



CONSERVACIÓN CATASTRAL

Código: PC-FAC-01

Versión: 2

Vigente desde:
12/05/2022

1. OBJETIVO

Establecer las actividades requeridas para la atención de los trámites del proceso de Conservación Catastral de acuerdo con los lineamientos establecidos en este procedimiento.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica al proceso de Gestión Catastral, al subproceso de Formación, Actualización y Conservación Catastral en las Direcciones Territoriales y el Centro de Atención con sede en la isla de San Andrés, inicia con la recepción de la solicitud del trámite, continua con los lineamientos para la ejecución y finaliza con la ejecutoria del acto administrativo que resuelve.

3. DEFINICIONES

- **Base de datos catastral:** Registros de información alfanumérica y gráfica referente a los aspectos físicos, jurídicos y económicos de los predios inscritos en el catastro.
- **Conservación catastral:** Conjunto de acciones tendientes a mantener vigente la base de datos catastral de forma permanente, mediante la incorporación de los cambios que sufra la información de un bien inmueble. La conservación catastral podrá realizarse a solicitud de parte o de oficio.
- **Información catastral:** Corresponde a las características físicas, jurídicas y económicas de los bienes inmuebles. Dicha información constituirá la base de datos catastral y deberá ser reportada por los gestores catastrales en el Sistema Nacional de Información Catastral –SINIC, o en la herramienta tecnológica que haga sus veces, de acuerdo con los estándares y especificaciones técnicas definidas por la autoridad reguladora.
La información catastral deberá reflejar la realidad física de los bienes inmuebles sin importar la titularidad de los derechos sobre el bien.
- **Información física:** Corresponde a la representación geométrica, la identificación de la cabida, los linderos y las construcciones de un inmueble. La identificación física no implica necesariamente el reconocimiento de los linderos del predio in situ.
- **Información jurídica:** Identificación de la relación jurídica de tenencia entre el sujeto activo del derecho, sea el propietario, poseedor u ocupante, con el inmueble. Esta calificación jurídica no constituye prueba ni sana los vicios de la propiedad.
- **Información económica:** Corresponde al valor o avalúo catastral del inmueble. El avalúo catastral debe guardar relación con los valores de mercado.
- **Mutación catastral:** Todo cambio que sobrevenga respecto de los aspectos físico, jurídico o económico de los predios de una unidad orgánica catastral, cuando dicho cambio sea debidamente inscrito en el Catastro.
- **Predio:** Es el inmueble con o sin título registrado, no separado por otro predio, con o sin construcciones y/o edificaciones y vinculado con personas naturales o jurídicas, según su relación de tenencia: propietario, poseedor, ocupante.
- **Sistema Nacional Catastral SNC** Sistema misional del IGAC a través del cual se registra la información catastral. Antes Sic V3 o Cobol
- **Unidad Orgánica Catastral:** Se entiende por Unidad Orgánica Catastral el área geográfica que conforma la entidad territorial respectiva, denominada distrito o municipio. Para los fines catastrales se da el mismo tratamiento al departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina y a los antiguos corregimientos departamentales hoy, áreas no municipalizadas.

4. NORMATIVAD

- Leyes
 - Ley 1955 de 2019: "Por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2018-2022".
 - Ley 1755 de 2015: "Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo".
 - Ley 1437 de 2011: "Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo".



CONSERVACIÓN CATASTRAL

Código: PC-FAC-01

Versión: 2

Vigente desde:
12/05/2022

- Ley 14 de 1983: "Por la cual se fortalecen los fiscos de las entidades territoriales y dictan otras disposiciones" - normas sobre el catastro, impuesto predial, de renta y complementarios.
- Decretos
 - Decreto 846 de 2021: "Por el cual se modifica la estructura del Instituto Geográfico Agustín Codazzi".
 - Decreto 148 de 2020: "Por el cual se reglamentan parcialmente los artículos 79, 80, 81 y 82 de la Ley 1955 de 2019 y se modifica parcialmente el Título 2 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto número 1170 de 2015, por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Administrativo de Información Estadística".
 - Decreto 2388 de 1991: "Reglamentario de la Ley 14 de 1983 y la Ley 44 de 1990".
 - Decreto 1597 de 1985: "Reglamentario de la Ley 14 de 1983".
 - Decreto 3496 de 1983: "Reglamentario de la Ley 14 de 1983".
- Resoluciones
 - Resolución 1149 de 2021: "Por la cual se actualiza la reglamentación técnica de la formación, actualización, conservación y difusión catastral con enfoque multipropósito".
 - Resolución 1441 de 2021: "Por la cual se modifica la Resolución 1096 de 2010, y se establecen funciones en la jurisdicción de San Andrés, Providencia y Santa Catalina".
 - Resolución 509 de 2020: "Por la cual se modifica el parágrafo del artículo 1, el artículo 8 y los anexos 1 y 3 de la Resolución 388 de 14 de abril de 2020".
 - Resolución Conjunta IGAC No. 1101 SNR No. 11344 de 2020: "Por medio de la cual se establecen los lineamientos para la aplicación de los procedimientos catastrales con efectos registrales, la corrección y/o inclusión de cabida en procesos de ordenamiento social de la propiedad, y la corrección de área y/o linderos mediante escrituras aclaratorias".
 - Resolución 388 de 2020: "Por la cual se establecen las especificaciones técnicas para los productos de información, generados por los procesos de formación y actualización catastral con enfoque multipropósito".
 - Resolución 1495 de 2016: "Por medio de la cual se definen los requisitos para trámites y Otros Procedimientos Administrativos, OPAS del Instituto Geográfico "Agustín Codazzi" y se dictan otras disposiciones".

5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

5.1 LEGITIMACIÓN DEL SOLICITANTE

La legitimación del solicitante debe darse en los siguientes casos:

- Si la solicitud es firmada por un apoderado, persona natural, validar que haya sido allegado el poder, que este tenga presentación personal y que quien otorga el poder sea el propietario del predio.
- Si la solicitud es firmada por un apoderado persona jurídica, revisar en el certificado de existencia y representación de la Cámara de Comercio que la persona quien firma la solicitud o el poder sea el representante legal y cuente con dicha facultad y/o verificar que se encuentre inscrito en la Cámara de Comercio. De no anexar el certificado de existencia y representación legal de la Cámara de Comercio, para lo cual se debe consultar en la página web: www.rues.org.co para verificar la calidad de quien firma la solicitud o el poder.
- Las solicitudes de revisión de avalúos, autoestimaciones, rectificaciones de área y otras que impliquen disposición del predio, deben ser presentados por su propietario(s) o representante legal.
- Si la solicitud la realiza el cónyuge o posible heredero del propietario ya fallecido, verificar el acta de defunción y el registro de matrimonio o declaración extra-juicio (si corresponde al cónyuge), o el registro civil (si corresponde a un posible heredero) para establecer la consanguinidad.
- Para todos los casos, ingresar a la página web: www.vur.gov.co, ingresar el número de folio de matrícula inmobiliaria y validar nombre del propietario.

