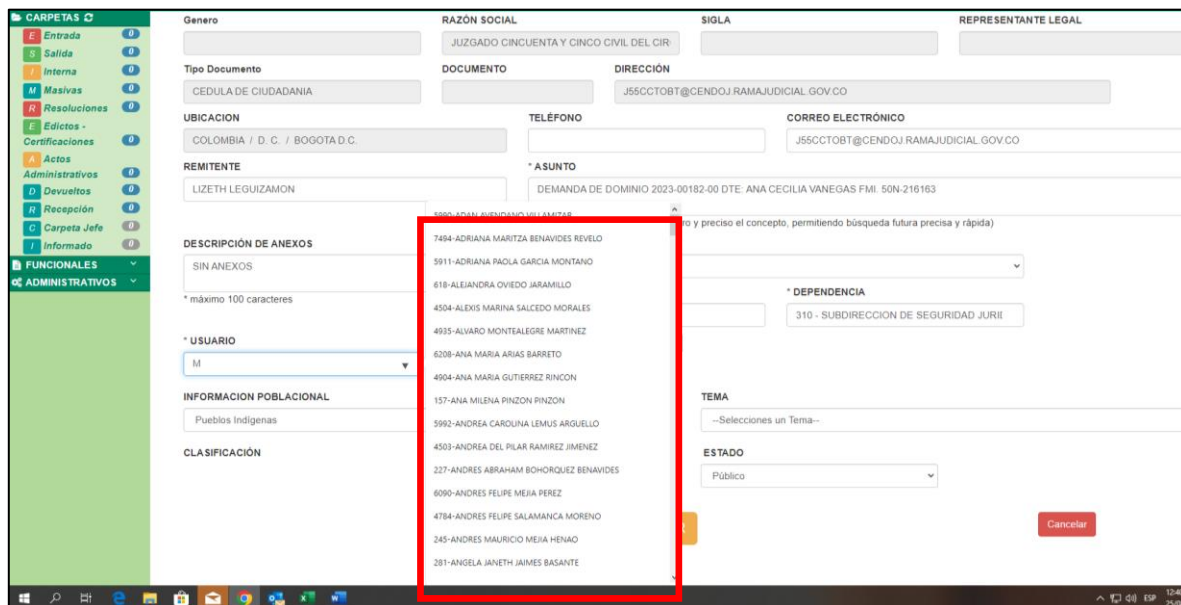
Usuario: seleccionar el jefe de oficina, director, subdirector, líder de dependencia donde va dirigida la comunicación oficial según competencia.

Dependencia: seleccionar la dependencia a la cual compete la comunicación oficial.



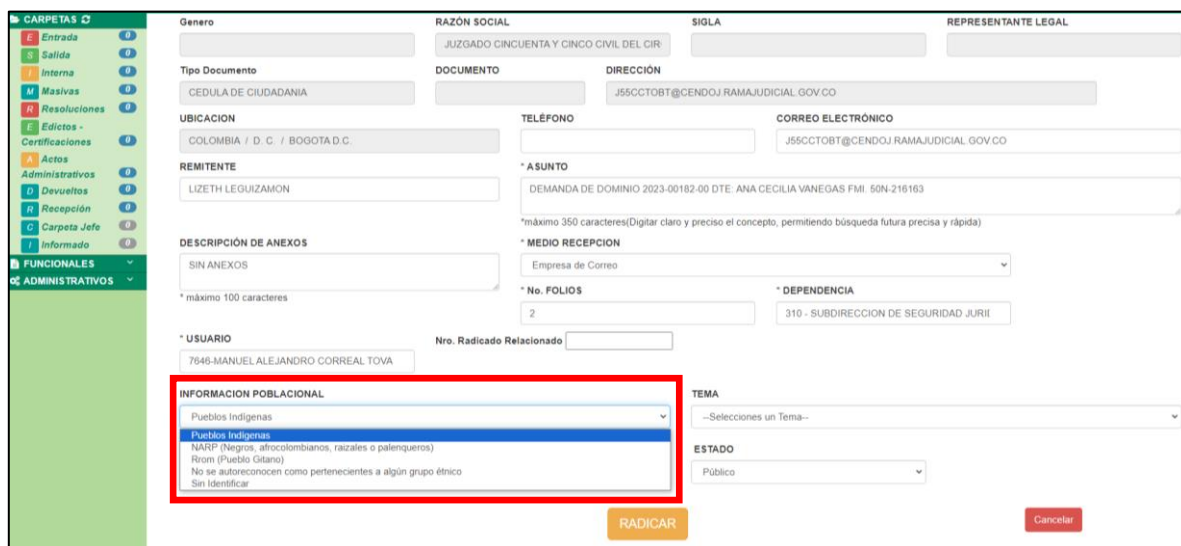
Usuario: seleccionar el jefe de oficina, director, subdirector, líder de dependencia donde va dirigida la comunicación oficial según competencia.

	INSTRUCTIVO	RECEPCIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES	CÓDIGO	ADMBS-I-013
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	3
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	23/09/2024



Formulario de RECEPCIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES. Se muestra la sección de DESCRIPCIÓN DE ANEXOS con una lista de nombres y números de identificación. El usuario seleccionado es 'M'. La información poblacional seleccionada es 'Pueblos Indígenas'.

Información poblacional: seleccionar la información población a la que pertenezca el remitente. (Pueblos indígenas, NARP, Rrom, No se autoreconocen como pertenecientes a algún grupo étnico, Sin Identificar).



Formulario de RECEPCIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES. Se muestra la sección de INFORMACIÓN POBLACIONAL con un menú desplegable que permite seleccionar la población a la que pertenece el remitente. El usuario seleccionado es '7646-MANUEL ALEJANDRO CORREAL TOVA'. La información poblacional seleccionada es 'Pueblos Indígenas'.

Tema: seleccionar un tema el caso que no se encuentre allí se da la opción de otro.

	INSTRUCTIVO	RECEPCIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES	CÓDIGO	ADMBS-I-013
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	3
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	23/09/2024

Formulario de Recepción de Comunicaciones Oficiales. El formulario incluye campos para: Género, RAZÓN SOCIAL, SIGLA, REPRESENTANTE LEGAL, Tipo Documento, DOCUMENTO, DIRECCIÓN, UBICACIÓN, TELÉFONO, CORREO ELECTRÓNICO, REMITENTE, ASUNTO, DESCRIPCIÓN DE ANEXOS, MEDIO RECEPCIÓN, No. FOLIOS, DEPENDENCIA, USUARIO, INFORMACIÓN POBLACIONAL, CLASIFICACIÓN, ENTES DE CONTROL, y TEMA. El campo TEMA está resaltado con un recuadro rojo.

Clasificación: seleccionar la clasificación según la resolución 202360006249736 artículo 13. Tiempos de respuesta.

