

	INSTRUCTIVO	RECEPCIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES	CÓDIGO	ADMBS-I-013
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	2
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	8/03/2024

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	2
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	8/03/2024

Contenido

CONTENIDO	2
1. OBJETIVO	3
2. RECEPCIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES	3
2.1. MEDIO DE RECEPCIÓN FÍSICO	3
2.2. MEDIO DE RECEPCIÓN CORREO ELECTRÓNICO	19
2.3. MEDIO DE RECEPCIÓN PÁGINA WEB DE LA AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS	21
2.4. MEDIO DE RECEPCIÓN WHATSAPP	24
2.5. MEDIO DE RECEPCIÓN SERVICIO VALIJAS	25

	INSTRUCTIVO	RECEPCIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES	CÓDIGO	ADMBS-I-013
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	2
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	8/03/2024

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. 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, atencionalciudadano 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.

2.1. Medio de recepción físico

Verificar que las comunicaciones recibidas cumplan con las siguientes especificaciones:

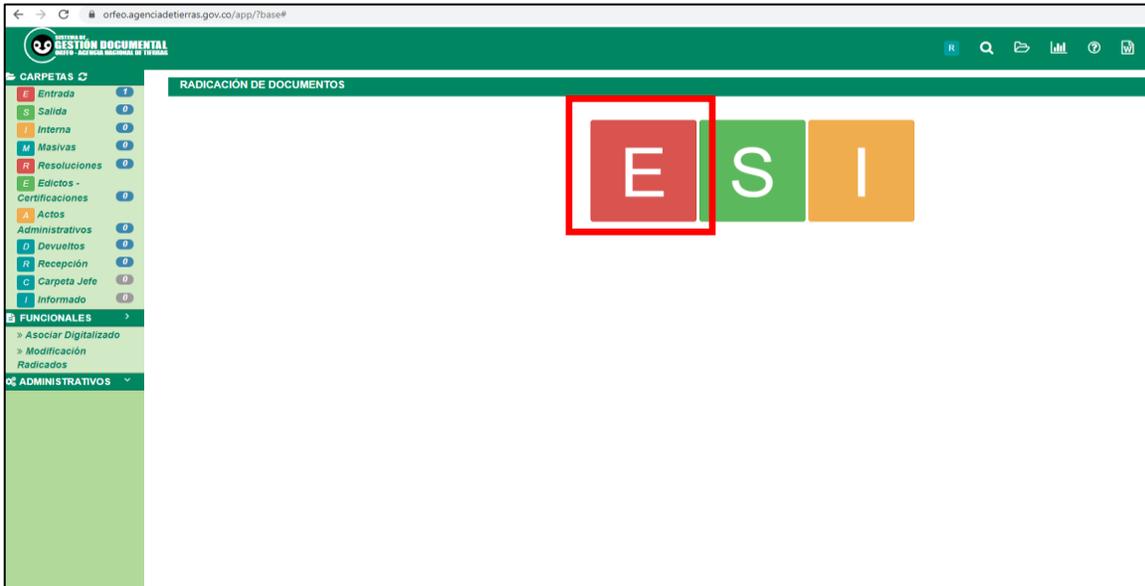
- ✓ La documentación debe estar integra, sin rupturas o enmendaduras que puedan alterarla.
- ✓ Los documentos deben encontrarse correctamente foliado.
- ✓ Las comunicaciones oficiales en formato físico que se deprecionen en las ventanillas de correspondencia de la ANT deben contar con los datos suficientes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

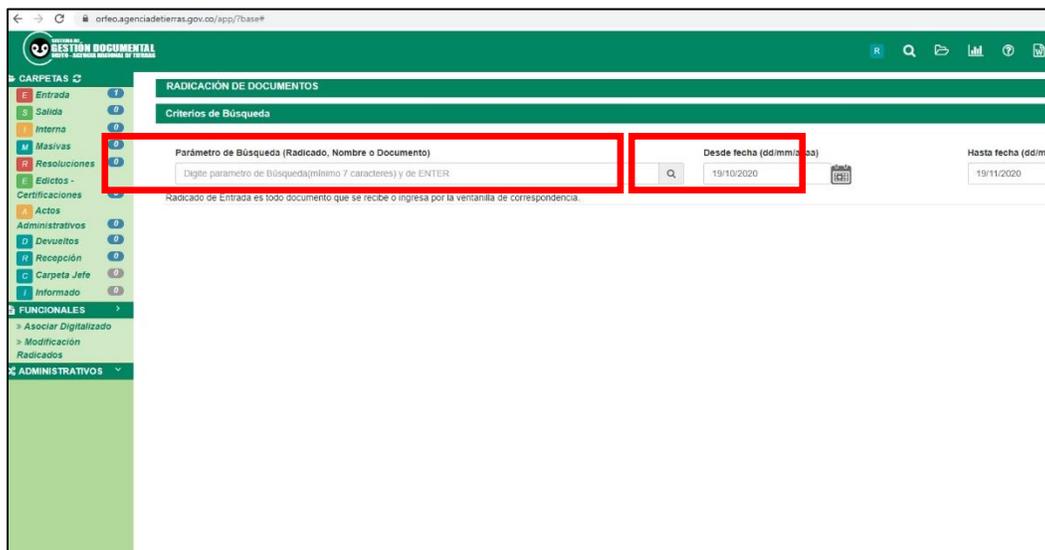
Realizar el registro de las comunicaciones recibidas en el sistema de gestión documental de la entidad de la siguiente manera:

	INSTRUCTIVO	RECEPCIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES	CÓDIGO	ADMBS-I-013
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	2
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	8/03/2024

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	2
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		FECHA	8/03/2024

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 DOCUMENTOS

CrITERIOS de Búsqueda

Parámetro de Búsqueda (Radicado, Nombre o Documento)

Desde fecha (dd/mm/aaaa)

Hasta fecha (dd/mm/aaaa)

Radicado de Entrada es todo documento que se recibe o ingresa por la ventanilla de correspondencia.

RESULTADOS DE LA BÚSQUEDA

DOCUMENTO	NOMBRE	DIRECCIÓN	CIUDAD	ACCIÓN
43925084	ANA LUCIA USMA BERMUDEZ		OLAYA_ANTIOQUIA	<input type="button" value="Nuevo"/>
(sin_documento)	ANA LUCIA BERMUDEZ GONZALEZ	ANALUBERG67@GMAIL.COM	PRADO_SEVILLA_ZONA BANANERA	<input type="button" value="Nuevo"/>
(sin_documento)	JULIANA LUCÍA PALACIO BERMÚDEZ	CALLE 9A NO. 24-03	CAUCASIA	<input type="button" value="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).

RADICACIÓN DE DOCUMENTOS

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

FECHA DOCUMENTO

NÚMERO DE ORIGEN

GUÍA

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

Remitente

Genero	NOMBRE	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO
<input type="text" value="Sin Definir"/>	<input type="text" value="JUZGADO CUARENTA Y DOS DE PEQUEÑAS CAUSA"/>	<input type="text" value="MULTIPLE DE BOGOTA"/>	<input type="text"/>
Tipo Documento	DOCUMENTO	DIRECCIÓN	
<input type="text" value="CEDULA DE CIUDADANIA"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="CARRERA 10 #14-33 PISO 4"/>	
UBICACION	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	
<input type="text" value="COLOMBIA / D. C. / BOGOTÁ D.C."/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="Cmpl60BT@CENDOJ.RAMAJUDICIAL.GOV.CO"/>	
REMITENTE	* A SUNTO		
<input type="text"/>	Se recomienda digitar claro y preciso el concepto del radicado, permitiendo una búsqueda futura precisa y rápida		
DESCRIPCIÓN DE ANEXOS	* MEDIO RECEPCION		
<input type="text"/>	<input type="text" value="Seleccione"/>		
<small>* máximo 100 caracteres</small>	* No. FOLIOS	* DEPENDENCIA	
	<input type="text" value="0"/>	<input type="text"/>	

	INSTRUCTIVO	RECEPCIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES	CÓDIGO	ADMBS-I-013
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	2
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	8/03/2024

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

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

* MEDIO RECEPCION: Seleccione

* No. FOLIOS: 0 * DEPENDENCIA:

DESCRIPCIÓN DE ANEXOS: * máximo 100 caracteres

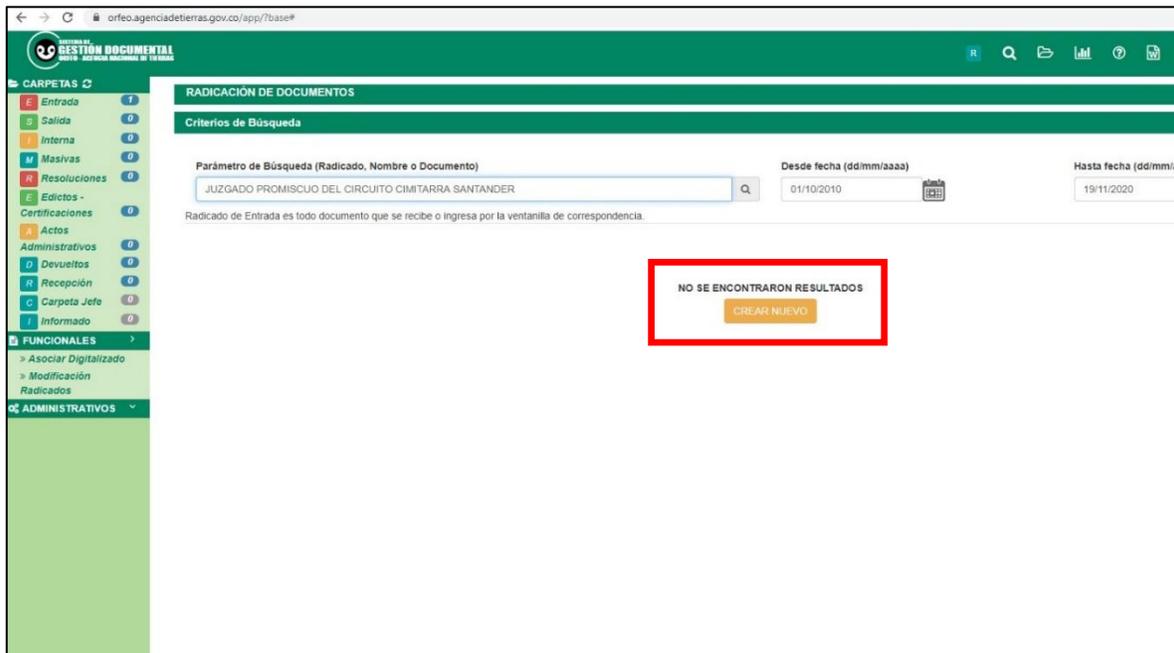
Nota: Si el usuario no se encuentra registrado se habilita la opción de **CREAR NUEVO**.

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.

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

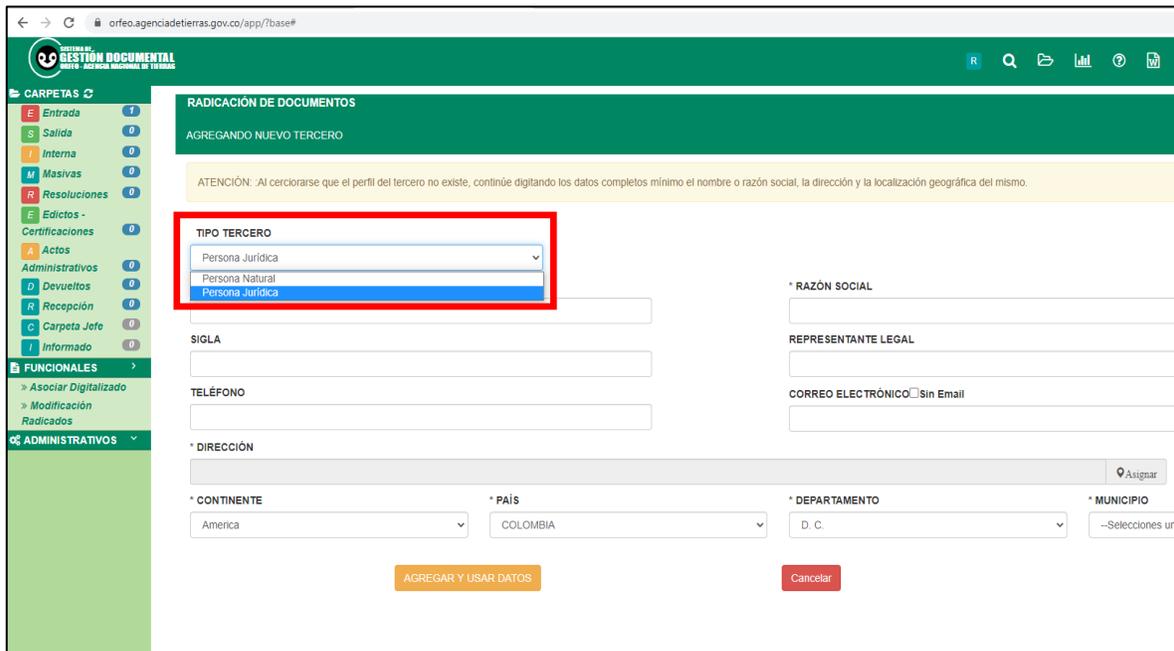
	INSTRUCTIVO	RECEPCIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES	CÓDIGO	ADMBS-I-013
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	2
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	8/03/2024



RADICACIÓN DE DOCUMENTOS
 Criterios de Búsqueda
 Parámetro de Búsqueda (Radicado, Nombre o Documento): JUZGADO PROMISCUO DEL CIRCUITO CIMTARRA SANTANDER
 Desde fecha (dd/mm/aaaa): 01/10/2010
 Hasta fecha (dd/mm/aaaa): 19/11/2020
 Radicado de Entrada es todo documento que se recibe o ingresa por la ventanilla de correspondencia.
NO SE ENCONTRARON RESULTADOS
 [CREAR NUEVO]

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

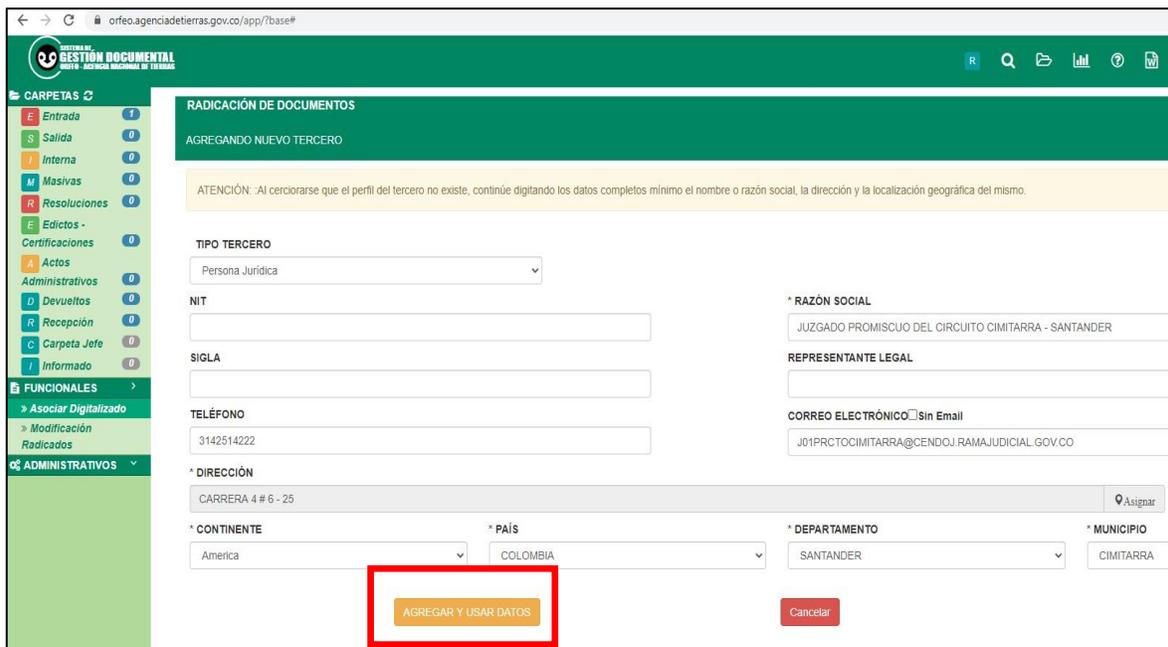
NOTA: Los datos del remitente deben ser los mismos que se encuentran en la comunicación oficial, velando que el ingreso de la información al sistema de gestión documental cuente con los datos suficientes y claros para poder responder al usuario.



RADICACIÓN DE DOCUMENTOS
 AGREGANDO NUEVO TERCERO
 ATENCIÓN: Al cerciorarse que el perfil del tercero no existe, continúe digitando los datos completos mínimo el nombre o razón social, la dirección y la localización geográfica del mismo.
TIPO TERCERO
 Persona Jurídica
 Persona Natural
 Persona Jurídica
 * RAZÓN SOCIAL
 REPRESENTANTE LEGAL
 CORREO ELECTRÓNICO Sin Email
 * DIRECCIÓN
 * CONTINENTE: America
 * PAÍS: COLOMBIA
 * DEPARTAMENTO: D. C.
 * MUNICIPIO: --Selecciones un...
 [AGREGAR Y USAR DATOS] [Cancelar]

	INSTRUCTIVO	RECEPCIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES	CÓDIGO	ADMBS-I-013
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	2
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	8/03/2024

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).