- Para los actos administrativos que proceden recursos, se tramitarán de conformidad con el Capítulo VI de la Ley 1437 de 2011.
- El Director Territorial debe diligenciar el formato “Control de Cargas, para el rol ejecutor de la Dirección Territorial, a fin de evidenciar los trámites asignados y atendidos por cada servidor público o contratista asignado. En el evento en que se requiera un reproceso, cada ejecutor conocerá de las solicitudes que le han sido designadas.

5.2 ACTUALIZACIÓN O RECTIFICACIÓN CARTOGRÁFICA

La actualización o rectificación cartográfica procede cuando:

- Se evidencia cambio físico en terreno y construcción.
- Se encuentran errores de georreferenciación.
- No será necesaria la visita a terreno, cuando se determine que: I) sobre el predio objeto de la solicitud fue realizada visita en vigencias anteriores y no se observan cambios físicos a través de la consulta de fuentes secundarias que garanticen la actualización de la información, II) se cuente con fuentes de información que permitan identificar y medir los cambios, III) cuando se implementen métodos indirectos, y IV) colaborativos y/o declarativos.
- De requerirse información adicional para el desarrollo del trámite, realizar la solicitud al usuario mediante oficio y se otorga el término de 30 días contados a partir del recibo de la comunicación. Vencido este término sin que sea allegada la información solicitada, se procederá con la expedición del auto de desistimiento.

5.3 ASIGNACIÓN DE TRÁMITES

La asignación de trámites para atención se debe realizar con base en los siguientes criterios:

- Las solicitudes se asignan por orden de fecha de radicación: los trámites más antiguos se asignan primero.
- La asignación de trámites se realiza en función del rendimiento diario y no de la cantidad de trámites cargados a la fecha.
- Los trámites asociados a tutelas o actuaciones judiciales con términos se deben priorizar y la asignación para el estudio técnico respectivo debe ser realizada por el Director Territorial.
- Bajo casos especiales, el Director Territorial es el único que puede asignar o reasignar el trámite de solicitudes.
- Cualquier actualización o rectificación de información que se realice al predio, se debe registrar en el sistema a través de una radicación.
- El término para la atención de los trámites inicia una vez la solicitud y documentación requerida se encuentre completa.
- El profesional que realiza el control de calidad debe responder por el control de calidad de trámites finalizados de máximo 5 funcionarios asignados.
- Los actos administrativos que deciden en primera instancia las solicitudes de trámites deben ser firmados por el Director Territorial.
- De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 77 de la Ley 1437 de 2011, todos los recursos que se presenten contra los actos administrativos definitivos deben interponerse por escrito sin que se requiera presentación personal, aunado a lo anterior todo recurso deberá además cumplir con los siguientes requisitos:
 - Interponerse dentro del plazo legal, por el interesado o su representante o apoderado debidamente constituido.
 - Sustentarse con expresión concreta de los motivos de inconformidad.
 - Solicitar y aportar las pruebas que se pretende hacer valer.
 - Indicar el nombre y la dirección del recurrente, así como la dirección electrónica si desea ser notificado por este medio.

6. DESARROLLO

6.1 RADICACION					
Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
1.	Radicar la solicitud del trámite.	<p>Recibe la solicitud del usuario a través de cualquiera de los medios dispuestos por el Instituto para tal fin.</p> <p>Si la solicitud se recibe por medio electrónico, la imprime y realiza la radicación correspondiente en el sistema de correspondencia y el SNC, máximo al día (1) siguiente de la recepción de esta.</p> <p>Si la solicitud se recibe de manera presencial, previa verificación del cumplimiento de requisitos exigidos el sistema de correspondencia y el SNC de manera inmediata.</p>	<p>Servidor público o contratista designado con rol de radicador.</p> <p>(Direcciones Territoriales)</p>	<p>Solicitud del trámite.</p>	<p>En caso de caída del SNC o fallas en el sistema de correspondencia, recibe al usuario la solicitud, revisa los documentos anexos, toma nota de los datos personales de notificación (nombre; dirección, ciudad, teléfono, correo electrónico) y le da el recibido.</p> <p>Una vez se restablezca el servicio, procede a realizar la radicación en el sistema de correspondencia y en SNC, dicha información debe remitirse vía correo electrónico al usuario.</p> <p>Si no se cumplen los requisitos para la radicación del trámite y el peticionario insiste en su recepción, se debe radicar y requerir se subsane dentro del mes siguiente.</p>
2.	Revisar los documentos requeridos para atender el trámite.	<p>Verifica los documentos aportados de acuerdo con el tipo de trámite y diligencia la lista de chequeo de conformidad con la resolución de trámite vigente, en el mismo instante en que se recibe la solicitud e informa sobre la necesidad de completar la información y/o allegar documentación en caso que se requiera.</p> <p>Si la solicitud se recibe por medio electrónico, tiene un (1) día hábil siguiente después de radicado para verificar la documentación requerida.</p>	<p>Servidor público o contratista designado con rol de radicador.</p> <p>(Direcciones Territoriales)</p>	<p>Lista de chequeo, resolución de trámites vigente.</p> <p>Solicitud del trámite.</p>	<p>¿Los documentos se encuentran completos?</p> <p>NO: Continúa con la actividad N° 3.</p> <p>SI: Continúa con la actividad N° 27.</p>
3.	Elaborar solicitud de completitud de información.	<p>Proyecta el oficio solicitando se complete la información faltante de manera inmediata, para adelantar el trámite.</p> <p>Si la solicitud se recibe por medio electrónico, tiene un (1) día hábil siguiente a la verificación de la documentación.</p>	<p>Servidor público o contratista designado con rol de radicador.</p> <p>(Direcciones Territoriales)</p>	<p>Plantilla de solicitud de completitud de información.</p>	
4.	Revisar requisitos de entrega de la solicitud de	<p>Envía proyección de solicitud de completitud de información al rol profesional abogado el mismo día que verifica la</p>	<p>Servidor público o contratista designado con rol de radicador.</p>	<p>Plantilla de solicitud de completitud de información.</p>	<p>Verificar si la solicitud se hizo de manera presencial, se hará entrega al usuario de</p>