Formulario de Recepción de Comunicaciones Oficiales. El formulario incluye campos para: Género, RAZÓN SOCIAL, SIGLA, REPRESENTANTE LEGAL, Tipo Documento, DOCUMENTO, DIRECCIÓN, UBICACIÓN, TELÉFONO, CORREO ELECTRÓNICO, REMITENTE, ASUNTO, DESCRIPCIÓN DE ANEXOS, MEDIO RECEPCIÓN, No. FOLIOS, DEPENDENCIA, USUARIO, INFORMACIÓN POBLACIONAL, CLASIFICACIÓN, ENTES DE CONTROL, y TEMA. El campo TEMA está resaltado con un recuadro rojo.

Entes de control: seleccionar el ente de control si la comunicación oficial no aplica.

	INSTRUCTIVO	RECEPCIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES	CÓDIGO	ADMBS-I-013
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	3
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	23/09/2024

Entrada

Salida

Interna

Masivas

Resoluciones

Edictos - Certificaciones

Actos

Administrativos

Devueltos

Recepción

Carpeta Jefe

Informado

FUNCIONALES

ADMINISTRATIVOS

Genero

RAZÓN SOCIAL

SIGLA

REPRESENTANTE LEGAL

Tipo Documento

DOCUMENTO

DIRECCIÓN

UBICACION

TELÉFONO

CORREO ELECTRÓNICO

REMITENTE

* ASUNTO

DESCRIPCIÓN DE ANEXOS

* MEDIO RECEPCION

* USUARIO

Nro. Radicado Relacionado

INFORMACIÓN POBLACIONAL

TEMA

CLASIFICACIÓN

ESTADO

ENTES DE CONTROL

--Seleccione un Ente de Control--

--Seleccione un Ente de Control--

PROCURADURIA

CONTRALORIA

DEFENSORIA

PERSONERIA

NO APLICA

Cancelar

Estado: seleccionar el estado público, teniendo en cuenta que la dependencia encargara definir si realmente es público y/o privado.

Entrada

Salida

Interna

Masivas

Resoluciones

Edictos - Certificaciones

Actos

Administrativos

Devueltos

Recepción

Carpeta Jefe

Informado

FUNCIONALES

ADMINISTRATIVOS

Genero

RAZÓN SOCIAL

SIGLA

REPRESENTANTE LEGAL

Tipo Documento

DOCUMENTO

DIRECCIÓN

UBICACION

TELÉFONO

CORREO ELECTRÓNICO

REMITENTE

* ASUNTO

DESCRIPCIÓN DE ANEXOS

* MEDIO RECEPCION

* USUARIO

Nro. Radicado Relacionado

INFORMACIÓN POBLACIONAL

TEMA

CLASIFICACIÓN

ESTADO

ENTES DE CONTROL

NO APLICA

RADICAR

Cancelar

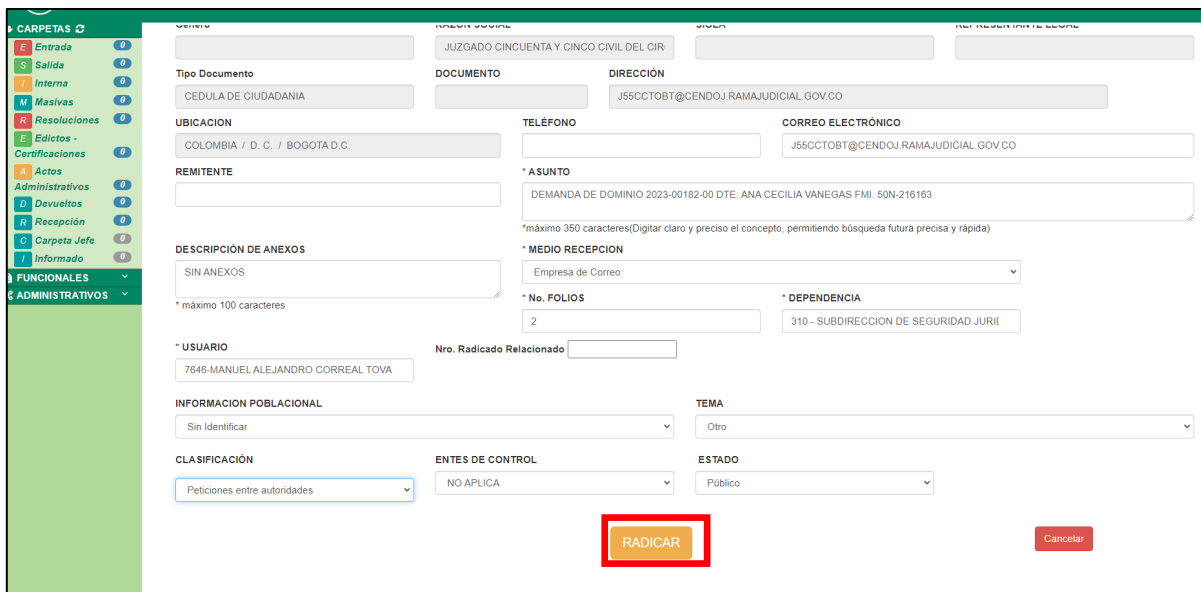

COLOMBIA
 POTENCIA DE LA
VIDA

14


Agricultura

	INSTRUCTIVO	RECEPCIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES	CÓDIGO	ADMBS-I-013
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	3
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	23/09/2024

Radicar: seleccionar la opción de radicar el sistema arroja el número de radicado.

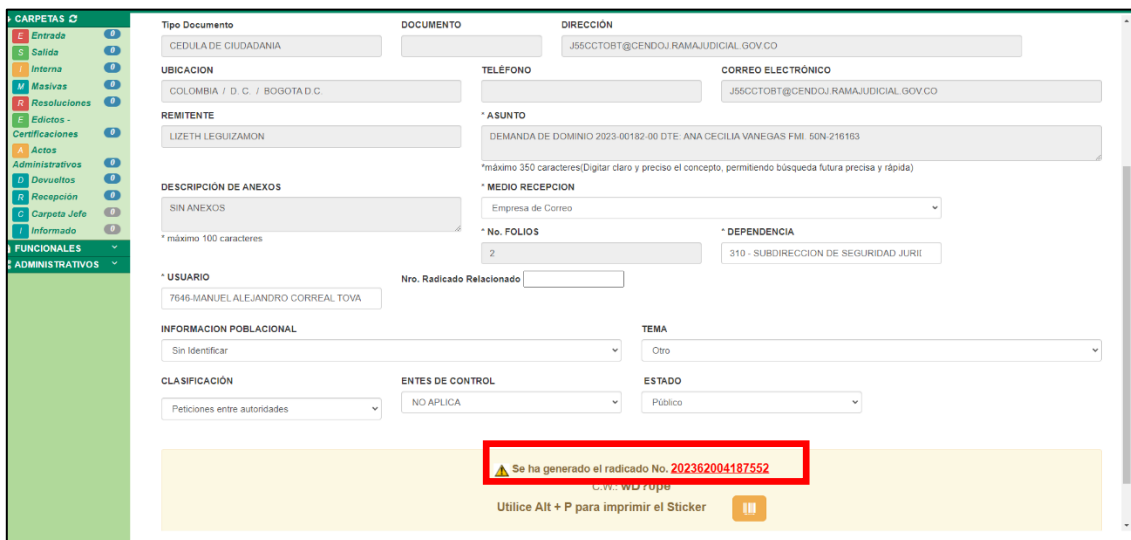


The screenshot shows the 'RADICAR' form in the system. The form is titled 'RECEPCIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES' and contains various fields for document information. The 'RADICAR' button is highlighted with a red box.