RADICACIÓN DE DOCUMENTOS
 AGREGANDO NUEVO TERCERO

ATENCIÓN: Al cerciorarse que el perfil del tercero no existe, continúe digitando los datos completos mínimo el nombre o razón social, la dirección y la localización geográfica del mismo.

TIPO TERCERO: Persona Juridica
 NIT: [Empty field]
 SIGLA: [Empty field]
 TELÉFONO: 3142514222
 * DIRECCIÓN: CARRERA 4 # 6 - 25
 * CONTINENTE: America | * PAÍS: COLOMBIA | * DEPARTAMENTO: SANTANDER | * MUNICIPIO: CIMITARRA
 * RAZÓN SOCIAL: JUZGADO PROMISCUO DEL CIRCUITO CIMITARRA - SANTANDER
 REPRESENTANTE LEGAL: [Empty field]
 CORREO ELECTRÓNICO: Sin Email | J01PRCTOCIMITARRA@CENDOU.RAMAJUDICIAL.GOV.CO

Al momento de dar esta opción arroja la siguiente información:

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.

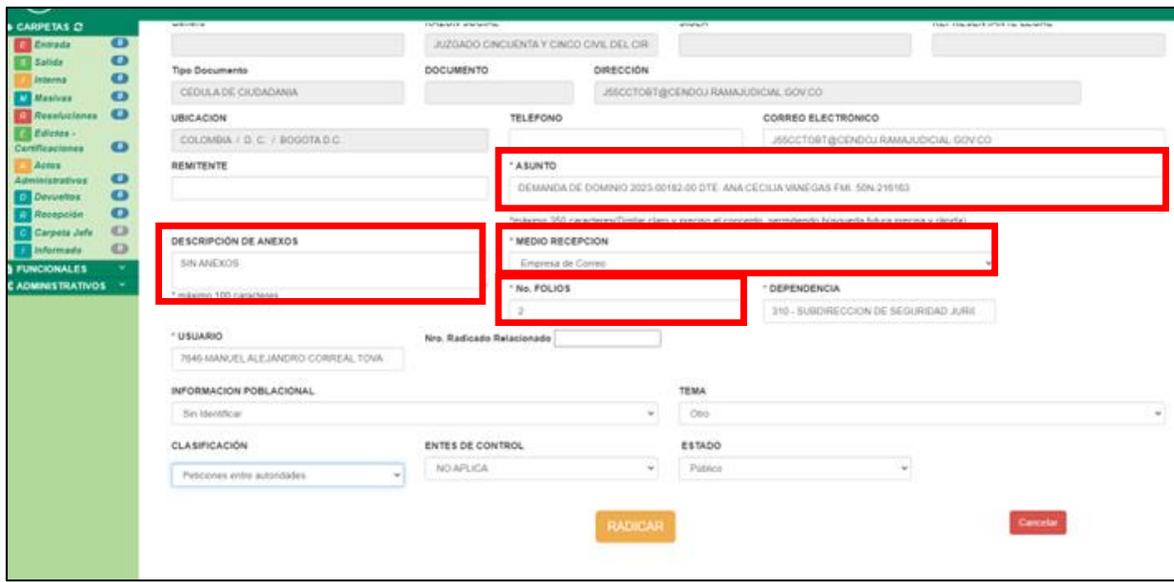
Medio de Recepción: Se debe seleccionar el medio de recepción el cual se desplegará 3 opciones (Empresa de correo, a la mano, y buzón de sugerencias) se selecciona la opción por la cual ingreso la comunicación oficial.

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

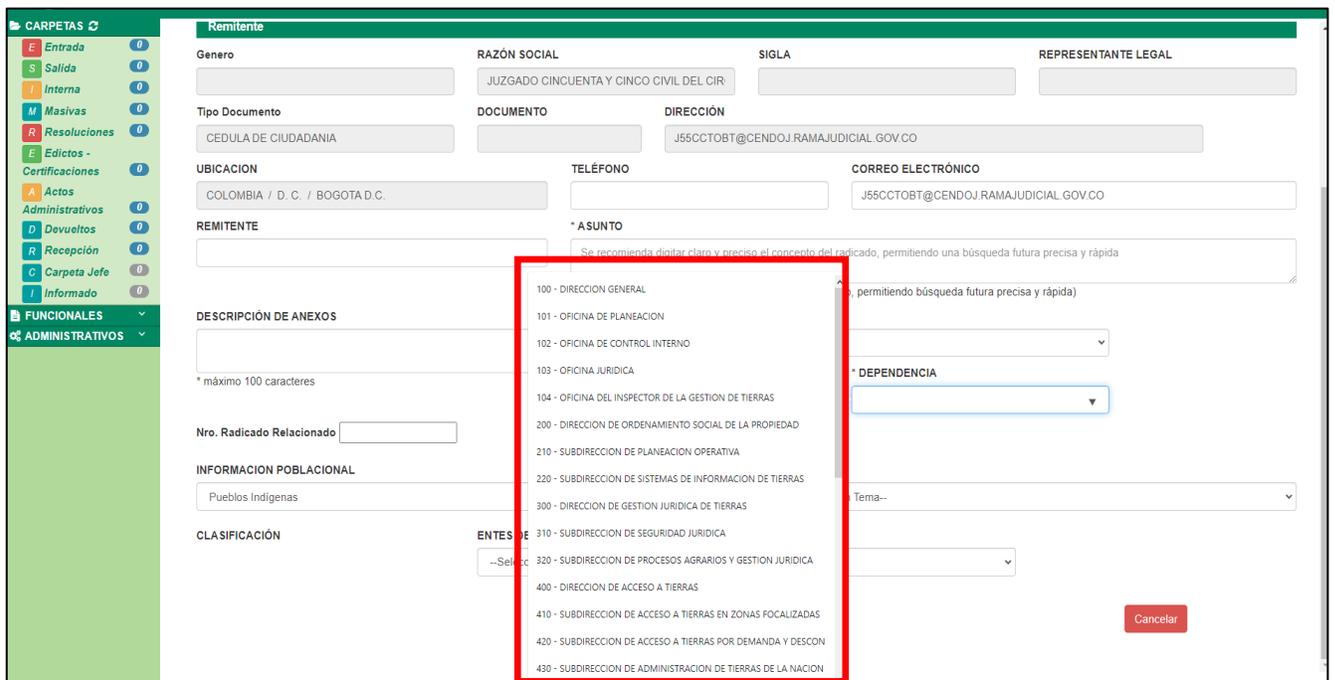
Descripción de anexos: Se debe describir los anexos y así mismo la forma en que son presentados, si los anexos no pueden ser cargados por limitantes en las herramientas, como planos de gran tamaño o información digital de gran volumen, estos se deben relacionar igualmente en el sistema y adjuntarlas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

	INSTRUCTIVO	RECEPCIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES	CÓDIGO	ADMBS-I-013	
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL		VERSIÓN	2
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		FECHA	8/03/2024

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.



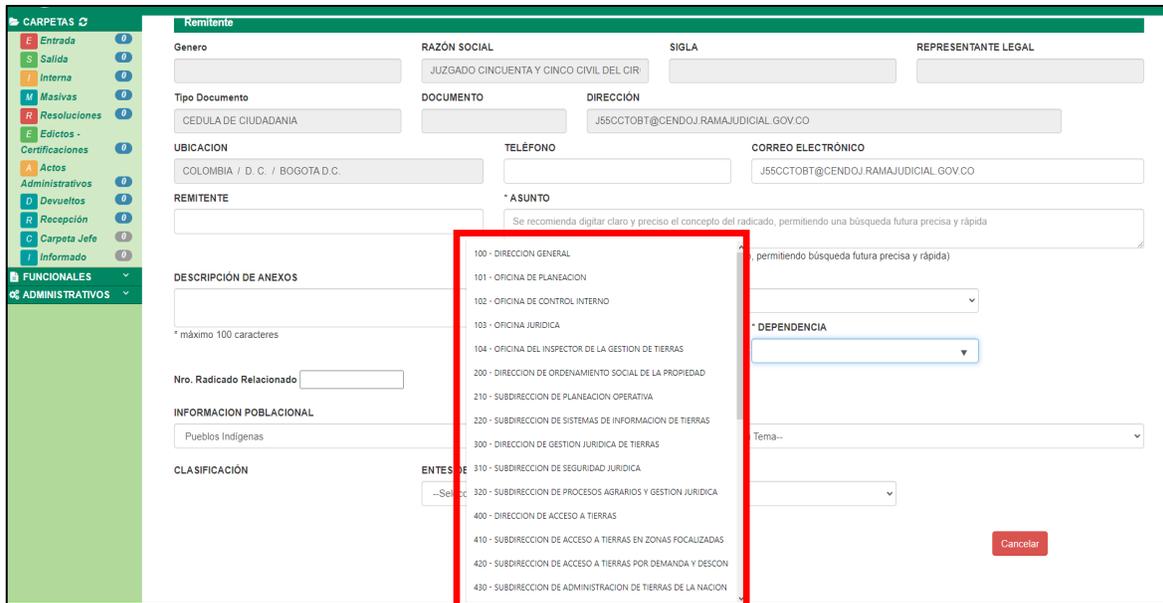
Dependencia: seleccionar la dependencia a la cual compete la comunicación oficial.



