
 <p>Agencia Nacional de Tierras</p>	<b>INSTRUCTIVO</b>	<b>SOLICITUD DE PUBLICACIONES Y CONSTANCIA DE LA INFORMACIÓN EN EL PORTAL DE LA ANT</b>	<b>CÓDIGO</b>	GINFO-I-030
	<b>ACTIVIDAD</b>	PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN EN INTRANET Y PÁGINA WEB	<b>VERSIÓN</b>	1
	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	<b>FECHA</b>	30/12/2025

# **INSTRUCTIVO PARA LA SOLICITUD DE PUBLICACIONES Y CONSTANCIA DE LA INFORMACIÓN EN EL PORTAL DE LA ANT**

**DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL ORDENAMIENTO SOCIAL DE LA PROPIEDAD**

**SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE TIERRAS**

**ENERO 2026**

 Agencia Nacional de Tierras	<b>INSTRUCTIVO</b>	<b>SOLICITUD DE PUBLICACIONES Y CONSTANCIA DE LA INFORMACIÓN EN EL PORTAL DE LA ANT</b>	<b>CÓDIGO</b>	GINFO-I-030
	<b>ACTIVIDAD</b>	PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN EN INTRANET Y PÁGINA WEB	<b>VERSIÓN</b>	1
	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	<b>FECHA</b>	30/12/2025

## OBJETIVO


Establecer las actividades necesarias para el proceso de publicación y/o constancia del contenido fijado en la página web de la Agencia Nacional de Tierras, a través del aplicativo Sistema de Información de Tierras (SIT).

## ALCANCE (Cuando aplica)

Inicia desde el cargue de la información y documentos para publicar en la página web por parte de los procesos de la Agencia Nacional de Tierras y termina con la emisión y descargue de la constancia del contenido fijado en la página web de la ANT (Constancia de Publicación Pagina WEB).

## DEFINICIONES

- **Constancia:** Documento o escrito en el que se da fe, acredita o da por verdadera una cosa.
- **Contenido:** Implican todas las formas de información o datos que se divulgan en la página web, entre los que se encuentran: textos, imágenes, fotos, logos, diseños, animaciones, etc.
- **Información:** Se refiere a un conjunto organizado de datos contenido en cualquier documento que la Agencia Nacional de Tierras obtenga, adquiera, transforme o controle.
- **Información pública:** Es toda información que la Agencia Nacional de Tierras genere, obtenga, adquiera, o controle en su calidad de Entidad.
- **Link (enlace/enlazar, liga, puntero, vínculo/vincular):** Apuntadores hipertexto que sirven para saltar de una información a otra, o de un servidor a otro, cuando se navega por Internet o bien la acción de realizar dicho salto.
- **Página web:** Resultado en hipertexto o hipermedia que proporciona un navegador del www después de obtener la información solicitada. Su contenido puede ir desde un texto corto a un voluminoso conjunto de textos, gráficos estáticos o en movimiento, sonido, etc.
- **Publicar o divulgar:** Significa poner a disposición en una forma de acceso general a los miembros del público e incluye la impresión, emisión y las formas electrónicas de difusión, signos distintivos, marcas, lemas, enseñas, logos, nombres de dominio, diseños, contenidos o cualquier otra obra o creación intelectual vinculada con el objeto, operación o desempeño del sitio Web de la Agencia Nacional de Tierras.
- **Usuario:** Es la persona que ingresa a la página web de la Agencia Nacional de Tierras a buscar o consultar información de su interés.
- **Público en general:** Conjunto de personas comunes, aunque sean de naturaleza diferente.

	<b>INSTRUCTIVO</b>	<b>SOLICITUD DE PUBLICACIONES Y CONSTANCIA DE LA INFORMACIÓN EN EL PORTAL DE LA ANT</b>	<b>CÓDIGO</b>	GINFO-I-030
	<b>ACTIVIDAD</b>	PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN EN INTRANET Y PÁGINA WEB	<b>VERSIÓN</b>	1
	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	<b>FECHA</b>	30/12/2025

## DESCRIPCIÓN

### 1. INGRESO AL APLICATIVO SIT

Para ingresar al aplicativo se debe abrir un navegador o explorador de Internet. El aplicativo soporta los siguientes navegadores:

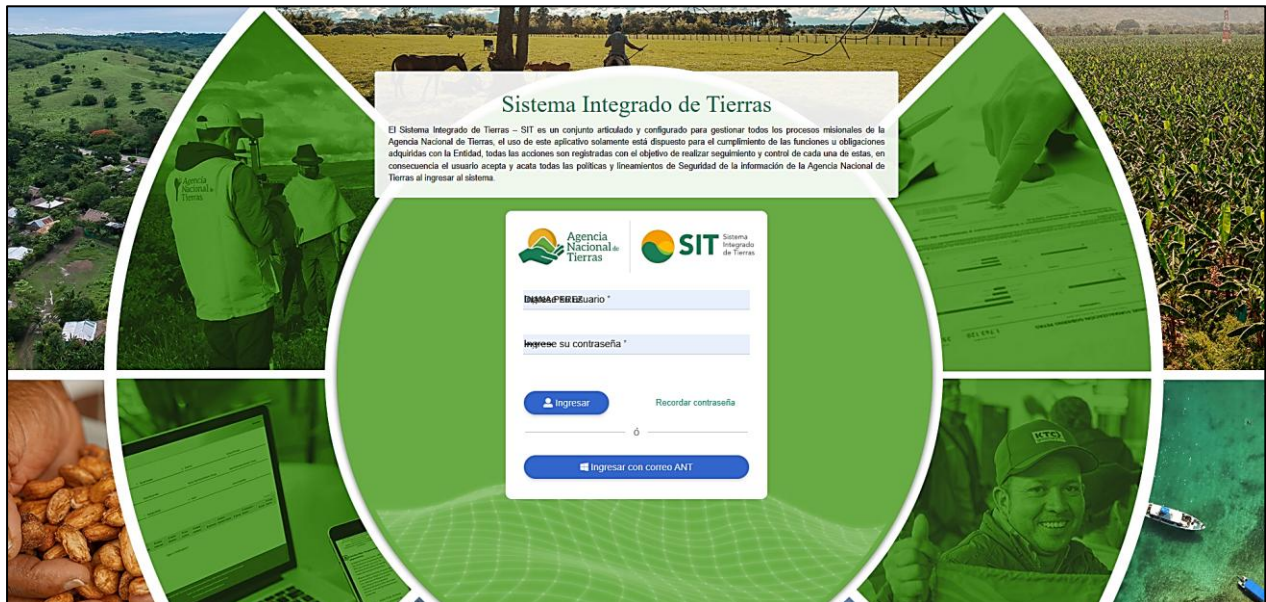
- *Firefox 3.5 o superior*
- *Chrome 4 o superior*
- *Edge primera generación o superior*

1.1. Para abrir alguno de los navegadores se debe hacer clic en inicio y luego sobre el navegador preferido.

1.2. Una vez abierto el explorador, se debe ingresar la siguientes URL de acceso en la barra de direcciones:  
<https://sit.ant.gov.co/>


1.3. Se deben ingresar las credenciales (usuario y contraseña) y dar clic en ingresar.

**Ilustración 1** Página ingreso al SIT

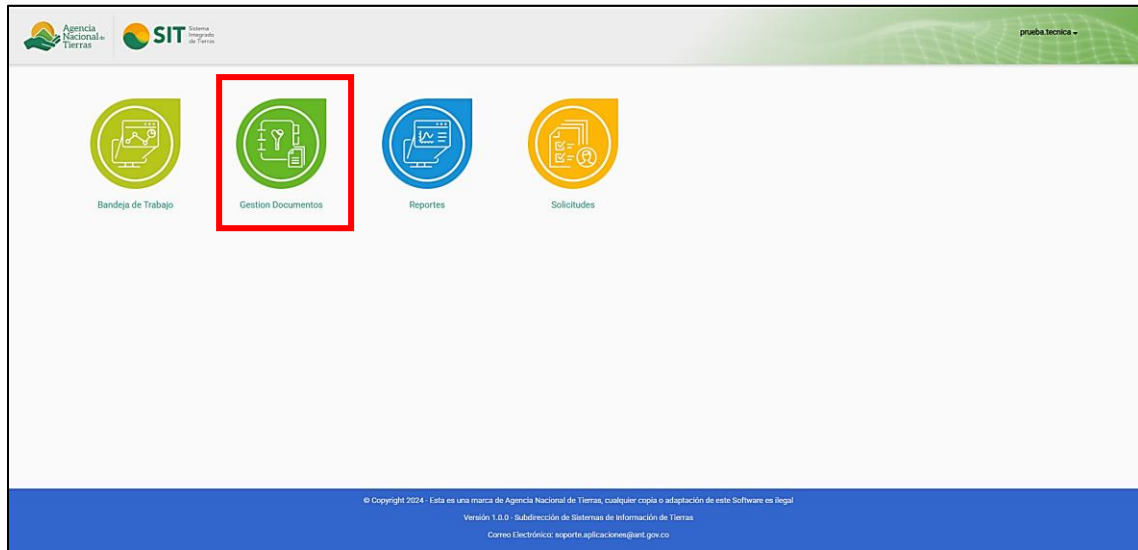


**Fuente:** Elaboración propia ANT.

1.4. Se desplegará la siguiente ventana con los diferentes módulos activados en el Sistema de Información de Tierras - SIT, inmediatamente se debe seleccionar el módulo de **“Gestión de Documentos”**.

