	PROCEDIMIENTO	RECEPCIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES	CÓDIGO	ADMBS-P-013
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	1
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	17-ene.-20

OBJETIVO	Normalizar las actividades requeridas para la recepción de las comunicaciones oficiales, independiente de su soporte o medio de ingreso, así como la gestión de las mismas dentro de la Entidad.
ALCANCE	Desde la recepción de comunicaciones oficiales hasta el archivo de las planillas de correspondencia.
RESPONSABLE	Subdirección Administrativa y Financiera

1. DEFINICIONES (Términos y Siglas)

Comunicaciones oficiales: Son todas aquellas recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado.

Comunicaciones Oficiales Externas: Son las comunicaciones de entrada o salida, provenientes o con destino a otras entidades o particulares, que requieren trámite por la Entidad.

Correspondencia: Son todas las comunicaciones de carácter privado que llegan a las entidades, a título personal, citando o no el cargo del funcionario. No generan trámites para las instituciones.

Correo Certificado: Es un servicio diseñado para el manejo de toda clase de comunicaciones que requieren de tratamiento especial o con seguimiento y control en todos sus procesos a nivel nacional. La distribución o entrega se realiza en cada dirección destino obteniendo la firma e identificación de quien recibe el envío en planillas de la empresa de correo y sirve como prueba judicial.

Sistema Orfeo: Es un Sistema de Gestión Documental (SGD) orientada principalmente a proteger la libre distribución, modificación y uso de software que emplea las normas técnicas y prácticas para la administración de los flujos documentales y archivísticos con el fin de garantizar la calidad de los procesos documentales dentro de una organización.

2. GENERALIDADES

La Subdirección Administrativa y Financiera en cabeza del proceso de Gestión Documental tendrá la administración funcional del sistema de gestión de correspondencia.

La documentación recepcionada debe ser competencia de la Agencia Nacional de Tierras y su misionalidad, de lo contrario se debe indicar, antes de la radicación, a donde debe dirigirse, salvo la documentación que llegue por paquetería o correspondencia que tenga la dirección correcta en su guía de entrega.

En el momento de la recepción la documentación debe encontrarse foliada al momento de la radicación, empezando desde el folio 1 hasta el folio N, en la parte superior derecha del documento, con lápiz, sin importar la cantidad de documentos, lo cual debe ser responsabilidad de quien radica, salvo que la documentación llegue por medio de paquetería o correspondencia.

Cuando la documentación llegue por medio de paquetería o correspondencia, esta deberá ser radicada junto con su guía, dejando siempre la evidencia de esto, sin necesidad de foliar.

Los anexos que vengan en medios digitales deberán ser cargados en el sistema de información oficial de la entidad como anexo a la comunicación oficial, así mismo, deberá contar con un adhesivo que contenga los mismos datos del radicado original y debe componer un solo paquete a entregar en la dependencia destino.

Cuando un usuario se acerque a las instalaciones de la Agencia a realizar una radicación por medio de la ventanilla, se deberá entregar una copia del oficio remitido con el número con el cual fue radicado dicho documento; en los casos de los documentos que llegan por medio de correspondencia, estos se radicarán normalmente.

Todos los anexos de las comunicaciones oficiales en medios magnéticos deben ser indexados al sistema de gestión documental oficial de la entidad (ORFEO), Siempre en cuando lo exceda el peso permitido por el sistema de ser así dejar la observación.

Una vez se tengan las planillas de distribución descargadas del aplicativo de gestión Documental, se deberán distribuir en los siguientes horarios teniendo en cuenta las siguientes condiciones.



1. Para los documentos que sean radicados el día anterior entre 4 PM y 5 PM, se deberán repartir al día hábil siguiente en el horario de 9 AM.
2. Para los documentos que sean radicados ese mismo día, entre 8 AM y 10 AM, se deberán entregar en las dependencias desde las 11 AM.
3. Para los documentos que sean radicados en los horarios de 10 AM hasta las 3 PM, se deberán entregar en las dependencias desde las 4 PM

Las tutelas se considerarán de carácter crítico, por lo siguiente, estas deberán ser distribuidas inmediatamente a la oficina destinada para esto por el personal encargado, tomando la firma de quien recibe para dejar la prueba de esto.

