
 <p>Agencia Nacional de Tierras <small>JUNTOS ABRIMOS LAS PUERTAS AL PROGRESO</small></p>	<b>INSTRUCTIVO</b>	<b>INSTRUCTIVO PARA EL INGRESO A LA LISTA DE SHAREPOINT ACTOS ADMINISTRATIVOS</b>	<b>CÓDIGO</b>	GINFO-I-002
	<b>ACTIVIDAD</b>	CONSTRUCCIÓN DE SOFTWARE PARA LA ANT	<b>VERSIÓN</b>	01
	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	<b>FECHA</b>	13-07-2018

# INSTRUCTIVO PARA EL INGRESO A LA LISTA DE SHAREPOINT ACTOS ADMINISTRATIVOS




**AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS**

 <p>Agencia Nacional de Tierras JUNTOS ABRIMOS LAS PUERTAS AL PROGRESO</p>	<b>INSTRUCTIVO</b>	<b>INSTRUCTIVO PARA EL INGRESO A LA LISTA DE SHAREPOINT ACTOS ADMINISTRATIVOS</b>	<b>CÓDIGO</b>	GINFO-I-002
	<b>ACTIVIDAD</b>	CONSTRUCCIÓN DE SOFTWARE PARA LA ANT	<b>VERSIÓN</b>	01
	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	<b>FECHA</b>	13-07-2018

## Contenido

1. OBJETIVO .....	3
2. ALCANCE .....	3
3. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES .....	3
4. GENERALIDADES .....	3
5. INFORMACIÓN DE LA BASE DE DATOS. ....	4
5.1 DILIGENCIADOS POR EL SISTEMA. ....	4
5.2 DILIGENCIADOS POR EL SOLICITANTE.....	4
5.3 DILIGENCIADOS POR EL RESPONSABLE DE LA PUBLICIDAD. ....	5
6. INGRESO AL APLICATIVO.....	7
6.1 INGRESAR A LA LISTA DE SHAREPOINT .....	8
6.2 MODIFICAR CAMPOS DE LA LISTA SHAREPOINT .....	9

	<b>INSTRUCTIVO</b>	<b>INSTRUCTIVO PARA EL INGRESO A LA LISTA DE SHAREPOINT ACTOS ADMINISTRATIVOS</b>	<b>CÓDIGO</b>	GINFO-I-002
	<b>ACTIVIDAD</b>	CONSTRUCCIÓN DE SOFTWARE PARA LA ANT	<b>VERSIÓN</b>	01
	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	<b>FECHA</b>	13-07-2018

## 1. OBJETIVO

Indicar el paso a paso a seguir al momento de ingresar a la lista en SharePoint de Actos Administrativos, para realizar modificaciones a los datos que se requieran ajustar para su respectiva notificación.

## 2. ALCANCE

Aplica a todos aquellos funcionarios y/o colaboradores de la Agencia Nacional de Tierras que por funciones inherentes a su cargo deban numerar, notificar, etc. actos administrativos.

## 3. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES

**Actos Administrativos:** Es la manera en que la administración manifiesta unilateralmente su voluntad, provocando efectos jurídicos que crean, modifica o extinguen situaciones de los afectados.


**SharePoint:** También conocido como Microsoft SharePoint Products and Technologies, es una plataforma de colaboración empresarial, formada por productos y elementos de software que incluye, entre una selección cada vez mayor de componentes, funciones de colaboración, basado en el navegador web, módulos de administración de procesos, módulos de búsqueda y una plataforma de administración de documentos (gestión documental).

**SSIT:** Subdirección de Sistemas de Información de Tierras

**URL:** Es una secuencia de caracteres que se utiliza para nombrar y localizar recursos, documentos e imágenes en Internet.

## 4. GENERALIDADES

- Para acceder a la lista de SharePoint Secretaría General, se debe solicitar a través de la mesa de servicios – ARANDA (Sistemas de Información/Administración de Cuentas)
- Los datos deben ser diligenciados en dos etapas, la primera al inicio de la solicitud de la Numeración, Notificación, Comunicación y Publicación de actos administrativos, y la segunda al momento de adelantar la gestión de publicidad del documento.
- Los campos marcados con (\*) son de carácter obligatorio.
- Deben ingresarse tantos registros (líneas de la base de datos), como personas a notificar y/o comunicar que ordene la Resolución o Auto.

