

IGAC
INSTITUTO GEOGRÁFICO
AGUSTÍN CODAZZI



Sistema de Gestión
Integrado
MIPG



IGAC
INSTITUTO GEOGRÁFICO
AGUSTÍN CODAZZI



Sistema de Gestión
Integrado
MIPG



Instructivo
Gestión de las Fichas Prediales

Código: IN-GDO-PC03-01

Versión: 1

Vigente desde: 21/11/2024

1. OBJETIVO

Establecer las actividades para la consulta, organización e inventario documental de los expedientes de la serie documental ficha predial, con el fin de lograr su adecuada operación y garantizar la custodia, administración y control de estas.

2. ALCANCE

Este Instructivo se encuentra asociado al procedimiento **Organización Documental**. Se ejecuta en el proceso de **Gestión de Información Geográfica para el SAT**, subproceso de **Gestión Catastral** en los procedimientos de formación, actualización y conservación catastral, en la sede central y direcciones territoriales del IGAC.

3. DESARROLLO

3.1 CONSULTA DE LA INFORMACIÓN CATASTRAL

- La consulta en físico de los expedientes se debe realizar de manera exclusiva en las instalaciones y en el horario laboral establecido por la dirección territorial del Instituto Geográfico Agustín Codazzi (IGAC) correspondiente a la jurisdicción de donde se requiere la información catastral.
- Los expedientes sólo podrán ser consultados por las personas designadas por parte de la entidad consultante para tal fin; para lo cual la entidad informará al IGAC a través de correo electrónico: nombre, cargo y número de identificación del personal designado.
- La consulta puede ser realizada a las direcciones territoriales del IGAC de manera presencial o virtual, por los mecanismos establecidos por el IGAC.
- Sin excepción alguna, todo documento de consultado debe ser registrado en el [formato consulta documental de fichas prediales para entidades estatales o particulares con funciones públicas](#). Para el caso de las consultas presenciales, el formato debe ser firmado por los solicitantes a la salida y reingreso del expediente.
- Las solicitudes para consulta digital deben ser realizadas en el formato [consulta documental de fichas prediales para entidades estatales o particulares con funciones públicas](#) vigente, desde el correo institucional autorizado por parte de la entidad solicitante. Ningún otro medio será válido para realizar la solicitud.
- Los expedientes objeto de consulta por ningún motivo podrán ser retirados de los archivos de gestión y central del IGAC.
- Está prohibida la manipulación indebida o modificación de la información contenida en los documentos.
- Los expedientes entregados por el IGAC se conservan en las unidades de almacenamiento definidas en el Sistema Integrado de Conservación del Instituto.
- El gestor catastral y el operador deben continuar con la organización, conservación e inventario documental actualizado de los documentos diferentes a fichas prediales que sean entregados por el IGAC como parte de la operación del servicio público catastral.
- El gestor catastral y el operador deben garantizar la conservación de la documentación diferente a fichas prediales que sean entregados por el IGAC, como parte de la operación del servicio público catastral conforme con lo establecido en el Acuerdo 049 de 2000 del Archivo General de la Nación.
- En cumplimiento del plan de trabajo establecido para el período de empalme de la entrega del servicio público catastral, es obligación del gestor catastral o del operador el escaneo de las fichas prediales cuando el plan incluya la digitalización de estas.

3.1.1 CONSULTA FÍSICA (PRESENCIAL)

La consulta física de los expedientes será realizada en las instalaciones del IGAC y en el horario laboral establecido en la Dirección Territorial según corresponda, para lo cual se desarrollarán las siguientes actividades:

1. Para la recepción de la consulta, la persona designada por la entidad consultante se dirigirá a las instalaciones del IGAC, presentando la identificación que lo acredite como el funcionario designado, luego diligenciará el [formato consulta documental de fichas prediales para entidades estatales o particulares con funciones públicas](#) vigente que entregará al funcionario del IGAC.
2. Al recibir el formato debidamente diligenciado el funcionario del IGAC, procederá a realizar la búsqueda de los documentos solicitados, verificando su estado de conservación y número de folios.
3. El funcionario del IGAC, realizará la entrega de estos folios para su consulta en sala y la registrará en el [formato consulta documental de fichas prediales para entidades estatales o particulares con funciones públicas](#).
4. Terminada la actividad, la entidad consultante realizará la devolución del material en el mismo estado en el cual se entregó. En ningún caso los expedientes podrán ser llevados fuera y retirados de las instalaciones del IGAC.
5. Finalizada la consulta el responsable del archivo de la dirección territorial verificará el estado y el número de folios de los documentos o expedientes devueltos y los retornará a su respectiva ubicación en el archivo.
6. El responsable de archivo de la dirección territorial verificará el estado y el número de folios de los documentos o expedientes devueltos, realizará el registro de devolución en la columna observaciones del [formato consulta documental de fichas prediales para entidades estatales o particulares con funciones públicas](#).
7. Posteriormente los retornará a su respectiva ubicación en el archivo.

3.1.2 CONSULTA DIGITAL (VIRTUAL)

Las entidades consultantes deberán dirigir su solicitud a través del correo electrónico establecido previamente por ambas partes, enviando el [formato consulta documental de fichas prediales para entidades estatales o particulares con funciones públicas](#), diligenciado con la información que permita la ubicación de los documentos.

- Serie o subserie documental.
- Número Predial.
- Dirección Territorial.
- Municipio

De acuerdo con la información solicitada, el funcionario designado por la dirección territorial realizará la ubicación de los documentos a través del Inventario Único Documental. Una vez se efectúe la búsqueda se procederá al alistamiento de los documentos para su correspondiente escaneo. Al finalizar con el proceso se remitirá al correo electrónico establecido, la documentación al solicitante.

El IGAC establece el siguiente tiempo de respuesta a las solicitudes de consulta digital:

Tabla 1. Tiempo de Respuesta.

SERVICIO	TIEMPO DE RESPUESTA
Consulta medio digital (hasta 10 fichas prediales u otras series documentales)	1 día hábil.

Una vez enviada la documentación digital del expediente al correo electrónico autorizado, el funcionario solicitante de la información será responsable de la integridad y uso de este.

3.2 CONSULTA DE FICHAS PEDIALES

En los únicos casos en los cuales el gestor u operador habilitado eleven solicitud debidamente motivada sobre requerir una copia digital de la ficha predial para poder prestar el servicio público catastral a partir del inicio de la operación, se cumplirán estrictamente los lineamientos que en este documento se dan en razón a que el Instituto por sus funciones tiene la custodia de la serie documental Registro de

Fichas Prediales y con el fin de disminuir la manipulación del documento, propender por la conservación total del mismo y en virtud de lo dispuesto, establece en el Artículo 4 de la Ley 1581 de 2012:

1. Las fichas prediales saldrán del Instituto de manera controlada y en constante cadena de custodia y debidamente almacenadas en cajas x200, con el único objetivo de ser escaneadas por el gestor u operador habilitado, para lo cual, deberá acordar con el IGAC, un cronograma para la entrega y devolución de las Fichas Prediales.
2. Las herramientas de control para salida de cajas serán el [formato consulta documental de fichas prediales para entidades estatales o particulares con funciones públicas](#).
 - El IGAC tendrá presencia permanente desde la entrega y hasta la devolución a la dirección territorial de las cajas X200 que contienen las fichas.
 - El gestor u operador habilitado debe cumplir con las garantías para la integridad, no afectación y conservación de las fichas prediales, por tal razón, el gestor u operador deberá presentar un protocolo el cual señale la metodología de digitalización en el que se contemplen todas las normas de conservación documental, primeros auxilios en los casos que el desgaste mecánico lo amerite y la descripción del SOFTWARE que se utilizará, así como el tiempo de ejecución establecido.
 - El gestor u operador habilitado deberá contar con equipo de escáner cama plana con su "superficie para documentos" y plotter para documentos del tamaño de la ficha predial y eventuales planos de gran formato con el fin de evitar daños mecánicos a los documentos
 - El alistamiento de la logística de traslado de fichas desde la dirección territorial a las instalaciones del gestor u operador habilitado será responsabilidad de estos últimos.

3.3 GENERALIDADES DE LA FICHA PREDIAL

3.3.1 NÚMERO CATASTRAL

El número catastral que figura en las fichas prediales en formato analógico está compuesto por 20 dígitos con la siguiente estructura:

Tabla 2. Estructura de número catastral de 20 dígitos.

CÓDIGO DEPARTAMENTO	CÓDIGO MUNICIPIO	TIPO DE AVALUÓ	SECTOR	MANZANA O VEREDA	NÚMERO DEL PREDIO	MEJORAS O CONDICIÓN DEL PREDIO
25	750	00	00	0001	0002	000

De acuerdo con el número consignado en el campo de mejoras o condición del predio, se sabe si la ficha es de un predio, una mejora, un condominio o una propiedad horizontal, así:

- Predio: 000.
- Mejora: de 001 a 799.
- Condominio: de 800 a 899.
- Propiedad horizontal: de 900 a 999.

El número catastral dentro de la ficha predial puede estar diligenciado con menos de 20 dígitos; en la tabla 2 se muestra cómo puede estar diligenciado el número catastral en la ficha predial:

Tabla 3. Número catastral en algunas fichas prediales.

	CÓDIGO DEPARTAMENTO	CÓDIGO MUNICIPIO	TIPO DE AVALUÓ	SECTOR	MANZANA O VEREDA	NÚMERO DEL PREDIO	MEJORAS O CONDICIÓN DEL PREDIO
Cómo se encuentra	25	750	00	00	0001	0002	(sin número)
Cómo se encuentra	(Nombre del Departamento)	(Nombre del municipio)	00	00	0001	0002	000

Nota: En caso de no encontrar los veinte (20) dígitos en las fichas prediales, consulte con el responsable de conservación para su verificación y complementación.

En los casos en que no sea posible identificar el número predial, se debe consultar a la persona designada por el responsable de conservación para que informe del número correcto.

3.3.2 ESTRUCTURA DE LA FICHA PREDIAL

Las fichas prediales han variado parcialmente en diseño y contenido desde 1982, lo cual debe tenerse en cuenta para ubicar el número predial y los demás datos que hay que capturar en el inventario. Los diferentes formatos de ficha predial han tenido en cada una de sus caras una información específica que debe ir en el orden que se muestra a continuación:

Imagen 1. Ficha Predial, primera sección.



Imagen 2. Ficha Predial, segunda sección.



Imagen 3. Ficha Predial, tercera sección.



Imagen 4. Ficha Predial, cuarta sección.



Imagen 5. Anexo ficha predial



3.3.3 UBICACIÓN DE LA INFORMACIÓN EN LAS FICHAS PREDIALES

Imagen 6. Ficha predial antigua – Cara 1

REPUBLICA DE COLOMBIA INSTITUTO GEOGRÁFICO "AGUSTIN CODAZZI" SECCIONAL DE CALDAS CATASTRO NACIONAL				Municipio: CHINCHINA		Número del Predio										
Ficha predial				Código: Número predial tachado en inventario		Destino Económico										
PRECIO RURAL				Vareda: DATO CHUCAL		Destino Económico										
PROPIETARIOS (O POSEEDORES) SUCESIVOS				Nombre del Predio		Destino Económico										
CLAVE DEL TÍTULO	NOMBRES (Personas naturales o jurídicas)	Mutación No. Año	Clase	Estado civil, Profesión, domicilio	Cédula o Tarjeta No.	Naturaleza del derecho de propiedad	REPRESENTANTE Nombre, cédula y domicilio (Personas Jurídicas)									
1	JOSÉ VELAZQUEZ JESUS MARIN	FC 08/970	CC	cas. NEBOCC CHINCHINA	1277394	CC	Número Predial Vigente									
2	VALENCIA DE VALENCIA ROSA OBDULIA	FC 13/70	CC	casado Mayor chinchina	1387646	CC										
3	ARROYAVE MARIN JOSE RAMIRO	FC 02/ 02/72	CC		1202200	PI										
3-4	RAMIRO VALENCIA ROSA OBDULIA	FC 01/ 1973	CC	casado Mayor chinchina	208265012	PI										
		415 95	Res	023/95												
Apellido, nombres y domicilio del usufructuario o sucesor, v. p. ley				905-IV-C-4		Número de predio fiscal o catastro anterior										
R=705 IV-C-4 C=2071 F=074				JUSTIFICACION DEL DERECHO DE PROPIEDAD (o de la posesión) DEL PREDIO		Número del predio en el catastro anterior: 2-002-2012-31-000 A 40000										
Modo de adquisición	Propietario anterior	CLAVE DEL PROPIETARIO	Título	Notario	Número	Día	Mes	Año	Oficina	Libro/Tomo	Página	Número	Día	Mes	Año	Número de Matricula
Compra venta 1000	Valencia María Rosa Velazquez	1	Chinchina	238	17	1970			Manizales	1	65	375	17	enero	1970	30
TRAD. C. V. 20,000	VALENCIA DR V. ROSA OBDULIA	2	NOT. CHINCHINA	412	15	ABRIL	1971		MANIZALES	10	20	454	7	mayo	1971	30
Trad. 3500 puntos	Arroyave M. Jose Ramiro	3	Manizales	911	1	sept	1972		Manizales	11	20	212	11	sept	1972	30
Trad. leg. 2.H.	Gomez-Londono Bernardo	4	1ª Chinchina	40	16	101	95		Manizales				08	02	95	1

Imagen 7. Ficha predial antigua – Cara 2.

This is an aged, yellowed cadastral form. It features a grid at the top for recording various data points. Below the grid, there are sections for 'CONSTRUCCIONES' and 'MATERIALES'. The form is filled with handwritten text, including names like 'Diana Paola' and 'Carmelita', and dates like '11-29-00'. There are several signatures and stamps at the bottom, including one dated '11-10-73'.

La ficha predial y sus anexos pueden tener escritos dos o más números prediales. El número predial vigente no está tachado y se tiene en cuenta para ordenar las fichas prediales.

Imagen 8. Ficha predial nueva - Cara 1.

This is a modern, printed cadastral form titled 'FICHA PREDIAL'. It contains several sections:

- DEPARTAMENTO:** CALDAS
- MUNICIPIO:** CHINHINA
- PRECIO:** URBANO (checked), RURAL (unchecked)
- DESTINACIÓN ECONÓMICA:** A HABITACIONAL (checked), B INDUSTRIAL, C COMERCIAL, D AGROPECUARIO, E MINERO, F CULTURAL, G RECREACIONAL, H SALUBRIDAD, I INSTITUCIONAL, J EDUCATIVO, K RELIGIOSO, L AGRÍCOLA, M PECUARIO, N AGROINDUSTRIAL, O FORESTAL, P USO PÚBLICO, Q LOTE URBANIZABLE NO URBANIZADO, R LOTE URBANIZADO NO EDIFICADO, S LOTE NO URBANIZABLE, T SERVICIOS ESPECIALES.
- PROPIETARIOS O POSEEDORES SUCEIVOS:** CLAVE DEL TÍTULO: 1; PRIMER APELLIDO: Ocampo; NOMBRE(S) DEL(LOS) PROPIETARIO(S) SEGUNDO APELLIDO: GÓMEZ; NOMBRES: DIANA-PAOLA; D-V E: P C; TIPO DE PREDIO: T D; DOCUMENTO DE IDENTIDAD NÚMERO: 34'000.738; NÚMERO: 17; AÑO: 2009; CLASE: 2D; TRÁMITE AL NÚMERO: 0-0-1-459; PROVIENE DEL NÚMERO: N/C/S/W; FUNCIONARIO: N/C/S/W.
- MATRÍCULA INMOBILIARIA:** 100-0165315
- Número de matrícula:** 100-0165315
- TRÁMITE ANTERIOR:** CATASTRO
- JUSTIFICACIÓN DEL DERECHO DE PROPIEDAD O DE POSESIÓN DEL PREDIO:** A-TRADICIÓN; MODO DE ADQUISICIÓN: A; VALOR DE COMPRA: \$1.000.000; PROPIETARIO ANTERIOR: Ocampo Hoyos Julio Cesar; CLAVE PROPIETARIO: 1; NOTARIA: 2ª CHINHINA; NÚMERO: 891; DÍA | MES | AÑO: 19 | 09 | 05; OFICINA: MANIZALES; REGISTRO: LIBRO | TOMO | PÁGINA: 10 | 10 | 03.

Imagen 9. Ficha predial nueva – Cara 2.

