 Agencia Nacional de Tierras	<b>INSTRUCTIVO</b>	<b>ENVÍO DE COMUNICACIONES OFICIALES</b>	<b>CÓDIGO</b>	ADMBS-I-012
	<b>ACTIVIDAD</b>	GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>VERSIÓN</b>	2
	<b>PROCESO</b>	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	<b>FECHA</b>	19/05/2026

## INSTRUCTIVO ENVÍO DE COMUNICACIONES OFICIALES

**Mayo 2026**

Agencia Nacional de Tierras  
 Subdirección Administrativa y Financiera  
 en función de Gestión Documental  
 2026



	<b>INSTRUCTIVO</b>	<b>ENVÍO DE COMUNICACIONES OFICIALES</b>	<b>CÓDIGO</b>	ADMBS-I-012
	<b>ACTIVIDAD</b>	GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>VERSIÓN</b>	2
	<b>PROCESO</b>	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	<b>FECHA</b>	19/05/2026

Tabla de contenido

<b>1. OBJETIVO.....</b>	<b>3</b>
<b>2. APLICACIÓN .....</b>	<b>3</b>
<b>3. DEFINICIONES.....</b>	<b>3</b>
<b>4. SIGLAS.....</b>	<b>5</b>
<b>5. NORMATIVA.....</b>	<b>5</b>
<b>6. ENVÍO DE COMUNICACIONES OFICIALES .....</b>	<b>5</b>
6.1. Recepción y verificación de comunicaciones oficiales para envío .....	6
<b>7. MEDIOS PARA LA ENTREGA DE COMUNICACIONES OFICIALES.....</b>	<b>11</b>
7.1. Medio de envío Físico.....	11
7.1.1. Puntos de atención presencial de la Agencia Nacional de Tierras.....	11
7.1.2. Recorrido Urbano.....	16
7.1.3. Correo certificado nacional (Ventanilla) .....	22
7.1.4. Valija Corra (Envío interno de la agencia con las Unidades de Gestión Territorial UGT y PAT) .....	34
<b>8. MEDIO DE ENVÍO ELECTRÓNICO.....</b>	<b>38</b>
8.1. Envío por correo electrónico certificado. ....	38
8.2. Publicaciones web.....	52
<b>9. DEVOLUCIONES.....</b>	<b>52</b>
9.1. Planilla de devoluciones .....	56
9.2. Anulaciones de comunicaciones oficiales a enviar .....	57

	<b>INSTRUCTIVO</b>	<b>ENVÍO DE COMUNICACIONES OFICIALES</b>	<b>CÓDIGO</b>	ADMBS-I-012
	<b>ACTIVIDAD</b>	GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>VERSIÓN</b>	2
	<b>PROCESO</b>	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	<b>FECHA</b>	19/05/2026

## 1. OBJETIVO

Dar a conocer a los funcionarios(as) y contratistas de la Agencia Nacional de Tierras las directrices y parámetros establecidos por la Subdirección Administrativa y Financiera, en el marco de la Gestión Documental, para los procedimientos relacionados con el envío de comunicaciones oficiales de la entidad, garantizando su trazabilidad, oportunidad y cumplimiento de la normatividad vigente en materia de gestión documental.

## 2. APLICACIÓN

Aplica para todas las dependencias y funcionarios responsables de generar comunicaciones oficiales de salida, independientemente del medio de envío (correo electrónico certificado, mensajería especializada, correo físico u otros medios autorizados).

## 3. DEFINICIONES<sup>1</sup>

**Registro de comunicaciones oficiales:** Procedimiento técnico de ingreso de documentos en sistemas manuales o automatizados de correspondencia, donde se capturan datos tales como:

Nombre de la persona y/o Entidad Remitente o destinataria, Nombre o código de la(s) Dependencia(s) competente(s), Número de radicación, Nombre del funcionario responsable del trámite, Anexos y Tiempo de respuesta (Si lo amerita), entre otros.


**Consecutivo:** Asignación de números que siguen de uno al otro sin saltos, de menor a mayor, utilizado para llevar el control anual de la producción de documentos.

**Ventanilla Única:** Es el sitio, sede o canal, donde se realiza la totalidad de la actuación administrativa, presencial o virtual, para la recepción de documentos, solicitudes y atender requerimientos de los ciudadanos, usuarios o grupos de valor.

**Gestor Documental:** Plataforma tecnológica o software (Document Management System - DMS por sus siglas en inglés) diseñada para el control, organización y administración eficiente de documentos electrónicos.

**Documento:** Toda "comunicación oficial" producida o recibida en el ejercicio de las funciones de una entidad, independientemente de su soporte físico o medio electrónico.

<sup>1</sup> [https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura\\_Web/5\\_Consulte/Recursos/Publicaciones/Acuerdo-001-Anexo1\\_Definiciones.pdf](https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicaciones/Acuerdo-001-Anexo1_Definiciones.pdf)

	<b>INSTRUCTIVO</b>	<b>ENVÍO DE COMUNICACIONES OFICIALES</b>	<b>CÓDIGO</b>	ADMBS-I-012
	<b>ACTIVIDAD</b>	GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>VERSIÓN</b>	2
	<b>PROCESO</b>	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	<b>FECHA</b>	19/05/2026

**Electrónico:** Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (papel, video, cassettes, cinta, película, microfilm y otros) en una que solo puede leerse o interpretarse por sistemas de información.

**Certificado de envío:** registro que constituye una prueba fehaciente de la remisión o recepción de una comunicación, garantizando su autenticidad, integridad y trazabilidad del trámite.

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

**Correo electrónico:** Servicio de red que permite el intercambio de mensajes de forma rápida y segura a través de canales electrónicos o informáticos.

**Correo Electrónico Certificado:** Plataforma que proporciona servicios de notificación electrónica con la misma validez jurídica y probatoria que un envío certificado por medios físicos, ofreciendo mayores garantías técnicas, funcionales, y jurídicas que el correo electrónico convencional.


**Destinatario:** Persona natural o jurídica a quien se dirige la comunicación oficial.

**Remitente:** Persona natural o jurídica responsable del envío de la comunicación.

**Número de Radicado:** Número único por documento compuesto de 15 dígitos, distribuidos así: los primeros cuatro (4) números indican el año de radicación, los tres (3) siguientes dígitos identifican la dependencia generadora del radicado; los siete (7) números posteriores identifican el consecutivo del radicado. Y el dígito final indica el tipo de comunicación (siendo uno “1” para Comunicaciones de salida).

<b>2026</b>	<b>620</b>	<b>0280522</b>	<b>1</b>
<b>AÑO DE RADICACIÓN DE LA COMUNICACIÓN OFICIAL</b>	<b>CÓDIGO DEPENDENCIA</b>	<b>NÚMERO CONSECUTIVO</b>	<b>COMUNICACIÓN DE SALIDA</b>

**Interoperabilidad:** Habilidad de transferir y utilizar información de manera uniforme y eficiente entre varias organizaciones y sistemas de información, así como la habilidad de los sistemas (computadoras, medios de comunicación, redes, software y otros componentes de tecnología de la información) de interactuar e intercambiar datos de acuerdo con un método definido, con el fin de obtener los resultados esperados.

	<b>INSTRUCTIVO</b>	<b>ENVÍO DE COMUNICACIONES OFICIALES</b>	<b>CÓDIGO</b>	ADMBS-I-012
	<b>ACTIVIDAD</b>	GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>VERSIÓN</b>	2
	<b>PROCESO</b>	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	<b>FECHA</b>	19/05/2026

#### 4. SIGLAS

**ANT:** Agencia Nacional de Tierras  
**AGN:** Archivo General de la Nación  
**UGT:** Unidad de Gestión Territorial.  
**PAT:** Puntos de Atención Territorial.

#### 5. NORMATIVA

- **Ley 594 de 2000** “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”.<sup>2</sup>
- **Acuerdo 001 2024** “Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.”<sup>3</sup>
- **Resolución 202360006249736 del 2023 -01-31** Agencia Nacional de Tierras “Por medio de la cual se reglamenta el procedimiento para atender las peticiones, quejas, reclamos, solicitudes, denuncias y felicitaciones que se radican en la Agencia Nacional de Tierras– ANT, se establecen los lineamientos frente a la numeración y trámite de actos administrativos y se dictan otras disposiciones”<sup>4</sup>
- **Resolución 20226000254876 del 31-08-2022** Agencia Nacional de Tierras “Por medio de la cual se regula el cobro de copias expedidas por la entidad”.
- **Decreto 1080-2015** Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura

#### 6. ENVÍO DE COMUNICACIONES OFICIALES


Con el propósito de centralizar el control de las comunicaciones oficiales, asegurar la trazabilidad de las entregas y dar cumplimiento al Acuerdo No.001 de 2024, del Archivo General de la Nación; todas las Comunicaciones oficiales producidas por la ANT deben ser enviadas a través del operador de Servicios Postales Nacionales 4-72.

La documentación destinada para envío deberá ser validada previamente en el Gestor Documental de la entidad para evitar riesgos de devoluciones o reprocesos operativos, por tal motivo, el personal encargado del área de envíos tiene la facultad y autoridad para devolver aquellos documentos que presenten errores de diligenciamiento ya sea en soporte físico o electrónico, especialmente cuando se identifiquen inconsistencias en los datos básicos requeridos para su despacho.

<sup>2</sup> <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/>

<sup>3</sup> <https://normativa.archivogeneral.gov.co/>

<sup>4</sup> Agencia Nacional de Tierras

	<b>INSTRUCTIVO</b>	<b>ENVÍO DE COMUNICACIONES OFICIALES</b>	<b>CÓDIGO</b>	ADMBS-I-012
	<b>ACTIVIDAD</b>	GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>VERSIÓN</b>	2
	<b>PROCESO</b>	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	<b>FECHA</b>	19/05/2026

La integridad del contenido, así como la correcta revisión y cargue de los anexos, son responsabilidad exclusiva de la dependencia o grupo que origina la información, por ende, debe tener en cuenta todos los lineamientos y directrices técnicas impartidas por la Subdirección Administrativa y Financiera en función de Gestión Documental.

### 6.1. Recepción y verificación de comunicaciones oficiales para envío

Para el trámite de salida de comunicaciones oficiales, la Agencia Nacional de Tierras contempla dos modalidades de envío: medios físicos y medios electrónicos.

Para la gestión de dichas comunicaciones es indispensable dar cumplimiento a las directrices establecidas en el instructivo “ADMBS-I-001 Presentación de Comunicaciones Escritas”, el cual regula la correcta elaboración, estructura y presentación de los documentos oficiales.

Asimismo, las comunicaciones deben ser entregadas al personal responsable de envíos en la Subdirección Administrativa y Financiera en función de Gestión Documental, dependencia encargada de su revisión y trámite correspondiente.


Este instructivo aplica tanto para comunicaciones físicas y Electrónicas, garantizando la estandarización en la redacción, presentación y formalidad de las comunicaciones oficiales emitidas por la Entidad.

#### Medio físico / Medio electrónico

Para el envío por medio físico, la Subdirección Administrativa y Financiera en función de Gestión Documental procederá a validar la información contenida en los siguientes elementos: oficio impreso, rótulo del sobre, rótulo del paquete o de la caja, según corresponda.

Asimismo, los datos consignados en el documento y en los rótulos deben coincidir exactamente con la información registrada en el Gestor Documental., con el fin de garantizar la trazabilidad, correcta distribución y entrega de la comunicación oficial.

El siguiente procedimiento describe los pasos para realizar la verificación de integridad entre los archivos físicos y el Gestor Documental:

	<b>INSTRUCTIVO</b>	<b>ENVÍO DE COMUNICACIONES OFICIALES</b>	<b>CÓDIGO</b>	ADMBS-I-012
	<b>ACTIVIDAD</b>	GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>VERSIÓN</b>	2
	<b>PROCESO</b>	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	<b>FECHA</b>	19/05/2026

- Ingresar al Gestor Documental. En la parte superior derecha, haga clic en Consultas, seleccione el módulo Consultas básicas, digite el número de radicado y haga clic en Consultar.

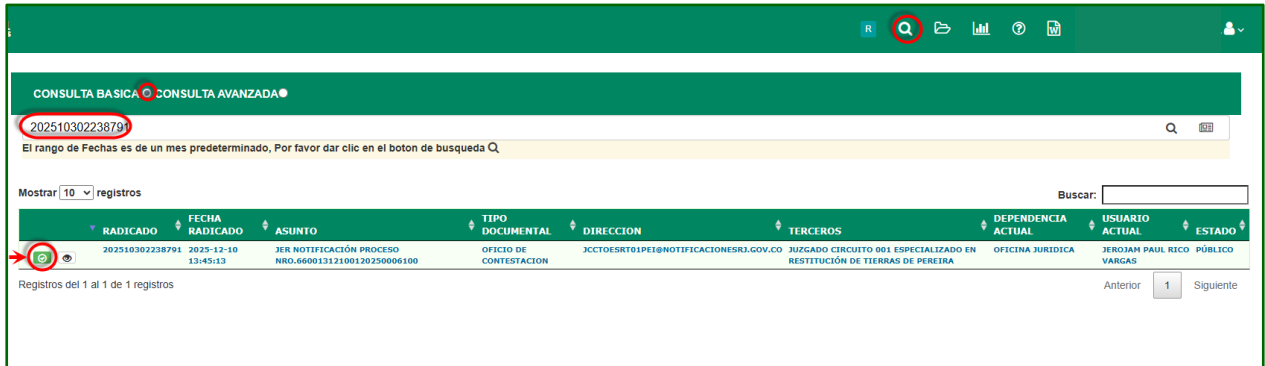


Ilustración 1. Consulta Básica de Radicado

Acceda al botón para validar la información correspondiente.

En caso de que el envío se realice en medio físico, se debe verificar que la información consignada en el documento (electrónico o impreso) coincida plenamente con la comunicación oficial de salida registrada en el Gestor Documental.

Cuando el envío se efectúe por medio electrónico, se deberá confirmar que la información contenida en la solicitud electrónica corresponda exactamente con la comunicación oficial de salida registrada en el Gestor Documental, garantizando así la coherencia y trazabilidad del trámite.

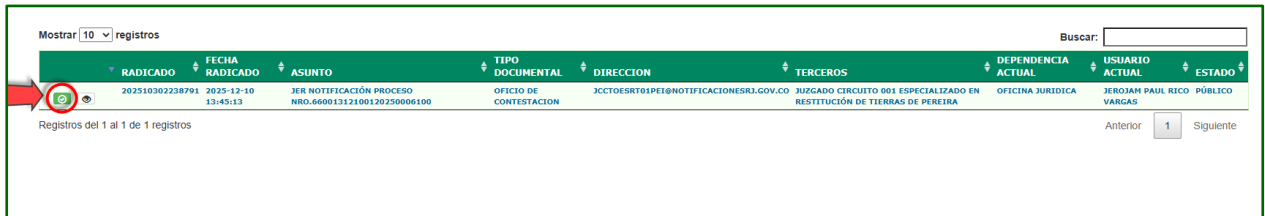



Ilustración 2. Visualización de validar información

Una vez se realice el ingreso, verificar que los siguientes datos se encuentren correctamente registrados.

- Nombre del destinatario
- Dirección de destino
- Teléfono
- Ciudad / municipio y departamento
- Correo electrónico

	<b>INSTRUCTIVO</b>	<b>ENVÍO DE COMUNICACIONES OFICIALES</b>	<b>CÓDIGO</b>	ADMBS-I-012
	<b>ACTIVIDAD</b>	GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>VERSIÓN</b>	2
	<b>PROCESO</b>	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	<b>FECHA</b>	19/05/2026

**Nota:** Cuando la respuesta se remita en medio físico, se debe confirmar que los datos de dirección estén completos y correctos (nombre del destinatario, dirección, municipio, departamento y demás datos requeridos).

Si la respuesta se envía por medio electrónico, se debe validar que la dirección de correo electrónico esté correctamente digitada y que corresponda efectivamente al destinatario.

Información Destinatario			
TIPO REMITENTE/DESTINATARIO	DOCUMENTO	DESTINATARIO	CORREO ELECTRONICO
PERSONA JURIDICA		JUZGADO CIRCUITO 001 ESPECIALIZADO EN RESTITUCIÓN DE TIERRAS DE PEREIRA	JCCTOESRT01PEI@NOTIFICACIONESRJ.GOV.CO
GENERO	TELÉFONO	DIRECCIÓN	UBICACIÓN
SIN DEFINIR		JCCTOESRT01PEI@NOTIFICACIONESRJ.GOV.CO	COLOMBIA / MAGDALENA / PRADO_SEVILLA_ZONA BANANERA

Ilustración 3. Verificación de datos de Destinatario

- a. **Anexos:** Cuando el documento contemple el envío de anexos, ya sea en medio físico o electrónico, se deberá cargar toda la información en el Gestor Documental de la entidad. En caso de que el envío se realice por medio electrónico, el documento deberá indicar explícitamente el tipo de soporte utilizado (CD, USB u otro medio electrónico).


Anexos Radicado						
NÚMERO ANEXO	TIPO	KB	FOLIOS	USUARIO	DESCRIPCIÓN	FECHA
20266200006122100002	xlsx	18	0	arlex.mojica	RELACION DE CONTRATISTAS PRESUNTAMENTE OMISOS DEL IMPUESTO DEL TIMBRE	2026-01-30
20266200006122100003	pdf	168	0	arlex.mojica	SOPORTE DE ENVIO DE CORREO	2026-01-30

Ilustración 4. Anexos del Radicado.

- b. Cantidad de Folios de los anexos: La cantidad de folios indicada en la comunicación de salida deberá coincidir exactamente con los anexos entregados en físico y con aquellos cargados en el Gestor Documental de la Agencia Nacional de Tierras.

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>ENVÍO DE COMUNICACIONES OFICIALES</b>	<b>CÓDIGO</b>	ADMBS-I-012
	<b>ACTIVIDAD</b>	GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>VERSIÓN</b>	2
	<b>PROCESO</b>	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	<b>FECHA</b>	19/05/2026

Gestión Del Radicado							Días Restantes
SERIE	SUB-SERIE		TIPO DE DOCUMENTO				
INFORMES	INFORMES DE GESTION		INFORME DE GESTION				
ANTECEDENTE	DESC. ANEXOS		FOLIOS				
NO APLICA	RELACION DE CONTRATISTAS PRESUNTAMENTE OMISOS DEL IMPUESTO DEL TIMBRE		Físicos (0)   Digital (0)				

Anexos Radicado						
NÚMERO ANEXO	TIPO	KB	FOLIOS	USUARIO	DESCRIPCIÓN	FECHA
20266200006122100002	xlsx	18	0	arlex.mojica	RELACION DE CONTRATISTAS PRESUNTAMENTE OMISOS DEL IMPUESTO DEL TIMBRE	2026-01-30
20266200006122100003	pdf	168	0	arlex.mojica	SOPORTE DE ENVIO DE CORREO	2026-01-30

Documentos Relacionados							
RADICADO	TIPO	TRD	KB	FOLIOS	USUARIO	DESCRIPCIÓN	FECHA
202662000061221	docx	491	805	0	arlex.mojica	SOLICITUD DE INICIO DE ACTUACIONES DE FISCALIZACIÓN POR PRESUNTO INCUMPLIMIENTO DEL IMPUESTO DE TIMBRE NACIONAL Á?? CONTRATISTAS DE LA AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS	2026-01-30

Ilustración 5. Cantidad de Folios de los anexos


**Nota:** Las respuestas a las acciones de tutela tienen carácter prioritario para la Entidad. Estas deben ser contestadas dentro del término otorgado por el despacho judicial que las profiere. Una vez notificada la tutela, el abogado asignado la recibe y, mediante memorando, informa a la dependencia correspondiente de la ANT, con el fin de solicitar los insumos necesarios para la elaboración del escrito de contestación, el cual posteriormente se presenta ante la autoridad judicial competente.<sup>5</sup>

En este orden de ideas, cuando la respuesta a la tutela se remite por medios electrónicos, el Área Jurídica, de conformidad con el APJUR-M-003 Manual Operativo de Acciones de Tutela, atiende el trámite en un plazo estimado de uno (1) a tres (3) días. Cuando la respuesta debe remitirse en medio físico, el tiempo máximo de gestión es de hasta doce (12) días, dependiendo de la ubicación geográfica de destino.

En los casos en que la comunicación indique la remisión de **copias** y estas deban enviarse en medio físico, la información deberá entregarse en sobre de manila, el cual deberá contar con rótulo impreso que contenga, como mínimo, los siguientes datos:

- a. Nombre del destinatario
  - b. Dirección de destino
  - c. Teléfono
  - d. Ciudad / municipio y departamento
  - e. Correo electrónico
- Cuando una comunicación está dirigida a varios destinatarios se deben crear las copias correspondientes en el Gestor Documental de la entidad, previo a su envío para firma electrónica.
  - Todo oficio principal deberá contar con firma y su imagen principal deberá corresponder a la versión física del documento, así mismo los anexos deberán coincidir plenamente con lo relacionado en el oficio.
  - Para la entrega de más de tres (3) radicados en la Subdirección Administrativa y Financiera en función de Gestión Documental, el funcionario o contratista deberá relacionarlos en el formato

<sup>5</sup> APJUR-M-003 Manual Operativo de Acciones de Tutela.

	<b>INSTRUCTIVO</b>	<b>ENVÍO DE COMUNICACIONES OFICIALES</b>	<b>CÓDIGO</b>	ADMBS-I-012
	<b>ACTIVIDAD</b>	GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>VERSIÓN</b>	2
	<b>PROCESO</b>	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	<b>FECHA</b>	19/05/2026

ADMBS-F-062 FORMATO ENTREGA DE RADICADOS DE SALIDA, adjuntando el original del oficio y una copia.

Las comunicaciones oficiales enviadas en soporte papel deberán entregarse de la siguiente manera:

- ✓ **Original:** remitido al destinatario.
  - ✓ **Primera copia:** archivada en la serie documental correspondiente de la oficina productora, con sus respectivos anexos.
  - ✓ **Segunda copia:** reposará en el consecutivo de la unidad de correspondencia.
- Por ninguna razón se admitirán oficios con números de radicado repetidos que presenten redacción o contenido diferente, ni documentos enmendados, corregidos, tachados o escritos a mano, de conformidad con lo establecido en el Acuerdo No 060 de 2001. Art. 5.


Nota: Es necesario aclarar que, en el caso de las **Unidades de Gestión Territorial (UGT)**, el proceso de distribución de las comunicaciones oficiales de salida será centralizado en la **Subdirección Administrativa y Financiera en función de Gestión Documental**, sede CAN Bogotá, con el fin de controlar y normalizar dicho proceso en la entidad.

Las comunicaciones físicas deberán ser enviadas por medio de las valijas emitidas a través del servicio de correo y deberán relacionarse en el **formato ADMBS-F-061** Formato Entrega de Radicados Unidad de Gestión Territorial (UGT).

**Nota:** En caso de que el radicado presente errores, deberá realizarse la devolución al funcionario correspondiente para su revisión y ajustes pertinentes.

**Nota Rechazo de Envío Radicados Físicos y Electrónicos:** La Subdirección Administrativa y Financiera en función de Gestión Documental **rechazará el envío** cuando no se cumpla con los parámetros establecidos, situación que se presentará cuando se evidencie alguna de las siguientes circunstancias:

- Falta de firmas, uso de firmas electrónicas no certificadas o ausencia de estas.
- Radicados tachados, con números repetidos, enmendados, corregidos o escritos a mano.
- Datos del destinatario erróneos o incompletos.
- No presentación de los anexos indicados en el oficio.
- Inconsistencia en la cantidad de folios.
- No aclarar el soporte de los anexos.
- Entrega de sobres para envío sin rótulo.
- No realizar la marcación para envío a través del Gestor Documental.
- No coincidencia entre la cantidad de folios indicada en la comunicación de salida y los anexos entregados en físico o los cargados en el Gestor Documental.
- Seleccionar incorrectamente el módulo de Asignación en modo envío.