Fields visible in the form include:

- Tipo Documento:** CEDULA DE CIUDADANIA
- DOCUMENTO:** JUZGADO CINCuenta Y CINCO CIVIL DEL CIR
- DIRECCIÓN:** J56CCTOBT@CENDOJ.RAMAJUDICIAL.GOV.CO
- UBICACION:** COLOMBIA / D. C. / BOGOTA D.C.
- TELÉFONO:**
- CORREO ELECTRÓNICO:** J56CCTOBT@CENDOJ.RAMAJUDICIAL.GOV.CO
- REMITENTE:**
- * ASUNTO:** DEMANDA DE DOMINIO 2023-00182-00 DTE: ANA CECILIA VANEGAS FMI. 50N-216163
- * MEDIO RECEPCION:** Empresa de Correo
- * No. FOLIOS:** 2
- * DEPENDENCIA:** 310 - SUBDIRECCION DE SEGURIDAD JURIDICA
- * USUARIO:** 7646-MANUEL ALEJANDRO CORREAL TOVA
- INFORMACION POBLACIONAL:** Sin Identificar
- CLASIFICACIÓN:** Peticiones entre autoridades
- ENTES DE CONTROL:** NO APLICA
- ESTADO:** Público

Radicado: El sistema arroja el número de radicado asignado para esta comunicación.



The screenshot shows the 'RADICADO' form in the system. The form is titled 'RECEPCIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES' and contains various fields for document information. The 'RADICADO' button is highlighted with a red box.

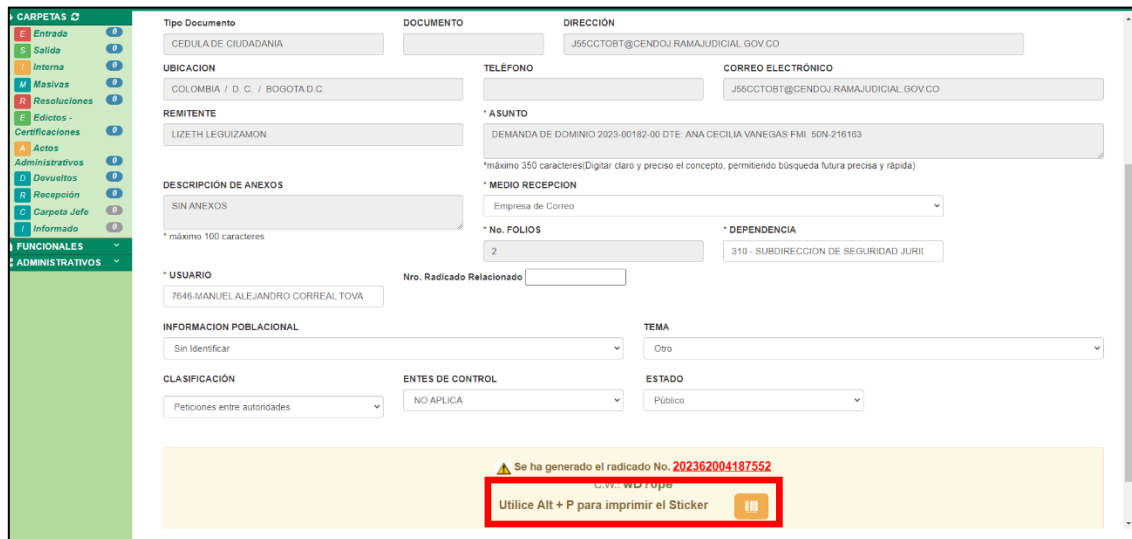
Fields visible in the form include:

- Tipo Documento:** CEDULA DE CIUDADANIA
- DOCUMENTO:** JUZGADO CINCuenta Y CINCO CIVIL DEL CIR
- DIRECCIÓN:** J56CCTOBT@CENDOJ.RAMAJUDICIAL.GOV.CO
- UBICACION:** COLOMBIA / D. C. / BOGOTA D.C.
- TELÉFONO:**
- CORREO ELECTRÓNICO:** J56CCTOBT@CENDOJ.RAMAJUDICIAL.GOV.CO
- REMITENTE:** LIZETH LEGUIZAMON
- * ASUNTO:** DEMANDA DE DOMINIO 2023-00182-00 DTE: ANA CECILIA VANEGAS FMI. 50N-216163
- * MEDIO RECEPCION:** Empresa de Correo
- * No. FOLIOS:** 2
- * DEPENDENCIA:** 310 - SUBDIRECCION DE SEGURIDAD JURIDICA
- * USUARIO:** 7646-MANUEL ALEJANDRO CORREAL TOVA
- INFORMACION POBLACIONAL:** Sin Identificar
- CLASIFICACIÓN:** Peticiones entre autoridades
- ENTES DE CONTROL:** NO APLICA
- ESTADO:** Público

At the bottom of the form, a message is displayed: "Se ha generado el radicado No. 202362004187552".

	INSTRUCTIVO	RECEPCIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES	CÓDIGO	ADMBS-I-013
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	3
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	23/09/2024

Logo de Impresión: seleccionar la opción imprimir para la etiqueta de radicado.



Adherir etiqueta: Finalizado el registro en el sistema de gestión documental de la Agencia Nacional de tierras, se procede adherir una etiqueta, ubicándola en un lugar visible donde no afecte la lectura correcta de la comunicación, teniendo en cuenta que la etiqueta posea toda la información conforme la presenta el documento.

- ✓ Número de radicado
- ✓ Nombre de la entidad
- ✓ Fecha de radicación
- ✓ Asunto
- ✓ Cantidad de folios
- ✓ Descripción de anexos
- ✓ Logo



NOTA: la ubicación del sticker web se debe pegar en la parte superior derecha del documento. Si por algún motivo dicho espacio se encuentra con información como logos, sellos o impresos, se colocará en la parte inferior derecha del frente del documento. Solo en los casos donde no sea posible ubicar el sticker en el frente del documento, se hará al respaldo del mismo.

	INSTRUCTIVO	RECEPCIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES	CÓDIGO	ADMBS-I-013
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	3
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	23/09/2024

Digitalizar los documentos radicados

Para el proceso de digitalización se debe tener en cuenta los siguientes aspectos:

- ✓ Los documentos que se encuentren grapados, legajados, unido con ganchos especiales o con separadores plásticos, se deben retirar completamente con el fin de dejar los documentos sueltos y en disposición de digitalización.
- ✓ Mantener el orden de foliación y entrega del documento, previniendo tras papeleos o digitalización incompleta de la información entregada.