LOCALIZACIÓN GEOGRÁFICA: PLANCHA No. 205-IV-C-4 AEROFOTOGRAFÍA: VUELO: C-2231 No. 004

PREDIOS COLINDANTES: PROPIETARIOS: NÚMERO DEL PREDIO: 0509

AL NORTE: AL ORIENTE: AL SUR: AL OCCIDENTE:

proyecto Vin publica

lote # 18 0459

0510

0510

0459

0510

12.0

lote # 18

Fecha inicial

HOMBRE FUNCIONARIO: NELSON RODRIGUEZ GARCIA Reconocedor Catastro

FIRMA: [Firma]

FECHA: ESCALA: 1:500

14057009

- En caso de haber dos o más fichas con igual número predial vigente, se hace la consulta al responsable de conservación para saber si deben unificarse u obedecen a una inconsistencia.
- En caso de haber dos o más números prediales sin tachar en el expediente, se hace la consulta al profesional encargado de conservación para que él informe cuál es el número predial vigente.
- En caso de haber dos números prediales sin tachar, correspondientes a predio y mejora, el primero se captura en el inventario como **ACTIVO** o **CANCELADO**, según sea el caso; y el segundo, como COMPORTE EXPEDIENTE (cuando hay dos números de ficha predial registrados en la ficha).
- Todos los números prediales escritos en una ficha predial se capturan en el inventario documental, con el respectivo estado (ACTIVO, CANCELADO, REGISTRO INACTIVO). Este es un menú desplegable que facilita su registro.
- Existen tres estados para los registros de inventario: ACTIVO, CANCELADO y REGISTRO INACTIVO.
 - Activo: Es el registro de inventario del expediente de un predio o mejora inscrito en la base municipal catastral.
 - Cancelado: Es el registro de inventario del expediente de un predio o mejora que fue cancelado en la base municipal catastral.
 - Registro Inactivo: Es el registro de inventario de un número predial consignado en el expediente y que es distinto a los que se clasifican como Activo, Cancelado o Comparte expediente.
- Todos los números prediales escritos en una Ficha Predial corresponden a un Tipo de Expediente, dependiendo de que cada número corresponde a una única ficha (FICHA PREDIAL), dos números prediales incluidos en la misma ficha predial (COMPORTE EXPEDIENTE), o si contiene el expediente plano (FICHA PREDIAL + PLANO), y si contiene además fichero se incluye (FICHA PREDIAL + FICHERO + PLANO). Este es un menú desplegable que facilita su diligenciamiento.
- A partir del 1 de enero de 2014, el IGAC adoptó el Número Predial Nacional. El número está compuesto temáticamente por ocho grandes componentes que comprenden el código de departamento, el código de municipio, el tipo de avalúo, el sector, la localidad, el circuito, la comuna, la manzana o la vereda, el predio o la procedencia en PH, la condición de propiedad y el número de construcción, correspondiente a un total de 30 dígitos. Para el alcance de este

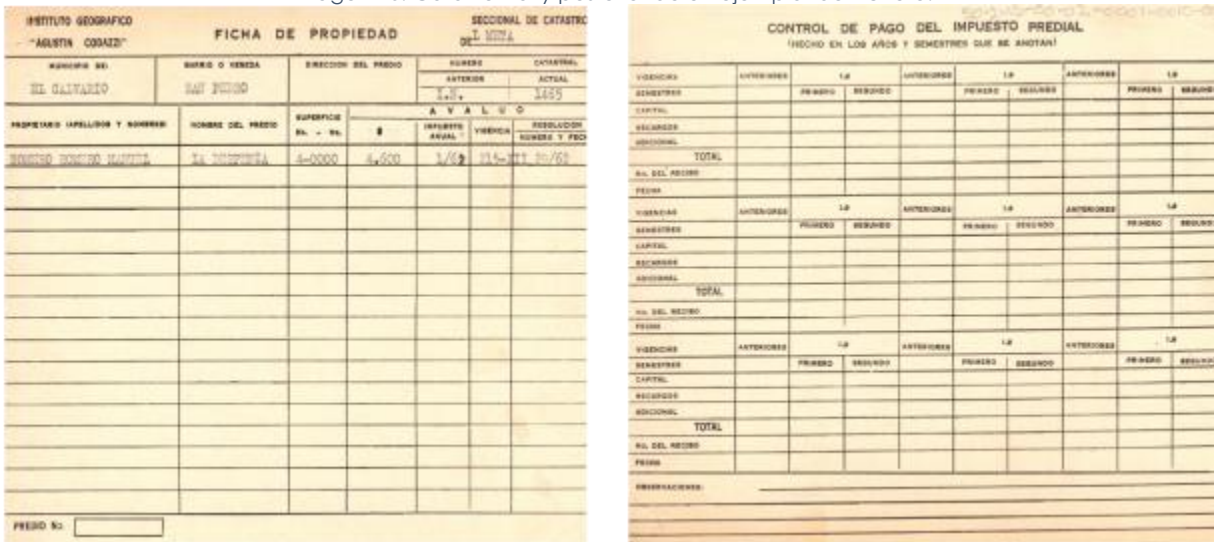
instructivo, el auxiliar no diligenciará este dato, que será cargado al Inventario por el IGAC en la casilla dispuesta en el Inventario de Fichas Prediales o en la aplicación correspondiente.

- Las Fichas prediales antiguas pueden tener el número de predio fiscal. Este se encuentra en el primer folio del expediente y se captura en el inventario documental en el campo designado para tal fin el cual se encuentra denominado de la misma forma.
- La matrícula inmobiliaria se encuentra en el cuadrante inferior derecho del primer folio y también se incluye en el inventario en el campo destinado para dicho dato. En caso de no encontrarse información en este campo, el predio puede o no tener folio de matrícula inmobiliaria. Si existe esta información, estará recopilada en la parte inferior del primer folio de la ficha. En caso contrario, esta información no se cumplimentará en el [Formato Inventario de Fichas Prediales](#)
- La fecha inicial corresponde a la fecha del expediente de ficha predial más antigua, hace referencia a la fecha en la que se creó la ficha predial y, por lo general, se encuentra en la sección dos. Si la ficha predial contiene archivos, se registrará la fecha más antigua incluida en ellos.
- Se debe incluir la fecha final en el caso de las fichas prediales canceladas y corresponde a la fecha del expediente de ficha predial más reciente o en la que se cerró, y generalmente se encuentra en la sección número dos.
- El número de folios que se consigna en el Inventario de Ficha Predial, o mediante la aplicación, corresponde al número total de folios que contiene el expediente, en caso de que se presente adicionalmente un fichero o plano del predio.
- Se debe aplicar la tabla de retención documental vigente en el IGAC para la identificación e intervención de los expedientes de Ficha predial y los documentos que sean retirados de ella, los cuales deberán ser entregados al responsable delegado por parte de la Subdirección de Catastro para los fines pertinentes.

3.3.4 FICHEROS

Son los formatos utilizados antes de la Ley 14 de 1983 para consignar la información de predios y propietarios. Se caracterizan por tener dos caras y no contener información gráfica del predio. En algunos casos, estos documentos se guardan con las fichas, por lo que se deben conservar a continuación de la Ficha Predial y el Anexo.

Imagen 10. Cara Frontal y posterior de un ejemplar de Fichero.



The image shows two forms side-by-side. The left form is titled 'FICHA DE PROPIEDAD' and contains fields for owner name, address, and property details. The right form is titled 'CONTROL DE PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL' and is a grid for recording tax payments over time.

INSTITUTO GEOGRAFICO "AGUSTIN COBARRI"		SECCIONAL DE CATASTRO DEL MUNICIPIO	
ADQUIRIDA EN:	UBICACION DEL PREDIO	SUPERFICIE	VALOR
EL GALVARO	SAN PABLO	4-0000	4-500
PROPIETARIO (APellidos y Nombres)			
NOMBRE DEL PREDIO			
SUPERFICIE			
VALOR			
FECHA			
RESOLUCION			
NÚMERO Y FECHA			

VENCIDOS	1.º		2.º		3.º	
	PRIMERO	SEGUNDO	PRIMERO	SEGUNDO	PRIMERO	SEGUNDO
CAPITAL						
RECURSOS						
ADICIONAL						
TOTAL						
AL DEL MES						
PAGO						
VENCIDOS	1.º		2.º		3.º	
PRIMERO	SEGUNDO	PRIMERO	SEGUNDO	PRIMERO	SEGUNDO	
CAPITAL						
RECURSOS						
ADICIONAL						
TOTAL						
AL DEL MES						
PAGO						
VENCIDOS	1.º		2.º		3.º	
PRIMERO	SEGUNDO	PRIMERO	SEGUNDO	PRIMERO	SEGUNDO	
CAPITAL						
RECURSOS						
ADICIONAL						
TOTAL						
AL DEL MES						
PAGO						
OBSERVACIONES						

Se deben adquirir sobres especiales de dimensiones largo 26 cm x ancho 36 cm con abertura por un costado ancho. De ser posible los sobres pueden estar identificados con un rótulo preimpreso o sticker de dimensiones 9 ½ cm x 13½ cm con diseño tal como lo muestra la imagen 11.

Imagen 11. Sobre Manila.
Ancho 36cm

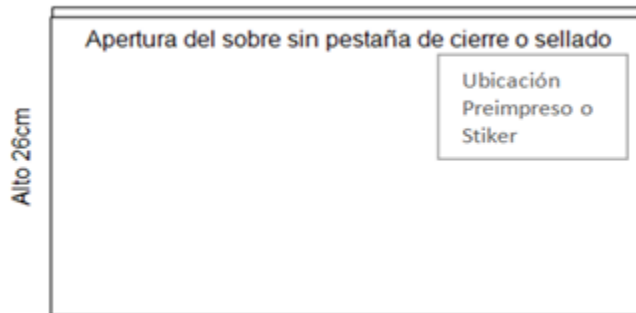



Imagen 12. Diseño del Preimpreso o Sticker.

	No. Caja		No. Sobre		No. Folios	
OFICINA PRODUCTORA						
CODIGO OFICINA						
SERIE/SUBSERIE						
CODIGO SERIE/SUBSERIE						
DEPARTAMENTO						
MUNICIPIO						
No. PREDIAL						
FECHAS EXTREMAS	FECHA INICIAL			FECHA FINAL		

3.4 ORGANIZACIÓN DE LAS FICHAS PREDIALES

Los responsables del archivo deben tener en cuenta los siguientes rendimientos, para la asignación de trabajo (Tabla 4):

Tabla 4. Rendimientos por actividad.

ACTIVIDAD	UNIDADES / HORA	UNIDAD MEDIDA
Punteo	400	Fichas
Empalme cajas	300	Sobres
Organización Fichas	30	Sobres
Digitación Excel	60	Sobres
Digitación Aplicativo	100	Registros
Punteo de entrega y devolución	200	Sobres
Préstamos (entrega o devolución)	30	Sobres
Identificación rótulo del sobre.	200	Sobres

El promedio de almacenamiento de expedientes por caja X200 está en 132 sobres, teniendo como rango inferior 100 sobres (expedientes antiguos) y rango superior 220 sobres (expedientes nuevos).

- Permanentemente se deben realizar los controles de calidad establecidos en este documento.
- Se deberá dar estricto cumplimiento a los lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

3.4.1 PUNTEO DE LAS FICHAS PREDIALES

El proceso de punteo no es un inventario de fichas prediales y su alcance se limita a establecer la existencia de expedientes de fichas prediales activas de los reportados en la base catastral.

El punteo debe realizarse en el archivo donde se encuentren las fichas prediales de la Dirección Territorial.

En los casos en que existan predios o mejoras inscritos en la base municipal catastral y no tengan su respectiva ficha predial, una vez finalizado el punteo, la empresa contratista debe entregar el listado de fichas faltantes al coordinador de grupo o funcionario encargado del archivo de fichas prediales de la Dirección Territorial, quien debe verificar si las fichas faltantes corresponden a fichas prestadas.

Una vez realizada esta verificación, entregará el listado al profesional responsable de la conservación para reconstruir el expediente. Una vez reconstruido el expediente, debe entregarlo al personal de archivo para el respectivo inventario.

El resultado de este punteo es la identificación de las fichas activas, canceladas y el listado de fichas faltantes, que debe entregarse al encargado del archivo de fichas prediales. Se debe tener en cuenta que:

- Los registros activos corresponden a los números prediales que aparecen en el mapa catastral y tienen un expediente de ficha predial plenamente identificado.
- Los registros cancelados se identifican como aquellos para los que existe un expediente asociado, pero que no se encuentran en el mapa catastral.
- Por último, las fichas faltantes son números prediales presentes en el mapa catastral pero sin expediente correspondiente.

Las fichas que no se encuentren registradas en el reporte de Mapa catastral corresponden a fichas prediales estado CANCELADAS, las cuales deben retirarse a medida que se hace el punteo. Una vez finalizada la actividad de punteo, las fichas canceladas deben ordenarse con el número predial consecutivo ascendente, ubicarse en cajas al final de su respectivo municipio y relacionarse en un listado en Excel.

Durante el punteo, se deben identificar y separar los expedientes con contaminación biológica, a los cuales se debe aplicar el instructivo de Manejo e Intervención de Documentos con Deterioro Físico y/o Biológico, mientras se continúa con la organización y el levantamiento de inventarios de las demás fichas prediales.

Tabla 5. Actividades de Punteo.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Responsable del archivo de las fichas prediales.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitar al encargado del área de sistemas en la dirección territorial el listado en Excel de todos los números prediales del municipio a puntear inscritos en la Base Municipal Catastral (BMC). 2. El mapa catastral para realizar el punteo será el vigente antes de la entrada de la fichas al SNC. 3. En caso de que el municipio esté dividido en sectores, solicite al ingeniero el listado en Excel separando en cada hoja del libro los números correspondiente a cada sector. 4. Solicitar al encargado de sistemas en la dirección territorial el reporte impreso "Mapa Catastral" del municipio que será organizado. En caso de que el municipio esté dividido en sectores, solicitar al ingeniero el reporte impreso separado por sectores y manzanas. 5. Recibir y verificar que el Mapa catastral corresponde con lo solicitado. 6. Identificar que el lugar donde están las fichas prediales del municipio que será organizado. Asegurar que las fichas prediales del municipio a intervenir estén totalmente archivadas; esto con el fin de disminuir la cantidad de fichas faltantes al final del punteo reduciendo al máximo la posibilidad de un reproceso. 7. Asignar la cantidad de parejas de auxiliares necesarias para hacer el punteo en el menor tiempo posible. En una hora se alcanza a realizar el punteo de 400 fichas (el punteo debe realizarse en parejas teniendo en cuenta que un auxiliar revisa que la ficha predial corresponda con el número predial que el otro auxiliar lee en el Mapa Catastral).
Auxiliares de Organización.	<ol style="list-style-type: none"> 8. Tomar las fichas prediales por paquetes de los estantes en el mismo orden que se encuentran almacenadas. 9. Dictar a su compañero de punteo el número predial que está sin tachar en la ficha predial (número predial vigente) para que lo busque en el Mapa Catastral y lo resalte con marcador. Cuando el número está en el Mapa Catastral significa que es un predio activo y cuando no está suele pertenecer a un predio cancelado o un predio omitido dentro del BMC. 10. Las fichas que no se encuentren inscritas en el Mapa Catastral corresponden a las fichas en estado CANCELADAS. Estas fichas deben ser retiradas a medida que se realice el punteo y deben ser ordenadas por número predial ascendente. 11. Hacer un listado de las fichas prediales en estado CANCELADAS, ya que estas no se encuentran en el sistema. La ubicación de estas fichas se hace a continuación de las fichas activas. 12. Verificar que las fichas prediales están quedando ordenadas por número predial consecutivo ascendente. 13. Separar las fichas prediales con contaminación biológica de las fichas prediales sanas y al final del punteo del municipio ordenar por número predial consecutivo ascendente. 14. Cuando haya varios números prediales sin tachar en la ficha, entregue al Coordinador de grupo para que defina con el profesional responsable de conservación, cuál es el número predial vigente. 15. Identificar en el Mapa Catastral, resaltar el número cuando se encuentre y ubicar físicamente en el lugar que le corresponde de acuerdo con el número predial. Si hay más de un número vigente, resalte además este número. 16. Empacar en cajas X200 las fichas del municipio punteado, verificar que queden ordenadas por número predial consecutivo ascendente. Si encuentra fichas prediales contaminadas ubíquelas en cajas a parte dejándolas pendientes para procesos de desinfección, una vez dichos procesos sean realizados, ubicar en el espacio correspondiente de acuerdo con el consecutivo. 17. Ubicar en las últimas cajas las fichas contaminadas, igualmente ordenadas por número predial. 18. Entregar el Mapa Catastral punteado al responsable del archivo de las fichas prediales e informar el lugar donde están las fichas.
Responsable del archivo de las fichas prediales.	<ol style="list-style-type: none"> 19. Recibir los Mapas Catastrales punteados y hacer un muestreo para verificar que los números prediales resaltados, efectivamente corresponden a fichas prediales que existen en físico. 20. Remitir en las siguientes 48 horas por correo electrónico al encargado de conservación la relación en Excel con los números prediales que no fueron resaltados en el punteo, pues son fichas faltantes que quedan pendientes por ingresar al proceso. Para esta relación debe utilizar el Formato Inventario de fichas prediales. 21. Recibir periódicamente del profesional encargado de conservación, las fichas faltantes halladas para incorporarlas al proceso. Esta inclusión debe reportarse al personal asignado por la dirección territorial y la sede central, relacionar el número predial de cada ficha hallada y resaltar en el Mapa Catastral usado en el punteo. 22. Ingresar estas fichas al proceso mediante su entrega a los auxiliares de punteo y asegurar que se ubiquen por número predial consecutivo ascendente, acorde con el número predial al que corresponden. En casos extremos en los que las fichas faltantes se entreguen cuando ya se ha terminado el proceso de organización e inventarios del municipio respectivo, estas fichas se deben ubicar al final de la caja X200 donde está el rango de número predial al que pertenece.