 <b>Agencia Nacional de Tierras</b>	<b>INSTRUCTIVO</b>	<b>SOLICITUD DE PUBLICACIONES Y CONSTANCIA DE LA INFORMACIÓN EN EL PORTAL DE LA ANT</b>	<b>CÓDIGO</b>	GINFO-I-030
	<b>ACTIVIDAD</b>	PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN EN INTRANET Y PÁGINA WEB	<b>VERSIÓN</b>	1
	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	<b>FECHA</b>	30/12/2025

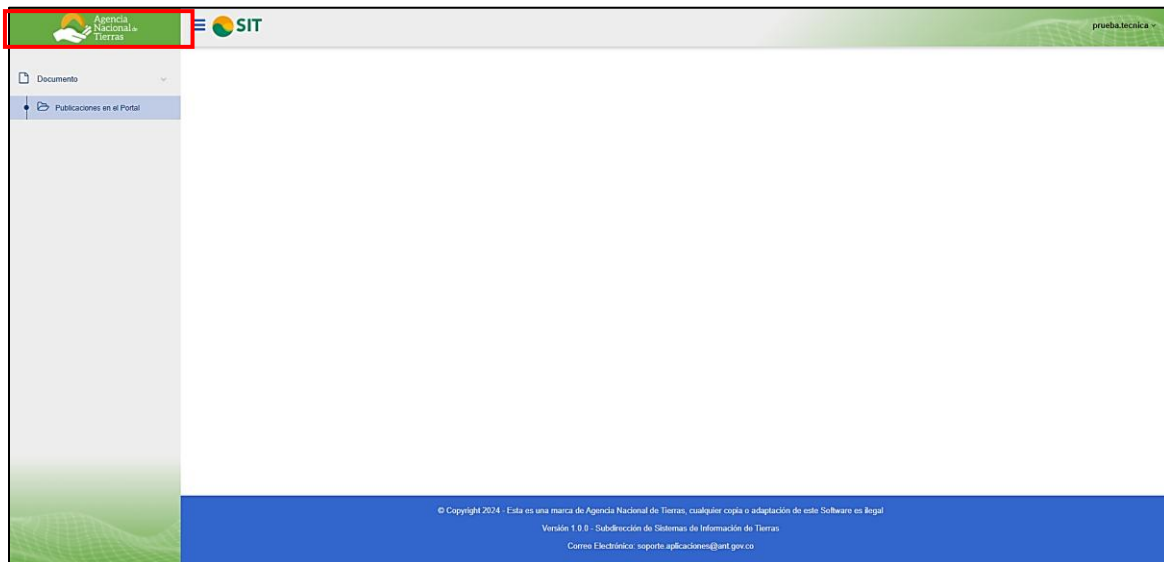
### Ilustración 2 Modulo Gestión de documentos




**Fuente:** Elaboración propia ANT.

1.5. Se debe desplegar el menú de la izquierda “Documento” y seleccionar la opción de **“Publicaciones en el Portal”**.

### Ilustración 3 Menú Publicaciones en el Portal - Documento - Modulo Gestión Documentos

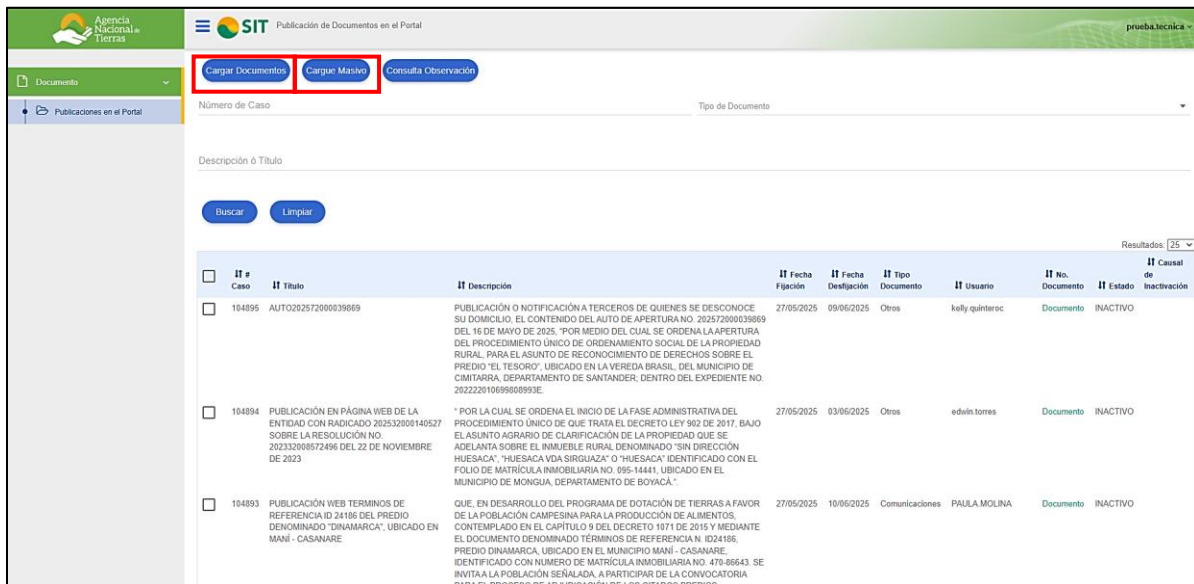


**Fuente:** Elaboración propia ANT.

	<b>INSTRUCTIVO</b>	<b>SOLICITUD DE PUBLICACIONES Y CONSTANCIA DE LA INFORMACIÓN EN EL PORTAL DE LA ANT</b>	<b>CÓDIGO</b>	GINFO-I-030
	<b>ACTIVIDAD</b>	PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN EN INTRANET Y PÁGINA WEB	<b>VERSIÓN</b>	1
	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	<b>FECHA</b>	30/12/2025

1.6. A continuación, se desplegará la siguiente página para el registro de solicitudes, en esta pantalla puede registrar una solicitud tanto individual como masiva, para la solicitud masiva debe tener en cuenta que solo se permitirá en el archivo .zip con un peso máximo de 50 Mb, para esto los archivos adjuntos en promedio no deben pesar más de 1 Mb.

**Ilustración 4** Menú Publicaciones en el Portal




II # Caso	II Título	II Descripción	II Fecha Fijación	II Fecha Destijación	II Tipo Documento	II usuario	II No. Documento	II Estado de Inactivación
104895	AUTO20257200039069	PUBLICACIÓN O NOTIFICACIÓN A TERCEROS DE QUIENES SE DESCONOCE SU DOMICILIO, EL CONTENIDO DEL AUTO DE APERTURA NO. 20257200039069 DEL 16 DE MAYO DE 2025. "POR MEDIO DEL CUAL SE ORDENA LA APERTURA DEL PROCEDIMIENTO ÚNICO DE ORDENAMIENTO SOCIAL DE LA PROPIEDAD RURAL PARA EL ASUNTO DE RECONOCIMIENTO DE DERECHOS SOBRE EL PREDIO "EL TESORERO", UBICADO EN LA VEREDA BRASIL, DEL MUNICIPIO DE CIMITARRA, DEPARTAMENTO DE SANTANDER, DENTRO DEL EXPEDIENTE NO. 202222010699089930E.	27/05/2025	09/06/2025	Otros	kelly quintero	Documento	INACTIVO
104894	PUBLICACIÓN EN PÁGINA WEB DE LA ENTIDAD CON RADICADO 202532000140527 SOBRE LA RESOLUCIÓN NO. 20233000572496 DEL 22 DE NOVIEMBRE DE 2023	* POR LA CUAL SE ORDENA EL INICIO DE LA FASE ADMINISTRATIVA DEL PROCEDIMIENTO ÚNICO DE QUE TRATA EL DECRETO LEY 902 DE 2017, BAJO EL ASUNTO AGRARIO DE CLARIFICACIÓN DE LA PROPIEDAD QUE SE ADELANTA SOBRE EL INMUEBLE RURAL DENOMINADO "SIN DIRECCIÓN HUESACA", "HUESACA VIDA SIRGUAZA" O "HUESACA" IDENTIFICADO CON EL FOLIO DE MATRÍCULA INMOBILIARIA NO. 095-14441, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE MONGUA, DEPARTAMENTO DE BOYACÁ."	27/05/2025	03/06/2025	Otros	edwin tomes	Documento	INACTIVO
104893	PUBLICACIÓN WEB TERMINOS DE REFERENCIA ID 24186 DEL PREDIO DENOMINADO "DINAMARCK", UBICADO EN MANI - CASANARE	QUE, EN DESARROLLO DEL PROGRAMA DE DOTACIÓN DE TIERRAS A FAVOR DE LA POBLACIÓN CAMPESINA PARA LA PRODUCCIÓN DE ALIMENTOS, CONTEMPLADO EN EL CAPÍTULO 9 DEL DECRETO 1071 DE 2015 Y MEDIANTE EL DOCUMENTO DENOMINADO TÉRMINOS DE REFERENCIA N. ID24186, PREDIO DINAMARCA, UBICADO EN EL MUNICIPIO MANI - CASANARE, IDENTIFICADO CON NUMERO DE MATRÍCULA INMOBILIARIA NO. 470-89643, SE INVITA A LA POBLACION SEÑALADA, A PARTICIPAR DE LA CONVOCATORIA PARA EL PROCESO DE ADJUDICACIÓN DE LOS CITADOS BREVES.	27/05/2025	10/06/2025	Comunicaciones	PAULA MOLINA	Documento	INACTIVO