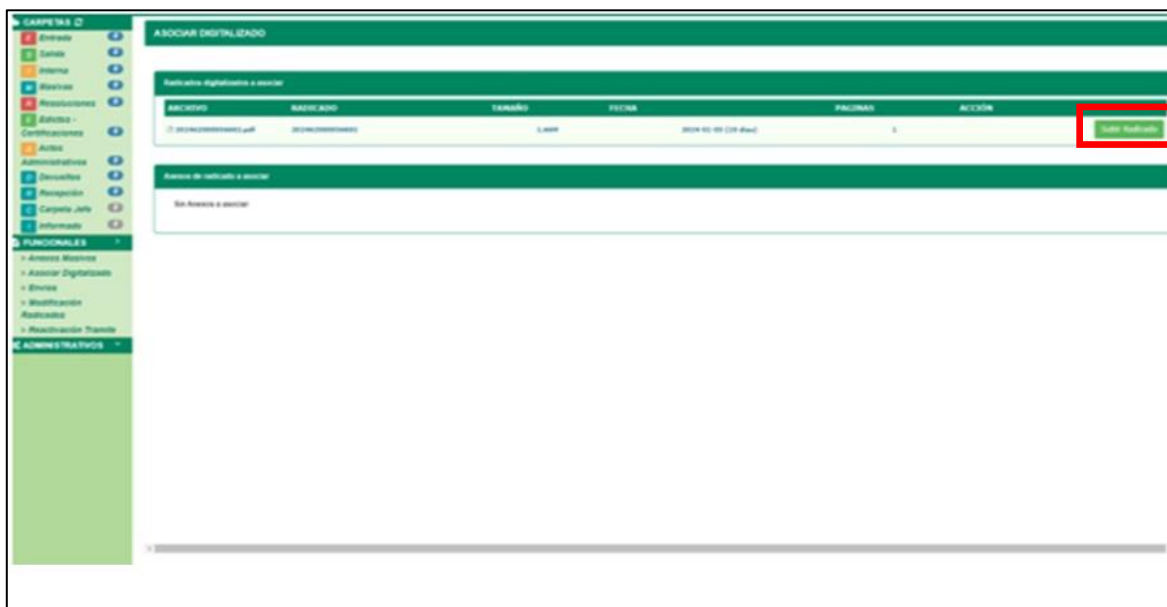
Asociar imagen principal

Después de realizar la respectiva digitalización el documento debe ser guardado en la carpeta de nextcloud con el número del radicado con el cual fue registrado



	INSTRUCTIVO	RECEPCIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES	CÓDIGO	ADMBS-I-013
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	3
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	23/09/2024

Luego se debe dirigir al sistema de gestión documental opción **FUNCIONALES – Asociar digitalizado**.



Dar clic en Subir radicado: Se da esta opción y de esta forma se carga la imagen principal al sistema de gestión documental.

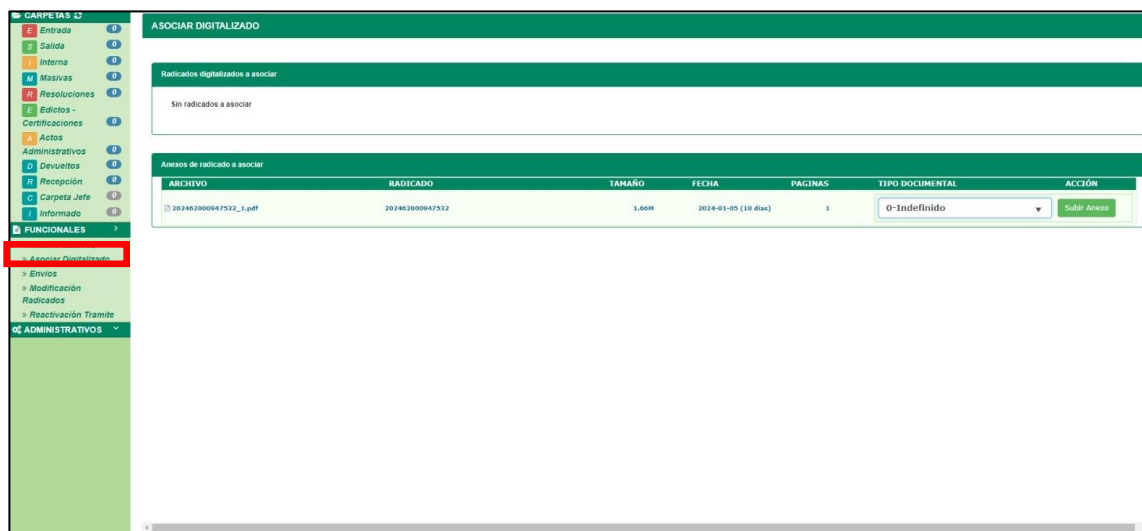
Asociar anexos: Después de realizar la respectiva digitalización el documento debe ser guardado en la carpeta de nextcloud con el número del radicado con el cual fue radicado registrado con guion al piso.

Ejemplo: 2023620010578162_1
2023620010578162_2

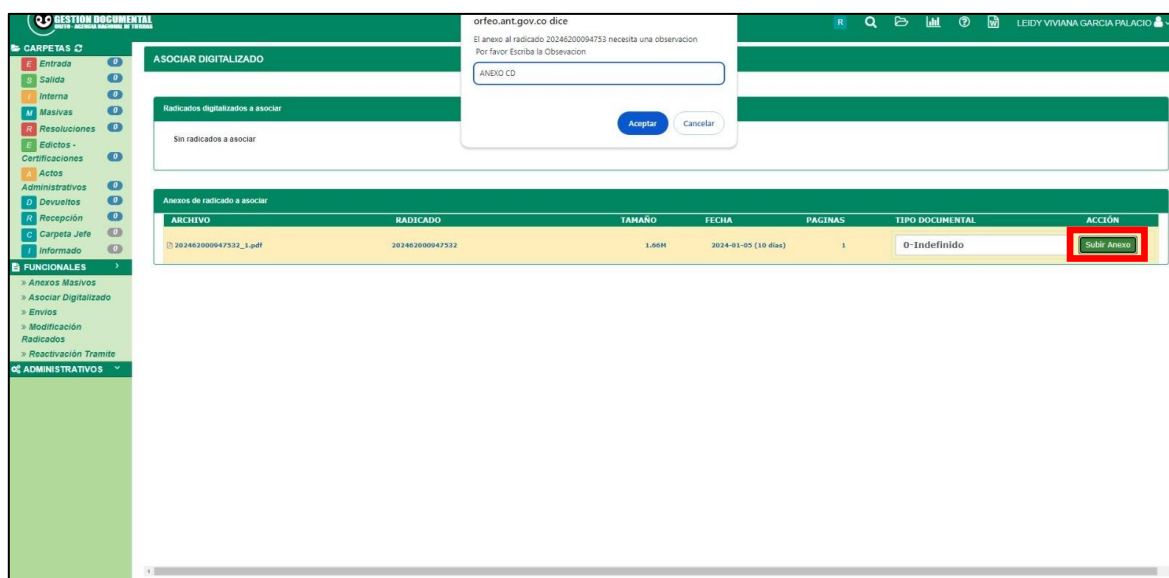


	INSTRUCTIVO	RECEPCIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES	CÓDIGO	ADMBS-I-013
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	3
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	23/09/2024

Ingresar nuevamente al sistema de gestión documental opción **FUNCIONALES – Asociar digitalizado**.