3.4.2 ORGANIZACIÓN DE LAS FICHAS PREDIALES

La organización y el levantamiento de inventario se realiza en las direcciones territoriales, teniendo en cuenta que el espacio adecuado para realizar esta labor debe considerar lo siguiente:

- El área requerida para los puestos de trabajo por persona es de dos (2) metros cuadrados.
- El área requerida para ubicación de estante es de dos (2) metros cuadrados.

Tabla 6. Actividades de Organización.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Responsable del archivo de las fichas prediales.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Seleccionar el grupo de auxiliares que hará las actividades de organización de expedientes y los auxiliares que harán la función de empalme al finalizar el proceso de organización. 2. Asignar diariamente a cada auxiliar el paquete de fichas prediales para organizar, respetando el mismo orden en que fueron empacadas durante el punteo. En una jornada de 8 horas un auxiliar puede organizar 240 fichas prediales.
Auxiliares de Organización.	<ol style="list-style-type: none"> 3. Tomar el paquete de fichas prediales asignado y realizar la intervención manteniendo en orden las fichas por número predial. Para cada expediente de ficha predial: <ul style="list-style-type: none"> ◦ Despegar de los formatos de ficha predial o anexo de ficha predial todos los papeles que tenga adheridos, exceptuando los planos de croquis que no superan las dimensiones de la ficha (25cmx 35cm), que no están tapando información y/o que no tiene riesgo de dañarse durante el procedimiento. ◦ Si observa el uso de cinta (cinta pegante o de enmascarar), que puedan ser retiradas fácilmente hágalo con mucho cuidado y sin intervención de tijeras o Bisturí., para evitar la posible pérdida de información. Clasifique los documentos en dos paquetes, tal como lo señala la Tabla 7. Organización del expediente de Ficha Predial 4. Diariamente verificar que el orden de los sobres trabajados que deben estar por número predial consecutivo ascendente así mismo el de los ficheros, y los sobres donde están almacenados los antecedentes y/o pruebas. 5. Entregue al responsable del archivo de las fichas prediales los sobres con los expedientes de ficha predial trabajados cada día y los sobres con los documentos Antecedentes y/o Pruebas conforme a las indicaciones dadas en la Tabla 7. Organización del expediente de Ficha Predial.
Responsable del archivo de las fichas prediales.	<ol style="list-style-type: none"> 6. Hacer una revisión aleatoria de los sobres procesados cada semana. En caso de encontrar errores, debe devolver el paquete completo al auxiliar informando el tipo de error encontrado para que verifique y haga los arreglos pertinentes. 7. Entregar las fichas procesadas al auxiliar de empalme para su embalaje en cajas. (En una jornada de 8 horas un auxiliar empalma 2.400 sobres).
Auxiliar de organización con la función de empalme	<ol style="list-style-type: none"> 8. Recibir del responsable del archivo de las fichas prediales los paquetes de fichas organizadas de un mismo municipio y verificar que estén ordenados por número predial consecutivo ascendente. 9. Empacar los sobres en cajas X200, llenar de izquierda a derecha, con la marcación hacia el costado izquierdo y verificar que no haya saltos en la numeración. Llenar la caja dejando un espacio en el que quepa una mano para la manipulación de los sobres. En una caja pueden almacenar entre 100 y 200 sobres. 10. Asignar el número de caja. Cada municipio empieza con caja No. 1, las fichas contaminadas se dejan al final en cajas separadas. Las Fichas sometidas a proceso de desinfección podrán ser almacenadas nuevamente en su orden de acuerdo con el número predial ascendente. 11. Escribir los datos faltantes para la identificación de los sobres: Número de caja y número de sobre. Se numeran los sobres de 1 a n por caja en orden ascendente. 12. Marcar el preimpreso o sticker de las cajas con lápiz negro con la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> ◦ Número de Caja. ◦ Cantidad de sobres que contiene. ◦ Nombre de la Territorial ◦ Nombre del Municipio. ◦ Número predial del primer sobre–Número predial del último sobre. En caso de tener sectores el municipio, este debe ser indicado. 13. Ubicar las cajas terminadas en el lugar previamente establecido por el responsable del archivo de las fichas prediales para que posteriormente ingrese a levantamiento de inventarios.
Responsable del archivo de las fichas prediales.	<ol style="list-style-type: none"> 14. Hacer una revisión aleatoria de los sobres procesados cada semana. En caso de encontrar errores, debe devolver el paquete completo al auxiliar informando el tipo de error encontrado para que verifique y haga los arreglos pertinentes.

Tabla 7. Organización del expediente de Ficha Predial.

TIPO DE PAQUETE	ACTIVIDADES PARA REALIZAR
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ficha predial. 2. Formatos de Ficha predial. 3. Anexos de Ficha predial. 4. Planos 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ordenar cronológicamente los documentos teniendo en cuenta lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> ◦ El primer folio siempre será el formato de ficha predial más antiguo, excepto cuando no tiene escrito el número predial vigente y está consignado en el formato de ficha predial más reciente, el cual pasará a ser el primer folio del expediente. Nunca podrá iniciar un expediente con un formato de anexo de ficha predial. ◦ Generalmente a cada ficha le corresponde un anexo de tal forma que al ordenar cronológicamente el expediente quedan intercalados los formatos de ficha predial con los anexos de ficha predial. ◦ En los formatos de anexo de ficha predial el folio recto corresponde a la Información de la construcción. ◦ El o los planos correspondientes a dicho expediente de ficha predial siempre se ubicarán al final del expediente como últimos folios. Ordene los planos de los predios cronológicamente (cuando sea posible o aplique). 2. Identificar los planos, márkelos con lápiz de mina negra con el número predial de la ficha a la que corresponde seguido de la letra P, ejemplo: 25-456-00-00-0001-0001-000-P. 3. Foliar de 1 a n cada uno de los folios (ficha predial, anexo de ficha predial, planos) colocar el número a lápiz en la esquina superior derecha en el sentido del texto, respetando el orden previamente establecido y teniendo en cuenta lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> ◦ Los planos se folian una sola vez. ◦ En los casos que existen croquis de predio o planos adheridos a la Ficha predial, no requiere foliación adicional. ◦ Realizar los primeros auxilios necesarios de acuerdo con lo dispuesto en el Instructivo Manejo e intervención de expedientes de ficha predial con deterioro físico o biológico. ◦ Guardar el expediente en un sobre y diligencie a lápiz el preimpreso o coloque el sticker dejando en blanco el número de caja y sobre. El número predial vigente debe ir separado por guiones, de acuerdo con la estructura del número predial, ejemplo: 25-456-00-00-0001-0001-000. derecha el número predial y la cantidad de páginas.
<p>Antecedentes y/o pruebas</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ Fotocopias de cédula. ◦ Certificados de libertad. ◦ Escrituras. ◦ Citaciones. ◦ Solicitudes, etc. 	<ol style="list-style-type: none"> 4. Retirar de los expedientes de ficha predial los antecedentes y/o pruebas facilitativos y organícelos de acuerdo con lo establecido en el procedimiento Organización Documental y a la serie documental según TRD vigente, por número predial consecutivo ascendente. Los documentos deberán ser guardados en sobres de manila marcados por número predial y entregados al jefe de conservación de la Dirección Territorial.

3.4.3 INVENTARIO DE LAS FICHAS PREDIALES

El inventario documental se registra a través de la aplicación diseñada para este fin o del formato Inventario de fichas prediales vigente.

La elaboración de un inventario documental es un instrumento de control y de recuperación de información que describe con exactitud los datos incluidos en cada expediente de ficha predial (número catastral, número de folios, etc.).

Durante el embalaje de los expedientes de un municipio, se debe tener en cuenta que cada municipio comienza en la caja N°. 1, ordenando los expedientes por número predial consecutivo ascendente y dejando al final las fichas prediales con estado CANCELADAS, exceptuando las fichas que van a ser objeto de desinfección puntual o global, las cuales se almacenan en orden consecutivo aislándolas en sobres y en una caja única para su almacenamiento.

Las fichas prediales sometidas a procesos de desinfección puntual o global se deben reincorporar en el orden consecutivo que se haya establecido el proceso de Gestión Documental.

Las cajas se identifican con la siguiente información:

1. Número de caja.

2. Cantidad de sobres que contiene.
3. Nombre de la Territorial.
4. Nombre del municipio.
5. Número predial del primer sobre.
6. Número predial del último sobre.

En caso de que el municipio esté dividido en sectores, indicar en la identificación de la caja el número del sector correspondiente.

Los documentos de antecedentes y/o pruebas extraídos de los expedientes de ficha predial durante la depuración pertenecen a otras series documentales de la tabla de retención documental (TRD). Estos documentos deben retirarse de cada expediente y cada grupo de papeles extraído de cada expediente de ficha predial debe almacenarse en un sobre de manila, el cual se identificará con el número de la ficha predial a la que correspondían los documentos. Estos documentos, junto con su inventario, deben entregarse al encargado del archivo de fichas prediales de la dirección territorial. La dirección territorial se encargará de la aplicación de la TRD en lo concerniente a su identificación, organización y disposición final.

Tabla 8. Actividades del Inventario.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Responsable del archivo de las fichas prediales.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Seleccionar el grupo de auxiliares que hará las actividades de levantamiento de inventarios documentales. 2. Asignar diariamente a cada auxiliar las cajas X200 con fichas prediales organizadas y empalmadas para el levantamiento de inventarios. En una jornada de 8 horas un auxiliar levanta en promedio el inventario de 480 sobres.
Auxiliares de Inventario.	<ol style="list-style-type: none"> 3. Crear un archivo de Excel para cada caja a inventariar en el formato Inventario de Fichas Prediales. 4. Iniciar el proceso de captura de información. En caso de tener disponible Sistema de Administración y Gestión de Fichas Prediales se levantará el inventario en este sistema, de acuerdo con las instrucciones dadas en este instructivo. 5. Extraer de la caja los sobres en el mismo orden que fueron empacados y numerados; y capturar para cada sobre la información solicitada en el inventario documental. 6. Capturar para cada sobre un segundo registro denominado COMPARTE EXPEDIENTE cuando se trate de una ficha predial que contiene tanto el número del predio como el de la mejora. En todos los campos del inventario consigne la misma información que consignó en el registro del predio como ACTIVO CANCELADO, a excepción de la columna de NUMERO PREDIAL donde se escribe el número de la mejora, en la columna tipo se dejaría como COMPARTE EXPEDIENTE y en la columna estado de registro se clasificaría como ACTIVO O CANCELADO. 7. En el Sistema de Administración y Gestión de Fichas Prediales, los campos iguales se diligencian por defecto. 8. Verificar si la ficha tiene otros números distintos a los ya capturados; de ser así, capturar un registro para cada uno de los números prediales, conservando la misma información, exceptuando la columna de NUMERO PREDIAL donde se escribe el número predial a capturar, y el estado de este registro sería REGISTRO INACTIVO. (es el registro de inventario de un numero predial consignado en el expediente y que es distinto a los que se clasifican como activo, cancelado o comparte expediente).En el Sistema de Administración y Gestión de Fichas Prediales, los campos iguales se diligencian por defecto. 9. En caso de encontrar errores relacionados con el proceso de organización o embalaje, detenga la captura de datos en el inventario y reporte la inconsistencia al responsable del archivo de las fichas prediales. Hacer los respectivos arreglos antes de continuar con esta actividad. 10. Informar al responsable del archivo de las fichas prediales que finalizó la captura de inventarios y ubicar la caja en el lugar definido para las cajas que están pendientes para control de calidad de producto final.

3.4.4 CONTROL DE CALIDAD PRODUCTO FINAL Y ACTIVIDADES DE CIERRE

Tabla 9. Actividades de Control de Calidad.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Responsable del archivo de las fichas prediales.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar para todas las cajas organizadas e inventariadas por municipio el control de calidad con muestreo del 10% de expedientes por caja, verificar que el proceso cumpla con los requerimientos aquí establecidos. Si se encuentran inconsistencias, devuelva la caja a los auxiliares informando el tipo de error para que hagan los ajustes del caso. 2. Cajas aprobadas de un mismo municipio, llame este archivo de la siguiente manera: INVENTARIO FICHAS PREDIALES MUNICIPIO nombre del municipio respectivo, todo en mayúscula sostenida. En caso de tener el inventario en el Sistema de Administración y Gestión de Fichas Prediales, debe aprobar los registros de la caja que pasó el control de calidad. 3. Realizar los siguientes cruces de los inventarios de fichas prediales cuando tenga un municipio completamente inventariado para garantizar que no se encuentran dos o más expedientes con igual número predial: <ul style="list-style-type: none"> ◦ Filtrar por la columna de Palabras Clave los estados de registros ACTIVO, CANCELADO E INACTIVO. ◦ Copiar (de la columna Identificador) los números prediales concatenados producto del filtrado, péguelos en la hoja 2 del archivo de Excel INVENTARIO FICHAS PREDIALES MUNICIPIO en la columna A, nombre dicha columna como INVENTARIO. ◦ Copiar del Inventario documental las columnas de caja - carpeta manteniendo el filtro inicial y pegar en las columnas B y C de la hoja 2. ◦ Nombrar estas columnas con CAJA y SOBRE respectivamente. ◦ Ordenar por la columna INVENTARIO, de menor a mayor los datos (número predial, caja, sobre). ◦ Colocar la siguiente fórmula en la columna D en la fila 2 donde tiene el primer número predial=$\text{SI}(\text{O}(\text{A2}=\text{A1}; \text{A2}=\text{A3}); \text{"DUPLICADO"}; \text{"OK"})$. ◦ Copiar esta fórmula para todas las filas. Nombre esta columna como DUPLICIDAD. ◦ Revisar el valor resultante de la fórmula. Si da en alguna fila "DUPLICADO" hay dos o más sobres con igual número predial. Si por el contrario todas dan el valor "OK", indica que no hay repetición de número predial. ◦ Verificar que la ubicación caja – sobre de los expedientes con igual número. En caso de ser dos Fichas del mismo predio, estas deben unificarse y arreglarse el inventario. En el caso de ser predios distintos, se debe consultar al responsable de conservación cuáles son los números prediales correctos para cada ficha. 4. Actualizar periódicamente el archivo Excel que levantó para registrar las fichas faltantes que están pendientes por ingresar al proceso, cuando tenga un municipio completamente inventariado, haga el siguiente cruce: <ul style="list-style-type: none"> ◦ Colocar en la columna E de la hoja 2 de Excel de INVENTARIO FICHAS PREDIALES MUNICIPIO todos los números prediales de Fichas faltantes reportados en la actividad de PUNTEO del municipio. Es necesario que tengan el mismo formato de la columna IDENTIFICADOR, nombre esta nueva columna como FALTANTES. ◦ Escribir la siguiente fórmula al frente del primer número predial de Ficha faltante en la columna F "$\text{"=BUSCARV}(\text{F2}; \text{A}; \text{A}; \text{1}; \text{0})$". Copie esta fórmula para todas las filas. Nombre esta columna como CRUCE DEFALTANTES. ◦ Revisar el valor resultante de la fórmula. Si sale el número predial indica que la Ficha ya ingresó al proceso, por lo que debe ser borrado del Excel de Fichas faltantes. En cambio, si aparece el texto "#N/A", indica que la Ficha todavía no ha ingresado al proceso y sigue siendo Ficha faltante. 5. Conservar el Excel de Inventarios de Fichas prediales por municipio teniendo en la hoja 1 el inventario documental; y en la hoja 2 los cruces y verificaciones realizadas en las dos actividades anteriores (actividad 4 y 5). 6. Archive todos los registros del proceso de acuerdo con los lineamientos dados en este instructivo.

3.5 PRÉSTAMOS Y DEVOLUCIONES

En caso de que se requiera durante el proceso de organización y levantamiento de inventarios, se pueden atender solicitudes de préstamo las fichas prediales que están siendo procesadas para responder diferentes tipos de solicitud (Tutelas, PQRS).

El proceso de préstamo y devoluciones debe hacerse de acuerdo con las siguientes instrucciones:

Tabla 10. préstamos y devoluciones.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Responsable del archivo de las fichas prediales.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir del funcionario autorizado por el Director Territorial la solicitud de fichas prediales en el formato Control de Préstamo Fichas Prediales diligenciadas. 2. Buscar las fichas solicitadas con el apoyo de un auxiliar. 3. Ingresar al Sistema de Administración y Gestión de Fichas Prediales y diligenciar los campos y la información requerida. 4. Imprimir y/o guardar la constancia de préstamo, de no contar con el Sistema de Administración y Gestión de Fichas, diligencie el formato Control de Préstamo Fichas Prediales diligenciadas que se encontraron y serán entregadas al solicitante. 5. Entregar al solicitante las fichas prediales. 6. Actualice el Inventario de Fichas prediales en el campo OBSERVACIONES, haciendo la anotación a cada Ficha prestada la palabra PRESTAMO. 7. Realizar un seguimiento periódico para la pronta devolución de las fichas y que ingresen nuevamente al proceso de organización, inventarios y escaneo. 8. Recibir las fichas prediales que han sido devueltas para incorporarlas nuevamente al proceso, haciendo las respectivas anotaciones en el formato Control de Préstamo Fichas Prediales diligenciadas y eliminando la observación de PRESTAMO en el Inventario de Fichas prediales. 9. Enviar la primera semana de cada mes por correo electrónico al Director Territorial el formato Control de Préstamo Fichas Prediales diligenciadas con la relación de las Fichas prediales que se encuentran prestadas a funcionarios y contratistas de la Territorial Reporte de Fichas Prediales prestadas emitido por el Aplicativo de Préstamo, devolución y control de Fichas Prediales.