CONSERVACIÓN CATASTRAL

Código: PC-FAC-01

Versión: 2

**Vigente desde:
12/05/2022**

6.1 RADICACION

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
	completitud de información.	documentación.	(Direcciones Territoriales)		<p>manera inmediata, del oficio de completitud de la información y se carga la constancia del recibo por parte del peticionario.</p> <p>Si la solicitud se hizo de manera virtual, el oficio de completitud debe enviarse el mismo día que se realiza la verificación de la documentación requerida, adjuntando copia de este envío junto con la notificación de recibido, en el sistema.</p>
5.	Revisar solicitud de completitud de información.	Realiza las revisiones correspondientes, de manera inmediata y envía al Director Territorial para aprobación y firma.	Servidor público o contratista Abogado. (Direcciones Territoriales)	Plantilla de completitud de información.	<p>¿Aprueba la plantilla de completitud?</p> <p>SI: Continúa con la actividad N° 6.</p> <p>NO: Devuelve a la actividad N° 3, informando los ajustes pertinentes.</p>
6.	Aprobar solicitud de completitud de información.	Aprueba mediante firma, de manera inmediata la solicitud de completitud de información. Entrega para la respectiva notificación.	Director Territorial	Plantilla de completitud de información.	<p>¿Aprueba la plantilla de completitud?</p> <p>SI: Continúa con la actividad N° 7.</p> <p>NO: Devuelve a la actividad N° 3, informando los ajustes pertinentes.</p>
7.	Notificar la solicitud de completitud de información.	Envía la solicitud de completitud aprobada, mediante correo electrónico o correspondencia, según tenga la información del usuario y de conformidad con los artículos 67 al 69 de la ley 1437 de 2011, para lo cual cuenta con un (1) día hábil siguiente después de la firma del Director Territorial. En caso de que el usuario no se notifique ni presencialmente ni por correo electrónico, procederá la notificación por aviso.	Servidor público o contratista designado con rol de notificador. (Direcciones Territoriales)	Correo electrónico. Oficio Externo. Plantilla de completitud de información.	La información faltante debe ser allegada dentro de un término máximo de 30 días, prorrogables por un término igual, período en el cual revisa si la misma fue radicada.
8.	Archivar la solicitud de completitud de información.	Archiva en el expediente de la solicitud siguiendo los lineamientos establecidos en las tablas de retención documental.	Servidor público o contratista designado con rol auxiliar de archivo. (Direcciones Territoriales)	Expediente de la solicitud del trámite.	<p>¿El usuario completó la solicitud dentro del término legal?</p> <p>NO: Continúa con la actividad N° 9, e informar al rol control.</p> <p>SI: Continúa con la actividad N° 27.</p>

6.1 RADICACION

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
9.	Elaborar Auto de Desistimiento Tácito.	En el SNC proyecta el auto y/o comunicación escrita de desistimiento tácito. Para lo cual cuenta con un (1) día hábil. Entrega al abogado designado para la revisión.	Servidor público o contratista designado con rol de control. (Direcciones Territoriales)	Auto de desistimiento.	
10.	Revisar Auto de Desistimiento Tácito.	Realiza las verificaciones correspondientes, para lo cual cuenta con un (1) día hábil. Entrega al Director Territorial para aprobación.	Servidor público o contratista Abogado. (Direcciones Territoriales)	Auto de desistimiento.	¿Aprueba el auto de desistimiento? SI: Continúa con la actividad N° 11. NO: Devuelve a la actividad N° 9, informando los ajustes pertinentes.
11.	Aprobar Auto de Desistimiento Tácito.	Aprueba mediante firma, el auto de desistimiento, para lo cual cuenta con un (1) día hábil. Entrega para la respectiva notificación.	Director Territorial	Auto de desistimiento.	¿Aprueba el auto de desistimiento? SI: Continúa con la actividad N° 12. NO: Devuelve a la actividad N° 9, informando los ajustes pertinentes.
12.	Notificar Auto de Desistimiento Tácito.	Envía el auto de desistimiento tácito aprobado, mediante correo electrónico o correspondencia, según tenga la información del usuario y de conformidad con los artículos 67 al 69 de la ley 1437 de 2011, para lo cual cuenta con un (1) día hábil siguiente después de la firma del Director Territorial. En caso de que el usuario no se notifique ni presencialmente ni por correo electrónico, procederá la notificación por aviso.	Servidor público o contratista designado con rol de notificador. (Sede Central y Direcciones Territoriales)	Correo electrónico. Oficio Externo. Auto de desistimiento.	
13.	Archivar Auto de Desistimiento Tácito.	En SNC, se adjunta el auto de desistimiento junto con la notificación de envío y la confirmación de recibido, en el Sistema.	Servidor público o contratista designado con rol de notificador. (Sede Central y Direcciones Territoriales)	Expediente de la solicitud del trámite.	Dentro de los diez (10) días siguientes a la notificación del auto de desistimiento debe verificar si el usuario interpuso recurso de reposición. ¿Interpuso recurso de reposición? SI: Continúa con la actividad N° 14 e informar al Director Territorial. NO: Fin del procedimiento
14.	Asignar responsable	Designa al servidor público o contratista con rol control para revisar y proyectar respuesta al	Director Territorial	Correo electrónico.	



