
	MANUAL DE PROCEDIMIENTO ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL DE EXPEDIENTES DE FICHA PREDIAL GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GESTION DOCUMENTAL	Cód. P20900-03/17.V1 Fecha Junio 2017
--	---	--

TABLA DE CONTENIDO

1.	OBJETIVO	1
2.	ALCANCE	1
3.	RESPONSABILIDADES	1
3.1	DIRECTOR TERRITORIAL	1
3.2	SUPERVISOR DESIGNADO POR LA DIRECCION TERRITORIAL	1
3.3	SUPERVISOR DESIGNADO POR LA SEDE CENTRAL	1
3.4	DE LOS PROFESIONALES CON FUNCIONES DE JEFE DE FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN CATASTRAL, CONSERVACIÓN CATASTRAL Y DEL RESPONSABLE DE LA UOC	1
3.5	DEL FUNCIONARIO A CARGO DEL ÁREA DE SISTEMAS EN LA DIRECCIÓN TERRITORIAL O RESPONSABLE DE LA UOC	2
3.6	DEL PERSONAL CONTRATADO Y/O FIRMA PARA REALIZAR LA ORGANIZACIÓN E INVENTARIO DE LOS EXPEDIENTES DE FICHA PREDIAL EN DIRECCIONES TERRITORIALES Y UOC	2
4.	GLOSARIO - DEFINICIONES	2
5.	NORMAS	5
5.1	LEGALES	5
5.2	DEL PROCEDIMIENTO, LINEAMIENTOS O POLÍTICAS DE OPERACIÓN	6
5.2.1	Generales:	6
5.2.2	De control	16
5.2.3	De seguridad	16
6.	FORMATOS, REGISTROS Y REPORTES	16
7.	PROCEDIMIENTO PASO A PASO	17
7.1	PUNTEO	17
	Coordinador de grupo o Funcionario encargado del Archivo de Fichas Prediales	17
7.2	ORGANIZACIÓN	19
	Coordinador de grupo y/o supervisor	19
7.3	LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO DOCUMENTAL	22
	Coordinador de grupo y/o supervisor	22
	Coordinador de grupo y/o supervisor	23
7.4	CONTROL DE CALIDAD PRODUCTO FINAL Y ACTIVIDADES DE CIERRE	23
8.	ANEXOS	28
9.	IDENTIFICACION DE CAMBIOS	28

	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTO</p> <p>ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL DE EXPEDIENTES DE FICHA PREDIAL</p> <p>GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GESTION DOCUMENTAL</p>	<p>Pág. 1 de 28</p> <p>Cód. P20900-03/17.V1</p> <p>Fecha Junio 2017</p>
--	---	---

1. OBJETIVO

Establecer las actividades que comprenden la organización e inventario documental de los expedientes de la serie documental ficha predial.

Define los criterios de clasificación, ordenación, embalaje e inventario de las fichas prediales existentes en las Direcciones Territoriales y Unidades Operativas de Catastro (UOC) del Instituto Geográfico Agustín Codazzi – IGAC.

2. ALCANCE

Este Manual aplica a los funcionarios, contratistas y firmas designadas involucradas en el proceso para la clasificación, ordenación, embalaje e inventario y el manejo y custodia de las fichas prediales en las Direcciones Territoriales y/o Unidades Operativas de Catastro – UOC.

Inicia desde la solicitud de la Subdirección de Catastro y finaliza con un acta de aprobación por parte de la persona designada por el IGAC.

3. RESPONSABILIDADES

3.1 DIRECTOR TERRITORIAL

- Realizar la contratación necesaria para el desarrollo del proceso, de acuerdo con lo aprobado por la Subdirección de Catastro cuando el proceso sea ejecutado directamente por la Dirección Territorial.
- Coordinar la logística necesaria para el desarrollo del proceso.
- Responder por las metas de producción definidas para el proceso cuando este sea ejecutado directamente por la Dirección Territorial.
- Disponer del espacio físico necesario para que las personas contratadas realicen sus labores.
- Velar por la eficaz y eficiente ejecución del proceso en la Dirección Territorial.

3.2 SUPERVISOR DESIGNADO POR LA DIRECCION TERRITORIAL


- Realizar seguimiento a las actividades inherente del objeto del contrato de los funcionarios, contratistas y/o firmas encargadas del desarrollo del proceso.

3.3 SUPERVISOR DESIGNADO POR LA SEDE CENTRAL

- Realizar seguimiento a las actividades inherentes del objeto del contrato cuando se contrate una firma externa.

3.4 DE LOS PROFESIONALES CON FUNCIONES DE JEFE DE FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN CATASTRAL, CONSERVACIÓN CATASTRAL Y DEL RESPONSABLE DE LA UOC

- Suministrar la totalidad de fichas prediales de los municipios a cargo de la Dirección Territorial o de la UOC en el orden requerido por el Coordinador de grupo contratado por el IGAC o de la firma contratada.
- Suministrar asesoría y apoyo técnico en los casos que amerite su intervención en la ordenación de un expediente de ficha predial o su consulta frente a la Base catastral municipal.
- Coordinar la reconstrucción de las fichas prediales que se requieran.

	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTO</p> <p>ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL DE EXPEDIENTES DE FICHA PREDIAL</p> <p>GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GESTION DOCUMENTAL</p>	<p>Pág. 2 de 28</p> <p>Cód. P20900-03/17.V1</p> <p>Fecha Junio 2017</p>
--	---	---

3.5 DEL FUNCIONARIO A CARGO DEL ÁREA DE SISTEMAS EN LA DIRECCIÓN TERRITORIAL O RESPONSABLE DE LA UOC


- Suministrar los mapas catastrales requeridos por el Coordinador de grupo y/o firma encargados del desarrollo del proceso.
- Suministrar equipos de cómputo y redes necesarios para la ejecución del proceso.

3.6 DEL PERSONAL CONTRATADO Y/O FIRMA PARA REALIZAR LA ORGANIZACIÓN E INVENTARIO DE LOS EXPEDIENTES DE FICHA PREDIAL EN DIRECCIONES TERRITORIALES Y UOC


- Planificar, ejecutar, apoyar, hacer seguimiento y control al proceso y responder por éste ante el Director Territorial o responsable de la UOC y ante el Supervisor a nivel nacional en Sede Central.
- Almacenar los expedientes de Ficha predial en cajas X200 por número predial consecutivo ascendente y haciendo la respectiva marcación de las unidades de conservación. Ubicar las fichas prediales identificadas con estado CANCELADAS, a continuación de las fichas prediales con estado ACTIVO
- Levantar los registros de los inventarios documentales de los expedientes de Ficha predial.
- Dar cumplimiento a los protocolos y normatividad vigente sobre Seguridad y salud en el trabajo.

4. GLOSARIO - DEFINICIONES


Aplicativo de cargue de inventario de ficha predial.	Aplicación desarrollada con el fin de ingresar la información requerida en los campos del Inventario Documental de Fichas Prediales descrito en este manual y realizar control sobre su diligenciamiento.
Contaminación biológica documental	Hace referencia a los documentos con agentes biológicos activos.
Depuración	Consiste en extraer de la unidad documental los documentos que no pertenecen al expediente de ficha predial. Estos documentos cumplen un papel de apoyo para el reconocedor y corresponden a otras series documentales. Los expedientes de ficha predial se componen de formatos de ficha predial, anexos de ficha predial y en algunos casos fichero y/o planos o croquis del predio.
Descontaminación biológica documental	Proceso mediante el cual se realiza el control y eliminación de agentes biológicos activos, a través de limpieza puntual con medios químicos.
Digitalización	Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, cassettes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.
Embalaje	Hace referencia a las actividades de almacenamiento de documentos y marcación de las unidades de conservación específicas y generales empleadas para el adecuado almacenamiento, conservación, manipulación y transporte de los archivos. Para este caso se refiere a sobres y cajas de archivo.