3.6 SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE FICHAS PREDIALES

Este sistema sirve de apoyo para el control y el seguimiento del movimiento de fichas prediales análogas utilizadas como insumo para trámites y procesos catastrales, por lo que su uso está reservado al personal de las Direcciones Territoriales.

Se puede acceder al sistema a través del enlace (se recomienda hacerlo en modo incógnito): <http://igacnet2.igac.gov.co/intranet/admin/admin.jsp>

Para generar la credencial de acceso, se debe enviar un correo a gestionfichas.prediales@igac.gov.co en el que se solicite la creación de credenciales y rol para acceder al **Sistema de Administración y Gestión de Fichas Prediales**.

A continuación, se describen los roles que fueron creados en el sistema de acuerdo con el perfil y a la responsabilidad de cada uno de ellos en las etapas de solicitud, préstamo y devolución de la(s) ficha(s) predial(es) en cada Dirección Territorial:

1. **Solicitante:** Servidor público y/o contratista que solicita el préstamo de la(s) ficha(s) predial(es). Es quien puede solicitar de forma individual o masiva las fichas prediales requeridas.
2. **Coordinador:** Servidor público y/o contratista que autoriza y convalida la solicitud de préstamo de la(s) ficha(s) predial(es). Es quien aprueba, elimina o rechaza la solicitud.
3. **Responsable de Archivo:** Servidor público y/o contratista a cargo del Archivo de Gestión de cada Dirección Territorial. Es el responsable de oficializar el préstamo y la devolución de la(s) ficha(s) predial(es), así como de llevar a cabo el control de préstamos, generando los informes periódicos que servirán de soporte para requerir la devolución de las fichas prediales en los plazos estipulados.

Con la implementación del Sistema de Administración y Gestión de Fichas Prediales se suprime el uso de formatos y carpetas físicas, lo que permite realizar consultas en tiempo real para identificar el estado, el responsable y la disponibilidad de la(s) ficha(s) predial(es).

Una vez el solicitante realice la solicitud de préstamo de la(s) ficha(s) predial(es), el coordinador la aprobará en las siguientes cuatro (4) horas y el préstamo se realizará por el responsable de archivo antes de que pasen veinticuatro (24) horas desde la solicitud.

En los casos que se requiera para la expedición de paz y salvos y novedades administrativas, el supervisor o el superior jerárquico, según el caso, deben validar en el Sistema de Administración y Gestión de Fichas Prediales que el servidor público y/o contratista no tenga en préstamo fichas prediales análogas.

3.6.1 SOLICITUD DE PRÉSTAMO DE LA FICHA PREDIAL

Para solicitar un préstamo de ficha(s) predial(es) se debe proceder de acuerdo con el rol asignado (solicitante, coordinador, responsable de archivo) y con el tipo de trámite o proceso catastral para el que se necesite. De esta forma, se establecen unos tiempos de custodia del material, como se muestra a continuación:

Tabla 11. Clases de solicitud y tiempo de custodia.

SOLICITUD	TIEMPO
Consulta.	8 días.
Trámite catastral de oficina.	15 días.
Trámite catastral de terreno.	30 días.
Actualización Catastral.	12 meses.
Depuración cartográfica.	15 días.
Otros.	15 ías.

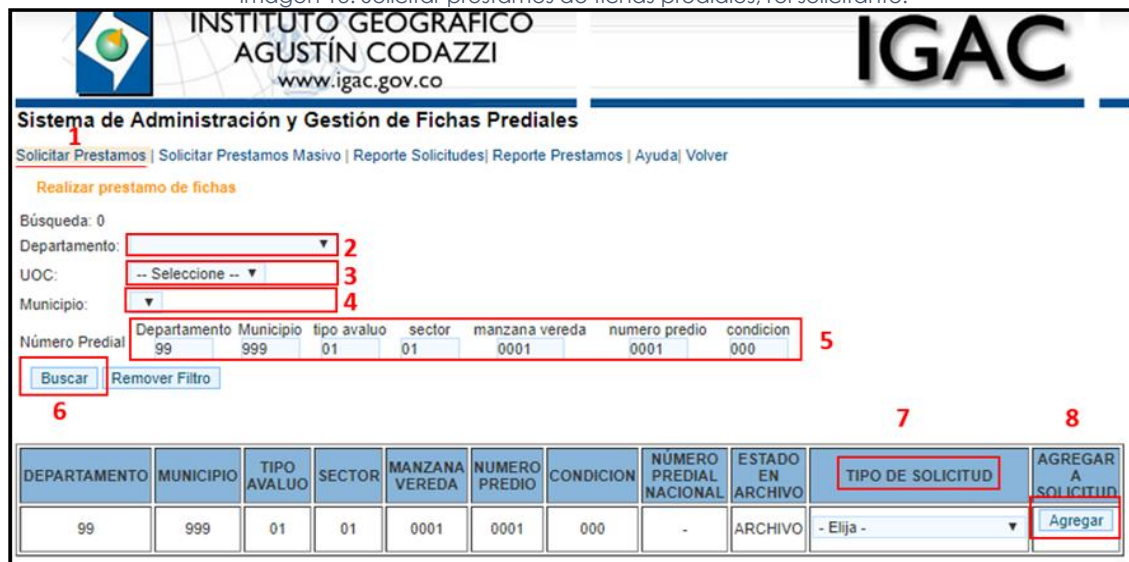
3.6.1.1 SOLICITUD DE PRÉSTAMO

Para solicitar un préstamo:

1. Ingresar al menú **"Solicitar Préstamos"**.
2. Seleccionar el departamento.
3. Seleccionar la sede o dirección territorial.
4. Seleccionar el municipio.
5. Digital el número predial.
6. Hacer clic en el botón **"Buscar"**.
7. Seleccionar el tipo de solicitud (tenga en cuenta la tabla No. 1).
8. Por último, hacer clic en el botón **"Agregar"**.

A continuación, se muestra el orden para ejecutar el módulo **"Solicitar Préstamos"** en el sistema.

Imagen 13. Solicitar préstamos de fichas prediales, rol solicitante.



INSTITUTO GEOGRAFICO AGUSTÍN CODAZZI
www.igac.gov.co

IGAC

Sistema de Administración y Gestión de Fichas Prediales

Solicitar Prestamos | Solicitar Prestamos Masivo | Reporte Solicitudes | Reporte Prestamos | Ayuda | Volver

Realizar préstamo de fichas

Búsqueda: 0

Departamento: 2

UOC: -- Seleccione -- 3

Municipio: 4

Número Predial

Departamento	Municipio	tipo avaluo	sector	manzana vereda	numero predio	condicion
99	999	01	01	0001	0001	000

5

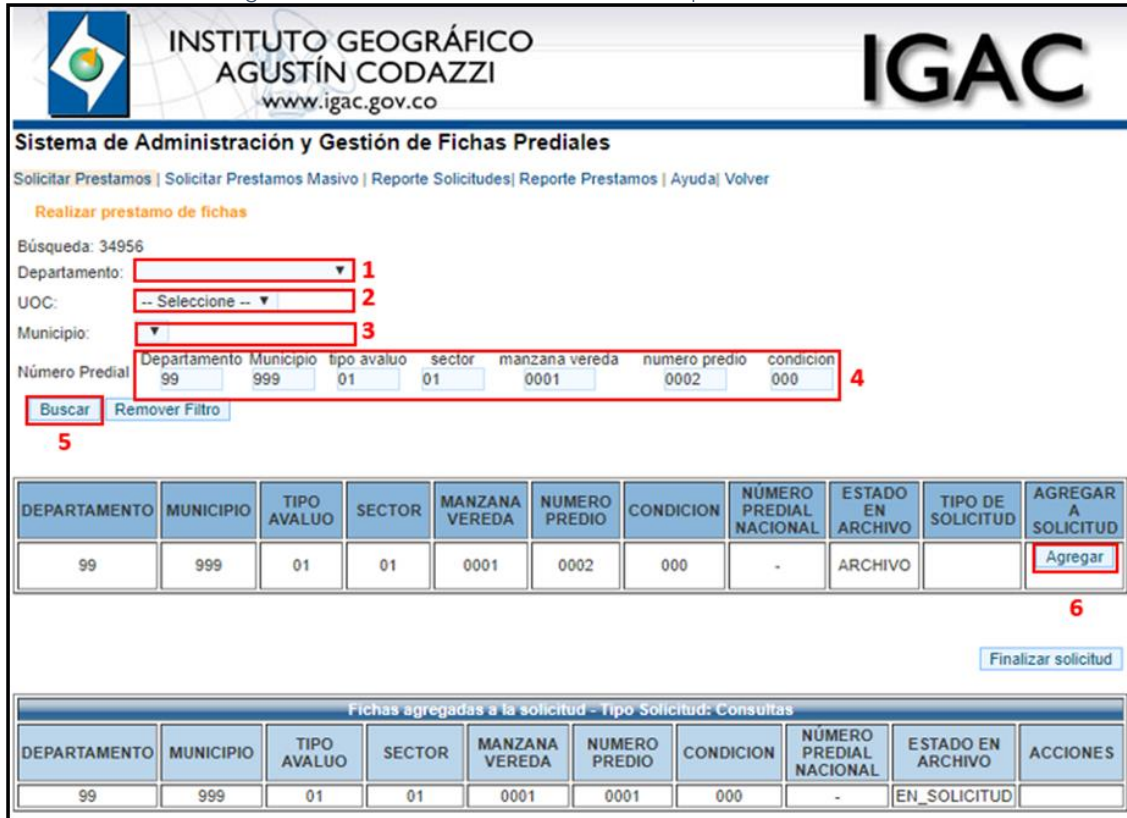
Buscar Remove Filtro 6

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	TIPO AVALUO	SECTOR	MANZANA VEREDA	NUMERO PREDIO	CONDICION	NUMERO PREDIAL NACIONAL	ESTADO EN ARCHIVO	TIPO DE SOLICITUD 7	AGREGAR A SOLICITUD 8
99	999	01	01	0001	0001	000	-	ARCHIVO	- Elija -	Agregar

Si se requieren fichas prediales adicionales:

1. Seleccionar el departamento.
2. Seleccionar la sede o dirección territorial
3. Seleccionar el municipio
4. Digitar el siguiente número predial.
5. Hacer clic en el botón **“Buscar”**.
6. A continuación, hacer clic en el botón **“Agregar”**.

Imagen 14. Adicionar a la solicitud otras fichas prediales, rol solicitante.



INSTITUTO GEOGRÁFICO AGUSTÍN CODAZZI
www.igac.gov.co

Sistema de Administración y Gestión de Fichas Prediales

Solicitar Prestamos | Solicitar Prestamos Masivo | Reporte Solicitudes | Reporte Prestamos | Ayuda | Volver

Realizar préstamo de fichas

Búsqueda: 34956

Departamento:

UOC: 2

Municipio:

Número Predial

Departamento	Municipio	tipo avaluo	sector	manzana vereda	numero predio	condicion
99	999	01	01	0001	0002	000

 4

5

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	TIPO AVALUO	SECTOR	MANZANA VEREDA	NUMERO PREDIO	CONDICION	NÚMERO PREDIAL NACIONAL	ESTADO EN ARCHIVO	TIPO DE SOLICITUD	AGREGAR A SOLICITUD
99	999	01	01	0001	0002	000	-	ARCHIVO		<input type="button" value="Agregar"/> 6

Fichas agregadas a la solicitud - Tipo Solicitud: Consultas

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	TIPO AVALUO	SECTOR	MANZANA VEREDA	NUMERO PREDIO	CONDICION	NÚMERO PREDIAL NACIONAL	ESTADO EN ARCHIVO	ACCIONES
99	999	01	01	0001	0001	000	-	EN_SOLICITUD	

Una vez introducidas todas las fichas catastrales en la solicitud de préstamo, guarde la solicitud haciendo clic en el botón **“Finalizar solicitud”**.

Imagen 15. Verificar la solicitud de préstamos de fichas prediales, rol solicitante.



Fichas agregadas a la solicitud - Tipo Solicitud: Consultas

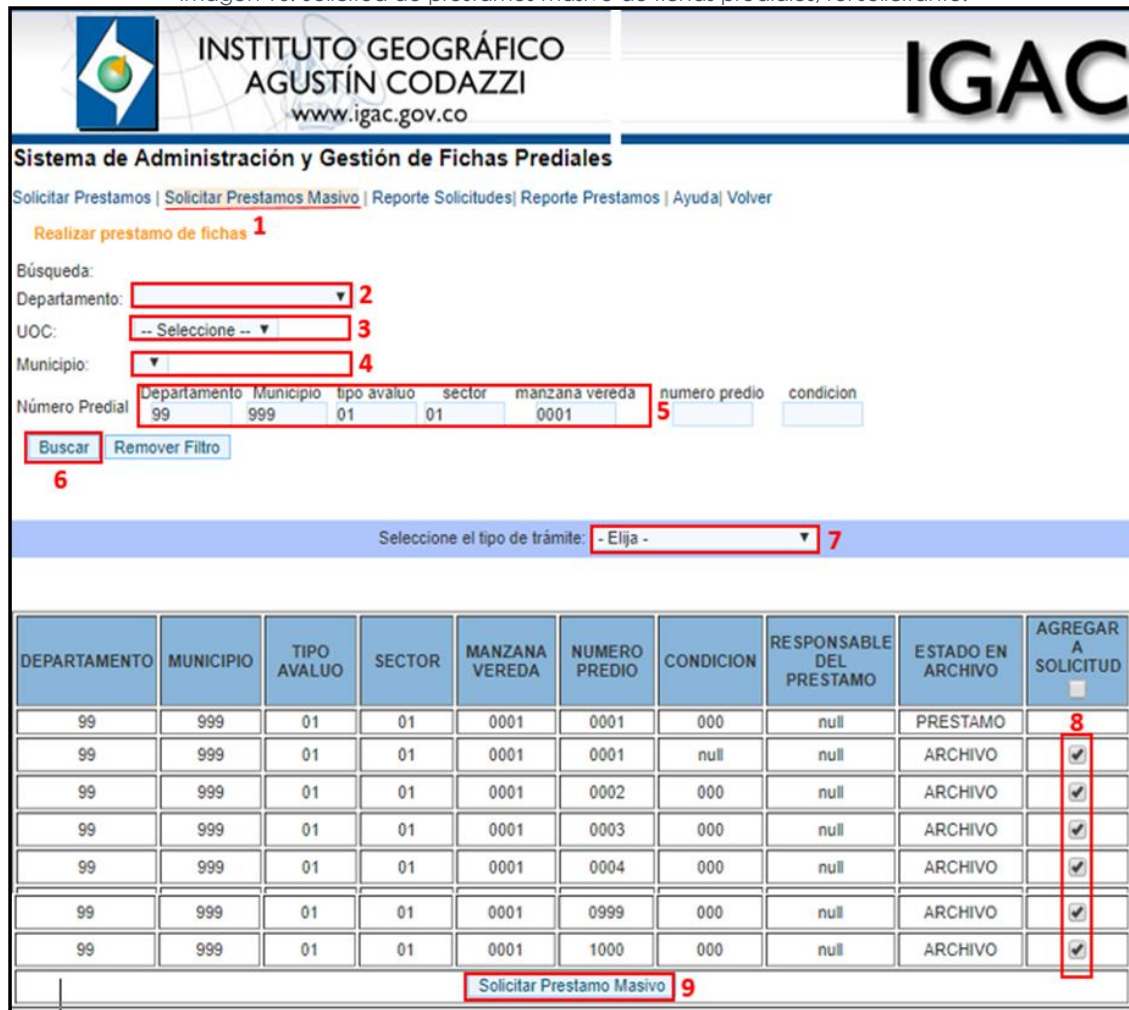
DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	TIPO AVALUO	SECTOR	MANZANA VEREDA	NUMERO PREDIO	CONDICION	NÚMERO PREDIAL NACIONAL	ESTADO EN ARCHIVO	ACCIONES
99	999	01	01	0001	0001	000	-	EN_SOLICITUD	<input type="button" value="Eliminar"/>
99	999	01	01	0001	0002	000	-	EN_SOLICITUD	<input type="button" value="Eliminar"/>

Recuerde que puede eliminar de la solicitud una ficha predial o las que se consideren necesarias, en caso de haber incurrido en un error, haciendo clic en el botón **“Eliminar”** de la columna **“ACCIONES”**.

Para solicitar préstamo masivo:

1. Ingresar al menú **“Solicitar Préstamos Masivo”**.
2. Seleccionar el departamento.
3. Seleccionar la sede o dirección territorial
4. Seleccionar el municipio.
5. Digitar el tipo de avalúo, el sector y la manzana o vereda.
6. Hacer clic en el botón **“Buscar”**.
7. Seleccionar el tipo de solicitud (tenga en cuenta la tabla No. 1).
8. Marcar las fichas que se requieren en préstamo.
9. Hacer clic en el botón **“Solicitar Préstamo Masivo”**.

Imagen 16. Solicitud de préstamos masivo de fichas prediales, rol solicitante.