3. RIESGOS Y CONTROLES ASOCIADOS AL PROCEDIMIENTO

A partir del análisis de los riesgos que pueden afectar el cumplimiento de los objetivos de los procesos, la Oficina de Planeación orienta a las dependencias en la identificación de las tareas críticas de sus procedimientos en las que se puede materializar un riesgo y el establecimiento de las correspondientes tareas de control preventivo, predictivo o correctivo.

Para facilitar la identificación de las tareas críticas y las correspondientes tareas de control, el procedimiento presenta el siguiente método de señalización:

Tareas Críticas	Son las tareas donde se puede materializar un riesgo que impacte negativamente el logro del objetivo del procedimiento. En la matriz de desarrollo del procedimiento y en el diagrama de flujo se identifican tareas críticas con texto en color rojo y con el símbolo 
Tareas de Control	Son las tareas que permiten prevenir o corregir el impacto de los riesgos en el logro del objetivo del procedimiento. En la matriz de desarrollo del procedimiento y en el diagrama de flujo se identifican tareas de control con texto en color azul y con el símbolo 

4. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

No	Tarea	Descripción	Tiempo de Ejecución	Responsable
1	Recepcionar las comunicaciones oficiales	Recibir las comunicaciones oficiales a través de los siguientes medios: físico, correos electrónicos oficiales: info@agenciadetierras.gov.co, atencionalciudadano@agenciadetierras.gov.co y/o juridica.ant@agenciadetierras.gov.co.	1 día	Subdirección Administrativa y Financiera - Gestión documental
2	© Verificar condiciones de recepción	Verificar que las comunicaciones recibidas cumplan con las siguientes especificaciones: -La documentación debe estar íntegra, sin rupturas o enmendaduras que puedan alterarla. -Los documentos deben encontrarse correctamente foliado -Las comunicaciones oficiales que lleguen a los puntos de radicación físicas de la ANT, debe contar con los datos suficientes para poder radicar (Nombre, Dirección, Ciudad, Departamento, Número de teléfono, Correo electrónico) -Debe existir congruencia entre lo enunciado y lo físico.	1 día	Subdirección Administrativa y Financiera Gestión documental ANT
3	Registrar la entrada en el sistema de correspondencia	Realizar el registro de las comunicaciones recibidas en el sistema de gestión documental oficial de la entidad (ORFEO): -Los datos del remitente deben ser los mismos que se encuentran en la comunicación oficial, velando que el ingreso de la información al sistema de gestión documental cuente con los datos suficientes y claros para poder responder al usuario. -Describir de manera clara y corta el asunto del documento, del cual se pueda extraer la información suficiente para poder hacer la asignación a la dependencia correspondiente. -Describir claramente la cantidad de folios que se tengan físicamente. -Describir los anexos y así mismo la forma en que son presentados, si los anexos no pueden ser cargados por limitantes en las herramientas, como planos de gran tamaño o información digital de gran volumen, estos se deben relacionar igualmente en el sistema y adjuntarlas al mismo paquete que será entregado a las dependencias, con su(s) respectivo(s) adhesivos. -Relacionar correctamente el departamento y el municipio que se encuentre descrito en la comunicación que se está radicando.	1 día	Subdirección Administrativa y Financiera Gestión documental ANT
4	Radicar el documento	Finalizado el registro en el sistema de gestión documental de la Agencia Nacional de tierras, se procede a adherir una etiqueta, ubicándola en un lugar visible donde no afecte la lectura correcta de la comunicación, teniendo en cuenta que la etiqueta posea toda la información conforme la presenta el documento. 1. Número de radicado 2. Nombre de la entidad 3. Fecha de radicación 4. Asunto 5. Cantidad de folios 6. Descripción de anexos Nota: Si por algún motivo dicho espacio se encuentra con información como logos, sellos o impresos, se colocará en la parte inferior derecha del frente del documento. Solo en los casos donde no sea posible ubicar el sticker en el frente del documento, se hará al respaldo del mismo.	1 día	Subdirección Administrativa y Financiera Gestión documental ANT
5	Digitalizar los documentos	Para el proceso de digitalización se debe tener en cuenta los siguientes aspectos: -Los documentos que se encuentran grapados, legajados, unido con ganchos especiales o con separadores plásticos, se deben retirar completamente con el fin de dejar los documentos sueltos y en disposición de digitalización. -Mantener el orden de foliación y entrega del documento, previniendo traspapeleos o digitalización incompleta de la información entregada. -Una vez digitalizada la documentación se procede a agrupar en la forma que fueron recibidos por la Agencia Nacional de Tierra, para su posterior distribución.	1 día	Subdirección Administrativa y Financiera Gestión documental ANT
6	Asociar imágenes	Una vez se haya realizado el proceso de digitalización se procede a asociar las imágenes al respectivo registro, en el sistema de gestión documental oficial de la entidad.	1 día	Subdirección Administrativa y Financiera Gestión documental ANT
7	® Asignar comunicaciones oficiales	Terminado el proceso de registro en ORFEO, se envía a los Profesionales de Asignación de comunicaciones oficiales, para que realicen la clasificación de los oficios y sean asignados a las dependencias correspondientes.	1 día	Subdirección Administrativa y Financiera Gestión documental ANT
8	Distribuir la información a las dependencias	Por medio del sistema de gestión documental oficial de la entidad, se procede a descargar la información para realizar la organización de las comunicaciones en físico y generación de planillas de entrega a las dependencias. Una vez se halla realizado el punteo Nota: debe ser claro para las dependencias que no todos los documentos radicados se distribuyen de forma física, los correos electrónicos se mantienen en el medio en el que fueron recibidos. Así mismo, el trámite y atención del asunto puede iniciar con el documento digitalizado en el sistema de gestión documental de la entidad, sin esperar la distribución del documento físico.	1 día	Subdirección Administrativa y Financiera Gestión documental ANT