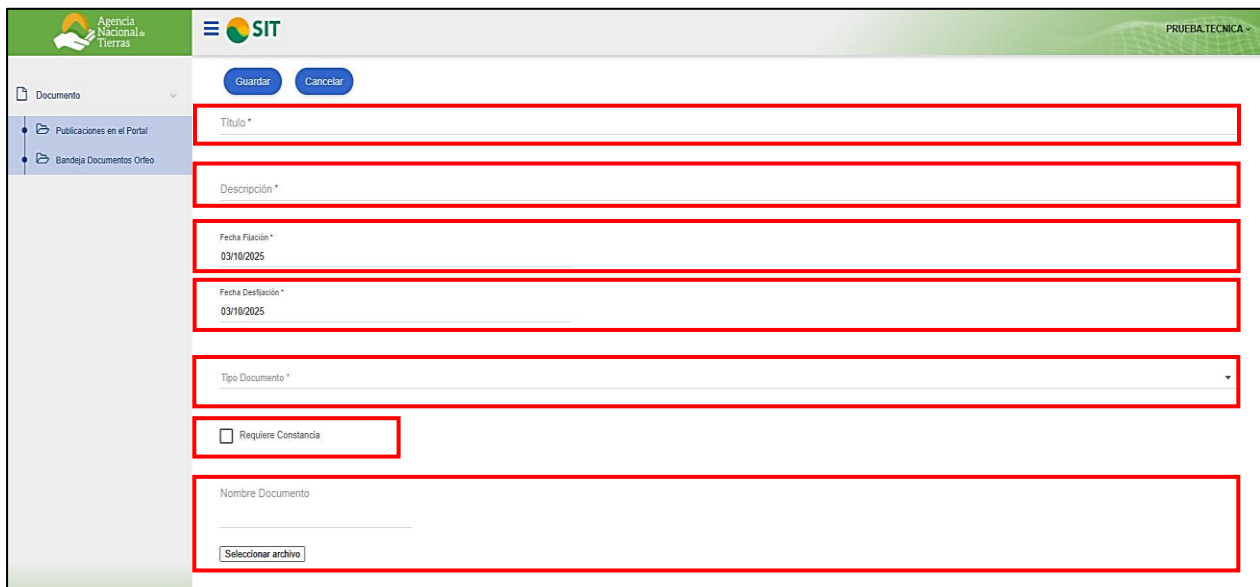
**Fuente:** Elaboración propia ANT.

## 2. GENERAR SOLICITUD INDIVIDUAL DE PUBLICACIÓN EN PORTAL ANT

2.1. Para registrar una solicitud individual teniendo en cuenta la ilustración número 4 mencionada en la sección anterior, se debe seleccionar la opción de **"Cargar Documentos"**, enseguida se desplegará la siguiente pantalla para diligenciar los datos necesarios para la publicación.

**Ilustración 5** Formulario Solicitud Individual

 <b>Agencia Nacional de Tierras</b>	<b>INSTRUCTIVO</b>	<b>SOLICITUD DE PUBLICACIONES Y CONSTANCIA DE LA INFORMACIÓN EN EL PORTAL DE LA ANT</b>	<b>CÓDIGO</b>	GINFO-I-030
	<b>ACTIVIDAD</b>	PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN EN INTRANET Y PÁGINA WEB	<b>VERSIÓN</b>	1
	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	<b>FECHA</b>	30/12/2025




**Fuente:** Elaboración propia ANT.

## 2.2. Debe diligenciar y seleccionar los siguientes campos requeridos:

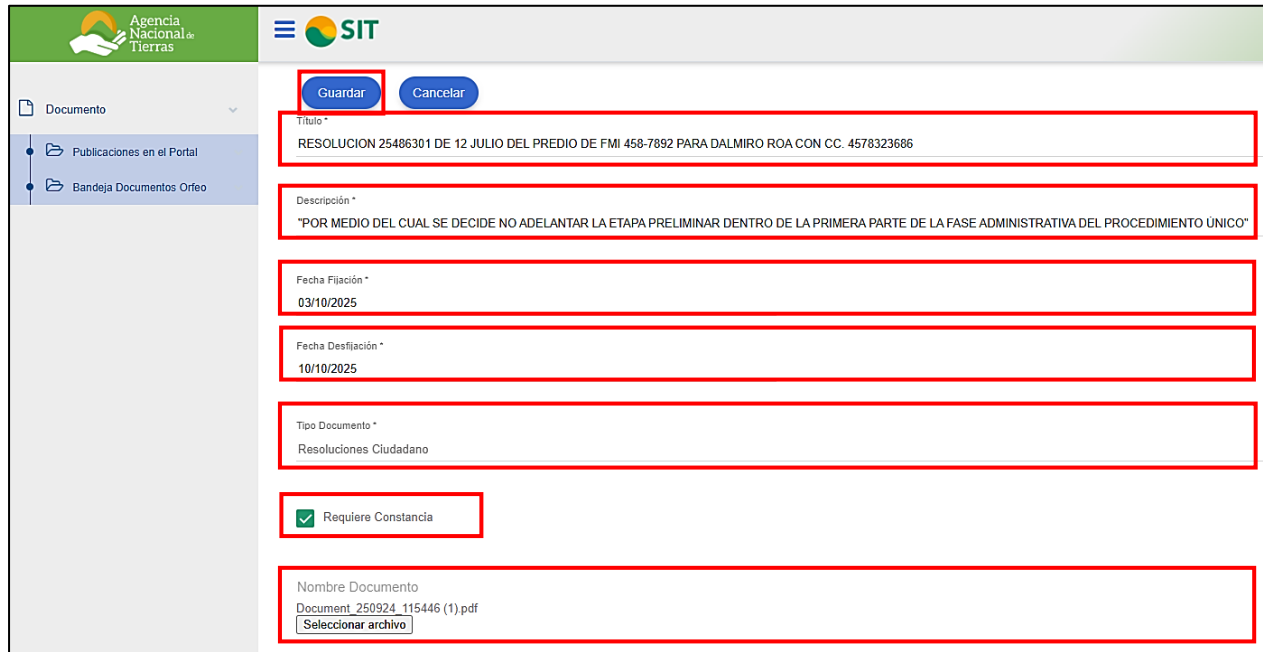
- **Título:** texto breve con la información más detallada del documento a publicar, campo que será trasladado automáticamente en la respectiva constancia.
- **Descripción:** breve descripción con información del documento, ampliando la información solicitada en el campo anterior, no debe superar 100 caracteres.
- **Fecha Fijación:** seleccionar en el calendario o escribir en formato (dd/mm/aaaa) la fecha en la que inicia la publicación en el portal de la ANT, tener en cuenta que debe ser igual o superior a la actual y validar que sea un día hábil.
- **Fecha Desfijación:** seleccionar en el calendario o escribir en formato (dd/mm/aaaa) la fecha de desfijación o retiro del documento del portal de la ANT, debe tener en cuenta que debe ser igual o superior a la fecha de fijación y validar que sea un día hábil.
- **Tipo de documento:** seleccionar de la lista desplegable el tipo de documento respectivo.
- **Nombre Documento:** seleccionar el archivo del documento a publicar desde la ubicación donde se tenga almacenado, adicionalmente el documento a publicar debe estar en formato PDF, firmado y no debe superar los 20Mb de peso.

2.3. Debe tener en cuenta que si requiere constancia de la publicación en página web debe marcar la opción de **“Requiere constancia”**, activando el icono de visto bueno . Esto le permitirá seguir con la etapa de proyectar la constancia y obtener el documento.

2.4. Por último, seleccione la opción “Guardar” en el botón superior, donde el sistema le arrojara el numero consecutivo de su solicitud denominado: Numero de caso SIT, con el cual se puede realizar seguimiento a su solicitud de publicación o proyección de la respectiva constancia.

	<b>INSTRUCTIVO</b>	<b>SOLICITUD DE PUBLICACIONES Y CONSTANCIA DE LA INFORMACIÓN EN EL PORTAL DE LA ANT</b>	<b>CÓDIGO</b>	GINFO-I-030
	<b>ACTIVIDAD</b>	PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN EN INTRANET Y PÁGINA WEB	<b>VERSIÓN</b>	1
	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	<b>FECHA</b>	30/12/2025

**Ilustración 6** Campos Requeridos Formulario Solicitud Individual- Ejemplo.




The screenshot shows a web interface for the Agencia Nacional de Tierras. On the left is a navigation menu with 'Documento', 'Publicaciones en el Portal', and 'Bandeja Documentos Orfeo'. The main area contains a form with the following fields:

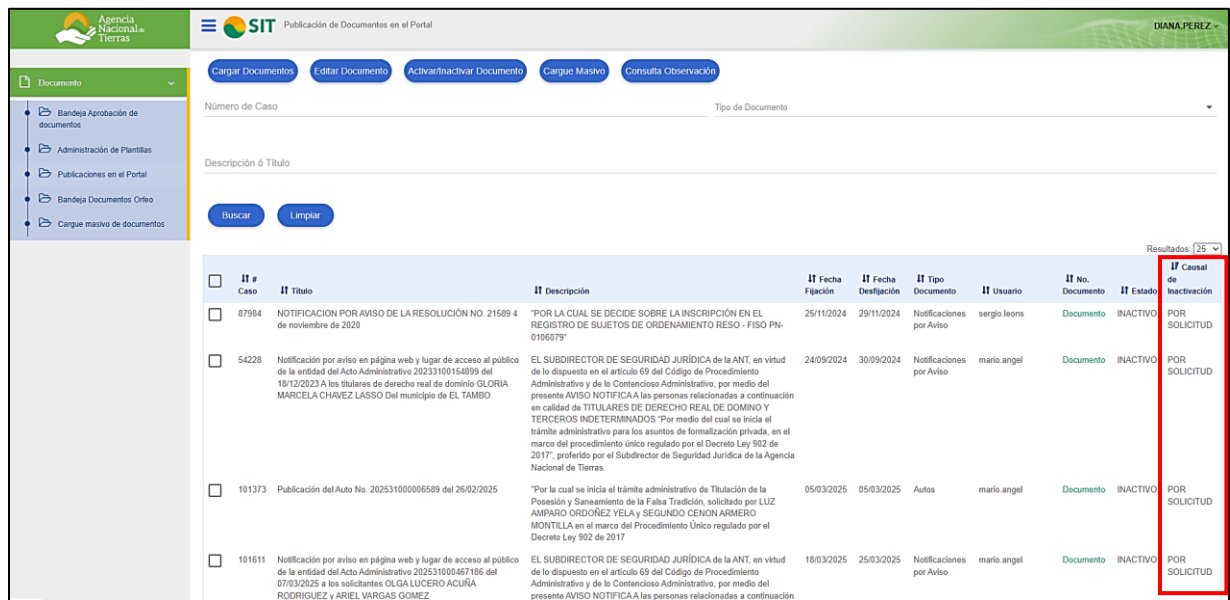
- Título \***: RESOLUCION 25486301 DE 12 JULIO DEL PREDIO DE FMI 458-7892 PARA DALMIRO ROA CON CC. 4578323686
- Descripción \***: "POR MEDIO DEL CUAL SE DECIDE NO ADELANTAR LA ETAPA PRELIMINAR DENTRO DE LA PRIMERA PARTE DE LA FASE ADMINISTRATIVA DEL PROCEDIMIENTO UNICO"
- Fecha Filación \***: 03/10/2025
- Fecha Desfijación \***: 10/10/2025
- Tipo Documento \***: Resoluciones Ciudadano
- Requiere Constancia**
- Nombre Documento**: Document\_250924\_115446 (1).pdf, with a 'Seleccionar archivo' button.