INSTITUTO GEOGRÁFICO AGUSTÍN CODAZZI
www.igac.gov.co

IGAC

Sistema de Administración y Gestión de Fichas Prediales

Solicitar Prestamos | **Solicitar Prestamos Masivo** | Reporte Solicitudes | Reporte Prestamos | Ayuda | Volver

Realizar prestamo de fichas **1**

Búsqueda:

Departamento: **2**

UOC: **3**

Municipio: **4**

Número Predial: **5**

6

Seleccione el tipo de trámite: **7**

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	TIPO AVALUO	SECTOR	MANZANA VEREDA	NUMERO PREDIO	CONDICION	RESPONSABLE DEL PRESTAMO	ESTADO EN ARCHIVO	AGREGAR A SOLICITUD
99	999	01	01	0001	0001	000	null	PRESTAMO	<input type="checkbox"/> 8
99	999	01	01	0001	0001	null	null	ARCHIVO	<input checked="" type="checkbox"/>
99	999	01	01	0001	0002	000	null	ARCHIVO	<input checked="" type="checkbox"/>
99	999	01	01	0001	0003	000	null	ARCHIVO	<input checked="" type="checkbox"/>
99	999	01	01	0001	0004	000	null	ARCHIVO	<input checked="" type="checkbox"/>
99	999	01	01	0001	0999	000	null	ARCHIVO	<input checked="" type="checkbox"/>
99	999	01	01	0001	1000	000	null	ARCHIVO	<input checked="" type="checkbox"/>

9

3.6.1.2 APROBACIÓN DE LA SOLICITUD

Una vez se realice la solicitud del préstamo de fichas prediales por parte del solicitante, el coordinador podrá llevar a cabo las siguientes acciones:

Aprobar solicitud:

1. Ingresar al menú **“Ver solicitudes”** y seleccionar el usuario.
2. Hacer clic en el botón **“Buscar”**.
3. Hacer clic en el visor de la columna **“Ver solicitud”**.

Imagen 17. Visualizar una solicitud de préstamo de fichas prediales, rol coordinador.



INSTITUTO GEOGRÁFICO AGUSTÍN CODAZZI
www.igac.gov.co

Sistema de Administración y Gestión de Fichas Prediales

Ver Solicitudes | Reporte Prestamos | Ayuda | Volver

Lista de solicitudes

Seleccione el usuario:

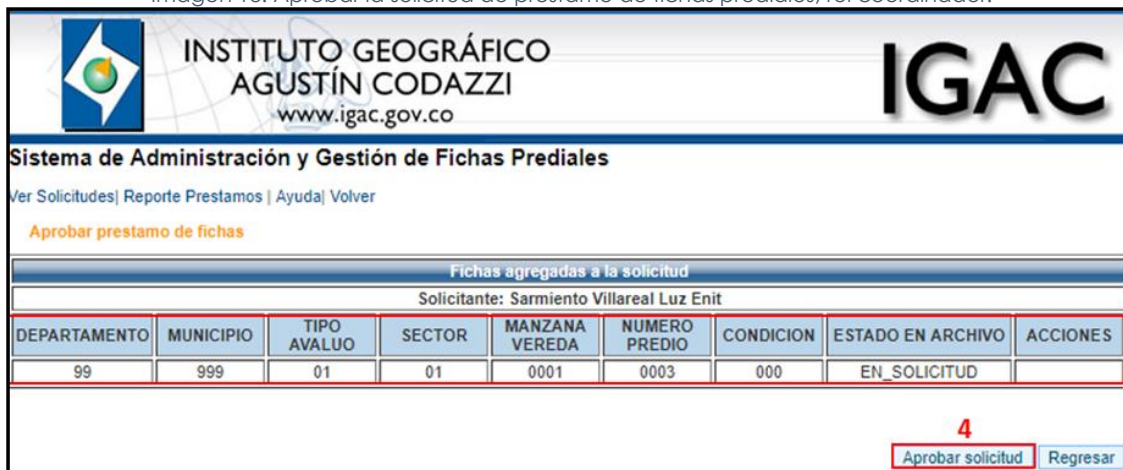
Fecha de préstamo: Desde Hasta

2

ID	Fecha Solicitud	Tipo de trámite	Solicitante	Estado	Ver solicitud
34982	2018-07-18 14:08:45.0	Consultas	Sarmiento Villareal Luz Enit	SOLICITADO	3 <input type="button" value="Ver solicitud"/>
34983	2018-07-18 14:09:01.0	Consultas	Sarmiento Villareal Luz Enit	SOLICITADO	<input type="button" value="Ver solicitud"/>

Revisar el contenido de la solicitud y, para autorizar, hacer clic en el botón **“Aprobar solicitud”**, como se muestra en la imagen 6.

Imagen 18. Aprobar la solicitud de préstamo de fichas prediales, rol coordinador.



INSTITUTO GEOGRÁFICO AGUSTÍN CODAZZI
www.igac.gov.co

Sistema de Administración y Gestión de Fichas Prediales

Ver Solicitudes | Reporte Prestamos | Ayuda | Volver

Aprobar préstamo de fichas

Fichas agregadas a la solicitud

Solicitante: Sarmiento Villareal Luz Enit

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	TIPO AVALUO	SECTOR	MANZANA VEREDA	NUMERO PREDIO	CONDICION	ESTADO EN ARCHIVO	ACCIONES
99	999	01	01	0001	0003	000	EN_SOLICITUD	

4

Eliminar fichas prediales de la solicitud:

1. Ingresar al menú **“Ver solicitudes”** y seleccionar el usuario.
2. Hacer clic en el botón **“Buscar”**.
3. Hacer clic en el visor de la columna **“Ver solicitud”**.

Imagen 19. Visualizar eliminación fichas prediales.



INSTITUTO GEOGRÁFICO AGUSTÍN CODAZZI
www.igac.gov.co

Sistema de Administración y Gestión de Fichas Prediales

Ver Solicitudes | Reporte Prestamos | Ayuda | Volver

Listado de solicitudes

Seleccione el usuario: [dropdown]

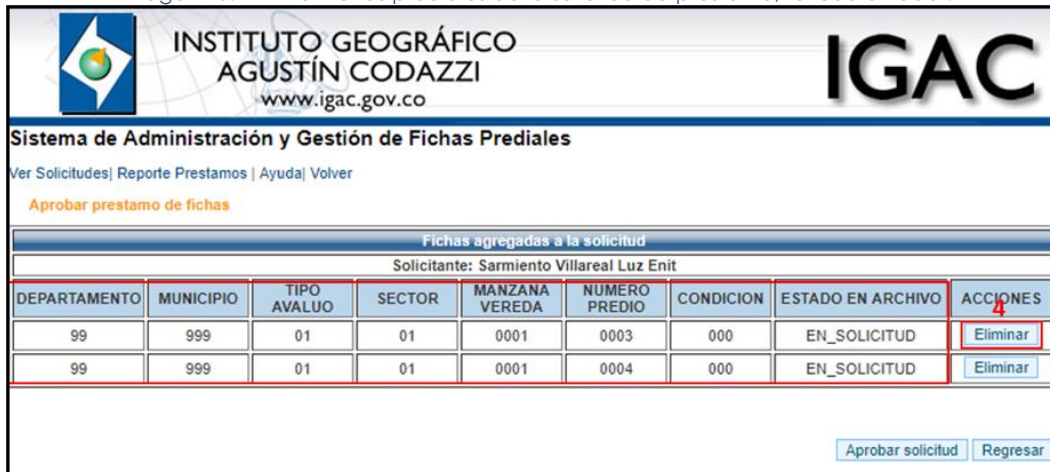
Fecha de préstamo: Desde [input] Hasta [input]

[Buscar] [Remover Filtro]

ID	Fecha Solicitud	Tipo de trámite	Solicitante	Estado	Ver solicitud
34982	2018-07-18 14:08:45.0	Consultas	Sarmiento Villareal Luz Enit	SOLICITADO	[Ver solicitud]
34983	2018-07-18 14:09:01.0	Consultas	Sarmiento Villareal Luz Enit	SOLICITADO	[Ver solicitud]

Revisar el contenido de la solicitud, identificar el número de la ficha predial que no se va a incluir en el préstamo y, por último, hacer clic en el botón **“Eliminar”**.

Imagen 20. Eliminar fichas prediales de la solicitud de préstamo, rol coordinador.



INSTITUTO GEOGRÁFICO AGUSTÍN CODAZZI
www.igac.gov.co

Sistema de Administración y Gestión de Fichas Prediales

Ver Solicitudes | Reporte Prestamos | Ayuda | Volver

Aprobar préstamo de fichas

Fichas agregadas a la solicitud

Solicitante: Sarmiento Villareal Luz Enit

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	TIPO AVALUO	SECTOR	MANZANA VEREDA	NUMERO PREDIO	CONDICION	ESTADO EN ARCHIVO	ACCIONES
99	999	01	01	0001	0003	000	EN_SOLICITUD	[Eliminar]
99	999	01	01	0001	0004	000	EN_SOLICITUD	[Eliminar]

[Aprobar solicitud] [Regresar]

Repetir el proceso hasta que solo queden en la solicitud de préstamo las fichas que serán aprobadas.

Rechazar solicitud:

1. Ingresar al menú **“Ver solicitudes”** y seleccionar el usuario.
2. Hacer clic en el botón **“Buscar”**.
3. Hacer clic en el visor de la columna **“Ver solicitud”**.

Imagen 21. Visualizar listado de fichas prediales solicitadas, rol coordinador.



INSTITUTO GEOGRÁFICO AGUSTÍN CODAZZI
www.igac.gov.co

Sistema de Administración y Gestión de Fichas Prediales

Ver Solicitudes | Reporte Prestamos | Ayuda | Volver

Listado de solicitudes

Seleccione el usuario: [dropdown]

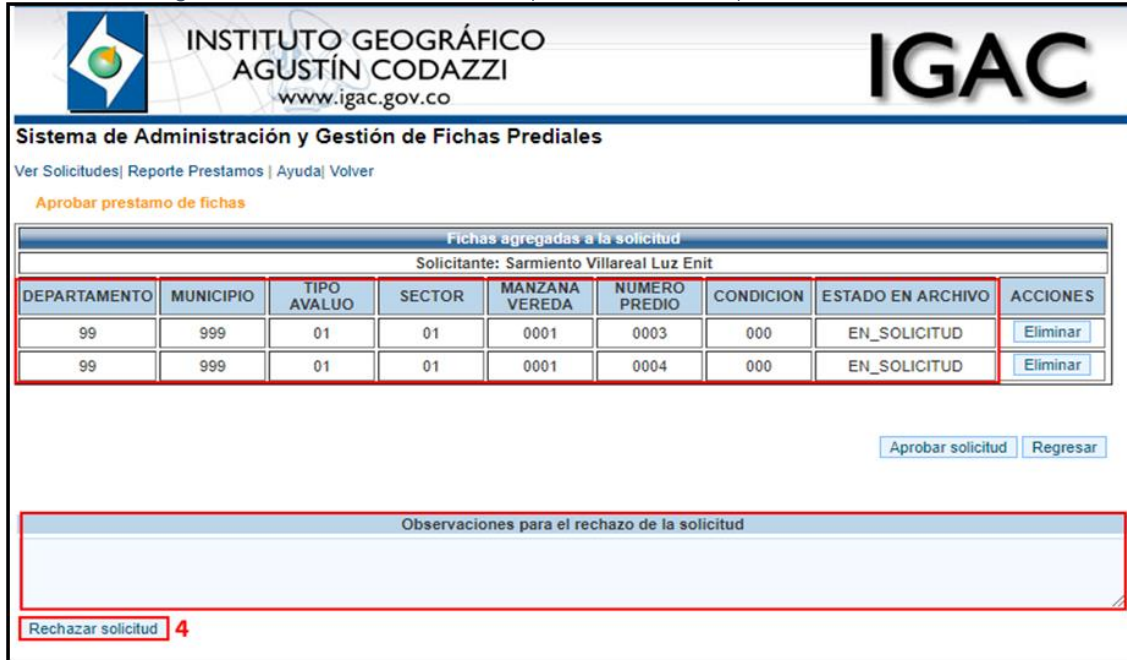
Fecha de préstamo: Desde [input] Hasta [input]

[Buscar] [Remover Filtro]

ID	Fecha Solicitud	Tipo de trámite	Solicitante	Estado	Ver solicitud
34982	2018-07-18 14:08:45.0	Consultas	Sarmiento Villareal Luz Enit	SOLICITADO	[Ver solicitud]
34983	2018-07-18 14:09:01.0	Consultas	Sarmiento Villareal Luz Enit	SOLICITADO	[Ver solicitud]

- Revisar el contenido de la solicitud, diligenciar el espacio para observaciones y rechazar la solicitud haciendo clic en el botón “Rechazar solicitud”.

Imagen 22. Rechazar una solicitud de préstamo de fichas prediales, rol coordinador.



INSTITUTO GEOGRÁFICO AGUSTÍN CODAZZI
www.igac.gov.co

IGAC

Sistema de Administración y Gestión de Fichas Prediales

Ver Solicitudes | Reporte Prestamos | Ayuda | Volver

Aprobar préstamo de fichas

Fichas agregadas a la solicitud
Solicitante: Sarmiento Villareal Luz Enit

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	TIPO AVALUO	SECTOR	MANZANA VEREDA	NUMERO PREDIO	CONDICION	ESTADO EN ARCHIVO	ACCIONES
99	999	01	01	0001	0003	000	EN_SOLICITUD	Eliminar
99	999	01	01	0001	0004	000	EN_SOLICITUD	Eliminar

Aprobar solicitud | Regresar

Observaciones para el rechazo de la solicitud

Rechazar solicitud **4**

3.6.2 PRÉSTAMO DE LA FICHA PREDIAL

Una vez que el coordinador aprueba la solicitud de préstamo, el responsable de archivo se encarga de ubicar físicamente la(s) ficha(s) predial(es) en el archivo de gestión, ejecuta el préstamo en el sistema y entrega el material al solicitante.

Registrar el préstamo en el sistema:

- Ingresar al menú “Realizar Prestamos”.
- Hacer clic en el visor de la columna “Ver solicitud”.

Imagen 23. Verificar aprobación de préstamo, rol Responsable de archivo.



INSTITUTO GEOGRÁFICO AGUSTÍN CODAZZI
www.igac.gov.co

IGAC

Sistema de Administración y Gestión de Fichas Prediales

Fichas Prediales | Realizar Prestamos | Realizar Devoluciones | Reporte Usuarios | Reportes de Gestión | Reporte fichas | Paz y Salvo Usuarios | Usuarios | Ayuda | Volver

Listado de solicitudes **1**

ID	Fecha Solicitud	Tipo de trámite	Solicitante	Estado	Ver solicitud
34516	2018-07-11 11:06:13.0	Consultas	Sarmiento Villareal Luz Enit	APROBADO	 2
34965	2018-07-17 11:09:36.0	Consultas	Sarmiento Villareal Luz Enit	APROBADO	
34962	2018-07-18 14:06:45.0	Consultas	Sarmiento Villareal Luz Enit	APROBADO	
34963	2018-07-18 14:09:01.0	Consultas	Sarmiento Villareal Luz Enit	APROBADO	

- Seleccionar las fichas que son objeto de préstamo.
- Diligenciar el campo de observaciones si lo requiere.
- Hacer clic en el botón “Prestar Fichas Seleccionadas”.

Imagen 24. Realizar el préstamo de fichas prediales, rol Responsable de archivo.



3.6.3 DEVOLUCIÓN DE FICHAS PREDIALES

La entrega de las fichas prediales análogas al archivo de gestión de cada Dirección Territorial se hace teniendo en cuenta el rol que cada usuario realiza en la aplicación, siguiendo las indicaciones que se dan a continuación:

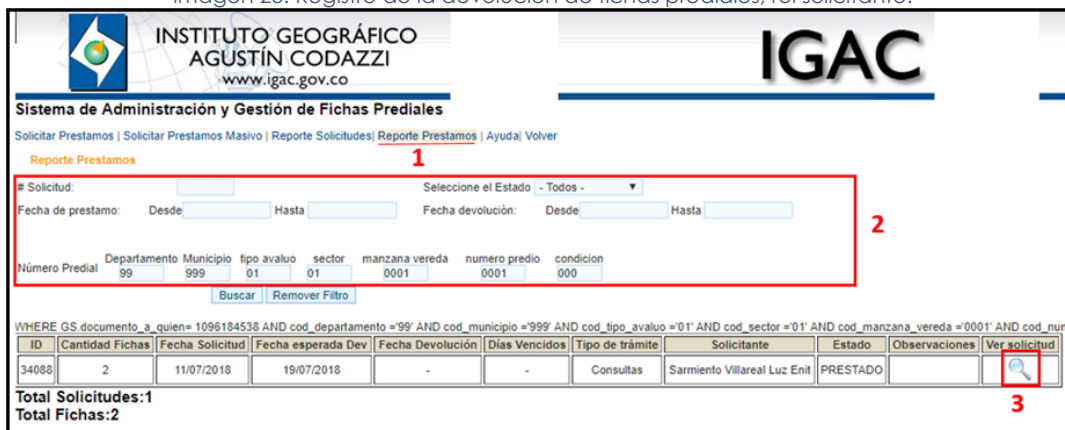
3.6.3.1 REGISTRO Y ENTREGA DE LAS FICHAS PREDIALES

Para realizar esta actividad el solicitante debe seguir las siguientes indicaciones:

Registrar la devolución:

1. Ingresar al menú **“Reporte préstamos”**.
2. Digitar la opción según el criterio de búsqueda.
3. Hacer clic en el visor de la columna **“Ver solicitud”** para conocer el detalle.