CONSERVACIÓN CATASTRAL

Código: PC-FAC-01

Versión: 2

**Vigente desde:
12/05/2022**

6.1 RADICACION					
Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
	para el recurso de reposición.	recurso de reposición. Para lo cual cuenta con dos (2) días hábiles siguientes después de radicado el recurso.		Recurso de Reposición. Formato Control de Cargas.	
15.	Verificar requisitos del recurso de reposición.	Revisa el recurso asignado, para lo cual cuenta con tres (3) días hábiles siguientes después de asignado.	Servidor público o contratista designado con rol de control. (Direcciones Territoriales)	Recurso de Reposición.	¿El recurso cumple con los requisitos para su admisión? NO: Continúa con la actividad N° 16. SI: Continúa con la actividad N° 21.
16.	Elaborar Acto Administrativo de Rechazo de Plano.	En SNC proyecta el acto administrativo de rechazo de plano del recurso por no cumplimiento de requisitos. Para lo cual cuenta con (2) días hábiles Entrega al abogado designado para la revisión	Servidor público o contratista designado con rol de control. (Direcciones Territoriales)	Acto administrativo de rechazo de plano.	El recurso NO procede por el no cumplimiento de requisitos, Art. 77 de la ley 1437 de 2011. Es importante indicar que se debe verificar que no sea interpuesto fuera del plazo legal.
17.	Revisar Acto Administrativo de Rechazo de Plano.	Realiza las revisiones correspondientes, para lo cual cuenta con un (1) día hábil. Envía el acto administrativo de rechazo de plano del recurso por no cumplimiento de requisitos, dirigida al Director Territorial para revisión y aprobación.	Servidor público o contratista Abogado. (Direcciones Territoriales)	Acto administrativo de rechazo de plano.	¿Aprueba el acto administrativo de rechazo de plano? SI: Continúa con la actividad N° 18. NO: Devuelve a la actividad N° 16, informando los ajustes pertinentes.
18.	Aprobar Acto Administrativo de Rechazo de Plano.	Revisa y firma el acto administrativo de rechazo de plano del recurso. Para lo cual cuenta con un (1) día hábil. Entrega para la respectiva notificación.	Director Territorial	Acto administrativo de rechazo de plano.	¿Aprueba el acto administrativo de rechazo de plano? SI: Continúa con la actividad N° 19. NO: Devuelve a la actividad N° 16, informando los ajustes pertinentes.
19.	Notificar Acto Administrativo de Rechazo de Plano.	Envía el acto administrativo de rechazo de plano del recurso por no cumplimiento de requisitos aprobado, mediante correo electrónico o correspondencia, según tenga la información del usuario y de conformidad con los artículos 67 al 69 de la ley 1437 de 2011, para lo cual cuenta con un (1) día hábil siguiente después de la firma del Director Territorial. En caso de que el usuario no se	Servidor público o contratista designado con rol de notificador. (Direcciones Territoriales)	Correo electrónico. Oficio Externo. Acto administrativo de rechazo de plano.	



CONSERVACIÓN CATASTRAL

Código: PC-FAC-01

Versión: 2

**Vigente desde:
12/05/2022**

6.1 RADICACION

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
		notifique ni presencialmente ni por correo electrónico, procederá la notificación por aviso.			
20.	Archivar Acto Administrativo de Rechazo de Plano.	En SNC, adjunta el auto de desistimiento junto con la notificación de envío y la confirmación de recibido, en el sistema.	Servidor público o contratista designado con rol de notificador. (Direcciones Territoriales)	Expediente de solicitud de trámite.	Fin del Procedimiento
21.	Realizar el análisis del recurso de reposición.	Analiza los argumentos y/o pruebas presentadas por el recurrente para decidir y sustentar el acto administrativo de decisión. Para lo cual cuenta con dos (2) días hábiles siguientes una vez se radica el recurso de reposición.	Servidor público o contratista designado con rol de control. (Direcciones Territoriales)	Recurso de Reposición.	
22.	Elaborar Acto Administrativo de Decisión.	En SNC proyecta el acto administrativo de decisión. Para lo cual cuenta con un (1) día hábil. Entrega al abogado designado para la revisión.	Servidor público o contratista designado con rol de control. (Direcciones Territoriales)	Acto Administrativo de Decisión.	
23.	Revisar Acto Administrativo de Decisión.	Realiza las revisiones correspondientes, para lo cual cuenta con un (1) día hábil. Envía el acto administrativo de decisión, dirigida al Director Territorial para revisión y aprobación.	Servidor público o contratista Abogado. (Direcciones Territoriales)	Acto Administrativo de Decisión.	¿Aprueba el acto administrativo de decisión? SI: Continúa con la actividad N° 24. NO: Devuelve a la actividad N° 22, informando los ajustes pertinentes.
24.	Aprobar Acto Administrativo de Decisión.	Aprueba mediante firma, el acto administrativo de decisión para lo cual cuenta con un (1) día hábil. Entrega para la respectiva notificación.	Director Territorial	Acto administrativo de decisión.	¿Aprueba el acto administrativo de decisión? SI: Continúa con la actividad N° 25. NO: Devuelve a la actividad N° 22, informando los ajustes pertinentes.
25.	Notificar Acto Administrativo de Decisión.	Envía el acto administrativo de decisión aprobado, mediante correo electrónico o correspondencia, según tenga la información del usuario y de conformidad con los artículos 67 al 69 de la ley 1437 de 2011, para lo cual cuenta con un (1) día hábil siguiente después de la firma del Director Territorial.	Servidor público o contratista designado con rol de notificador. (Direcciones Territoriales)	Correo electrónico. Oficio Externo. Acto administrativo de decisión.	

6.1 RADICACION

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
		En caso de que el usuario no se notifique ni presencialmente ni por correo electrónico, procederá la notificación por aviso.			
26.	Archivar Acto Administrativo de Decisión.	Archiva en el expediente de la solicitud siguiendo los lineamientos establecidos en las tablas de retención documental. En SNC, se adjunta el auto de desistimiento junto con la notificación de envío y la confirmación de recibido, en el Sistema.	Servidor público o contratista designado con rol de notificador. (Direcciones Territoriales)	Expediente de solicitud del trámite.	
27.	Escanear el expediente.	Una vez recibida toda la información del rol radicador, completa el expediente, escanea toda la información y la anexa en los sistemas correspondientes para lo cual cuenta con un (1) día hábil.	Servidor público o contratista designado para escanear documentos. (Direcciones Territoriales)	Expediente digitalizado. Registro del sistema.	
28.	Verificar el Expediente digitalizado.	Realiza el control de calidad de los documentos digitalizados, revisa que sean legibles y en caso de que un documento tenga más de una hoja, que se encuentren completos y orden, para lo cual cuenta con dos (2) días hábiles, siguientes a la digitalización.	Servidor público o contratista designado para escanear documentos. (Direcciones Territoriales)	Expediente digitalizado. Registro del sistema.	¿Los documentos están correctamente digitalizados? SI: Continúa con la actividad N° 29. NO: Vuelve a la actividad N° 27 y completa la información.
29.	Cargar los documentos digitalizados.	Realiza el cargue de los documentos en SNC, para lo cual cuenta con un (1) día hábil después de realizar la verificación.	Servidor público o contratista designado para escanear documentos. (Direcciones Territoriales)	Expediente electrónico en el SNC.	
30.	Archivar el expediente.	En SNC archiva el expediente así: Digital dentro del sistema Análoga cuando los documentos se requieran de esa forma. Para lo cual cuenta con un (1) día hábil.	Servidor público o contratista designado con rol de radicador. (Direcciones Territoriales)	Expediente electrónico en el SNC.	Revisa que se cumplan los lineamientos establecidos en las Tablas de Retención Documental.
FIN DEL PROCEDIMIENTO					