9	Devolver comunicaciones oficiales para reasignar	<p>Cuando la dependencia que recibe evidencia en el momento de la recepción del documento, que este no pertenece a su competencia o que aún no ha sido asignado en el sistema de gestión documental de la entidad (Orfeo) se pueden devolver los documentos directamente a la persona que los entrega, dejando la anotación en la planilla para preservar su trazabilidad.</p> <p>Nota: Si el documento es recibido y ha pasado más de un día para su devolución por no ser competencia de la dependencia, esta deberá diligenciar el formato ADMBS-F-060</p> <p>ADMBS-F-060 FORMATO DEVOLUCIÓN DE RADICADOS DE ENTRADA A DEPENDENCIAS</p>	2 días	Dependencias ANT
10	Archivar planillas de correspondencia	Todas las planillas generadas deberán ser archivadas de conformidad a las series establecidas.	1 día	Subdirección Administrativa y Financiera Gestión documental ANT

5. NORMATIVIDAD APLICABLE

Ley 527 de 1999 Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.

Ley 594 de 2000: Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.

Ley 1369 de 2009 Por medio de la cual se establece el régimen de los servicios postales y se dictan otras disposiciones.

Ley 1437 de 2011 Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Ley 1755 de 2015 Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Acuerdo 060 de 30 Octubre de 2001. Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas"