	<b>INSTRUCTIVO</b>	<b>INSTRUCTIVO PARA EL INGRESO A LA LISTA DE SHAREPOINT ACTOS ADMINISTRATIVOS</b>	<b>CÓDIGO</b>	GINFO-I-002
	<b>ACTIVIDAD</b>	CONSTRUCCIÓN DE SOFTWARE PARA LA ANT	<b>VERSIÓN</b>	01
	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	<b>FECHA</b>	13-07-2018

## 5. INFORMACIÓN DE LA BASE DE DATOS.


La base está compuesta por tres (3) tipos de datos, a los que les daremos nombre según quien los ingrese, para poder identificarlos dentro del SharePoint

**5.1 DILIGENCIADOS POR EL SISTEMA.** Datos que alimenta automáticamente el sistema (Primera etapa), ver el GINFO-I-003 Instructivo - Numeración Actos Administrativos.

- Título
- Número
- Año
- Fecha
- Fecha Acto
- Tipo de Acto

**5.2 DILIGENCIADOS POR EL SOLICITANTE.** Datos que son alimentados por la persona que solicita la numeración de la Resolución o el Auto expedido por la Agencia Nacional de Tierras. Son los datos generales del acto administrativo y de las personas a notificar y/o comunicar (Primera etapa). ver el GINFO-I-003 Instructivo - Numeración Actos Administrativos.


- Abogado
- Área
- Ley
- Encabezado
- Usuario
- Fecha Acto
- El acto administrativo ordena notificar
- El acto administrativo ordena comunicar
- El acto administrativo ordena publicar
- Procede recurso de reposición
- Días recurso de reposición
- Procede recurso de apelación
- Días recurso de apelación
- Persona a Notificar
- Persona a Comunicar
- Tipo de documento de identificación
- Numero de documento de identificación
- Dirección / email
- Tiene autorización para Notificación Electrónica
- Teléfono
- Departamento
- Municipio – Vereda

	<b>INSTRUCTIVO</b>	<b>INSTRUCTIVO PARA EL INGRESO A LA LISTA DE SHAREPOINT ACTOS ADMINISTRATIVOS</b>	<b>CÓDIGO</b>	GINFO-I-002
	<b>ACTIVIDAD</b>	CONSTRUCCIÓN DE SOFTWARE PARA LA ANT	<b>VERSIÓN</b>	01
	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	<b>FECHA</b>	13-07-2018

- Otras tipologías de dirección
- Tipo de envío

**5.3 DILIGENCIADOS POR EL RESPONSABLE DE LA PUBLICIDAD.** Datos que son alimentados, por la persona que realiza la labor de publicidad de la Resolución o Auto, de acuerdo con las actividades y lineamientos contenidos en este instructivo. Estos datos, se dividen en dos:

- Datos de los documentos enviados o labores realizadas: Se ingresa en la casilla correspondiente, la fecha en que se realizó la acción, y en la casilla que corresponda el número de radicado con que se realizó el envío de correspondencia (cuando aplique).
  - Fecha envío citación/comunicación física
  - Radicada citación/comunicación física
  - Fecha Entrega Citación
  - Fecha Devolución citación/comunicación
  - Fecha envío segunda citación/comunicación física
  - Fecha de entrega segunda citación/comunicación física
  - Causal devolución segunda citación/comunicación física
  - Fecha publicación/comunicación/edicto
  - Fecha envío correo notificación electrónica/comunicación
  - Fecha recibo notificación electrónica/comunicación
  - Segundo envío notificación electrónica/comunicación
  - Segundo envío notificación correo electrónico 2/comunicación
  - Segundo envío notificación correo electrónico 2/comunicación
  - Fecha envío aviso/comunicación
  - Radicado enviado aviso
  - Fecha entrega aviso
  - Fecha notificación por aviso
  - Devolución aviso enviado
  - Re – envío aviso
  - Fecha notificación personal
  - Fecha renuncia a términos
  - Solicitud notificación electrónica/comunicación
  - Entidad a la que se envía solicitud de apoyo
  - Fecha en la que se recibe la respuesta del apoyo
  - Se surtió la notificación por la persona a la que se solicitó el apoyo
  - Comisionado
  - Fecha inicio de la comisión
  - Fecha fin de la comisión
  - Se surtió la notificación en comisión
  - Fecha publicación acto administrativo
  - Solicitud confirmación recurso
  - Archivo
  - Fecha ejecutoria

 <p>Agencia Nacional de Tierras JUNTOS ABRIMOS LAS PUERTAS AL PROGRESO</p>	<b>INSTRUCTIVO</b>	<b>INSTRUCTIVO PARA EL INGRESO A LA LISTA DE SHAREPOINT ACTOS ADMINISTRATIVOS</b>	<b>CÓDIGO</b>	GINFO-I-002	
	<b>ACTIVIDAD</b>	CONSTRUCCIÓN DE SOFTWARE PARA LA ANT		<b>VERSIÓN</b>	01
	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN		<b>FECHA</b>	13-07-2018


- Datos para la toma de decisiones en el transcurso de la publicidad de la Resolución o Auto: A su vez, estos pueden ser de 3 tipos; de fecha, por persona o por Resolución o Auto. Permiten definir la actividad siguiente en el procedimiento y la posible fecha de cumplimiento.