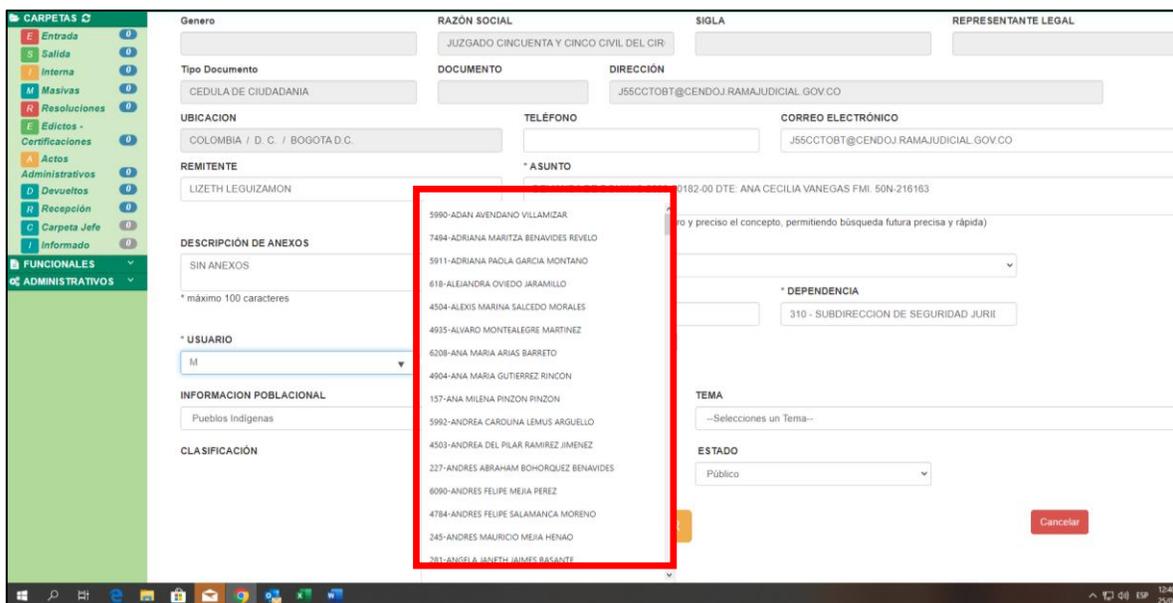
Usuario: seleccionar el jefe de oficina, director, subdirector, líder de dependencia donde va dirigida la comunicación oficial según competencia.

	INSTRUCTIVO	RECEPCIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES	CÓDIGO	ADMBS-I-013	
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL		VERSIÓN	2
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		FECHA	8/03/2024

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

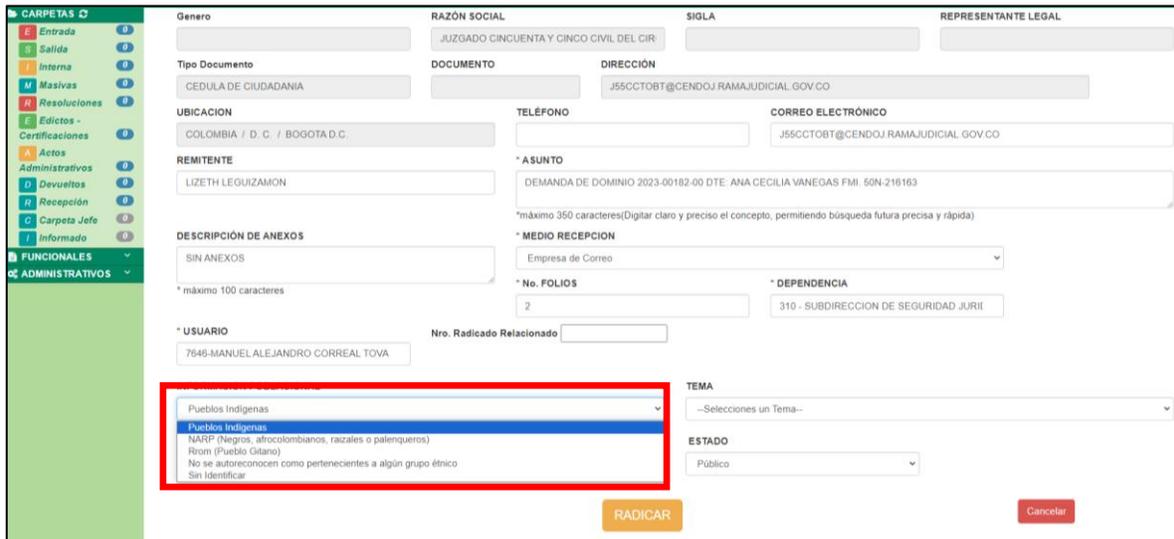


Usuario: seleccionar el jefe de oficina, director, subdirector, líder de dependencia donde va dirigida la comunicación oficial según competencia.

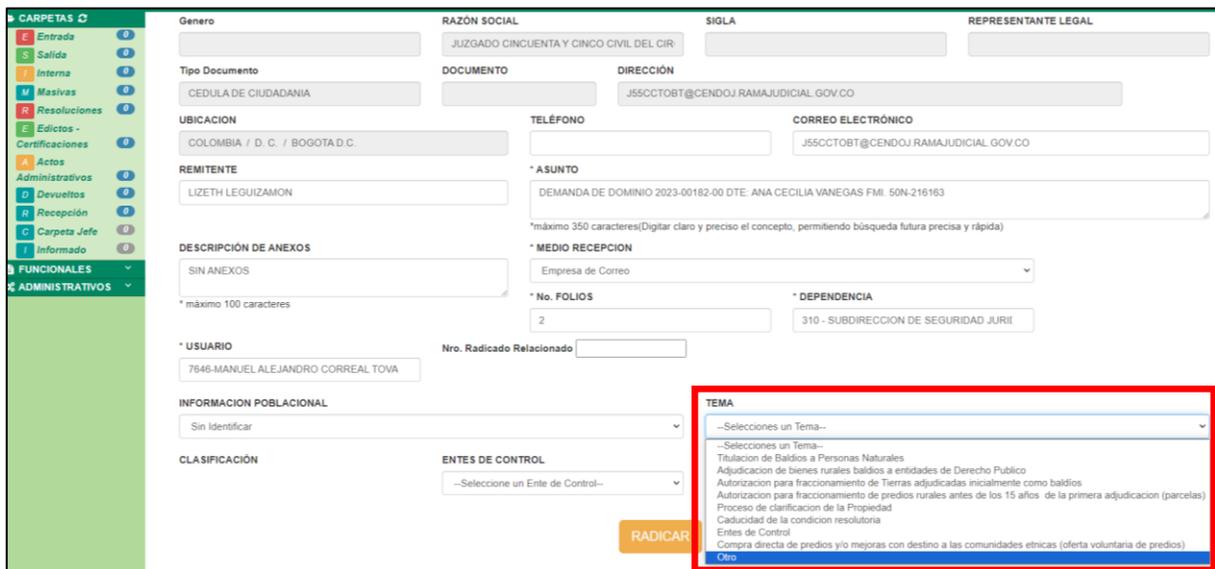


	INSTRUCTIVO	RECEPCIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES	CÓDIGO	ADMBS-I-013	
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL		VERSIÓN	2
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	8/03/2024	

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).