**Fuente:** Elaboración propia ANT.

2.5. Si en la etapa de revisión de la solicitud de publicación, el especialista encargado de la SSIT identifica alguna de las causas para inactivar la solicitud de publicación, se remitirá en la columna de causal de inactividad en la tabla del menú: publicaciones en el portal - modulo gestión de documentos, a lo que el usuario deberá volver a realizar la solicitud de publicación.

**Ilustración 7** Causales de inactivación

	<b>INSTRUCTIVO</b>	<b>SOLICITUD DE PUBLICACIONES Y CONSTANCIA DE LA INFORMACIÓN EN EL PORTAL DE LA ANT</b>	<b>CÓDIGO</b>	GINFO-I-030
	<b>ACTIVIDAD</b>	PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN EN INTRANET Y PÁGINA WEB	<b>VERSIÓN</b>	1
	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	<b>FECHA</b>	30/12/2025



II # Caso	II Título	II Descripción	II Fecha Fijación	II Fecha Desfijación	II Tipo Documento	II Usuario	II No. Documento	II Estado	II Causal de Inactivación
87984	NOTIFICACION POR AVISO DE LA RESOLUCIÓN NO. 21589 4 de noviembre de 2020	"POR LA CUAL SE DECIDE SOBRE LA INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE SUJETOS DE ORDENAMIENTO RESO - FISO PH- 0106679"	25/11/2024	29/11/2024	Notificaciones por Aviso	sergio leons	Documento	INACTIVO	POR SOLICITUD
54228	Notificación por aviso en página web y lugar de acceso al público de la entidad del Acto Administrativo 20233100154899 del 10/12/2023 A los titulares de derecho real de dominio GLORIA MARCELA CHAVEZ LASSO Del municipio de EL TAMBO	EL SUBDIRECTOR DE SEGURIDAD JURÍDICA de la ANT, en virtud de lo dispuesto en el artículo 69 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, por medio del presente AVISO NOTIFICA a las personas relacionadas a continuación en calidad de TITULARES DE DERECHO REAL DE DOMINIO Y TERCEROS INDETERMINADOS "Por medio del cual se inicia el trámite administrativo para los asuntos de formalización privada, en el marco del procedimiento único regulado por el Decreto Ley 902 de 2017, proferido por el Subdirector de Seguridad Jurídica de la Agencia Nacional de Tierras.	24/09/2024	30/09/2024	Notificaciones por Aviso	mario angel	Documento	INACTIVO	POR SOLICITUD
101373	Publicación del Auto No. 20253100006589 del 26/02/2025	"Por la cual se inicia el trámite administrativo de Titulación de la Posesión y Saneamiento de la Falta Tradición, solicitado por LUZ AMPARO ORDOÑEZ YELA y SEGUNDO CENON ARMERO MONTILLA en el marco del Procedimiento Único regulado por el Decreto Ley 902 de 2017	05/03/2025	05/03/2025	Autos	mario angel	Documento	INACTIVO	POR SOLICITUD
101611	Notificación por aviso en página web y lugar de acceso al público de la entidad del Acto Administrativo 202531000467185 del 07/03/2025 a los solicitantes OLGA LUCERO ACUÑA RODRIGUEZ y ARIEL VARGAS GOMEZ	EL SUBDIRECTOR DE SEGURIDAD JURÍDICA de la ANT, en virtud de lo dispuesto en el artículo 69 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, por medio del presente AVISO NOTIFICA a las personas relacionadas a continuación	16/03/2025	25/03/2025	Notificaciones por Aviso	mario angel	Documento	INACTIVO	POR SOLICITUD


Fuente: Elaboración propia ANT.

## 2.6. Causales de inactivación en la etapa de revisión de la solicitud de publicación por el equipo encargado de la SSIT:

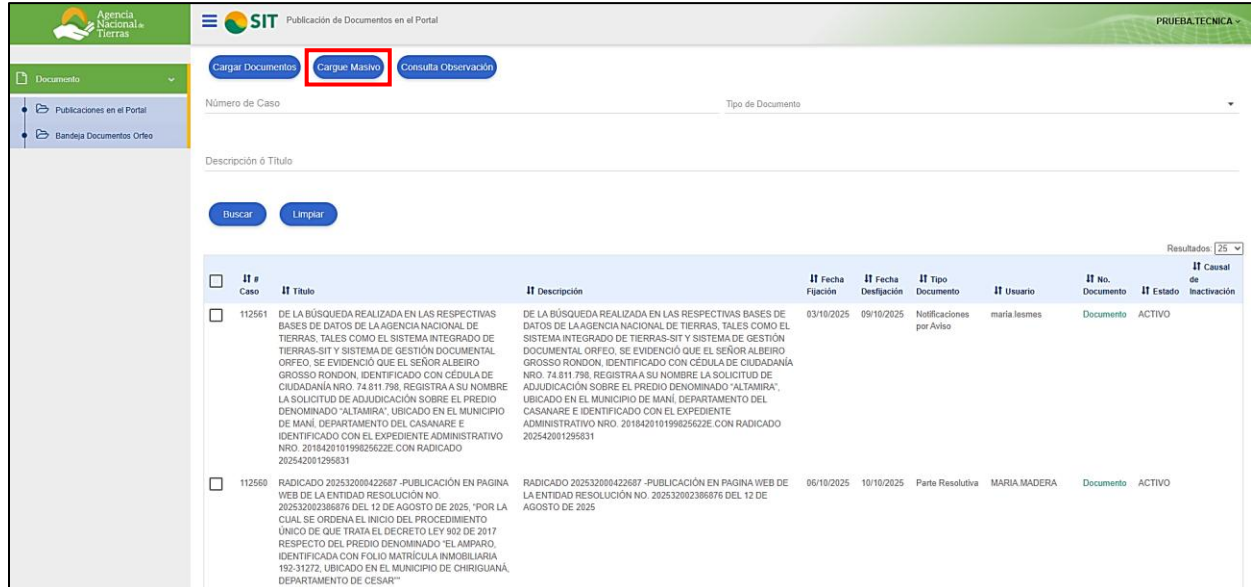
1. Por datos incorrectos: al realizar la validación se encuentran datos incorrectos entre los campos de título, descripción y el documento adjunto a publicar.
2. Por datos incompletos: al realizar la validación se encuentran datos incompletos en los campos de título y descripción con relación al documento adjunto a publicar.
3. Tipo de documento incorrecto: al realizar la validación se encuentra que el tipo de documento no es acorde al documento adjunto a publicar.
4. Duplicidad: al realizar la validación se identifica que existe otra publicación con los mismos campos de título, descripción y/o documento adjunto a publicar y ya fue activada.
5. Por solicitud del usuario: mediante un requerimiento interno o por medio de un CAS, el usuario solicitante decide inactivar una solicitud de publicación que ya no requiere sea activada.

## 3. GENERAR SOLICITUD MASIVA DE PUBLICACIÓN EN PORTAL ANT

3.1. Para generar una solicitud masiva de publicación en el portal ANT debe seleccionar la opción de **"Cargue Masivo"** como según se visualiza en la siguiente ilustración.

	<b>INSTRUCTIVO</b>	<b>SOLICITUD DE PUBLICACIONES Y CONSTANCIA DE LA INFORMACIÓN EN EL PORTAL DE LA ANT</b>	<b>CÓDIGO</b>	GINFO-I-030
	<b>ACTIVIDAD</b>	PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN EN INTRANET Y PÁGINA WEB	<b>VERSIÓN</b>	1
	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	<b>FECHA</b>	30/12/2025