	<b>INSTRUCTIVO</b>	<b>ENVÍO DE COMUNICACIONES OFICIALES</b>	<b>CÓDIGO</b>	ADMBS-I-012
	<b>ACTIVIDAD</b>	GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>VERSIÓN</b>	2
	<b>PROCESO</b>	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	<b>FECHA</b>	19/05/2026

## 7. MEDIOS PARA LA ENTREGA DE COMUNICACIONES OFICIALES

### 7.1. Medio de envío Físico

Es la transmisión de documentos en soportes analógicos tradicionales —como papel, películas, videocasetes o discos magnéticos— a través de la oficina de correspondencia, diferenciándose de los medios electrónicos o digitales.<sup>6</sup>

#### 7.1.1. Puntos de atención presencial de la Agencia Nacional de Tierras

Este modelo de entrega hace referencia a las actividades que se pueden realizar en los Puntos de Atención a Tierras (PAT), Unidades de Gestión Territorial - UGT, Nivel central CAN y Chapinero, cuando el ciudadano se presenta de manera presencial a reclamar las respuestas a sus solicitudes.


Al momento de la entrega, se verificarán los datos de la persona que retira el documento; una vez realizada esta verificación, se procede a solicitar la firma de recibido en la copia de la comunicación oficial de remisión.

**Nota:** Cuando el ciudadano no pueda acercarse personalmente a los puntos de atención de la Agencia, podrá autorizar a un tercero para reclamar su requerimiento. Para ello, deberá otorgar un poder autenticado ante notario público cuando se trate de copias auténticas de resoluciones. En caso de solicitar copias simples, será suficiente un oficio de autorización suscrito por el titular, con firma y huella.

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

- Se ingresa al Gestor Documental. con el perfil autorizado y, en el menú ubicado en la parte inferior izquierda, se debe desplegar la opción “Funcionales” y seleccionar “Envíos”, la cual se encuentra en el submenú.

<sup>6</sup> Archivo General de la Nación (AGN)

	<b>INSTRUCTIVO</b>	<b>ENVÍO DE COMUNICACIONES OFICIALES</b>	<b>CÓDIGO</b>	ADMBS-I-012
	<b>ACTIVIDAD</b>	GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>VERSIÓN</b>	2
	<b>PROCESO</b>	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	<b>FECHA</b>	19/05/2026

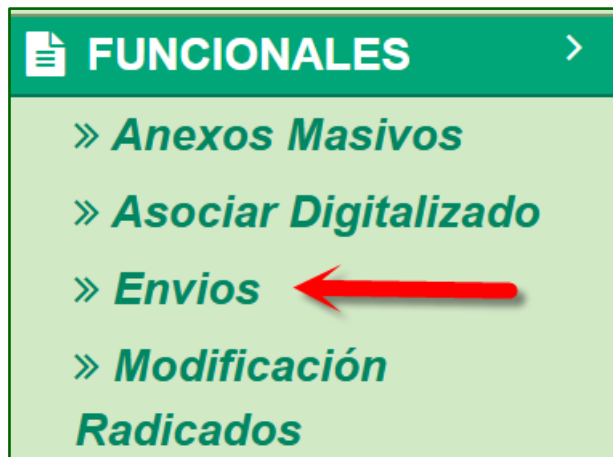


Ilustración 6. "Funcionales" Envíos

- Una vez se dé clic, se ingresa a Envío de correspondencia; posteriormente, se debe seleccionar la opción "Recepción de correspondencia para envío".

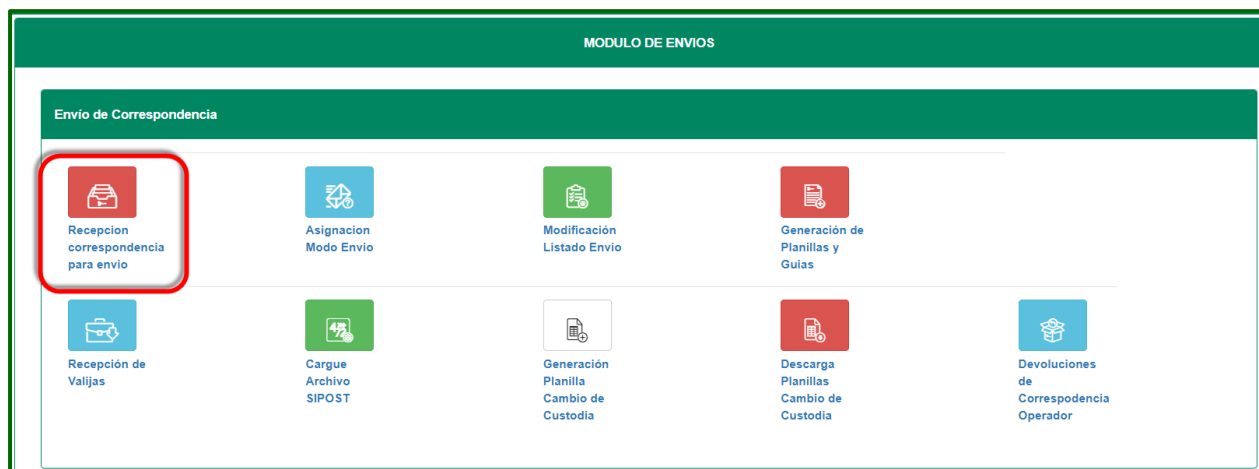


Ilustración 7. "Recepción de correspondencia para envío".

En el tipo de búsqueda, se digita el número de radicado y se da clic en el botón "lupa". Una vez se visualice el registro, se debe marcar la casilla que aparece debajo de la palabra "Acción"; posteriormente, se ingresa el visto bueno (VoBo) dando clic en el "Visto" que se encuentra en la parte inferior.


	<b>INSTRUCTIVO</b>	<b>ENVÍO DE COMUNICACIONES OFICIALES</b>	<b>CÓDIGO</b>	ADMBS-I-012
	<b>ACTIVIDAD</b>	GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>VERSIÓN</b>	2
	<b>PROCESO</b>	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	<b>FECHA</b>	19/05/2026



Ilustración 8. Visto bueno para envíos.


Una vez se hayan revisado los parámetros de **Envío de Radicados Físicos y Electrónicos** y se verifique el cumplimiento de lo establecido, se procede a la asignación del modo de envío. Para ello, se debe regresar a la página de Envíos y seleccionar la opción “Asignación Modo Envío”.



Ilustración 9. Asignación de modo de envío.

- Se ingresa a la opción “Asignación Modo de Envío” y se selecciona el tipo de búsqueda, ya sea por radicado o por dependencia. Se digita el número de radicado y se da clic en Buscar.

Una vez se visualice el radicado, se debe seleccionar el cuadro que aparece debajo de Folios; el sistema permitirá visualizar la opción “Envío de documentos”, sobre la cual se deberá dar clic.

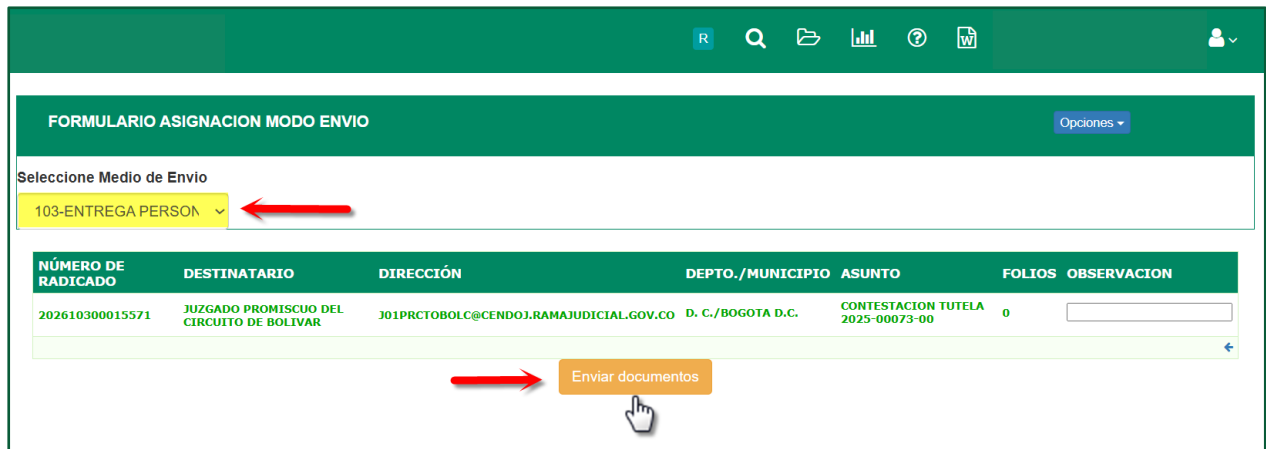
	<b>INSTRUCTIVO</b>	<b>ENVÍO DE COMUNICACIONES OFICIALES</b>	<b>CÓDIGO</b>	ADMBS-I-012
	<b>ACTIVIDAD</b>	GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>VERSIÓN</b>	2
	<b>PROCESO</b>	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	<b>FECHA</b>	19/05/2026



RADICADO	CP	DESTINO	OBSERVACION ANEXOS	TELEFONO	DIRECCION	UBICACION	FOLIOS
202610300015571	-	JUZGADO PROMISCUO DEL CIRCUITO DE BOLIVAR	CONTESTACION TUTELA 2025-00073-00		J01PRCTOBOLC@CENDOJ.RAMAJUDICIAL.GOV.CO	D. C./BOGOTA D.C.	0

Ilustración 10. Envío de documentos

- Una vez se dé clic en “Envío de documentos”, el sistema visualizará la selección del modo de envío. Se deberá seleccionar la opción “Entrega personal” y, posteriormente, dar clic en “Enviar documentos”.




Seleccione Medio de Envio

103-ENTREGA PERSON

NÚMERO DE RADICADO	DESTINATARIO	DIRECCIÓN	DEPTO./MUNICIPIO	ASUNTO	FOLIOS	OBSERVACION
202610300015571	JUZGADO PROMISCUO DEL CIRCUITO DE BOLIVAR	J01PRCTOBOLC@CENDOJ.RAMAJUDICIAL.GOV.CO	D. C./BOGOTA D.C.	CONTESTACION TUTELA 2025-00073-00	0	

Ilustración 11. Selección medio de envío “Entrega personal”

- Al tratarse de una entrega personal, se deberá diligenciar el formato de entrega de los radicados de salida con los datos correspondientes.

	<b>INSTRUCTIVO</b>	<b>ENVÍO DE COMUNICACIONES OFICIALES</b>	<b>CÓDIGO</b>	ADMBS-I-012
	<b>ACTIVIDAD</b>	GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>VERSIÓN</b>	2
	<b>PROCESO</b>	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	<b>FECHA</b>	19/05/2026


	<b>FORMA</b>	ENTREGA DE COMUNICACIONES OFICIALES DE SALIDA							<b>CÓDIGO</b>	ADMBS-F-062	
	<b>ACTIVIDAD</b>	GESTIÓN DOCUMENTAL							<b>VERSIÓN</b>	2	
	<b>PROCESO</b>	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS							<b>FECHA</b>	23/09/2024	
DEPENDENCIA: _____ FECHA DE ENTREGA: _____ HORA: _____											
ITEM	Nº COMUNICACIÓN OFICIAL RECIBIDA	Nº COMUNICACIÓN OFICIAL ENVIADA	FECHA COMUNICACIÓN OFICIAL ENVIADA (AAAA/MM/DD)	NOMBRE DEL DESTINATARIO	DIRECCIÓN	DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	Nº FOLIOS	Nº ANEXOS	FORMA DE ENVÍO	OBSERVACIONES
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
10											
15											
ELABORÓ: _____ REVISÓ: _____ ENTREGÓ: _____						RECIBIDO POR: _____					

Ilustración 12. formato entregas de radicado de salida

Posterior a esto, se deberá dar clic nuevamente en la opción Envíos y seleccionar Generación de planillas y guías.

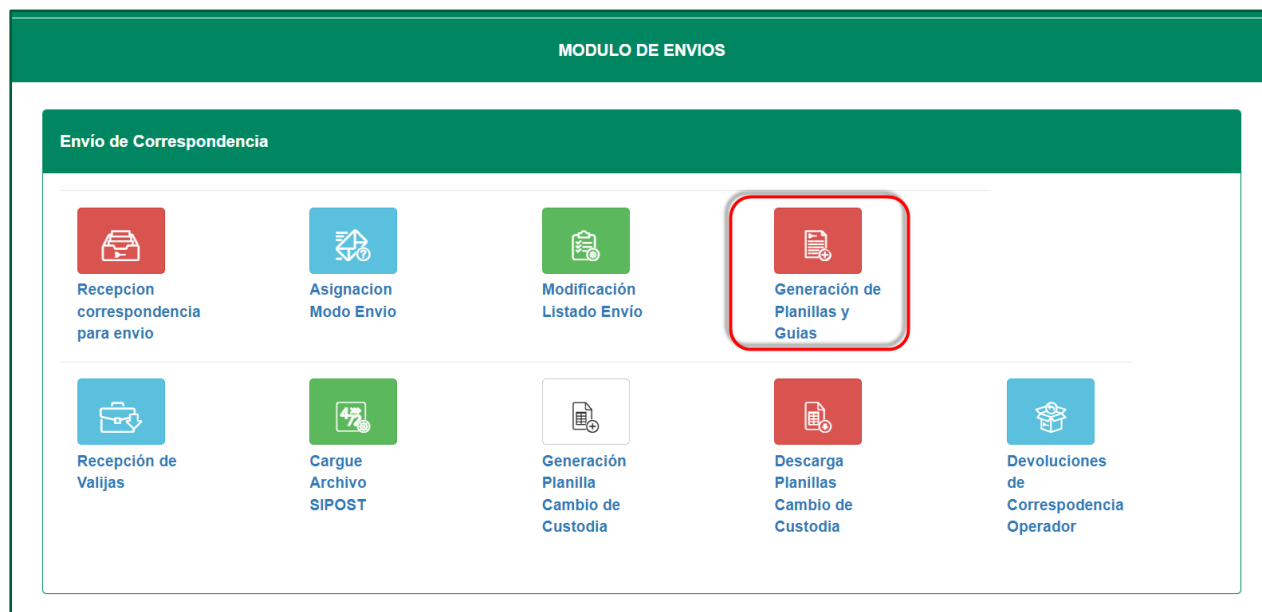



Ilustración 13. Generación de Planillas y Guías

	<b>INSTRUCTIVO</b>	<b>ENVÍO DE COMUNICACIONES OFICIALES</b>	<b>CÓDIGO</b>	ADMBS-I-012
	<b>ACTIVIDAD</b>	GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>VERSIÓN</b>	2
	<b>PROCESO</b>	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	<b>FECHA</b>	19/05/2026

Es importante tener en cuenta que esta opción únicamente puede ser visualizada por el usuario del sistema GESTOR DOCUMENTAL, que realizó la asignación del modo de envío. Dentro de la sección Pendientes de planilla, se deberá seleccionar la opción “Entrega Personal”.



**GENERACION DE PLANILLAS Y GUIAS** Opciones ▾

Pendientes de planilla | Planillas generadas

Medio Envio: **103 - ENTREGA PERSONAL** Generar Envío ←

103 - ENTREGA PERSONAL TOTAL RADICADOS: 15

NUMERO DE RADICADO	FECHA MARCADO	ASUNTO	ENVIADO POR	DIRECCION	DEPARTAMENTO/MUNICIPIO
202531001248731	2025-10-02 10:28	SOLICITUD DE ACTUALIZACION DE DATOS RAD 20232201018802	PENDIENTES POR CERTIFICADOS	BOGOTA D.C.	D. C./BOGOTA D.C.
202562001545541	2025-10-02 10:28	RESPUESTA AL RADICADO NO. 202560003045012 DEL 17 DE JULIO DEL 2025.	CONTROLCALIDADGD	MONTERIA_CORDOBA	CORDOBA/MONTERIA_CORDOBA
202562001545541	2025-10-02 10:28	RESPUESTA AL RADICADO NO. 202560003045012 DEL 17 DE JULIO DEL 2025.	CONTROLCALIDADGD	MONTERIA_CORDOBA	CORDOBA/MONTERIA_CORDOBA
202532001570891	2025-10-02 10:28	COMUNICACION DE LA RESOLUCION NO. 202532002442016 DEL 22 DE AGOSTO DE 2025	Archivo	BOGOTA D.C.	D. C./BOGOTA D.C.
202531001356331	2025-10-02 10:28	RESPUESTA AL DERECHO DE PETICIÓN	Archivo	SORA	BOYACA/SORA
202531000915391	2025-10-02 10:28	Saneamiento de la finca El manzano EN Tibana - En agosto del 2022 se realizó la visita a mi finca de funcionarios de la ANT donde se tomaron las medidas, copia de escrituras y testimonios para sanear la falsa tradición en la que se encontraba. Hoy casi 3 años después no he recibido respuesta ni título. Fiso 245531	PENDIENTES POR CERTIFICADOS	TIBANA	BOYACA/TIBANA
202531001473531	2025-10-14 14:54	Respuesta al derecho de petición con radicado No. 202562002774432 de 01 de julio de 2025.	PENDIENTES POR CERTIFICADOS	FLORIDABLANCA	SANTANDER/FLORIDABLANCA
202531001430071	2025-10-02 10:28	SOLICITUD DE VISITA TECNICA PREDIO CHOACHI 201922010699827927E	Archivo	BOGOTA D.C.	D. C./BOGOTA D.C.
202531001230441	2025-10-02 10:28	RESPUESTA - PETICIÓN RADICADO NO. 202560002953842 DE FECHA 11 DE JULIO DE 2025.	PENDIENTES POR CERTIFICADOS	TIERRALTA_CORDOBA	CORDOBA/TIERRALTA_CORDOBA
202531001410471	2025-10-02 10:28	DERECHO DE PETICIÓN - SE RADICA DERECHO DE PETICIÓN, SE RECIBEN DOCUMENTOS, SE ESCANEAN (4) FOLIOS, SE ENTREGA NUMERO DE RADICADO CON EL CUAL PUEDE HACER LAS VALIDACIONES DE RESPUESTA DE ACUERDO A LOS TIEMPOS DE LEY Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN.	PENDIENTES POR CERTIFICADOS	ATACO	TOLIMA/ATACO
202531001397111	2025-10-02 10:28	SOLICITUD INCLUIR EN DECRETO DE LA DECLARACION DE TITULACION Y SANEAMIENTO FALSA TRADICION. RESPUESTA ENVIAR LA UGT DE PASTO, CALLE 17 N.26-83	Archivo	PASTO	NARINO/PASTO
202531001552491	2025-10-02 10:28	SOLICITUD DE INFORMACION - ENVÍO SOLICITUD PARA INFORMACIÓN SOBRE UN PREDIO.	PENDIENTES POR CERTIFICADOS	PIENDAMO	CAUCA/PIENDAMO


Ilustración 14. Selección de modo de envío, y generación de planilla

Una vez se dé clic en la opción “Generar de envío”, el sistema asignará automáticamente un número de planilla, el cual quedará registrado en el Gestor Documental.

### 7.1.2. Recorrido Urbano.

Hace referencia a la entrega de comunicaciones oficiales en entidades públicas, tales como ministerios y juzgados, a través de servicio de mensajería motorizada dentro de la zona urbana de Bogotá D. C.

- Se ingresa al Gestor Documental con el perfil autorizado y, en el menú ubicado en la parte inferior izquierda, se debe desplegar la opción “Funcionales” y seleccionar “Envíos”, la cual se encuentra en el submenú.

	<b>INSTRUCTIVO</b>	<b>ENVÍO DE COMUNICACIONES OFICIALES</b>	<b>CÓDIGO</b>	ADMBS-I-012
	<b>ACTIVIDAD</b>	GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>VERSIÓN</b>	2
	<b>PROCESO</b>	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	<b>FECHA</b>	19/05/2026

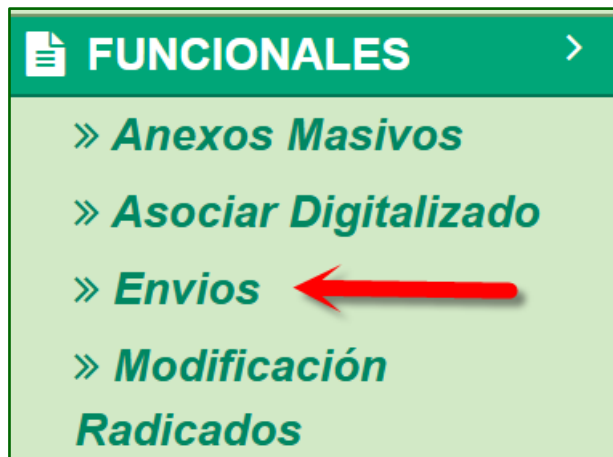


Ilustración 15. "Funcionales" Envíos

- Una vez se dé clic, se ingresa a “Envíos de correspondencia”; posteriormente, se debe seleccionar la opción “Recepción de correspondencia para envío”.

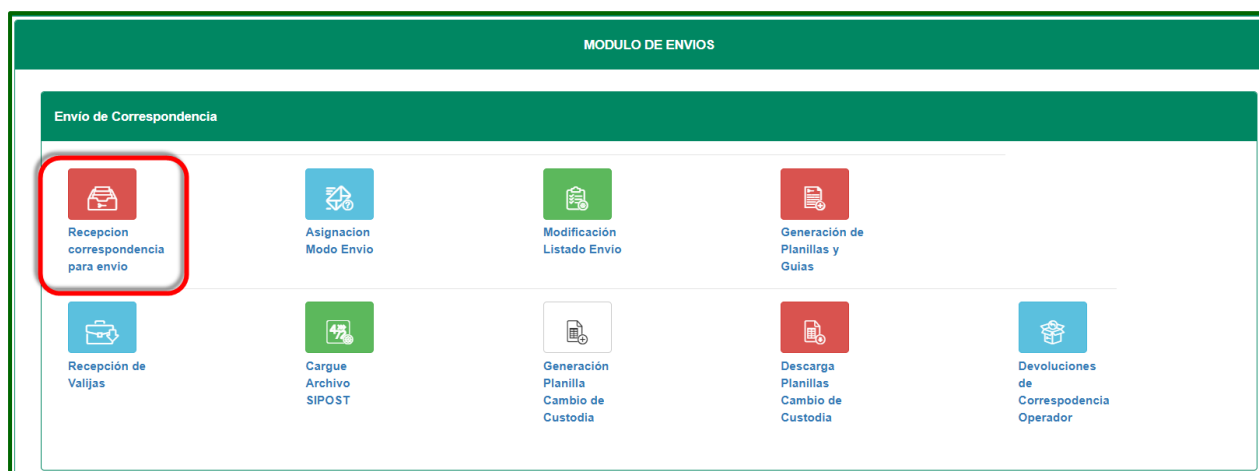


Ilustración 16. “Recepción de correspondencia para envío”.

- En el tipo de búsqueda, se digita el número de radicado y se da clic en el botón “lupa”. Una vez se visualice el registro, se debe marcar la casilla que aparece debajo de la palabra “Acción”; posteriormente, se ingresa el visto bueno (VoBo) dando clic en el “Visto” que se encuentra en la parte inferior.


