

	<b>INSTRUCTIVO</b>	<b>ENVIO DE COMUNICACIONES OFICIALES</b>	<b>CÓDIGO</b>	ADMBS-I-012
	<b>ACTIVIDAD</b>	GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>VERSIÓN</b>	1
	<b>PROCESO</b>	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	<b>FECHA</b>	18/12/2020

## INSTRUCTIVO ENVIO DE COMUNICACIONES OFICIALES

AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS

## DESCRIPCIÓN BREVE

En este Instructivo se establecen los lineamientos y directrices definidas para el envío de comunicaciones oficiales en la ANT, de acuerdo a la normatividad vigente en Colombia.

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

	<b>INSTRUCTIVO</b>	<b>ENVIO DE COMUNICACIONES OFICIALES</b>	<b>CÓDIGO</b>	ADMBS-I-012
	<b>ACTIVIDAD</b>	GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>VERSIÓN</b>	1
	<b>PROCESO</b>	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	<b>FECHA</b>	18/12/2020

## Contenido

1.	Envío de comunicaciones oficiales.....	3
1.1	Recepción y verificación de comunicaciones oficiales para envío.....	3
1.2	Medios para la entrega de comunicaciones oficiales.....	6
1.2.1	<b>Entrega personal en puntos de atención de la Agencia Nacional de Tierras</b> .....	6
1.2.2	<b>Recorridos urbanos</b> .....	10
1.2.3	<b>Correo electrónico certificado</b> .....	13
1.2.4	<b>Correo certificado Nacional</b> .....	19
1.2.5	<b>Encomienda nacional (casos especiales)</b> .....	26
1.2.6	<b>Valija - corra (Envío interno de la agencia con las Unidades de Gestión Territorial – UGT y PAT)</b> .....	27
1.3	Devoluciones.....	30
1.4	Publicaciones web.....	35
1.5	Anulaciones de comunicaciones oficiales a enviar .....	35

	<b>INSTRUCTIVO</b>	<b>ENVIO DE COMUNICACIONES OFICIALES</b>	<b>CÓDIGO</b>	ADMBS-I-012
	<b>ACTIVIDAD</b>	GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>VERSIÓN</b>	1
	<b>PROCESO</b>	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	<b>FECHA</b>	18/12/2020

## 1. Envío de comunicaciones oficiales.

Todas las comunicaciones oficiales producidas por la ANT (salidas) deberán ser enviadas a través de Servicios Postales Nacionales 4-72, esto con el fin de tener control, garantizar su correcta entrega y dar cumplimiento a lo indicado en el Acuerdo No. 060 de 2001 emitido por el Archivo General de la Nación.

La documentación para envío deberá ser verificada mediante el gestor documental de la entidad para evitar envíos que generen devoluciones o reprocesos, por tal motivo, el personal dispuesto para esto tendrá la facultad y la autoridad de devolver documentos mal diligenciados tanto en físico como en el sistema cuando estos no coincidan en los datos básicos y mínimos para su envío.

La responsabilidad frente al contenido, así como la revisión y verificación del cargue de los anexos es responsabilidad de la dependencia o grupo que remite la información, por ende, debe tener en cuenta todos los lineamientos y directrices que se emitan por parte de la Subdirección Administrativa y Financiera – Gestión Documental.

### 1.1 Recepción y verificación de comunicaciones oficiales para envío

Cuando se requiera el envío de comunicaciones oficiales a través de los diferentes medios de envío que maneja la Agencia Nacional de Tierras, se debe contar con todas las pautas que se encuentran descritas en el instructivo “ADMBS-I-001 PRESENTACIÓN DE COMUNICACIONES ESCRITAS” y se debe entregar al personal encargado de los envíos en la Subdirección Administrativa y Financiera – Gestión Documental.

Una vez se reciba en la Subdirección Administrativa y Financiera – Gestión Documental el documento o documentos a enviar se realiza la verificación de los siguientes datos, los cuales deberán ser igual tanto en el Gestor Documental como en el oficio impreso, el rótulo del sobre, rótulo de paquete o de caja. (Entre más información sea brindada, se facilita el proceso de envío).

A continuación, se presenta el procedimiento como se realiza la verificación entre el físico y el gestor documental:

- Seleccionar modulo consultas básicas y buscar radicado para verificar de datos

	<b>INSTRUCTIVO</b>	<b>ENVIO DE COMUNICACIONES OFICIALES</b>	<b>CÓDIGO</b>	ADMBS-I-012
	<b>ACTIVIDAD</b>	GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>VERSIÓN</b>	1
	<b>PROCESO</b>	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	<b>FECHA</b>	18/12/2020

CONSULTA BÁSICA  CONSULTA AVANZADA

20206200983061

El rango de Fechas es de un mes predeterminado, Por favor dar clic en el boton de busqueda Q

Mostrar  registros Buscar:

RADICADO	FECHA RADICADO	ASUNTO	TIPO DOCUMENTAL	DIRECCION	TERCEROS	DEPENDENCIA ACTUAL	USUARIO ACTUAL
 20206200983061	2020-09-30 12:14:51	RESPUESTA AL RADICADO NO. 20206200665972 DEL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2020	RESPUESTA A DERECHO DE PETICION	CALLE 49 A # 10 - 56 BARRIO OLIMPICO	JUAN CAMILO SARMIENTO HERRERA	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	JOSE LUIS HERRERA VASQUEZ

Registros del 1 al 1 de 1 registros Anterior  Siguiente

- Verificar los siguientes datos documento físico vs. Radicado gestor documental de la entidad.

1. Nombre del destinatario
2. Dirección de destino
3. Teléfono
4. Ciudad / municipio y departamento
5. Correo electrónico

Información Destinatario		
DOCUMENTO	DESTINATARIO	CORREO ELECTRONICO
	JUAN CAMILO SARMIENTO HERRERA	
TELÉFONO	DIRECCIÓN	UBICACIÓN
	CALLE 49 A# 10 - 56 BARRIO OLIMPICO	COLOMBIA / SANTANDER / BARRANCABERMEJA

6. Anexos: Si el documento menciona envío de anexos, ya sea en medio físico o digital se debe cargar toda la información en el gestor documental de la entidad, cuando se envía por medio digital debe mencionar que la información se encuentra en CD, USB, etc.

7. Cantidad de anexos: La cantidad de folios que se menciona en la comunicación de salida debe coincidir con los anexos entregados en físico como los cargados en el gestor documental – ORFEO.

Ejemplo:

- Anexo: Copia de la Resolución No. 123 de 1985
- Anexo: Copia del acuerdo de pago en veinte (20) folios
- Anexo: Plan de mejoramiento en tres (3) folios y un Cd

	<b>INSTRUCTIVO</b>	<b>ENVIO DE COMUNICACIONES OFICIALES</b>	<b>CÓDIGO</b>	ADMBS-I-012
	<b>ACTIVIDAD</b>	GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>VERSIÓN</b>	1
	<b>PROCESO</b>	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	<b>FECHA</b>	18/12/2020

Gestión Del Radicado			Días Restantes
SERIE	SUB-SERIE	TIPO DE DOCUMENTO	
PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SOLICITUDES, FELICITACIONES Y DENUNCIAS - PQRS	NO APLICA	RESPUESTA A DERECHO DE PETICIÓN	
ANTECEDENTE	DESC. ANEXOS	FOLIOS	
20206200665972	CERTIFICADO	Físicos (0)   Digital (0)	

Anexos Radicado						
NÚMERO ANEXO	TIPO	KB	FOLIOS	USUARIO	DESCRIPCIÓN	FECHA
 2020620098306100001	pdf	196	0	YURLLOPEZ	certificado	2020-10-26

**Nota:** Las respuestas a tutelas se considerarán de carácter prioritario, por lo siguiente, estas deberán ser enviadas mediante motorizado en el menor tiempo posible sin importar los horarios antes estipulados, teniendo en cuenta los horarios laborales de la entidad (8 am a 5 pm) a nivel Bogotá, cabe aclarar que dependemos del horario de las otras entidades para la gestión de la comunicación.

No debe ser usada la frase “**lo anunciado**” a continuación de la palabra anexo.

**Nota aclaratoria:** con el ánimo de tener claridad se aclara el concepto de los siguientes términos:

- Folio: hoja
- Página: Cara de una hoja de papel

En los casos de que la comunicación indique copia y se requieran enviar en físico, se debe entregar la información en sobre de manila con rótulo impreso indicando los siguientes datos:

**1. NOMBRE DEL DESTINATARIO:**

2. Dirección de destino
3. Teléfono
4. Ciudad / municipio y departamento
5. Correo electrónico

- Cuando una comunicación está dirigida a varios destinatarios se deben crear las copias en el gestor documental de la entidad, antes de enviarlo a firma digital.

	<b>INSTRUCTIVO</b>	<b>ENVIO DE COMUNICACIONES OFICIALES</b>	<b>CÓDIGO</b>	ADMBS-I-012
	<b>ACTIVIDAD</b>	GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>VERSIÓN</b>	1
	<b>PROCESO</b>	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	<b>FECHA</b>	18/12/2020

- Todo oficio principal debe venir con firma y su imagen principal debe corresponder a la física, y los anexos deben coincidir.
- Para la entrega de más de 3 radicados en la Subdirección Administrativa y Financiera – Gestión Documental, el funcionario o contratista debe relacionarlos en el formato ADMBS-F-062 FORMATO ENTREGA DE RADICADOS DE SALIDA (original del oficio y una copia). Las comunicaciones oficiales enviadas en soporte papel, se entregará original y dos copias, remitiéndose el original al destinatario, la primera copia a la serie respectiva de la oficina que genera el documento, teniendo en cuenta los anexos correspondientes y la segunda copia reposará en el consecutivo de la unidad de correspondencia.
- Por ninguna razón se admitirán oficios con números de radicado repetidos con redacción o contenido diferente, enmendados, corregidos, tachados o escritos a mano. Acuerdo No 060 de 2001. Art. 5.

**Nota:** Es necesario aclarar en el caso de las Unidad de Gestión Territorial (UGT) que el proceso de distribución de las comunicaciones oficiales (salidas) serán centralizadas en la Subdirección Administrativa y Financiera – Gestión Documental sede CAN Bogotá, esto con el fin de controlar y normalizar dicho proceso en la entidad. Las comunicaciones deberán ser enviadas por medio de las valijas emitidas mediante el servicio de corra y relacionadas en el formato ADMBS-F-061-Forma ENTREGA RADICADOS – UNIDAD DE GESTIÓN TERRITORIAL (UGT).

## 1.2 Medios para la entrega de comunicaciones oficiales

La Agencia Nacional de Tierras para la distribución externa de comunicaciones oficiales, maneja seis medios de envío que permiten suplir las necesidades, descritos a continuación:

### 1.2.1 Entrega personal en puntos de atención de la Agencia Nacional de Tierras

Este modelo de entrega hace referencia a las actividades que pueden realizarse en los puntos de atención cuando el ciudadano se presenta en los puntos de atención (PAT, UGTS, Nivel central CAN y chapinero) para reclamar las respuestas a sus solicitudes.

Nota: En el momento en que el ciudadano no pueda acercarse personalmente a los puntos de atención de la Agencia podrá autorizar por medio de poder autenticado por notario público a un tercero para que reclame su requerimiento.

En el momento de entrega se verificarán los datos de la persona que retira el documento en los puntos de atención de la agencia, una vez realizada esta verificación se procede a solicitar la firma de recibido en la

	<b>INSTRUCTIVO</b>	<b>ENVIO DE COMUNICACIONES OFICIALES</b>	<b>CÓDIGO</b>	ADMBS-I-012
	<b>ACTIVIDAD</b>	GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>VERSIÓN</b>	1
	<b>PROCESO</b>	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	<b>FECHA</b>	18/12/2020

copia de la comunicación oficial de remisión, dejando escrito con puño y letra el nombre y apellido, número de documento de identidad, hora, fecha y firma de quien retira la comunicación oficial, por otra parte, el funcionario o contratista que realiza la entrega deberá plasmar en el documento su nombre legible y firma.

Una vez los funcionario o contratista de los puntos de atención realicen la entrega, deberán enviar a la dependencia que origino la comunicación el documento de entrega firmado para que garantice la inclusión en el expediente correspondiente; adicionalmente, deberá remitir copia digitalizada al correo electrónico [gestion.documental@agenciadetierras.gov.co](mailto:gestion.documental@agenciadetierras.gov.co) para proceder a realizar el cargue de la evidencia y asignación de medio de envío en el Gestor Documental, de la siguiente manera:

- Se ingresa al módulo de envío que se encuentra en la parte izquierda de la bandeja del gestor documental de la entidad.



- Seleccionar Recepción correspondencia para envío.



	<b>INSTRUCTIVO</b>	<b>ENVIO DE COMUNICACIONES OFICIALES</b>	<b>CÓDIGO</b>	ADMBS-I-012
	<b>ACTIVIDAD</b>	GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>VERSIÓN</b>	1
	<b>PROCESO</b>	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	<b>FECHA</b>	18/12/2020

- En tipo de búsqueda se digita el número de radicado y se ingresa el visto bueno (VoBo) para recepcionar.