	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTO</p> <p>ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL DE EXPEDIENTES DE FICHA PREDIAL</p> <p>GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GESTION DOCUMENTAL</p>	<p>Pág. 3 de 28</p> <p>Cód. P20900-03/17.V1</p> <p>Fecha Junio 2017</p>
--	---	---

Empalme	Es el embalaje de expedientes de Ficha predial en cajas de archivo, respetando el orden consecutivo ascendente por número predial.
Estado de registro de inventario de ficha predial	Hace referencia a la condición de un registro de ficha predial respecto a la Base Catastral Municipal. El registro que se encuentra en el Mapa catastral, corresponde al Estado de Registro Activo, mientras que los registros que no se encuentren corresponden a Estados de registro Cancelado. El registro inactivo se define como el número catastral que se encuentra en la ficha predial tachado en una ficha predial activa. Este registro quedó inactivo a causa de un proceso de remuneración, o cambio de tipo de avalúo, entre otros factores.
Expediente de ficha predial	Expediente de la serie documental Fichas Prediales compuesto por los tipos documentales formato ficha predial, anexo de ficha predial y planos o croquis del predio. En algunos casos se presentan además los ficheros (formato usado antes de la expedición de la Ley 14 de 1983) y el croquis del predio (excluye otras cartografías como las cartas catastrales).
Ficha matriz	Son las Fichas prediales que se diligencian con la información de un lote donde se encuentran predios de propiedad horizontal y condominios diligenciada conforme a la información descrita en la Circular No. 5806 de 1989. También se conoce como Ficha resumen.
Ficha predial activa	Expediente de un predio inscrito en la base municipal catastral que se relaciona en el reporte "Mapa catastral". Se clasifican como Ficha predial activa las Fichas matriz.
Ficha predial cancelada	Expediente de un predio que se canceló en la base municipal catastral.
Fichero	Formatos utilizados antes de la Ley 14 de 1983 para consignar la información de predios y propietarios. Es un folio.
Foliación	Acto de numerar los folios solo por su cara recta.
Folio	Hoja
Folio recto	Es la primera cara o página de un folio.
Folio vuelto	Es la segunda cara o página de un folio.
Formatos de anexo de Ficha predial	Formato de ficha predial compuesto por un folio, el cual se diligencia con la información catastral del predio o mejora.
Formatos de ficha predial	Formato de ficha predial compuesto por un folio con (dos) y cuatro secciones de información, el cual se diligencia con la información catastral del predio o mejora. La primera sección tiene la información jurídica del predio; la segunda, las calificaciones de las edificaciones; la tercera, el croquis del predio; y la cuarta, el avalúo catastral.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL DE EXPEDIENTES DE FICHA PREDIAL GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GESTION DOCUMENTAL	Pág. 4 de 28 Cód. P20900-03/17.V1 Fecha Junio 2017
--	---	--

Inventario de Fichas Prediales	Instrumento de control y de recuperación de información en el que se describe de manera exacta los registros de cada una de las unidades de conservación que conforman la serie.
Mapa catastral	Reporte de predios inscritos en la base municipal catastral.
Material Metálico	Ganchos de cosedora, clips y demás elementos metálicos encontrados en los expedientes de ficha predial, los cuales deben ser retirados.
Número predial	Código numérico asignado a cada predio que permite localizarlo inequívocamente en los respectivos documentos catastrales. Contiene el número del departamento y municipio, tipo de avalúo, número del sector, número de manzana o vereda, número del predio y clases de mejora que ha tenido el predio.
Número predial nacional	Es un código que permite identificar cada uno de los predios o bienes inmuebles existentes en el territorio colombiano sin posibilidad de equivocación en virtud de su ubicación geográfica, sus condiciones y atributos. Tiene 8 componentes que se agrupan en un total de 30 posiciones o cifras. El IGAC adopta el número predial a partir de enero de 2014.
Numero predial vigente	Es el número predial del predio o mejora inscrita en la base municipal catastral. Para los predios o mejoras canceladas, en la base municipal catastral. Se compone, principalmente de 20 dígitos en una estructura de 7 campos.
Ordenación documental	Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.
Organización documental	Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución. Para el alcance de este documento aplica únicamente en la serie Fichas Prediales.
Planos o croquis de predios	Documentos existentes en el expediente de Ficha predial que tienen delineado el croquis del predio. Se excluye otro tipo de cartografía que pueda contener el expediente, como las Cartas Catastrales.
Punteo	Es la verificación uno a uno de las existencias de fichas prediales de un municipio. Se realiza entre el archivo físico de fichas prediales frente al reporte de números prediales registrados en el Mapa Catastral vigente. En caso de que la Dirección Territorial o Unidad Operativa se encuentre operando en el SNC (Sistema Nacional Catastral) el mapa catastral para realizar el punteo será el vigente antes de la entrada de estas al SNC. Resultado de esta actividad son los reportes de fichas existentes, faltantes y fichas canceladas.
Registro de inventario	Asiento o anotación de la información relevante de una Ficha Predial, cuya información debe diligenciarse en el Inventario de Fichas Prediales.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL DE EXPEDIENTES DE FICHA PREDIAL GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Pág. 5 de 28 Cód. P20900-03/17.V1 Fecha Junio 2017
--	---	--

Rotulación	Actividad con la cual se identifican las unidades de conservación específica y general o diligenciando pre impresos o en manuscrito.
Serie documental	Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.
Tipo documental	Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.
Unidad de conservación	Sistema de embalaje adecuado que contribuye a la conservación de los documentos de archivo. Ej. Cajas para archivo (X100, X200, X300), carpetas de 2 y 4 aletas, sobres.

5. NORMAS

5.1 LEGALES

- Ley 200 de 1995, Expedida por la Presidencia de la Republica, por la cual se establecen las conductas sancionables a servidores públicos sobre los archivos.
 - Ley 594 de 2000, Expedida por el Archivo General de la Nación: Ley General de Archivo y se dictan otras disposiciones.
 - Sentencia de la Corte Constitucional T-729 de septiembre de 2002. Concepto jurídico de los “Datos personales”. Derecho constitucional al Habeas Data o el auto determinación informática.
 - Ley 734 de febrero de 2002, Expedida por la Presidencia de la Republica por la cual se expide el Código Disciplinario Único, artículo 34 “Deberes de todo servidor público”.
 - Ley estatutaria 1266 de diciembre de 2008, por la cual se dictan las disposiciones generales del Habeas Data.
 - Ley 1712 de 2014. Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones.
 - Decreto 264 de 1963 por el cual se reglamenta la ley 163 de 1959 sobre la defensa y conservación del patrimonio histórico de la Nación.
 - Decreto 1382 de 1995: Tablas de retención documental y transferencia de al Archivo General de la Nación.
 - Decreto 1080 de 2015. Decreto único reglamentario del sector cultura.
 - Acuerdo 049 del 2000. Por el cual se desarrolla el artículo 61 del capítulo 7 de conservación documental en el reglamento general de archivos sobre condiciones de edificios y locales destinados a archivos.
 - Acuerdo 038 de 2002. Expedido por el Archivo General de la Nación, Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000
- Artículo 1. Responsabilidad del servidor público frente a los documentos y archivos. El servidor público será responsable de la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones.
- Artículo 2. Todo servidor público al ser vinculado, traslado o desvinculado de su cargo recibirá o entregará según sea el caso, los documentos o archivos debidamente inventariados para garantizar la continuidad de la gestión pública.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO	Pág. 6 de 28
	ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL DE EXPEDIENTES DE FICHA PREDIAL	Cód. P20900-03/17.V1
	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GESTION DOCUMENTAL	Fecha Junio 2017