Imagen 25. Registro de la devolución de fichas prediales, rol solicitante.



4. Seleccionar la(s) ficha(s) que va a entregar al Archivo de Gestión.
5. Hacer clic en el botón **“Registrar Devolución”**.

Imagen 26. Finalizar la devolución de fichas prediales, rol solicitante.



INSTITUTO GEOGRÁFICO AGUSTÍN CODAZZI
www.igac.gov.co

Sistema de Administración y Gestión de Fichas Prediales

Solicitar Prestamos | Solicitar Prestamos Masivo | Reporte Solicitudes | Reporte Prestamos | Ayuda | Volver

Reporte de Fichas Prediales prestadas por usuario

Búsqueda:

Número Predial Departamento Municipio tipo avaluo sector manzana vereda numero predio condicion

Total Búsqueda: 2

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	TIPO AVALUO	SECTOR	MANZANA VEREDA	NUMERO PREDIO	CONDICION	TIPO TRAMITE	FECHA PRESTAMO	FECHA ESPERADA DEV	DIAS TRANSCURRIDOS	RESPONSABLE DEL PRESTAMO	SOLICITANTE	ESTADO EN ARCHIVO	DEVOLUCIÓN PARCIAL
99	999	01	01	0001	0001	000	Consultas	04/10/2017	12/10/2017	0	Sarmiento Villareal Luz Ent	Sarmiento Villareal Luz Ent	PRESTADO	<input checked="" type="checkbox"/>
99	999	01	01	0001	0002	000	Consultas	04/10/2017	12/10/2017	0	Sarmiento Villareal Luz Ent	Sarmiento Villareal Luz Ent	PRESTADO	<input type="checkbox"/>

Entrega de la(s) ficha(s) prediales al responsable de archivo:

1. Asegurar que la(s) ficha(s) predial(es) no contenga(n) documentos soporte de trámites catastrales.
2. Verificar que la(s) ficha(s) predial(es) se encuentre(n) en buen estado.
3. Organizar las fichas prediales en orden ascendente según número predial.
4. Entregar personalmente al Responsable de Archivo.

3.6.3.2 RECEPCIÓN DE FICHAS PEDIALES Y REGISTRO DE LA DEVOLUCIÓN

Una vez el solicitante registre la devolución y entregue la(s) ficha(s) predial(es), el responsable de archivo realiza la revisión correspondiente y registra la devolución en el sistema siguiendo estas indicaciones:

Devolución Parcial:

1. Ingresar al menú **“Realizar devoluciones”**.
2. Escoger y digitar la opción según el criterio de búsqueda.
3. Hacer clic en el botón **“Buscar”**.
4. Hacer clic en el icono de la columna **“DEVOLVER”** para acceder al detalle del préstamo.

Imagen 27. Realizar devoluciones parciales de fichas prediales, rol responsable de archivo.



INSTITUTO GEOGRÁFICO AGUSTÍN CODAZZI
www.igac.gov.co

Sistema de Administración y Gestión de Fichas Prediales

Fichas Prediales | Realizar Prestamos | Realizar Devoluciones | Reporte Usuarios | Reportes de Gestión | Reporte fichas | Paz y Salvo Usuarios | Usuarios | Ayuda | Volver

Realizar Devoluciones

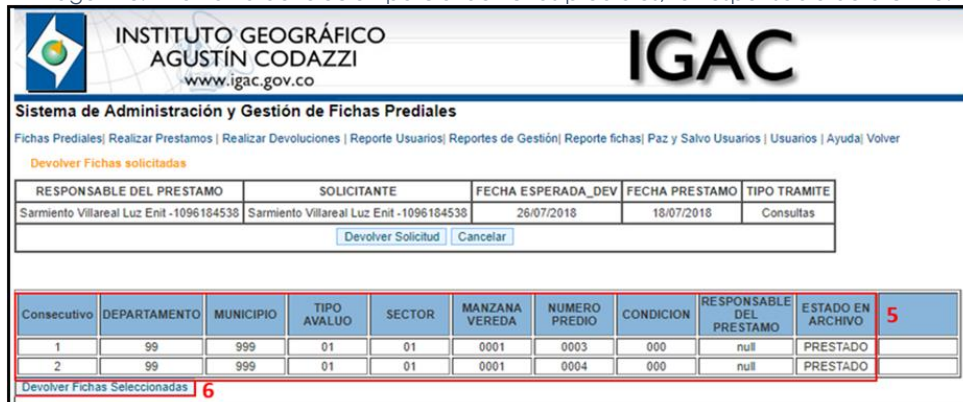
Prestamo:

Número Predial Departamento 99 Municipio 999 tipo avaluo 01 sector 01 manzana vereda 0001 numero predio 0003 condicion

Prestamos							
# Prestamo	Id. Solicitud	RESPONSABLE DEL PRESTAMO	SOLICITANTE	FECHA ESPERADA_DEV	FECHA PRESTAMO	TIPO TRAMITE	DEVOLVER
34577	34903	Sarmiento Villareal Luz Ent	Sarmiento Villareal Luz Ent	26/07/2018	2018-07-18 15 01 50.0	Consultas	<input checked="" type="button" value="4"/>

5. Revisar que la(s) ficha(s) predial(es) seleccionadas corresponda(n) con la entrega física al Archivo de Gestión.
6. Hacer clic en el botón **“Devolver Fichas Seleccionadas”**.

Imagen 28. Finalizar la devolución parcial de fichas prediales, rol responsable de archivo.



INSTITUTO GEOGRÁFICO AGUSTÍN CODAZZI
www.igac.gov.co

IGAC

Sistema de Administración y Gestión de Fichas Prediales

Fichas Prediales| Realizar Prestamos | Realizar Devoluciones | Reporte Usuarios| Reportes de Gestión| Reporte fichas| Paz y Salvo Usuarios | Usuarios | Ayuda| Volver

Devolver Fichas solicitadas

RESPONSABLE DEL PRESTAMO	SOLICITANTE	FECHA ESPERADA_DEV	FECHA PRESTAMO	TIPO TRAMITE
Sarmiento Villareal Luz Enit -1096184538	Sarmiento Villareal Luz Enit -1096184538	26/07/2018	18/07/2018	Consultas

Devolver Solicitud Cancelar

Consecutivo	DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	TIPO AVALUO	SECTOR	MANZANA VEREDA	NUMERO PREDIO	CONDICION	RESPONSABLE DEL PRESTAMO	ESTADO EN ARCHIVO	5
1	99	999	01	01	0001	0003	000	null	PRESTADO	
2	99	999	01	01	0001	0004	000	null	PRESTADO	

Devolver Fichas Seleccionadas 6

Devolución Total:

1. Ingresar al menú **“Realizar devoluciones”**.
2. Escoger y digitar la opción según el criterio de búsqueda.
3. Hacer clic en el botón **“Buscar”**.
4. Hacer clic en el icono de la columna **“DEVOLVER”** para conocer el detalle del préstamo.

Imagen 29. Realizar devolución total de fichas prediales, rol responsable de archivo.



INSTITUTO GEOGRÁFICO AGUSTÍN CODAZZI
www.igac.gov.co

IGAC

Sistema de Administración y Gestión de Fichas Prediales

Fichas Prediales| Realizar Prestamos | Realizar Devoluciones | Reporte Usuarios| Reportes de Gestión| Reporte fichas| Paz y Salvo Usuarios | Usuarios | Ayuda| Volver

Realizar Devoluciones 1

Prestamo:

Número Predial Departamento 99 Municipio 999 tipo avaluo 01 sector 01 manzana vereda 0001 numero predio 0003 condicion 2

3 Buscar Remove Filtro

# Prestamo	Id. Solicitud	RESPONSABLE DEL PRESTAMO	SOLICITANTE	FECHA ESPERADA_DEV	FECHA PRESTAMO	TIPO TRAMITE	DEVOLVER
34577	34963	Sarmiento Villareal Luz Enit	Sarmiento Villareal Luz Enit	26/07/2018	2018-07-18 15:01:50.0	Consultas	4 

5. Revisar que la(s) ficha(s) predial(es) entregada(s) al Archivo de Gestión corresponda(n) con la totalidad del contenido de la solicitud.
6. Hacer clic en el botón **“Devolver solicitud”**.

Imagen 30. Finalizar la devolución total de fichas prediales solicitadas, rol responsable de archivo



INSTITUTO GEOGRÁFICO AGUSTÍN CODAZZI
www.igac.gov.co

IGAC

Sistema de Administración y Gestión de Fichas Prediales

Fichas Prediales| Realizar Prestamos | Realizar Devoluciones | Reporte Usuarios| Reportes de Gestión| Reporte fichas| Paz y Salvo Usuarios | Usuarios | Ayuda| Volver

Devolver Fichas solicitadas

RESPONSABLE DEL PRESTAMO	SOLICITANTE	FECHA ESPERADA_DEV	FECHA PRESTAMO	TIPO TRAMITE
Sarmiento Villareal Luz Enit -1096184538	Sarmiento Villareal Luz Enit -1096184538	26/07/2018	18/07/2018	Consultas

6 Devolver Solicitud Cancelar

Consecutivo	DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	TIPO AVALUO	SECTOR	MANZANA VEREDA	NUMERO PREDIO	CONDICION	RESPONSABLE DEL PRESTAMO	ESTADO EN ARCHIVO	5
1	99	999	01	01	0001	0003	000	null	PRESTADO	
2	99	999	01	01	0001	0004	000	null	PRESTADO	

Devolver Fichas Seleccionadas

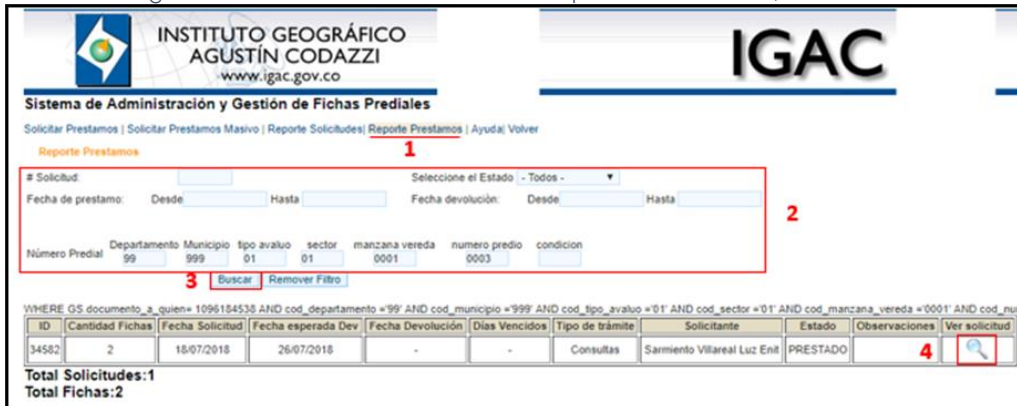
3.6.4 CONSULTA DEL ESTADO DE LAS FICHAS PEDIALES

Una vez el responsable del archivo ejecute la devolución parcial o total de la solicitud de préstamo en el sistema, el solicitante debe consultar el estado de la(s) ficha(s) predial(es) entregada(s) al archivo de gestión.

Reporte Prestamos:

1. Ingresar al menú **“Reporte Prestamos”**.
2. Escoger y digitar la opción según el criterio de búsqueda.
3. Hacer clic en el botón **“Buscar”**.
4. Hacer clic en el visor de la columna **“Ver solicitud”** para conocer el detalle.

Imagen 31. Consultar el estado de las fichas prediales devueltas, rol solicitante.



Sistema de Administración y Gestión de Fichas Prediales

Solicitar Prestamos | Solicitar Prestamos Masivo | Reporte Solicitudes | Reporte Prestamos | Ayuda | Volver

Reporte Prestamos

Solicitud: Seleccione el Estado: Todos

Fecha de préstamo: Desde Hasta Fecha devolución: Desde Hasta

Número Predial: Departamento: Municipio: tipo avaluo: sector: manzana vereda: numero predio: condicion:

3 Buscar Remove Filtro

ID	Cantidad Fichas	Fecha Solicitud	Fecha esperada Dev	Fecha Devolución	Dias Vencidos	Tipo de trámite	Solicitante	Estado	Observaciones	Ver solicitud
34582	2	18/07/2018	26/07/2018	-	-	Consultas	Sarmiento Villareal Luz Ent	PRESTADO		4

Total Solicitudes:1
Total Fichas:2

5. Verificar que en la columna **“ESTADO EN ARCHIVO”** la ficha predial figure como **“ARCHIVO”**; esto confirma que la devolución fue ejecutada en el Sistema.

Imagen 32. Confirmar la devolución de fichas prediales prestadas al archivo, rol Solicitante.



Sistema de Administración y Gestión de Fichas Prediales

Solicitar Prestamos | Solicitar Prestamos Masivo | Reporte Solicitudes | Reporte Prestamos | Ayuda | Volver

Reporte de Fichas Prediales prestadas por usuario

Búsqueda: Departamento: Municipio: tipo avaluo: sector: manzana vereda: numero predio: condicion:

Número Predial:

Buscar Remove Filtro

Total Búsqueda:2

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	TIPO AVALUO	SECTOR	MANZANA VEREDA	NUMERO PREDIO	CONDICION	TIPO TRAMITE	FECHA PRESTAMO	FECHA ESPERADA DEV	DIA S TRANSCURRIDOS	RESPONSABLE DEL PRESTAMO	SOLICITANTE	ESTADO EN ARCHIVO	DEVOLUCIÓN PARCIAL
99	999	01	01	0001	0004	000	Consultas	18/07/2018	26/07/2018	0	Sarmiento Villareal Luz Ent	Sarmiento Villareal Luz Ent	PRESTADO	<input checked="" type="checkbox"/>
99	999	01	01	0001	0003	000	Consultas	18/07/2018	26/07/2018	0	Sarmiento Villareal Luz Ent	Sarmiento Villareal Luz Ent	ARCHIVO	5

Registrar Devolución

3.6.5 CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LAS FICHAS PEDIALES EN LA DIRECCIONES TERRITORIALES

El Sistema de Administración y Gestión de Fichas Prediales proporciona los recursos para llevar a cabo el control y el seguimiento del préstamo de las fichas prediales, lo que reduce el riesgo de pérdida de estas, al brindar la posibilidad de identificar el estado, el responsable (solicitante) y las alertas que se superan de los tiempos preestablecidos de devolución del material.

Por lo anterior, el sistema ofrece una serie de informes que pueden generarse para hacer un seguimiento y control de los préstamos.

3.6.6 GENERACIÓN DE REPORTES

El sistema ofrece seis (6) informes que describen, en función del rol que los genere, el estado de las fichas prediales en préstamo, como se muestra a continuación:

Tabla 12. Tipo de reportes y roles habilitados para generarlos.

ROL	TIPO DE REPORTE
Solicitante.	Reporte Solicitudes. Reporte Prestamos (Individual)
Coordinador.	Reporte Prestamos (General)
Responsable Archivo.	Reporte Usuarios. Reportes de Gestión. Reporte fichas.

Reporte Solicitudes:

Permite consultar las solicitudes por sus estados “ELIMINADA”, “APROBADO” o “SOLICITADO”, identificando fecha, tipo de trámite y el solicitante. Para generar el informe, se deben seguir las siguientes instrucciones:

1. Acceder al menú “**Reporte Solicitudes**”.
2. Elegir en el menú desplegable el estado.
3. Hacer clic en el botón “**Buscar**”.
4. Localizar la columna “**Estado**” para conocer en qué situación se encuentra(n) la(s) solicitud(es).

Imagen 33. Generar reporte de solicitudes, rol solicitante.



En la columna “**Estado**” se obtiene una de las siguientes opciones, que indican:

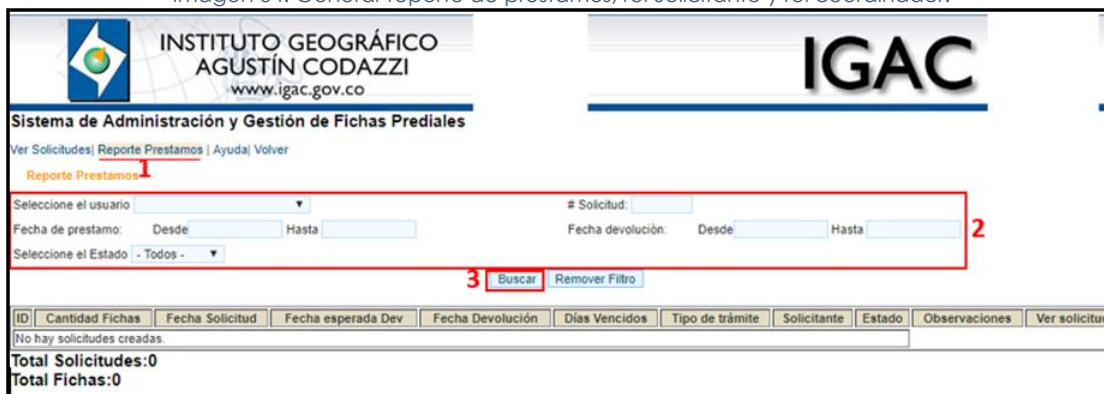
- **ELIMINADA:** Corresponde a las solicitudes de préstamo que han sido rechazadas por el Coordinador.
- **SOLICITADO:** Corresponde a los requisitos que ha solicitado el solicitante y que no han sido aprobados por el coordinador. Es importante mencionar que, en este estado, se puede solicitar nueva ficha(s) predial(es).
- **APROBADO:** Corresponde a las solicitudes autorizadas por el coordinador que se encuentran en proceso de preparación para su entrega por parte del responsable de archivo.