RADICADOS MARCADOS PARA ENVIO RECIBIDOS DE CORRESPONDENCIA Opciones ▾

Tipo Búsqueda

Radicado ▾

20206201087171

Q
✍

RADICADO	COPIAS	FECHA	DESTINO	ASUNTO	FECHA MARCADO	ENVIADO POR	DIRECCION	DEPARTAMENTO/MUNICIPIO	ACCION
<a href="#">20206201087171</a>		2020-10-25 19:45	ALEJANDRO MUÑOZ MONROY	RESPUESTA RADICADO NO. 20206200671552 DEL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2020	2020-10-26 15:06	BELKY RINCON	CARRERA 107 # 22 H - 13 BARRIO FONTIBON	D. C./BOGOTA D.C.	<span style="background-color: #f4a460; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">✓</span> <span style="background-color: #4a90e2; padding: 2px 5px; border-radius: 3px; margin-left: 10px;">✍</span>

**Nota:** La Subdirección Administrativa y Financiera – Gestión Documental rechazará el envío cuando no se cumpla con los parámetros establecidos, situación que ocurre cuando se evidencia en alguna de las siguientes situaciones:

- Falta de firmas, firmas digitalizadas y no certificadas
- Radicados tachados, números repetidos, enmendados, corregidos o escritos a mano
- Datos de destinatario erróneos
- No presentan los anexos indicados en el oficio
- No corresponda la cantidad de folios
- No se aclare el soporte del anexo
- La entrega de sobres para envío sin rotulo
- No realizar la marcación para envío mediante el gestor documental Orfeo.
- No coincida la cantidad de folios que se menciona en la comunicación de salida con los anexos entregados en físico como los cargados en el gestor documental – ORFEO.
- Seleccionar el módulo de Asignación modo envío.

	<b>INSTRUCTIVO</b>	<b>ENVIO DE COMUNICACIONES OFICIALES</b>	<b>CÓDIGO</b>	ADMBS-I-012
	<b>ACTIVIDAD</b>	GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>VERSIÓN</b>	1
	<b>PROCESO</b>	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	<b>FECHA</b>	18/12/2020

## Envío de Correspondencia



Recepción  
correspondencia  
para envío



Asignación  
Modo Envío



Modificación  
Listado Envío



Generación de  
Planillas y  
Guías

- Se ingresa el número de radicado y se le asigna el medio de envío (Entrega Personal), seleccionando en Envío Documentos.

TAL
LORENA ANDREA MORA

**FORMULARIO ASIGNACION MODO ENVIO**
Opciones

Seleccione Medio de Envío

103-ENTREGA PERSONAL

Seleccione  
 0-NA  
 101-CORREO CERTIFICADO  
**103-ENTREGA PERSONAL**  
 105-POSTEXPRESS  
 107-RECORRIDO URBANO  
 108-ENCOMIENDA NACIONAL  
 109-CERTIFICADO CON ACUSE  
 112-CORREO ELECTRONICO CERTIFICADO 4-72  
 128-PAQUETERIA  
 129-VALIUAS

DIRECCIÓN	DEPTO./MUNICIPIO	ASUNTO	FOLIOS	OBSERVACION
ENVIOY CARRERA 107 # 22 H - 13 BARRIO FONTIBON	D. C./BOGOTA D.C.	RESPUESTA RADICADO NO. 20200200071552 DEL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2020	0	ENTREGA A LA MANO YURY

Enviar documentos

	<b>INSTRUCTIVO</b>	<b>ENVIO DE COMUNICACIONES OFICIALES</b>	<b>CÓDIGO</b>	ADMBS-I-012
	<b>ACTIVIDAD</b>	GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>VERSIÓN</b>	1
	<b>PROCESO</b>	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	<b>FECHA</b>	18/12/2020

	<b>FORMA</b>	FORMATO ENTREGA DE RADICADOS DE SALIDA					<b>CÓDIGO</b>	ADMBS-F-062			
	<b>ACTIVIDAD</b>	GESTIÓN DOCUMENTAL					<b>VERSIÓN</b>	1			
	<b>PROCESO</b>	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS					<b>FECHA</b>	17/12/2020			
DEPENDENCIA PRODUCTORA: _____ FECHA DE ENTREGA: _____ HORA: _____											
ITEM	NO RADICADO DE ENTRADA	NO RADICADO DE SALIDA	FECHA DE RADICADO	NOMBRE DEL DESTINATARIO	DIRECCIÓN	DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	No FOLIOS	FORMA DE ENVIO	No ANEXOS	OBSERVACIONES
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											

Página 1

Formato ent. de doc. salida

## 1.2.2 Recorridos urbanos

Este modelo de envío hace referencia a la entrega de comunicaciones oficiales en las entidades públicas como ministerios y juzgados a través de motorizado nivel Bogotá, el cual se realiza de la siguiente manera:

- Se ingresa al módulo de envío que se encuentra en la parte izquierda de la bandeja del gestor documental de la entidad.



- Seleccionar recepción correspondencia para envío.

	<b>INSTRUCTIVO</b>	<b>ENVIO DE COMUNICACIONES OFICIALES</b>	<b>CÓDIGO</b>	ADMBS-I-012
	<b>ACTIVIDAD</b>	GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>VERSIÓN</b>	1
	<b>PROCESO</b>	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	<b>FECHA</b>	18/12/2020



**Envío de Correspondencia**



Recepcion correspondencia para envío



Asignacion Modo Envio



Modificación Listado Envio



Generación de Planillas y Guías

- En tipo de búsqueda se digita el número de radicado y se ingresa el visto bueno (VoBo) para recepcionar.

**RADICADOS MARCADOS PARA ENVIO RECIBIDOS DE CORRESPONDENCIA** Opciones ▾

Tipo Búsqueda

Radicado  🔍 📄

RADICADO	COPIAS	FECHA	DESTINO	ASUNTO	FECHA MARCADO	ENVIADO POR	DIRECCION	DEPARTAMENTO/MUNICIPIO	ACCION
<a href="#">20206201087171</a>		2020-10-25 19:45	ALEJANDRO HUÁOZ MONROY	RESPUESTA RADICADO NO. 20206200671552 DEL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2020	2020-10-26 15:06	BELKY RINCON	CARRERA 107 # 22 H - 13 BARRIO FONTIBON	D. C./BOGOTA D.C.	

**Nota:** La Subdirección Administración y Financiera – Gestión Documental rechazará el envío cuando no se cumpla con los parámetros como lo son: falta de firmas, radicados tachados, números repetidos, enmendados, corregidos o escritos a mano y datos de destinatario erróneos.

- Se selecciona el módulo de Asignación modo envío.

	<b>INSTRUCTIVO</b>	<b>ENVIO DE COMUNICACIONES OFICIALES</b>	<b>CÓDIGO</b>	ADMBS-I-012
	<b>ACTIVIDAD</b>	GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>VERSIÓN</b>	1
	<b>PROCESO</b>	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	<b>FECHA</b>	18/12/2020

## Envío de Correspondencia



Recepcion correspondencia para envio



Asignacion Modo Envio

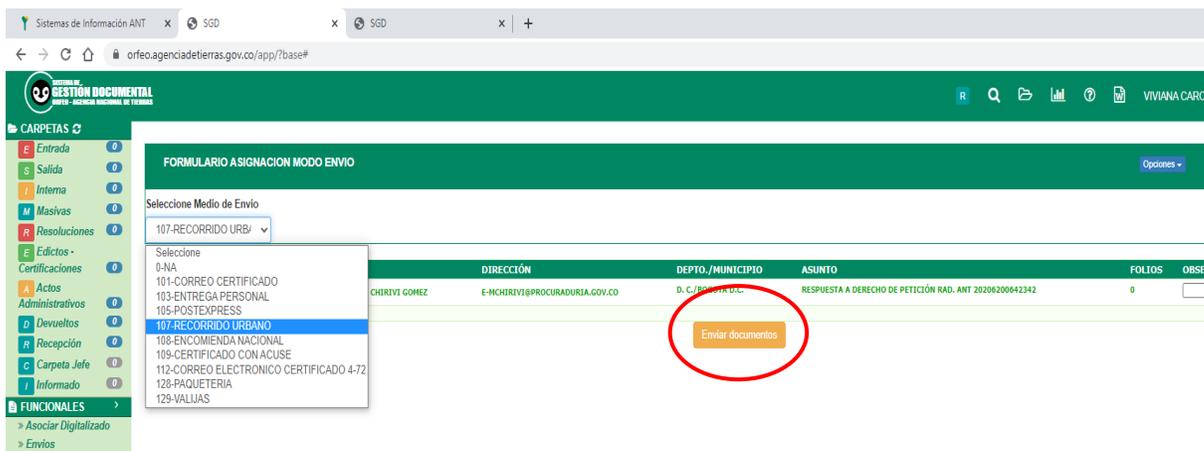


Modificación Listado Envio



Generación de Planillas y Guías

- Se ingresa el número de radicado y se le asigna el medio de envío (Recorridos Urbanos) seleccionando en Envío Documentos.



DIRECCIÓN	DEPTO./MUNICIPIO	ASUNTO	FOLIOS	ORSE
CHIRIVI GOMEZ	E-HCHIRIVI@PROCURADURIA.GOV.CO	D. CI (PROCURADURIA)	RESPUESTA A DERECHO DE PETICIÓN RAD. ANT 20200200042342	0

El personal de la Subdirección Administrativa y Financiera – Gestión Documental asigna el medio de envío en el Gestor Documental de la entidad y procede a diligenciar la planilla ADMBS-F-058-Forma

ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN RECORRIDOS URBANOS, la cual debe venir con los sellos o firmas de recibido del sitio al cual se envió el documento.

	<b>INSTRUCTIVO</b>	<b>ENVIO DE COMUNICACIONES OFICIALES</b>	<b>CÓDIGO</b>	ADMBS-I-012
	<b>ACTIVIDAD</b>	GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>VERSIÓN</b>	1
	<b>PROCESO</b>	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	<b>FECHA</b>	18/12/2020

	<b>FORMA</b>	ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN RECORRIDOS URBANOS				<b>CÓDIGO</b>	ADMBS-F-058		
	<b>ACTIVIDAD</b>	GESTIÓN DOCUMENTAL				<b>VERSIÓN</b>	1		
	<b>PROCESO</b>	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS				<b>FECHA</b>	17/01/2020		
Dependencia Responsat: _____ Fecha de entrega: _____ N° PLANILLA: _____ Destino: _____									
ITEM	No RADICADO	FECHA RADICADO	ASUNTO	NOMBRE DEL DESTINATARIO	DIRECCIÓN	No FOLIOS	No ANEXOS	FIRMA MOTORIZADO	RECIBIDO
1									
2									
3									
4									
ELABORÓ: _____					RECIBIDO POR: _____				
REVISÓ: _____									
ENTREGÓ: _____									
									

Por último, cuando el motorizado llega en las horas de la tarde se realiza el cargue del comprobante de recibido (Planilla y/o oficio) en el Gestor Documental el día siguiente al envío en horas de la tarde como certificación de entrega.

### 1.2.3 Correo electrónico certificado

Este modelo de envío hace referencia al envío de comunicaciones oficiales por medio de correo electrónico oficial de la entidad.

El funcionario o contratista debe enviar correo electrónico del radicado de salida con sus respectivos anexos al correo [info@agenciadetierras.gov.co](mailto:info@agenciadetierras.gov.co), mencionando en el asunto "radicado respuesta (Radicado de entrada\_ Radicado de salida); dentro del contenido del correo el funcionario debe mencionar el correo al cual desea enviar la petición, con esta información INFO procede a reenviar el correo al destinatario, copiando al correo electrónico 4/72 y generando una copia oculta al funcionario que remitió la solicitud.

	<b>INSTRUCTIVO</b>	<b>ENVIO DE COMUNICACIONES OFICIALES</b>	<b>CÓDIGO</b>	ADMBS-I-012
	<b>ACTIVIDAD</b>	GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>VERSIÓN</b>	1
	<b>PROCESO</b>	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	<b>FECHA</b>	18/12/2020

Respuesta Radicado de entrada N°20206200688752 - Radicado de Salida N°20204201090611

 info  
 Jue 29/10/2020 10:13 PM  
 Para: marilunasoto@hotmail.com  
 CC: correo@certificado.4-72.com.co  
 Cco: Milena Montiel Mendez



**POR FAVOR NO CONTESTAR ESTE E-MAIL.**

Buen día, por medio de este correo le hacemos llegar a usted la respuesta a su radicado relacionado en el asunto de este mensaje.

Cordialmente,

**Contacto Información ANT**  
**Agencia Nacional de Tierras (ANT)**  
 E-mail: [info@agenciadetierras.gov.co](mailto:info@agenciadetierras.gov.co)  
 

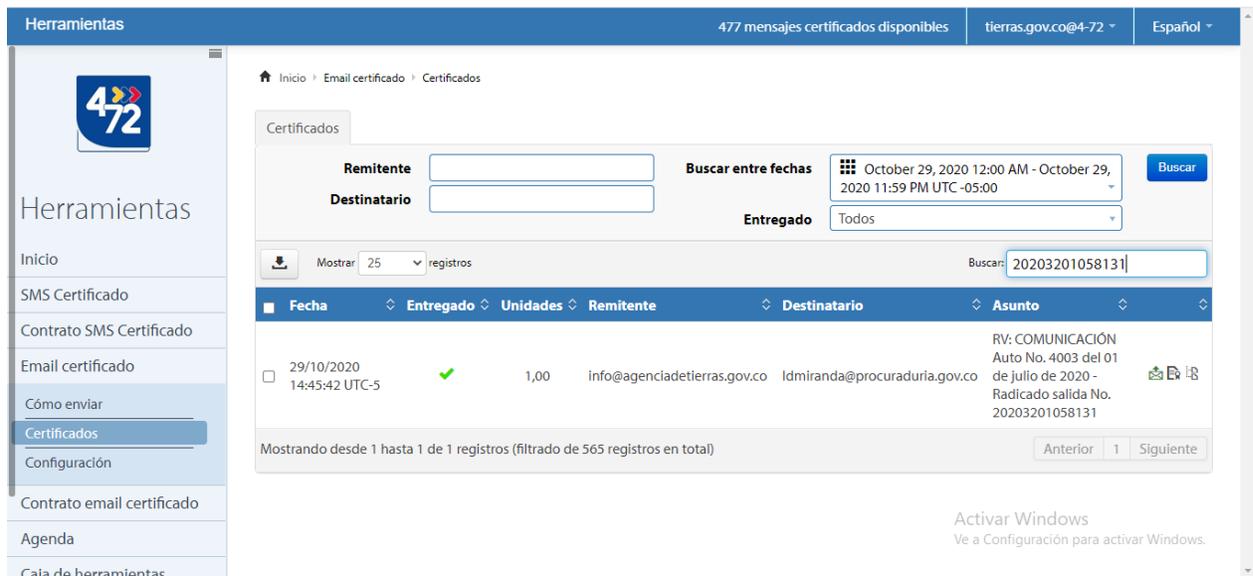


Ya efectuado el envío del correo electrónico certificado a través de 4/72, quien remite el certificado de Prueba Electrónica de envío el certificado tiene una duración de generación entre 4 a 5 horas por parte 4/72-, es necesario aclarar que esta certificación se genera automáticamente sin importar que el destinatario realice o no la lectura del correo.