- Acuerdo 039 de 2002. Expedido por el Archivo General de la Nación, Por el cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las tablas de retención documental en desarrollo del artículo 24 de la ley 594 del 2000.
- Acuerdo 042 de 2002. Expedido por el Archivo General de la Nación, por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, se regula el inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2002.
- Acuerdo 008 de 2014. Expedido por el Archivo General de la Nación, Por el cual se establece las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13 y 14 y sus parágrafos 1 y 3 de la ley 594 del 2000.
- Resolución 1094 del 2010, Expedido por el Instituto Geográfico Agustín Codazzi – IGAC, por la cual se reglamenta el Sistema de Gestión Documental del Instituto Geográfico Agustín Codazzi.
- Resolución 070 de 2011, Expedido por el Instituto Geográfico Agustín Codazzi – IGAC, por la cual se reglamenta técnicamente la formación catastral, la actualización de la formación catastral y la conservación catastral.
- Resolución 1055 de 2012, Expedido por el Instituto Geográfico Agustín Codazzi – IGAC, por la cual se modifica parcialmente la Resolución 070 de 2011.
- Directiva Presidencial No. 04 del 3 de abril de 2012, referente a la eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papel en la administración pública.
- Decreto 1072 de 2015 Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo, en su capítulo 6 Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

5.2 DEL PROCEDIMIENTO, LINEAMIENTOS O POLÍTICAS DE OPERACIÓN

5.2.1 Generales:

a. Número Catastral

El número catastral que reposa en las fichas prediales en formato análogos se compone de 20 dígitos, con la siguiente estructura:

Código Departamento	Código Municipio	Tipo de avalúo	Sector	Manzana o vereda	Número de predio	Mejoras o condición del predio
25	750	00	00	0001	0002	000

Tabla 1. Estructura de número catastral de 20 dígitos.

- 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 al 799.
 - Condominio: De 800 al 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:

	Código Departamento	Código Municipio	Tipo de avalúo	Sector	Manzana o vereda	Número de predio	Mejoras
Cómo se encuentra	25	750	0	0	001	002	(sin número)
Cómo se encuentra	25	750	0	0	001	002	000
Cómo se encuentra	(Nombre del Departamento)	(Nombre del municipio)	0	0	001	002	000

Tabla 2. Número catastral en algunas fichas prediales.

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

En los casos que no sea posible identificar el número predial, se debe hacer la consulta a la persona designada por el responsable del área de Conservación o encargado de la UOC para que informe el número correcto.

b. Fichas Prediales

- Los formatos de Fichas prediales han variado desde 1982 parcialmente en diseño y contenido, lo cual debe tenerse en cuenta para ubicar el número predial y los demás datos a 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:



Figura 1 Ficha Predial, primera sección

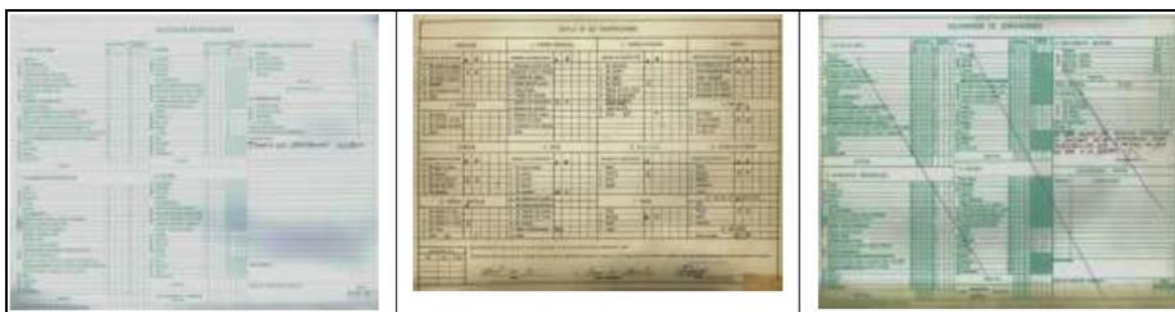


Figura 2 Ficha Predial, segunda sección



Figura 3 Ficha Predial, tercera sección



Figura 4. Ficha Predial, cuarta sección



Figura 5. Anexo ficha predial

c. 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 contienen información gráfica del predio. En algunos casos se guardan estos documentos con las fichas, por tanto se deben conservar, a continuación de la Ficha Predial y el Anexo.

INSTITUTO GEOGRÁFICO "AGUSTÍN CODAZZI"		FICHA DE PROPIEDAD		SECCIONAL DE CATASTRO DEL MUNICIPIO	
MUNICIPIO DE: EL CALVARIO	BARRIO O VEREDA: SAN PEDRO	DIRECCIÓN DEL PREDIO		NÚMERO ANTERIOR: I.F. 1465	CATASTRAL ACTUAL: 1465
AVALUO					
PROPIETARIO (APELIDOS Y NOMBRES): ROMERO ROMERO MANUEL	NOMBRE DEL PREDIO: LA ESPERANZA	SUPERFICIE Ha. - Ms. 4-0000	IMPUESTO ANUAL \$ 4.600	VIGENCIA 1/62	RESOLUCIÓN NÚMERO Y FECHA 215-VII-29/62
PREDIO No. <input type="text"/>					

CONTROL DE PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL (HECHO EN LOS AÑOS Y SEMESTRES QUE SE ANOTAN)						
VIGENCIAS ANTERIORES	1.º	2.º	ANTERIORES	1.º	2.º	ANTERIORES
SEMESTRES	PRIMERO	SEGUNDO	PRIMERO	SEGUNDO	PRIMERO	SEGUNDO
CAPITAL						
RECORDOS ADICIONAL						
TOTAL						
No. DEL RECIBO						
FECHA						
VIGENCIAS ANTERIORES	1.º	2.º	ANTERIORES	1.º	2.º	ANTERIORES
SEMESTRES	PRIMERO	SEGUNDO	PRIMERO	SEGUNDO	PRIMERO	SEGUNDO
CAPITAL						
RECORDOS ADICIONAL						
TOTAL						
No. DEL RECIBO						
FECHA						
VIGENCIAS ANTERIORES	1.º	2.º	ANTERIORES	1.º	2.º	ANTERIORES
SEMESTRES	PRIMERO	SEGUNDO	PRIMERO	SEGUNDO	PRIMERO	SEGUNDO
CAPITAL						
RECORDOS ADICIONAL						
TOTAL						
No. DEL RECIBO						
FECHA						
OBSERVACIONES:						

Figura 6. Cara Frontal y posterior de un ejemplar de Fichero.

d. Ubicación de la información en las fichas prediales

REPUBLICA DE COLOMBIA INSTITUTO GEOGRÁFICO "AGUSTÍN CODAZZI"		SECCIONAL DE CALDAS		Municipio CHINCHINA		Número del Predio
Ficha predial				Este		002-20
PREDIO RURAL				Vereda BATO CHUSCAL		001-01
PROPIETARIOS (O POSEEDORES) SUCSIVOS				Nombre del Predio		001-01
CLAVE DEL TÍTULO	NOMBRES	Mutación la Clase	Estado civil, Profesión, domicilio	Cédulo o Tarjeta No.	Naturalidad del dueño de propiedad	REPRESENTANTE LEGAL
1	ABRAHAM VELAZQUEZ JESUS MIGUEL	FC	1970	1277394	CC	6182
2	ARROYAVE MARIN JOSE RAMIRO	CC	1977	1387646	C.G.	emp. 1200-454141-971
3-4	HERNANDEZ ROSA MARÍA	CC	1973	1100200	P.	emp. 1200-454141-971
Aptitud, nombre y domicilio de usufructuario o secucario, si lo hay						
905-IV-C-4						
JUSTIFICACIÓN DEL DERECHO DE PROPIEDAD (o de la posesión) DEL PREDIO						
Modo de adquisición	Propietario anterior	CLAVE DEL PROPIETARIO	Título	Número	Día	Mes
TRAD. C.V. 20.000	VALENCIA DR. V. ROSA OBDULIA	2	NOT. CHINCHINA	412	15	ABRIL 1.971
TRAD. C.V. 25.000	COMER JORDANO BERNARDO	4	1º CHINCHINA	40	16	101 95

Número predial tachado en inventario se rescata con estado de REGISTRO INACTIVO.