Dar clic en subir anexo: En el tipo documental se da la opción 0 – indefinido y clic en la acción subir anexo.



Una vez digitalizada la documentación se procede agrupar en la forma que fueron recibidos por la Agencia Nacional de Tierra, para su posterior distribución.

Distribución de la información a las dependencias

Por medio del sistema de gestión documental de la entidad, se procede a descargar la información para realizar la organización de las comunicaciones en físico y diligenciamiento del formato ADMBS-F-065-Forma ENTREGA DE RADICADOS DE ENTRADA A DEPENDENCIAS.

	INSTRUCTIVO	RECEPCIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES	CÓDIGO	ADMBS-I-013
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	3
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	23/09/2024

Nota: Debe ser claro para las dependencias que no todos los documentos radicados se distribuyen de forma física, los correos electrónicos se mantienen en el medio en el que fueron recibidos. Así mismo, el trámite y atención del asunto puede iniciar con el documento digitalizado en el sistema de gestión documental de la entidad, sin esperar la distribución del documento físico.

Devolución de comunicaciones oficiales para reasignar

Cuando la dependencia que recibe, evidencia que uno de los documentos no pertenece a su competencia o que aún no ha sido asignado en el sistema de gestión documental de la entidad, se pueden devolver los documentos directamente a la persona que los entrega (Subdirección Administrativa y Financiera - Gestión Documental) dejando la anotación en el formato ADMBS-F-065 FORMATO ENTREGA DE RADICADOS DE ENTRADA A DEPENDENCIAS para preservar su trazabilidad.

NOTA: Si el documento es recibido y ha pasado más de un día para su devolución por no ser competencia de la dependencia, esta deberá diligenciar el formato ADMBS-F-060 FORMATO DEVOLUCIÓN DE RADICADOS DE ENTRADA A DEPENDENCIAS.

Una vez se tengan las planillas de distribución descargadas del Sistema de Gestión Documental, se deberán distribuir en los siguientes horarios teniendo en cuenta las siguientes condiciones:

- ✓ Para los documentos que sean radicados, entre 8:00 a.m. y 2:00 p.m. se realiza su distribución en horario de 3:00 pm a 4:30 p.m.
- ✓ Para los documentos que sean radicados 2:00 pm a 5:00 pm su distribución será al día hábil siguiente de 9:00 am 10:00 a.m.
- ✓ Las acciones de tutelas se considerarán de carácter prioritario, por lo siguiente, estas deberán ser distribuidas inmediatamente a la oficina destinada para esto por el personal encargado, tomando la firma de quien recibe para dejar la prueba de esto.

Archivar planillas de correspondencia

Todas las planillas generadas deberán ser archivadas de conformidad a las series establecidas en la Tabla de Retención Documental de la Subdirección Administrativa y Financiera – Gestión Documental.

Radicación de Comunicaciones Oficiales de Entrada en Periodo de Contingencia Ventanilla (Físico)

1. Recibir la comunicación junto sus anexos al ciudadano, empresas o Entidad por ventanilla única de radicación.
2. Verificar que la comunicación efectivamente sea competencia del Agencia Nacional de tierras, y contenga la información básica necesaria del remitente: Nombre o razón social, NIT o cédula, dirección, teléfono, ciudad, departamento, firma.
3. Verificar que la comunicación a radicar contenga los documentos y anexos nombrados.

	INSTRUCTIVO	RECEPCIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES	CÓDIGO	ADMBS-I-013
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	3
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	23/09/2024

4. Estampar con sello en el documento físico según orden de llegada, la fecha de recibido con la hora y cantidad de folios de la comunicación oficial. (manualmente).

5. Entregar la copia con el respectivo sello al ciudadano, empresas o Entidad.

Nota: Verificar si corresponde a un documento que tiene términos de respuesta de hasta 48 horas. En caso afirmativo, se debe digitalizar la comunicación con sus anexos y enviar por correo electrónico únicamente al jefe de dependencia o usuario que le corresponda atender el trámite.

6. Se informa al ciudadano que se puede comunicar a la línea de atención 061 5185858 opción cero (0) línea gratuita Nacional 01 8000 93 38 81 días después para obtener su número de radicado.

7. Terminada la contingencia se procederá a radicar las comunicaciones oficiales en sistema de gestión documental Orfeo en orden de llegada.

6.2. Medio de recepción correo electrónico

Una vez se encuentre la comunicación en el correo de atención al ciudadano atencionalciudadano@ant.gov.co se procede a realizar el reenvío al correo clinteradicator@ant.gov.co es importante que aclarar que este correo es el único que se encuentra vinculado con los correos de atencionalciudadano@ant.gov.co y juridica.ant@ant.gov.co, para el reenvío se debe tener en cuenta la siguiente estructura en el asunto:

Nombre del remitente; correo electrónico del remitente; categorización; código de la dependencia radicadora; asunto; número de cédula del jefe de la dependencia; código de la dependencia a reasignar (según sea la competencia).

A continuación, se presenta un ejemplo:

BEATRIZ EUGENIA QUINTERO ESPINOSA; ARCHIVOH@UNICAUCA.EDU.CO; 1; 620; RESPUESTA A SU OFICIO NO 202376014924791 CON FECHA 6 DE NOVIEMBRE DE 2023; 51949220; 760

Envío de correo: una vez relacionado los datos necesarios en el asunto, se procede a reenviar el correo a clinteradicator@ant.gov.co (correo administrado por el grupo de tecnología). Quien realiza la validación y aprobación para su generación de radicado.

	INSTRUCTIVO	RECEPCIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES	CÓDIGO	ADMBS-I-013
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	3
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	23/09/2024

BEATRIZ EUGENIA QUINTERO ESPINOSA;ARCHIVOH@UNICAUCA.EDU.CO;1:620;RESPUESTA A SU OFICIO NO 202376014924791 CON FECHA 6 DE NOVIEMBRE DE 2023;51949220;760

Atención al Ciudadano

Para: Cliente Radicador Orfeo

Jue 09/11/2023 12:04

 Respuesta a su oficina No. 20... 62 KB
  1526 del 5 de noviembre de ... 331 KB
  1004 del 29 de agosto de 19... 628 KB

Mostrar los 9 datos adjuntos (3 MB) Descargar todo

[Responder](#)
[Reenviar](#)

De: Archivo Histórico <archivoh@unicauca.edu.co>
 Enviado: miércoles, 8 de noviembre de 2023 11:01
 Para: Info <info@ant.gov.co>; Camilo Ernesto Muñoz Meneses <camilo.munozm@ant.gov.co>
 Asunto: Respuesta a su oficina No. 202376014924791 con fecha 6 de noviembre de 2023

Estimada doctora Herrera

Remito en adjunto oficio No. 8.7.13-52.5/273 y ocho (8) escrituras en PDF.