	<b>INSTRUCTIVO</b>	<b>ENVÍO DE COMUNICACIONES OFICIALES</b>	<b>CÓDIGO</b>	ADMBS-I-012
	<b>ACTIVIDAD</b>	GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>VERSIÓN</b>	2
	<b>PROCESO</b>	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	<b>FECHA</b>	19/05/2026



Ilustración 17. Visto bueno para envíos.

Una vez se hayan revisado los parámetros de **Rechazo de Envío Radicados Físicos y Electrónicos** y se verifique el cumplimiento de lo establecido, se procede a la asignación del modo de envío. Para ello, se debe regresar a la página de Envíos y seleccionar la opción “Asignación Modo Envío”.

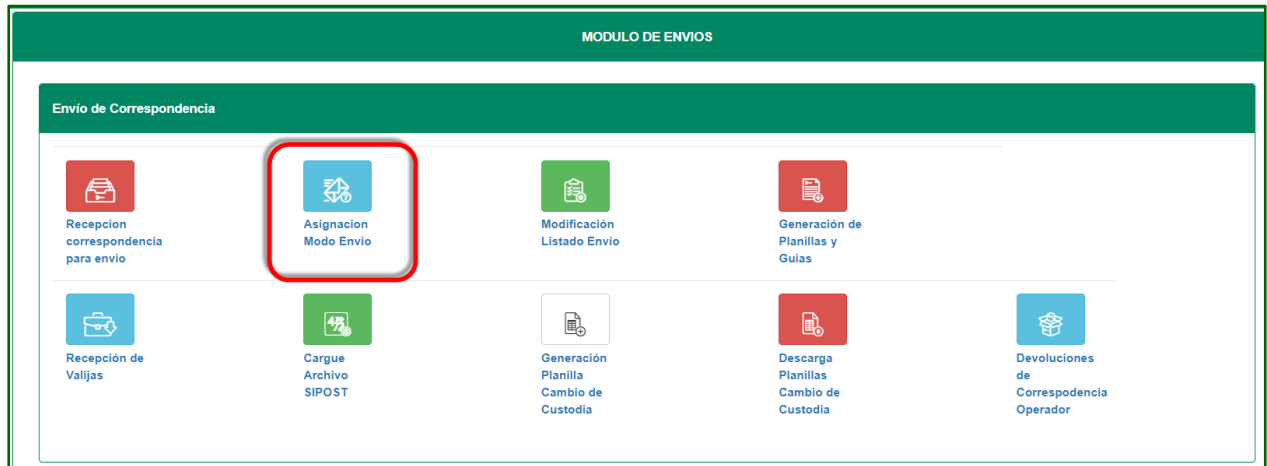


Ilustración 18. Asignación de modo de envío.

- Se ingresa a la opción “Asignación Modo de Envío” y se selecciona el tipo de búsqueda, ya sea por radicado o por dependencia. Si es por radicado, se digita el número de radicado y se da clic en Buscar.  
Una vez se visualice el radicado, se debe seleccionar el cuadro que aparece debajo de Folios; el sistema permitirá visualizar la opción “Envío de documentos”, sobre la cual se deberá dar clic.


	<b>INSTRUCTIVO</b>	<b>ENVÍO DE COMUNICACIONES OFICIALES</b>	<b>CÓDIGO</b>	ADMBS-I-012
	<b>ACTIVIDAD</b>	GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>VERSIÓN</b>	2
	<b>PROCESO</b>	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	<b>FECHA</b>	19/05/2026



Ilustración 19. Envío de documentos

- Una vez se dé clic en “Envío de documentos”, el sistema visualizará la selección del modo de envío. Se deberá seleccionar la opción “Recorrido Urbano” y, posteriormente, dar clic en “Enviar documentos”.

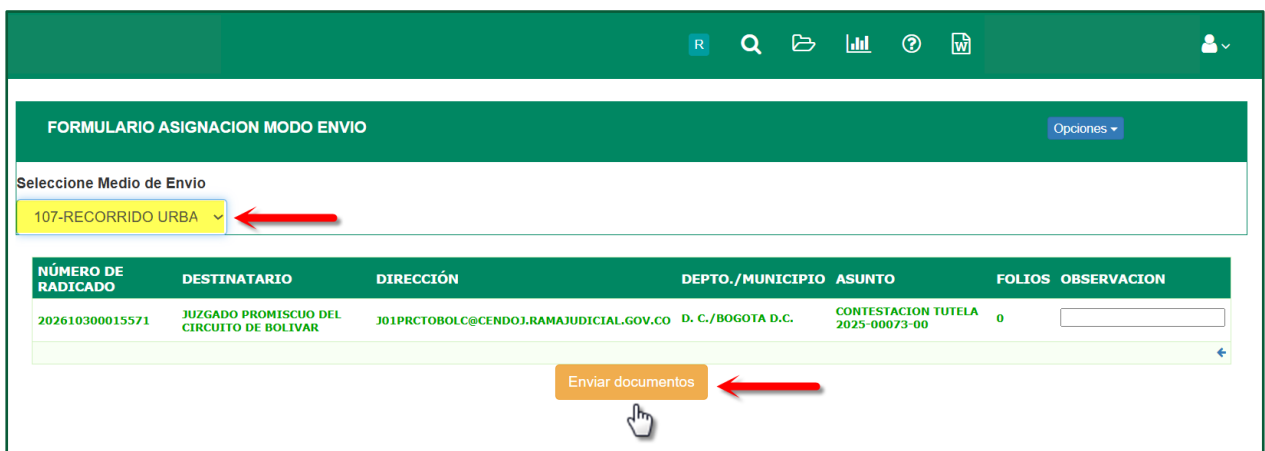



Ilustración 20. Selección medio de envío “Recorrido Urbano”

El personal de la Subdirección Administrativa y Financiera en función de Gestión Documental asigna el medio de envío en el Gestor Documental de la entidad y procede a diligenciar la planilla ADMBS-F-058 Formato Entrega de Documentación Recorridos Urbanos, la cual deberá contar con los sellos o firmas de recibido del lugar al cual se envió el documento.

	<b>INSTRUCTIVO</b>	<b>ENVÍO DE COMUNICACIONES OFICIALES</b>	<b>CÓDIGO</b>	ADMBS-I-012
	<b>ACTIVIDAD</b>	GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>VERSIÓN</b>	2
	<b>PROCESO</b>	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	<b>FECHA</b>	19/05/2026



	<b>FORMA</b>	ENTREGA DE COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS - RECORRIDOS URBANOS				<b>CÓDIGO</b>	ADMBS-F-058	
	<b>ACTIVIDAD</b>	GESTIÓN DOCUMENTAL				<b>VERSIÓN</b>	2	
	<b>PROCESO</b>	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS				<b>FECHA</b>	23/03/2024	
<b>Dependencia Responsable</b> _____ <b>Fecha de entrega:</b> _____ <b>N° PLANILLA:</b> _____								
ITEM	No COMUNICACIÓN OFICIAL	FECHA COMUNICACIÓN OFICIAL	ASUNTO	NOMBRE DEL DESTINATARIO	DIRECCIÓN	No FOLIOS	No ANEXOS	RECIBIDO
1								
2								
3								
4								
<b>ELABORÓ:</b> _____ <b>NOMBRE MENSAJERO:</b> _____ <b>REVISÓ:</b> _____ <b>ENTREGÓ:</b> _____								

Ilustración 21. Entrega de documentación recorridos urbanos.

Cuando el motorizado realice la entrega en horas de la tarde, el cargue del comprobante de recibido (planilla y/u oficio), en el Gestor Documental se efectuará al día siguiente al envío, en horas de la tarde, como certificación de la entrega.

Posterior a esto, se deberá dar clic nuevamente en la opción Envíos y seleccionar Generación de planillas y guías.

	<b>INSTRUCTIVO</b>	<b>ENVÍO DE COMUNICACIONES OFICIALES</b>	<b>CÓDIGO</b>	ADMBS-I-012
	<b>ACTIVIDAD</b>	GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>VERSIÓN</b>	2
	<b>PROCESO</b>	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	<b>FECHA</b>	19/05/2026

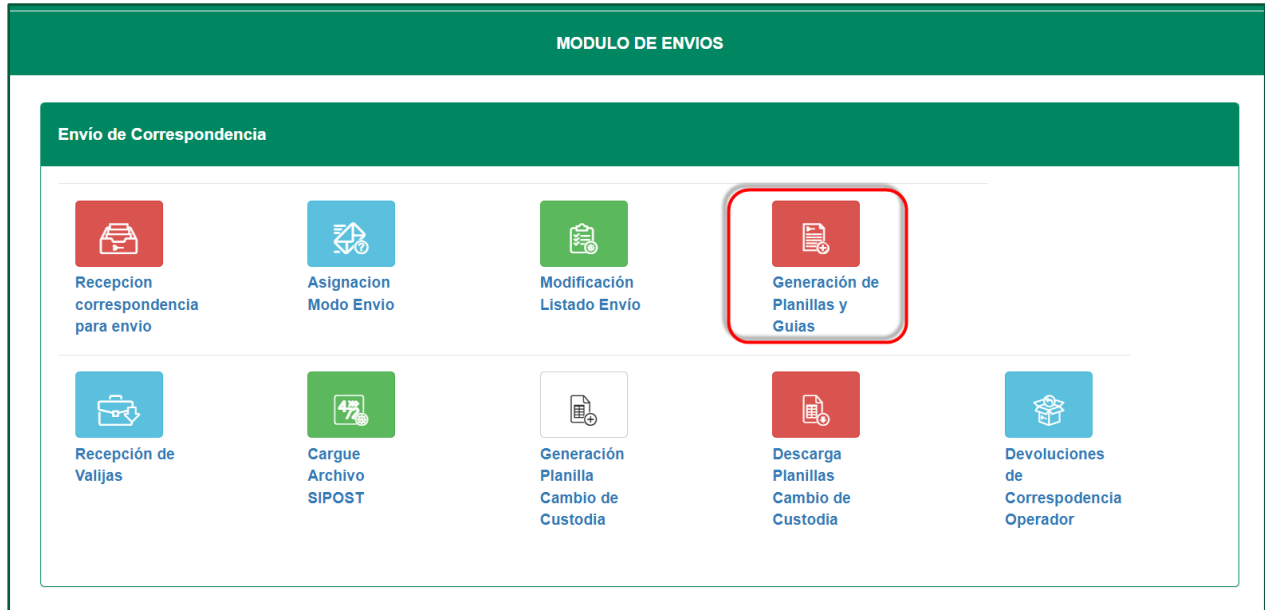


Ilustración 22. Generación de Planillas y Guías

Es importante tener en cuenta que esta opción únicamente puede ser visualizada por el usuario del sistema GESTOR DOCUMENTAL, que realizó la asignación del modo de envío. Dentro de la sección Pendientes de planilla, se deberá seleccionar la opción “Recorrido Urbano”.

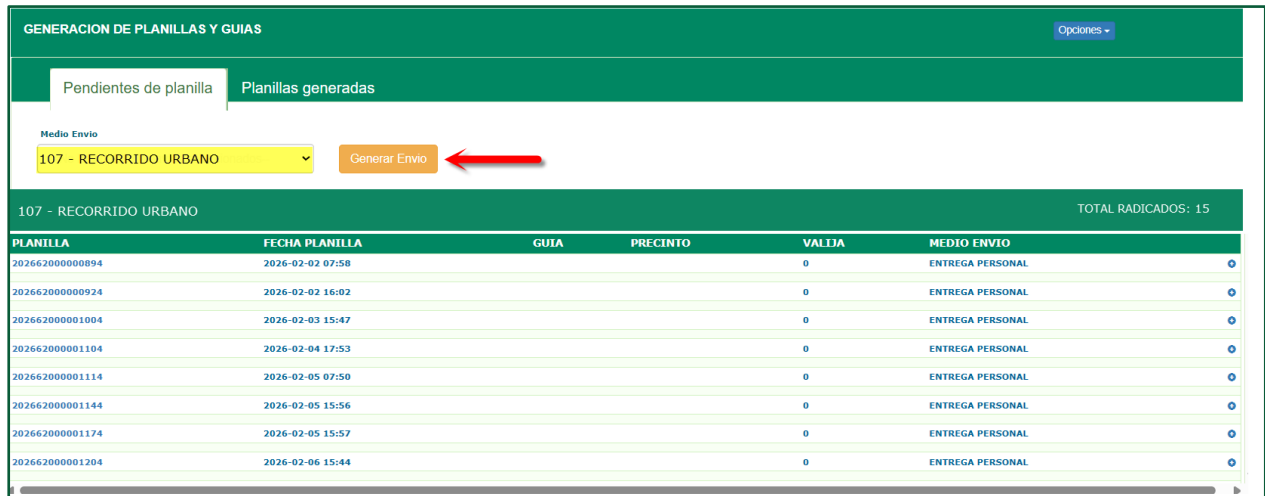



Ilustración 23. Selección de modo de envío, y generación de planilla

Una vez se dé clic en la opción “Generar de envío”, el sistema asignará automáticamente un número de planilla, el cual quedará registrado en el Gestor Documental.

	<b>INSTRUCTIVO</b>	<b>ENVÍO DE COMUNICACIONES OFICIALES</b>	<b>CÓDIGO</b>	ADMBS-I-012
	<b>ACTIVIDAD</b>	GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>VERSIÓN</b>	2
	<b>PROCESO</b>	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	<b>FECHA</b>	19/05/2026

### 7.1.3. Correo certificado nacional (Ventanilla)

Este medio de envío hace referencia al envío físico de comunicaciones oficiales, tanto a nivel nacional como local, en el cual el funcionario deberá entregar la documentación al personal de Correspondencia, cumpliendo los siguientes lineamientos:

- Entregar el documento y el sobre en la ventanilla de correspondencia.
- El sobre de Manila deberá venir correctamente rotulado con los datos de Remitente y Destinatario.
- Si se utiliza sobre blanco, deberá entregarse abierto, con la relación impresa del destinatario y de la remitente adherida en el lomo del sobre. (Hasta 11 folios por sobre de manila).
- En caso de envío de CD, este deberá entregarse dentro de sobre de manila y relacionarse en el Gestor Documental en la descripción de anexos.
- Se deben tener en cuenta que el correo certificado Nacional, gestiona envíos de documentos al menos 10 unidades, los cuales deben ir en sobre blanco, en paquetes pequeños de máximo 2 kg de peso.
- No se deberán enviar por correo certificado las comunicaciones oficiales internas y/o memorandos de la entidad.

En los casos en que se requiera el envío de más de tres (3) comunicaciones, estas deberán relacionarse en el formato ADMBS-F-062 Formato Entrega de Radicados de Salida.



	<b>FORMA</b>	<b>ENTREGA DE COMUNICACIONES OFICIALES DE SALIDA</b>							<b>CÓDIGO</b>	ADMBS-F-062	
	<b>ACTIVIDAD</b>	GESTIÓN DOCUMENTAL							<b>VERSIÓN</b>	2	
	<b>PROCESO</b>	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS							<b>FECHA</b>	23/03/2024	
DEPENDENCIA: _____ FECHA DE ENTREGA: _____ HORA: _____											
ITEM	Nº COMUNICACIÓN OFICIAL RECIBIDA	Nº COMUNICACIÓN OFICIAL ENVIADA	FECHA COMUNICACIÓN OFICIAL ENVIADA (AAAA/MM/DD)	NOMBRE DEL DESTINATARIO	DIRECCIÓN	DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	Nº FOLIOS	Nº ANEXOS	FORMA DE ENVÍO	OBSERVACIONES
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
10											
15											
ELABORÓ: _____						RECIBIDO POR: _____					
REVISÓ: _____											
ENTREGÓ: _____											

Ilustración 24. formato entregas de radicado de salida

	<b>INSTRUCTIVO</b>	<b>ENVÍO DE COMUNICACIONES OFICIALES</b>	<b>CÓDIGO</b>	ADMBS-I-012
	<b>ACTIVIDAD</b>	GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>VERSIÓN</b>	2
	<b>PROCESO</b>	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	<b>FECHA</b>	19/05/2026

La documentación por enviar deberá entregarse dentro del horario establecido por la Agencia Nacional de Tierras (ANT), de lunes a viernes (días hábiles), entre las 8:00 a. m. y las 4:30 p. m., jornada continua.

El personal de la Subdirección Administrativa y Financiera en función de Gestión Documental realizará la asignación del medio de envío (correo certificado) en el Gestor Documental para la comunicación oficial de salida. Posteriormente, se generará la planilla de envíos, la cual será exportada al SIPOST (Sistema del proveedor 4/72) para la generación de guías y órdenes de servicio.


Una vez se cuente con la relación de los números de guía, estos serán cargados en el Gestor Documental de la entidad, donde se realizará la vinculación masiva del radicado de salida con su respectivo número de guía, de la siguiente manera:

- Se ingresa al Gestor Documental. con el perfil autorizado y, en el menú ubicado en la parte inferior izquierda, se debe desplegar la opción "Funcionales" y seleccionar "Envíos", la cual se encuentra en el submenú.



Ilustración 25. "Funcionales" Envíos

- Una vez se dé clic, se ingresa a Envío de correspondencia; posteriormente, se debe seleccionar la opción "Recepción de correspondencia para envío".

	<b>INSTRUCTIVO</b>	<b>ENVÍO DE COMUNICACIONES OFICIALES</b>	<b>CÓDIGO</b>	ADMBS-I-012
	<b>ACTIVIDAD</b>	GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>VERSIÓN</b>	2
	<b>PROCESO</b>	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	<b>FECHA</b>	19/05/2026

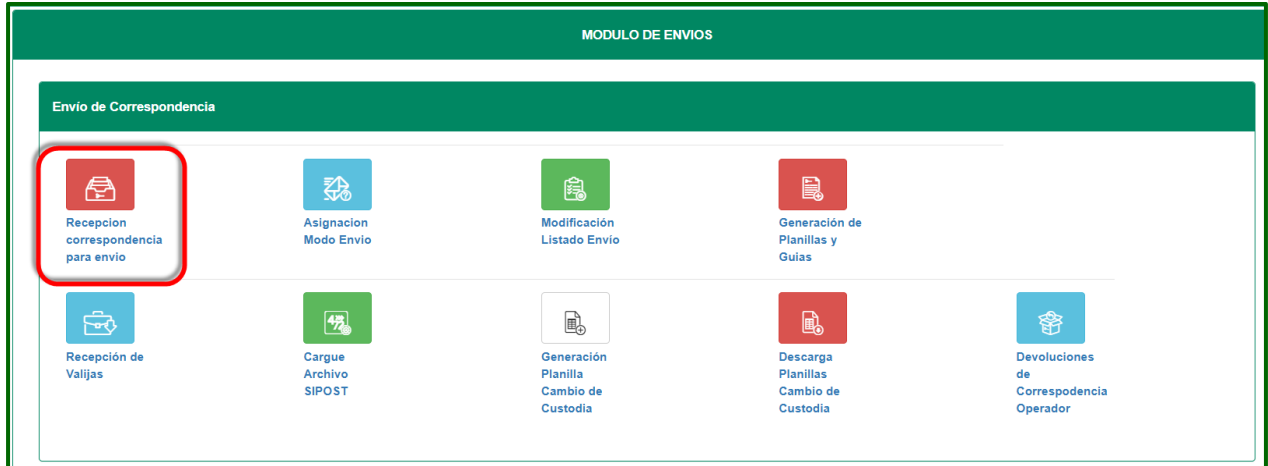



Ilustración 26. “Recepción de correspondencia para envío”.

- En el tipo de búsqueda, se digita el número de radicado y se realiza la búsqueda. Una vez se visualice el registro, se debe marcar la casilla que aparece debajo de la palabra “Acción”; posteriormente, se ingresa el visto bueno (VoBo) dando clic en el “Visto” que se encuentra en la parte inferior.



Ilustración 27. Visto bueno para envíos.

Una vez se hayan revisado los parámetros de **Envío de Radicados Físicos y Electrónicos** y se verifique el cumplimiento de lo establecido, se procede a la asignación del modo de envío. Para ello, se debe regresar a la página de Envíos y seleccionar la opción “Asignación Modo Envío”.

	<b>INSTRUCTIVO</b>	<b>ENVÍO DE COMUNICACIONES OFICIALES</b>	<b>CÓDIGO</b>	ADMBS-I-012
	<b>ACTIVIDAD</b>	GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>VERSIÓN</b>	2
	<b>PROCESO</b>	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	<b>FECHA</b>	19/05/2026

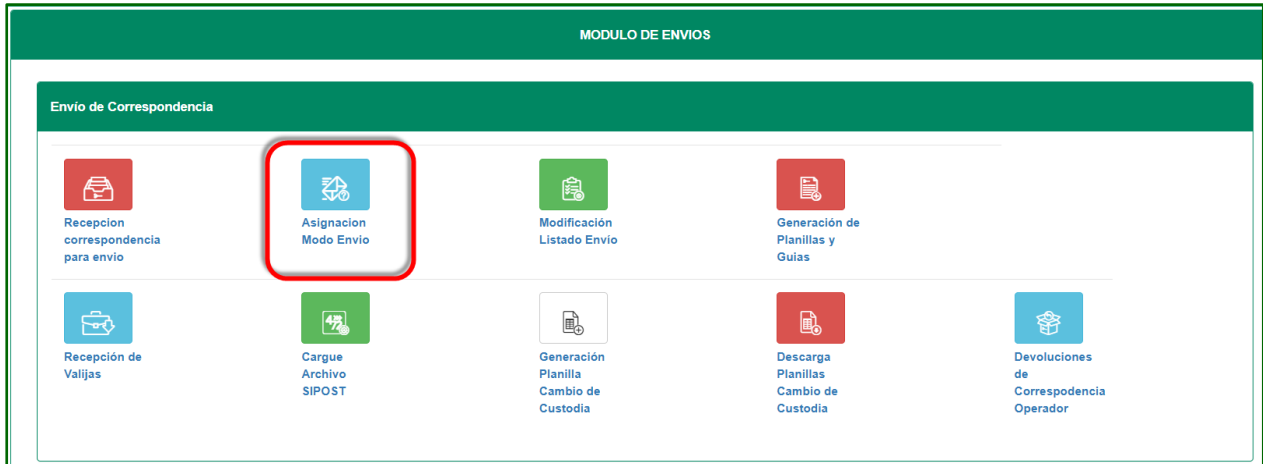


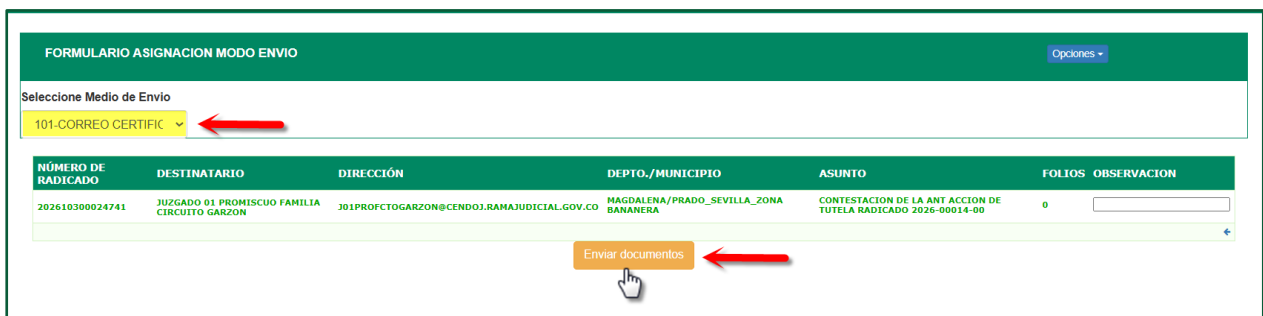
Ilustración 28. Asignación de modo de envío.