Número predial Vigente

Número de predio fiscal o catastro anterior

Número de matrícula

Figura 7. Ficha predial antigua – Cara 1



MANUAL DE PROCEDIMIENTO
ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL DE EXPEDIENTES DE FICHA
PREDIAL
GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Pág. 10 de 28
 Cód. P20900-03/17.V1
 Fecha Junio 2017

ELEMENTOS PERMANENTES NO AVALUABLES

Mutaciones	4. Tierras de labor irrigadas	5. Tierras de labor no irrigadas	6. Pastos Arborescentes	7. Pastos Naturales	8. Molizos o Rastrojos	9. Selvas Virgenes	10. Viveros	11. Agua	12. Tierras Incultas	13. Área Total
No.	Año	Área	Área	Área	Área	Área	Área	Área	Área	Hec.

3 CONSTRUCCIONES

Destinación	Unidad de Medida	Tipo de construcción	Dimensiones	Observaciones	Coefficientes	Avulso		Mutaciones de 2a. clase			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Residencial	1	D. I. M. N.	2 6. 36- 72 =	35+0.15-0-20	100 BC	0.80	196	156.80	11.290		

NOTA IMPORTANTE: El dueño del lote o el otro del requesto predial, no debe de la inscripción sino de la escritura de la finca.
 DECLARACION JURADA: Bajo juramento, yo declaro que, los datos de esta ficha predial, son verdaderos y más actualizados que los que se reflejan en el día de hoy.

X 13/10 (Fecha)
 [Firma del interesado]
 [Firma del funcionario público]

Figura 8. Ficha predial antigua – Cara 2

- La Ficha predial y Anexos de Ficha pueden tener escritos dos o más números prediales. El número predial vigente no está tachado y se tiene en cuenta para la ordenación de las Fichas prediales.

FICHA PREDIAL

DEPARTAMENTO: CA/DAS MUNICIPIO: Chivchar NÚMERO PREDIAL: 117-0000-0001-0511

PRECIO: URBANO RURAL

DESTINACIÓN ECONÓMICA: HABITACIONAL INDUSTRIAL COMERCIAL AGROPORUARIO

PROPIETARIOS O POSEEDORES SUCEIVOS: PRIMERA APELLIDO: GOMEZ SEGUNDO APELLIDO: DIAZA-PAOLA

TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD: P C 34000.738 12/20092D

NÚMERO DEL PREDIO: 100-0163

TRAMITE DE MUTACIONES: PROVIENE DEL NÚMERO: 0-0-1-459 NOMBRE DEL FUNCIONARIO: NCS/20

JUSTIFICACIÓN DEL DERECHO DE PROPIEDAD O DE POSESIÓN DEL PREDIO:

MODO DE ADQUISICIÓN	VALOR DE COMPRA	PROPIETARIO ANTERIOR	CLAVE PROPIETARIO	NOTARÍA	TÍTULO	NÚMERO	DÍA (MES) AÑO	OFICINA	LIBRO, TOMO, PAGINA	NÚMERO	DÍA (MES) AÑO
A-TRADICIÓN	19.400.000.000	Campo Hoyos Julio Cesar	1	2ª CHIVCHAR	891	19	09 05	MANIZALES			10 10 05

LEGENDA: N = Nacional D = Departamental M = Municipal P = Particular B = Basio E = Ejido R = Resguardo Indígena T = Tierra de Comunidades Negras V = Reservas Naturales

Número predial Vigente
 Número de matricula

Figura 9. Ficha predial nueva - Cara 1

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

PREDIOS COLINDANTES: PROPIETARIOS: NÚMERO DEL PREDIO: 0509

AL NORTE: AL OESTE: AL SUR: AL NOROCCIDENTE:

proyecto Un pueblo

lote # 10 0459

0510

NOMBRE FUNCIONARIO: NELSON RODRIGUEZ GARCIA Reconocedor Catastro

FIRMA: [Firma]

FECHA: 14/05/2009 ESCALA: 1:500

Fecha inicial

Figura 10. Ficha predial nueva – Cara 2

- En caso de haber dos o más expedientes con igual número predial vigente, se hace la consulta al responsable de Conservación o Encargado de la UOC 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 o Encargado de la UOC 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 diligenciamiento.
- Existen tres clases de 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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL DE EXPEDIENTES DE FICHA PREDIAL GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GESTION DOCUMENTAL	Pág. 12 de 28
		Cód. P20900-03/17.V1
		Fecha Junio 2017

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, código de municipio, tipo de avalúo, sector, localidad, circuito, comuna, manzana o vereda, predio o procedencia en PH, condición de propiedad y número de construcción, correspondiente a un total de 30 dígitos. Para el alcance de este manual, este dato no será diligenciado por el auxiliar, y será cargado al Inventario por el IGAC, en la casilla dispuesta en el Inventario de Fichas Prediales, o en el aplicativo 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 en el cuadrante superior derecho, y también se incluye en el inventario en el campo destinado para dicho dato, en el caso de no encontrarse información en este campo el predio puede o no tener folio de matrícula inmobiliaria, en el caso de tener la información estará recopilada en la parte inferior del primer folio de la ficha, en caso tal, esta información no será diligenciada en el Formato Inventario de Fichas Prediales F20900-19.
- La fecha inicial corresponde a la fecha del expediente de ficha predial más antiguo, hace referencia a la fecha en la que fue creada la ficha predial y generalmente se encuentra en la sección número dos. Si la ficha predial contiene fichero, se registrará la fecha más antigua incluida en este documento.
- Se debe incluir la fecha final solamente en el caso de las fichas prediales canceladas y corresponde a la fecha del expediente de ficha predial más reciente o en la cual 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 por medio del aplicativo, corresponde al número total de folios que contiene el expediente, en caso que se presente adicionalmente 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.

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 figura 12.

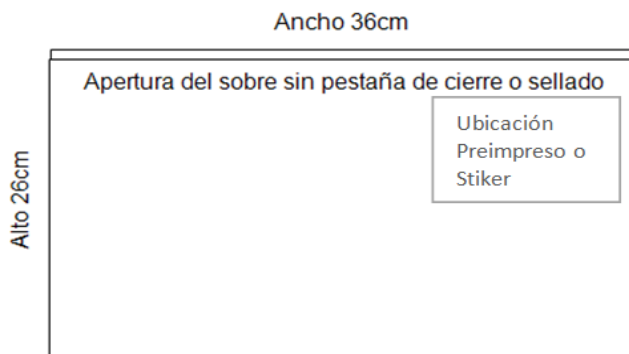




Figura 11. Sobre Manila

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL DE EXPEDIENTES DE FICHA PREDIAL GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GESTION DOCUMENTAL	Pág. 13 de 28 Cód. P20900-03/17.V1 Fecha Junio 2017
--	---	---

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

Figura 12. Diseño del Preimpreso o Sticker

- En los casos que existan predios o mejoras inscritos en la base municipal catastral y no tengan su respectiva Ficha predial, 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 o UOC, quien debe verificar si las fichas faltantes corresponden a fichas prestadas. Una vez realizada esta verificación, entregará el listado al profesional responsable de Conservación para reconstruir el expediente, de acuerdo con el procedimiento vigente establecido por la Subdirección de Catastro. Reconstruido el expediente, debe entregarlo al personal de archivo para que ingrese al proceso de organización documental definido en este Manual.
- Resultado de este punteo es la identificación de las fichas activas, canceladas y el listado de fichas faltantes el cual debe ser entregado al Coordinador de grupo o Funcionario encargado del archivo de fichas prediales. Se debe tener en cuenta que:
 - Los registros activos corresponden a los números prediales reportados en el mapa catastral, y con un expediente de ficha predial plenamente identificado.
 - Los registros cancelados se identifican como los registros de ficha predial en el que existe un expediente asociado, pero no se encuentra en el mapa catastral.
 - Por último, las fichas faltantes: números prediales presentes en el mapa catastral, pero sin correspondiente expediente.
- El proceso de punteo no es la realización del inventario de fichas prediales y su alcance es únicamente establecer la existencia de expedientes de ficha predial activa de los reportados en la base catastral.
- Las fichas que no se encuentren registradas en el reporte de Mapa catastral, corresponden a fichas prediales estado CANCELADAS, las cuales deben ser retiradas a medida que se hace el punteo. Concluida la actividad de punteo, las fichas canceladas deben ser ordenadas con el número predial consecutivo ascendente, ubicadas en cajas al final de su respectivo municipio y relacionadas en un listado en Excel.
- Durante el punteo se deben identificar y separar los expedientes con contaminación biológica, a los cuales debe aplicarse el manejo e intervención de documentación con deterioro físico y biológico, de acuerdo con el instructivo I20900-02, mientras se continúa con la organización y levantamiento de inventarios de las demás fichas prediales.
- El inventario documental se diligencia a través del aplicativo diseñado para este fin, o a través del Formato Inventario de Fichas Prediales F20900-19.