Posteriormente se descarga este certificado directamente de la página de 4-72 y se procede a realizar el cargue en el gestor documental de la entidad, el cual se visualizará en el sistema un día después del envío realizado por INFO (día hábil); por otra parte, se asigna el medio de envío en el Gestor Documental de la entidad.

- Se Ingres a la página de 4-72 para realizar el respectivo descargue del certificado.

	<b>INSTRUCTIVO</b>	<b>ENVIO DE COMUNICACIONES OFICIALES</b>	<b>CÓDIGO</b>	ADMBS-I-012
	<b>ACTIVIDAD</b>	GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>VERSIÓN</b>	1
	<b>PROCESO</b>	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	<b>FECHA</b>	18/12/2020



Herramientas 477 mensajes certificados disponibles tierras.gov.co@4-72 Español

Inicio Email certificado Certificados

Certificados

Remitente [ ] Destinatario [ ]

Buscar entre fechas: October 29, 2020 12:00 AM - October 29, 2020 11:59 PM UTC -05:00 [Buscar]

Entregado: Todos

Mostrar 25 registros Buscar: 20203201058131

Fecha	Entregado	Unidades	Remitente	Destinatario	Asunto
29/10/2020 14:45:42 UTC-5	✓	1,00	info@agenciadetierras.gov.co	ldmiranda@procuraduria.gov.co	RV: COMUNICACIÓN Auto No. 4003 del 01 de julio de 2020 - Radicado salida No. 20203201058131

Mostrando desde 1 hasta 1 de 1 registros (filtrado de 565 registros en total) Anterior 1 Siguiente

Activar Windows  
Ve a Configuración para activar Windows.

- Validamos correo, oficio, firma he información del asunto que corresponda con la que se está anexando.



Aplicaciones SIPOST 4-72 ORFEO, Módulo... Sistemas de Inform... W GUÍA DOS. ÉTICA Y...

Certificado de comunicación electrónica  
Email certificado

El servicio de envíos de Colombia 472

Identificador del certificado: E33963432-5

Lleida S.A.S., Aliado de 4-72, en calidad de tercero de confianza certifica que los datos consignados en el presente documento son los que constan en sus registros de comunicaciones electrónicas.

Detalles del envío

Nombre/Razón social del usuario: AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS-ANT (CC/NIT 9009489538)  
Identificador de usuario: 416445  
Remitente: EMAIL CERTIFICADO de info <416445@certificado.4-72.com.co> (originado por info <info@agenciadetierras.gov.co>)  
Destino: ldmiranda@procuraduria.gov.co  
Fecha y hora de envío: 29 de Octubre de 2020 (14:46 GMT -05:00)  
Fecha y hora de entrega: 29 de Octubre de 2020 (14:46 GMT -05:00)  
Asunto: RV: COMUNICACIÓN Auto No. 4003 del 01 de julio de 2020 - Radicado salida No. 20203201058131 (EMAIL CERTIFICADO de info@agenciadetierras.gov.co)  
Mensaje:

Activar Windows  
Ve a configuración para activar Windows.

	<b>INSTRUCTIVO</b>	<b>ENVIO DE COMUNICACIONES OFICIALES</b>	<b>CÓDIGO</b>	ADMBS-I-012
	<b>ACTIVIDAD</b>	GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>VERSIÓN</b>	1
	<b>PROCESO</b>	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	<b>FECHA</b>	18/12/2020

21 de Octubre de 2020

Al responder cite este Nro. 20203201058131

Doctora  
**LILIANA DEL ROSARIO MIRANDA VALLEJO**  
 Procuraduría 15 Judicial II Ambiental y Agraria de Pasto  
 Email: [ldmiranda@procuraduria.gov.co](mailto:ldmiranda@procuraduria.gov.co)  
 Dirección: Carrera 25 No. 17-49 Oficina 608  
 Celular: 3155811009  
 Nariño – Pasto

<b>Asunto:</b>	COMUNICACIÓN Auto No. 4003 del 01 de julio de 2020.
<b>Referencia:</b>	Predio <b>SAN FRANCISCO "SAN MIGUEL"</b> , ubicado en la jurisdicción del municipio de Pasto (Nariño).

Apreciada Doctora Miranda:

La Subdirección de Procesos Agrarios y Gestión Jurídica de la Agencia Nacional de Tierras-ANT, de conformidad con lo dispuesto en el inciso primero del artículo 4 del Decreto Legislativo 491 de 2020, se permite COMUNICAR el contenido del Auto No. 4003 del 01 de julio de 2020 "Por medio del cual se ordena adelantar la etapa preliminar dentro de la primera parte de la fase administrativa del Procedimiento Único, contemplado en el Decreto Ley 902 de 2017, respecto del predio **SAN FRANCISCO "SAN MIGUEL"**, ubicado en la jurisdicción del municipio de Pasto (Nariño)."

Por lo anterior, se adjunta copia íntegra digital del mismo, haciéndole saber que contra el aludido auto no procede recurso alguno conforme a lo dispuesto en el artículo quinto de la precitada providencia.

Cordialmente,

*Rosario Vallejo*

italmente  
 ene una firma digital válida para todos  
 on lo dispuesto en la ley 527 de 1999.

VWJnHh-mq2Y8-qj57oy-Jwev2-XIAknh

Activar Windows  
 Ve a Configuración para activar Windows.

- Seleccionar recepción correspondencia para envío.

MODULO DE ENVÍO

Envío de Correspondencia



Recepcion correspondencia para envío



Asignacion Modo Envío



Modificación Listado Envío



Generación de Planillas y Guías

- En tipo de búsqueda se digita el número de radicado y se ingresa el visto bueno (VoBo) para recepcionar.

	<b>INSTRUCTIVO</b>	<b>ENVIO DE COMUNICACIONES OFICIALES</b>	<b>CÓDIGO</b>	ADMBS-I-012
	<b>ACTIVIDAD</b>	GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>VERSIÓN</b>	1
	<b>PROCESO</b>	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	<b>FECHA</b>	18/12/2020

RADICADOS MARCADOS PARA ENVIO RECIBIDOS DE CORRESPONDENCIA Opciones ▾

Tipo Búsqueda

Radicado

RADICADO	COPIAS	FECHA	DESTINO	ASUNTO	FECHA MARCADO	ENVIADO POR	DIRECCION	DEPARTAMENTO/MUNICIPIO	ACCION
<a href="#">20206201087171</a>		2020-10-25 19:45	ALEJANDRO HUÁZ HONROY	RESPUESTA RADICADO NO. 20206200671552 DEL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2020	2020-10-26 15:06	BELKY RINCON	CARRERA 107 # 22 H - 13 BARRIO FONTIBON	D. C./BOGOTA D.C.	<input checked="" type="checkbox"/>

**Nota:** La Subdirección Administración y Financiera – Gestión Documental rechazará el envío cuando no se cumpla con los parámetros como lo son: falta de firmas, radicados tachados, números repetidos, enmendados, corregidos o escritos a mano y datos de destinatario erróneos.

- Se selecciona el módulo de Asignación modo envío.

Envío de Correspondencia



Recepcion correspondencia para envio



Asignacion Modo Envio



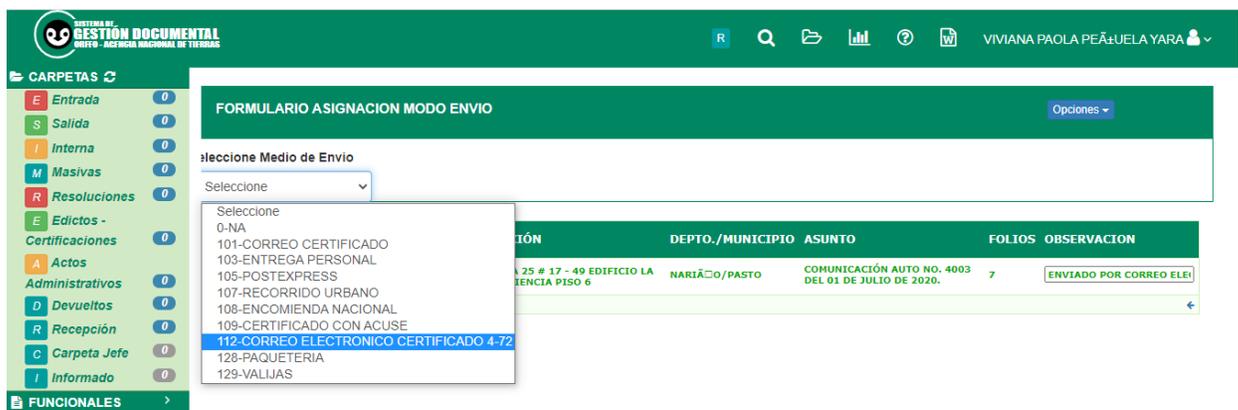
Modificación Listado Envio



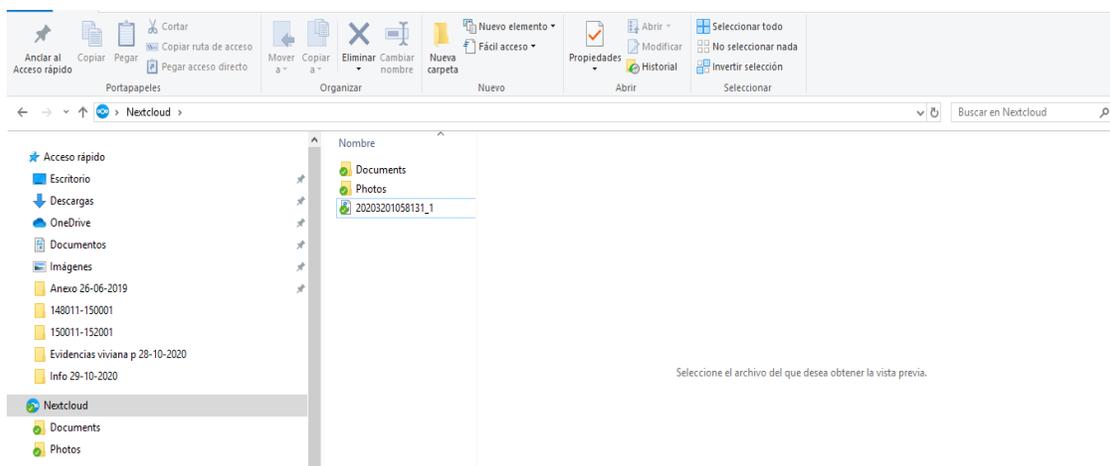
Generación de Planillas y Guías

- Se ingresa el número de radicado y se le asigna el medio de envío (Correo electrónico certificado 4-72) seleccionando en Envío Documentos.

	<b>INSTRUCTIVO</b>	<b>ENVIO DE COMUNICACIONES OFICIALES</b>	<b>CÓDIGO</b>	ADMBS-I-012
	<b>ACTIVIDAD</b>	GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>VERSIÓN</b>	1
	<b>PROCESO</b>	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	<b>FECHA</b>	18/12/2020



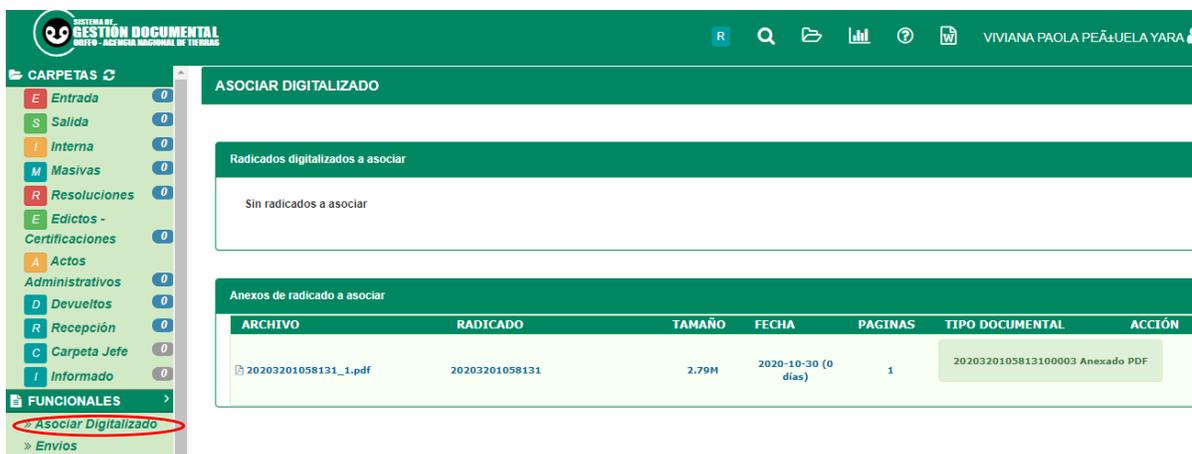
- Ingresar al programa Nexcloud para cargar la evidencia del envío del correo al gestor documental.