1. Dato de Fecha: Es la Fecha probable de cambio de estado.

- Fecha Cambio de Estado

2. Dato de Persona: elegir el estado en que se encuentra la comunicación o notificación por persona.

- Estado por Persona
- Enviar Citación para Notificación
- Re enviar citación para notificación
- Esperando constancia de entrega citación
- Esperando constancia de entrega re envío citación
- Solicitar prueba entrega a correspondencia
- Correspondencia dice que en tránsito
- Devuelto sin ser entregada evidencia física
- Publicar Citación para Notificación
- Corriendo términos publicación Citación para Notificación
- Enviar Notificación por Correo Electrónico
- Re - Enviar Notificación por Correo Electrónico
- Pendiente Prueba de Notificación Electrónica
- Realizar para enviar Notificación por Aviso
- Esperando constancia de entrega envío Aviso
- Re Enviar Notificación por Aviso
- Esperando constancia de entrega re envío aviso
- Realizar publicación Notificación por Aviso
- En términos Notificación publicación por Aviso
- Corriendo términos recurso
- Corriendo Términos Notificación Personal
- Pendiente Prueba de Notificación Electrónica
- Enviar comunicación física
- Esperando prueba de entrega comunicación física
- Enviar comunicación electrónica
- Esperando prueba de entrega comunicación electrónica
- Publicar comunicación
- En términos publicación comunicación
- Comunicado
- Enviar solicitud de apoyo
- Esperando prueba de entrega solicitud de apoyo
- En términos solicitud de apoyo
- Se solicitó desplazamiento para notificación

	<b>INSTRUCTIVO</b>	<b>INSTRUCTIVO PARA EL INGRESO A LA LISTA DE SHAREPOINT ACTOS ADMINISTRATIVOS</b>	<b>CÓDIGO</b>	GINFO-I-002
	<b>ACTIVIDAD</b>	CONSTRUCCIÓN DE SOFTWARE PARA LA ANT	<b>VERSIÓN</b>	01
	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	<b>FECHA</b>	13-07-2018

- Surtiéndose término desplazamiento comisión de notificación
- Notificado Personalmente
- Notificado por conducta concluyente
- Notificado por correo electrónico
- Notificado por Aviso enviado
- Notificado por aviso publicado
- Publicación en Diario oficial

3. Dato por acto administrativo: Se ingresa el estado más atrasado en que se encuentran las personas a notificar y/o comunicar o la publicación del acto. **Es el mismo estado para todas las personas por acto administrativo.**

- Proceso de Notificación
- Proceso de Comunicación
- Publicar Acto
- Corriendo términos interposición de Recurso
- Realizar Ejecutoria
- Realizar constancia de interposición de Recurso
- Esperando originales de notificación para archivar
- Realizar entrega a archivo
- En archivo
- Publicación en Diario oficial

## 6. INGRESO AL APLICATIVO


Para ingresar a la lista en SharePoint Actos Administrativos es necesario contar con una conexión a internet y con un navegador web:

- *Internet Explorer.*

**Nota:** Es importante utilizar el navegador Internet Explorer, dado que otros navegadores ya sea Google Chrome o Mozilla Firefox presentan inconvenientes o errores en el flujo que se debe llevar a cabo dentro de la lista de SharePoint.