	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTO</p> <p>ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL DE EXPEDIENTES DE FICHA PREDIAL</p> <p>GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GESTION DOCUMENTAL</p>	<p>Pág. 14 de 28</p> <p>Cód. P20900-03/17.V1</p> <p>Fecha Junio 2017</p>
--	---	--

- La elaboración de un inventario documental es un instrumento de control y de recuperación de información donde se describe de manera exacta 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 inicia en la caja No. 1, ordenando los expedientes por número predial consecutivo ascendente, 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 debe reintegrar en el orden consecutivo que se haya establecido en la organización.
- Las cajas se identifican con la siguiente información:
 - Número de Caja.
 - Cantidad de sobres que contiene.
 - Nombre de la Territorial o UOC.
 - Nombre del Municipio.
 - Número predial del primer sobre–Número predial del último sobre. En caso tal que el municipio esté clasificado por sectores, incluya en la identificación de la caja, el número del sector correspondiente.
- Cada auxiliar debe reportar su producción diaria para diligenciar el formato F20900-20 Asignación de trabajo auxiliares. En caso de no reportar su producción, quedará su formato sin reporte de trabajo realizado. En los casos que se capturen los inventarios en el Aplicativo de archivo, la producción de los Auxiliares del inventario se generará desde el Aplicativo.
- 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 ser retirados de cada expediente y almacenar cada grupo de papeles extraído de cada expediente de ficha predial en un sobre de manila, el cual será identificado con el número de la ficha predial a la que correspondían los documentos. Estos documentos junto con su inventario, deben ser entregados al Coordinador de grupo o Funcionario encargado del archivo de fichas prediales de la Dirección Territorial o UOC, encargándose la Dirección Territorial de la aplicación de la TRD en lo concerniente a su identificación, organización y disposición final.
- Los documentos digitales que se produzcan durante el proceso de organización e inventario de los expedientes de ficha predial deben archivar de acuerdo con la estructura de directorios que se muestra en la siguiente Figura, en cada una de las Direcciones Territoriales o Unidades Operativas de Catastro donde se ejecute este Manual.

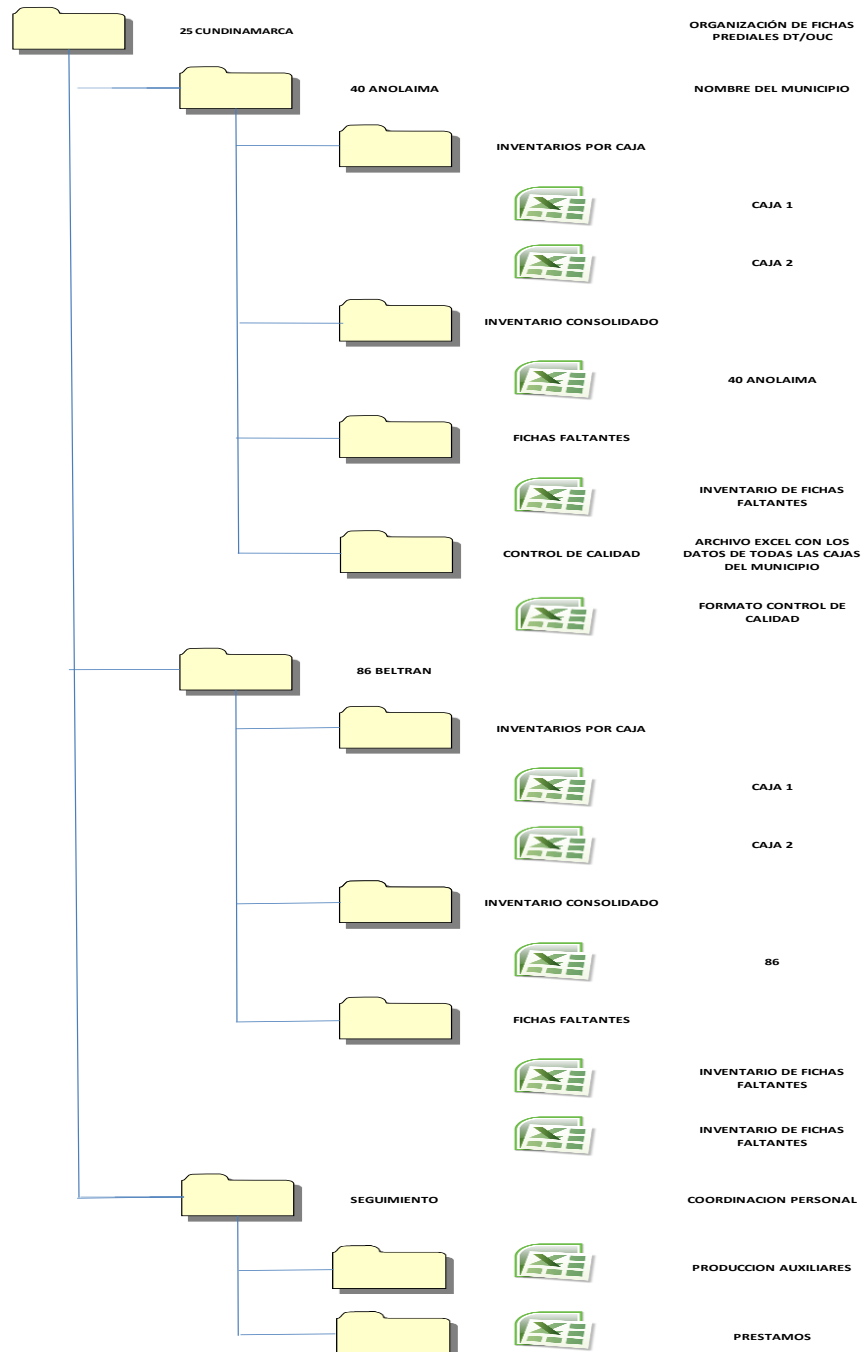



Figura 13 Estructura de almacenamiento digital de información

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL DE EXPEDIENTES DE FICHA PREDIAL GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GESTION DOCUMENTAL	Pág. 16 de 28
		Cód. P20900-03/17.V1
		Fecha Junio 2017

5.2.2 De control

Los Coordinadores de grupo deben tener en cuenta los siguientes rendimientos, para la asignación de trabajo (Tabla 3):

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

Tabla 3. Rendimientos por actividad

- 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.


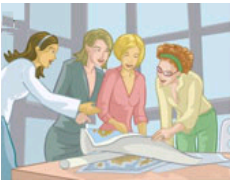
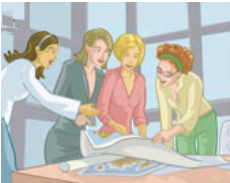
5.2.3 De seguridad


- Se deberá dar estricto cumplimiento a los manuales y normatividad vigente sobre Seguridad y Salud en el Trabajo.
- El punteo debe realizarse en el depósito donde se encuentren las fichas prediales de la Dirección Territorial o la UOC.
- La organización y el levantamiento de inventario se puede realizar en la sede del instituto o en instalaciones alternas, 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.