Universitariamente,

--
 CAROLINA MARTÍNEZ RAMÍREZ
 Auxiliar Administrativo
 Centro de Investigaciones Históricas José María Arboleda Llorente - Archivo Histórico
 Universidad del Cauca
 Tel: (2) 8240361 - (2) 8209800 ext. 1421
 Calle 3 No. 5 - 38, Popayán - Cauca




Datos generados: Una vez enviado los datos registrados en correo se reflejan en sistema de gestión documental e igual manera asignada a la dependencia quien es responsable de dar respuesta.

Nota 1: Las únicas cuentas email vinculadas al correo de clinteradicator@ant.gov.co son atencionalciudadano@ant.gov.co y juridica.ant@ant.gov.co

Teniendo en cuenta que son únicas las cuentas oficiales para este trámite.

Nota 2: Está prohibido a los funcionarios y contratistas enviar las comunicaciones directamente al correo clinteradicator@ant.gov.co, en el caso en que se envíen desde otros correos diferentes a este, el sistema notificara como Correo NO radicado, sin haber realizado el trámite respectivo en sistema de gestión documental.

	INSTRUCTIVO	RECEPCIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES	CÓDIGO	ADMBS-I-013
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	3
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	23/09/2024

202362009620692			
Datos Radicado USUARIO ACTUAL: ARCHIVO DEPENDENCIA ACTUAL: ARCHIVO USUARIO RADICADOR: USUARIO ROBOT DEL SISTEMA DEPENDENCIA RADICADOR: SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA FECHA RADICACIÓN: 2023-11-09 NÚMERO DE ORIGEN: NO APLICA GUÍA: NO APLICA CLASIFICACIÓN: PETICIÓN			
Información Destinatario TIPO REMITENTE/DESTINATARIO: DOCUMENTO DESTINATARIO: BEATRIZ EUDENA CUANTERO ESPINOSA CORREO ELECTRONICO: ARCHIVO@UNICAUCA.EDU.CO GENERO: SIN DEFINIR TELÉFONO: DIRECCIÓN: ARCHIVO@UNICAUCA.EDU.CO UBICACIÓN: COLOMBIA / MAGDALENA / PRADO_SEVILLA_ZONA BANANERA			
Asunto RESPUESTA A SU OFICIO NO 202376014924791 CON FECHA 6 DE NOVIEMBRE DE 2023			

6.3. Medio de recepción página web de la Agencia Nacional de Tierras

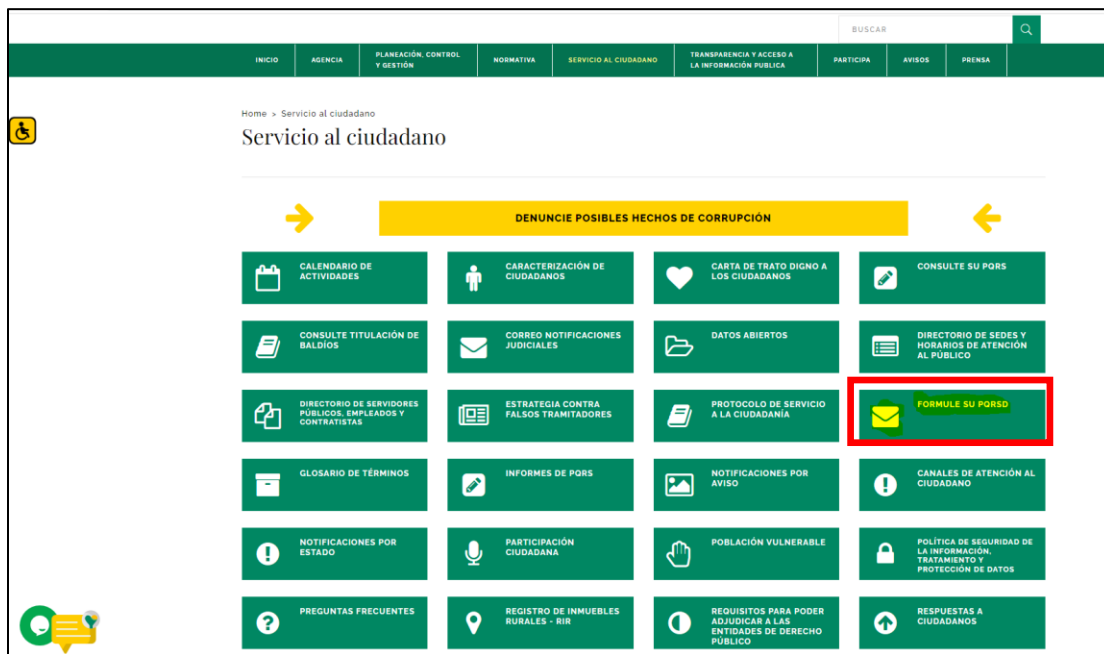
Para este medio de recepción se debe ingresar a la página web de la Agencia Nacional de Tierras <https://www.ant.gov.co/>

Pestaña servicio al ciudadano: Ingresar a la opción **SERVICIO AL CIUDADANO**



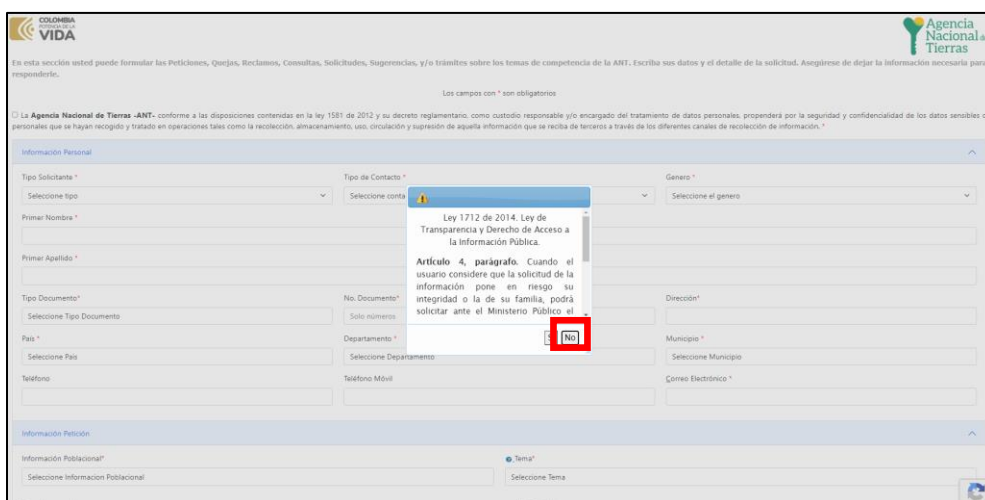
	INSTRUCTIVO	RECEPCIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES	CÓDIGO	ADMBS-I-013
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	3
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	23/09/2024

Formule su PQRSD: Ingresar a la opción “Formule su PQRSD”