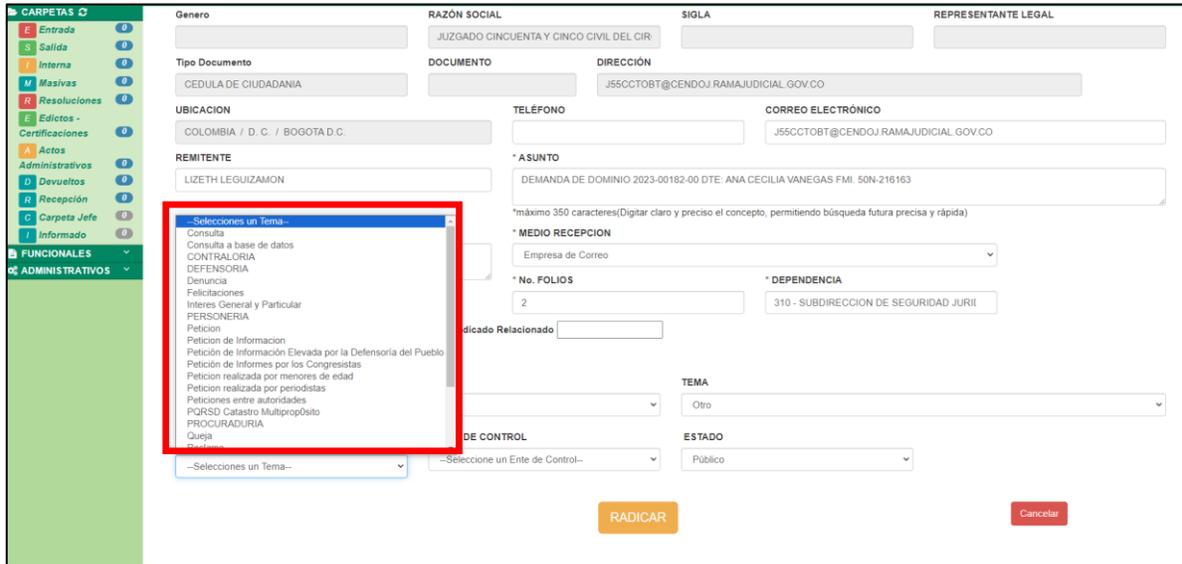


Tema: seleccionar un tema el caso que no se encuentre allí se da la opción de otro.

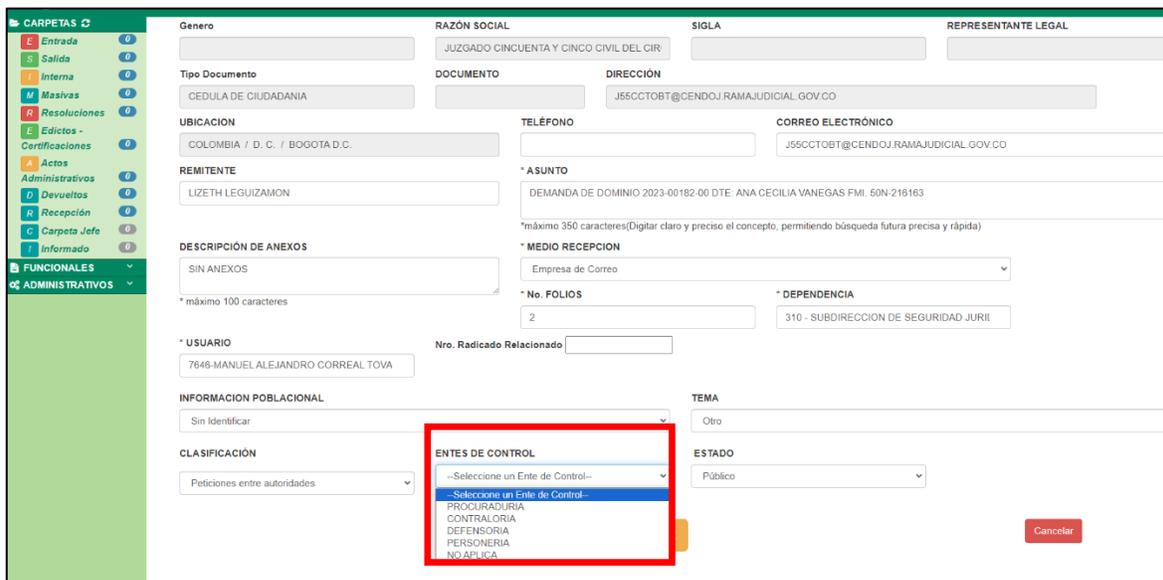


	INSTRUCTIVO	RECEPCIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES	CÓDIGO	ADMBS-I-013	
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL		VERSIÓN	2
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		FECHA	8/03/2024

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

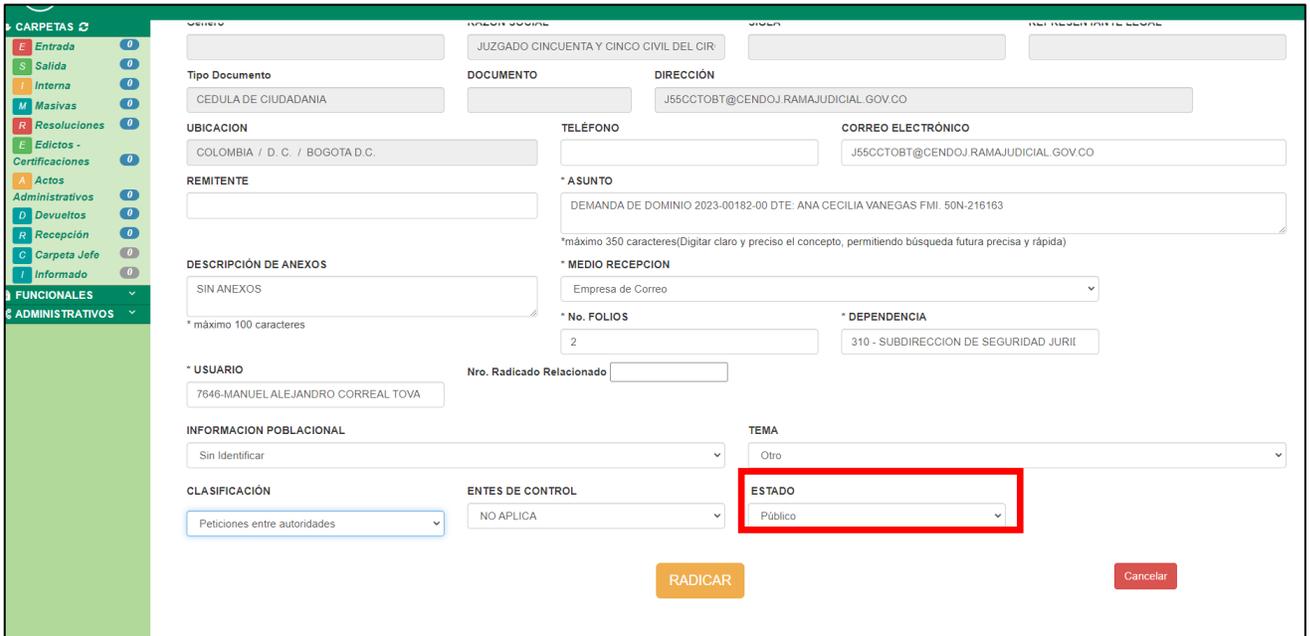


Entes de control: seleccionar el ente de control si la comunicación oficial no aplica.



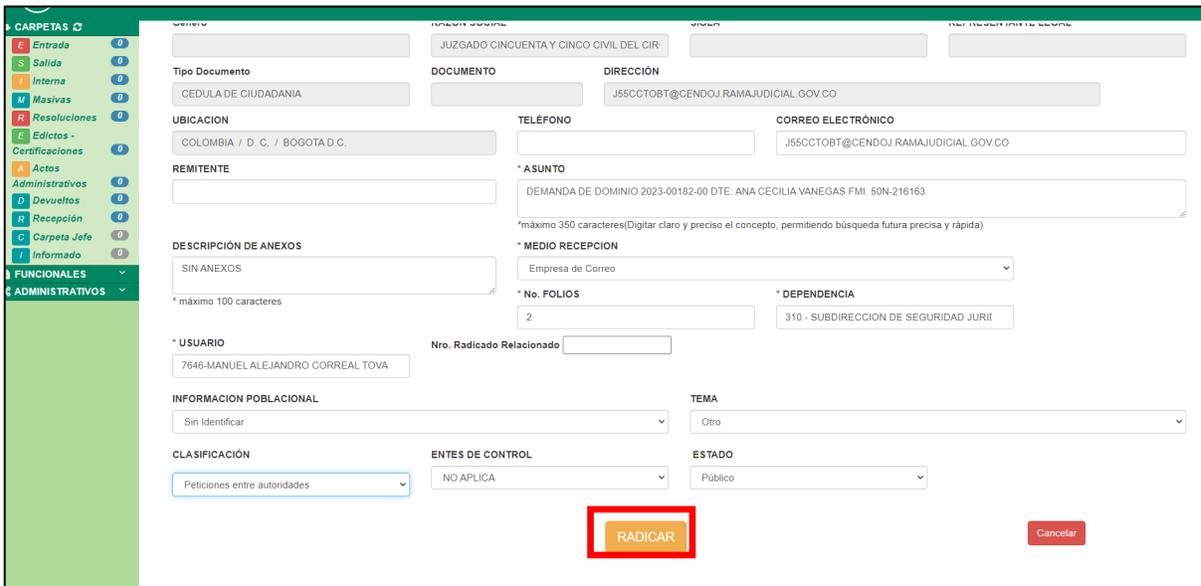
	INSTRUCTIVO	RECEPCIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES	CÓDIGO	ADMBS-I-013	
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL		VERSIÓN	2
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		FECHA	8/03/2024

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



The screenshot shows a web form for document registration. The 'ESTADO' dropdown menu is highlighted with a red box, showing the option 'Público' selected. Other fields include 'Tipo Documento' (CEDULA DE CIUDADANIA), 'UBICACION' (COLOMBIA / D. C. / BOGOTA D.C.), 'ASUNTO' (DEMANDA DE DOMINIO 2023-00182-00 DTE: ANA CECILIA VANEGAS FMI. 50N-216163), and 'DEPENDENCIA' (310 - SUBDIRECCION DE SEGURIDAD JURID).