6. FORMATOS, REGISTROS Y REPORTES

- Formato F20900-19 Inventario de fichas prediales
- Formato F20900-20 Asignación de trabajo auxiliares
- Formato F20900-21 Informe mensual de producción por auxiliar
- Formato F20900-22 Control de calidad organización fichas prediales
- Formato F20900-23 Control de préstamo fichas prediales



7. PROCEDIMIENTO PASO A PASO

7.1 PUNTEO		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	CONTROLES Y ASPECTOS RELEVANTES
<p>Coordinador de grupo o Funcionario encargado del Archivo de Fichas Prediales</p> 	<ol style="list-style-type: none"> Solicita al encargado del área de sistemas en la Dirección Territorial o al responsable de la UOC el listado en Excel de todos los números prediales del municipio a puntear inscritos en la Base Municipal Catastral - BMC. 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. Solicite al encargado del área de sistemas en la Dirección Territorial o al responsable de la UOC el reporte impreso "Mapa Catastral" del municipio que será organizado. En caso de que el municipio esté dividido en sectores, solicite al ingeniero el reporte impreso separado por sectores y manzanas. Reciba y verifique que el Mapa catastral corresponde con lo solicitado. Identifique el lugar donde están las fichas prediales del municipio que será organizado. Asegúrese 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. Asigne 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). 	<p>En caso de que la Dirección Territorial o Unidad Operativa se encuentre operando en el SNC (Sistema Nacional Catastral) el mapa catastral para realizar el punteo será el vigente antes de la entrada de estas al SNC.</p>
<p>Auxiliares de Organización</p>  <p>Auxiliares de Organización</p> 	<ol style="list-style-type: none"> Tome las Fichas prediales por paquetes de los estantes en el mismo orden que se encuentran almacenadas. Dicte 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. <p>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.</p> <ol style="list-style-type: none"> Vaya verificando que las Fichas prediales están quedando ordenadas por número predial consecutivo ascendente. Separe las Fichas prediales con contaminación biológica de las fichas prediales sanas y al final del punteo del municipio ordénelas por número predial consecutivo ascendente. Cuando haya varios números prediales sin tachar en la Ficha, entregue al Coordinador de grupo para que defina con el profesional responsable de Conservación o encargado de la UOC cuál es el número predial vigente. Identifíquela en el Mapa Catastral, resalte el número cuando se encuentre y 	<p>Se debe 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.</p>

7.1 PUNTEO		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	CONTROLES Y ASPECTOS RELEVANTES
	<p>ubíquela físicamente en el lugar que le corresponde de acuerdo con el número predial. Si hay más de un número vigente, resalte además este número.</p> <p>11. Empaque en cajas X200 las Fichas del municipio punteado, verificando 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, ubíquelas en el espacio correspondiente de acuerdo al consecutivo.</p> <p>12. Ubique en las últimas cajas las Fichas contaminadas, igualmente ordenadas por número predial.</p> <p>13. Entregue el Mapa catastral punteado al Coordinador de grupo y/o Supervisor e informe el lugar donde están las Fichas.</p>	
<p>Coordinador del grupo y/o supervisor</p> 	<p>14. Reciba los Mapas catastrales punteados y haga un muestreo para verificar que los números prediales resaltados, efectivamente corresponden a Fichas prediales que existen en físico.</p> <p>15. Solicite a cada pareja de auxiliares los siguientes datos: Cantidad de Fichas punteadas (resaltadas y sin resaltar en el Mapa) y cantidad de horas invertidas en la actividad para diligenciar el formato F20900-21 Informe mensual de producción por auxiliar.</p> <p>16. Informe al personal de vigilancia, al profesional encargado de Conservación y/o al Encargado de la UOC que el municipio está punteado y será trasladado al lugar donde será intervenido por el grupo, si el lugar se encuentra ubicado fuera de la dirección territorial o UOC.</p> <p>17. Gestione el vehículo para el traslado de las Fichas al lugar de trabajo</p> <p>18. Remita en las siguientes 48 horas por correo electrónico al Profesional encargado de Conservación o al Encargado de UOC con copia al Coordinador en Sede Central, una 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 F20900-19 Inventario de fichas prediales.</p> <p>19. Reciba 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, relacionando el número predial de cada ficha hallada y deberán resaltarse en el Mapa catastral usado en el punteo.</p> <p>20. Ingrese estas Fichas al proceso mediante su entrega a los auxiliares de punteo y asegúrese 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</p>	

7.2 ORGANIZACIÓN		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	CONTROLES Y ASPECTOS RELEVANTES
Coordinador de grupo y/o supervisor 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Seleccione el grupo de auxiliares que hará las actividades de organización de expedientes y el/los auxiliar/es que harán la función de empalme al finalizar el proceso de organización. 2. Asigne 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 organiza 240 fichas prediales. 3. Diligencie el formato F20900-20 Asignación de trabajo Auxiliares con la respectiva información. 	
Auxiliares de Organización 	<ol style="list-style-type: none"> 4. Tome el paquete de fichas prediales asignado y realice la intervención manteniendo en orden las fichas por número predial. Para cada expediente de Ficha predial: <ul style="list-style-type: none"> - Despegue 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 4. Organización del expediente de Ficha Predial 5. Diariamente verifique 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. 6. Entregue al Coordinador y/o supervisor 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 4. Organización del expediente de Ficha Predial. 	

7.2 ORGANIZACIÓN

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	CONTROLES Y ASPECTOS RELEVANTES
<p>Coordinador del grupo y/o supervisor</p> 	<ol style="list-style-type: none"> 7. Solicite al auxiliar de organización la cantidad de sobres procesados en el día y la cantidad de horas invertidas en la actividad para diligenciar el formato F20900-21 Informe mensual de producción por auxiliar. Verifique que sea igual o mayor la cantidad de sobres recibidos con respecto a las Fichas entregadas inicialmente. 8. Haga 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. Este trabajo de reproceso no cuenta en la producción diaria que debe reportar el Auxiliar. 9. Entregue las Fichas procesadas al Auxiliar de empalme para su embalaje en cajas. (En una jornada de 8 horas un auxiliar empalma 2.400 sobres). 10. Diligencie el formato F20900-20 Asignación de trabajo auxiliares, con la respectiva información. 	
<p>Auxiliar de organización con la función de empalme</p> 	<ol style="list-style-type: none"> 11. Reciba del Coordinador y/o Supervisor los paquetes de Fichas organizadas de un mismo municipio y verifique que estén ordenados por número predial consecutivo ascendente. 12. Empaque los sobres en cajas X200, llenando de izquierda a derecha, con la marcación hacia el costado izquierdo y verificando 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. 13. Asigne 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 al número predial ascendente. Escriba 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. 14. Marque el pre impreso 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 o UOC. - Nombre del Municipio. - Número predial del primer sobre–Número predial del último sobre. En caso de tener sectores el municipio, este debe ser indicado. 15. Ubique las cajas terminadas en el lugar previamente establecido por el Coordinador de grupo y/o Supervisor para que posteriormente ingrese a levantamiento de inventarios. 	

7.2 ORGANIZACIÓN




RESPONSABLE	ACTIVIDAD	CONTROLES Y ASPECTOS RELEVANTES
Coordinador del grupo y/o supervisor 	16. Solicite al auxiliar de empalme la cantidad de sobres procesados en el día y la cantidad de horas invertidas en la actividad para diligenciar el formato F20900-20 Asignación de trabajo auxiliares El dato debe ser igual a la sumatoria de sobres almacenados en las cajas empalmadas. 17. Haga 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. Este trabajo por ser un reproceso no se incluye en la producción diaria que debe reportar el Auxiliar.	