CONSERVACIÓN CATASTRAL

Código: PC-FAC-01

Versión: 2

**Vigente desde:
12/05/2022**

6.2 ASIGNACIÓN

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
1.	Asignar la solicitud para su atención.	Realiza la asignación con base en las reglas definidas en las políticas de operación y atendiendo la fecha de radicación en orden llegada, para lo cual tiene dos (2) días hábiles siguientes, una vez se encuentran radicados en SIGAC.	Servidor público o contratista designado con rol de control. (Direcciones Territoriales)	Asignación por el sistema. Formato Control de Cargas.	
2.	Verificar que la solicitud cumpla con los requisitos.	Verifica que los documentos aportados sean los requeridos para adelantar el trámite, a más tardar el siguiente día hábil después de la asignación. En SNC recibe la asignación en la bandeja de asignación del sistema.	Servidor público o contratista designado con rol ejecutor. (Direcciones Territoriales)	Asignación por el sistema. Formato Control de Cargas.	Si los documentos aportados no son los requeridos para adelantar el trámite, se devuelve a la actividad N° del sub-procedimiento de Radicación .

FIN DEL PROCEDIMIENTO

6.3 EJECUCIÓN

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
1.	Realizar el estudio técnico de los documentos relacionados con el predio objeto de la solicitud.	Elabora el estudio técnico de los documentos registrales y catastrales relacionados con el predio objeto de la solicitud, teniendo en cuenta la complejidad de la solicitud. Verifica la información registrada del predio en la base gráfica y alfanumérica contra los soportes allegados a fin de identificar las mutaciones a realizar. Para lo cual cuenta con dos (2) días hábiles siguientes a la verificación de requisitos.	Servidor público o contratista designado con rol ejecutor. (Direcciones Territoriales)	Informe del estudio técnico.	¿Requiere visita? SI: Es servidor público continúa con la actividad N° 2. Es contratista continúa con la actividad 4. NO: Continúa con la actividad N° 4.
2.	Elaborar memorando para la aprobación de la comisión.	Proyecta memorando para la aprobación de la comisión por parte del Director Territorial, para lo cual tiene un (1) día hábil siguiente de realizar el estudio técnico de la solicitud. Entrega al Director Territorial para firma	Servidor público designado con rol ejecutor. (Direcciones Territoriales)	Memorando para la aprobación de la comisión.	La comisión se tramita fuera de Sistema de Información Catastral.

6.3 EJECUCIÓN					
Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
3.	Aprobar memorando para la comisión.	Firma el memorando interno de designación de comisión, para lo cual cuenta con un (1) día hábil siguiente después de recibir la solicitud. Envía memorando firmado a la Subdirección Administrativa y Financiera, a través del sistema de correspondencia.	Director Territorial	Memorando Interno.	La Subdirección Administrativa y Financiera crea la comisión a través del aplicativo SIF y envía la orden procesada a la Dirección Territorial para proceder con la comisión.
4.	Preparar insumos para el trámite.	Alista la información que se requiere para la verificación ya sea en campo o en oficina, tal como: ficha predial, cintas métricas, imágenes, dispositivos móviles de captura, fotografías, etc. para lo cual tiene un (1) día hábil siguiente a la notificación de la designación de comisión. Los contratistas, cuentan con un (1) día hábil siguiente al estudio del trámite.	Servidor público o contratista designado con rol ejecutor. (Direcciones Territoriales)	Instructivo "Sistema de administración y gestión de fichas prediales" Instructivo de Verificación de cintas métricas para mediciones catastrales. Ficha predial y demás documentos insumo Dispositivo Móvil de Captura (de tener la disponibilidad)	¿Requiere visita al predio? SI: continúe con la actividad 5. No: Continúa con la actividad N° 6.
5.	Realizar visita y elaborar informe.	Visita el terreno a fin de verificar linderos y demás información requerida para adelantar el trámite (área, calificación, etc.) Una vez cumplida la comisión, elabora el informe de visita, que permita contrastar la información registrada con la información encontrada en terreno, para lo cual cuenta con diez (10) días siguientes de finalización de la comisión.	Servidor público o contratista designado con rol ejecutor. (Direcciones Territoriales)	Formato Informe de visita.	¿Requiere edición cartográfica? SI: Continúa con la actividad N° 7. NO: Continúa con la actividad N° 8.
6.	Verificar si la información catastral presenta cambios.	Verifica la información catastral registrada, con la información encontrada en otras fuentes, cuenta con dos (2) días hábiles siguientes al alistamiento de la información.	Servidor público o contratista designado con rol ejecutor. (Direcciones Territoriales)	Estudio técnico	¿Requiere edición cartográfica? SI: Continúa con la actividad N° 7. NO: Continúa con la actividad N° 8.
7.	Realizar la edición cartográfica.	Realiza los cambios en la base catastral gráfica conforme a los cambios evidenciados ya sea en terreno o través de métodos indirectos, al día (1) hábil siguiente de determinar la existencia de cambios. Si los cambios fueron	Servidor público o contratista designado con rol ejecutor o SIG. (Direcciones Territoriales)	Registro del sistema.	En donde sea contratado el rol reconocedor predial Integral, éste debe hacer los ajustes gráficos y alfanuméricos.

6.3 EJECUCIÓN

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
		realizados por el SIG o depurador, una vez hechos, informa al ejecutor.			
8.	Registrar cambios en la base alfanumérica.	Registra en la base catastral alfanumérica la información encontrada en terreno o a través de métodos indirectos.	Servidor público o contratista designado con rol ejecutor. (Direcciones Territoriales)	Registro del sistema	
9.	Proyectar Acto Administrativo.	Proyecta la resolución que decide el trámite, cuyo resultado corresponderá al análisis técnico y jurídico de la solicitud, el mismo día que termina de actualizar las bases catastrales. Envía proyección al rol control, que debe ser el mismo usuario que le asigno.	Servidor público o contratista designado con rol ejecutor. (Direcciones Territoriales)	Acto administrativo.	El Director Territorial puede reasignar el trámite en el momento en que lo estime pertinente.
FIN DEL PROCEDIMIENTO					

6.4 VALIDACIÓN – TRAMITES

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
1.	Realizar el control de calidad al acto administrativo.	Después de realizar los cambios en las bases de datos gráfica, y alfanumérica y proyectar el acto administrativo en SNC. Realiza el control de calidad de la información resultante del trámite y del acto administrativo proyectado, verificando: <ul style="list-style-type: none"> ◦ Que la información gráfica y alfanumérica registrada en el sistema producto del trámite se encuentre soportada en el informe de visita y/o documentos soporte. ◦ Que la o las mutaciones generadas den respuesta de fondo a la petición efectuada por el usuario. ◦ Que la información registrada en el acto administrativo corresponda al predio objeto de la solicitud. ◦ Que la información gráfica y alfanumérica sea consistente ente sí. 	Servidor público o contratista designado con rol control. (Direcciones Territoriales)	Registro del sistema. Lista de chequeo. Acto administrativo.	¿El trámite fue correctamente adelantado y el proyecto de resolución está conforme al mismo? SI: Continúa con la actividad N° 2. NO: Devuelve al sub-procedimiento de Ejecución informado las respectivas observaciones, la cuales deben realizarse en un término de dos (2) días hábiles.