Nota: El Programa Nexcloud es utilizado únicamente por el personal de radicación para el cargue de las imágenes principales y las pruebas de entrega de los medios de envío, quienes serán autorizados por la Subdirección Administrativa y Financiera – Gestión Documental, para poder adelantar el respectivo control y seguimiento y garantizar la integridad, confiabilidad y el adecuado manejo de esta herramienta en el gestor documental.

- Se ingresa al módulo de funcionalidades seleccionamos Asociar Digitalizado e ingresamos la observación que es prueba de envío.

	<b>INSTRUCTIVO</b>	<b>ENVIO DE COMUNICACIONES OFICIALES</b>	<b>CÓDIGO</b>	ADMBS-I-012
	<b>ACTIVIDAD</b>	GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>VERSIÓN</b>	1
	<b>PROCESO</b>	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	<b>FECHA</b>	18/12/2020



Es necesario que las dependencias envíen bajo el formato ADMBS-F-062-Forma ENTREGA DE RADICADOS DE SALIDA relación de los correos enviados a INFO diariamente en horas de la tarde al correo [gestión.documental@agenciadetierras.gov.co](mailto:gestión.documental@agenciadetierras.gov.co), esto con el fin llevar control de sus comunicaciones oficiales.

### 1.2.4 Correo certificado Nacional

Este medio de envío hace referencia al envío físico de comunicaciones oficiales a nivel nacional y local, en el cual el funcionario debe entregar la documentación al personal de la unidad correspondencia cumpliendo los siguientes lineamientos:

- Entregar el documento en sobre con ventana, en sobre de manila o embalado correctamente, dependiendo de la cantidad de información a enviar.
- Si es sobre de ventanilla debe entregarse abierto.
- Si es sobre de manila debe entregarse abierto, con la relación impresa del destinatario, adherido en el lomo del sobre.

En los casos en que requieran el envío de más de tres (3) comunicaciones es necesario que se relacionen en el formato ADMBS-F-062-Forma ENTREGA DE RADICADOS DE SALIDA.

	<b>INSTRUCTIVO</b>	<b>ENVIO DE COMUNICACIONES OFICIALES</b>	<b>CÓDIGO</b>	ADMBS-I-012
	<b>ACTIVIDAD</b>	GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>VERSIÓN</b>	1
	<b>PROCESO</b>	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	<b>FECHA</b>	18/12/2020

	<b>FORMA</b>	<b>FORMATO ENTREGA DE RADICADOS DE SALIDA</b>					<b>CÓDIGO</b>	ADMBS-F-062			
	<b>ACTIVIDAD</b>	GESTIÓN DOCUMENTAL					<b>VERSIÓN</b>	1			
	<b>PROCESO</b>	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS					<b>FECHA</b>	17/01/2020			
DEPENDENCIA PRODUCTORA: _____ FECHA DE ENTREGA: _____ HORA: _____											
ITEM	No RADICADO DE ENTRADA	No RADICADO DE SALIDA	FECHA DE RADICADO	NOMBRE DEL DESTINATARIO	DIRECCIÓN	DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	No FOLIOS	FORMA DE ENVIO	No ANEXOS	OBSERVACIONES
1											
2											
3											
4											
5											
6											
ELABORÓ: _____						RECIBIDO POR: _____					
REVISÓ: _____											
ENTREGÓ: _____											
											

- Entregar la documentación a enviar antes del horario establecido para la entrega de documentos, según lineamientos de la ANT de 8:00 am a 4:30 P.M de lunes a viernes (días hábiles).

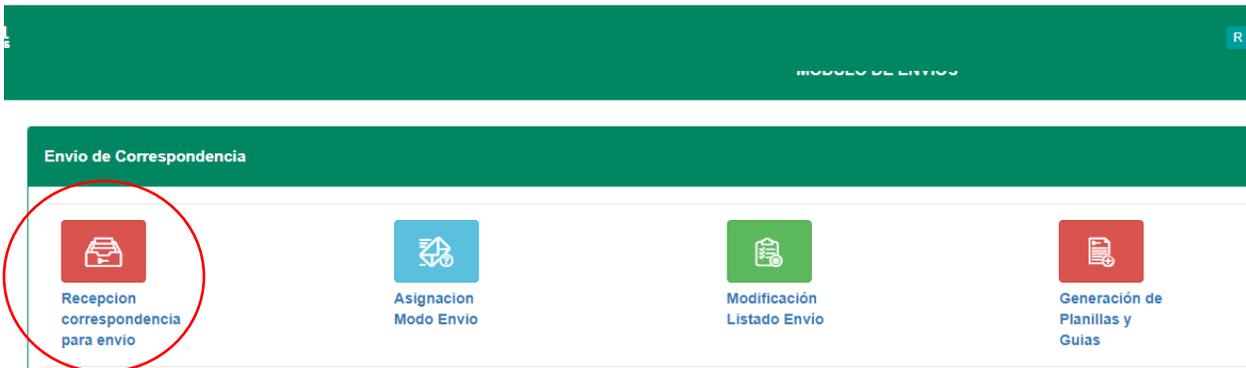
El personal de la Subdirección Administrativa y Financiera – Gestión Documental realizará la asignación del medio de envío (Correo certificado) en el Gestor Documental la comunicación oficial (salida); posteriormente se genera planilla de envíos la cual es exportada a SIPOST (Sistema del proveedor 4/72 para la generación de guías y ordenes de servicio), una vez se cuente con la relación de números de guías se cargarán al gestor documental de la entidad, quien masivamente vinculara radicado de salida con su respectivo número de guía. De la siguiente manera:

- Se ingresa al módulo de envío que se encuentra en la parte izquierda de la bandeja del gestor documental de la entidad.



	<b>INSTRUCTIVO</b>	<b>ENVIO DE COMUNICACIONES OFICIALES</b>	<b>CÓDIGO</b>	ADMBS-I-012
	<b>ACTIVIDAD</b>	GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>VERSIÓN</b>	1
	<b>PROCESO</b>	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	<b>FECHA</b>	18/12/2020

- Seleccionar recepción correspondencia para envío.



Envío de Correspondencia

- Recepcion correspondencia para envio
- Asignacion Modo Envío
- Modificación Listado Envío
- Generación de Planillas y Guías

- En tipo de búsqueda se digita el número de radicado y se ingresa el visto bueno (VoBo) para recepcionar



RADICADOS MARCADOS PARA ENVIO RECIBIDOS DE CORRESPONDENCIA

Tipo Búsqueda: Radicado

20206201087171

RADICADO	COPIAS	FECHA	DESTINO	ASUNTO	FECHA MARCADO	ENVIADO POR	DIRECCION	DEPARTAMENTO/MUNICIPIO	ACCION
20206201087171		2020-10-25 19:45	ALEJANDRO HUÁ'UZ MONROY	RESPUESTA RADICADO NO. 20206200671552 DEL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2020	2020-10-26 15:06	BELKY ZINCON	CARRERA 107 # 22 H - 13 BARRIO FONTIBON	D. C./BOGOTA D.C.	<input checked="" type="checkbox"/>

**Nota** La Subdirección Administración y Financiera – Gestión Documental rechazará el envío cuando no se cumpla con los parámetros como lo son: falta de firmas, radicados tachados, números repetidos, enmendados, corregidos o escritos a mano y datos de destinatario erróneos.

- Seleccionar el módulo de Asignación modo envío.

	<b>INSTRUCTIVO</b>	<b>ENVIO DE COMUNICACIONES OFICIALES</b>	<b>CÓDIGO</b>	ADMBS-I-012
	<b>ACTIVIDAD</b>	GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>VERSIÓN</b>	1
	<b>PROCESO</b>	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	<b>FECHA</b>	18/12/2020

Envío de Correspondencia



Recepcion  
correspondencia  
para envío



Asignacion  
Modo Envío



Modificación  
Listado Envío



Generación de  
Planillas y  
Guías

- Se ingresa el número de radicado y se le asigna el medio de envío (Correo Certificado), seleccionando en Envío Documentos.

FORMULARIO ASIGNACION MODO ENVIO Opciones ▾

Seleccione Medio de Envío

101-CORREO CERTIFICADO ▾

Seleccione

0-NA

101-CORREO CERTIFICADO

103-ENTREGA PERSONAL

105-POSTEXPRESS

107-RECORRIDO URBANO

108-ENCOMIENDA NACIONAL

109-CERTIFICADO CON ACUSE

112-CORREO ELECTRONICO CERTIFICADO 4-72

128-PAQUETERIA

129-VALLJAS

DIRECCIÓN	DEPTO./MUNICIPIO	ASUNTO	FOLIOS	OBSERVACION
CALLE 72 A # 70 F - 09 APARTAMENTO 206	D. C./BOGOTA D.C.	RESPUESTA AL RADICADO NO. 20206200660102 DEL 28 DE SEPTIEMBRE DE 2020	5	

Enviar documentos

MODULO DE ENVIOS

Envío de Correspondencia



Recepcion  
correspondencia  
para envío



Asignacion  
Modo Envío



Modificación  
Listado Envío

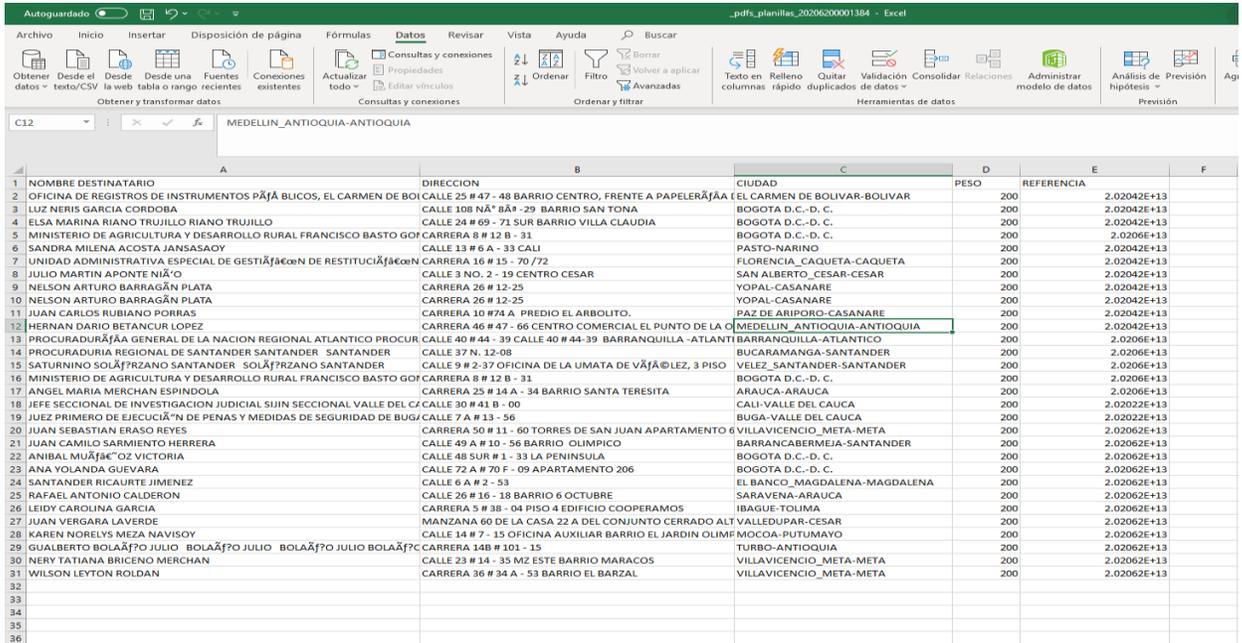


Generación de  
Planillas y  
Guías



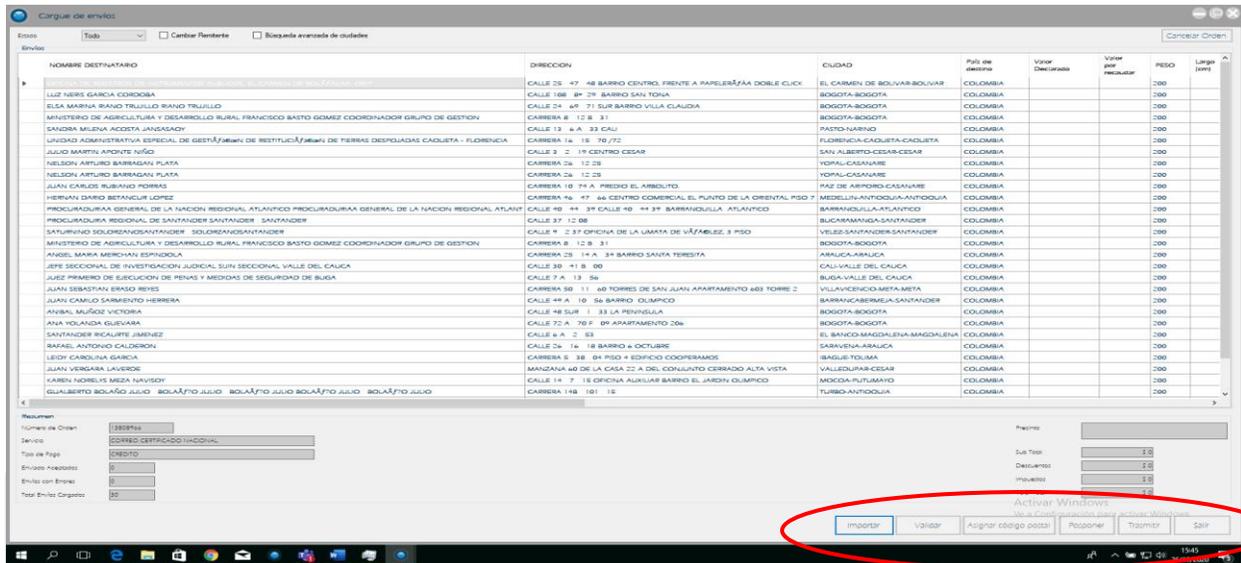
	<b>INSTRUCTIVO</b>	<b>ENVIO DE COMUNICACIONES OFICIALES</b>	<b>CÓDIGO</b>	ADMBS-I-012
	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>VERSIÓN</b>	1
	<b>PROCESO</b>	<b>ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>FECHA</b>	18/12/2020

- Planilla de envío generada por el gestor documental de la entidad.