Tabla 4. Organización del expediente de Ficha Predial

TIPO DE PAQUETE	ACTIVIDADES A REALIZAR
✓ Ficha predial ✓ Formatos de Ficha predial ✓ Anexos de Ficha predial ✓ Planos	a. Ordene 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). b. Identifique el o 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. c. Folie de 1 a n cada una de los folios (ficha predial, anexo de ficha predial, planos) colocando 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. ◦ Realice los primeros auxilios necesarios de acuerdo a lo dispuesto en el Instructivo Manejo e intervención de expedientes de ficha predial con deterioro físico o biológico. ◦ Guarde 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 a 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. 	<p>Retire de los expedientes de ficha predial los Antecedentes y/o pruebas facilitativos y organícelos de acuerdo con el Manual de manejo de archivos de gestión y central y a la serie documental según TRD vigente, por número predial consecutivo ascendente.</p> <p>Los documentos deberán ser guardados en sobres de manila marcados por número predial y entregados al jefe de conservación de la Dirección Territorial o al delegado de la UOC</p>
--	---

7.3 LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO DOCUMENTAL		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	CONTROLES Y ASPECTOS RELEVANTES
<p>Coordinador de grupo y/o supervisor</p> 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Seleccione el grupo de auxiliares que hará las actividades de levantamiento de inventarios documentales. 2. Asigne 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 480sobres. 3. Diligencie el formato F20900-20 Asignación de trabajos auxiliares con la respectiva información. 4. Inicie el diligenciamiento para cada municipio del formato F20900-22 Control de calidad organización fichas prediales. 	
<p>Auxiliares de Inventario</p> 	<ol style="list-style-type: none"> 5. Cree un archivo de Excel para cada caja a inventariar en el formato F20900-19 de Inventario de Fichas Prediales. Inicie el proceso de captura de información. En caso de tener disponible el Aplicativo de archivo se levantará el inventario en este sistema, de acuerdo con las instrucciones dadas por la Oficina de Informática y Telecomunicaciones. 6. Extraiga de la caja los sobres en el mismo orden que fueron empacados y numerados; y capture para cada sobre la información solicitada en el inventario documental, tal como se muestra en la tabla 5. Clasificación y ordenación del expediente de ficha predial. 7. Capture 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 En el Aplicativo de archivo, los campos iguales se diligencian por defecto. 8. Verifique si la Ficha tiene otros números distintos a los ya capturados; de ser así, capture un registro para cada uno 	

7.3 LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	CONTROLES Y ASPECTOS RELEVANTES
	<p>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 Aplicativo de archivo, los campos iguales se diligencian por defecto.</p> <p>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 Coordinador de grupo y/o Supervisor para que el(los) auxiliar(es) hagan los respectivos arreglos antes de continuar con esta actividad.</p> <p>10. Informe al Coordinador que finalizó la captura de inventarios y ubique la caja en el lugar definido por el Coordinador de grupo o Supervisor de las cajas que están pendientes para control de calidad de producto final.</p>	
<p>Coordinador de grupo y/o supervisor</p> 	<p>11. Solicite al auxiliar de inventario la cantidad de sobres inventariados en el día y la cantidad de horas invertidas en la actividad para diligenciar el formato F20900-21 Informe mensual de producción por auxiliar. El dato debe ser igual a la sumatoria de sobres almacenados en las cajas entregadas para inventario.</p>	


7.4 CONTROL DE CALIDAD PRODUCTO FINAL Y ACTIVIDADES DE CIERRE

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	CONTROLES Y ASPECTOS RELEVANTES
<p>Coordinador de grupo o Funcionario Responsable de Archivo de Fichas Prediales</p> 	<p>1. Realice para todas las cajas organizadas e inventariadas por municipio el control de calidad con muestreo del 10% de expedientes por caja, verificando 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. Este reproceso no se incluye en la producción diaria que debe reportar un auxiliar.</p> <p>2. Diligencie el formato F20900-22/17 v1, con los resultados de cada control de calidad realizado a las cajas de un municipio.</p> <p>3. Cajas aprobadas de un mismo municipio, llame este archivo de la siguiente manera: INVENTARIO FICHAS PREDIALES MUNICIPIO nombre del municipio respectivo,</p>	

Coordinador de grupo o
 Funcionario Responsable de
 Archivo de Fichas Prediales




- todo en mayúscula sostenida. En caso de tener el inventario en el Aplicativo de archivo, debe aprobar los registros de la caja que pasó el control de calidad.
4. Realice 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:
 - Filtre por la columna de Palabras Clave los estados de registros ACTIVO, CANCELADO E INACTIVO.
 - Copie (de la columna Identificador) los números prediales concatenados producto del filtrado, péguelos en la hoja 2 del archivo de Excel INVENTARIO FICHAS PEDIALES MUNICIPIO en la columna A, nombre dicha columna como INVENTARIO.
 - Copie del Inventario documental las columnas de caja - carpeta manteniendo el filtro inicial y péguelas en las columnas B y C de la hoja 2. Nombre estas columnas con CAJA y SOBRE respectivamente.
 - Ordene por la columna INVENTARIO, de menor a mayor los datos (número predial, caja, sobre).
 - Coloque la siguiente fórmula en la columna D en la fila 2 donde tiene el primer número predial=`=SI(O (A2=A1; A2=A3);"DUPLICADO";"OK")`. Copie esta fórmula para todas las filas. Nombre esta columna como DUPLICIDAD.
 - Revise 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.
 - Verifique 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 Jefe de Conservación o Encargado de la UOC cuáles son los números prediales correctos para cada Ficha.
 5. Actualice 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:
 - Coloque en la columna E de la hoja 2 de Excel de INVENTARIO FICHAS PEDIALES 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.
 - Escriba la siguiente fórmula al frente del primer número predial de Ficha faltante en la columna F "`=BUSCARV (F2; A: A; 1; 0)`". Copie esta fórmula para todas las filas. Nombre esta columna como CRUCE DEFALTANTES.
 - Revise 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

<p>Coordinador de grupo o Funcionario Responsable de Archivo de Fichas Prediales</p> 	<p>y sigue siendo Ficha faltante.</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Conserve 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). 7. Envíe la primera semana de cada mes por correo electrónico al Director Territorial o Encargado de la UOC, al Coordinador general del Proyecto en Sede Central y al Archivista del Proyecto en Sede Central, el control en Excel formatos por municipios de F20900-22 Control de calidad organización fichas prediales e F20900-19 Inventario de fichas prediales. 8. Realice un cierre mensual de la producción de los auxiliares en el formato F20900-21 Informe mensual de producción por auxiliar, el cual estuvo diligenciando durante el mes con la producción diaria reportada. 9. Entregue esta información impresa al Supervisor para el trámite de los pagos. En el campo observaciones puede anotar los días que la persona realizó reprocesos, sin que estos contabilicen producción para cumplimiento de la meta. 10. Archive todos los registros del proceso de acuerdo a los lineamientos dados en este instructivo. 	
--	--	--

7.5 PRÉSTAMOS Y DEVOLUCIONES

Durante el proceso de organización y levantamiento de inventarios, la Dirección Territorial o UOC requerirá en calidad 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, cuando el proceso de organización y levantamiento de inventarios lo realiza personal contratado directamente por la Territorial.