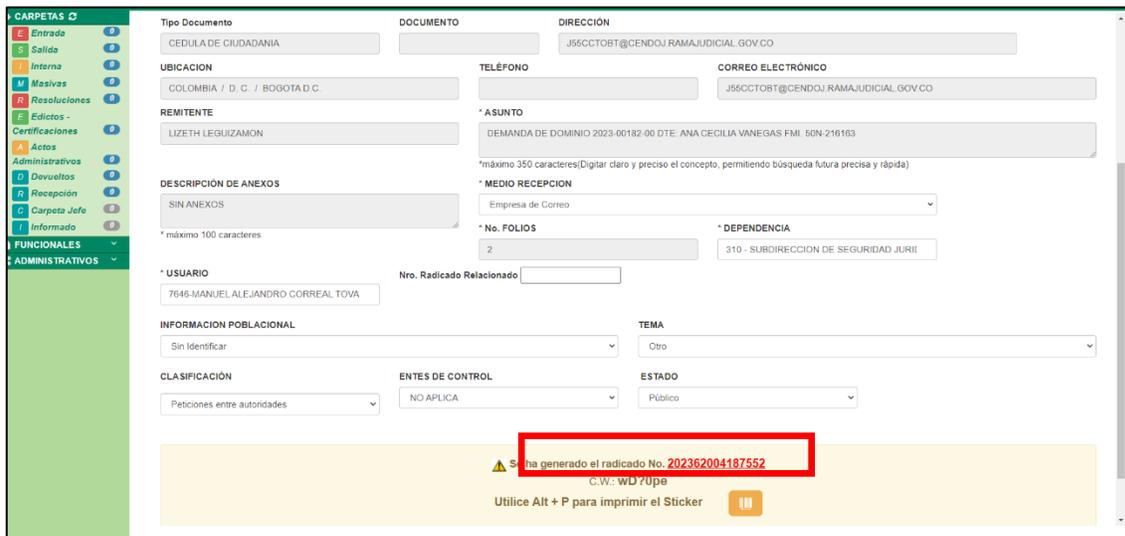
Radicar: seleccionar la opción de radicar el sistema arroja el número de radicado.



The screenshot shows the same web form as above, but with the 'RADICAR' button highlighted in red. The 'ESTADO' dropdown menu is no longer highlighted. The 'Nro. Radicado Relacionado' field is empty.

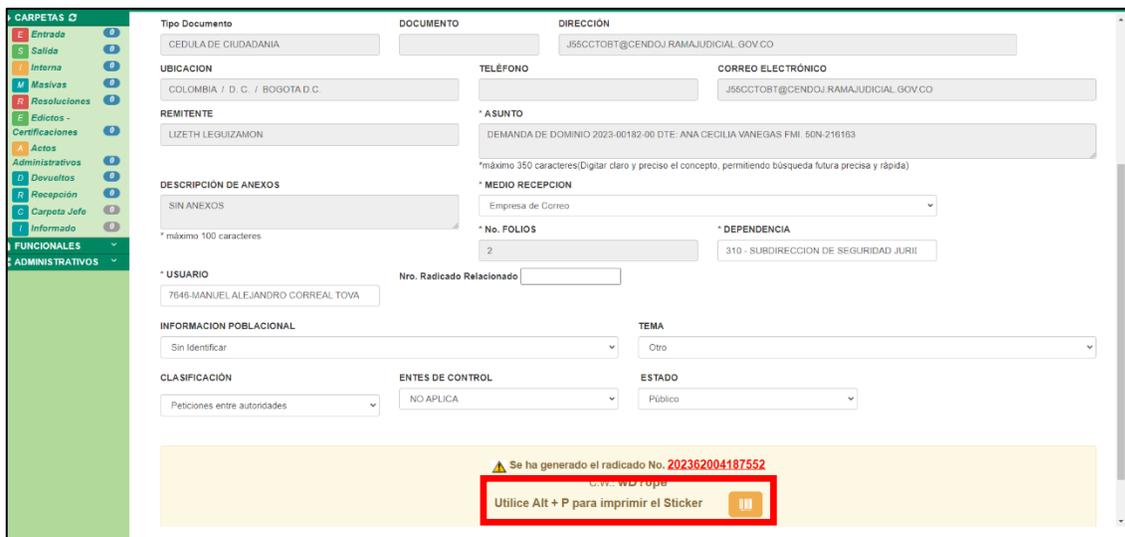
	INSTRUCTIVO	RECEPCIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES	CÓDIGO	ADMBS-I-013	
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL		VERSIÓN	2
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		FECHA	8/03/2024

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



The screenshot shows a web-based form for document registration. The form includes fields for document type, location, sender, and recipient. A red box highlights a message at the bottom of the form: "Se ha generado el radicado No. 202362004187552". Below this message, there is a button labeled "Utilice Alt + P para imprimir el Sticker".

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



This screenshot is identical to the one above, but with a red box highlighting the button labeled "Utilice Alt + P para imprimir el Sticker" at the bottom of the form.

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.

	INSTRUCTIVO	RECEPCIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES	CÓDIGO	ADMBS-I-013
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	2
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	8/03/2024

- ✓ 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.

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.

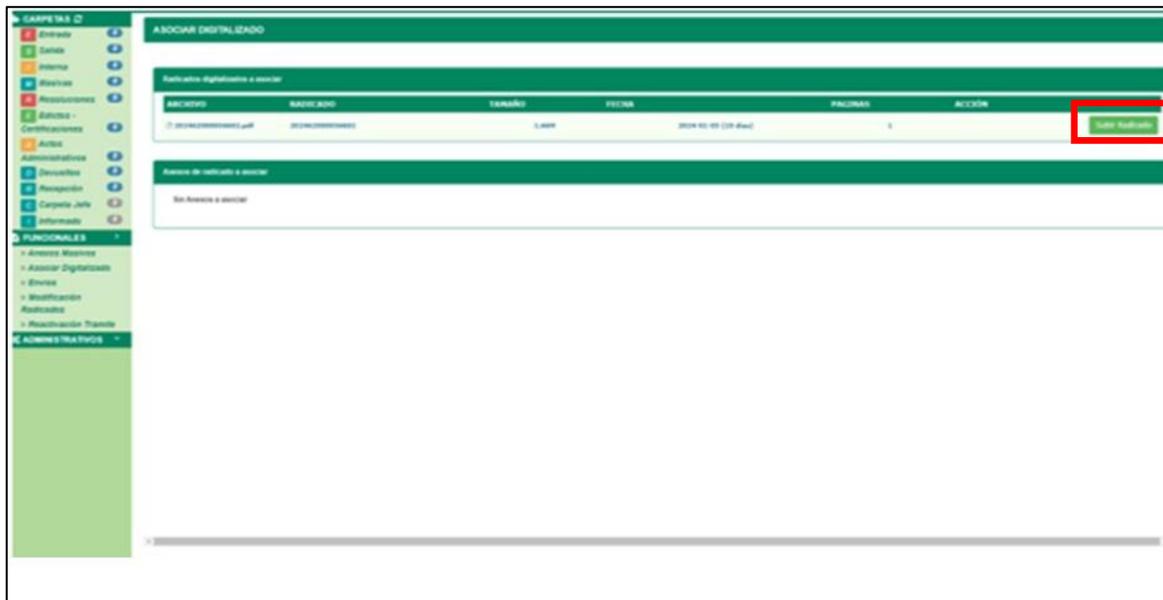
	INSTRUCTIVO	RECEPCIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES	CÓDIGO	ADMBS-I-013
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	2
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	8/03/2024

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



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.