NOMBRE DESTINATARIO	DIRECCION	CIUDAD	PESO	REFERENCIA
OFICINA DE REGISTROS DE INSTRUMENTOS PÚBLICOS, EL CARMEN DE BOLIVAR	CALLE 25 # 47 - 48 BARRIO CENTRO, FRENTE A PAPELERÍA DOBLE CLICK	EL CARMEN DE BOLIVAR-BOLIVAR	200	2.02042E+13
LUZ NERIS GARCIA CORDOBA	CALLE 108 N# 29 - BARRIO SAN TONA	BOGOTA D.C.-D. C.	200	2.02042E+13
ELSA MARINA RIANO TRUJILLO RIANO TRUJILLO	CALLE 24 # 69 - 71 SUR BARRIO VILLA CLAUDIA	BOGOTA D.C.-D. C.	200	2.02042E+13
MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL FRANCISCO BASTO GOMEZ COORDINADOR GRUPO DE GESTION	CARRERA 8 # 12 B - 31	BOGOTA D.C.-D. C.	200	2.02042E+13
SANDRA MILENA ACOSTA JANSASADY	CALLE 13 # 6 A - 33 CALI	PASTO-NARIÑO	200	2.02042E+13
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS CAQUETA - FLORENCIA	CARRERA 16 # 15 - 70 /72	FLORENCIA, CAQUETA-CAQUETA	200	2.02042E+13
JULIO MARTIN APONTE NIÑO	CALLE 3 NO. 2 - 19 CENTRO CESAR	SAN ALBERTO_CESAR-CESAR	200	2.02042E+13
NELSON ARTURO BARRAGÁN PLATA	CARRERA 26 # 12-25	YOPAL-CASANARE	200	2.02042E+13
NELSON ARTURO BARRAGÁN PLATA	CARRERA 26 # 12-25	YOPAL-CASANARE	200	2.02042E+13
JUAN CARLOS RUBIANO PORRAS	CARRERA 10 #7A A PREDIO EL ARBOLITO.	PAZ DE ARIPIRO-CASANARE	200	2.02042E+13
HERNAN DARIO BETANCUR LOPEZ	CARRERA 46 # 47 - 66 CENTRO COMERCIAL EL PUNTO DE LA ORIENTAL PISO 7	MEDELLIN_ANTIQUIA-ANTIOQUIA	200	2.02042E+13
PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACION REGIONAL ATLANTICO PROCURADURIA REGIONAL DE SANTANDER SANTANDER	CALLE 40 # 44 - 39 CALLE 40 # 44-39 BARRANQUILLA - ATLANTICO	BARRANQUILLA-ATLANTICO	200	2.0206E+13
PROCURADURIA REGIONAL DE SANTANDER SANTANDER	CALLE 37 N. 12-08	BUARAMANGA-SANTANDER	200	2.0206E+13
SATURNINO SOLÁRZANO SANTANDER SOLÁRZANO SANTANDER	CALLE 9 # 2-37 OFICINA DE LA UMATA DE VÁFALEZ, 3 PISO	VELEZ_SANTANDER-SANTANDER	200	2.0206E+13
MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL FRANCISCO BASTO GOMEZ COORDINADOR GRUPO DE GESTION	CARRERA 8 # 12 B - 31	BOGOTA D.C.-D. C.	200	2.0206E+13
ANGEL MARIA MERCHAN ESPINDOLA	CARRERA 25 # 14 A - 34 BARRIO SANTA TERESITA	ARAUCA-ARAUCA	200	2.0206E+13
JEFE SECCIONAL DE INVESTIGACION JUDICIAL SIJIN SECCIONAL VALLE DEL CAUCA	CALLE 30 # 41 B - 00	CALI-VALLE DEL CAUCA	200	2.02022E+13
JUEZ PRIMERO DE EJECUCIÓN DE PENAS Y MEDIDAS DE SEGURIDAD DE BUGA	CALLE 7 A # 13 - 56	BUGA-VALLE DEL CAUCA	200	2.02022E+13
JUAN SEBASTIAN ERASO REYES	CARRERA 50 # 11 - 60 TORRES DE SAN JUAN APARTAMENTO 603 TORRE 2	VILLAVICENCIO_META-META	200	2.02062E+13
JUAN CAMILO SARMIENTO HERRERA	CALLE 49 A # 10 - 56 BARRIO OLIMPICO	BARRANCABERMEJA-SANTANDER	200	2.02062E+13
ANIBAL MUÑOZ VICTORIA	CALLE 48 SUR #1 - 33 LA PENINSULA	BOGOTA D.C.-D. C.	200	2.02062E+13
ANA YOLANDA GUEVARA	CALLE 72 A # 70 F - 09 APARTAMENTO 206	BOGOTA D.C.-D. C.	200	2.02062E+13
SANTANDER RICARDE JIMENEZ	CALLE 6 A # 2 - 53	EL BANCO_MAGDALENA-MAGDALENA	200	2.02062E+13
RAFAEL ANTONIO CALDERON	CALLE 26 # 16 - 18 BARRIO 6 OCTUBRE	SARAVENA-ARAUCA	200	2.02062E+13
LEIDY CAROLINA GARCIA	CARRERA 5 # 38 - 04 PISO 4 EDIFICIO COOPERAMOS	IBAGUE-TOLIMA	200	2.02062E+13
JUAN VERGARA LAVERDE	MANZANA 60 DE LA CASA 22 A DEL CONJUNTO CERRADO ALTA VISTA	VALLEDUPAR_CESAR	200	2.02062E+13
KAREN NORELYS MEZA NAVISOY	CALLE 14 # 7 - 15 OFICINA AUXILIAR BARRIO EL JARDIN OLIMPICO	MOCOA-PUTUMAYO	200	2.02062E+13
GUALBERTO BOLÁÑZO JULIO BOLÁÑZO JULIO BOLÁÑZO JULIO BOLÁÑZO JULIO	CARRERA 14B # 101 - 15	TURBO-ANTIOQUIA	200	2.02062E+13
NERY TATIANA BRICENO MERCHAN	CALLE 23 # 14 - 35 MZ ESTE BARRIO MARACOS	VILLAVICENCIO_META-META	200	2.02062E+13
WILSON LEYTON ROLDAN	CARRERA 36 # 34 A - 53 BARRIO EL BARZAL	VILLAVICENCIO_META-META	200	2.02062E+13

- Al Subir el archivo en Excel al aplicativo Sipost se genera las guías de la siguiente manera; seleccionando la opción validar, asignar código postal y por último transmitir.



Resumen de Datos:

Nombre de Origen: [Campo]

Servicio: [Campo]

Tipo de Pago: [Campo]

Envíos Asociados: [Campo]

Envíos con Envíos: [Campo]

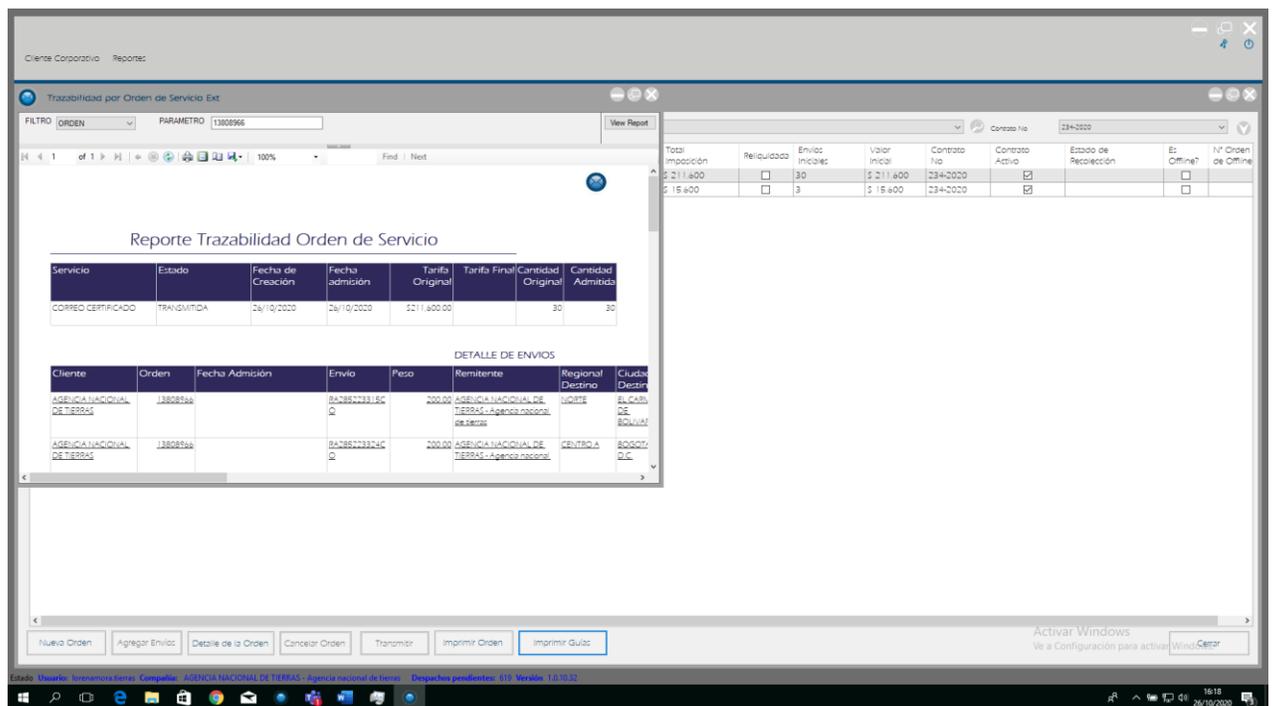
Total Envíos Cargados: [Campo]

Acciones:

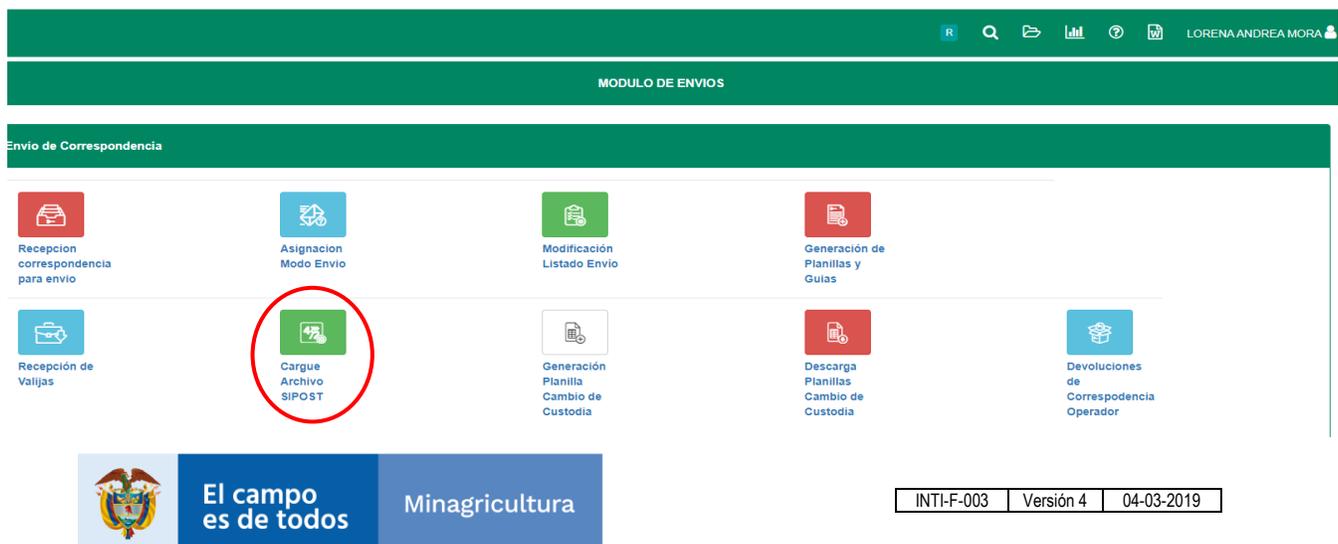
Importar Validar Asignar código postal Papelera Transmitir Salir

	<b>INSTRUCTIVO</b>	<b>ENVIO DE COMUNICACIONES OFICIALES</b>	<b>CÓDIGO</b>	ADMBS-I-012
	<b>ACTIVIDAD</b>	GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>VERSIÓN</b>	1
	<b>PROCESO</b>	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	<b>FECHA</b>	18/12/2020

- El aplicativo Sipost genera el número de orden, el cual al ingresarlo al sistema crea un archivo en Excel, el cual se guarda en bloc de notas, para posteriormente subirlo al gestor documental.