6.4 VALIDACIÓN – TRAMITES

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
		Para lo cual cuentan con dos (2) días hábiles. Entrega al abogado designado para la revisión.			
2.	Revisar Acto Administrativo.	Realiza las revisiones correspondientes, para lo cual cuenta con dos (2) días hábiles siguientes al recibido por parte del control. Envía el acto administrativo al rol Director Territorial para revisión y aprobación.	Servidor público o contratista Abogado. (Direcciones Territoriales)	Acto administrativo.	¿Aprueba el acto administrativo? SI: Continúa con la actividad N° 3. NO: Devuelve a la actividad N° 1, informando los ajustes pertinentes.
3.	Aprobar Acto Administrativo.	Revisa y aprueba mediante firma, el acto administrativo para lo cual cuenta con dos (2) días hábiles. Entrega al notificador para el respectivo trámite de notificación.	Director Territorial	Acto administrativo	¿El acto administrativo esta correcto? SI: Continúa con la actividad N° 4. NO: Devuelve a la actividad N° 9 de Ejecución e informa al rol ejecutor y control que revisen las no conformidades del acto administrativo. Las observaciones pueden ser aceptadas o no y su respuesta debe estar debidamente justificada.
4.	Notificar Acto Administrativo.	En caso de que requiera notificación, envía el acto administrativo de decisión aprobado, mediante correo electrónico o correspondencia, según tenga la información del usuario y de conformidad con los artículos 67 al 69 de la ley 1437 de 2011, para lo cual cuenta con un (1) día hábil siguiente después de la firma del Director Territorial. La notificación por correo electrónico únicamente procederá si el usuario acepta ser notificado por este medio. En caso de que el usuario no se notifique ni presencialmente ni por correo electrónico, procederá la notificación por aviso.	Servidor público o contratista designado con rol de notificador. (Direcciones Territoriales)	Correo electrónico. Oficio Externo. Acto administrativo.	Se aclara que los trámites de mutaciones de primera clase, así como las complementaciones, modificaciones y las correcciones de los errores simplemente formales no se notifica de forma personal Los demás trámites y mutaciones catastrales Si deben notificar de forma personal, en consonancia con la Resolución 1149 de 2021 o la que modifique, derogue o sustituya.
5.	Archivar Acto Administrativo.	Adjunta en el expediente de la solicitud, la notificación y el acto administrativo, siguiendo los lineamientos establecidos en las tablas de retención documental.	Servidor público o contratista designado con rol de notificador.	Notificación Acto administrativo.	



CONSERVACIÓN CATASTRAL

Código: PC-FAC-01

Versión: 2

**Vigente desde:
12/05/2022**

6.4 VALIDACIÓN – TRAMITES

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
		En SNC, adjunta la notificación y la confirmación de recibido, en el Sistema.	(Direcciones Territoriales)		
FIN DEL PROCEDIMIENTO					

6.5 ATENCIÓN DE RECURSOS

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
1.	Verificar si se interpuso recurso de:	Dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la notificación, verifica si el peticionario ha radicado recurso de reposición, apelación y reposición y en subsidio de apelación. Los recursos en vía administrativa también deben radicarse en el sistema de correspondencia, agotándose todo el procedimiento de recepción de peticiones y su radicación.	Servidor público o contratista (Direcciones Territoriales)	Recurso de reposición.	¿El peticionario radicó recurso? SI: Continúa con la actividad N° 2. NO: Fin del Procedimiento.
2.	Enviar recurso de reposición, de apelación o de reposición en subsidio de apelación.	Primera Instancia: Remite al Director Territorial, el recurso y los documentos soporte, a más tardar el siguiente (1) día hábil a la radicación por parte del peticionario para que realice la asignación del estudio correspondiente. Segunda Instancia: Si se interpone directamente recurso de apelación, Informa al Director Territorial verificación cumplimiento de requisito y se acepta para que este remita al Subdirector General el recurso y los documentos soporte, a más tardar el siguiente (1) día hábil a la radicación por parte del peticionario para que realice la asignación del estudio correspondiente.	Servidor público o contratista designado con rol de notificador. (Direcciones Territoriales)	Recurso de reposición y/o apelación. Memorando Interno. Correo electrónico.	Si el recurso es interpuesto de reposición en subsidio de apelación, se envía al encargado de primera instancia y si este niega o rechaza, pasa a la actividad N° 5. Los recursos en vía administrativa también deben radicarse en el sistema de correspondencia, agotándose todo el procedimiento de recepción de peticiones y su radicación.
3.	Asignar responsable para estudiar y dar concepto técnico.	Asigna el recurso al profesional respectivo, a más tardar el siguiente (1) día hábil a la recepción de este.	En primera instancia el Director Territorial. En segunda instancia y recurso de queja el Subdirector General.	Recurso de reposición, de apelación o de reposición en subsidio de apelación.	
4.	Verificar si el recurso de	Revisa si el recurso cumple con los requisitos para su admisión	Servidor público o contratista	Recurso de reposición, de	¿El recurso cumple con las políticas de