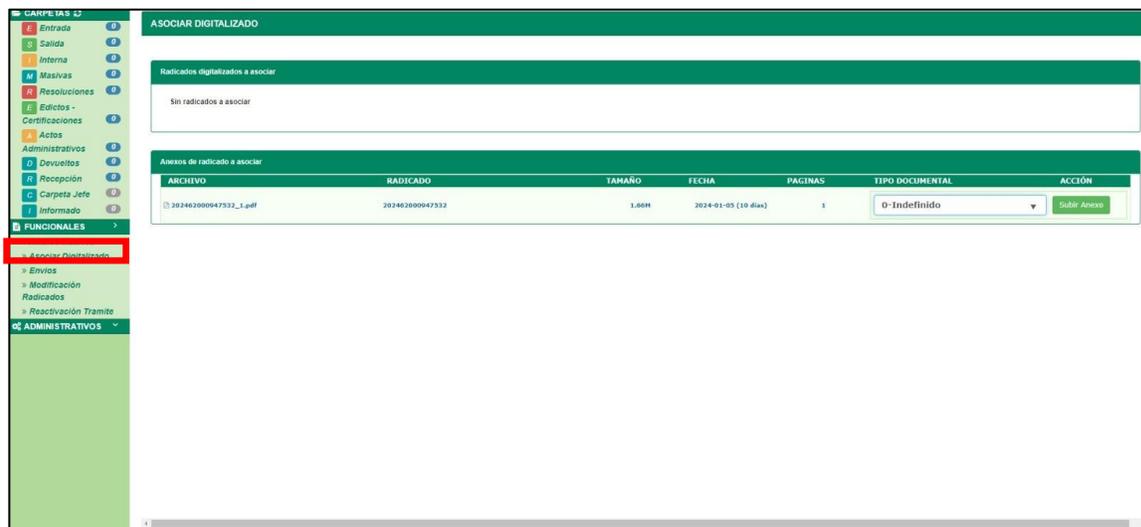
	INSTRUCTIVO	RECEPCIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES	CÓDIGO	ADMBS-I-013
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	2
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	8/03/2024

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

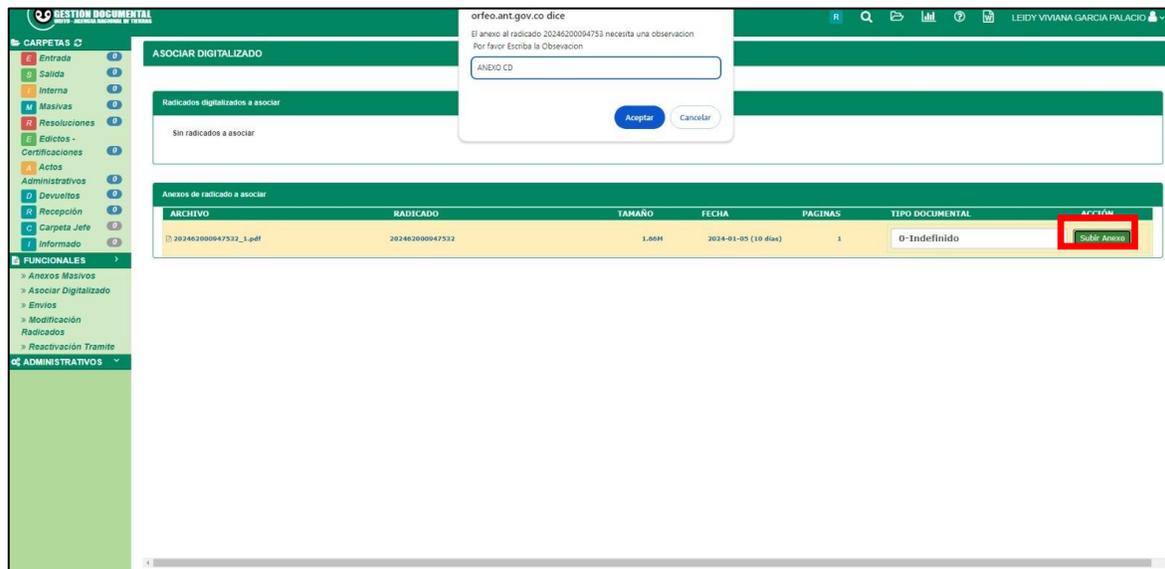


Ingresar nuevamente al sistema de gestión documental opción **FUNCIONALES – Asociar digitalizado.**



	INSTRUCTIVO	RECEPCIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES	CÓDIGO	ADMBS-I-013
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	2
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	8/03/2024

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.

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.

	INSTRUCTIVO	RECEPCIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES	CÓDIGO	ADMBS-I-013
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	2
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	8/03/2024

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.

2.2. 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 clienteradicador@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 clienteradicador@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	2
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	8/03/2024

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

Respuesta a su oficio 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 oficio 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 clienteradicador@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 clienteradicador@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.

202382009620692			
Datos Radicado			
USUARIO ACTUAL	DEPENDENCIA ACTUAL	USUARIO RADICADOR	DEPENDENCIA RADICADOR
ARCHIVO	DEPENDENCIA SALIDA	USUARIO ROBOT DEL SISTEMA	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
FECHA RADICACIÓN	NÚMERO DE ORIGEN	GUIA	CLASIFICACIÓN
2023-11-09	NO APLICA	NO APLICA	PETICION
Información Destinatario			
TIPO REMITENTE/DESTINATARIO	DOCUMENTO	DESTINATARIO	CORREO ELECTRONICO
GENERO	TELÉFONO	BEATRIZ EUGENIA QUINTERO ESPINOSA	ARCHIVOH@UNICAUCA.EDU.CO
SIN DEFINIR		ARCHIVOH@UNICAUCA.EDU.CO	UBICACIÓN
			COLOMBIA / MAGDALENA / PRADO_SEVILLA_ZONA BANANERA
Asunto			
RESPUESTA A SU OFICIO NO 202376014924791 CON FECHA 6 DE NOVIEMBRE DE 2023			

	INSTRUCTIVO	RECEPCIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES	CÓDIGO	ADMBS-I-013
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	2
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	8/03/2024

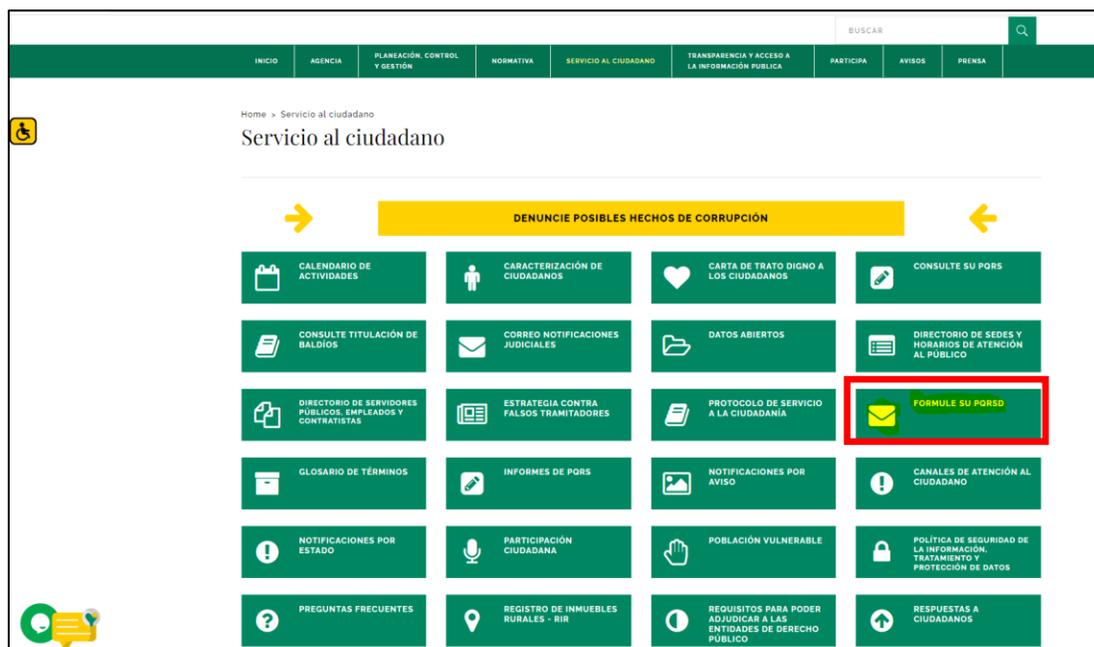
2.3. Medio de recepción página web de la Agencia Nacional de Tierras