- Se ingresa a la opción “Asignación Modo de Envío” y se selecciona el tipo de búsqueda, ya sea por radicado o por dependencia. Se digita el número de radicado y se da clic en Buscar. Una vez se visualice el radicado, se debe seleccionar el cuadro que aparece debajo de Folios; el sistema permitirá visualizar la opción “Envío de documentos”, sobre la cual se deberá dar clic.



Ilustración 29. Envío de documentos

- Una vez se dé clic en “Envío de documentos”, el sistema visualizará la selección del modo de envío. Se deberá seleccionar la opción “Correo Certificado” y, posteriormente, dar clic en “Enviar documentos”.




	<b>INSTRUCTIVO</b>	<b>ENVÍO DE COMUNICACIONES OFICIALES</b>	<b>CÓDIGO</b>	ADMBS-I-012
	<b>ACTIVIDAD</b>	GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>VERSIÓN</b>	2
	<b>PROCESO</b>	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	<b>FECHA</b>	19/05/2026

Ilustración 30. Selección medio de envío “Correo Certificado”

Posterior a esto, se deberá dar clic nuevamente en la opción Envíos y seleccionar Generación de planillas y guías.

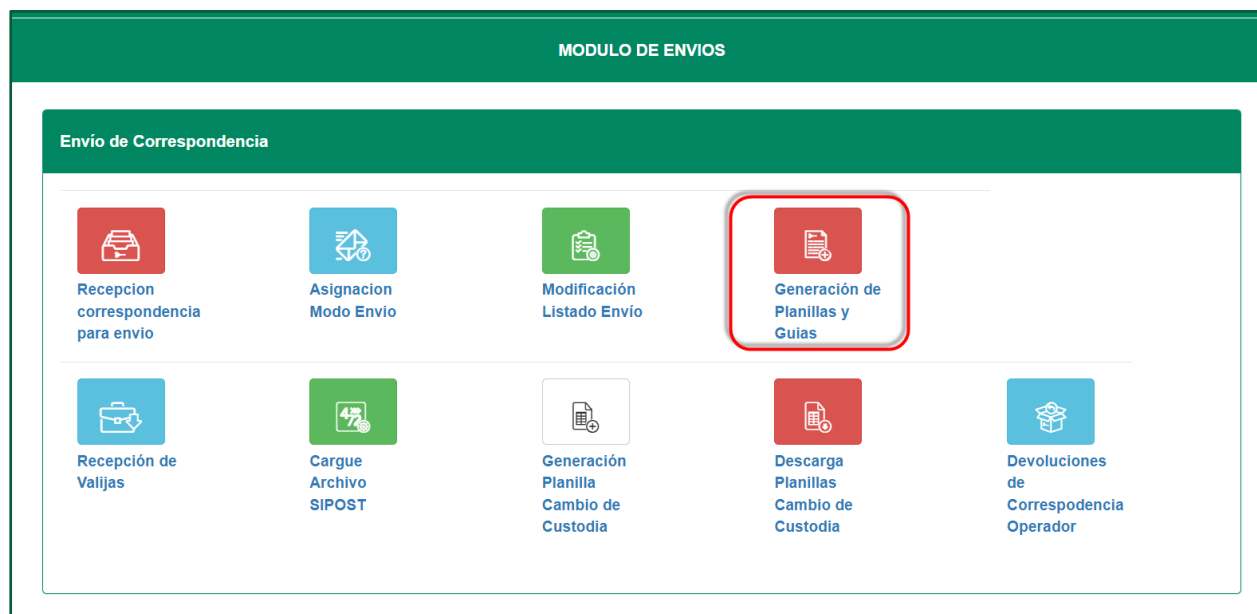



Ilustración 31. Generación de Planillas y Guías

Es importante tener en cuenta que esta opción únicamente puede ser visualizada por el usuario del sistema GESTOR DOCUMENTAL, que realizó la asignación del modo de envío. Dentro de la sección Pendientes de planilla, se deberá seleccionar la opción Correo certificado.

	<b>INSTRUCTIVO</b>	<b>ENVÍO DE COMUNICACIONES OFICIALES</b>	<b>CÓDIGO</b>	ADMBS-I-012
	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>VERSIÓN</b>	2
	<b>PROCESO</b>	<b>ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>FECHA</b>	19/05/2026

GENERACION DE PLANILLAS Y GUIAS Opciones -

Pendientes de planilla | Planillas generadas

Medio Envío

101 - CORREO CERTIFICADO TOTAL RADICADOS: 15

NUMERO DE RADICADO	FECHA MARCADO	ASUNTO	ENVIADO POR	DIRECCION	DEPARTAMENTO/MUNICIPIO
202531001248731	2025-10-02 10:28	SOLICITUD DE ACTUALIZACION DE DATOS RAD 20232201018802	PENDIENTES POR CERTIFICADOS	BOGOTA D.C.	D. C./BOGOTA D.C.
202562001545541	2025-10-02 10:28	RESPUESTA AL RADICADO NO. 202560003045012 DEL 17 DE JULIO DEL 2025.	CONTROLCALIDADGD	MONTERIA_CORDOBA	CORDOBA/MONTERIA_CORDOBA
202562001545541	2025-10-02 10:28	RESPUESTA AL RADICADO NO. 202560003045012 DEL 17 DE JULIO DEL 2025.	CONTROLCALIDADGD	MONTERIA_CORDOBA	CORDOBA/MONTERIA_CORDOBA
202532001570891	2025-10-02 10:28	COMUNICACION DE LA RESOLUCION NO. 202532002442016 DEL 22 DE AGOSTO DE 2025	Archivo	BOGOTA D.C.	D. C./BOGOTA D.C.
202531001356331	2025-10-02 10:28	RESPUESTA AL DERECHO DE PETICIÓN	Archivo	SORA	BOYACA/SORA
202531000915391	2025-10-02 10:28	Saneamiento de la finca El manzano EN Tibana - En agosto del 2022 se realizó la visita a mi finca de funcionarios de la ANT donde se tomaron las medidas, copia de escrituras y testimonios para sanear la falsa tradición en la que se encontraba. Hoy casi 3 años después no he recibido respuesta ni título. Fiso 245531	PENDIENTES POR CERTIFICADOS	TIBANA	BOYACA/TIBANA
202531001473531	2025-10-14 14:54	Respuesta al derecho de petición con radicado No. 202562002774432 de 01 de julio de 2025.	PENDIENTES POR CERTIFICADOS	FLORIDABLANCA	SANTANDER/FLORIDABLANCA
202531001430071	2025-10-02 10:28	SOLICITUD DE VISITA TECNICA PREDIO CHOACHI 201922010699827927E	Archivo	BOGOTA D.C.	D. C./BOGOTA D.C.
202531001230441	2025-10-02 10:28	RESPUESTA - PETICIÓN RADICADO NO. 202560002953842 DE FECHA 11 DE JULIO DE 2025.	PENDIENTES POR CERTIFICADOS	TIERRALTA_CORDOBA	CORDOBA/TIERRALTA_CORDOBA
202531001410471	2025-10-02 10:28	DERECHO DE PETICION - SE RADICA DERECHO DE PETICIÓN, SE RECIBEN DOCUMENTOS, SE ESCANEAN (4) FOLIOS, SE ENTREGA NUMERO DE RADICADO CON EL CUAL PUEDE HACER LAS VALIDACIONES DE RESPUESTA DE ACUERDO A LOS TIEMPOS DE LEY Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN.	PENDIENTES POR CERTIFICADOS	ATACO	TOLIMA/ATACO
202531001397111	2025-10-02 10:28	SOLICITUD INCLUIR EN DECRETO DE LA DECLARACION DE TITULACION Y SANEAMIENTO FALSA TRADICION. RESPUESTA ENVIAR LA UGT DE PASTO. CALLE 17 N.28-83.	Archivo	PASTO	NARINO/PASTO
202531001552491	2025-10-02 10:28	SOLICITUD DE INFORMACION - ENVÍO SOLICITUD PARA INFORMACIÓN SOBRE UN PREDIO.	PENDIENTES POR CERTIFICADOS	PIENDAMO	CAUCA/PIENDAMO

Ilustración 32. Selección de modo de envío, y generación de planilla

- Una vez se dé clic en la opción “Generación de envío”, el sistema asignará automáticamente un número de planilla, el cual quedará registrado en el Gestor Documental.
- Una vez el Gestor Documental genere la planilla, se deberá seleccionar la opción SIPOST (4-72) y proceder a exportar el archivo en formato Excel.

GENERACION DE PLANILLAS Y GUIAS

Pendientes de planilla | Planillas generadas

Medio Envío

Debug


Operación Realizada: Planilla 20262000001334 generada con éxito.

Información: Archivos generados en la fecha 2026-02-10 14:30

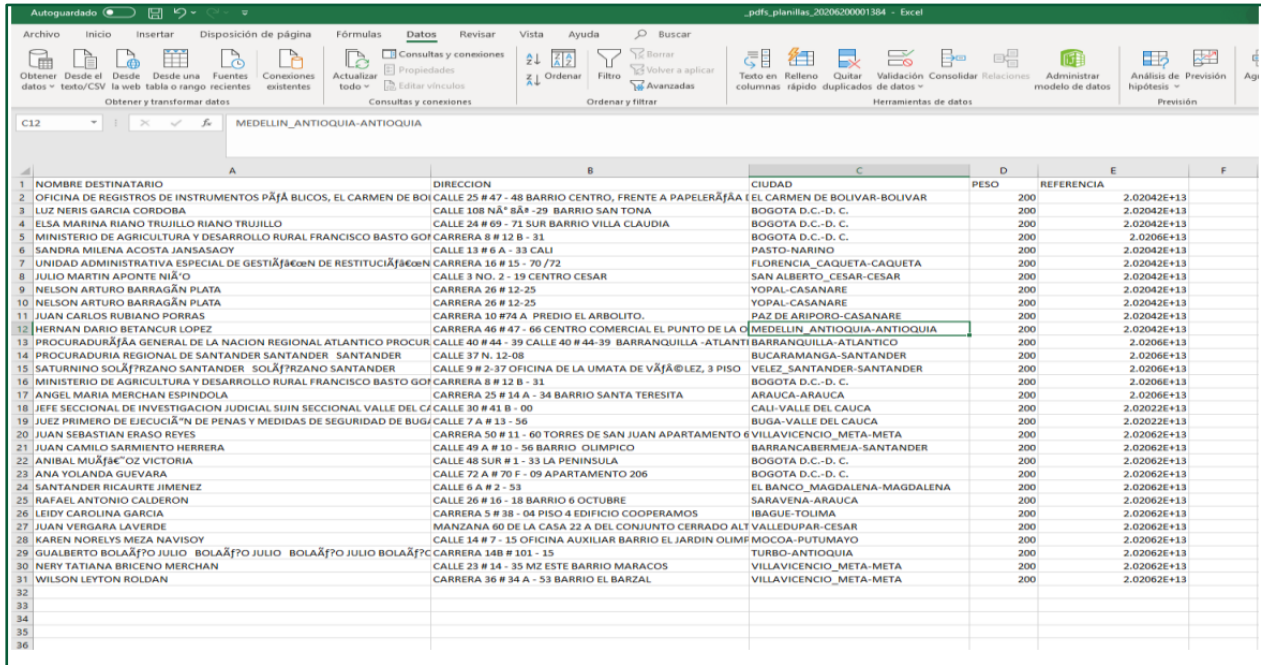
Archivos generados PDF SIPOST (4/72)

Ilustración 33. Numero de planilla generada por el sistema.

**Nota:** Se deberá tener en cuenta el número de planilla generado por el Gestor Documental, toda vez que este será requerido posteriormente para efectuar el cargue del archivo generado por SIPOST con las guías correspondientes.

	<b>INSTRUCTIVO</b>	<b>ENVÍO DE COMUNICACIONES OFICIALES</b>	<b>CÓDIGO</b>	ADMBS-I-012
	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>VERSIÓN</b>	2
	<b>PROCESO</b>	<b>ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>FECHA</b>	19/05/2026

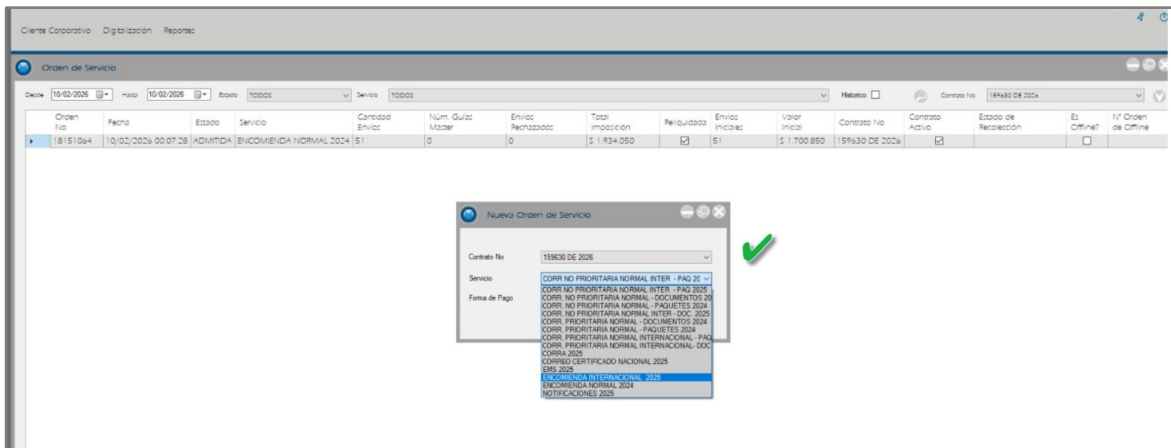
- Posteriormente, el Gestor Documental, de la entidad generará la planilla de envío en formato Excel, al dar clic en SIPOST (4-72)



NOMBRE DESTINATARIO	DIRECCION	CIUDAD	PESO	REFERENCIA
OFICINA DE REGISTROS DE INSTRUMENTOS PÚBLICOS, EL CARMEN DE BOVIVAR	CALLE 25 # 47 - 48 BARRIO CENTRO, FRENTE A PAPELERÍA	EL CARMEN DE BOLIVAR-BOLIVAR	200	2.02042E+13
LUZ NERIS GARCIA CORDOBA	CALLE 108 N# 88# 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 GONZALEZ	CARRERA 8 # 12 B - 31	BOGOTA D.C.-D. C.	200	2.0206E+13
SANDRA MILENA ACOSTA JANSASAOY	CALLE 13 # 6 A - 33 CALI	PASTO-NARINO	200	2.02042E+13
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIONES	CARRERA 16 # 15 - 70 /72	FLORENCIA_CAUQUETA-CAQUETA	200	2.02042E+13
JULIO MARTIN APONTE NARINO	CALLE 3 NO. 2 - 19 CENTRO CESAR	SAN ALBERTO, CESAR-CESAR	200	2.02042E+13
NELSON ARTURO BARRAGÁN PLATA	CARRERA 36 # 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 #74 A PREDIO EL ARBOLITO.	PAZ DE ARIPORO-CASANARE	200	2.02042E+13
HERNAN DARIO BETANCUR LOPEZ	CARRERA 46 # 47 - 66 CENTRO COMERCIAL EL PUNTO DE LA CALLE	MEDELLIN ANTIOQUIA-ANTIOQUIA	200	2.02042E+13
PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACION REGIONAL ATLANTICO	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	BUCARAMANGA-SANTANDER	200	2.0206E+13
SATURINO SOLÁRZANO SANTANDER	CALLE 9 # 2-37 OFICINA DE LA UMATA DE VILLAVICENCIO, 3 PISO	VELEZ_SANTANDER-SANTANDER	200	2.0206E+13
MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL FRANCISCO BASTO GONZALEZ	CARRERA 8 # 12 B - 31	BOGOTA D.C.-D. C.	200	2.0206E+13
ANGEL MARIA MERCHAN ESPINDOLA	CARRERA 25 # 14 A - 31 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 BOGOTÁ	CALLE 7 A # 13 - 36	BUGA-VALLE DEL CAUCA	200	2.02022E+13
JUAN SEBASTIAN ERASO REYES	CARRERA 50 # 11 - 60 TORRES DE SAN JUAN APARTAMENTO 6	VILLAVICENCIO_META-META	200	2.02062E+13
JUAN CAMILO SARMIENTO HERRERA	CALLE 49 A # 10 - 56 BARRIO OLIMPIO	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 RICAURTE 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 ALT VALLEDUPAR-CESAR	VALLEDUPAR-CESAR	200	2.02062E+13
KAREN NORELYS MEZA NAVISOY	CALLE 14 # 7 - 15 OFICINA AUXILIAR BARRIO EL JARDIN OLIMPIO	MOCOA-PUTUMAYO	200	2.02062E+13
GUALBERTO BOLAÑOS JULIO BOLAÑOS JULIO BOLAÑOS	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 - 33 BARRIO EL BARZAL	VILLAVICENCIO_META-META	200	2.02062E+13

Ilustración 34. planilla de envío en formato Excel

- Una vez descargado el archivo en formato Excel, se deberá ingresar al sistema SIPOST, generar la orden de servicio y proceder a cargar el archivo previamente descargado del Sistema SIPOST.



Orden No	Fecha	Estado	Servicio	Cantidad Envios	Num. Guías Mater	Envios Rechazados	Total Imposición	Requiere	Envios Iniciales	Valor Inicial	Contrato No	Contrato Activo	Estado de Recepción	Es Offline?	Nº Orden de Oficio
1815104	10/02/2026 00:07:28	ADMITIDA	ENCOMIENDA NORMAL 2024	51	0	0	\$ 1.934.050		51	\$ 1.700.850	159630 DE 2026				

**Nuevo Orden de Servicio**


Contrato No: 159630 DE 2026

Servicio: CORR NO PRIORITARIA NORMAL INTER - PAG 2E

Forma de Pago: CORR NO PRIORITARIA NORMAL INTER - PAG 2E 2025  
CORR NO PRIORITARIA NORMAL - DOCUMENTOS 28  
CORR NO PRIORITARIA NORMAL - PAQUETES 2024  
CORR NO PRIORITARIA NORMAL INTER - DOC 2025  
CORR PRIORITARIA NORMAL - DOCUMENTOS 2024  
CORR PRIORITARIA NORMAL - PAQUETES 2024  
CORR PRIORITARIA NORMAL INTERNACIONAL - PAG  
CORR PRIORITARIA NORMAL INTERNACIONAL - DOC  
CORRIA 2025  
CORRNO CERTIFICADO NACIONAL 2025  
ENS 2025  
ENCOMIENDA INTERNACIONAL - PAG  
ENCOMIENDA NORMAL 2024  
RESTRICCIONES 2025

Ilustración 35. SIPOST numero de orden de servicio.

- Una vez cargado el archivo en la plataforma SIPOST, el sistema generará automáticamente las guías correspondientes a los radicados relacionados.

	<b>INSTRUCTIVO</b>	<b>ENVÍO DE COMUNICACIONES OFICIALES</b>	<b>CÓDIGO</b>	ADMBS-I-012	
	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		<b>VERSIÓN</b>	2
	<b>PROCESO</b>	<b>ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>FECHA</b>	19/05/2026	

- Una vez la información de los radicados se encuentre completa, se deberá dar clic en la opción **“Validar”**. El sistema generará una ventana emergente indicando que no se encontraron errores.

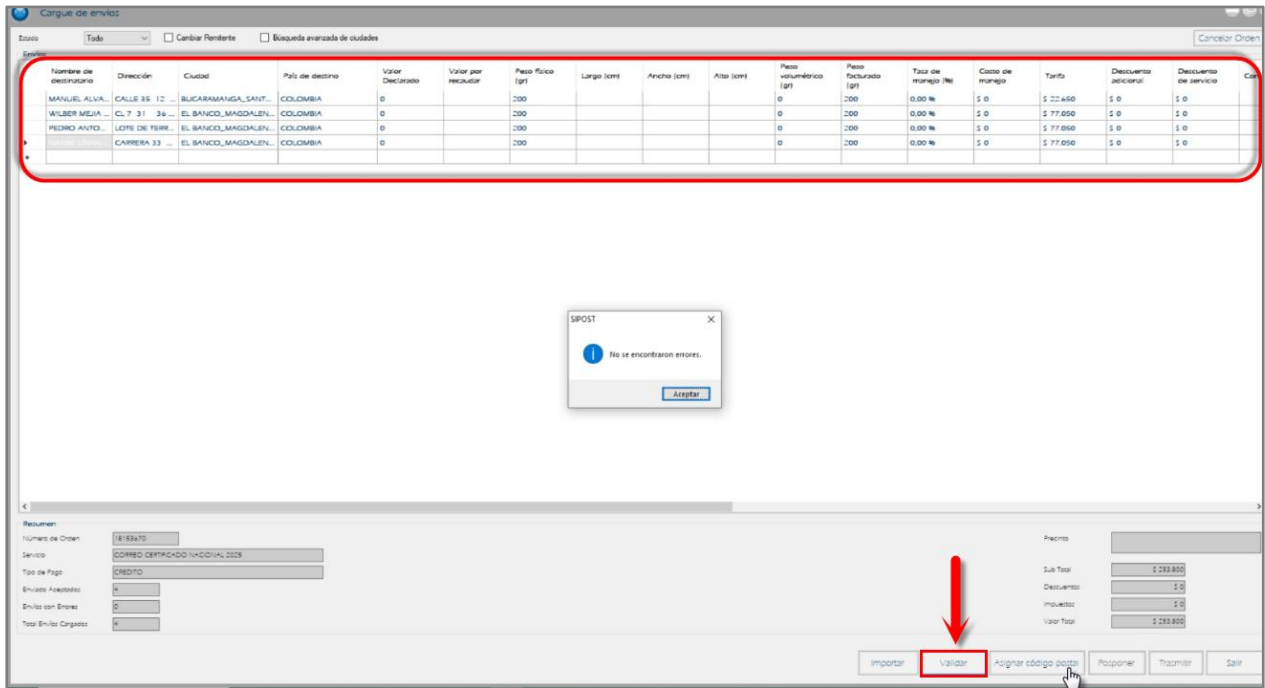



Ilustración 36. Cargue de información de radicados al SIPOST Y Validación de información.

**Nota:** En caso de que el sistema SIPOST no permita cargar el archivo en formato Excel, se deberá realizar el registro manual de cada uno de los datos correspondientes a los radicados de salida, ingresando la información en las celdas respectivas.

- Una vez realizada la validación, se procederá a **“asignar el código postal”** correspondiente.

**Nota:** Después de la asignación del código postal, el sistema permitirá posponer el proceso para incorporar radicados adicionales, en caso de ser necesario.