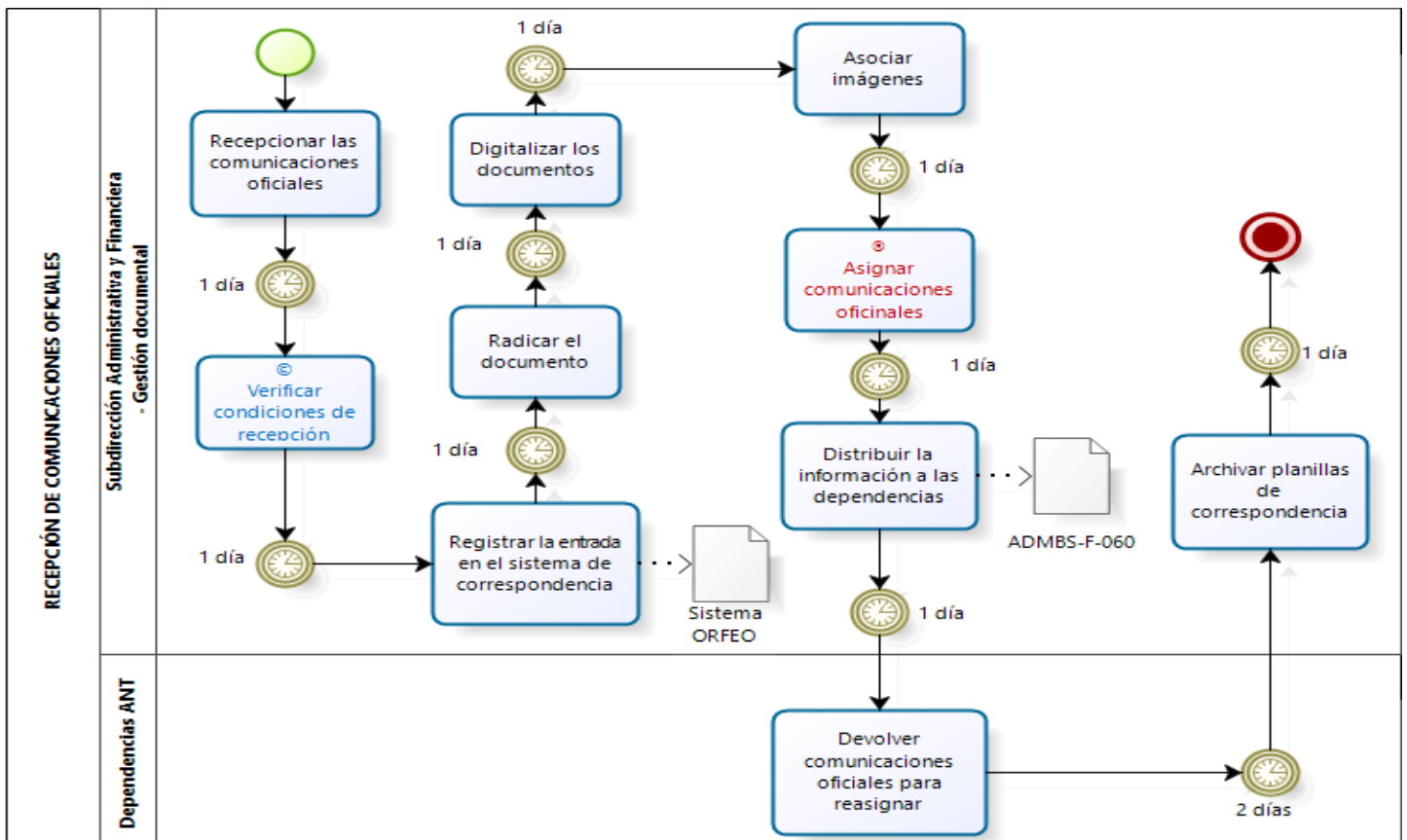
Acuerdo 027 de 2006: En el cual se actualiza el Glosario del Archivo General de la Nación

Resolución 757 de 2017. "firmas autorizadas"

6. DOCUMENTOS ASOCIADOS

Sistema Orfeo
ADMBS-F-060 Formato devolución de radicados de entrada a dependencias

7. DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORÓ	Yisney Arias Benitez	REVISÓ	Yenis Alexandra Santamaría Mesa	APROBÓ	Jose Augusto Acosta Buitrago
CARGO	Contratista - Subdirección Administrativa y Financiera				
FIRMA	ORIGINAL FIRMADO	CARGO	Contratista - Subdirección Administrativa y Financiera	CARGO	Subdirector Administrativo y Financiero
ELABORÓ	Nubia Esperanza Quintero Garzón				
CARGO	Contratista - Subdirección Administrativa y Financiera	FIRMA	ORIGINAL FIRMADO	FIRMA	ORIGINAL FIRMADO
FIRMA	ORIGINAL FIRMADO				
FECHA	17-ene.-20	FECHA	17-ene.-20	FECHA	17-ene.-20



El campo es de todos

Minagricultura

*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.*

INTI-F-002 | Versión 3 | 4-mar.-19