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**

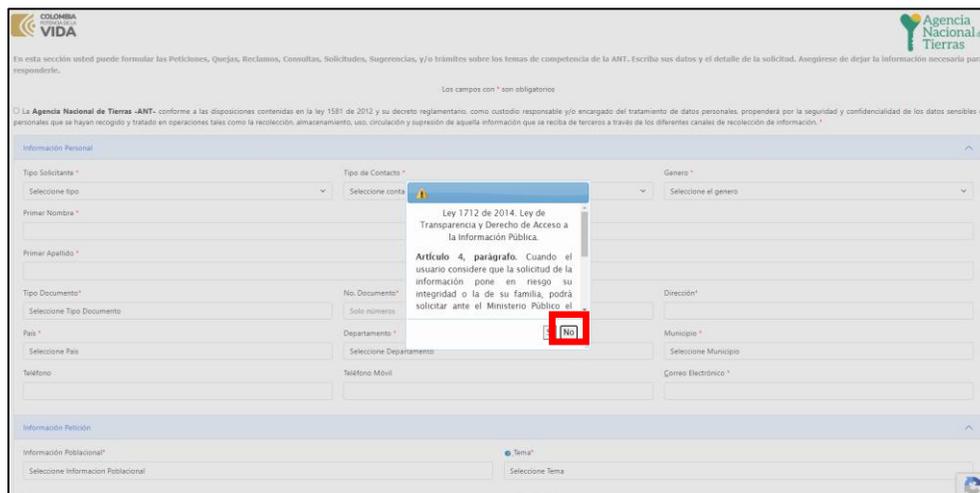


Formule su PQRSD: Ingresar a la opción “Formule su PQRSD”



	INSTRUCTIVO	RECEPCIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES	CÓDIGO	ADMBS-I-013
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	2
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	8/03/2024

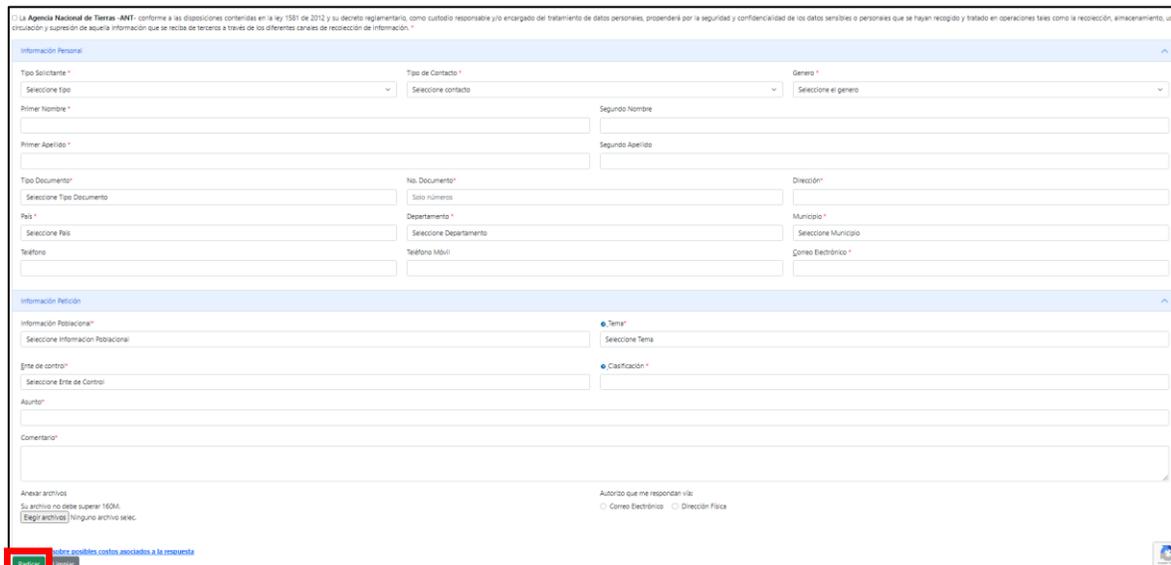
Ventana emergente: Una vez ingrese a la opción PQRSD la página arroja una ventana emergente donde deberá seleccionar la opción “NO” si requiere hacer su PQRSD ante la Agencia.



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

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.



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.

	INSTRUCTIVO	RECEPCIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES	CÓDIGO	ADMBS-I-013	
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL		VERSIÓN	2
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		FECHA	8/03/2024

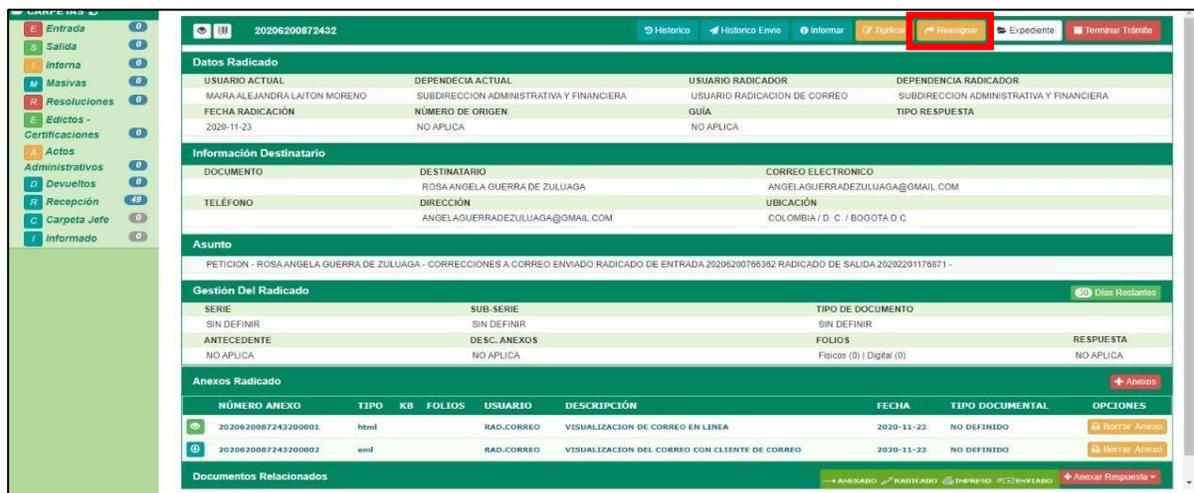
Bandeja de Recepción: Ingreso al gestor documental opción recepción dar opción del icono  para validar la información de radicado.



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

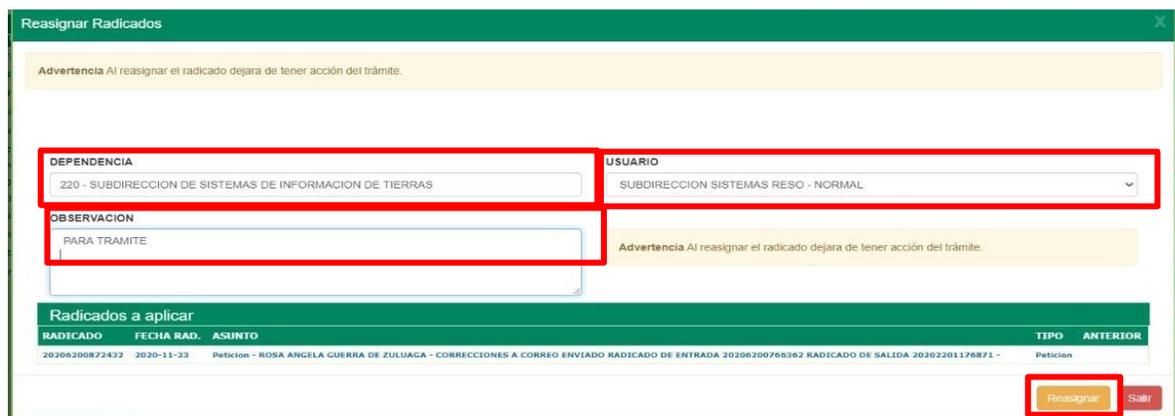


Reasignar: Seleccionar el icono reasignar



	INSTRUCTIVO	RECEPCIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES	CÓDIGO	ADMBS-I-013
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	2
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	8/03/2024

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.



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



2.4. 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.



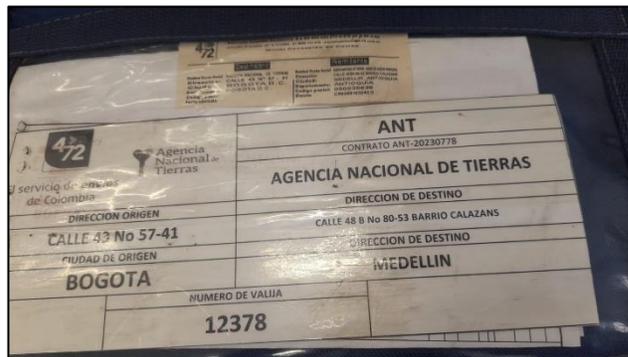
	INSTRUCTIVO	RECEPCIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES	CÓDIGO	ADMBS-I-013
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	2
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	8/03/2024

2.5. 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.



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.



	INSTRUCTIVO	RECEPCIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES	CÓDIGO	ADMBS-I-013
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	2
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	8/03/2024

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.

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.

Elaboró: Nubia Esperanza Quintero G.	Revisó: Aura Liliana Campos Gómez	Aprobó: Ana María Álzate Arismendy
Cargo: Contratista Subdirección Administrativa y Financiera	Cargo: Contratista Subdirección Administrativa y Financiera	Cargo: Subdirectora Administrativa y Financiera
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.