**Ilustración 8** Solicitud Masiva de Publicación



# Caso	Título	Descripción	Fecha Fijación	Fecha Destijación	Tipo Documento	Usuario	No. Documento	Estado	Causal de Inactivación
112561	DE LA BÚSQUEDA REALIZADA EN LAS RESPECTIVAS BASES DE DATOS DE LA AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS, TALES COMO EL SISTEMA INTEGRADO DE TIERRAS-SIT Y SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ORFEO, SE EVIDENCIÓ QUE EL SEÑOR ALBEIRO GROSSO RONDON, IDENTIFICADO CON CÉDULA DE CIUDADANÍA NRO. 74.811.798, REGISTRA A SU NOMBRE LA SOLICITUD DE ADJUDICACIÓN SOBRE EL PREDIO DENOMINADO "ALTAMIRA", UBICADO EN EL MUNICIPIO DE MANÍ, DEPARTAMENTO DEL CASANARE E IDENTIFICADO CON EL EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO NRO. 201842010199025622E, CON RADICADO 202542001295631	DE LA BÚSQUEDA REALIZADA EN LAS RESPECTIVAS BASES DE DATOS DE LA AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS, TALES COMO EL SISTEMA INTEGRADO DE TIERRAS-SIT Y SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ORFEO, SE EVIDENCIÓ QUE EL SEÑOR ALBEIRO GROSSO RONDON, IDENTIFICADO CON CÉDULA DE CIUDADANÍA NRO. 74.811.798, REGISTRA A SU NOMBRE LA SOLICITUD DE ADJUDICACIÓN SOBRE EL PREDIO DENOMINADO "ALTAMIRA", UBICADO EN EL MUNICIPIO DE MANÍ, DEPARTAMENTO DEL CASANARE E IDENTIFICADO CON EL EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO NRO. 201842010199025622E, CON RADICADO 202542001295631	03/10/2025	09/10/2025	Notificaciones por Aviso	maría lesmes	Documento	ACTIVO	
112560	RADICADO 202532000422687 -PUBLICACIÓN EN PAGINA WEB DE LA ENTIDAD RESOLUCIÓN NO. 202532002386876 DEL 12 DE AGOSTO DE 2025, "POR LA CUAL SE ORDENA EL INICIO DEL PROCEDIMIENTO ÚNICO DE QUE TRATA EL DECRETO LEY 902 DE 2017 RESPECTO DEL PREDIO DENOMINADO "EL AMPARO, IDENTIFICADA CON FOLIO MATRÍCULA INMOBILIARIA 192-31272, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE CHIRIGUANÁ, DEPARTAMENTO DE CESAR"	RADICADO 202532000422687 -PUBLICACIÓN EN PAGINA WEB DE LA ENTIDAD RESOLUCIÓN NO. 202532002386876 DEL 12 DE AGOSTO DE 2025	06/10/2025	10/10/2025	Parte Resolutiva	MARIA.MADERA	Documento	ACTIVO	


Fuente: Elaboración propia ANT.

**Ilustración 9** Campos Formulario Solicitudes Masiva




Fuente: Elaboración propia ANT.

Para esta pantalla debe diligenciar solo tres campos de los cuales 2 son obligatorios:

 Agencia Nacional de Tierras	<b>INSTRUCTIVO</b>	<b>SOLICITUD DE PUBLICACIONES Y CONSTANCIA DE LA INFORMACIÓN EN EL PORTAL DE LA ANT</b>	<b>CÓDIGO</b>	GINFO-I-030
	<b>ACTIVIDAD</b>	PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN EN INTRANET Y PÁGINA WEB	<b>VERSIÓN</b>	1
	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	<b>FECHA</b>	30/12/2025

3.2. Cargue de Archivo (.xls, .xlsx, .csv): seleccionar el archivo de la plantilla desde la ubicación donde se tenga almacenado en formato **.csv**, **.xls** o **.xlsx**, diligenciada como se especifica en el numeral 7.6. Plantilla de cargue masivo solicitud publicaciones en el portal de la ANT.

3.3. Cargue de archivo comprimido (.zip): seleccionar el archivo comprimido desde la ubicación donde se tenga almacenado en formato .zip con los archivos en .pdf a publicar, debe tener en cuenta que los archivos especificados en la columna **Nombre Documento** de la plantilla diligenciada deben estar en el mismo orden en el archivo comprimido, de lo contrario el sistema arrojara un mensaje de error especificando que el archivo no se encuentra dentro del comprimido.

3.4. Requiere Constancia: de igual forma que la solicitud individual, si requiere constancia de las publicaciones relacionadas en la solicitud masiva debe marcar la opción de **“Requiere constancia”**, activando el icono de visto bueno . Esto le permitirá seguir con la etapa de proyectar la constancia y obtener el documento, detallado en el capítulo 4 de este instructivo.

3.5. Por último, seleccionar la opción **“Importar”** en el botón inferior, donde el sistema le arrojará el numero consecutivo de su solicitud denominado: #Caso, con el cual se puede realizar seguimiento a su solicitud de publicación o proyección de la respectiva constancia.

### 3.6. Plantilla de Cargue Masivo Solicitudes Publicaciones en el Portal de la ANT

La plantilla de cargue masivo la puede encontrar como Anexo a este documento, la cual puede utilizar como formato **.csv** o **.xlsx**, esta plantilla se compone de la siguiente manera.


**Ilustración 10** Plantilla Cargue Masivo

	A	B	C	D	E	F
1	<b>Titulo</b>	<b>Descripcion</b>	<b>FechaFijacion</b>	<b>FechaDesfijacion</b>	<b>TipoDeDocumento</b>	<b>NombreDocumento</b>
2						
3						
4						
5						

**Fuente:** Elaboración propia ANT.

Como se indica en la ilustración, los campos a especificar son los siguientes:

- **Título:** texto breve con la información más detallada del documento a publicar, campo que será trasladado automáticamente en la respectiva constancia.
- **Descripción:** breve descripción con información del documento, ampliando la información solicitada en el campo anterior, no debe superar 100 caracteres.
- **Fecha Fijación:** escribir en formato texto (dd/mm/aaaa) la fecha en la que inicia la publicación en el portal de la ANT, tener en cuenta que debe ser igual o superior a la actual y validar que sea un día hábil.

 Agencia Nacional de Tierras	<b>INSTRUCTIVO</b>	<b>SOLICITUD DE PUBLICACIONES Y CONSTANCIA DE LA INFORMACIÓN EN EL PORTAL DE LA ANT</b>	<b>CÓDIGO</b>	GINFO-I-030
	<b>ACTIVIDAD</b>	PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN EN INTRANET Y PÁGINA WEB	<b>VERSIÓN</b>	1
	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	<b>FECHA</b>	30/12/2025

- **Fecha Des fijación:** escribir en formato texto (dd/mm/aaaa) la fecha de desfijación del documento o retiro del documento del portal de la ANT, debe tener en cuenta que debe ser igual o superior a la fecha de fijación y validar que sea un día hábil.
- **Tipo de documento:** debe diligenciar esta casilla con los siguientes tipos de documento, tener en cuenta que es obligatorio y el texto debe ser tal cual se especifican los siguientes valores que puede tomar el campo:
  - Notificaciones por Aviso
  - Respuestas al ciudadano
  - Autos
  - Edictos
  - Notificaciones por Estado
  - Citaciones
  - Fijaciones en lista
  - Otros
  - Resoluciones Ciudadano
  - Resoluciones Interna
  - Comunicaciones
  - Constancia Ejecutoria
  - Invitación
  - Traslado
  - Parte Resolutiva
- **Nombre del documento:** escribir el nombre exacto de los documentos que adjunta en el archivo comprimido (.zip), es obligatorio que deben estar en el archivo comprimido con el mismo nombre y con la extensión .pdf, sin espacios, caracteres de más o caracteres especiales, de lo contrario el sistema arrojara un mensaje de error especificando que el documento no se encuentra en el archivo comprimido.

#### 4. GENERACIÓN DE CONSTANCIA DE PUBLICACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL PORTAL WEB

Para la generación de la constancia es importante marcar la casilla **requiere constancia** tanto para el cargue individual como para el masivo. Una vez aprobada la publicación, cumpliendo todos los parámetros mencionados anteriormente, el usuario solicitante deberá proyectar el documento de constancia de la siguiente manera:

4.1. Ingresar al aplicativo SIT y seleccionar el módulo de **"Bandeja de Trabajo"**.


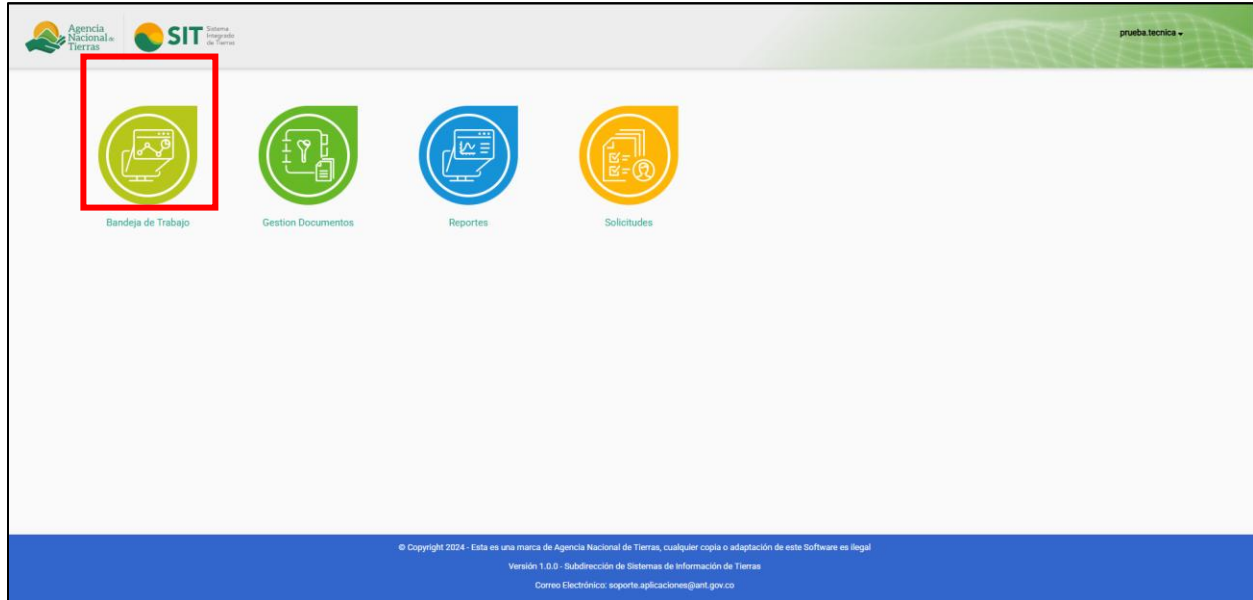
	<b>INSTRUCTIVO</b>	<b>SOLICITUD DE PUBLICACIONES Y CONSTANCIA DE LA INFORMACIÓN EN EL PORTAL DE LA ANT</b>	<b>CÓDIGO</b>	GINFO-I-030
	<b>ACTIVIDAD</b>	PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN EN INTRANET Y PÁGINA WEB	<b>VERSIÓN</b>	1
	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	<b>FECHA</b>	30/12/2025