	<b>INSTRUCTIVO</b>	<b>ENVÍO DE COMUNICACIONES OFICIALES</b>	<b>CÓDIGO</b>	ADMBS-I-012
	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>VERSIÓN</b>	2
	<b>PROCESO</b>	<b>ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>FECHA</b>	19/05/2026

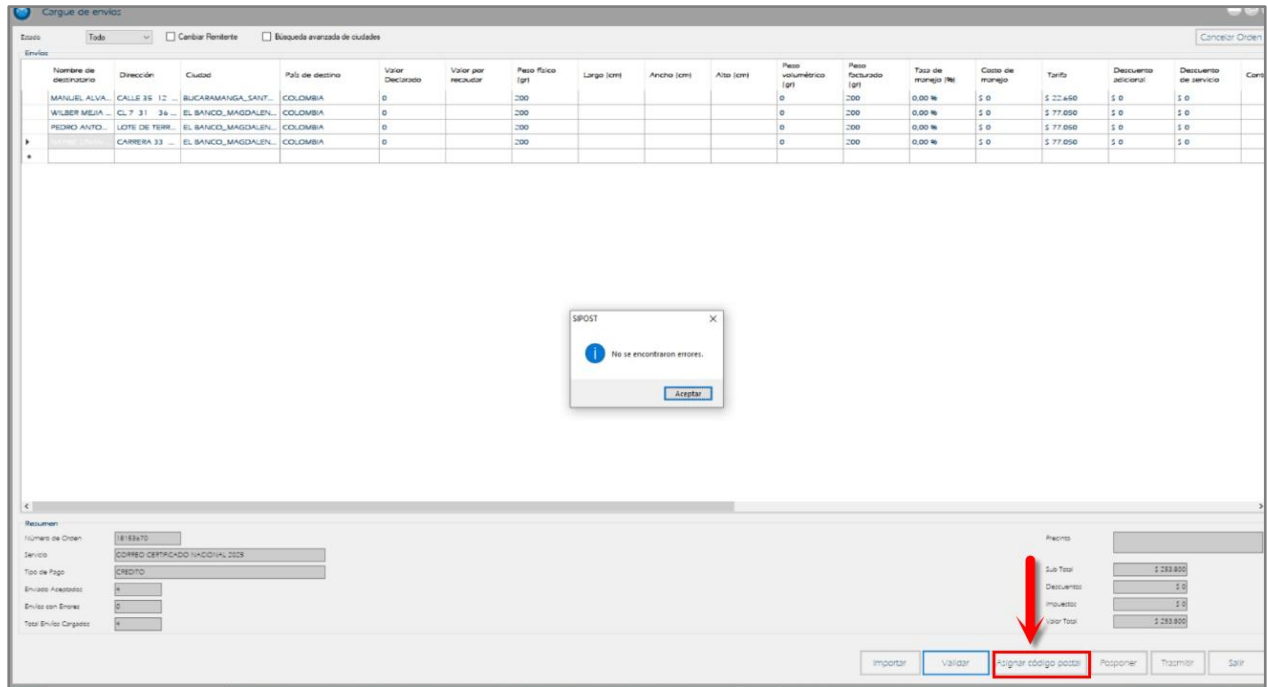



Ilustración 37. Asignación de Código Postal.

- Al dar clic en “**transmitir**” o generar la orden de servicio, el sistema generará una alerta solicitando el código de precinto; se deberá dar clic en “**Si**” para continuar.
- Confirmada la alerta, el sistema generará la orden de servicio correspondiente.
- Posteriormente, se deberá imprimir la orden de servicio en dos (2) copias: una para la Agencia Nacional de Tierras (ANT) y otra para 4-72.
- Se deberá tener en cuenta la alerta de ‘Impresión a profundidad’ al momento de realizar la impresión, clic en “**Si**”



	<b>INSTRUCTIVO</b>	<b>ENVÍO DE COMUNICACIONES OFICIALES</b>	<b>CÓDIGO</b>	ADMBS-I-012	
	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		<b>VERSIÓN</b>	2
	<b>PROCESO</b>	<b>ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>FECHA</b>	19/05/2026	

- El archivo deberá guardarse en formato CSV dentro del Explorador de archivos.
- Una vez guardado en formato CSV, se deberá abrir con el Bloc de notas para realizar el ajuste correspondiente y posteriormente cargarlo en el Gestor Documental.

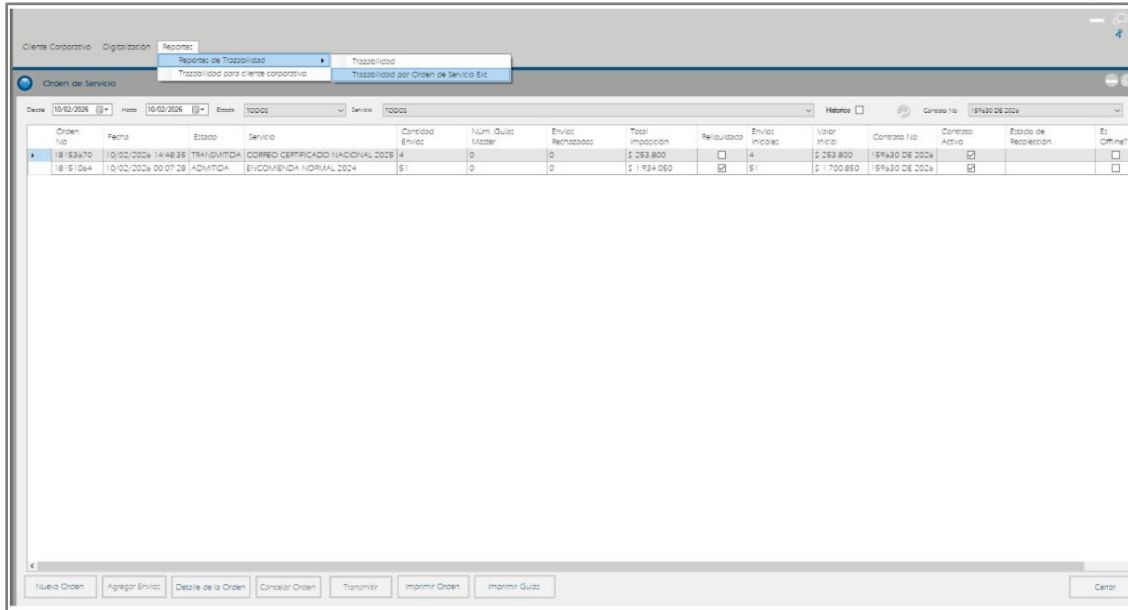


Ilustración 40. Generar reporte

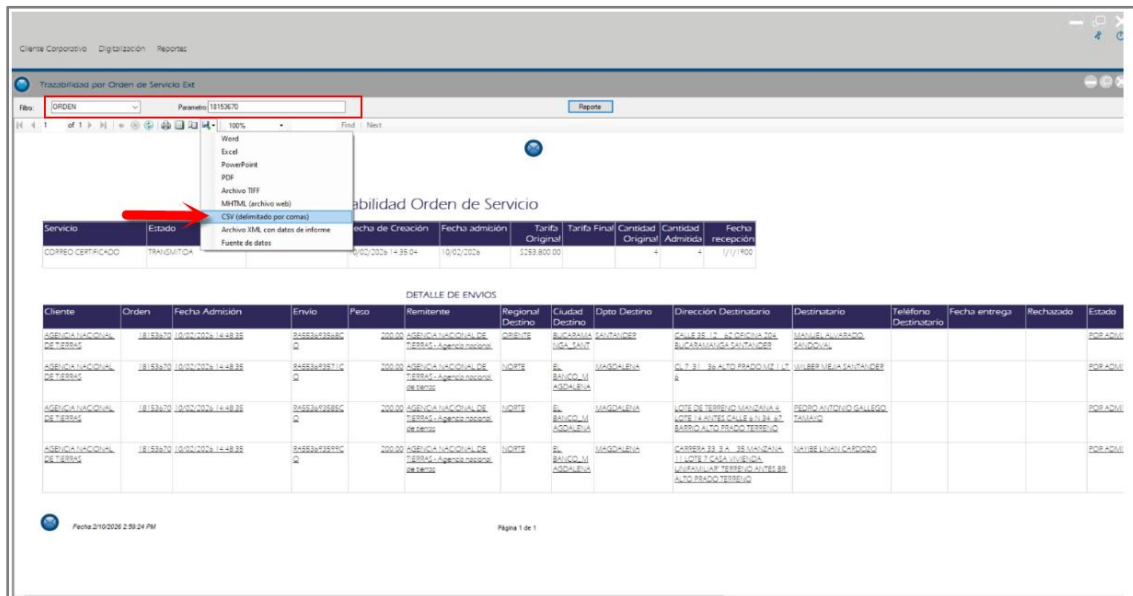



Ilustración 41. Reporte trazabilidad Orden de Servicio

	<b>INSTRUCTIVO</b>	<b>ENVÍO DE COMUNICACIONES OFICIALES</b>	<b>CÓDIGO</b>	ADMBS-I-012
	<b>ACTIVIDAD</b>	GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>VERSIÓN</b>	2
	<b>PROCESO</b>	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	<b>FECHA</b>	19/05/2026

- Se procederá a guardar el archivo en el Bloc de notas, lo cual permitirá efectuar el cargue de las guías en el Gestor Documental de la entidad.
- Con el fin de evitar errores durante el cargue, la información contenida en el archivo del Bloc de notas deberá conservar la estructura y el formato establecidos, conforme se evidencia en la imagen de referencia.

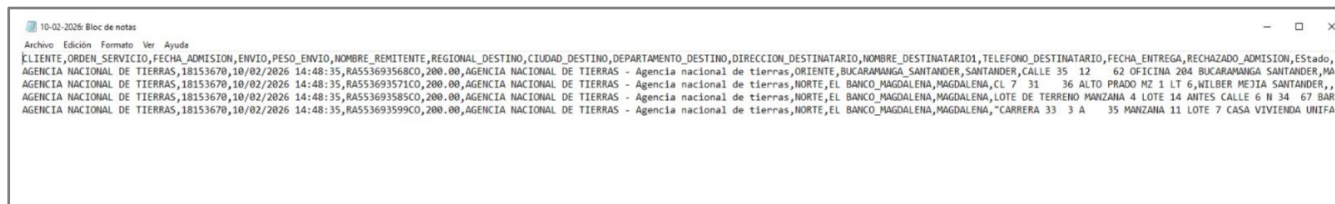


Ilustración 42. Bloc de notas


- Una vez se tenga el archivo en Bloc de notas debidamente preparado, se deberá ingresar al Gestor Documental, seleccionar el módulo ‘Funcionales’, opción ‘Envíos’ y posteriormente ‘Cargue de archivo SIPOST’.



Ilustración 43. Cargue de Archivo SIPOST

- Ingresar el número de planilla con el cual se generó el grupo de radicados.
- Verificar que el modo de envío seleccionado corresponda a “Correo certificado”.
- Dar clic en la opción “Archivo” y seleccionar el archivo generado en el Bloc de notas; posteriormente, dar clic en “Cargar”.

**Nota:** Se sugiere verificar, mediante el número de radicado, en el histórico de envíos, que se encuentre asociado el número de guía correspondiente.

	<b>INSTRUCTIVO</b>	<b>ENVÍO DE COMUNICACIONES OFICIALES</b>	<b>CÓDIGO</b>	ADMBS-I-012
	<b>ACTIVIDAD</b>	GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>VERSIÓN</b>	2
	<b>PROCESO</b>	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	<b>FECHA</b>	19/05/2026

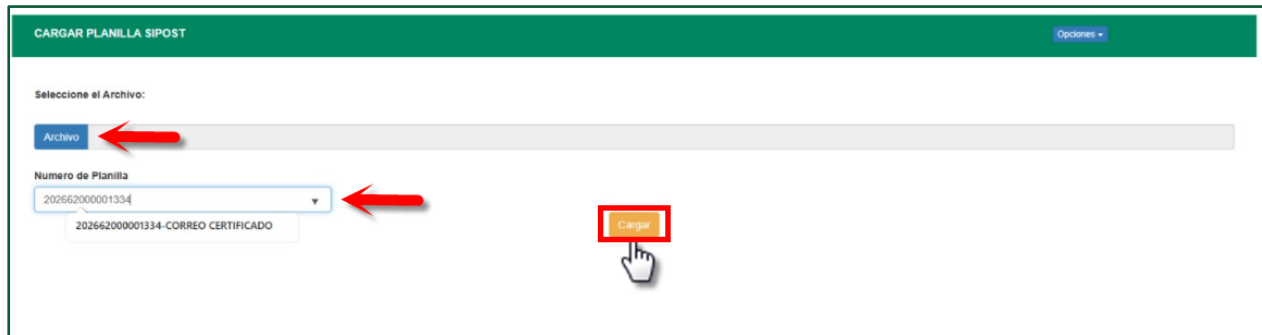


Ilustración 44. Cargue de Planilla SIPOST

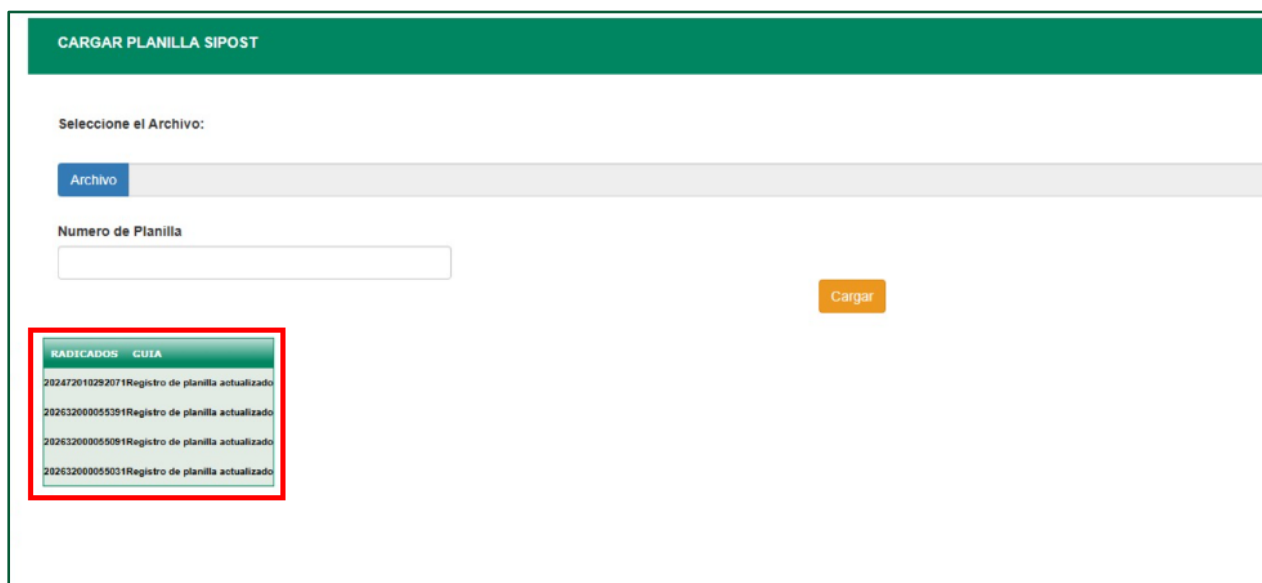



Ilustración 45. Registros de planillas Gestor Documental.

#### 7.1.4. Valija Corra (Envío interno de la agencia con las Unidades de Gestión Territorial UGT y PAT)

Es el medio de envío interno de la ANT entre las Unidades de Gestión Territorial (UGT), los Puntos de Atención Territorial (PAT), mediante el cual se registran las comunicaciones que serán enviadas.

Al momento de realizar el envío por valija, la Subdirección Administrativa y Financiera en función de Gestión Documental, solicita a las Unidades de Gestión Territorial UGT y a los Puntos de Atención de Tierras PAT, diligenciar e imprimir dos (2) copias del formato ADMBS-F-061 ENTREGA DE COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS UNIDAD DE GESTIÓN TERRITORIAL (UGT).

	<b>INSTRUCTIVO</b>	<b>ENVÍO DE COMUNICACIONES OFICIALES</b>	<b>CÓDIGO</b>	ADMBS-I-012
	<b>ACTIVIDAD</b>	GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>VERSIÓN</b>	2
	<b>PROCESO</b>	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	<b>FECHA</b>	19/05/2026



	<b>FORMA</b>	ENTREGA DE COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS – UNIDAD DE GESTIÓN TERRITORIAL (UGT)	<b>CÓDIGO</b>	ADMBS-F-061			
	<b>ACTIVIDAD</b>	GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>VERSIÓN</b>	2			
	<b>PROCESO</b>	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	<b>FECHA</b>	23/09/2024			
DEPENDENCIA O UGT RESPONSABLE: _____		NÚMERO DE VALIJA: _____					
DEPENDENCIA O UGT DESTINO: _____		PRECINTO: _____					
FECHA: _____		NÚMERO DE GUÍA: _____					
ITEM	N° COMUNICACIÓN OFICIAL	FECHA DE COMUNICACIÓN OFICIAL	NOMBRE DE REMITENTE	ASUNTO	No FOLIOS	No ANEXOS	OBSERVACIONES
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
14							
15							
ELABORÓ: _____		RECIBIDO POR: _____					
REVISÓ: _____							
ENTREGÓ: _____							

Ilustración 46. Entrega de comunicaciones oficiales recibidas - UGT

Una vez seleccionados los documentos a enviar, se deberá registrar en el Gestor Documental. que estos fueron remitidos por este medio, indicando en el campo de observaciones el número de precinto y el número de valija con el cual se efectuó el envío.

- Se debe ingresar al aplicativo SIPOST para la generación de la guía y diligenciar los datos requeridos, tales como destino, dirección, ciudad y peso.
- Posteriormente, dar clic en las opciones “Validar”, “Asignar código postal” y “Transmitir”, según el orden establecido por el sistema.

	<b>INSTRUCTIVO</b>	<b>ENVÍO DE COMUNICACIONES OFICIALES</b>	<b>CÓDIGO</b>	ADMBS-I-012
	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>VERSIÓN</b>	2
	<b>PROCESO</b>	<b>ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>FECHA</b>	19/05/2026

Detalle de Orden

Orden de Servicio: 13808656      Cantidad Envíos: 3  
Servicio: CORRA      Valor Total: \$ 15.600  
Estado: ADMITIDA

Exportar

Guiaz Master	Guia	Nombre de destinatario	Dirección	Ciudad	País de origen	Valor Declarado	Valor por recaudar	Peso físico (gr)	Largo (cm)	Anch (cm)
	CRO05123593CO	UGT CUCUTA	CALLE 16 N 1E-126	CUCUTA		\$ 0	\$ 0	200	0	0
	CRO05123602CO	UGT PASTO	CALLE 20 27-38	PASTO		\$ 0	\$ 0	200	0	0
	CRO05123616CO	UGT VILLAVICENCIO	CALLE 38 31-58 OFICINA710	VILLAVICENCIO_META		\$ 0	\$ 0	200	0	0

Nuevo Orden    Agregar Envíos    Detalle de la Orden    Cancelar Orden    Transmitir    Imprimir Orden    Imprimir Guiaz

Activar Windows  
Ve a Configuración para activar Windows

Ilustración 47. Datos Destinatario SIPOT Generación de Guía

Una vez se dé clic en 'Transmitir', el sistema generará la guía correspondiente. Esta deberá imprimirse, introducirse en la valija y proceder al sellado de la tula con el respectivo precinto; posteriormente, se realizará la entrega a 4-72.

SERVICIO POSTALES NACIONALES S.A. NIT 900362974

Ministerio de Correos y Telecomunicaciones

Remite: Concepción de Correo

CORREO CERTIFICADO NACIONAL RES

Centro Operativo: UAC CENTRO      Fecha Pre-Admisión: 10/02/2026 14:48:35

Orden de servicio: 18153670

RA553693568CO

<b>Remitente</b> Nombre/Razón Social: AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS - Agencia nacional de Semas Dirección: Calle 43 No. 57-41 CAN Referencia: 202472010292071      Teléfono: 3830444      Código Postal: 111321201 Ciudad: BOGOTÁ D.C.      Depto: BOGOTÁ D.C.      Código Operativo: 1111416	<b>Causales Devoluciones:</b> <input type="checkbox"/> Rehusado <input type="checkbox"/> Cerrado <input type="checkbox"/> No existe <input type="checkbox"/> No contactado <input type="checkbox"/> No reside <input type="checkbox"/> Fallido <input type="checkbox"/> No reclamado <input type="checkbox"/> Aparato Dañado <input type="checkbox"/> Desconocido <input type="checkbox"/> Fuente Mayor <input type="checkbox"/> Dirección errada
<b>Valores Destinatario</b> Peso Físico(grams):200      Días Contener : Peso Volumétrico(grams):0 Peso Facturado(grams):200 Valor Declarado:\$0 Valor Flete:\$22.650 Costo de manejo:\$0 Valor Total:\$22.650 COP	Firma nombre y/o sello de quien recibe: C.C.      Tel:      Hora: Fecha de entrega: <input type="text"/> Distribuidor: C.C.: Calidad de entrega: <input type="checkbox"/> TAR <input type="checkbox"/> 200 <input type="checkbox"/> 6800000000

6666 450      1111 416

UAC CENTRO      CENTRO A


1111416666450RA553693568CO

Principal Bogotá D.C. Colombia Depoed 3024 # 9543884967 / www.472.com.co Línea Nacional 01800008300 / Tel contacto 01800000000

Ilustración 48. Guía de Envío

- Se deberán imprimir dos (2) órdenes de servicio, las cuales deberán ser firmadas por 4-72. Una copia quedará en poder de los mensajeros y la otra se destinará para el control y archivo de los documentos entregados.



	<b>INSTRUCTIVO</b>	<b>ENVÍO DE COMUNICACIONES OFICIALES</b>	<b>CÓDIGO</b>	ADMBS-I-012
	<b>ACTIVIDAD</b>	GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>VERSIÓN</b>	2
	<b>PROCESO</b>	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	<b>FECHA</b>	19/05/2026




Ilustración 51. Envío de documentos

- Una vez se dé clic en “Envío de documentos”, el sistema visualizará la selección del modo de envío. Se deberá seleccionar la opción “Valijas” y la valija respectiva, posteriormente, dar clic en “Enviar documentos”.



Ilustración 52. Selección medio de envío “Valijas”

## 8. MEDIO DE ENVÍO ELECTRÓNICO

### 8.1. Envío por correo electrónico certificado.


Este modelo de envío aplica para la remisión de comunicaciones oficiales de salida a través del correo electrónico institucional de la Agencia Nacional de Tierras (ANT).

El funcionario o contratista deberá enviar la comunicación oficial de salida con sus respectivos anexos únicamente al correo electrónico institucional [info@ant.gov.co](mailto:info@ant.gov.co), el cual se encuentra autorizado para el envío de notificaciones oficiales.

#### Lineamientos generales para funcionarios y/o contratistas:

Estos parámetros son mínimos obligatorios para la adecuada gestión del envío y deberán cumplirse en todos los casos.

- ✓ El envío debe realizarse exclusivamente al correo institucional correspondiente [info@ant.gov.co](mailto:info@ant.gov.co).

	<b>INSTRUCTIVO</b>	<b>ENVÍO DE COMUNICACIONES OFICIALES</b>	<b>CÓDIGO</b>	ADMBS-I-012
	<b>ACTIVIDAD</b>	GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>VERSIÓN</b>	2
	<b>PROCESO</b>	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	<b>FECHA</b>	19/05/2026

- ✓ Los anexos no podrán superar un tamaño máximo de quince (15) MB.
- ✓ La comunicación oficial de salida deberá contar con firma autorizada “jefe de dependencia o encargado”.
- ✓ Se deberá colocar el número de radicado de salida, seguido del asunto.
- ✓ En el asunto del correo se deberá indicar obligatoriamente: “Radicado respuesta [Número de radicado de salida]”.

El correo debe tener el siguiente contenido:

- ✓ Relacionar los correos electrónicos de los destinatarios finales, ya sea como destinatarios principales o en copia.
- ✓ Adjuntar la comunicación oficial de salida (radicado terminado en 1), debidamente firmada.
- ✓ Indicar claramente el número de radicado de salida (terminado en dígito 1) y, cuando aplique, relacionar el número de radicado de entrada (terminado en dígito 2) al cual se está dando respuesta y permite el vínculo archivístico.
- ✓ En los casos en que los anexos se compartan mediante enlace en línea, se deberá garantizar que el destinatario cuente con los permisos de acceso correspondientes.