The screenshot shows the 'Servicio al ciudadano' portal. At the top, there is a navigation bar with links: INICIO, AGENCIA, PLANEACIÓN, CONTROL Y GESTIÓN, NORMATIVA, SERVICIO AL CIUDADANO, TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, PARTICIPA, AVISOS, and PRENSA. Below the navigation bar, the main heading is 'Servicio al ciudadano'. A yellow banner reads 'DENUNCIE POSIBLES HECHOS DE CORRUPCIÓN'. Below this, there is a grid of 20 service options. The option 'FORMULE SU PQRSD' is highlighted with a red rectangle. Other options include: CALENDARIO DE ACTIVIDADES, CARACTERIZACIÓN DE CIUDADANOS, CARTA DE TRATO DIGNO A LOS CIUDADANOS, CONSULTE SU PORS, CONSULTE TITULACIÓN DE BALDÍOS, CORREO NOTIFICACIONES JUDICIALES, DATOS ABIERTOS, DIRECTORIO DE SEDES Y HORARIOS DE ATENCIÓN AL PÚBLICO, DIRECTORIO DE SERVIDORES PÚBLICOS, EMPLEADOS Y CONTRATISTAS, ESTRATEGIA CONTRA FALSOS TRAMITADORES, PROTOCOLO DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA, GLOSARIO DE TÉRMINOS, INFORMES DE PORS, NOTIFICACIONES POR AVISO, CANALES DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, NOTIFICACIONES POR ESTADO, PARTICIPACIÓN CIUDADANA, POBLACIÓN VULNERABLE, POLÍTICA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN, TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS, PREGUNTAS FRECUENTES, REGISTRO DE INMUEBLES RURALES - RIR, REQUISITOS PARA PODER ADJUDICAR A LAS ENTIDADES DE DERECHO PÚBLICO, and RESPUESTAS A CIUDADANOS.

Ventana emergente: Una vez ingrese a la opción PQRSD la página arroja una ventana emergente donde deberá seleccionar la opción “NO” si requiere hacer su PQRSD ante la Agencia.



The screenshot shows the PQRSD form. At the top, there is a header with the 'COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA' logo and the 'Agencia Nacional de Tierras' logo. Below the header, there is a text box explaining the purpose of the form. The form itself is divided into sections: 'Información Personal', 'Información Peticion', and 'Información Poblacional'. The 'Información Personal' section contains fields for 'Tipo Solicitante', 'Tipo de Contacto', 'Genero', 'Primer Nombre', 'Primer Apellido', 'Tipo Documento', 'No. Documento', 'País', 'Departamento', 'Municipio', 'Dirección', 'Teléfono', and 'Correo Electrónico'. A modal window is displayed over the form, showing the text 'Ley 1712 de 2014. Ley de Transparencia y Derecho de Acceso a la Información Pública. Artículo 4, parágrafo. Cuando el usuario considere que la solicitud de la información pone en riesgo su integridad o la de su familia, podrá solicitar ante el Ministerio Público el...' and a 'No' button is highlighted with a red rectangle.

Diligenciar el formulario en los campos obligatorios (los campos que tienen un asterisco *).

	INSTRUCTIVO	RECEPCIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES	CÓDIGO	ADMBS-I-013
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	3
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	23/09/2024

Nota: Es necesario tener correo electrónico para que el sistema le permita radicar.

Radicar: Se da la opción de radicar y el sistema automáticamente genera un radicado el en cual será visible.

La Agencia Nacional de Tierras - ANNT - conforme a las disposiciones contenidas en la ley 1581 de 2012 y su decreto reglamentario, como custodio responsable pro encargado del tratamiento de datos personales, propondrá por la seguridad y confiabilidad de los datos sensibles a personas que se hayan registrado y tratado en operaciones tales como la recepción, almacenamiento, uso, circulación y supresión de aquella información que se recibe de terceros a través de los diferentes canales de recepción de información.

Información Personal

Tipo Solicitante *
 Seleccione tipo
 Primer Nombre *
 Segundo Nombre
 Primer Apellido *
 Segundo Apellido
 Género *
 Seleccione el género

Tipo Documento *
 Seleccione Tipo Documento
 No. Documento *
 Seleccione número
 Dirección *
 País *
 Seleccione País
 Departamento *
 Seleccione Departamento
 Municipio *
 Seleccione Municipio
 Teléfono
 Teléfono Móvil
 Correo Electrónico *

Información Petición

Selección Información Petición
 Seleccione Tema
 Clasificación *

Entre de control *
 Seleccione Entre de Control
 Asunto *

Comentarios *

Adjuntar archivos
 Su archivo no debe superar 10MB.
 [Elegir archivos] [ninguno archivo seleccionado]

Autorizo que me respondan vía:
☐ Correo Electrónico ☐ Dirección Física

Radica [Cancelar]

Asignación y/o reasignación de las comunicaciones oficiales: Terminado el proceso de registro en la página Web de la Agencia Nacional de Tierras, el radicado será asignado automáticamente a la persona que tenga el rol de Clasificador de la Subdirección Administrativa y Financiera – Gestión Documental el cual procede a reasignar y/o clasificar la PQRSD a la dependencia competente de resolver la solicitud.

Bandeja de Recepción: Ingreso al gestor documental opción recepción dar opción del icono  para validar la información de radicado.

CARPETAS

- Entrada 0
- Salida 0
- Interna 0
- Masivas 0
- Resoluciones 0
- Edictos - Certificaciones 0
- Actos Administrativos 0
- Devueltos 0
- Recepción 49**
- Carpeta Jefe 0
- Informado 0

BANDEJA RECEPCIÓN Y DEVUELTO

Mostrar 15 Buscar:

	RADICADO	FECHA ASIGNADO	ASUNTO	REMITENTE	TIPO	ANTERIOR	DIAS REST	FECHA RAD.
☐	20206200872462	2020-11-23 11:37	COMUNICACION OFICIAL - ASOCIACION CAMPESENA DE GAL	ASOCIACION CAMPESENA DE GALAPA LA SIEMBRA	COMUNICACION OFICIAL	HARIA.LAITON	15	2020-11-23 11:37
☐	20206200872472	2020-11-23 11:37	PETICION DE INFORMACION - ASOCIACION CAMPESENA DE	ASOCIACION CAMPESENA DE GALAPA LA SIEMBRA	PETICION DE INFORMACION	HARIA.LAITON	10	2020-11-23 11:37
☐	20206200872482	2020-11-23 11:37	SANEAMIENTO DE LA TITULACION, DTE: EDISON GONZALEZ	JUZGADO PROMISCUO MUNICIPAL GUACHENE - CAUCA	NO DEFINIDO	HARIA.PEREZ	0	2020-11-23 11:37
☐	20206200872432	2020-11-23 11:35	PETICION - ROSA ANGELA GUERRA DE ZULUAGA - CORRECC	ROSA ANGELA GUERRA DE ZULUAGA	PETICION	HARIA.LAITON	30	2020-11-23 11:35