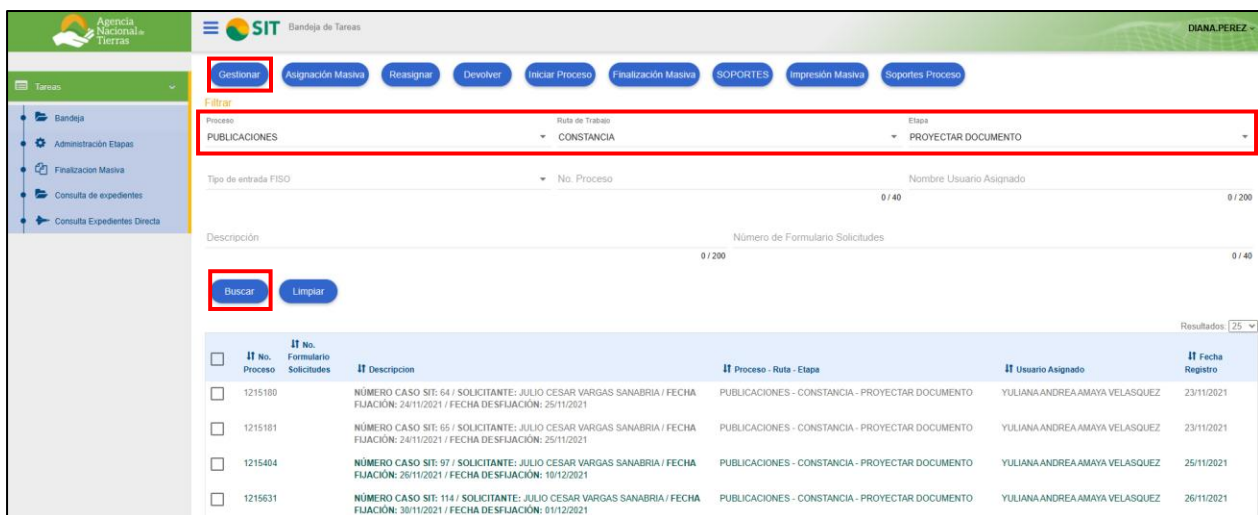
Ilustración 11 Modulo bandeja de trabajo (SIT).




Fuente: Elaboración propia ANT.

4.2. A continuación, buscar el número del caso SIT que requiere certificar y para mayor precisión en la búsqueda filtramos por **proceso de publicaciones, ruta constancia, etapa proyectar documento**.

Ilustración 12 Búsqueda solicitud de constancia.



Fuente: Elaboración propia ANT.

	<b>INSTRUCTIVO</b>	<b>SOLICITUD DE PUBLICACIONES Y CONSTANCIA DE LA INFORMACIÓN EN EL PORTAL DE LA ANT</b>	<b>CÓDIGO</b>	GINFO-I-030
	<b>ACTIVIDAD</b>	PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN EN INTRANET Y PÁGINA WEB	<b>VERSIÓN</b>	1
	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	<b>FECHA</b>	30/12/2025

4.3. Una vez seleccionada la correspondiente solicitud de proyección de constancia, se debe elegir la opción **“Gestionar”**.

4.4. Diligenciamiento de campos en la plantilla de constancia: En esta etapa es muy importante identificar la información de cada tipo de documento para así mismo agregarla, para eso hay que llenar los siguientes campos:

4.4.1. Ley: texto breve de la ley y objeto que acoge el documento publicado. Ejemplo: Ley 1437 de 2011 “Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo”.

4.4.2. Artículo: texto breve del artículo que acoge la información de cada tipo de documento. Ejemplo: inciso 2 del artículo 69.

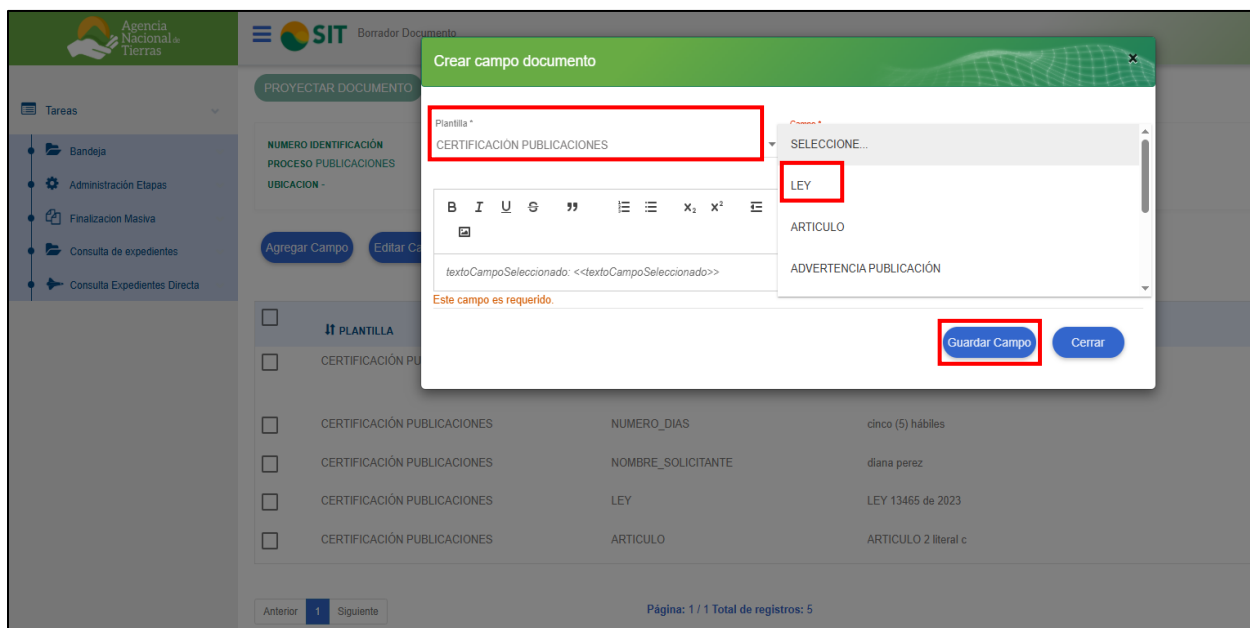
4.4.3. Advertencia: Texto breve de la advertencia de la publicación, es decir validez del documento: Ejemplo: La notificación se considerará surtida al finalizar el día siguiente del retiro del presente aviso.

4.4.4. Dependencia solicitante: diligenciar el nombre de la dependencia o UGT responsable de la publicación de la información en el portal de la ANT.


4.4.5. Nombre del solicitante: Se coloca el nombre del usuario SIT solicitante de la constancia o el nombre del ciudadano o interesado al que se remite la respectiva publicación.

4.4.6. Número de días: de acuerdo con los términos legales de publicación del documento describir la cantidad de días hábiles que estuvo publicada la información en el portal de la ANT. Ejemplo: cinco (5) días hábiles.

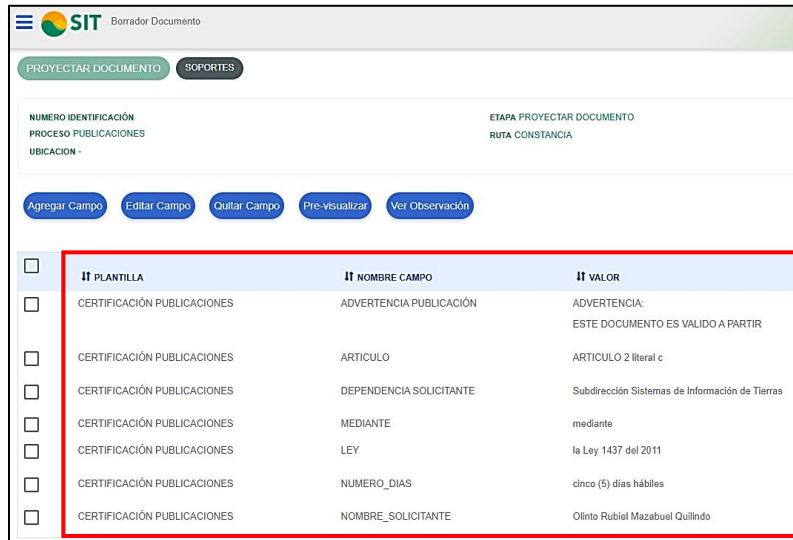
**Ilustración 13** Creación campos formulario constancia.