Reporte Préstamo:

Permite consultar el estado de las fichas prediales en condición de préstamo; este informe se genera de forma individual por el solicitante y de forma general por el coordinador. Para cargarlo, siga estas indicaciones:

1. Ingresar al menú **“Reporte Prestamos”**.
2. Escoger y digitar la opción según el criterio de búsqueda.
3. Hacer clic en el botón **“Buscar”**.

Imagen 34. Generar reporte de préstamos, rol Solicitante y rol coordinador.



INSTITUTO GEOGRÁFICO AGUSTÍN CODAZZI
www.igac.gov.co

IGAC

Sistema de Administración y Gestión de Fichas Prediales

Ver Solicitudes | Reporte Prestamos | Ayuda | Volver

Reporte Prestamos

Seleccione el usuario: [dropdown] # Solicitud: [input]
 Fecha de préstamo: Desde [input] Hasta [input] Fecha devolución: Desde [input] Hasta [input]
 Seleccione el Estado: - Todos -

3 Buscar Remove Filtro

ID	Cantidad Fichas	Fecha Solicitud	Fecha esperada Dev	Fecha Devolución	Días Vencidos	Tipo de trámite	Solicitante	Estado	Observaciones	Ver solicitud
No hay solicitudes creadas.										
Total Solicitudes:0										
Total Fichas:0										

4. Ubicar la columna **“Estado”** para conocer en qué condición se encuentra(n) la(s) solicitud(es).
5. Hacer clic en el visor de la columna **“Ver solicitud”** si requiere conocer el detalle de las fichas prestadas.

Imagen 35. Visualizar detalle de las fichas prediales prestadas, rol solicitante.



INSTITUTO GEOGRÁFICO AGUSTÍN CODAZZI
www.igac.gov.co

IGAC

Sistema de Administración y Gestión de Fichas Prediales

Ver Solicitudes | Reporte Prestamos | Ayuda | Volver

Reporte Prestamos

Seleccione el usuario: [dropdown] # Solicitud: [input]
 Fecha de préstamo: Desde 2018-06-01 Hasta 2018-07-18 Fecha devolución: Desde [input] Hasta [input]
 Seleccione el Estado: - Todos -

Buscar Remove Filtro

ID	Cantidad Fichas	Fecha Solicitud	Fecha esperada Dev	Fecha Devolución	Días Vencidos	Tipo de trámite	Solicitante	Estado	Observaciones	Ver solicitud
34582	2	18/07/2018	26/07/2018	-	-	Consultas	Sarmiento Villareal Luz Enit	PRESTADO		
33070	1	21/06/2018	29/06/2018	17/07/2018	-	Consultas	Sarmiento Villareal Luz Enit	DEVUELTO		
33069	5	21/06/2018	29/06/2018	-	19	Consultas	Sarmiento Villareal Luz Enit	PRESTAMO- VENCIDO		

Del reporte se obtendrá una de las siguientes condiciones:

- **PRESTADO:** Corresponde a la(s) ficha(s) predial(es) que han sido entregadas y están en poder del Solicitante.
- **DEVUELTO:** Corresponde a la(s) ficha(s) predial(es) que han sido devueltas al Archivo de Gestión.
- **PRESTAMO VENCIDO:** Corresponde a las solicitudes que han excedido el tiempo de custodia, este estado viene acompañado de una alerta visual con la cual se pretende que el solicitante proceda a adelantar la entrega de la(s) ficha(s) predial(es) al Archivo de Gestión.

Reporte Usuarios:

Permite consultar las solicitudes y fichas prediales gestionadas por los usuarios solicitantes. Para generarlo se procede de la siguiente forma:

1. Ingresar al menú **“Reporte Usuarios”**.
2. Escoger y seleccionar la condición del solicitante.

- Hacer clic en el botón **“Buscar”**.

Imagen 36. Generar reporte de usuarios, rol responsable de archivo.



- Ubicar al solicitante y haga clic en la columna **“Ver Solicitudes”** si se desea consultar el histórico de solicitudes.
- Hacer clic en la columna de **“Ver Fichas Prestadas”**, si desea consultar las fichas prediales con préstamo vigente.

Imagen 37. Visualizar solicitudes de un usuario, rol responsable de archivo.



El Reporte Usuarios lo ejecuta el responsable de archivo con el fin de identificar aquellas solicitudes que registran vencimiento en el préstamo de fichas prediales. Debe generarse durante los primeros cinco días hábiles del mes y remitirse al responsable de conservación en la Dirección Territorial, quien se encarga de solicitar la devolución y entrega de la(s) ficha(s) predial(es) al archivo de gestión en los siguientes tres días hábiles tras el requerimiento.

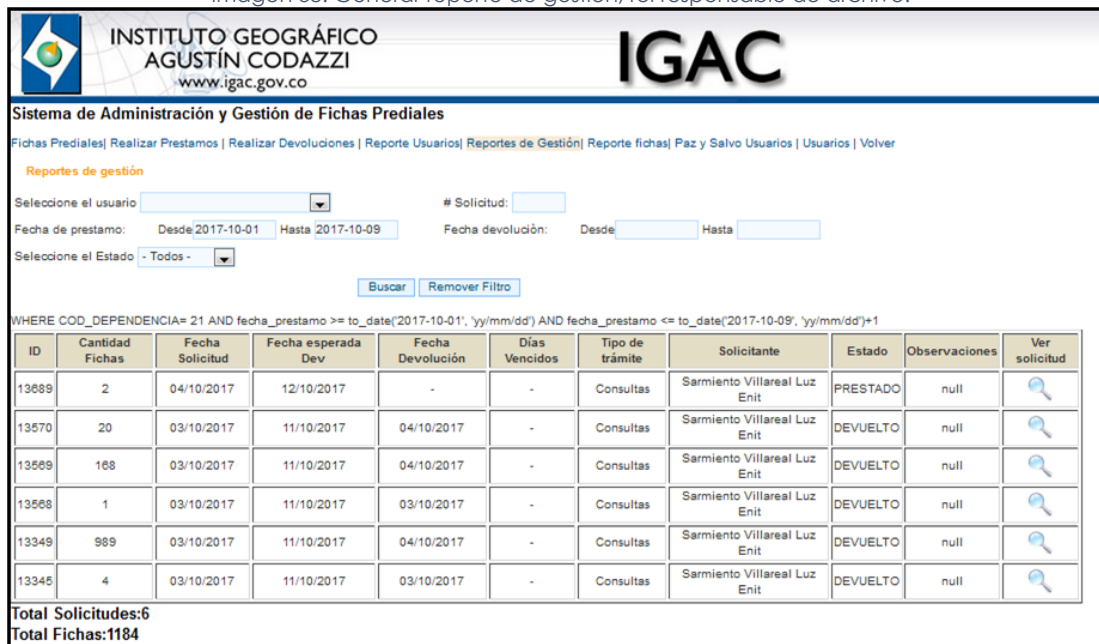
Reporte de Gestión:

Arroja el consolidado de préstamos y devoluciones gestionadas en el sistema para un periodo de tiempo definido en el proceso de consulta; este informe detalla la labor realizada por el Responsable del Archivo y refleja el movimiento de las fichas prediales. Para generar este informe, se deben seguir las siguientes instrucciones:

- Ingresar al menú **“Reportes de Gestión”**.
- Escoger y digitar la opción según el criterio de búsqueda.
- Hacer clic en el botón **“Buscar”**.

4. Hacer clic en el visor de la columna “Ver solicitud” si requiere conocer el detalle.
5. Al final del formulario el sistema contabiliza el total de solicitudes y la cantidad de fichas prediales prestadas de acuerdo con los criterios de búsqueda.

Imagen 38. Generar reporte de gestión, rol responsable de archivo.



INSTITUTO GEOGRÁFICO AGUSTÍN CODAZZI
www.igac.gov.co

IGAC

Sistema de Administración y Gestión de Fichas Prediales

Fichas Prediales | Realizar Prestamos | Realizar Devoluciones | Reporte Usuarios | Reportes de Gestión | Reporte fichas | Paz y Salvo Usuarios | Usuarios | Volver






Reportes de gestión

Seleccione el usuario: # Solicitud:

Fecha de prestamo: Desde: 2017-10-01 Hasta: 2017-10-09 Fecha devolución: Desde: Hasta:

Seleccione el Estado:

WHERE COD_DEPENDENCIA= 21 AND fecha_prestamo >= to_date('2017-10-01', 'yy/mm/dd') AND fecha_prestamo <= to_date('2017-10-09', 'yy/mm/dd')+1

ID	Cantidad Fichas	Fecha Solicitud	Fecha esperada Dev	Fecha Devolución	Días Vencidos	Tipo de trámite	Solicitante	Estado	Observaciones	Ver solicitud
13689	2	04/10/2017	12/10/2017	-	-	Consultas	Sarmiento Villareal Luz Enit	PRESTADO	null	
13570	20	03/10/2017	11/10/2017	04/10/2017	-	Consultas	Sarmiento Villareal Luz Enit	DEVUELTO	null	
13569	168	03/10/2017	11/10/2017	04/10/2017	-	Consultas	Sarmiento Villareal Luz Enit	DEVUELTO	null	
13568	1	03/10/2017	11/10/2017	03/10/2017	-	Consultas	Sarmiento Villareal Luz Enit	DEVUELTO	null	
13349	989	03/10/2017	11/10/2017	04/10/2017	-	Consultas	Sarmiento Villareal Luz Enit	DEVUELTO	null	
13345	4	03/10/2017	11/10/2017	03/10/2017	-	Consultas	Sarmiento Villareal Luz Enit	DEVUELTO	null	

Total Solicitudes:6
Total Fichas:1184

El responsable de archivo de la dirección territorial debe generar «informes de gestión» el último día hábil del mes y remitirlos a la dirección de gestión catastral –subdirección de proyectos el primer día hábil de cada mes - con el propósito de hacer una valoración sobre el uso adecuado del sistema.

Reporte fichas:

Esta consulta permite identificar de manera inmediata las fichas prediales que se encuentran en préstamo y los solicitantes responsables de su custodia. Para generar este informe, se deben seguir las siguientes instrucciones:

1. Ingresar al menú “**Reporte fichas**”
2. Digitar el código del departamento y municipio.
3. Hacer clic en el botón “**Buscar**”.

Imagen 39. Generar reporte de fichas prediales, rol responsable de archivo



INSTITUTO GEOGRÁFICO AGUSTÍN CODAZZI
www.igac.gov.co

IGAC

Sistema de Administración y Gestión de Fichas Prediales

Fichas Prediales | Realizar Prestamos | Realizar Devoluciones | Reporte Usuarios | Reportes de Gestión | Reporte Fichas | Paz y Salvo Usuarios | Usuarios | Ayuda | Volver

Reporte de Fichas Prediales prestadas por usuario

Búsqueda:

Departamento Municipio tipo avaluo sector manzana vereda numero predio condicion

Número Predial 99 999

Buscar Remove Filtro

Total Búsqueda: 2 WHERE OS.fecha_devolucion is null and OS.COD_DEPENDENCIA=21 v

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	TIPO AVALUO	SECTOR	MANZANA VEREDA	NUMERO PREDIO	CONDICION	TIPO TRAMITE	FECHA PRE STAMO	FECHA ESPERADA DEV	DIA S TRANSCURRIDOS	DIA S VENCIDOS	RESPONSABLE DEL PRE STAMO	SOLICITANTE	ESTADO EN ARCHIVO	ESTADO FICHA
99	999	01	03	0013	0001	000	Consultas	17/10/2017	25/10/2017	0	-	Samiento Vitareal Luz Ent	Samiento Vitareal Luz Ent	ARCHIVO	ACTIVA
99	999	01	03	0013	0002	000	Consultas	17/10/2017	25/10/2017	0	-	Samiento Vitareal Luz Ent	Samiento Vitareal Luz Ent	PRESTAMO	ACTIVA

3.6.7 INVENTARIO DE LAS FICHAS PREDIALES

El sistema permite consultar, editar e incorporar fichas prediales. El propósito de haberlo desarrollado es administrar y gestionar en una base de datos el manejo de las fichas prediales en las Direcciones Territoriales. Como parte de la labor de actualización de la base de datos, el responsable de archivo tiene permiso para incluir en el sistema nuevos números de fichas prediales que no se hubieran tenido en cuenta en el inventario de fichas prediales análogas vigente.

Agregar ficha predial (individual):

1. Ingresar al menú “Fichas Prediales”.
2. Hacer clic en el botón “Agregar Ficha Predial”.

Imagen 40. Agregar la ficha predial al sistema, rol responsable de archivo.



INSTITUTO GEOGRÁFICO AGUSTÍN CODAZZI
www.igac.gov.co

IGAC

Sistema de Administración y Gestión de Fichas Prediales

Fichas Prediales | Realizar Prestamos | Realizar Devoluciones | Reporte Usuarios | Reportes de Gestión | Reporte fichas | Paz y Salvo Usuarios | Usuarios | Ayuda | Volver

Listado de Fichas Prediales

Búsqueda:

Departamento Municipio:

Departamento Municipio tipo avaluo sector manzana vereda numero predio condicion

Número Predial

Buscar Remove Filtro

+ Agregar Ficha Predial + Agregar Fichas Prediales Masivo

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	TIPO AVALUO	SECTOR	MANZANA VEREDA	NUMERO PREDIO	CONDICION	NUMERO PREDIAL NACIONAL	ESTADO DE LA FICHA	ESTADO EN ARCHIVO	EDITAR	HISTÓRICO
No hay fichas prediales creadas.											

3. Digitar el número predial inscrito en la base catastral.
4. Seleccione en el menú desplegable el “Estado” que se le va a asignar a la ficha predial que se va incorporar.
5. Hacer clic en el botón “Agregar Ficha Predial”.

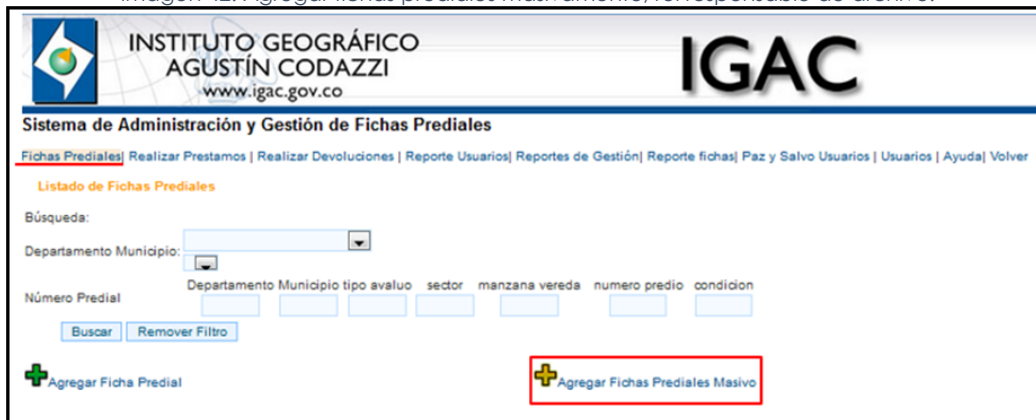
Imagen 41. Finalizar la agregación de la ficha predial, rol responsable de archivo



Agregar fichas prediales de forma masiva (rango consecutivo):

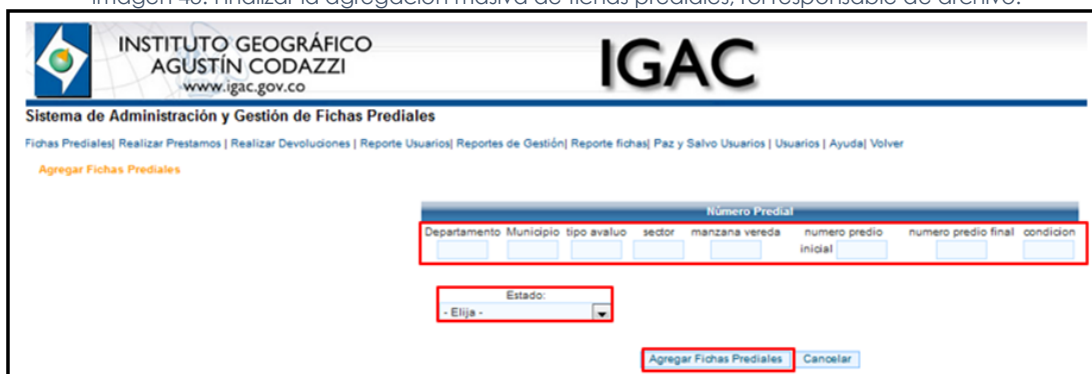
1. Ingresar al menú “Fichas Prediales”.
2. Hacer clic en el botón “Agregar Fichas Prediales Masivo”.

Imagen 42. Agregar fichas prediales masivamente, rol responsable de archivo.