6.5 ATENCIÓN DE RECURSOS

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
	reposición y/o apelación cumple con los requisitos.	conforme a lo indicado en las políticas de operación y el artículo 77 de la Ley 1437 de 2011 o la que la modifique, adicione o derogue, para lo cual cuenta con dos (2) días hábiles después de la asignación.	designado con rol control. (Primera instancia en las Direcciones Territoriales) (Segunda instancia y recurso de queja en la Subdirección General)	apelación o de reposición en subsidio de apelación.	operación y lo dispuesto en el artículo 77 de la ley 1437 de 2011 o la que la modifique, adicione o derogue? NO: Continúa con la actividad N° 5. SI: Continúa con la actividad N°10.
5.	Elabora Acto Administrativo de Rechazo de Plano.	Proyecta el acto administrativo de rechazo de plano del recurso por no cumplimiento de requisitos. Para lo cual cuenta con dos (2) días hábiles Entrega al abogado designado para la revisión	Servidor público o contratista designado con rol control. (Primera instancia en las Direcciones Territoriales) (Segunda instancia y recurso de queja en la Subdirección General)	Acto Administrativo de Rechazo de Plano.	
6.	Revisa Acto Administrativo de Rechazo de Plano.	Realiza las revisiones correspondientes, para lo cual cuenta con dos (2) días hábiles. Primera Instancia: Envía el acto administrativo de rechazo de plano, al rol Director Territorial para revisión y aprobación. Segunda Instancia: Envía proyección del acto administrativo de rechazo de plano, dirigida al Subdirector General para revisión y aprobación.	Servidor público o contratista Abogado. (Primera instancia en las Direcciones Territoriales) (Segunda instancia y recurso de queja en la Subdirección General)	Acto Administrativo de Rechazo de Plano.	¿Aprueba el acto administrativo de Rechazo de Plano? SI: Continúa con la actividad N° 7. NO: Devuelve a la actividad N° 5, informando los ajustes pertinentes.
7.	Aprobar Acto Administrativo de Rechazo de Plano.	En SNC, la firma de quien aprueba en cada una de las instancias sale automáticamente en el acto administrativo de rechazo de plano. Entrega para la respectiva notificación.	En primera instancia el Director Territorial. En segunda instancia el Subdirector General. (Segunda instancia y recurso de queja en la	Acto Administrativo de Rechazo de Plano.	¿Aprueba el acto administrativo de Rechazo de Plano? SI: Continúa con la actividad N° 8. NO: Devuelve a la actividad N° 5, informando los ajustes pertinentes.

6.5 ATENCIÓN DE RECURSOS

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
			Subdirección General)		
8.	Notificar Acto Administrativo de Rechazo de Plano.	Envía el acto administrativo de rechazo de plano aprobado, mediante correo electrónico o correspondencia, según tenga la información del usuario y de conformidad con los artículos 67 al 69 de la ley 1437 de 2011, para lo cual cuenta con un (1) día hábil siguiente después de la firma del Director Territorial. En caso de que el usuario no se notifique ni presencialmente ni por correo electrónico, procederá la notificación por aviso.	Servidor público o contratista designado con rol de notificador. (Primera instancia en las Direcciones Territoriales) (Segunda instancia y recurso de queja en la Subdirección General)	Correo electrónico. Oficio Externo. Acto Administrativo de Rechazo de Plano.	
9.	Archivar Acto Administrativo de Rechazo de Plano.	Archiva en el expediente de la solicitud siguiendo los lineamientos establecidos en las tablas de retención documental En SNC, se adjunta el Acto Administrativo junto con la notificación de envío y la confirmación de recibido, en el Sistema.	Servidor público o contratista designado con rol archivo. (Primera instancia en las Direcciones Territoriales) (Segunda instancia y recurso de queja en la Subdirección General)	Expediente	
10.	Estudiar y dar concepto técnico.	Analizan los argumentos y/o pruebas presentadas por el recurrente para decidir y sustentar el acto administrativo. Para lo cual cuentan con (5) cinco días hábiles contados a partir del día siguiente de su asignación. Envía al rol ejecutor de la Dirección Territorial que realizó el trámite para modificaciones.	Servidor público o contratista designado con rol control. (Primera instancia en las Direcciones Territoriales) (Segunda instancia y recurso de queja en la Subdirección General)	Estudio técnico	¿Conforme al análisis es procedente modificar la información gráfica y/o alfanumérica? SI: Continúa con la actividad N° 11. NO: Continúa con la actividad N° 12.
11.	Modificar la base gráfica y/alfanumérica.	Con base en el análisis de las pruebas, efectúa la modificación respectiva en las bases. Para lo cual cuentan con dos (2) días hábiles contados a partir del día siguiente de la fecha de recibo.	Servidor público o contratista designado con rol ejecutor. (Direcciones Territoriales)	Registro en el sistema	
12.	Elaborar Acto Administrativo de Decisión.	Proyecta acto administrativo que decide el recurso. Para lo cual cuenta con tres (3) días	Servidor público o contratista	Acto administrativo de decisión.	

6.5 ATENCIÓN DE RECURSOS					
Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
		hábiles. Entrega al rol control, designado para cada instancia correspondiente para su verificación.	designado con rol ejecutor. (Direcciones Territoriales)		
13.	Realizar el control de calidad al Acto Administrativo de Decisión.	Después de realizar los cambios en las bases de datos gráfica, y alfanumérica y proyectar el acto administrativo, en SNC, realiza el control de calidad de la información resultante del trámite y del acto administrativo proyectado, verificando: <ul style="list-style-type: none"> o Que la información gráfica y alfanumérica registrada en el sistema producto del trámite se encuentre soportada en el informe de visita y/o documentos soporte. o Que la mutación efectuada en el sistema corresponda con la solicitud efectuada por el usuario. o Que la información registrada en el acto administrativo corresponda al predio objeto de la solicitud. o Que la información gráfica y alfanumérica sea consistente entre sí. <p>Para lo cual cuentan con dos (2) días hábiles.</p> <p>Entrega al abogado designado para la revisión, según la instancia correspondiente.</p>	Servidor público o contratista designado con rol control. (Primera instancia en las Direcciones Territoriales) (Segunda instancia y recurso de queja en la Subdirección General)	Registro del sistema. Lista de chequeo. Acto administrativo de decisión.	¿El trámite fue correctamente adelantado y el proyecto de resolución está conforme al mismo? SI: Continúa con la actividad N° 14. NO: Devuelve a la actividad N° 12, informando los ajustes pertinentes.
14.	Verificar el Acto Administrativo de Decisión.	Realiza las revisiones correspondientes, para lo cual cuenta con dos (2) días hábiles. Primera Instancia: Emite el acto administrativo de decisión, dirigida al Director Territorial para revisión y aprobación. Segunda Instancia: Emite el acto administrativo de decisión, dirigida al Subdirector General para revisión y aprobación.	Servidor público o contratista abogado. (Primera instancia en las Direcciones Territoriales) (Segunda instancia y recurso de queja en la Subdirección General)	Acto Administrativo de decisión.	¿Aprueba el acto administrativo de decisión? SI: Continúa con la actividad N° 15. NO: Devuelve a la actividad N° 12, informando los ajustes pertinentes.
15.	Aprobar el Acto Administrativo de	En SNC, la firma de quien aprueba en cada una de las	En primera instancia el	Acto	