**Fuente:** Elaboración propia ANT.

	<b>INSTRUCTIVO</b>	<b>SOLICITUD DE PUBLICACIONES Y CONSTANCIA DE LA INFORMACIÓN EN EL PORTAL DE LA ANT</b>	<b>CÓDIGO</b>	GINFO-I-030
	<b>ACTIVIDAD</b>	PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN EN INTRANET Y PÁGINA WEB	<b>VERSIÓN</b>	1
	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	<b>FECHA</b>	30/12/2025

**Ilustración 14** Campos constancia diligenciados

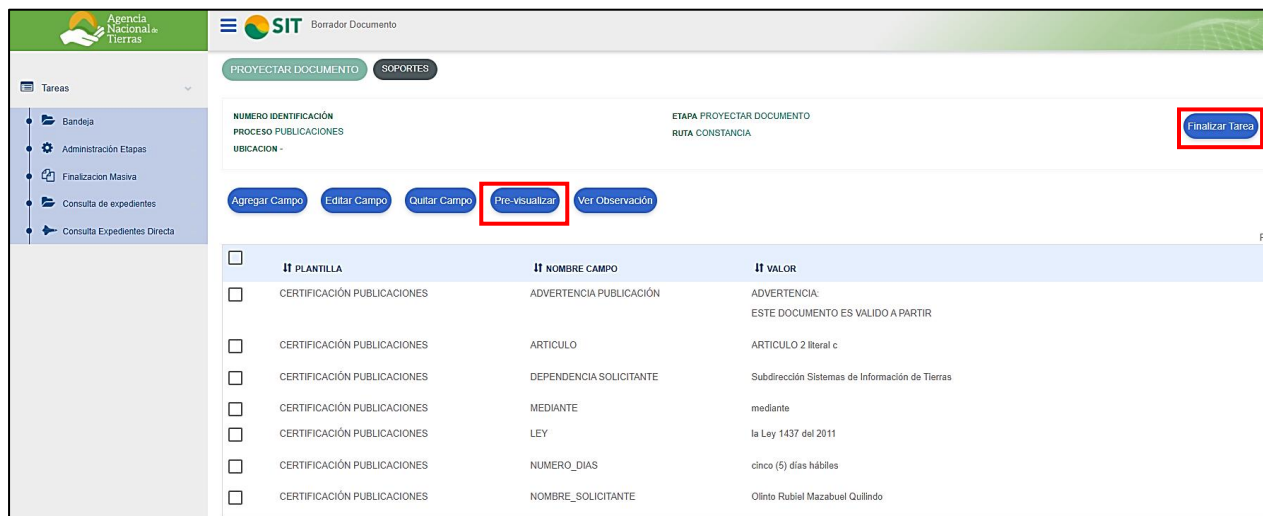


PLANTILLA	NOMBRE CAMPO	VALOR
CERTIFICACIÓN PUBLICACIONES	ADVERTENCIA PUBLICACIÓN	ADVERTENCIA: ESTE DOCUMENTO ES VALIDO A PARTIR
CERTIFICACIÓN PUBLICACIONES	ARTICULO	ARTICULO 2 literal c
CERTIFICACIÓN PUBLICACIONES	DEPENDENCIA SOLICITANTE	Subdirección Sistemas de Información de Tierras
CERTIFICACIÓN PUBLICACIONES	MEDIANTE	mediante
CERTIFICACIÓN PUBLICACIONES	LEY	la Ley 1437 del 2011
CERTIFICACIÓN PUBLICACIONES	NUMERO DIAS	cinco (5) días hábiles
CERTIFICACIÓN PUBLICACIONES	NOMBRE_SOLICITANTE	Olinto Rubiel Mazabuel Quilindo


Fuente: Elaboración propia ANT.

4.5. Luego de previsualizar la constancia y esta se encuentre en orden con todos los campos obligatorios diligenciados y una correcta redacción, se debe seleccionar la acción de **“Finalizar Tarea”** para que el documento proyectado se envíe a la etapa de revisión del documento, realizada por el especialista encargado de la SSIT.

**Ilustración 15** Previsualizar y Finalizar Tarea.



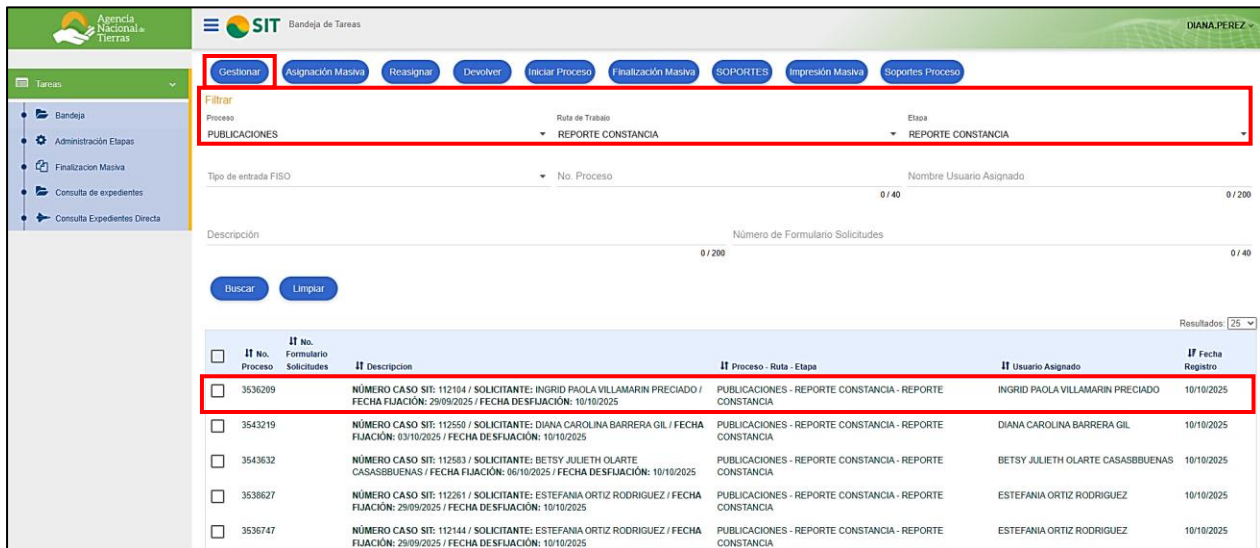
Fuente: Elaboración propia ANT.

	<b>INSTRUCTIVO</b>	<b>SOLICITUD DE PUBLICACIONES Y CONSTANCIA DE LA INFORMACIÓN EN EL PORTAL DE LA ANT</b>	<b>CÓDIGO</b>	GINFO-I-030
	<b>ACTIVIDAD</b>	PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN EN INTRANET Y PÁGINA WEB	<b>VERSIÓN</b>	1
	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	<b>FECHA</b>	30/12/2025

4.6. Una vez revisada y aprobada, la constancia es enviada para firma digital del subdirector de Sistemas de Información de Tierras.

4.7. Una vez firmada podrá ser consultada mediante el aplicativo SIT en el módulo de bandeja de trabajo por el usuario que realizó la solicitud de constancia, filtrando por el **proceso de publicaciones, ruta reporte constancia, etapa reporte constancia**. Se debe seleccionar la respectiva constancia y remitirse al botón de gestionar para poder visualizar, descargar en formato PDF o archivar.

**Ilustración 16** Búsqueda Reporte Constancia



The screenshot shows the SIT application interface. At the top, there are navigation buttons: 'Gestionar', 'Asignación Masiva', 'Reasignar', 'Devolver', 'Iniciar Proceso', 'Finalización Masiva', 'SOportes', 'Impresión Masiva', and 'Soportes Proceso'. Below these is a filter section with dropdown menus for 'Proceso' (set to 'PUBLICACIONES'), 'Ruta de Trabajo' (set to 'REPORTE CONSTANCIA'), and 'Etapa' (set to 'REPORTE CONSTANCIA'). There are also filters for 'Tipo de entrada FISO' and 'Nombre Usuario Asignado'. A search bar with 'Buscar' and 'Limpiar' buttons is present. The main area displays a table of search results with columns for 'No. Proceso', 'No. Formulario Solicitudes', 'Descripción', 'Proceso - Ruta - Etapa', 'Usuario Asignado', and 'Fecha Registro'. The first row is highlighted with a red box, showing details for case 3536209.

No. Proceso	No. Formulario Solicitudes	Descripción	Proceso - Ruta - Etapa	Usuario Asignado	Fecha Registro
3536209		NÚMERO CASO SIT: 112104 / SOLICITANTE: INGRID PAOLA VILLAMARIN PRECIADO / FECHA FJACIÓN: 29/09/2025 / FECHA DESFLUACIÓN: 10/10/2025	PUBLICACIONES - REPORTE CONSTANCIA - REPORTE CONSTANCIA	INGRID PAOLA VILLAMARIN PRECIADO	10/10/2025
3543219		NÚMERO CASO SIT: 112550 / SOLICITANTE: DIANA CAROLINA BARRERA GL / FECHA FJACIÓN: 03/10/2025 / FECHA DESFLUACIÓN: 10/10/2025	PUBLICACIONES - REPORTE CONSTANCIA - REPORTE CONSTANCIA	DIANA CAROLINA BARRERA GL	10/10/2025
3543632		NÚMERO CASO SIT: 112583 / SOLICITANTE: BETSY JULIETH OLARTE CASASBUENAS / FECHA FJACIÓN: 06/10/2025 / FECHA DESFLUACIÓN: 10/10/2025	PUBLICACIONES - REPORTE CONSTANCIA - REPORTE CONSTANCIA	BETSY JULIETH OLARTE CASASBUENAS	10/10/2025
3538627		NÚMERO CASO SIT: 112261 / SOLICITANTE: ESTEFANIA ORTIZ RODRIGUEZ / FECHA FJACIÓN: 29/09/2025 / FECHA DESFLUACIÓN: 10/10/2025	PUBLICACIONES - REPORTE CONSTANCIA - REPORTE CONSTANCIA	ESTEFANIA ORTIZ RODRIGUEZ	10/10/2025
3536747		NÚMERO CASO SIT: 112144 / SOLICITANTE: ESTEFANIA ORTIZ RODRIGUEZ / FECHA FJACIÓN: 29/09/2025 / FECHA DESFLUACIÓN: 10/10/2025	PUBLICACIONES - REPORTE CONSTANCIA - REPORTE CONSTANCIA	ESTEFANIA ORTIZ RODRIGUEZ	10/10/2025

Fuente: Elaboración propia ANT.

## 5. ARCHIVAR UNA CONSTANCIA DE PUBLICACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL PORTAL WEB

Al cumplir el tiempo estipulado por el usuario solicitante para que la constancia de una publicación repose en su bandeja de trabajo ésta deberá ser archivada, es importante tener en cuenta que la constancia debe estar en la etapa reporte constancia en la bandeja de trabajo del solicitante de la publicación, y posterior a su envío al archivo, no será visible para el usuario en su bandeja de trabajo. Una vez descargada la constancia, cumpliendo todos los parámetros mencionados anteriormente, el usuario solicitante deberá gestionar el archivo de la constancia de la siguiente manera:

5.1. Ingresar al aplicativo SIT y seleccionar el módulo de “Bandeja de Trabajo”.

5.2. A continuación, buscar la constancia, por el número de caso SIT, que se desea archivar, para mayor precisión en la búsqueda filtramos por proceso de **publicaciones, ruta reporte constancia, etapa reporte constancia**.