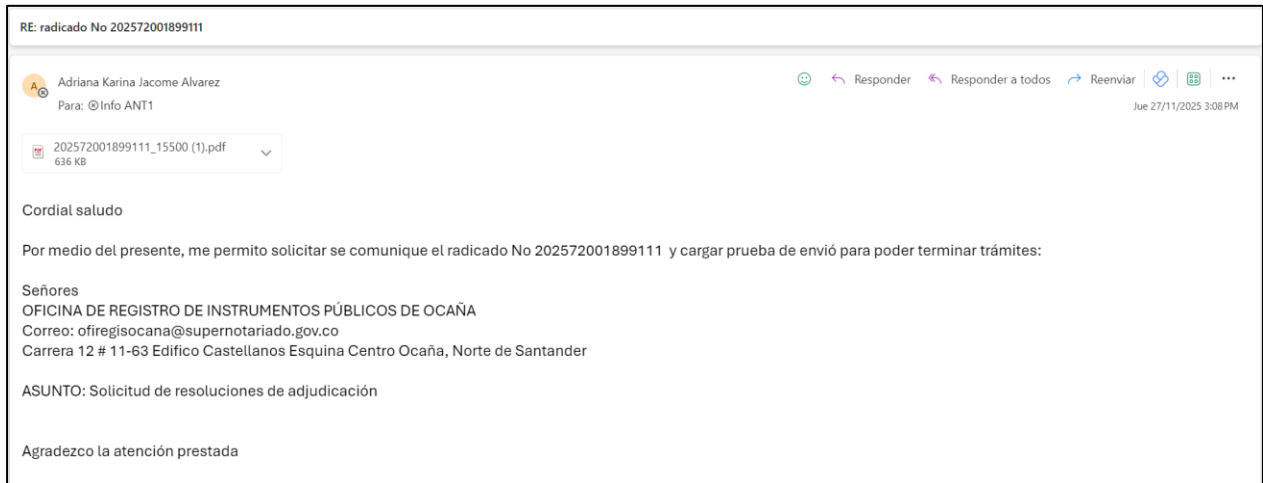



Ilustración 53. Correo electrónico de radicado.

**Nota:** Si el envío del correo electrónico no cumple con los parámetros establecidos, @info realizara la devolución informando los motivos.

### Generación del Certificado

- Se ingresa a la página denominada RMail, la cual permite la generación de certificados.

**Nota:** Para ingresar a la página RMail, se recomienda borrar las cookies del navegador, con el fin de que el

	<b>INSTRUCTIVO</b>	<b>ENVÍO DE COMUNICACIONES OFICIALES</b>	<b>CÓDIGO</b>	ADMBS-I-012
	<b>ACTIVIDAD</b>	GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>VERSIÓN</b>	2
	<b>PROCESO</b>	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	<b>FECHA</b>	19/05/2026

sistema permita el acceso sin inconvenientes

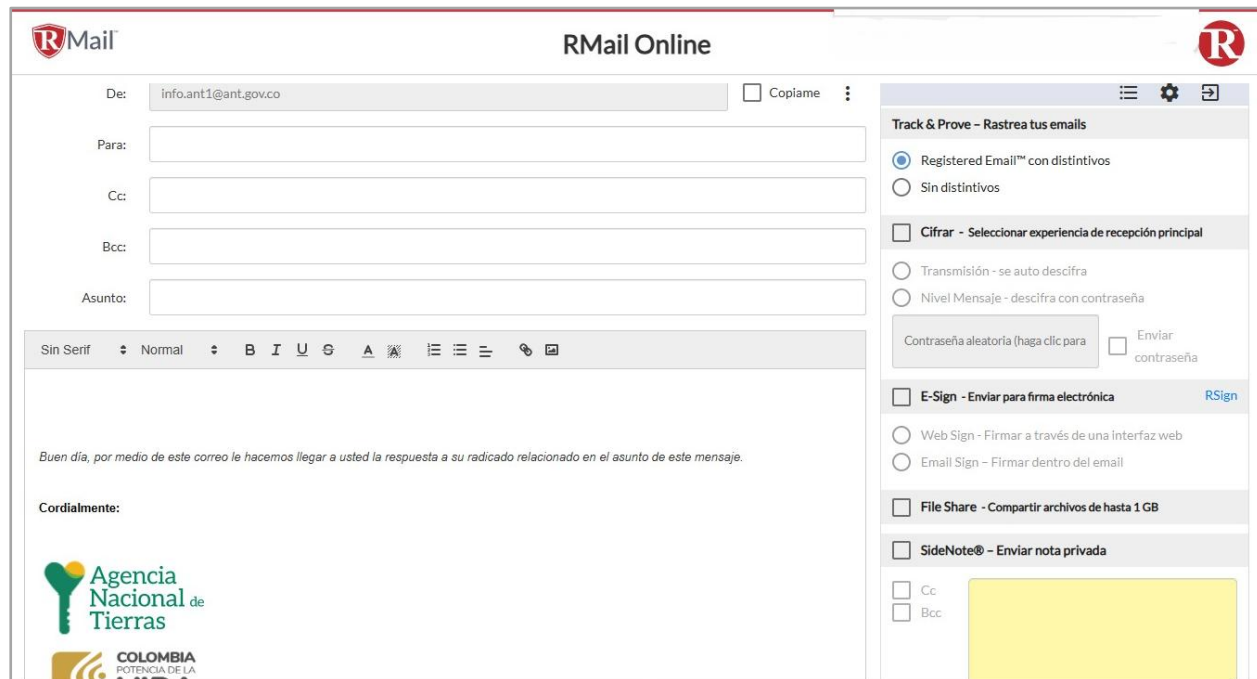

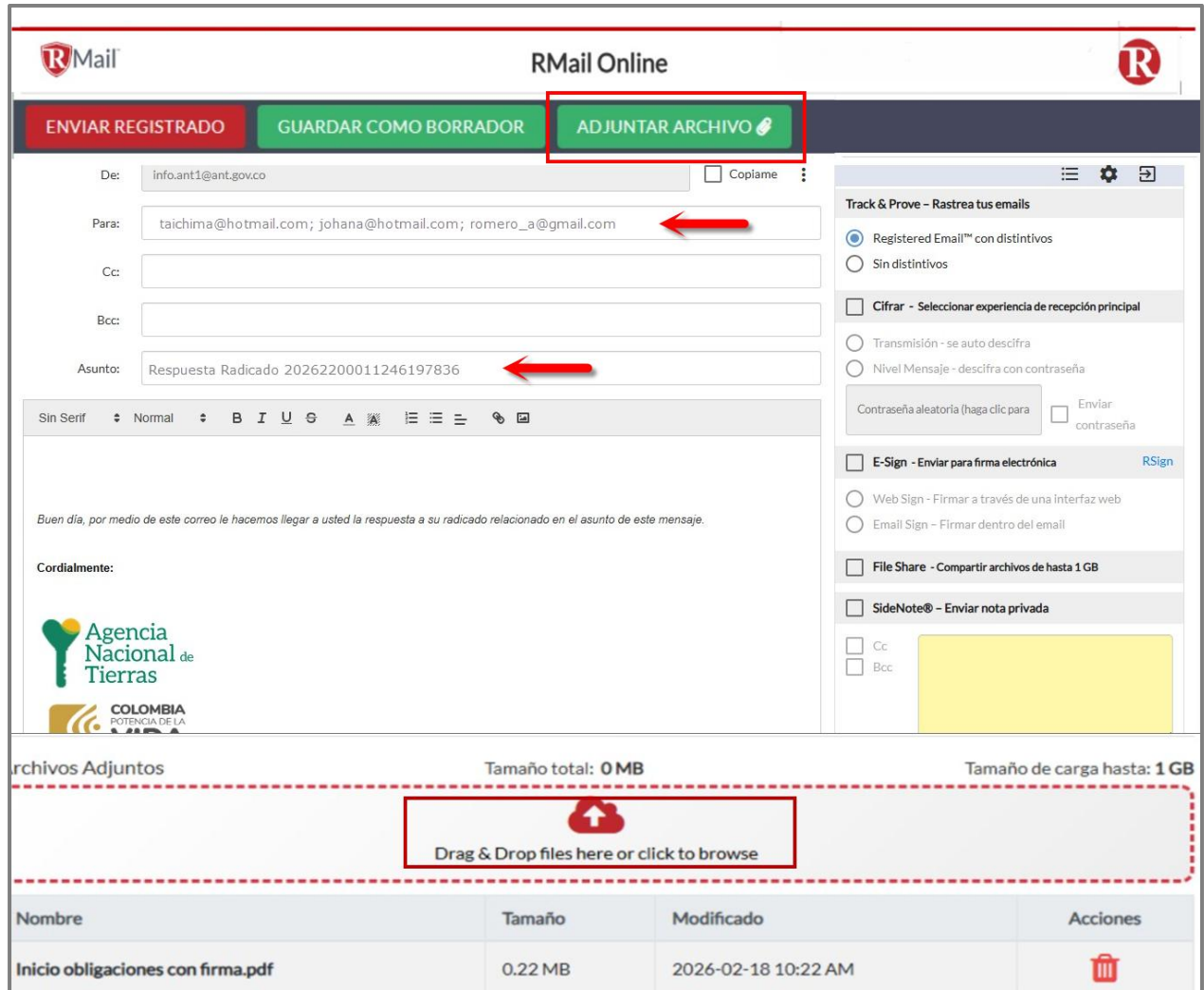


Ilustración 54. RMail Online

Una vez se ingrese al aplicativo RMail, la información deberá diligenciarse de la siguiente manera:

- De: info.ant1@ant.gov.co
- Para: correo electrónico del o los destinatarios. Cada dirección debe ir separada por punto y coma (;).
- Asunto: Se debe registrar el mismo asunto que contiene el correo enviado desde info@ant.gov.co. Este debe incluir el número del comunicado de salida que finaliza en 1.

	<b>INSTRUCTIVO</b>	<b>ENVÍO DE COMUNICACIONES OFICIALES</b>	<b>CÓDIGO</b>	ADMBS-I-012
	<b>ACTIVIDAD</b>	GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>VERSIÓN</b>	2
	<b>PROCESO</b>	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	<b>FECHA</b>	19/05/2026



**RMail Online**

ENVIAR REGISTRADO | GUARDAR COMO BORRADOR | **ADJUNTAR ARCHIVO**

De: info.ant1@ant.gov.co  Copiame

Para: taichima@hotmail.com; johana@hotmail.com; romero\_a@gmail.com


Cc:

Bcc:


Asunto: Respuesta Radicado 20262200011246197836

*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:

  
**Agencia Nacional de Tierras**  
 COLOMBIA POTENCIA DE LA TIERRA

Archivos Adjuntos Tamaño total: 0 MB Tamaño de carga hasta: 1 GB

  
 Drag & Drop files here or click to browse



Nombre	Tamaño	Modificado	Acciones
Inicio obligaciones con firma.pdf	0.22 MB	2026-02-18 10:22 AM	

Ilustración 55. Datos de RMail Online para emisión de Certificado

Se deben descargar del correo electrónico info@ant.gov.co los archivos adjuntos correspondientes al radicado, al cual se le generará el certificado.

	<b>INSTRUCTIVO</b>	<b>ENVÍO DE COMUNICACIONES OFICIALES</b>	<b>CÓDIGO</b>	ADMBS-I-012	
	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>		<b>VERSIÓN</b>	2
	<b>PROCESO</b>	<b>ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>FECHA</b>	19/05/2026	

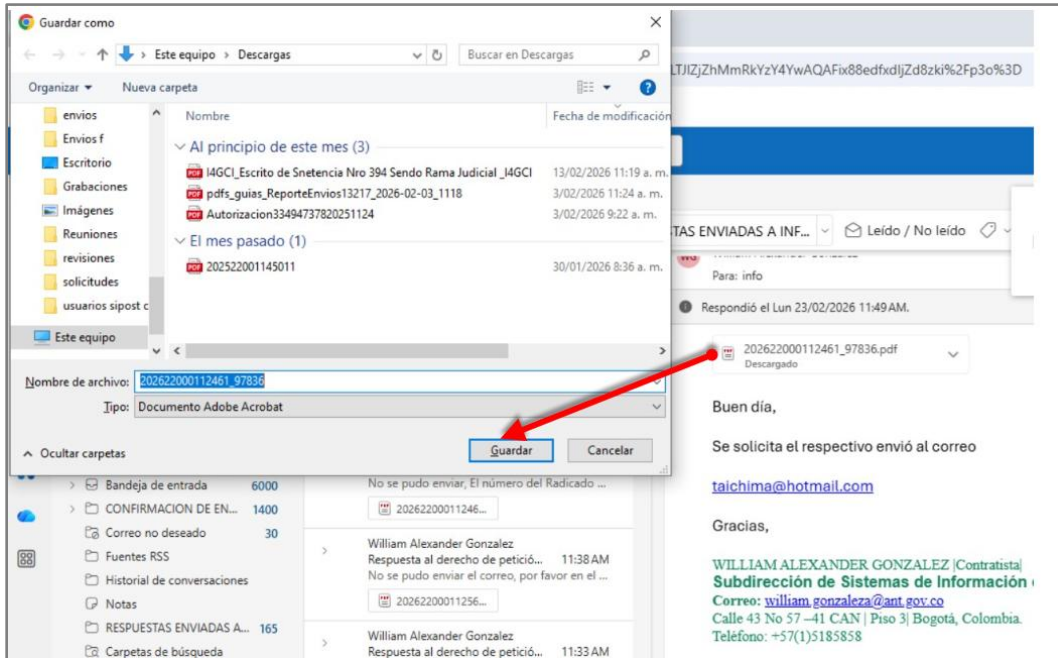



Ilustración 56. Descarga de anexos de Anexos

- Una vez descargados, estos deben guardarse en el equipo para posteriormente ser cargados en el aplicativo RMail.
- Para adjuntarlos, se debe hacer clic en el botón “Adjuntar archivo”, ubicado en la parte superior izquierda, o en la sección “Adjuntos” en la parte inferior de la pantalla, donde se podrá arrastrar y soltar el archivo o hacer clic para buscarlo en las carpetas del equipo.

	<b>INSTRUCTIVO</b>	<b>ENVÍO DE COMUNICACIONES OFICIALES</b>	<b>CÓDIGO</b>	ADMBS-I-012
	<b>ACTIVIDAD</b>	GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>VERSIÓN</b>	2
	<b>PROCESO</b>	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	<b>FECHA</b>	19/05/2026

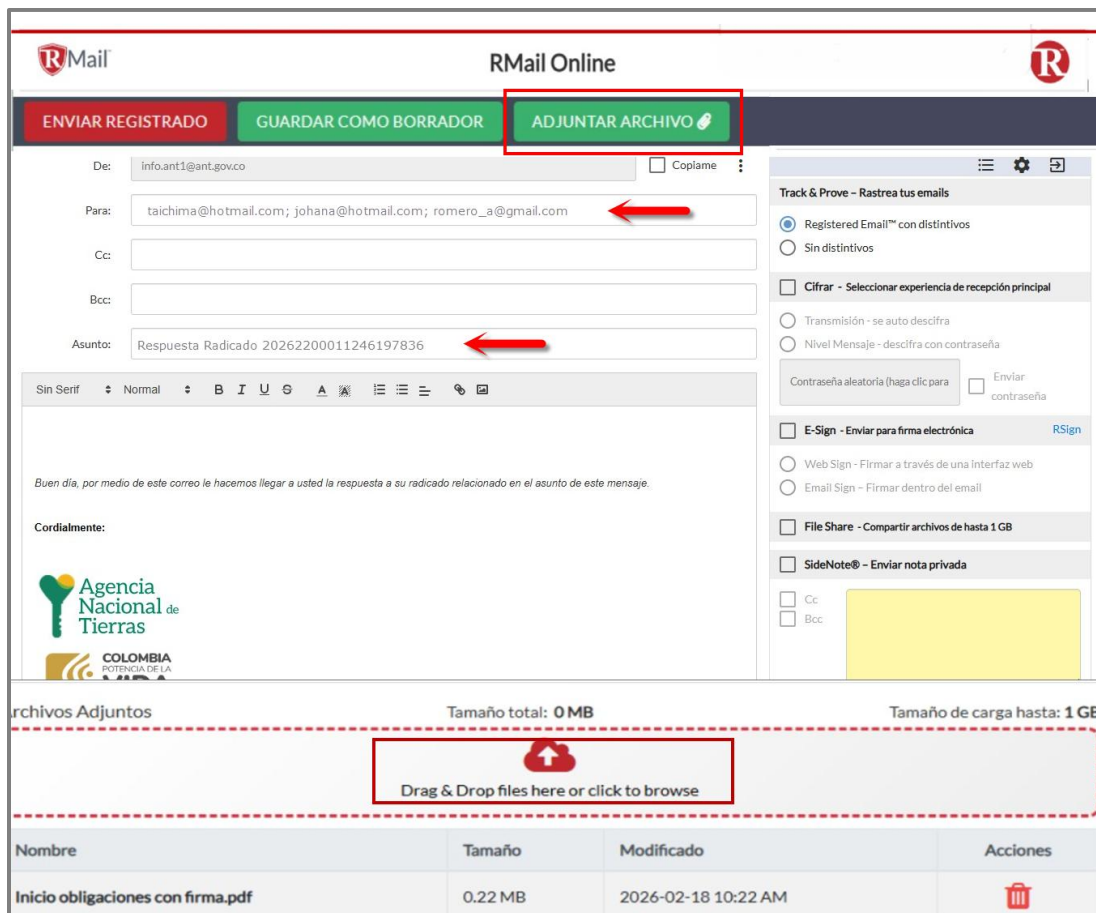



Ilustración 57. Adjuntar archivos en RMail

Una vez esté lista la información para envío, se da clic en “Enviar Registrado”, y llega una confirmación de envío al correo electrónico [gestion.documental@ant.gov.co](mailto:gestion.documental@ant.gov.co).

### Descarga de certificados

Una vez realizado el proceso anterior, se procede a ingresar por parte del equipo de gestión documental a la página MailCertificado, utilizando el respectivo usuario y contraseña.

	<b>INSTRUCTIVO</b>	<b>ENVÍO DE COMUNICACIONES OFICIALES</b>	<b>CÓDIGO</b>	ADMBS-I-012
	<b>ACTIVIDAD</b>	GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>VERSIÓN</b>	2
	<b>PROCESO</b>	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	<b>FECHA</b>	19/05/2026

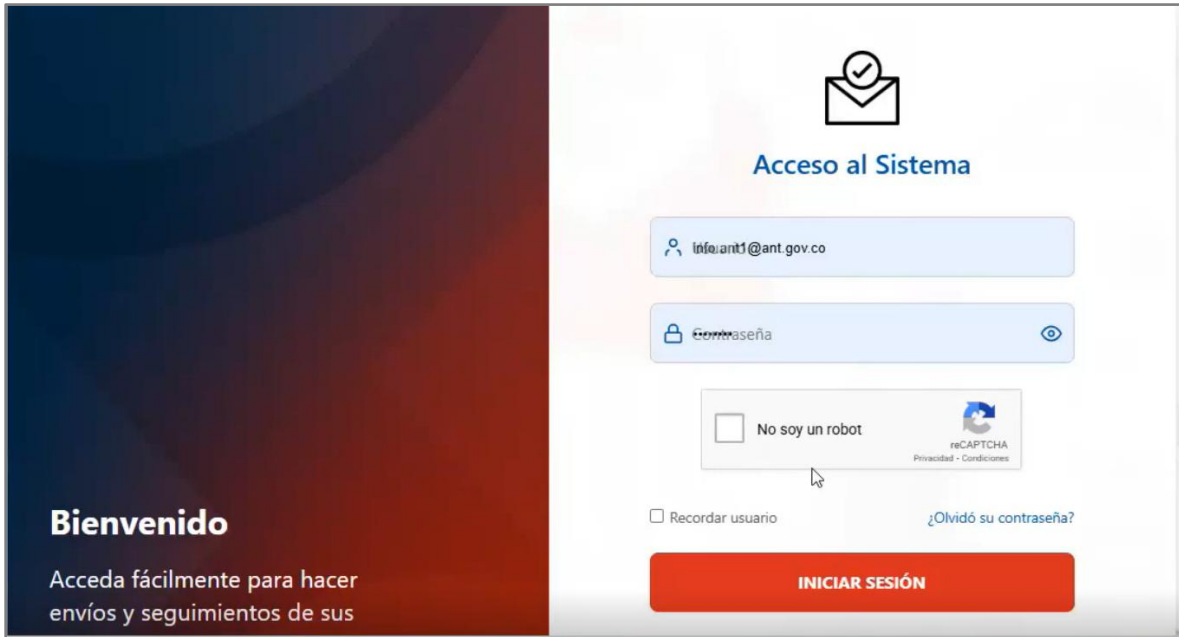


Ilustración 58. Ingreso sistema 4-72 MailCertificado

Una vez se haya ingresado al sistema, se visualizarán las funciones y opciones disponibles en la plataforma. Dentro del panel principal, se debe dar clic en la opción “Descargar acuse”.