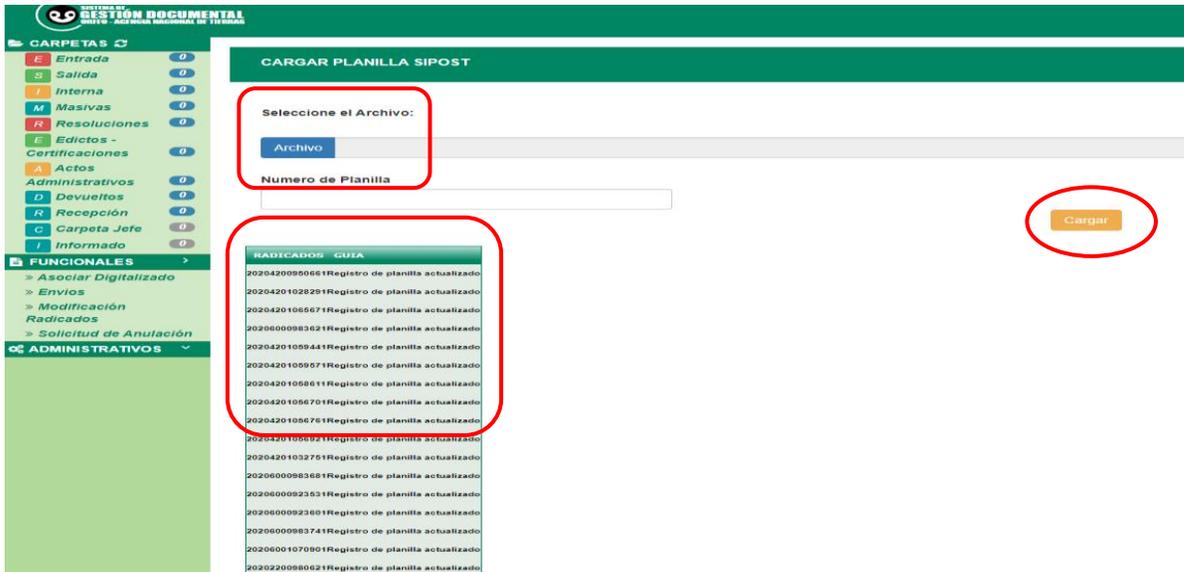


- Se procede a guardar el archivo en bloc de notas, el cual permite subir las guías al gestor documental de la entidad, se selecciona el módulo Cargue Archivo Sipost.



	<b>INSTRUCTIVO</b>	<b>ENVIO DE COMUNICACIONES OFICIALES</b>	<b>CÓDIGO</b>	ADMBS-I-012
	<b>ACTIVIDAD</b>	GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>VERSIÓN</b>	1
	<b>PROCESO</b>	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	<b>FECHA</b>	18/12/2020

- Al ingresar se selecciona el número de planilla de correo certificado con el que fue generado anteriormente, se adjunta el archivo en bloc de notas de las guías exportado por Sipost y se selecciona cargar. Debe quedar Registro de planilla actualizado.



**CARGAR PLANILLA SIPOST**

Seleccione el Archivo:

Archivo

Numero de Planilla

Cargar

**RADICADOS GUIA**

20204200590661	Registro de planilla actualizado
20204201028291	Registro de planilla actualizado
2020420105671	Registro de planilla actualizado
2020600583621	Registro de planilla actualizado
20204201059441	Registro de planilla actualizado
20204201059071	Registro de planilla actualizado
20204201058611	Registro de planilla actualizado
20204201056701	Registro de planilla actualizado
20204201056761	Registro de planilla actualizado
20204201000121	Registro de planilla actualizado
20204201032751	Registro de planilla actualizado
20206000583681	Registro de planilla actualizado
20206000523531	Registro de planilla actualizado
20206000523601	Registro de planilla actualizado
20206000583741	Registro de planilla actualizado
20206001070901	Registro de planilla actualizado
20202200580621	Registro de planilla actualizado

### 1.2.5 Encomienda nacional (casos especiales)

Este modelo de envío es utilizado únicamente cuando son paquetes grandes y exceden el peso permitido del correo certificado nacional, como lo son sobres de manila que contienen comunicaciones oficiales de salida con gran cantidad de anexos, que superan el límite de peso para envío por este medio. Para este tipo de envíos se debe cumplir con los siguientes parámetros:

- Los paquetes o cajas deben ir con Impresión y pegado del rótulo que contiene los datos del envío (Remitente: persona que adquiere e impone el servicio, Destinatario: Persona a quien va dirigido el servicio) datos como: nombre, dirección, ciudad.
- Los paquetes (comunicaciones oficiales) deben venir abiertos para hacer la respectiva verificación de datos vs Gestor Documental, dejándonos copia del oficio para el proceso de consecutivos y copia del rótulo para respectivo control de Encomienda.
- Cuando sean cajas (comunicaciones oficiales) se debe verificar datos vs Gestor Documental junto con el funcionario, ya que el funcionario debe empacarlo y embalarlo en la forma

	<b>INSTRUCTIVO</b>	<b>ENVIO DE COMUNICACIONES OFICIALES</b>	<b>CÓDIGO</b>	ADMBS-I-012
	<b>ACTIVIDAD</b>	GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>VERSIÓN</b>	1
	<b>PROCESO</b>	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	<b>FECHA</b>	18/12/2020

correcta para evitar daños, dejando la copia del oficio para el proceso consecutivos y copia del rótulo para el respectivo control de Encomienda.

- En los casos en que no coincidan los datos (nombre, dirección, ciudad) que se evidencien en el oficio, rótulo y anexos, con la información del Gestor Documental se realizará la respectiva devolución informando el motivo, por tal razón no se efectuara el envío.
- Hacer llegar a la Subdirección Administrativa y Financiera – Gestión Documental copia del rótulo de cada envío, esto con el fin de llevar el control de estos.
- Informar el valor declarado de cada envío, es necesario ya que si no se tiene este valor no se recibirá el envío, esto para que sea asegurable y demostrable al momento de la reclamación en caso de pérdida.
- Si son más de tres paquetes (sobres de manila) deben venir relacionados en la planilla con la información mencionada anteriormente.
- Los tiempos de entrega es de 5 a 6 días hábiles dependiendo la ciudad.
- Se asigna una guía de encaminamiento con trazabilidad.
- Se verá reflejada la trazabilidad en el gestor documental como Encomienda con su respectiva guía en las observaciones.
- La certificación de la prueba de envío se gestiona consultando la página [www.4-72.com.co](http://www.4-72.com.co) e ingresando el número de guía en el campo seguimiento de envíos. Una vez consultado el estado del envío, debe hacer click en botón ver certificado de entrega ubicado en la parte superior derecha de la pantalla, allí podrá visualizar e imprimirla.

**Nota:** Las comunicaciones oficiales de salida que por cantidad (Extra-volumen) no puedan venir en paquete grande y deban venir en una caja - sin importar el contenido de estas-, se debe gestionar la autorización de salida por parte de la Subdirección Administrativa y Financiera.

### 1.2.6 Valija - corra (Envío interno de la agencia con las Unidades de Gestión Territorial – UGT y PAT).

Se registran las comunicaciones que van a hacer enviadas a las Unidades de Gestión Territorial – UGT y PAT a nivel nacional, en la planilla ADMBS-F-061-Forma ENTREGA RADICADOS – UNIDAD DE GESTIÓN TERRITORIAL (UGT).

	<b>INSTRUCTIVO</b>	<b>ENVIO DE COMUNICACIONES OFICIALES</b>	<b>CÓDIGO</b>	ADMBS-I-012
	<b>ACTIVIDAD</b>	GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>VERSIÓN</b>	1
	<b>PROCESO</b>	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	<b>FECHA</b>	18/12/2020

	<b>FORMA</b>	FORMATO ENTREGA RADICADOS - UNIDAD DE GESTIÓN TERRITORIAL (UGT)		<b>CÓDIGO</b>	ADMBS-F-061			
	<b>ACTIVIDAD</b>	GESTIÓN DOCUMENTAL		<b>VERSIÓN</b>	1			
	<b>PROCESO</b>	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		<b>FECHA</b>	17/01/2020			
<p>UNIDAD DE GESTIÓN TERRITORIAL RESPONSABLE: _____</p> <p>UNIDAD DE GESTIÓN TERRITORIAL DESTINO: _____</p> <p>FECHA: _____</p> <p>NUMERO DE VALIJA: _____</p> <p>PRECINTO: _____</p>								
ITEM	N° RADICADO DE ENTRADA / SALIDA / MEMORANDO	FECHA DE RADICADO	NUMERO DE FISO	NOMBRE DE REMITENTE	ASUNTO	No FOLIOS	No ANEXOS	OBSERVACIONES
1								
2								
3								
4								
<p>ELABORÓ: _____</p> <p>REVISÓ: _____</p> <p>ENTREGÓ: _____</p>						<p>RECIBIDO POR: _____</p>		

Una vez seleccionado los documentos a enviar se registran en el gestor documental mencionando que fueron enviados por este medio, colocando la observación con precinto y número de valija con que fue enviado.

En el momento de envío por valija la Subdirección Administrativa y Financiera -Gestión Documental o las Unidades de Gestión Territorial – UGT y Puntos de Atención de Tierras - PAT deberán diligenciar e imprimir dos copias del formato ADMBS-F-061 que se enviara junto con la documentación, esto con el fin de que el funcionario o contratista que reciba, realice la verificación y devuelva el formato firmado, dejando como evidencia el control de envío y recibido.

- Ingresar al programa sipost para la generación de guía se diligencian los datos solicitados como destino, dirección, ciudad y peso, luego damos clic en validar asignar código postal y transmitir.

	<b>INSTRUCTIVO</b>	<b>ENVIO DE COMUNICACIONES OFICIALES</b>	<b>CÓDIGO</b>	ADMBS-I-012
	<b>ACTIVIDAD</b>	GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>VERSIÓN</b>	1
	<b>PROCESO</b>	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	<b>FECHA</b>	18/12/2020

Detalle de Orden

Orden de Servicio	13808656	Cantidad Envíos	3
Servicio	CORRA	Valor Total	\$ 15.600
Estado	ADMITIDA	<a href="#">Exportar</a>	

Guías Master	Guía	Nombre de destinatario	Dirección	Ciudad	País de origen	Valor Declarado	Valor por recaudar	Peso físico (gr)	Largo (cm)	Anch (cm)
	CR005123593CO	UGT CUCUTA	CALLE 16 N 1E-126	CUCUTA		\$ 0	\$ 0	200	0	0
	CR005123602CO	UGT PASTO	CALLE 20 27-38	PASTO		\$ 0	\$ 0	200	0	0
	CR005123616CO	UGT VILLAVICENCIO	CALLE 38 31-58 OFICINA710	VILLAVICENCIO_META		\$ 0	\$ 0	200	0	0

Nuevo Orden   Agregar Envío   Detalle de la Orden   Cancelar Orden   Transmitir   Imprimir Orden   [Imprimir Guía](#)

- Se imprime la guía, se ingresa en la valija, se sella la tula con el precinto, y se procede a la entrega a 4-72

**Remitente**

Nombre Razón Social: AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS - Agencia nacional de tierras  
 Dirección: CALLE 43 N° 57-41  
 Ciudad: BOGOTÁ D.C.  
 Código postal: 111321201  
 Envío: CR005123593CO

**Destinatario**

Nombre Razón Social: UGT CUCUTA  
 Dirección: CALLE 16 N 1E-126  
 Ciudad: CUCUTA  
 Código postal: 54000607  
 Fecha emisión: 26/10/2020 14:48:59

**Valores Destinatario Remitente**

Peso Físico(gramos):200  
 Peso Volumétrico(gramos):0  
 Peso Facturado(gramos):200  
 Valor Declarado:\$0  
 Valor Flete:\$5.200  
 Costo de manejo:\$0  
 Valor Total:\$5.200

**SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A NIT 900.082.917-9**

Centro Operativo: UAC CENTRO   Fecha Pre-Admisión: 26/10/2020 14:48:59

Orden de servicio: 13808656

Nombre/ Razón Social: AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS - Agencia nacional de tierras  
 Dirección: calle 43 N° 57-41   NIT/C.CIT:9000948953  
 Referencia: Teléfono:3830444   Código Postal:111321201  
 Ciudad:BOGOTÁ D.C.   Depto:BOGOTÁ D.C.   Código Operativo:1111594

Nombre/ Razón Social: UGT CUCUTA  
 Dirección: CALLE 16 N 1E-126  
 Tel:   Código Postal:54000607   Código Operativo:6007520  
 Ciudad:CUCUTA   Depto:NORTE DE SANTANDER

**Causal Devoluciones:**

FE	Refusado	CE	Cerrado
NE	No existe	NI	No contactado
NR	No reside	FA	Fallecido
NR	No reclamado	FA	Apartado Clausurado
DE	Desconocido	FM	Fuerza Mayor
DI	Dirección errada	FM	

Firma nombre y/o sello de quien recibe:

C.C.   Tel:   Hora:

Fecha de entrega: dd/mm/aaaa

Distribuidor:

C.C.

Gestión de entrega:

Tar   dd/mm/aaaa   200   dd/mm/aaaa

- Se imprimen dos órdenes de servicio, estas son firmadas por 4-72 una queda para los mensajeros y la otra es para el control y archivo de lo que se entrega.