5.3. Una vez seleccionado la correspondiente constancia de publicación a archivar, se debe seleccionar la opción **“Gestionar”**.


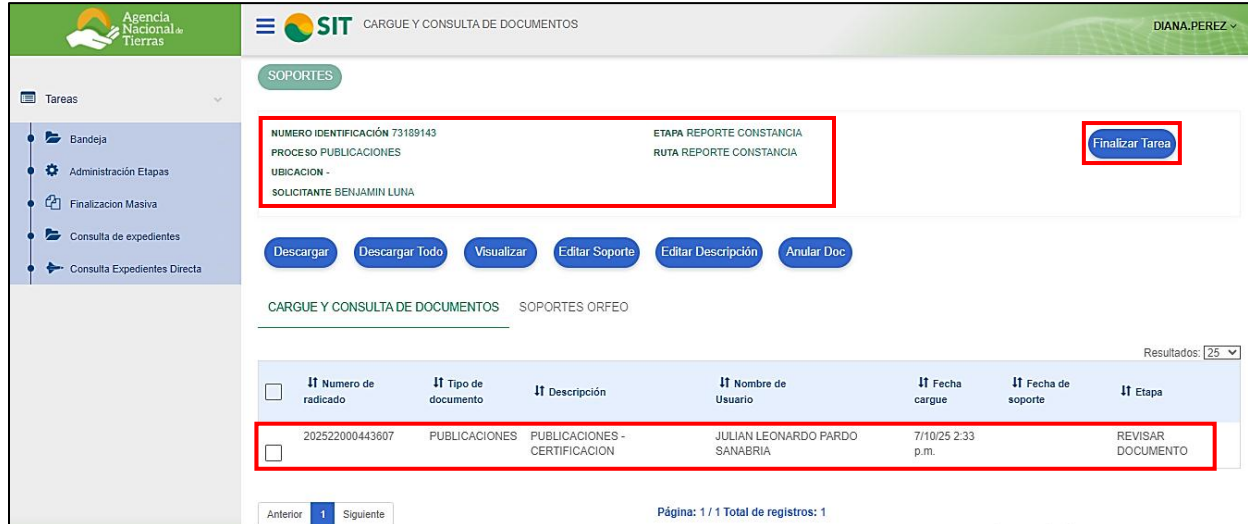
	<b>INSTRUCTIVO</b>	<b>SOLICITUD DE PUBLICACIONES Y CONSTANCIA DE LA INFORMACIÓN EN EL PORTAL DE LA ANT</b>	<b>CÓDIGO</b>	GINFO-I-030
	<b>ACTIVIDAD</b>	PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN EN INTRANET Y PÁGINA WEB	<b>VERSIÓN</b>	1
	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	<b>FECHA</b>	30/12/2025

Ilustración 17 Archivo de Certificaciones.



**SOPORTES**

NUMERO IDENTIFICACIÓN 73189143 ETAPA REPORTE CONSTANCIA  
 PROCESO PUBLICACIONES RUTA REPORTE CONSTANCIA  
 UBICACION -  
 SOLICITANTE BENJAMIN LUNA

Finalizar Tarea

Descargar Descargar Todo Visualizar Editar Soporte Editar Descripción Anular Doc

CARGUE Y CONSULTA DE DOCUMENTOS SOPORTES ORFEO

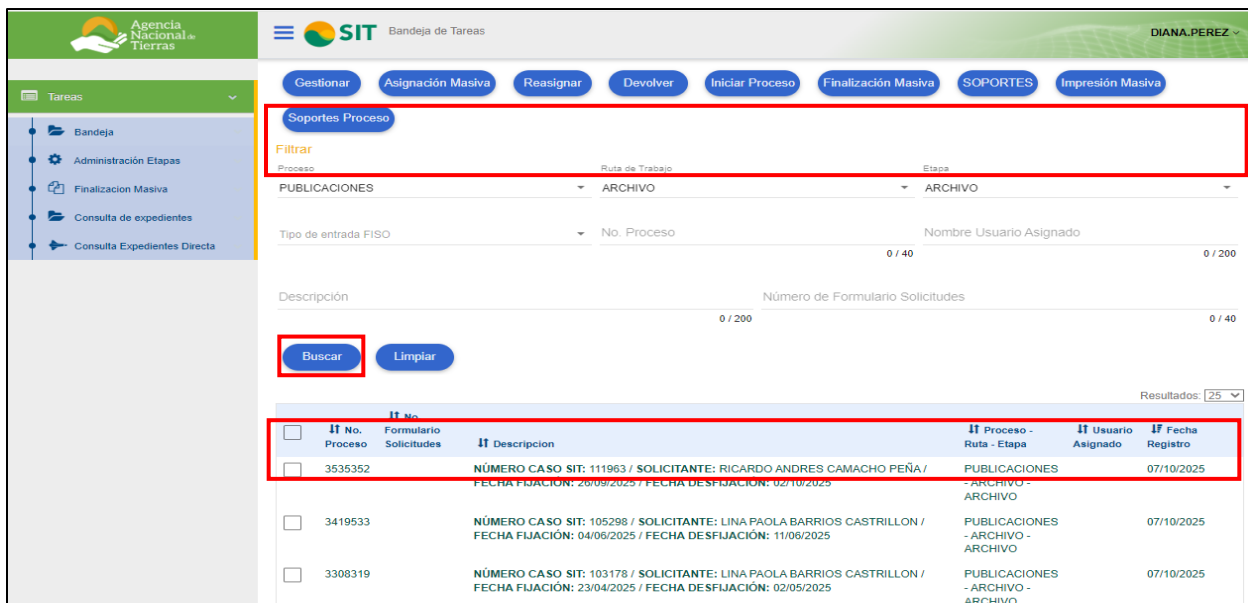
Numero de radicado	Tipo de documento	Descripción	Nombre de Usuario	Fecha cargue	Fecha de soporte	Etapa
202522000443607	PUBLICACIONES	PUBLICACIONES - CERTIFICACION	JULIAN LEONARDO PARDO SANABRIA	7/10/25 2:33 p.m.		REVISAR DOCUMENTO

Página: 1 / 1 Total de registros: 1

Fuente: Elaboración propia ANT.

5.4. De no haberlo hecho anteriormente, se puede previsualizar la correspondiente constancia y descargarla en la ubicación deseada, luego de esto se debe seleccionar la acción de **“Finalizar Tarea”** para que se envíe a la etapa de: **“Archivo”**, donde será almacenada y posteriormente podrá ser consultada por los usuarios en la ruta: **proceso de publicaciones, ruta archivo, etapa archivo**.

Ilustración 138 Previsualizar Etapa de Archivo.



Gestionar Asignación Masiva Reasignar Devolver Iniciar Proceso Finalización Masiva SOPORTES Impresión Masiva

Soportes Proceso

Filtrar

Proceso: PUBLICACIONES Ruta de Trabajo: ARCHIVO Etapa: ARCHIVO

Tipo de entrada FISO No. Proceso Nombre Usuario Asignado 0 / 40 0 / 200


Descripción Número de Formulario Solicitudes 0 / 200 0 / 40

Buscar Limpiar

No. Proceso	Formulario Solicitudes	Descripción	Proceso - Ruta - Etapa	Usuario Asignado	Fecha Registro
3535352		NÚMERO CASO SIT: 111963 / SOLICITANTE: RICARDO ANDRES CAMACHO PEÑA / FECHA FIJACIÓN: 29/09/2025 / FECHA DESFIJACIÓN: 02/10/2025	PUBLICACIONES - ARCHIVO - ARCHIVO		07/10/2025
3419533		NÚMERO CASO SIT: 105298 / SOLICITANTE: LINA PAOLA BARRIOS CASTRILLON / FECHA FIJACIÓN: 04/06/2025 / FECHA DESFIJACIÓN: 11/06/2025	PUBLICACIONES - ARCHIVO - ARCHIVO		07/10/2025
3308319		NÚMERO CASO SIT: 103178 / SOLICITANTE: LINA PAOLA BARRIOS CASTRILLON / FECHA FIJACIÓN: 23/04/2025 / FECHA DESFIJACIÓN: 02/05/2025	PUBLICACIONES - ARCHIVO - ARCHIVO		07/10/2025

Resultados: 25

Fuente: Elaboración propia ANT.

 Agencia Nacional de Tierras	<b>INSTRUCTIVO</b>	<b>SOLICITUD DE PUBLICACIONES Y CONSTANCIA DE LA INFORMACIÓN EN EL PORTAL DE LA ANT</b>	<b>CÓDIGO</b>	GINFO-I-030
	<b>ACTIVIDAD</b>	PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN EN INTRANET Y PÁGINA WEB	<b>VERSIÓN</b>	1
	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	<b>FECHA</b>	30/12/2025

HISTORIAL DE CAMBIOS		
Fecha	Versión	Descripción
30/12/2025	1	Creación del documento, describiendo el paso a paso para la solicitud de una publicación individual o masiva y la generación de la respectiva constancia en el SIT.

APROBACIÓN				
	NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
<b>ELABORÓ</b>	Diana Marcela Pérez	Contratista – Subdirección de Sistemas de Información de Tierras	<b>ORIGINAL FIRMADO</b>	22/12/2025
<b>REVISÓ</b>	Álvaro Andrés Reyes	Contratista – Subdirección de Sistemas de Información de Tierras	<b>ORIGINAL FIRMADO</b>	26/12/2025
<b>APROBÓ</b>	Diana Lucia Herrera	Subdirectora de Sistemas de información de Tierras	<b>ORIGINAL FIRMADO</b>	30/12/2025

*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.*