3. Digitar el número del departamento, municipio, tipo de avalúo, sector, manzana o vereda, el número a partir del cual se iniciará la numeración, el número con el que finaliza la numeración de los predios inscritos en la base catastral y por último la condición (recuerde que el campo de condición deber ser igual para la serie de números prediales incorporados).
4. Seleccionar en el menú desplegable el “Estado” que se le va a asignar a la ficha predial que se va incorporar.
5. Hacer clic en el botón “Agregar Fichas Prediales”.

Imagen 43. Finalizar la agregación masiva de fichas prediales, rol responsable de archivo.



Consultar histórico:

El sistema permite, desde su implementación, consultar el historial de préstamos registrado en una ficha predial. Para realizar esta consulta, siga estas indicaciones:

1. Ingresar al menú **“Fichas Prediales”**.
2. Digitar el número de ficha predial que desea consultar.
3. Hacer clic en el botón **“Buscar”**.

Imagen 44. Buscar el historial de préstamos de una ficha predial, rol responsable de archivo.



The screenshot shows the IGAC web application interface. At the top, there is a navigation menu with options: Fichas Prediales, Realizar Prestamos, Realizar Devoluciones, Reporte Usuarios, Reportes de Gestión, Reporte fichas, Paz y Salvo Usuarios, Usuarios, Ayuda, and Volver. Below the menu, there is a search section titled 'Listado de Fichas Prediales'. It includes a search box, dropdown menus for 'Departamento' and 'Municipio', and a table of search criteria. The table has columns: Departamento, Municipio, tipo avaluo, sector, manzana vereda, numero predio, and condicion. The values in the table are: 99, 999, 00, 00, 0001, 0001, 000. There are 'Buscar' and 'Remover Filtro' buttons below the table.

4. Ubicar la columna **“Histórico”**.
5. Hacer clic en el visor para conocer el detalle de los préstamos de la ficha predial consultada.

Imagen 45. Generar reporte histórico de una ficha predial, rol responsable de archivo..



This screenshot is identical to the one in Image 44, showing the search interface for predial records in the IGAC system. It includes the navigation menu, search filters, and the search criteria table with values: 99, 999, 00, 00, 0001, 0001, 000.

A continuación, se muestra un ejemplo de la consulta del histórico de préstamo de una ficha predial en particular.

Imagen 46. Visualizar el reporte histórico de una ficha predial, rol responsable de archivo.



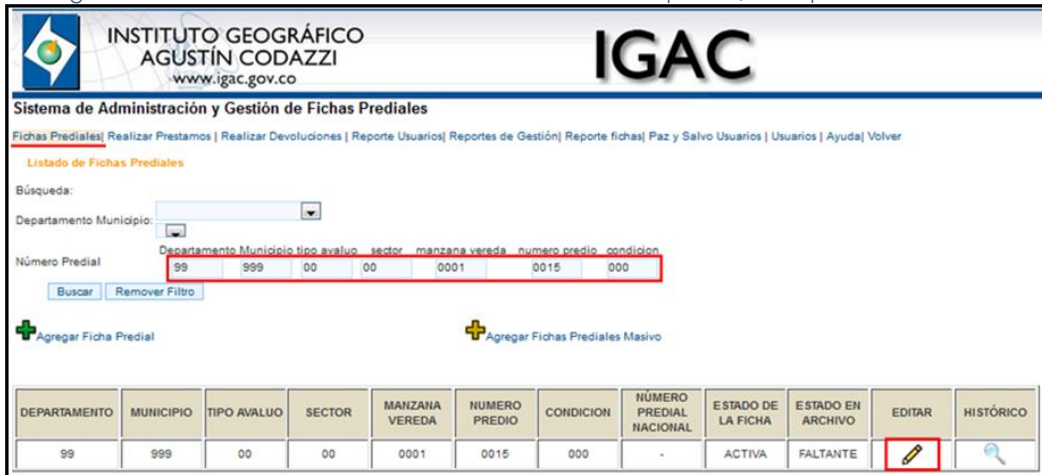
DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	TIPO AVALUO	SECTOR	MANZANA VEREDA	NUMERO PREDIO	CONDICION	ESTADO
99	999	00	00	0001	0001	000	EN_SOLICITUD


TIPO TRAMITE	FECHA PRESTAMO	FECHA DEVOLUCION	FECHA ESPERADA DEVOLUCION	RESPONSABLE DEL PRESTAMO	SOLICITANTE	ESTADO
Consultas	2017-07-18 11:42:19.0	2017-07-18 11:43:06.0	2017-07-26 00:00:00.0	Sarmiento Villareal Luz Enit -1096184538	Sarmiento Villareal Luz Enit -1096184538	ARCHIVO
Consultas	2017-07-21 11:59:36.0	2017-07-21 14:47:28.0	2017-07-29 00:00:00.0	Sarmiento Villareal Luz Enit -1096184538	Sarmiento Villareal Luz Enit -1096184538	ARCHIVO
Consultas	2017-09-03 21:42:18.0	2017-09-03 21:51:31.0	2017-09-11 00:00:00.0	MAHECHA SUÁREZ GERMÁN ANDRÉS -80818173	MAHECHA SUÁREZ GERMÁN ANDRÉS -80818173	ARCHIVO

El estado de la solicitud de préstamo podrá ser modificado por el responsable de archivo de acuerdo con las acciones realizadas frente al préstamo de las fichas de la siguiente manera:

1. Ingresar al menú **“Fichas Prediales”**.
2. Digitar el número de la ficha predial que requiere modificar.
3. Hacer clic en la columna **“Editar”**.

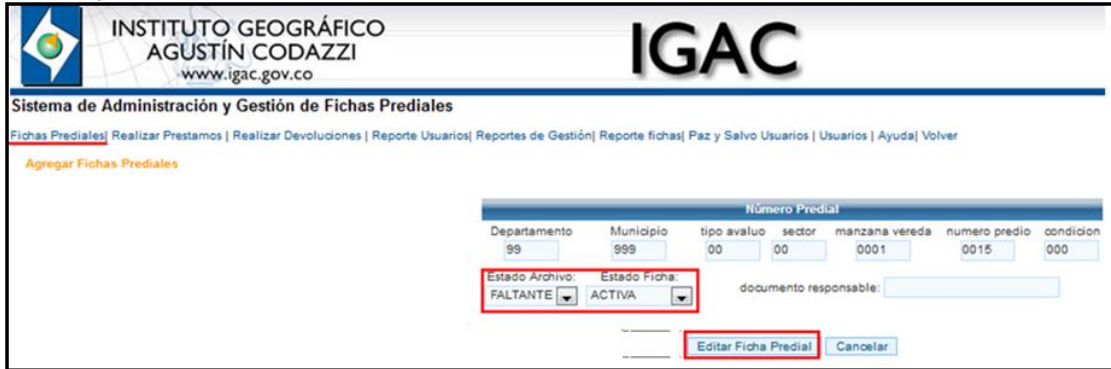
Imagen 47. Modificar la información del estado de una ficha predial, rol responsable de archivo.



DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	TIPO AVALUO	SECTOR	MANZANA VEREDA	NUMERO PREDIO	CONDICION	NÚMERO PREDIAL NACIONAL	ESTADO DE LA FICHA	ESTADO EN ARCHIVO	EDITAR	HISTÓRICO
99	999	00	00	0001	0015	000	-	ACTIVA	FALTANTE		

4. Seleccionar el nuevo estado.
5. Hacer clic en el botón **“Editar Ficha Predial”**

Imagen 48. Editar el estado y la condición catastral de la ficha predial, rol responsable de archivo.



Al editar la información de una ficha predial se deben definir un par de condiciones que se describen a continuación:

- Estado archivo: Esta condición determina la existencia física de la ficha predial en el Archivo de Gestión; la ficha predial puede estar **"DISPONIBLE"** o **"FALTANTE"**.
- Estado ficha: Esta condición determina el estado de la inscripción catastral del predio y le corresponde a una ficha estar **"ACTIVA"** o **"CANCELADA"** según figure en la base de datos catastral.

3.6.8 GENERAR PAZ Y SALVO

La expedición de este documento garantiza la entrega de la totalidad de las fichas prediales por parte de servidores públicos y contratistas al Archivo de Gestión, lo genera el Responsable de Archivo, previa solicitud del Responsable de Conservación de la Dirección Territorial.

Para la tramitación de la última cuenta, los contratistas deberán presentar un certificado de paz y salvo que garantice la entrega de las fichas prediales facilitadas en el desarrollo de las actividades del contrato. En el caso de los funcionarios, si van a salir de comisión para adelantar procesos de actualización catastral y quieren disfrutar de vacaciones, deberán presentar un certificado que acredite que han devuelto las fichas prediales.

Para generarlo siga las siguientes indicaciones:

1. Hacer clic en el menú "Paz y Salvo Usuarios"
2. Seleccionar el nombre del Solicitante.

Imagen 49. Solicitar paz y salvo de un usuario, rol Responsable de Archivo.



- Si el Solicitante seleccionado tiene pendiente la devolución de fichas prediales o no se ejecutaron por parte del Responsable de Archivo, el Sistema mostrará lo que está pendiente de protocolizar como se ve en la imagen que se muestra a continuación y no será posible generar el Paz y Salvo.

Imagen 50. Reporte fichas prediales en condición de préstamos de un usuario, rol Responsable de Archivo.



INSTITUTO GEOGRÁFICO AGUSTÍN CODAZZI
www.igac.gov.co

Sistema de Administración y Gestión de Fichas Prediales

Fichas Prediales | Realizar Prestamos | Realizar Devoluciones | Reporte Usuarios | Reportes de Gestión

Paz y salvo

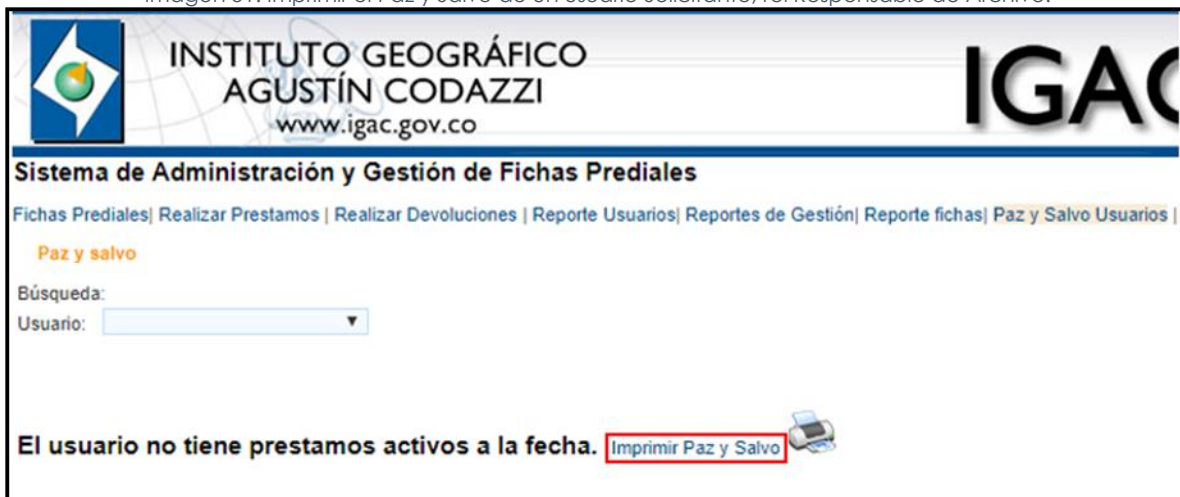
Búsqueda:
Usuario:

el usuario tiene las siguiente solicitudes prestadas a la fecha

id_solicitud	Documento	Fecha de prestamo	Tipo de trámite	Ver Fichas Prestadas
32709	1096184538	18/06/2018	Consultas	
28387	1096184538	17/04/2018	Depuración cartográfica	
28506	1096184538	18/04/2018	Consultas	
33067	1096184538	21/06/2018	Consultas	

- Si el usuario seleccionado no registra fichas prediales en condición de préstamo, se procederá a generar Paz y Salvo haciendo clic en el botón **"Imprimir Paz y Salvo"**.

Imagen 51. Imprimir el Paz y Salvo de un usuario Solicitante, rol Responsable de Archivo.



INSTITUTO GEOGRÁFICO AGUSTÍN CODAZZI
www.igac.gov.co


IGAC

Sistema de Administración y Gestión de Fichas Prediales

Fichas Prediales | Realizar Prestamos | Realizar Devoluciones | Reporte Usuarios | Reportes de Gestión | Reporte fichas | Paz y Salvo Usuarios |


Paz y salvo

Búsqueda:
Usuario:

El usuario no tiene prestamos activos a la fecha. [Imprimir Paz y Salvo](#) 

La imagen 53. Muestra el Paz y Salvo generado por el Sistema:

Imagen 52. Visualizar el Paz y Salvo de un usuario Solicitante, rol Responsable de Archivo.

	<p align="center">PAZ Y SALVO PRÉSTAMO DE FICHAS PREDIALES</p> <p align="center">Subdirección de Catastro</p>	<p align="center">Fecha Expedición</p>
		<p align="center">21-08-2024</p>
<p>Nombre Solicitante: Alejandro Ortiz Baron</p>		<p>Documento: 1000134805</p>
<p>Cargo: Coordinador de Área</p>		<p>Dependencia: Subdirección de Catastro</p>
<p align="center">El responsable del archivo de gestión de fichas prediales certifica que a la fecha el funcionario o contratista en mención, se encuentra a paz y salvo por concepto de préstamo de fichas prediales.</p>		
<p align="center">Firma: -----</p> <p align="center">Nombre: Alejandro Ortiz Baron C.C.1000134805</p>		

4. FORMATOS ASOCIADOS

- Consulta Documental de Fichas Prediales para Entidades Estatales o Particulares con Funciones Públicas.
- Control de Préstamo Fichas Prediales.
- Inventario de Fichas Prediales.

5. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	CAMBIO	VERSIÓN
21/11/2024	<ul style="list-style-type: none"> ◦ Se adopta como versión 1 debido a la actualización de la Cadena de Valor en Comité Institucional de Gestión y Desempeño del 3 de marzo del 2023, nuevos lineamientos frente a la generación, actualización y derogación de documentos del SGI. ◦ Hace parte del proceso de Gestión Documental. ◦ Se crea el instructivo "Gestión de las Fichas Prediales", código IN-GDO-PC03-01, versión 1. ◦ Se encuentra asociado al procedimiento Organización de Documentos Físicos. ◦ Se actualiza el Manual de Procedimiento Organización Documental de Expedientes de Ficha Predial, código P20900-03/17.V1, versión 1. Se deroga totalmente la circular 168 del 30 de junio /2017. ◦ Se actualiza el instructivo Consulta Documental del Gestor Habilitado, código IN-ARC-PC03-01, versión 1. ◦ Se actualiza el instructivo Sistema de Administración y Gestión de Fichas Prediales, código IN-FAC-PC01-02, versión 1 ◦ Se actualizan los formatos: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Control de Consulta Documental al Gestor Habilitado, código FO-ARC-PC03-01, versión 1 a formato Consulta Documental de Fichas Prediales para Entidades Estatales o Particulares con Funciones Públicas, código FO-GDO-PC03-06, versión 1. ▪ Inventario de Fichas Prediales, código FO-ARC-PC01-05, versión 1, a código FO-GDO-PC03-08, versión 1. ◦ Se crea el formato Control de Préstamo Fichas Prediales, código FO-GDO-PC03-07, versión 1. 	1

ELABORÓ Y/O ACTUALIZÓ	REVISÓ TÉCNICAMENTE	REVISÓ METODOLÓGICAMENTE	APROBÓ
<p>Nombre: Andrés David Navas. Cargo: Contratista. Dirección de Gestión Catastral.</p> <p>Nombre: Alejandro Ortiz Barón. Cargo: Contratista. Dirección de Gestión Catastral.</p> <p>Nombre: Carlos Javier Becerra Benavides. Cargo: Contratista. Subdirección de Proyectos.</p> <p>Nombre: Camilo Andrés Castillo Castellanos. Cargo: Contratista. Subdirección Administrativa y Financiera. Gestión Documental.</p>	<p>Nombre: Diana Marcela Noreña. Cargo: Contratista. Dirección de Gestión Catastral.</p> <p>Nombre: Martha Lucia Rocha Arévalo. Cargo: Contratista. Subdirección Administrativa y Financiera. Gestión Documental.</p> <p>Nombre: Laura Carolina Pedroza Arias. Cargo: Contratista. Subdirección Administrativa y Financiera. Gestión Documental.</p> <p>Nombre: Natalia Elizabeth Plata Penafort. Cargo: Profesional Especializado Subdirección Administrativa y Financiera. Gestión Documental.</p>	<p>Nombre: Laura Isabel González Barbosa. Cargo: Contratista. Oficina Asesora de Planeación.</p> <p>Nombre: Lina Marcela Lozano Carvajal. Cargo: Contratista. Dirección de Gestión Catastral</p> <p>Nombre: Betty Esther Mendoza Padilla. Cargo: Profesional Universitario. Subdirección de Proyectos.</p>	<p>Nombre: Luisa Cristina Burbano Guzmán. Cargo: Directora. Dirección de Gestión Catastral.</p> <p>Nombre: Laura Moreno Moreno. Cargo: Subdirectora. Subdirección Administrativa y Financiera</p>