La URL del sitio es: <http://srvsider02:82/SECRETARIAGENERAL>, para ingresar a la lista, puede ser copiada la URL y pegada en el navegador para poder ingresar, enseguida se despliega la ventana de Logueo en donde puede utilizar las credenciales de ingreso a red (Windows) que por lo general el nombre de usuario lleva la siguiente estructura *Primer Nombre. Primer Apellido.*

En caso de no contar con acceso a la lista de SharePoint aparece el siguiente mensaje en el navegador:

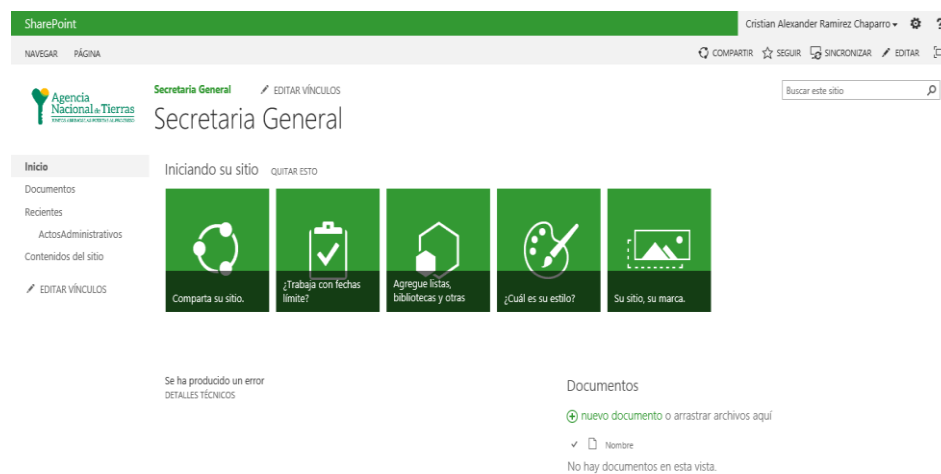
	<b>INSTRUCTIVO</b>	<b>INSTRUCTIVO PARA EL INGRESO A LA LISTA DE SHAREPOINT ACTOS ADMINISTRATIVOS</b>	<b>CÓDIGO</b>	GINFO-I-002
	<b>ACTIVIDAD</b>	CONSTRUCCIÓN DE SOFTWARE PARA LA ANT	<b>VERSIÓN</b>	01
	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	<b>FECHA</b>	13-07-2018

Indique por qué necesita acceder a este sitio.

Escriba el mensaje aquí

En este caso debe remitir la solicitud de acceso a la lista de SharePoint de actos administrativos a través de la Mesa de Servicios – Aranda disponible en la intranet.

En caso de contar con acceso aparecerá la siguiente ventana:




*Ilustración 1 Página principal*

## 6.1 INGRESAR A LA LISTA DE SHAREPOINT

El usuario deberá ingresar a la lista de SharePoint **“Actos Administrativos”**, dicha opción se encuentra en la parte izquierda de la pantalla principal.



	<b>INSTRUCTIVO</b>	<b>INSTRUCTIVO PARA EL INGRESO A LA LISTA DE SHAREPOINT ACTOS ADMINISTRATIVOS</b>	<b>CÓDIGO</b>	GINFO-I-002
	<b>ACTIVIDAD</b>	CONSTRUCCIÓN DE SOFTWARE PARA LA ANT	<b>VERSIÓN</b>	01
	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	<b>FECHA</b>	13-07-2018

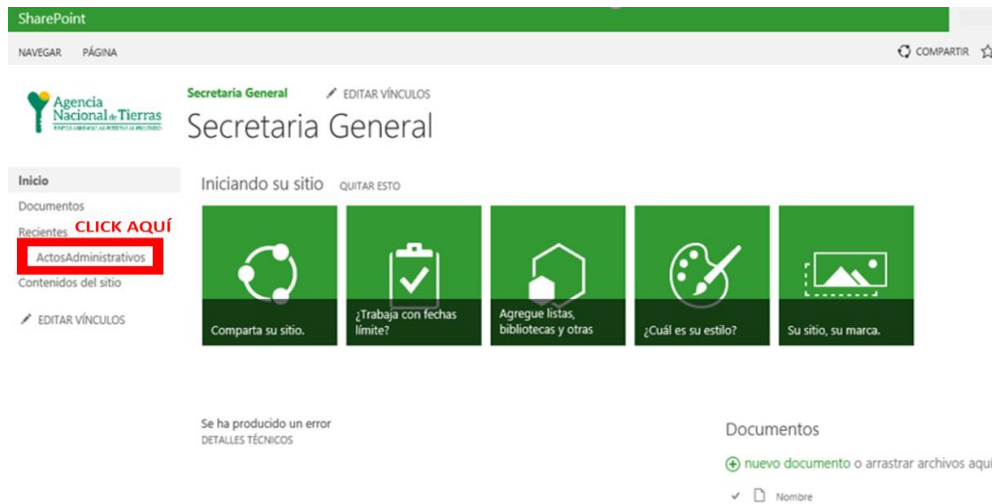


Ilustración 2 Pagina SharePoint

Una vez se ingrese al link "ActosAdministrativos", el usuario encontrara la lista de SharePoint con información relacionada a actos administrativos. De igual forma podrá consultar o editar el proceso de notificación que éste lleva.