Registros del 46 al 49 de 49 registros

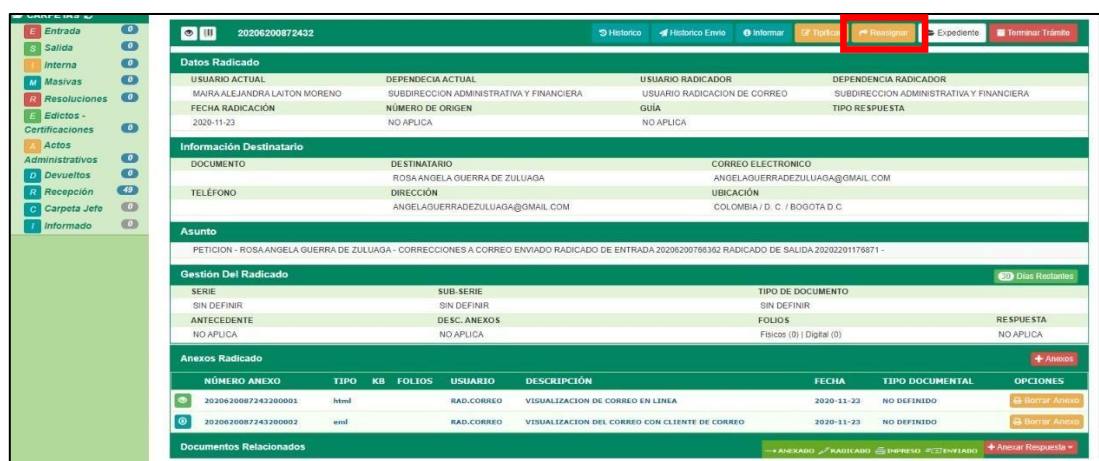
Anterior 1 2 3 4 Siguiente

	INSTRUCTIVO	RECEPCIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES	CÓDIGO	ADMBS-I-013
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	3
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	23/09/2024

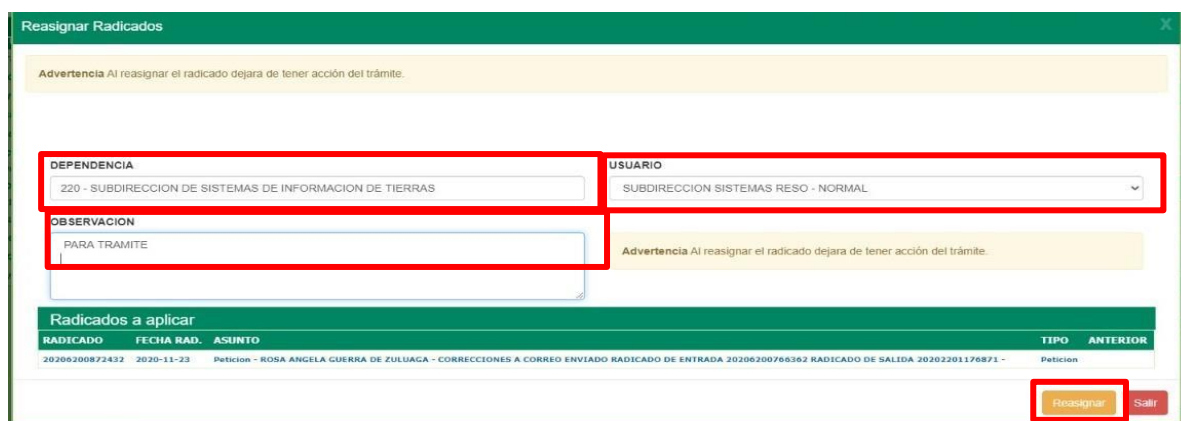
Verificar información de la petición: Revisar asunto y sus anexos para validar la solicitud.



Reasignar: Seleccionar el icono reasignar



Reasignar radicados: Selecciona la opción se despliega la ventana en cual se debe seleccionar la dependencia y usuarios (jefes de cada una de las dependencias) que por competencia sea asigna la petición, en la parte de observaciones se realizar una descripción pertinente.



	INSTRUCTIVO	RECEPCIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES	CÓDIGO	ADMBS-I-013
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	3
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	23/09/2024

Información: El sistema arroja la ventana en cual nos informara ha que dependencia y que usuario fue reasignada la petición dar opción cerrar



6.4. Medio de recepción WhatsApp

La Agencia Nacional de Tierras cuenta con el servicio de una línea de atención WhatsApp, con el numero 311 868 19 02 y atenderá todos los días, las 24 horas ya que es una tecnología basada en inteligencia artificial. Para ingresar se realiza por medio del código QR que se muestra a continuación.



6.5. Medio de recepción servicio valijas

Ingreso Valija: La Agencia Nacional de Tierras ha establecido recorridos internos para la entrega las valijas. Es importante validar el número de la valija, el rotulo que contenga los datos de necesarios (nombre de ANT y número de convenio).



Guía: Se debe validar la información de la guía sede que remite y destino.

	INSTRUCTIVO	RECEPCIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES	CÓDIGO	ADMBS-I-013
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	3
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	23/09/2024



Precinto: Revisar que el precinto o cinta de seguridad que no se encuentre roto y/o averiado. Una vez validado, se procede a romper el sello y sacar la documentación que se contiene.



Revisar documentación: Validar la documentación del físico con la forma ADMBS-F-061 FORMATO ENTREGA RADICADOS - UNIDAD DE GESTIÓN TERRITORIAL (UGT), que se encuentre en su totalidad. Si por alguna razón no se encuentra completa, se debe informar al punto de la documentación faltante.

Distribución de documentos: validar el número de radicado en el sistema de gestión documental para identificar la dependencia encargada de gestionar la comunicación oficial y así mismo entregar el documento en físico, se ingresa en la planilla ADMBS-F-065 FORMATO ENTREGA DE RADICADOS DE ENTRADA A DEPENDENCIAS para su respectiva distribución.

	INSTRUCTIVO	RECEPCIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES	CÓDIGO	ADMBS-I-013
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	3
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	23/09/2024

HISTORIAL DE CAMBIOS		
Fecha	Versión	Descripción
18/12/2020	01	Primera versión del documento.
08/03/2024	02	Se actualiza instructivo conforme a los nuevos lineamientos de la Agencia Nacional de Tierras.
20/09/2024	03	Se actualiza conforme a la normatividad vigente ACUERDO No. 001 del 2024 (29 de febrero) "Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones." del Archivo General de la Nación - AGN.

Elaboró: Nubia Esperanza Quintero Garzón.	Revisó: Aura Liliana Campos Gómez	Aprobó: Edwar Arbey Murillo Linares
Cargo: Contratista Subdirección Administrativa y Financiera	Cargo: Contratista Subdirección Administrativa y Financiera	Cargo: Subdirector Administrativo y Financiero
Firma: ORIGINAL FIRMADO	Firma: ORIGINAL FIRMADO	Firma: ORIGINAL FIRMADO

La copia, impresión o descarga de este documento se considera COPIA NO CONTROLADA y por lo tanto no se garantiza su vigencia.

La única COPIA CONTROLADA se encuentra disponible y publicada en la página Intranet de la Agencia Nacional de Tierras.