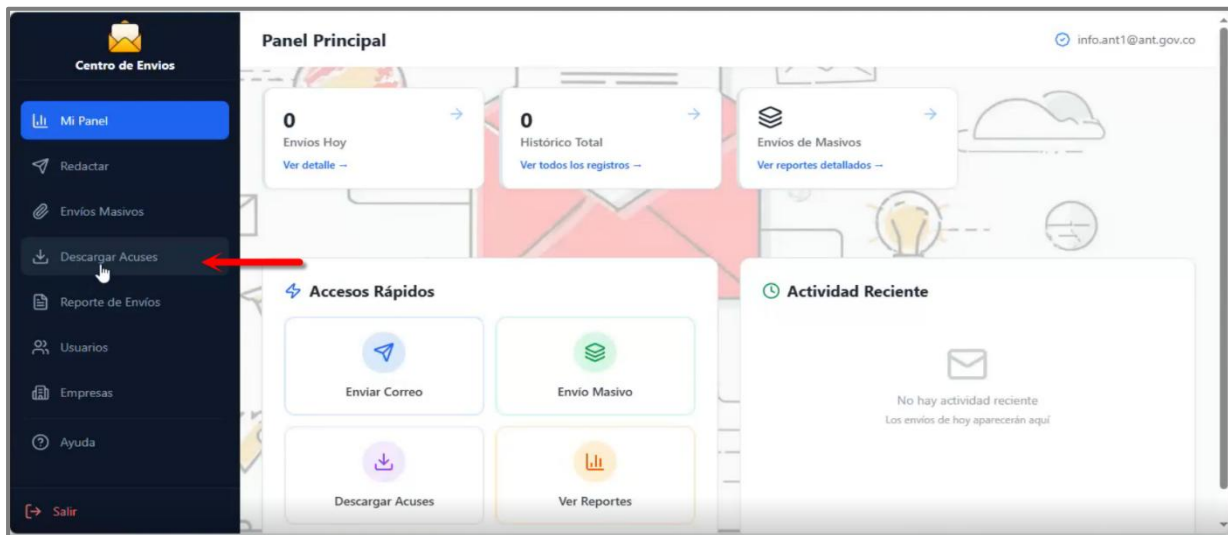

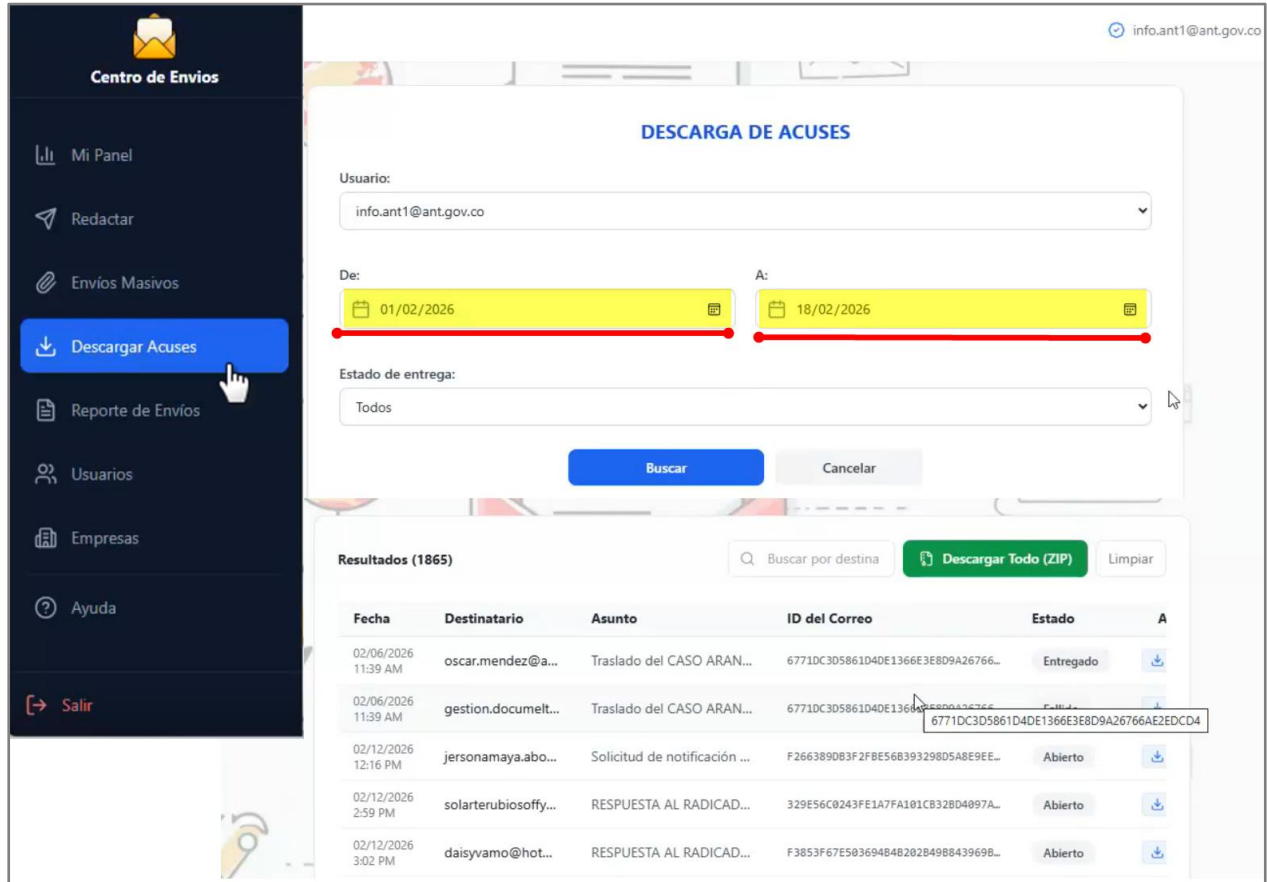


Ilustración 59. Descarga de acuses

- Se ingresa al módulo correspondiente; es obligatorio registrar una fecha inicial y fecha final, ya que, si no se diligencian estos campos, el sistema no permitirá realizar la búsqueda.
- Una vez realizada la consulta, se genera el reporte. Es importante tener en cuenta que, en muchas ocasiones, un mismo radicado puede contar con una o más copias. Por cada radicado se debe

	<b>INSTRUCTIVO</b>	<b>ENVÍO DE COMUNICACIONES OFICIALES</b>	<b>CÓDIGO</b>	ADMBS-I-012
	<b>ACTIVIDAD</b>	GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>VERSIÓN</b>	2
	<b>PROCESO</b>	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	<b>FECHA</b>	19/05/2026

generar un certificado independiente.



**Centro de Envíos**

**DESCARGA DE ACUSES**

Usuario: info.ant1@ant.gov.co

De: 01/02/2026 A: 18/02/2026

Estado de entrega: Todos

Buscar Cancelar

Resultados (1865) Buscar por destino Descargar Todo (ZIP) Limpiar







Fecha	Destinatario	Asunto	ID del Correo	Estado	A
02/06/2026 11:39 AM	oscar.mendez@a...	Traslado del CASO ARAN...	6771DC3D5861D4DE1366E3E8D9A26766...	Entregado	
02/06/2026 11:39 AM	gestion.documelt...	Traslado del CASO ARAN...	6771DC3D5861D4DE1366E3E8D9A26766AE2EDCD4		
02/12/2026 12:16 PM	jersonamaya.abo...	Solicitud de notificación ...	F266389D83F2F8E568393298D5A8E9E...	Abierto	
02/12/2026 2:59 PM	solarerubiosoffy...	RESPUESTA AL RADICAD...	329E56C0243FE1A7FA101CB328D4097A...	Abierto	
02/12/2026 3:02 PM	daisyvamo@hot...	RESPUESTA AL RADICAD...	F3853F67E5036948482028498843969B...	Abierto	

Ilustración 60. Descarga y visualización de radicados.

- Con el número de radicado, este se debe ingresar en el campo de búsqueda; automáticamente el sistema visualizará el registro correspondiente.
- Posteriormente, se debe dar clic en la opción “Descargar ZIP”, abrir el archivo comprimido, ingresar a la carpeta generada y guardar el contenido en el equipo.
- El archivo debe renombrarse con el número de radicado para facilitar su identificación. En caso de que exista más de un certificado para el mismo radicado, se deberá guardar con el número de radicado, seguido de guion bajo (\_) y un consecutivo, manteniendo un orden organizado (por ejemplo: 2026-000121\_1, 2026-000121\_2).
- Se deben tener en cuenta los estados de entrega: abierto, entregado y entrega fallida. Las entregas en estado fallido se gestionan como devolución, dado que presentan inconsistencias que impiden la entrega efectiva.

	<b>INSTRUCTIVO</b>	<b>ENVÍO DE COMUNICACIONES OFICIALES</b>	<b>CÓDIGO</b>	ADMBS-I-012
	<b>ACTIVIDAD</b>	GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>VERSIÓN</b>	2
	<b>PROCESO</b>	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	<b>FECHA</b>	19/05/2026

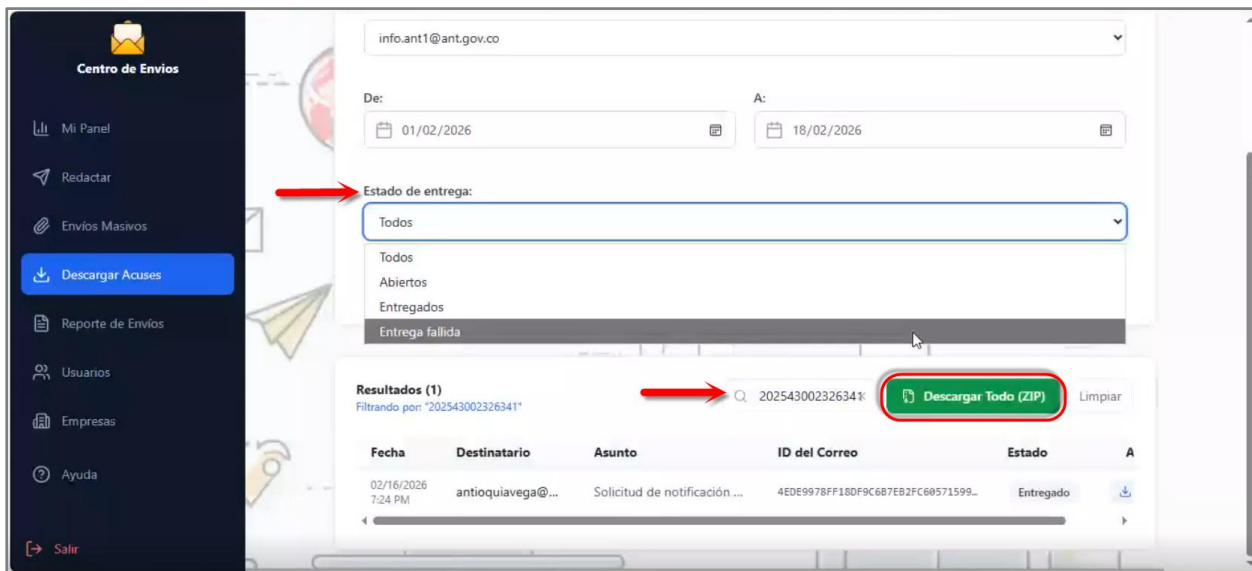



Ilustración 61. Búsqueda y descarga de adjuntos

- Una vez guardados los archivos, se deben abrir directamente con Adobe Acrobat, con el fin de visualizar y verificar la información contenida en el certificado (asunto, ID, dirección de correo electrónico y archivos con los cuales se generó el certificado).
- En el costado derecho se encuentran los anexos; se debe acceder directamente al enlace disponible desde Adobe Acrobat para su validación.
- Una vez se ingrese a los anexos, se debe verificar que el oficio corresponda al número de radicado, así como validar los correos electrónicos y las firmas incluidas.
- Esta información también debe ser verificada en el gestor documental, utilizando el número de radicado. Se debe confirmar que coincidan el correo electrónico, el número de radicado y los datos del destinatario, garantizando la consistencia de la información.

	<b>INSTRUCTIVO</b>	<b>ENVÍO DE COMUNICACIONES OFICIALES</b>	<b>CÓDIGO</b>	ADMBS-I-012
	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>VERSIÓN</b>	2
	<b>PROCESO</b>	<b>ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>FECHA</b>	19/05/2026

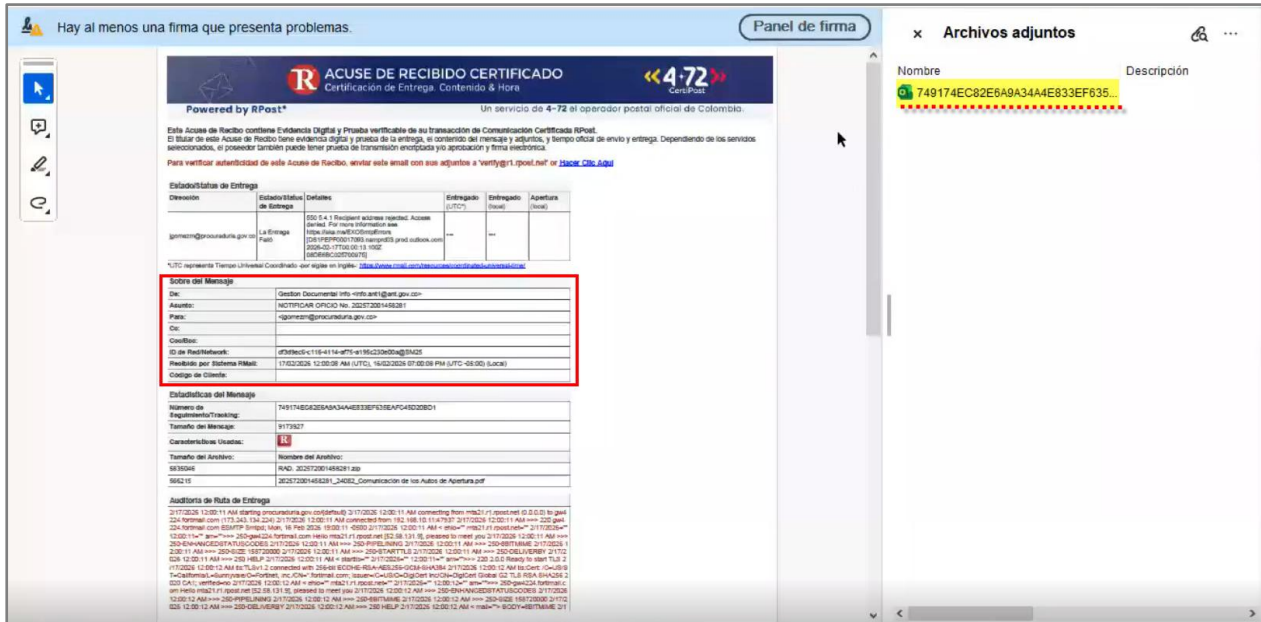


Ilustración 62. Generación de certificado y verificación de información.

- Se ingresa al Gestor Documental con el perfil autorizado y, en el menú ubicado en la parte inferior izquierda, se debe desplegar la opción “Funcionales” y seleccionar “Envíos”, la cual se encuentra en el submenú.

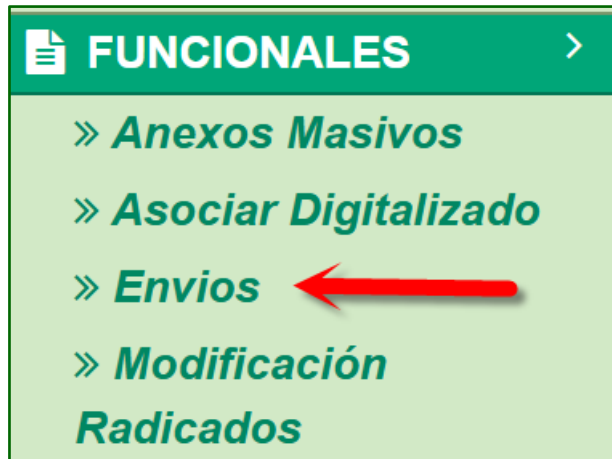



Ilustración 63. "Funcionales" Envíos

- Una vez se dé clic, se ingresa a Envío de correspondencia; posteriormente, se debe seleccionar la opción “Recepción de correspondencia para envío”.

	<b>INSTRUCTIVO</b>	<b>ENVÍO DE COMUNICACIONES OFICIALES</b>	<b>CÓDIGO</b>	ADMBS-I-012	
	<b>ACTIVIDAD</b>	GESTIÓN DOCUMENTAL		<b>VERSIÓN</b>	2
	<b>PROCESO</b>	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	<b>FECHA</b>	19/05/2026	

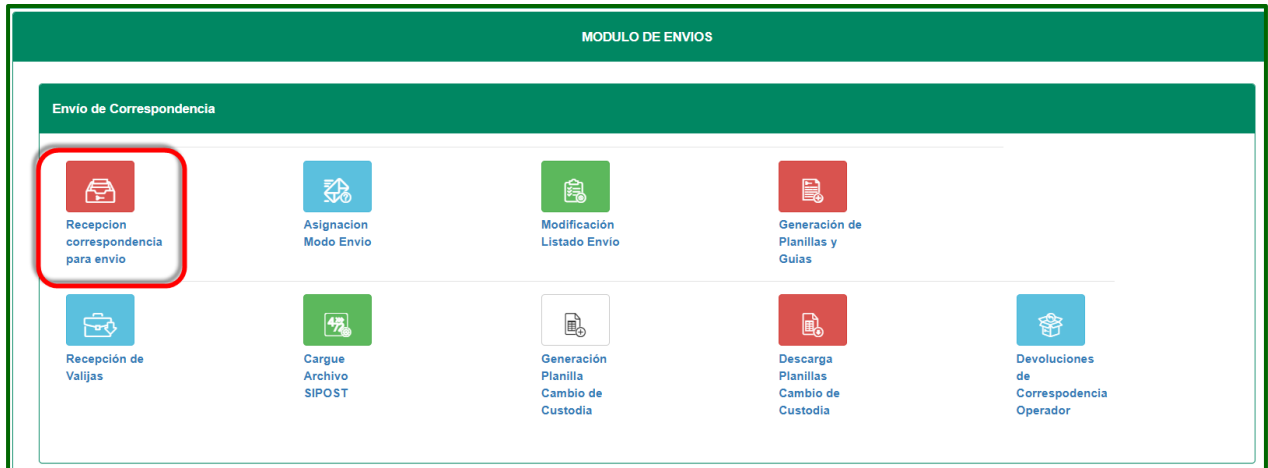


Ilustración 64. “Recepción de correspondencia para envío”.


- En el tipo de búsqueda, se digita el número de radicado y se realiza la búsqueda. Una vez se visualice el registro, se debe marcar la casilla que aparece debajo de la palabra “Acción”; posteriormente, se ingresa el visto bueno (VoBo) dando clic en el “Visto” que se encuentra en la parte inferior. ✓



Ilustración 65. Visto bueno para envíos.

**Nota:** La Subdirección Administrativa y Financiera en función de Gestión Documental **rechazará el envío** ✗ cuando no se cumpla con los parámetros establecidos, situación que se presentará cuando se evidencie alguna de las siguientes circunstancias:

- Falta de firmas, uso de firmas electrónicas no certificadas o ausencia de estas.
- Radicados tachados, con números repetidos, enmendados, corregidos o escritos a mano.
- Datos del destinatario erróneos o incompletos.
- No presentación de los anexos indicados en el oficio.

	<b>INSTRUCTIVO</b>	<b>ENVÍO DE COMUNICACIONES OFICIALES</b>	<b>CÓDIGO</b>	ADMBS-I-012
	<b>ACTIVIDAD</b>	GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>VERSIÓN</b>	2
	<b>PROCESO</b>	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	<b>FECHA</b>	19/05/2026

- Inconsistencia en la cantidad de folios.
- No aclarar el soporte de los anexos.
- Entrega de sobres para envío sin rótulo.
- No realizar la marcación para envío a través del Gestor Documental. GESTOR DOCUMENTAL.
- No coincidencia entre la cantidad de folios indicada en la comunicación de salida y los anexos entregados en físico o los cargados en el Gestor Documental. GESTOR DOCUMENTAL.
- Seleccionar incorrectamente el módulo de Asignación en modo envío.
- Una vez se hayan revisado los parámetros anteriores y se verifique el cumplimiento de lo establecido, se procede a la asignación del modo de envío. Para ello, se debe regresar a la página de Envíos y seleccionar la opción “Asignación Modo Envío”.

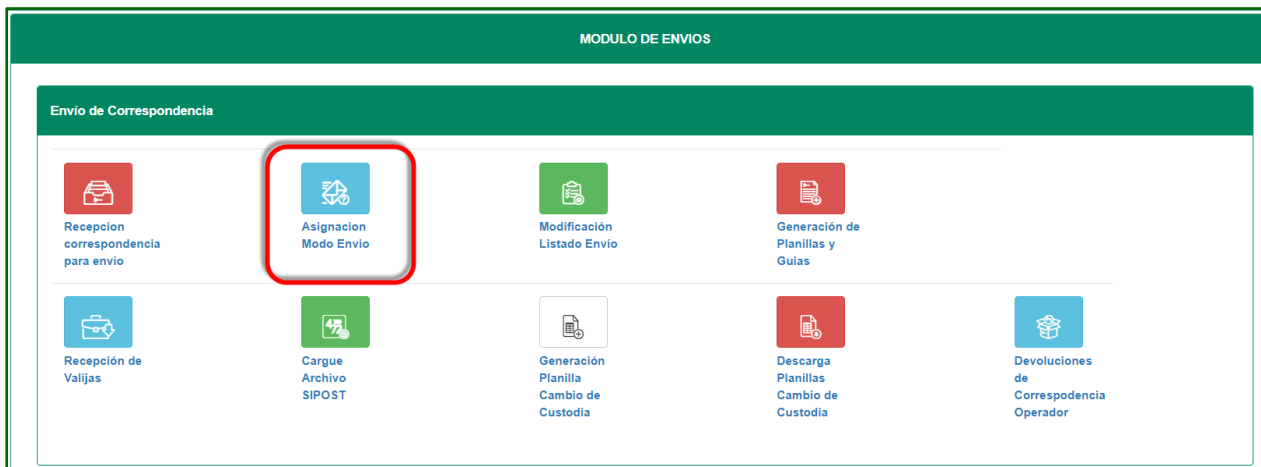



Ilustración 66. Asignación de modo de envío.

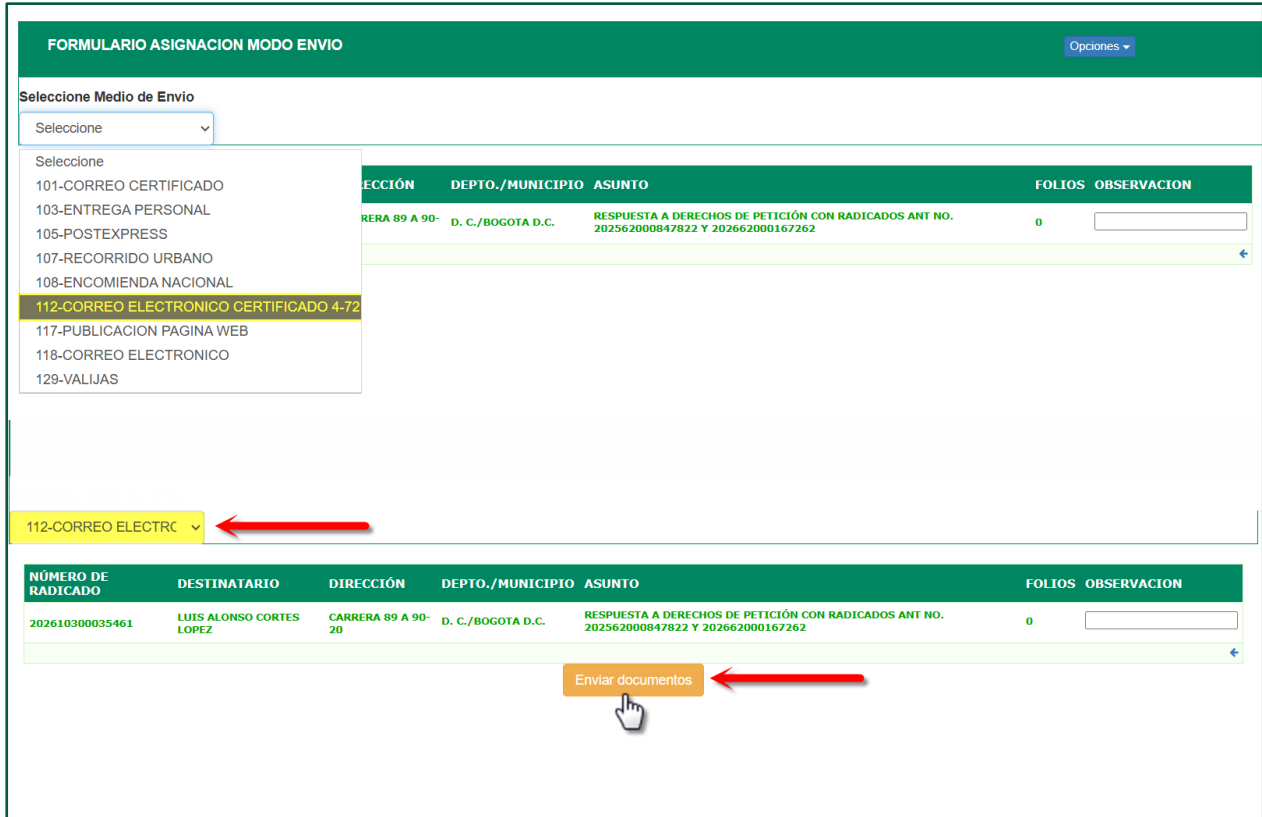
- Se ingresa a la opción “Asignación Modo de Envío” y se selecciona el tipo de búsqueda, ya sea por radicado o por dependencia. Se digita el número de radicado y se da clic en Buscar. Una vez se visualice el radicado, se debe seleccionar el cuadro que aparece debajo de Folios; el sistema permitirá visualizar la opción “Envío de documentos”, sobre la cual se deberá dar clic.