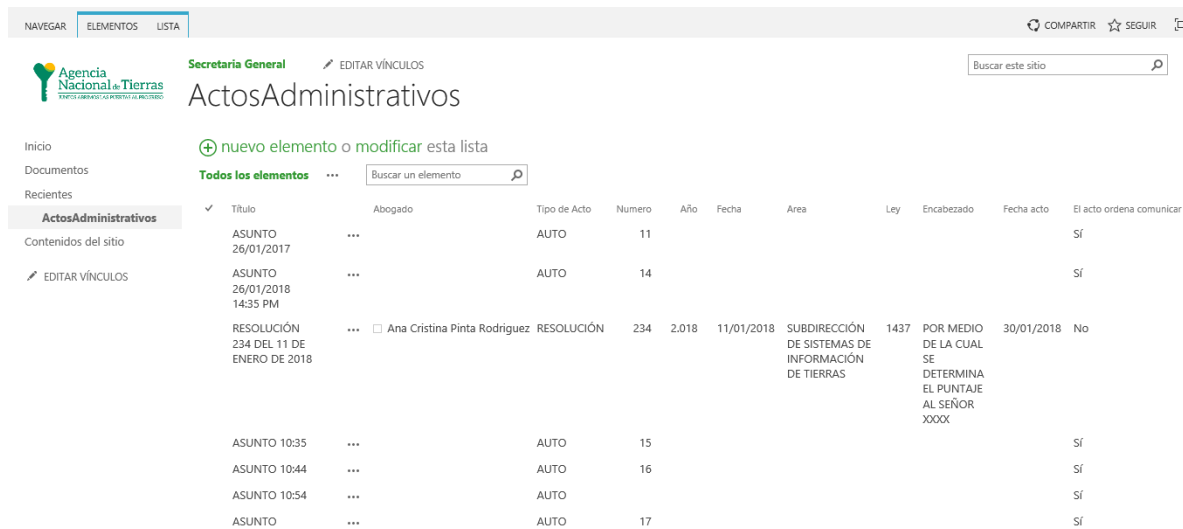



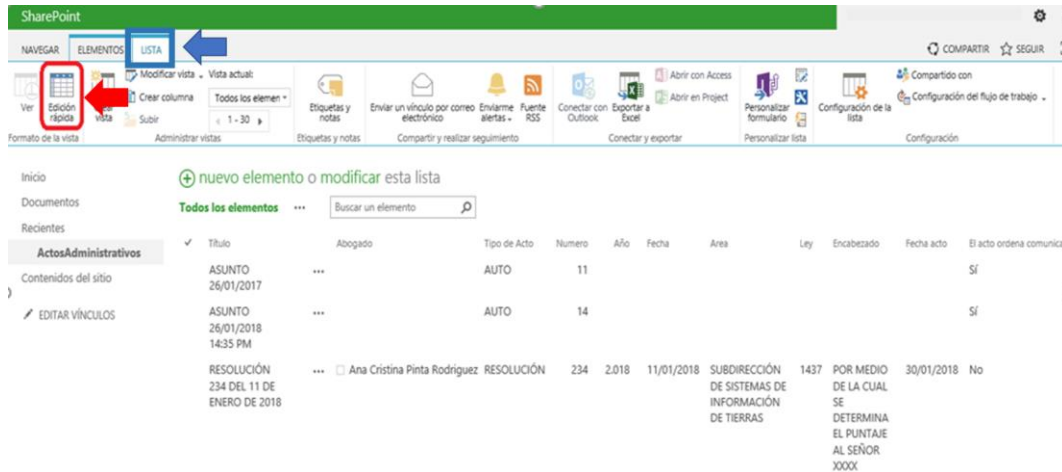
Ilustración 3 Lista SharePoint ActosAdministrativos

**NOTA:** Es responsabilidad de quien realiza la solicitud en el sistema de información de numeraciones, alimentar los campos que solicita la lista de SharePoint de actos administrativos, ejemplo: Se debe diligenciar los "Solicitante" y "Destinatario".

