



CONSULTA DOCUMENTAL DEL GESTOR HABILITADO

Código: IN-ARC-PC03-01

Versión: 1

Vigente desde:
23/03/2022

1. OBJETIVO

Definir los lineamientos para que los Gestores Catastrales Habilitados tengan acceso a la documentación relacionada con expedientes requeridos para la prestación del Servicio Público Catastral a partir del inicio de la operación.

2. ALCANCE

Este instructivo está asociado al procedimiento Préstamo y Consulta de Archivos de Gestión, aplica para los documentos que a la fecha de la consulta se encuentran de manera física en los archivos del IGAC en la Dirección Territorial correspondiente a la jurisdicción del Gestor Catastral Habilitado.

Inicia con la solicitud de consulta de la documentación que hace el Gestor Catastral Habilitado y finaliza con la devolución de esta.

3. DESARROLLO

3.1 GENERALIDADES

- La consulta en físico de los expedientes se dará en las instalaciones y en el horario laboral establecido por el Instituto Geográfico Agustín Codazzi - IGAC en la Dirección Territorial correspondiente a la jurisdicción del Gestor Catastral Habilitado.
- Los expedientes sólo podrán ser consultados por las personas asignada por parte del Gestor Catastral para tal fin; para lo cual el Gestor Catastral designará los responsables e informará al IGAC a través de correo electrónico al inicio de la operación el nombre, cargo y número de identificación del personal designado.
- La consulta puede ser realizada a las Direcciones Territoriales del IGAC de manera presencial o de manera digital, según lo requiera el Gestor Habilitado.
- Es obligación del Gestor Catastral el escaneo de las fichas prediales, en cumplimiento del plan de trabajo que para este efecto establece durante el período de empalme.
- Sin excepción alguna, todo documento de consulta se registrará en el formato Consulta Documental al Gestor Habilitado, vigente. Para el caso de las consultas en sala, el formato debe ser firmado por los solicitantes en ambos movimientos. Las solicitudes digitales deben ser realizadas en el formato Control de Consulta Documental al Gestor Habilitado vigente, a través del correo institucional establecido por el IGAC y el Gestor Catastral Habilitado. 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 conservarán en las unidades de almacenamientos definidas en el Sistema Integrado de Conservación del Instituto.
- El Gestor Catastral Habilitado debe continuar con la organización, conservación e inventario documental actualizado de los documentos entregados por el IGAC.
- El Gestor Catastral Habilitado debe garantizar la conservación de la documentación conforme a lo establecido en el Acuerdo 049 de 2000 del Archivo General de la Nación.

3.2 CONSULTA PRESENCIAL – DOCUMENTOS ANÁLOGOS

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 el Gestor Catastral se dirigirá a las instalaciones el IGAC, según corresponda, presentando su identificación que lo acredite como el funcionario designado por el Gestor Habilitado para esa actividad y luego diligenciará el formato



CONSULTA DOCUMENTAL DEL GESTOR HABILITADO

Código: IN-ARC-PC03-01

Versión: 1

Vigente desde:
23/03/2022

"Control de Consulta Documental al Gestor Habilitado" vigente que entregará al funcionario del IGAC.

- 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.
- El funcionario del IGAC, realizará la entrega de estos para su consulta en sala y la registrará en el formato Consulta Documental al Gestor Habilitado.
- Terminada la consulta del Gestor Habilitado realizará la devolución del material en el mismo estado en el cual se entregó. En ningún caso los expedientes podrán ser llevados fuera de las instalaciones del IGAC.
- 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.
- 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 Control de Consulta Documental al Gestor Habilitado, vigente.
- Posteriormente los retornará a su respectiva ubicación en el archivo.

3.3 CONSULTA DIGITAL

El Gestor Catastral Habilitado deberá dirigir su solicitud a través del correo electrónico establecido previamente por ambas partes, enviando el formato Control de Consulta Documental al Gestor Habilitado vigente, 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 estableció el siguiente tiempo de respuesta a las solicitudes de consulta digital:

Servicio	Tiempo de respuesta
Consulta medio digital (hasta 5 fichas prediales u otras series documentales)	1 día hábil

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

4. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	CAMBIO	VERSIÓN
23/03/2022	<ul style="list-style-type: none">◦ Se adopta como versión 1 por corresponder a la creación del documento. Emisión Inicial Oficial◦ Hace Parte del proceso Gestión Documental del subproceso Gestión de Archivos.◦ Se crea el instructivo "Consulta Documental del Gestor Habilitado" código IN-ARC-PC03-01, versión 1.	1



CONSULTA DOCUMENTAL DEL GESTOR HABILITADO

Código: IN-ARC-PC03-01

Versión: 1

Vigente desde:
23/03/2022

Elaboró y/o Actualizó	Revisó Técnicamente	Revisó Metodológicamente	Aprobó
<p>Nombre: Martha Lucía Rocha Arévalo</p> <p>Cargo: Contratista Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.</p>	<p>Nombre: Natalia Elizabeth Plata Peñafort</p> <p>Cargo: Profesional especializado Subdirección Administrativa y Financiera</p> <p>Nombre: Lorena Correa Salaña</p> <p>Cargo: Auxiliar Administrativo Subdirección Administrativa y Financiera.</p>	<p>Nombre: Laura Isabel Gonzalez Barbosa</p> <p>Cargo: Contratista Oficina Asesora de Planeación.</p>	<p>Nombre: Emelith Amparo Barraza Barios</p> <p>Cargo: Subdirectora Administrativa y Financiera.</p>