Ilustración 67. Envío de documentos.

	<b>INSTRUCTIVO</b>	<b>ENVÍO DE COMUNICACIONES OFICIALES</b>	<b>CÓDIGO</b>	ADMBS-I-012
	<b>ACTIVIDAD</b>	GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>VERSIÓN</b>	2
	<b>PROCESO</b>	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	<b>FECHA</b>	19/05/2026

- Una vez se dé clic en “Envío de documentos”, el sistema visualizará la selección del modo de envío. Se deberá seleccionar la opción “Correo electrónico Certificado 472” y, posteriormente, dar clic en “Enviar documentos”.



**FORMULARIO ASIGNACION MODO ENVIO** Opciones ▾

Selección Medio de Envío

Selección ▾

- Selección
- 101-CORREO CERTIFICADO
- 103-ENTREGA PERSONAL
- 105-POSTEXPRESS
- 107-RECORRIDO URBANO
- 108-ENCOMIENDA NACIONAL
- 112-CORREO ELECTRONICO CERTIFICADO 4-72**
- 117-PUBLICACION PAGINA WEB
- 118-CORREO ELECTRONICO
- 129-VALIJAS

DIRECCIÓN	DEPTO./MUNICIPIO	ASUNTO	FOLIOS	OBSERVACION
CARRERA 89 A 90-20	D. C./BOGOTA D.C.	RESPUESTA A DERECHOS DE PETICIÓN CON RADICADOS ANT NO. 202562000847822 Y 202662000167262	0	


112-CORREO ELECTRC ▾

NÚMERO DE RADICADO	DESTINATARIO	DIRECCIÓN	DEPTO./MUNICIPIO	ASUNTO	FOLIOS	OBSERVACION
202610300035461	LUIS ALONSO CORTES LOPEZ	CARRERA 89 A 90-20	D. C./BOGOTA D.C.	RESPUESTA A DERECHOS DE PETICIÓN CON RADICADOS ANT NO. 202562000847822 Y 202662000167262	0	

Enviar documentos

Ilustración 68. Selección del medio de envío “Correo electrónico Certificado 472”

Posterior a esto, se deberá dar clic nuevamente en la opción Envíos y seleccionar Generación de planillas y guías.

	<b>INSTRUCTIVO</b>	<b>ENVÍO DE COMUNICACIONES OFICIALES</b>	<b>CÓDIGO</b>	ADMBS-I-012
	<b>ACTIVIDAD</b>	GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>VERSIÓN</b>	2
	<b>PROCESO</b>	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	<b>FECHA</b>	19/05/2026

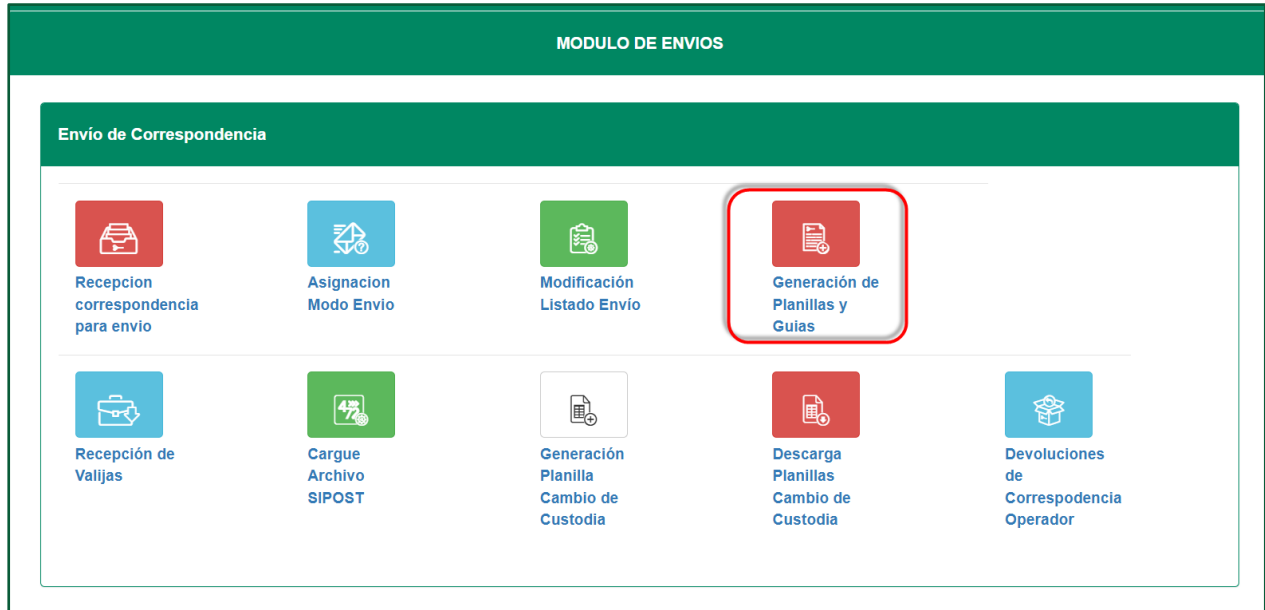



Ilustración 69. Generación de Planillas y Guías

Es importante tener en cuenta que esta opción únicamente puede ser visualizada por el usuario del sistema GESTOR DOCUMENTAL, que realizó la asignación del modo de envío. Dentro de la sección Pendientes de planilla, se deberá seleccionar la opción Correo electrónico certificado 472.



Ilustración 70. Selección de modo de envío, y generación de planilla

	<b>INSTRUCTIVO</b>	<b>ENVÍO DE COMUNICACIONES OFICIALES</b>	<b>CÓDIGO</b>	ADMBS-I-012
	<b>ACTIVIDAD</b>	GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>VERSIÓN</b>	2
	<b>PROCESO</b>	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	<b>FECHA</b>	19/05/2026

Una vez se dé clic en la opción “Generación de envío”, el sistema asignará automáticamente un número de planilla, el cual quedará registrado en el Gestor Documental.

## 8.2. 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 debe gestionar con la Subdirección de Sistemas de Información de Tierras.

**Nota:** Cada dependencia es responsable de realizar las respectivas publicaciones, en aquellos casos en que no se disponga de datos suficientes para el despacho de las comunicaciones oficiales.

El procedimiento inicia con la identificación del contenido a publicar por parte de los procesos de la ANT y finaliza con el envío de la certificación correspondiente (Constancia de Publicación Página Web) al usuario solicitante.

Para el desarrollo del procedimiento de publicaciones web, se debe acceder previamente al documento de capacitación establecido para tal fin. [https://agenciadetierras-my.sharepoint.com/personal/capacitaciones\\_ant\\_ant\\_gov\\_co/Documents/Grabaciones 2024/Procedimiento Publicación y certificación de Información Web ANT/CAPACITACION PROCEDIMIENTO PUBLICACIONES Y CERTIFICACIONES PORTAL ANT-SIT FEB..pdf](https://agenciadetierras-my.sharepoint.com/personal/capacitaciones_ant_ant_gov_co/Documents/Grabaciones%202024/Procedimiento%20Publicación%20y%20certificación%20de%20Información%20Web%20ANT/CAPACITACION%20PROCEDIMIENTO%20PUBLICACIONES%20Y%20CERTIFICACIONES%20PORTAL%20ANT-SIT%20FEB..pdf)


Este documento le permitirá consultar el paso a paso para realizar correctamente el procedimiento de publicaciones web.

Una vez finalice el término de diez (10) días hábiles de la publicación, se procederá a descargar las certificaciones correspondientes.

Posteriormente, se deberá ingresar al gestor documental y asignar como medio de envío la opción “Publicación Página Web” y archivar en el expediente correspondiente.

## 9. DEVOLUCIONES

Una vez la entidad Servicios Postales Nacionales 4-72 realice la entrega de las devoluciones correspondientes a los envíos efectuados mediante correo certificado nacional, el personal de correspondencia llevará a cabo la verificación de las causales de devolución, aplicando los respectivos controles de calidad.

	<b>INSTRUCTIVO</b>	<b>ENVÍO DE COMUNICACIONES OFICIALES</b>	<b>CÓDIGO</b>	ADMBS-I-012
	<b>ACTIVIDAD</b>	GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>VERSIÓN</b>	2
	<b>PROCESO</b>	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	<b>FECHA</b>	19/05/2026


Posteriormente, se procederá a:

- Realizar la verificación y el punteo de los oficios relacionados en el Reporte Globalizado suministrado por el operador postal Servicios Postales Nacionales 4-72.
- Posteriormente, se realiza la digitalización de las guías en las que se evidencia la causal de devolución, con el fin de efectuar su respectivo cargue en el Gestor Documental de la entidad.
- Se ingresa al Gestor Documental. con el perfil autorizado y, en el menú ubicado en la parte inferior izquierda, se debe desplegar la opción “Funcionales” y seleccionar “Envíos”, la cual se encuentra en el submenú.



Ilustración 71. "Funcionales" Envíos

- Una vez se ingrese al módulo Envíos, seleccionar la opción “Devoluciones de correspondencia Operador”.

	<b>INSTRUCTIVO</b>	<b>ENVÍO DE COMUNICACIONES OFICIALES</b>	<b>CÓDIGO</b>	ADMBS-I-012	
	<b>ACTIVIDAD</b>	GESTIÓN DOCUMENTAL		<b>VERSIÓN</b>	2
	<b>PROCESO</b>	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	<b>FECHA</b>	19/05/2026	

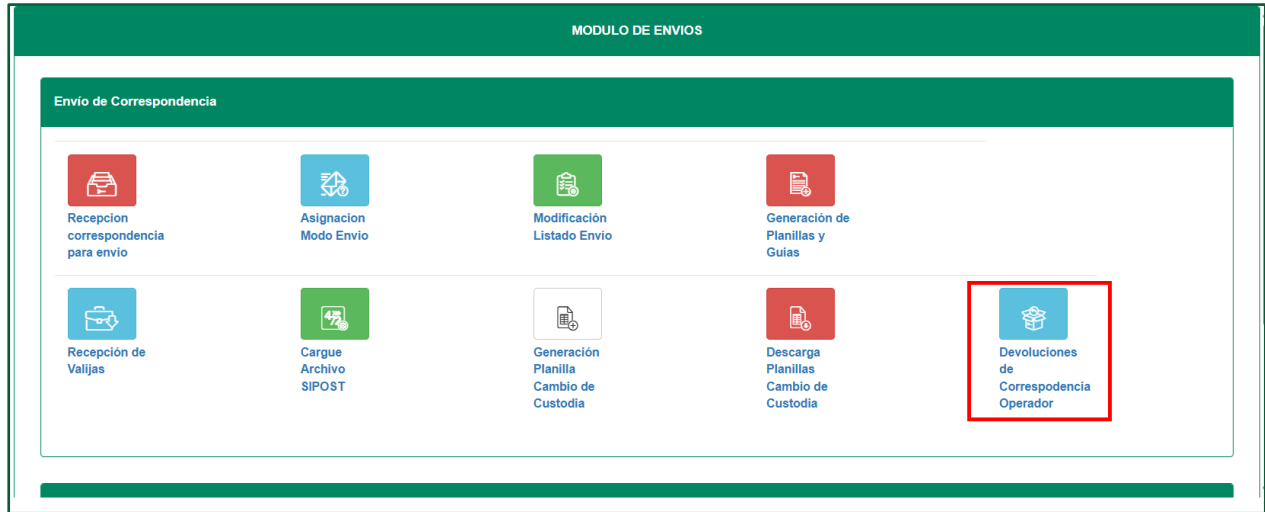



Ilustración 72. Devolución de Correspondencia.

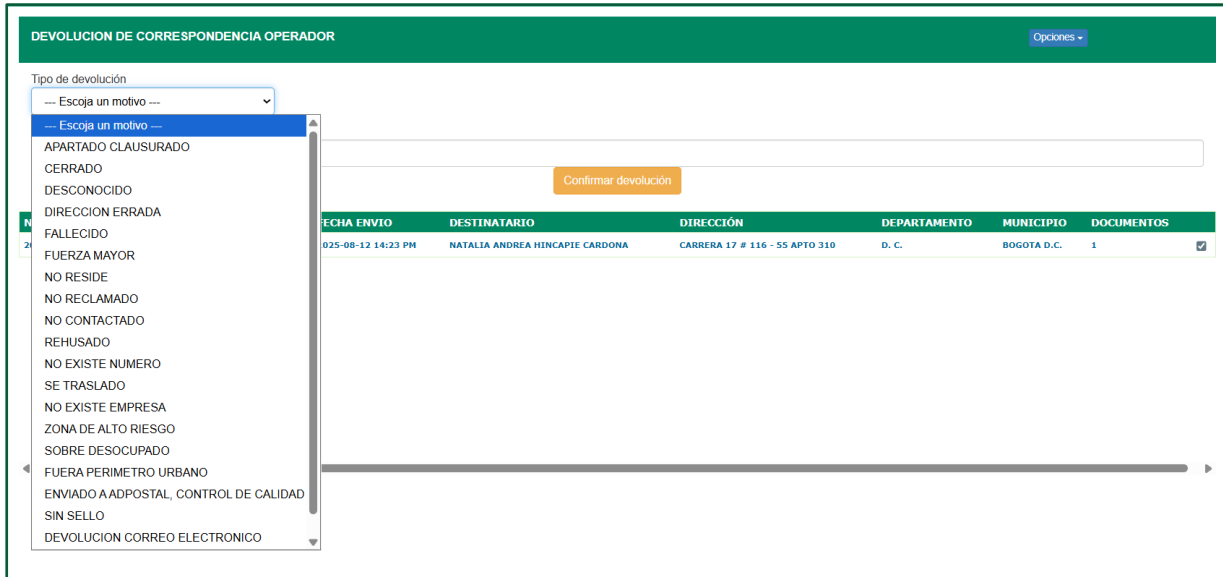
Seleccionar la dependencia y el número de radicado al cual se realizará la devolución. Posteriormente, generar la búsqueda correspondiente, seleccionar el registro en el costado izquierdo y verificar que el sistema visualice la opción “Devolver documentos”.



Ilustración 73. Devolución de Correspondencia.

- 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.

	<b>INSTRUCTIVO</b>	<b>ENVÍO DE COMUNICACIONES OFICIALES</b>	<b>CÓDIGO</b>	ADMBS-I-012
	<b>ACTIVIDAD</b>	GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>VERSIÓN</b>	2
	<b>PROCESO</b>	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	<b>FECHA</b>	19/05/2026



DEVOLUCION DE CORRESPONDENCIA OPERADOR

Tipo de devolución

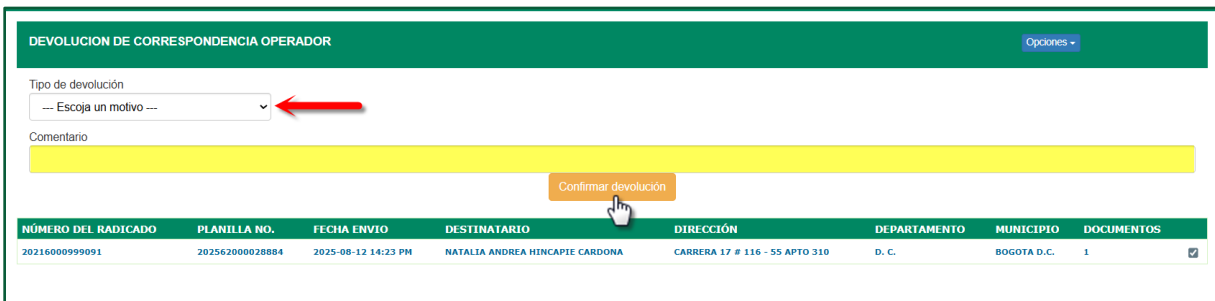
--- Escoja un motivo ---

- Escoja un motivo ---
- APARTADO CLAUSURADO
- CERRADO
- DESCONOCIDO
- DIRECCION ERRADA
- FALLECIDO
- FUERZA MAYOR
- NO RESIDE
- NO RECLAMADO
- NO CONTACTADO
- REHUSADO
- NO EXISTE NUMERO
- SE TRASLADO
- NO EXISTE EMPRESA
- ZONA DE ALTO RIESGO
- SOBRE DESOCUPADO
- FUERA PERIMETRO URBANO
- ENVIADO A ADPOSTAL, CONTROL DE CALIDAD
- SIN SELLO
- DEVOLUCION CORREO ELECTRONICO

Confirmar devolución

FECHA ENVIO	DESTINATARIO	DIRECCIÓN	DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	DOCUMENTOS
2025-08-12 14:23 PM	NATALIA ANDREA HINCAPIE CARDONA	CARRERA 17 # 116 - 55 APTO 310	D. C.	BOGOTA D.C.	1

Ilustración 74. Seleccionar tipo de devolución



DEVOLUCION DE CORRESPONDENCIA OPERADOR

Tipo de devolución

--- Escoja un motivo ---


Comentario

Confirmar devolución

NÚMERO DEL RADICADO	PLANILLA NO.	FECHA ENVIO	DESTINATARIO	DIRECCIÓN	DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	DOCUMENTOS
20216000999091	202562000028884	2025-08-12 14:23 PM	NATALIA ANDREA HINCAPIE CARDONA	CARRERA 17 # 116 - 55 APTO 310	D. C.	BOGOTA D.C.	1

Ilustración 75. Confirmación de devolución.

- Se descarga del Gestor Documental de la entidad la información correspondiente, con el fin de realizar la organización y el diligenciamiento del formato ADMBS-F-060 Forma Devolución de Radicados de Entrada a Dependencias, para la entrega de las devoluciones.

	<b>INSTRUCTIVO</b>	<b>ENVÍO DE COMUNICACIONES OFICIALES</b>	<b>CÓDIGO</b>	ADMBS-I-012
	<b>ACTIVIDAD</b>	GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>VERSIÓN</b>	2
	<b>PROCESO</b>	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	<b>FECHA</b>	19/05/2026


	<b>FORMA</b>	<b>DEVOLUCIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS A DEPENDENCIAS</b>				<b>CÓDIGO</b>	ADMBS-F-060	
	<b>ACTIVIDAD</b>	GESTIÓN DOCUMENTAL				<b>VERSIÓN</b>	2	
	<b>PROCESO</b>	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS				<b>FECHA</b>	23/09/2024	
<b>DEPENDENCIA RESPONSABLE:</b> _____ <b>FECHA DE ENTREGA:</b> _____								
ITEM	No. COMUNICACIÓN OFICIAL RECIBIDA	FECHA COMUNICACIÓN OFICIAL RECIBIDA	ASUNTO	No FOLIOS	No ANEXOS	DESCRIPCIÓN ANEXOS	DEPENDENCIA DESTINO	OBSERVACIONES
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
17								
<b>ELABORÓ:</b> _____ <b>REVISÓ:</b> _____ <b>ENTREGÓ:</b> _____				<b>RECIBIDO POR:</b> _____				


Ilustración 76. Planilla devolución de comunicaciones oficiales

### 9.1. Planilla de devoluciones

De conformidad con las actividades de seguimiento y control adelantadas por la Subdirección Administrativa y Financiera en función de Gestión Documental, y con el fin de garantizar la adecuada gestión y entrega de las comunicaciones oficiales dentro de los tiempos reglamentarios, dicha Subdirección enviará semanalmente a los Directores, Subdirectores, Jefes y Coordinadores de las diferentes dependencias un reporte de devoluciones, mediante el cual se podrán evidenciar aquellas comunicaciones oficiales que no han culminado su ciclo de envío.

Con base en el reporte remitido, se requiere que los responsables de cada dependencia realicen las correcciones correspondientes a las comunicaciones, de acuerdo con la causal de devolución, según las siguientes clasificaciones:

- (DE): Desconocido
- (RE): Rehusado
- (NS): No reside
- (C1 y C2): dos intentos de entrega fallidos.
- (FA): Fallecido
- (FM): Fuerza mayor

	<b>INSTRUCTIVO</b>	<b>ENVÍO DE COMUNICACIONES OFICIALES</b>	<b>CÓDIGO</b>	ADMBS-I-012
	<b>ACTIVIDAD</b>	GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>VERSIÓN</b>	2
	<b>PROCESO</b>	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	<b>FECHA</b>	19/05/2026

- (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 en función de Gestión Documental envíe semanalmente el reporte de devoluciones, las dependencias son las responsables de realizar la verificación y el control de las devoluciones de sus comunicaciones, así como de efectuar los ajustes y validaciones necesarias para garantizar el envío efectivo de la comunicación al respectivo destinatario.

## 9.2. Anulaciones de comunicaciones oficiales a enviar

Cuando así se requiera, ya sea por errónea radicación, improcedencia del documento, correcciones que deban realizarse después de haber sido firmado electrónicamente, o porque el documento ya no deba ser enviado por la entidad según criterio del jefe del área, se deberá proceder a la anulación del radicado.

Las anulaciones únicamente podrán realizarse en el sistema de Gestión Documental oficial de la entidad, teniendo en cuenta que solo podrán anularse los radicados de salida y los memorandos. Estas acciones deberán ser realizadas exclusivamente por las personas “**Jefes de Dependencias**” que cuenten con los permisos correspondientes para efectuar la anulación de radicados.

Para este procedimiento existe una guía de solicitud de anulación, la cual podrá consultarse de la siguiente manera:


- Ingresar al sistema de Gestión Documental “ORFEO”.
- Una vez ingresado al sistema, ubicar el ícono de ayuda en la parte superior, dar clic sobre este y el sistema abrirá una ventana emergente.



Ilustración 77. Ayuda Gestor Documental.

Una vez se abra la ventana emergente, se deberá seleccionar la opción “Permisos funcionales” y dar clic en “Solicitar anulaciones”; allí se abrirá la “Guía solicitud de anulación”.

Este documento permite visualizar el respectivo trámite.

	<b>INSTRUCTIVO</b>	<b>ENVÍO DE COMUNICACIONES OFICIALES</b>	<b>CÓDIGO</b>	ADMBS-I-012
	<b>ACTIVIDAD</b>	GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>VERSIÓN</b>	2
	<b>PROCESO</b>	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	<b>FECHA</b>	19/05/2026



Finalmente se realizará el proceso de anulaciones de comunicaciones oficiales de salida o memorando interno.

HISTORIAL DE CAMBIOS		
Fecha	Versión	Descripción
18/12/2020	01	Primera versión del documento.
14/05/2026	02	Se actualiza instructivo conforme al Acuerdo 001 de 2024 y a la normatividad interna vigente y a lineamientos de generación de certificados.

APROBACIÓN				
	NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
<b>ELABORO</b>	Deisy Johana Gil Ardila	Contratista - Subdirección Administrativa y Financiera	<b>ORIGINAL FIRMADO</b>	01/02/2026
<b>REVISÓ</b>	Rubén Darío Bohórquez Benavides	Contratista - Subdirección Administrativa y Financiera	<b>ORIGINAL FIRMADO</b>	13/02/2026
<b>REVISÓ</b>	Oscar Hernando Méndez Cubillos	Contratista - Subdirección Administrativa y Financiera	<b>ORIGINAL FIRMADO</b>	13/02/2026
<b>REVISÓ</b>	Aura Liliana Campos Gómez	Contratista - Subdirección Administrativa y Financiera	<b>ORIGINAL FIRMADO</b>	06/03/2026
<b>APROBÓ</b>	Karen Helena Almanza Barragan	Subdirector Administrativo y Financiero	<b>ORIGINAL FIRMADO</b>	14/05/2026

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.