## 6.2 MODIFICAR CAMPOS DE LA LISTA SHAREPOINT

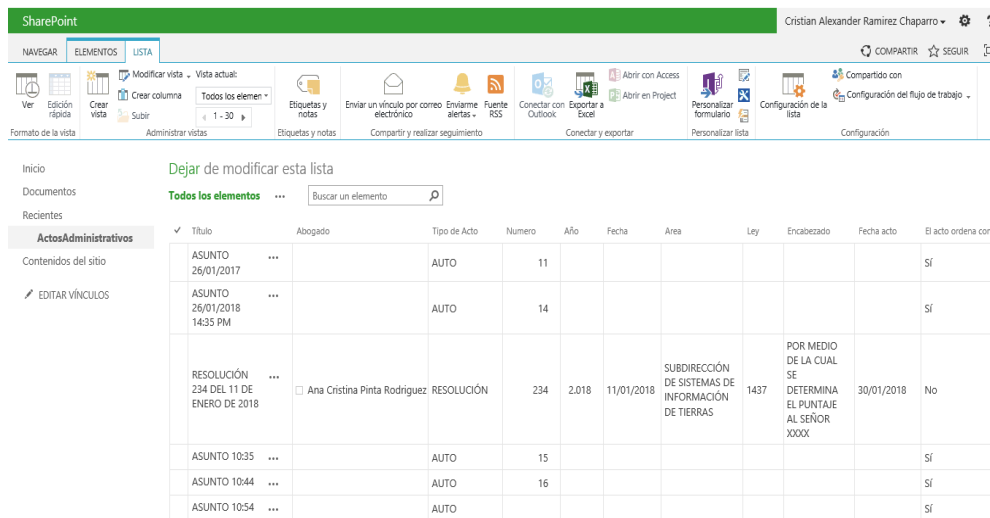
Si se requiere realizar alguna modificación de la lista de SharePoint, debe ingresarse a la pestaña de "Lista" y a continuación dar click en la opción "Edición Rápida".

	<b>INSTRUCTIVO</b>	<b>INSTRUCTIVO PARA EL INGRESO A LA LISTA DE SHAREPOINT ACTOS ADMINISTRATIVOS</b>	<b>CÓDIGO</b>	GINFO-I-002
	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>CONSTRUCCIÓN DE SOFTWARE PARA LA ANT</b>		<b>VERSIÓN</b>
	<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN</b>		<b>FECHA</b>
				01
				13-07-2018




*Ilustración 4 Lista SharePoint Edición rápida*

Una vez ingresado a la vista Edición Rápida, la lista se habilitará automáticamente para que el usuario pueda realizar los cambios que se requieran.



*Ilustracion5 Vista Edición Rápida*

**Nota:** Es importante utilizar el navegador Internet Explorer, dado que otros navegadores presentan inconvenientes a la hora de abrir la opción de Edición Rápida.

	<b>INSTRUCTIVO</b>	INSTRUCTIVO PARA EL INGRESO A LA LISTA DE SHAREPOINT ACTOS ADMINISTRATIVOS	<b>CÓDIGO</b>	GINFO-I-002
	<b>ACTIVIDAD</b>	CONSTRUCCIÓN DE SOFTWARE PARA LA ANT	<b>VERSIÓN</b>	01
	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	<b>FECHA</b>	13-07-2018

HISTORIAL DE CAMBIOS		
Fecha	Versión	Descripción
13/07/2018	01	Primera versión del documento.

<b>Elaboró:</b> Javier Dario Manrique Vanegas	<b>Revisó:</b> William Alfredo Sandoval Sandoval	<b>Aprobó:</b> Juliana Cortes Guerra
<b>Cargo:</b> Contratista	<b>Cargo:</b> Subdirector Sistemas de Información de Tierras	<b>Cargo:</b> Directora de Gestión del Ordenamiento Social de la Propiedad
<b>Firma:</b>  <b>ORIGINAL FIRMADO</b>	<b>Firma:</b>  <b>ORIGINAL FIRMADO</b>	<b>Firma:</b>  <b>ORIGINAL FIRMADO</b>
<b>Elaboró:</b> Ana Alicia Pacheco Contreras	<b>Revisó:</b> Erika Paola Robayo	<b>Aprobó:</b> Elizabeth Gómez Sánchez
<b>Cargo:</b> Contratista	<b>Cargo:</b> Gestor T1 grado 8	<b>Cargo:</b> Secretaria General
<b>Firma:</b>  <b>ORIGINAL FIRMADO</b>	<b>Firma:</b>  <b>ORIGINAL FIRMADO</b>	<b>Firma:</b>  <b>ORIGINAL FIRMADO</b>

*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.*