	<b>INSTRUCTIVO</b>	<b>ENVIO DE COMUNICACIONES OFICIALES</b>	<b>CÓDIGO</b>	ADMBS-I-012
	<b>ACTIVIDAD</b>	GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>VERSIÓN</b>	1
	<b>PROCESO</b>	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	<b>FECHA</b>	18/12/2020

<b>4-72</b>	<b>ORDEN DE SERVICIO</b>		
N° ORDEN DE SERVICIO: 13808656		SERVICIO: CORRA	
NIT: 900948953 EMPRESA: AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS DIRECCIÓN DE RECOLECCIÓN: calle 43 N° 57-41 SUCURSAL: Agencia nacional de tierras PRECINTO: C.O. ADMITE: UAC.CENTRO		TOTAL ENVÍOS: 3   PESO TOTAL (kg): 1 FECHA PREAMISIÓN: 26/10/2020 14:48:59 NUMERO CONTRATO: 234-2020 FORMA DE PAGO: CREDITO	
<b>DATOS DE LA IMPOSICIÓN</b>			
	DATOS DE QUIEN ENTREGA (CLIENTE)	DATOS DE QUIEN RECIBE (TRANSPORTISTA)	DATOS DE QUIEN RECIBE ADMISIÓN O UNIDAD CORRA
NOMBRE Y APELLIDOS COMPLETOS Y LEGIBLES			
CARGO/CÓDIGO DE LA RUTA			
FIRMA			
FECHA DE ENTREGA:			
HORA DE ENTREGA:			
<b>INFORMACIÓN IMPORTANTE</b> <small>Dado que este orden de servicio contiene valores preliminares correspondientes a una pre-admisión, estos pueden ser modificados por Servicios Postales Nacionales S.A. en caso que los envíos presenten alguna diferencia de peso, no cumplir con los protocolos de admisión o las características del servicio. Estos serán REQUERIDOS y la Orden de Servicio se entenderá aceptada con la firma del expositor inicial por lo tanto, le sugerimos consultar el estado y los valores de su orden de servicio en la página <a href="http://www.4-72.com.co">www.4-72.com.co</a></small>		<b>OBSERVACIONES</b> Sub total: \$15.600 Descuento por servicio: \$0 Descuento por sucursal: \$0	
			

### 1.3 Devoluciones

Una vez la entidad Servicios Postales Nacionales 4-72 realice la entrega de las devoluciones de los envíos realizados a través de correo certificado nacional, el personal de correspondencia realizará el proceso de verificación de las causales de devolución aplicando controles de calidad. Posteriormente a esta revisión se procede a:

- Se realiza la respectiva verificación y punteo de los oficios relacionados en el Reporte Globalizado, que entrega el operador servicios postales nacionales 4-72

	<b>INSTRUCTIVO</b>	<b>ENVIO DE COMUNICACIONES OFICIALES</b>	<b>CÓDIGO</b>	ADMBS-I-012
	<b>ACTIVIDAD</b>	GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>VERSIÓN</b>	1
	<b>PROCESO</b>	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	<b>FECHA</b>	18/12/2020

472

## REPORTE GLOBALIZADO



---

Centro operativo: 1111999 CD.OCCIDENTE

Sector distribución: DU594

N° de cambio de custodia: 0010911456

Destino: DEV. AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS

Cantidad envíos sin seguimiento: 0

Fecha: 07/01/2020 12:44:30

Usuario: olga-patañaga

Distribuidor: PEREZ ANDRES

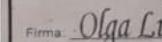
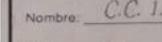
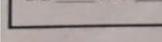
Cedula de ciudadanía: 1023900711

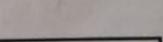
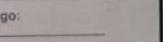
Cantidad envíos cargados: 338

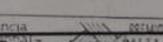
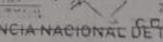
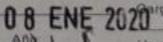
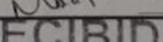
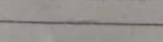
---

Código cambio de custodia No. 

Página: 1 de 8

Código de barras	Estado
	EN CLASIFICACION (DEV)
	EN CLASIFICACION (DEV)
	EN CLASIFICACION (DEV)
	EN CLASIFICACION (DEV)
	EN CLASIFICACION (DEV)
	EN CLASIFICACION (DEV)
	EN CLASIFICACION (DEV)
	EN CLASIFICACION (DEV)
	EN CLASIFICACION (DEV)
	EN CLASIFICACION (DEV)
	EN CLASIFICACION (DEV)
	EN CLASIFICACION (DEV)
	EN CLASIFICACION (DEV)
	EN CLASIFICACION (DEV)
	EN CLASIFICACION (DEV)
	EN CLASIFICACION (DEV)
	EN CLASIFICACION (DEV)
	EN CLASIFICACION (DEV)
	EN CLASIFICACION (DEV)

Código de barras	Estado
	EN CLASIFICACION (DEV)
	EN CLASIFICACION (DEV)
	EN CLASIFICACION (DEV)
	EN CLASIFICACION (DEV)
	EN CLASIFICACION (DEV)
	EN CLASIFICACION (DEV)
	EN CLASIFICACION (DEV)
	EN CLASIFICACION (DEV)
	EN CLASIFICACION (DEV)
	EN CLASIFICACION (DEV)
	EN CLASIFICACION (DEV)
	EN CLASIFICACION (DEV)
	EN CLASIFICACION (DEV)
	EN CLASIFICACION (DEV)
	EN CLASIFICACION (DEV)
	EN CLASIFICACION (DEV)
	EN CLASIFICACION (DEV)
	EN CLASIFICACION (DEV)
	EN CLASIFICACION (DEV)

Código de barras	Estado
	EN CLASIFICACION (DEV)
	EN CLASIFICACION (DEV)
	EN CLASIFICACION (DEV)
	EN CLASIFICACION (DEV)
	EN CLASIFICACION (DEV)
	EN CLASIFICACION (DEV)
	EN CLASIFICACION (DEV)
	EN CLASIFICACION (DEV)
	EN CLASIFICACION (DEV)
	EN CLASIFICACION (DEV)
	EN CLASIFICACION (DEV)
	EN CLASIFICACION (DEV)
	EN CLASIFICACION (DEV)
	EN CLASIFICACION (DEV)
	EN CLASIFICACION (DEV)
	EN CLASIFICACION (DEV)
	EN CLASIFICACION (DEV)
	EN CLASIFICACION (DEV)
	SOBRANTE (DEV)
	SOBRANTE (DEV)
	EN CLASIFICACION (DEV)
	EN CLASIFICACION (DEV)
	EN CLASIFICACION (DEV)
	EN CLASIFICACION (DEV)
	SOBRANTE (DEV)

**Datos quien entrega**

Firma: Olga Lucia Ramirez C.C.:

Nombre: C.C. 1.016.083.749 Cargo:

Día: Mes: Año: Hora:

**Datos quien recibe**

Firma: LA AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS

Nombre: 08 ENE 2020 Cargo:

Día: Mes: Año: Hora:

RECIBIDO



El campo es de todos

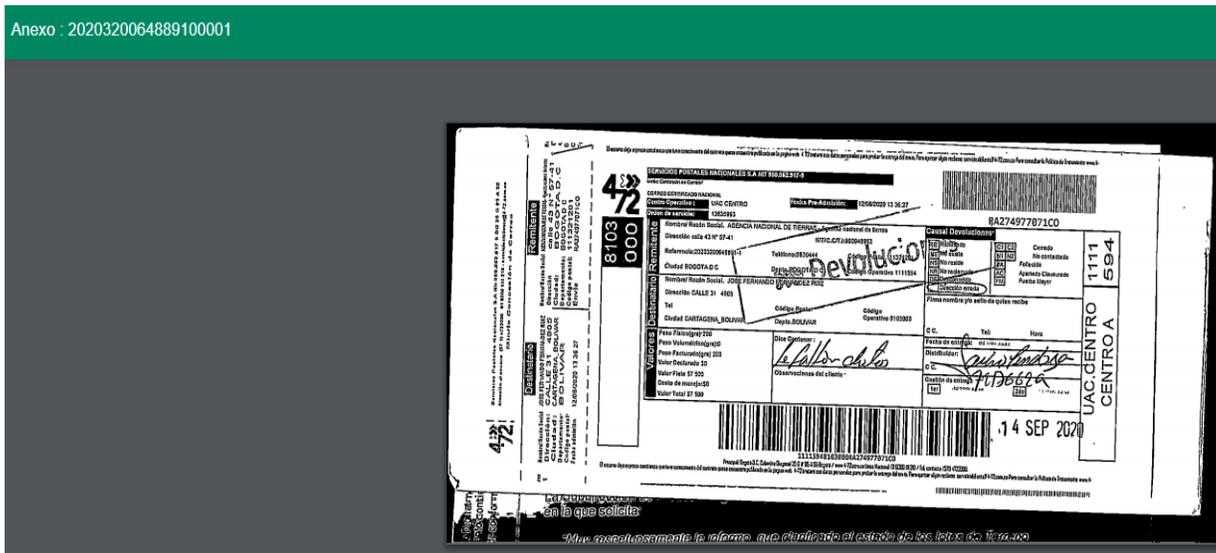
Minagricultura

INTI-F-003
Versión 4
04-03-2019

	<b>INSTRUCTIVO</b>	<b>ENVIO DE COMUNICACIONES OFICIALES</b>	<b>CÓDIGO</b>	ADMBS-I-012
	<b>ACTIVIDAD</b>	GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>VERSIÓN</b>	1
	<b>PROCESO</b>	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	<b>FECHA</b>	18/12/2020

- Posteriormente se realiza la digitalización de guías donde se evidencia la causal de devolución para realizar el cargue al gestor documental de la entidad, este comprobante se visualiza en sistema como prueba de devolución de la comunicación enviada.

Anexo : 2020320064889100001



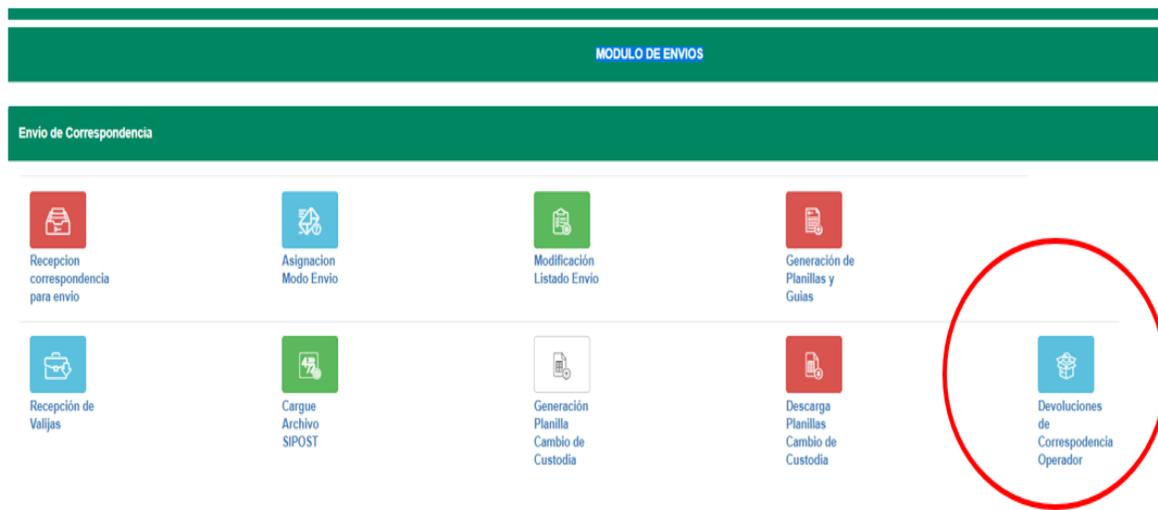
✓ **Descargue en el sistema de gestión documental oficial de la entidad**

- Se ingresa al módulo de envío que se encuentra en la parte izquierda de la bandeja del gestor documental de la entidad

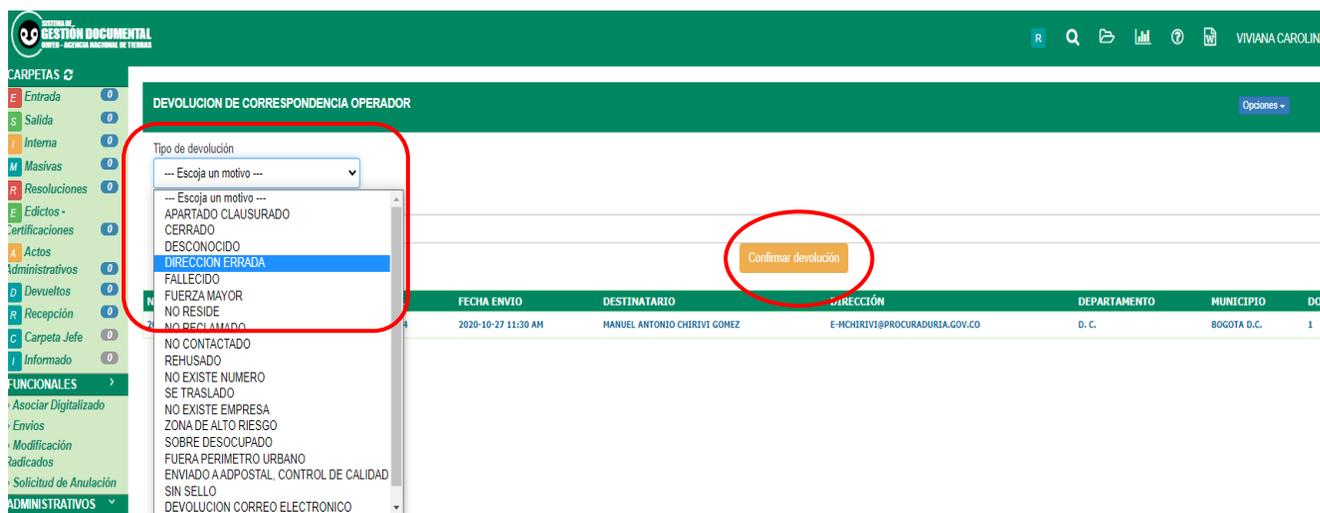


- Seleccionar el módulo devolución de correspondencia operador.