6.5 ATENCIÓN DE RECURSOS					
Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (Dependencia)	DOCUMENTO O REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL
	Decisión.	instancias sale automáticamente en el acto administrativo Para lo cual cuenta con dos (2) días hábiles. Entrega para la respectiva notificación.	Director Territorial. En segunda instancia y recurso de queja el Subdirector General.	Administrativo de decisión.	
16.	Notificar el Acto Administrativo de Decisión.	En caso de que requiera notificar, envía el acto administrativo de decisión aprobado, mediante correo electrónico o correspondencia, según tenga la información del usuario y de conformidad con los artículos 67 al 69 de la ley 1437 de 2011, para lo cual cuenta con un (5) día hábil siguiente después de la firma del Director Territorial y/o competente según la instancia. En caso de que el usuario no se notifique ni presencialmente ni por correo electrónico, procederá la notificación por aviso.	Servidor público o contratista designado con rol de notificador. (Primera instancia en las Direcciones Territoriales) (Segunda instancia y recurso de queja en la Subdirección General)	Correo electrónico. Oficio Externo. Acto Administrativo de decisión.	¿Es solamente reposición y no tiene apelación? SI: Continúa con la actividad N° 17. NO: Se remite al subdirector General y continúa con la actividad la actividad N° 10
17.	Archivar el Acto Administrativo de Decisión.	Archiva en el expediente de la solicitud siguiendo los lineamientos establecidos en las tablas de retención documental. En SNC, adjunta el Acto Administrativo de decisión junto con la notificación de envío y la confirmación de recibido, en el sistema.	Servidor público o contratista designado con rol de notificador.		
FIN DEL PROCEDIMIENTO					

7. INSTRUCTIVOS ASOCIADOS

- Visitas de Seguimiento al Proceso de Conservación Catastral
- Sistema de Administración y Gestión de Fichas Prediales
- Verificación de Cintas Métricas para Mediciones Catastrales

8. FORMATOS ASOCIADOS

- Completitud de Documentos para Mutaciones y Trámites Catastrales
- Informe de Visita
- Formulario Único de Solicitud de Trámites Catastrales
- Solicitud de Información Catastral Análoga
- Control de Cargas
- Registro de Verificación de Cintas Métricas

9. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	CAMBIO	VERSIÓN
12/05/2022	<ul style="list-style-type: none"> ◦ Hace parte del proceso Gestión Catastral del subproceso Formación Actualización y Conservación Catastral. ◦ Se actualiza el procedimiento "Conservación Catastral", código PC-FAC-01, versión 1 a procedimiento del mismo nombre, código PC-FAC-01, versión 2. ◦ Se asocian los instructivos: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Visitas de Seguimiento al Proceso de Conservación Catastral, código IN-FAC-PC01-01, versión 1. ▪ Sistema de Administración y Gestión de Fichas Prediales, código IN-FAC-PC01-02, versión 1. ▪ Verificación de Cintas Métricas para Mediciones Catastrales, código IN-FAC-PC01-03, versión 1. ◦ Se crea el formato "Control de Cargas" código FO-FAC-PC01-05, versión 1. ◦ Se actualiza el formato "Registro de Verificación de Cintas Métricas", código F51800-01/18.V2, versión 2, a formato del mismo nombre código FO-FAC-PC01-06, versión 1. ◦ Los formatos asociados a versión anterior no se modifican y siguen vigentes. ◦ Se ajustó el capítulo 6 de desarrollo, en la atención de recursos, donde se notifica el acto administrativo de decisión de conformidad con los artículos 67 al 69 de la ley 1437 de 2011, para lo cual cuenta con un (5) día hábil siguiente después de la firma y no un día. Además, pasa de realizar acto administrativo a estudiar y dar concepto técnico. ◦ Se retira del procedimiento el sistema SIC V3. antes Cobol, debido a la aplicación del SNC en todo el territorio Nacional. 	2
03/11/2021	<ul style="list-style-type: none"> ◦ Se adopta como versión 1 debido a la actualización del Mapa de Procesos en Comité Directivo del 29 de junio del 2021, nuevos lineamientos frente a la generación, actualización y derogación de documentos del SGI. ◦ Se ajusta el documento según la nueva Estructura Orgánica aprobada por Decreto 846 del 29 de julio del 2021. ◦ Hace parte del proceso Gestión Catastral del subproceso Formación Actualización y Conservación Catastral. ◦ Se actualiza el procedimiento "Conservación Catastral", código PC-GCT-01, versión 1 a procedimiento del mismo nombre, código PC-FAC-01, versión 1. Deroga la circular 160 del 27 de diciembre de 2019. ◦ Se modifica el documento con forme a lo impartido en la resolución 1149 de 2021. ◦ Se crea el formato "Compleitud de Documentos para Mutaciones y Trámites Catastrales", código FO-FAC-PC01-01, versión 1. ◦ Se actualizan los formatos: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Informe de Visita, código FO-GCT-PC01-03, versión 1, a código FO-FAC-PC01-02, versión 1. ▪ Formulario Único de Solicitud de Trámites Catastrales, código FO-GCT-PC01-02, versión 1, a código FO-FAC-PC01-03, versión 1. 	1

**CONSERVACIÓN CATASTRAL**

Código: PC-FAC-01

Versión: 2

Vigente desde:
12/05/2022

FECHA	CAMBIO	VERSIÓN
	<ul style="list-style-type: none">Solicitud de Información Catastral Análoga, código FO-GCT-PC01-01, versión 1, a código FO-FAC-PC01-04, versión 1.	

Elaboró y/o Actualizó	Revisó Técnicamente	Revisó Metodológicamente	Aprobó
Nombre: Luis Carlos Ramírez Echavarría Cargo: Profesional Especializado Oficina Asesora Jurídica	Nombre: Soraida María Tarazona Domínguez Cargo: Contratista de Dirección Gestión Catastral	Nombre: Laura González Barbosa. Cargo: Contratista Oficina Asesora de Planeación.	Nombre: Briyidt Alexandra Ramírez Riaño Cargo: Subdirectora de Proyectos.
Nombre: Astrid Torres Núñez Cargo: Profesional Universitario de Subdirección de Proyectos.	Nombre: Jeimy Milena Gómez Salinas Cargo: Contratista de Dirección Gestión Catastral.	Nombre: Betty Esther Mendoza Padilla Cargo: Profesional Subdirección de Proyectos	Nombre: Jhon Fredy Gonzalez Dueñas Cargo: Director de Gestión Catastral.
Nombre: Jeimy Milena Gómez Salinas Cargo: Contratista de Dirección Gestión Catastral.			