	<b>INSTRUCTIVO</b>	<b>ENVIO DE COMUNICACIONES OFICIALES</b>	<b>CÓDIGO</b>	ADMBS-I-012
	<b>ACTIVIDAD</b>	GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>VERSIÓN</b>	1
	<b>PROCESO</b>	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	<b>FECHA</b>	18/12/2020



- Seleccionando la causal de devolución generada por el operador postal, adicional se ingresa la observación generada en la guía, dar clic en la opción Confirmar devolución.



- Se descarga del gestor documental de la entidad la información para realizar la organización y diligenciamiento del formato ADMBS-F-060-Forma DEVOLUCIÓN DE RADICADOS DE ENTRADA A DEPENDENCIAS de entrega de las devoluciones y se procede a distribuir y entregar de forma física la documentación a cada dependencia. Tomando la firma de quien recibe para dejar la prueba de entrega.

	<b>INSTRUCTIVO</b>	<b>ENVIO DE COMUNICACIONES OFICIALES</b>	<b>CÓDIGO</b>	ADMBS-I-012
	<b>ACTIVIDAD</b>	GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>VERSIÓN</b>	1
	<b>PROCESO</b>	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	<b>FECHA</b>	18/12/2020

	<b>FORMA</b>	FORMATO DEVOLUCIÓN DE RADICADOS DE ENTRADA A DEPENDENCIAS				<b>CÓDIGO</b>	ADMBS-F-060
	<b>ACTIVIDAD</b>	GESTIÓN DOCUMENTAL				<b>VERSIÓN</b>	1
	<b>PROCESO</b>	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS				<b>FECHA</b>	17/01/2020
<b>DEPENDENCIA RESPONSABLE</b> _____ <b>FECHA DE ENTREGA</b> _____							
ITEM	No RADICADO	FECHA RADICADO	ASUNTO	No FOLIOS	DESCRIPCIÓN ANEXOS	DEPENDENCIA DESTINO	OBSERVACIONES
1							
2							
3							
<b>ELABORÓ:</b> _____ <b>REVISÓ:</b> _____ <b>ENTREGÓ:</b> _____					<b>RECIBIDO POR:</b> _____		
							 <b>El campo es de todos</b> Minagricultura

### 1.3.1 Planilla de Devoluciones

De conformidad con las actividades de seguimiento y control que se llevan a cabo desde la Subdirección Administrativa y Financiera – Gestión Documental y con el fin de garantizar la gestión y entrega de comunicaciones oficiales en los tiempos reglamentarios, la Subdirección Administrativa y Financiera – Gestión Documental enviara correo semanal a los Directores, Subdirectores, Jefes y Coordinadores de las dependencias, el reporte de devoluciones, en el que podrán evidenciar las comunicaciones oficiales que no han cumplido su ciclo de envío.

Con el reporte enviado, se requiere que los responsables en las diferentes dependencias realicen las correcciones pertinentes a las comunicaciones, de conformidad con la causal de las devoluciones según las siguientes clasificaciones:

- (DE): Desconocido
- (RE): Rehusado
- (NS): No reside
- (C1 y C2): Cerrado 1 y 2
- (FA): Fallecido
- (FM): Fuerza mayor

	<b>INSTRUCTIVO</b>	<b>ENVIO DE COMUNICACIONES OFICIALES</b>	<b>CÓDIGO</b>	ADMBS-I-012
	<b>ACTIVIDAD</b>	GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>VERSIÓN</b>	1
	<b>PROCESO</b>	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	<b>FECHA</b>	18/12/2020

- (N): No contactado
- (NE): No existe
- (DR): Dirección errada
- Mensaje no entregado (correo electrónico certificado 4-72) revisar correo destino, es necesario aclarar que así sea enviado por correo electrónico también se genera certificación de devolución.

**NOTA:** Es importante aclarar que, aunque la Subdirección Administrativa y Financiera – Gestión Documental envíe reporte semanal de las devoluciones, son las dependencias las responsables de verificar y llevar control de las devoluciones de sus comunicaciones, y los ajustes o verificación que deben adelantar para poder asegurar el envío de la comunicación al respectivo destinatario.

#### 1.4 Publicaciones web.

Este medio de envío es utilizado únicamente cuando la Agencia Nacional de Tierras ha agotado todas las instancias para el envío de las comunicaciones oficiales y no se cuenta con los datos suficientes para el efectivo despacho, es necesario aclarar que el proceso de certificados de publicación se deben gestionar con la Subdirección de Sistemas de Información de Tierras; la Subdirección Administrativa y Financiera – Gestión Documental se encargara únicamente de realizar el cargue de la certificación en el gestor documental una vez las dependencias entreguen o envíen dicha información.

Para lo cual se debe proceder de la siguiente manera:

- Las dependencias deberán entregar en físico o a través del correo electrónico [gestion.documental@agenciadetierras.gov.co](mailto:gestion.documental@agenciadetierras.gov.co) las certificaciones en PDF con el número de radicado correspondiente y relacionado en el formato ADMBS-F-062 FORMATO ENTREGA DE RADICADOS DE SALIDA. La Subdirección Administrativa y Financiera – Gestión Documental procederá a descargar estas certificaciones y las ingresará en la carpeta de nextcloud para realizar el cargue al gestor documental.
- Se asigna el medio de envío “publicación página web”.

#### 1.5 Anulaciones de comunicaciones oficiales a enviar

Cuando así sea requerido, por casos de errónea radicación, por improcedencia del documento, por correcciones que se deban realizar luego de que este esté firmado digitalmente o porque el documento ya no requiere ser enviado de la entidad según criterio del jefe de área, se deberá proceder a anular el radicado

	<b>INSTRUCTIVO</b>	<b>ENVIO DE COMUNICACIONES OFICIALES</b>	<b>CÓDIGO</b>	ADMBS-I-012
	<b>ACTIVIDAD</b>	GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>VERSIÓN</b>	1
	<b>PROCESO</b>	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	<b>FECHA</b>	18/12/2020

en el sistema de gestión documental oficial de la entidad, teniendo en cuenta que los únicos documentos que se podrán anular serán los radicados de **salida y memorandos**, para lo cual se debe proceder de la siguiente manera:

- El permiso de solicitud de anulación se encuentra en la parte izquierda de la bandeja del gestor documental de la entidad.



- Buscar el radicado, teniendo en cuenta la fecha en la cual se generó el radicado.

**SOLICITUD ANULACION DE RADICADOS**

Desde fecha (dd/mm/aaaa)  Hasta fecha(dd/mm/aaaa)  Buscar Radicados:

Mostrar  registros Buscar:

	RADICADO	FECHA RADICADO	ASUNTO	TIPO DOCUMENTAL	RADICADO PADRE	ACCION
	20206200201063	2020-09-11 17:40:58	SOLICITUD EVIDENCIAS PARA DAR CUMPLIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVÁSTICO.	COMUNICACION OFICIAL	0	

- Seleccionar en la parte izquierda, en cual se habilitará las opciones de “motivo de la anulación”.

	<b>INSTRUCTIVO</b>	<b>ENVIO DE COMUNICACIONES OFICIALES</b>	<b>CÓDIGO</b>	ADMBS-I-012
	<b>ACTIVIDAD</b>	GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>VERSIÓN</b>	1
	<b>PROCESO</b>	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	<b>FECHA</b>	18/12/2020

RADICADO	FECHA RADICADO	ASUNTO	TIPO DOCUMENTAL	RADICADO PADRE	ACCION
 20206200201063	2020-09-11 17:40:58	SOLICITUD EVIDENCIAS PARA DAR CUMPLIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVÁSTICO.	COMUNICACION OFICIAL	0	<input checked="" type="checkbox"/>

Registros del 1 al 1 de 1 registros

Anterior 1 Siguiente

Motivo Anulacion:



Excedio tiempo presentacion fisi

Excedio tiempo presentacion fisi

Excedio tiempo presentacion fisico en ventanilla (12 horas)

No corresponde con codigo de origen (oficina productora)

Firma no Autorizada

Error en modalidad de envio de correo seleccionada

Duplicidad de documento (2 radicados para el mismo documento)

Error en la elaboracion de oficio a ser remitido

Error en datos de Destinatario (ciudad, nombres, direcciones, entre otras)

- Una vez se selecciona el motivo de anulación se debe aceptar.

	<b>INSTRUCTIVO</b>	<b>ENVIO DE COMUNICACIONES OFICIALES</b>	<b>CÓDIGO</b>	ADMBS-I-012
	<b>ACTIVIDAD</b>	GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>VERSIÓN</b>	1
	<b>PROCESO</b>	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	<b>FECHA</b>	18/12/2020

orfeo.agenciadetierras.gov.co dice

Esta seguro de solicitar la anulacion de estos radicados?

Desde fecha (dd/mm/aaaa)

08/08/2020

Mostrar 10 registros

RADICADO	FECHA RADICADO	ASUNTO	TIPO DOCUMENTAL	RADICADO PADRE	ACCION
 20206200201063	2020-09-11 17:40:58	SOLICITUD EVIDENCIAS PARA DAR CUMPLIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVÁSTICO.	COMUNICACION OFICIAL	0	<input checked="" type="checkbox"/>

Registros del 1 al 1 de 1 registros

Motivo Anulacion:

Error en la elaboracion de oficio

- Se debe poner la observación de mínimo 10 caracteres y aceptar.

orfeo.agenciadetierras.gov.co dice

Por favor escriba detalladamente el motivo de la solicitud de la anulación (Mínimo 10 caracteres)

- Aparece la notificación.

	<b>INSTRUCTIVO</b>	<b>ENVIO DE COMUNICACIONES OFICIALES</b>	<b>CÓDIGO</b>	ADMBS-I-012
	<b>ACTIVIDAD</b>	GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>VERSIÓN</b>	1
	<b>PROCESO</b>	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	<b>FECHA</b>	18/12/2020

## SOLICITUD ANULACION DE RADICADOS

Desde fecha (dd/mm/aaaa)

08/08/2020 

Hasta fecha(dd/mm/aaaa)

19/10/2020 

Operación Realizada: Los radicados 20206200201063 fueron solicitados en anulación

Mostrar  registros

- Queda en bandeja de entrada de la persona quien lo tiene asignado, con el punto amarillo que referencia la anulación.






2020-10-09

Radicado solicitado en anulacion

**RESPUESTA RADICADO NO.  
20206200532102 DEL 19 DE AG**

- Se termina tramite (archivar), con la observación correspondiente.


El campo es de todos
Minagricultura

INTI-F-003 | Versión 4 | 04-03-2019

	<b>INSTRUCTIVO</b>	<b>ENVIO DE COMUNICACIONES OFICIALES</b>	<b>CÓDIGO</b>	ADMBS-I-012	
	<b>ACTIVIDAD</b>	GESTIÓN DOCUMENTAL		<b>VERSIÓN</b>	1
	<b>PROCESO</b>	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	<b>FECHA</b>	18/12/2020	


20206200201063
Historico
Historico Envio
Informar
Tipificar
Reasignar
Devolver
NRR
Expediente
Terminar Trámite

### Datos Radicado

USUARIO ACTUAL	DEPENDENCIA ACTUAL	USUARIO RADICADOR	DEPENDENCIA RADICADOR
ANGIE CAROLINA LADINO	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	YISNEY ARIAS BENITEZ	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
FECHA RADICACIÓN	NÚMERO DE ORIGEN	GUÍA	TIPO RESPUESTA
2020-09-11	NO APLICA	NO APLICA	

### Terminar Trámite Radicados

#### OBSERVACION

Coloque datos o información pertinente a la acción a realizar

**Advertencia** Al finalizar el tramite el radicado termina su proceso

### Radicados a aplicar

RADICADO	FECHA RAD.	ASUNTO	TIPO	ANTERIOR
20206200201063	2020-09-11	SOLICITUD EVIDENCIAS PARA DAR CUMPLIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO ARCHIVÁSTICO.	COMUNICACION OFICIAL	YISNEY.ARIAS

Salir

	<b>INSTRUCTIVO</b>	<b>ENVIO DE COMUNICACIONES OFICIALES</b>	<b>CÓDIGO</b>	ADMBS-I-012
	<b>ACTIVIDAD</b>	GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>VERSIÓN</b>	1
	<b>PROCESO</b>	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	<b>FECHA</b>	18/12/2020

HISTORIAL DE CAMBIOS		
Fecha	Versión	Descripción
18/12/2020	01	Primera versión del documento.

<b>Elaboró:</b> Yisney Arias Benitez		
<b>Cargo:</b> Contratista – Subdirección Administrativa y Financiera	<b>Revisó:</b> Edgar Alfredo Gutiérrez	<b>Aprobó:</b> Olga Yamile Gonzalez
<b>Firma:</b> <b>ORIGINAL FIRMADO</b>	<b>Cargo:</b> Contratista – Secretaría General	<b>Cargo:</b> Subdirectora Administrativa y Financiera
<b>Elaboró:</b> Nubia Esperanza Quintero Garzón		
<b>Cargo:</b> Contratista – Subdirección Administrativa y Financiera	<b>Firma:</b> <b>ORIGINAL FIRMADO</b>	<b>Firma:</b> <b>ORIGINAL FIRMADO</b>
<b>Firma:</b> <b>ORIGINAL FIRMADO</b>		