7.5. PRÉSTAMOS Y DEVOLUCIONES		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	CONTROLES Y ASPECTOS RELEVANTES
<p>Coordinador de grupo o Funcionario encargado del Archivo de Fichas Prediales</p> 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Reciba del funcionario autorizado por el Director Territorial o Encargado de la UOC la solicitud de Fichas prediales en el formato F20900-23 Control de préstamo fichas prediales diligenciadas. 2. Busque las Fichas solicitadas con el apoyo de un auxiliar. 3. Ingrese al Aplicativo de Préstamo, devolución y control de fichas prediales y diligencie los campos y la información requerida. Imprima y/o guarde la constancia de préstamo, de no contar con el Aplicativo de préstamo, diligencie el formato F20900-23 Control de préstamo fichas prediales que se encontraron y serán entregadas al solicitante. 4. Entregue al solicitante las Fichas prediales. 5. Actualice el Inventario de Fichas prediales en el campo OBSERVACIONES, haciendo la anotación a cada Ficha prestada la palabra PRESTAMO. 6. Realice un seguimiento periódico para la pronta devolución de las Fichas y que ingresen nuevamente al proceso de 	



MANUAL DE PROCEDIMIENTO
ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL DE EXPEDIENTES DE FICHA
PREDIAL
GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GESTION DOCUMENTAL

Pág. 26 de 28

Cód. P20900-03/17.V1

Fecha Junio 2017

7.5. PRÉSTAMOS Y DEVOLUCIONES

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	CONTROLES Y ASPECTOS RELEVANTES
	<p>organización, inventarios y escaneo.</p> <p>7. Reciba las Fichas prediales que han sido devueltas para incorporarlas nuevamente al proceso, haciendo las respectivas anotaciones en el formato F20900-23 Control de préstamo Fichas prediales y eliminando la observación de PRESTAMO en el Inventario de Fichas prediales.</p> <p>8. Envíe la primera semana de cada mes por correo electrónico al Director Territorial o Encargado de la UOC, al Coordinador general del Proyecto en Sede Central y al Archivista del Proyecto en Sede Central, el formato F20900-23 Control de préstamo Fichas prediales con la relación de las Fichas prediales que se encuentran prestadas a funcionarios y contratistas de la Territorial o UOC o el Reporte de Fichas Prediales prestadas emitido por el Aplicativo de Préstamo, devolución y control de Fichas Prediales.</p>	



	MANUAL DE PROCEDIMIENTO	Pág. 27 de 28
	ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL DE EXPEDIENTES DE FICHA PREDIAL	Cód. P20900-03/17.V1
	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GESTION DOCUMENTAL	Fecha Junio 2017

Tabla 5. Clasificación y ordenación del expediente de ficha predial

CAMPOS INCLUIDOS EN EL INVENTARIO DE FICHAS PREDIALES O APLICATIVO	
CAMPO	EXPLICACIÓN
OFICINA PRODUCTORA	Dirección Territorial donde se producen las fichas. Ej. DIRECCIÓN TERRITORIAL CUNDINAMARCA
CODIGO DE OFICINA	Código de la oficina conforme a las TRD vigente. Ej. 6010
OBJETO	Campo abierto que sólo se diligencia en el momento de hacer una transferencia documental o entrega de cargo.
No. DE ORDEN	Numeración consecutiva de cada registro.
CÓDIGO	Se incluye el código de la serie Fichas Prediales según la TRD vigente.
SERIE	Nombre de la serie Ficha Predial.
TERRITORIAL/UOC	Nombre de la DT o UOC que custodia los expedientes de Ficha Predial.
DEPARTAMENTO	Nombre del Departamento donde se ubica el predio
MUNICIPIO	Nombre del municipio donde se ubica el predio.
DEPTO.	Código del Departamento (2 dígito)
MUN	Código del Municipio (3 dígitos)
AVAL	Código de tipo de Avalúo (2 dígitos)
SECT	Código del Sector (2 dígito)
MZA/VER	Número de Manzana (predios urbanos) o Vereda (predios rurales) (en ambos casos consta de 4 dígitos)
PRED	Código del Predio (4 dígitos)
MEJ	Código de la Mejora. Propiedad Horizontal o condominio: 3 dígitos, Predios no sometidos a PH (000), Predios Sometidos a PH (901-999),
No. PREDIO FISCAL	Número registrado en la Ficha Predial como número predio fiscal.
No. DE MATRICULA INMOBILIARIA	Número de Matrícula inmobiliaria
AÑO INICIAL	Año mas antiguo que se encuentra escrito en la Ficha Predial
AÑO FINAL	Sólo se diligencia para las Fichas Prediales en estado CANCELADAS y corresponde al año más reciente que se encuentre escrito en la Ficha Predial.
CAJA	Número de caja en la que se archiva el expediente de Ficha Predial.
SOBRE	Número del sobre, de acuerdo con su posición dentro de la caja.
No. DE FOLIOS	Total de folios que contiene el expediente de Ficha Predial.
SOPORTE	Escribir la palabra PAPEL
OBSERVACIONES	En los casos en los que se presente se incluye la información de "Englobe" o "Desenglobe" y se consignan los números prediales involucrados en el proceso separados por comas. En los casos en los que se presente deterioro físico: rasgaduras, mutilaciones, perforaciones o dobleces, para los casos de deterioro químico: Oxidación de tinta y/o soporte débil, Biológico: ataque de hongos, insectos y/o roedores.
ESTADO	Ménu desplegable con 3 opciones de estado de registro de la ficha: ACTIVO/CANCELADO /INACTIVO.
TIPO	Ménu desplegable con 5 opciones: FICHA PREDIAL/COMPARTE EXPEDIENTE/ FICHA Y PLANO/ FICHA Y FICHERO/FICHA,FICHERO Y PLANO.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO	Pág. 28 de 28
	ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL DE EXPEDIENTES DE FICHA PREDIAL	Cód. P20900-03/17.V1
	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GESTION DOCUMENTAL	Fecha Junio 2017

8. ANEXOS

- ANEXO 1. Flujograma Organización documental de expedientes de ficha predial - Punteo.
- ANEXO 2. Flujograma Organización documental de expedientes de ficha predial - Organización.
- ANEXO 3. Flujograma Organización documental de expedientes de ficha predial - Levantamiento de inventario documental.
- ANEXO 4. Flujograma Organización documental de expedientes de ficha predial - Control de calidad producto final y actividades de cierre
- ANEXO 5. Flujograma Organización documental de expedientes de ficha predial - Préstamos y devoluciones.

9. IDENTIFICACION DE CAMBIOS

VERSION	NUMERAL	DESCRIPCION	FECHA
1	General	El manual y los formatos pertenecientes al proceso cambian del GIT responsable, pasando del GIT de Gestión y Procesos Catastrales al GIT de Gestión Documental.	Junio 2017
	3.6	Se incluye la responsabilidad de cumplir con los protocolos y normatividad vigente sobre Seguridad y salud en el trabajo, por parte del personal contratado.	
	4.	Ajuste y modificación de conceptos según las normas del AGN (Archivo General de la Nación).	
	5.1	Se incluyó Decreto 1072 de 2015 Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo, en su capítulo 6 Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.	
	5.2.1	Aclaración y actualización de conceptos y términos. Modificación de las figuras 12. Sobre manila y 13. Diseño de preimpreso o sticker. Se generan ajustes en el procedimiento de conservación.	
	5.2.3	Eliminación de aspectos relacionados con protocolos vigentes de SG-SST teniendo en cuenta que dicha información se encuentra ampliamente detallada en los manuales vigentes de seguridad y salud en el trabajo, que son de obligatorio cumplimiento Manual P20100-90/16.V1 Identificación, Seguimiento y Evaluación del Cumplimiento Legal en Seguridad y Salud en el Trabajo - SGSST.	
	6	Eliminación de Formato F50800-17/16.V3 "Consolidado de verificación y aprobación por municipio" debido a que no es funcional para el proceso.	
	7.5	Se ajusta la tabla 5 Consolidado de verificación y aprobación por municipio	
	8.	Actualización de los flujogramas, según las actualizaciones realizadas al manual.	

ACTUALIZÓ GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GESTION DOCUMENTAL

Anyela Yamanis Mendoza

Natalia Elizabeth Plata Penafort

REVISÓ METODOLÓGICAMENTE GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

Luis Alberto Conde Alonso

VERIFICÓ TÉCNICAMENTE GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Alexander Guarnizo Lozano

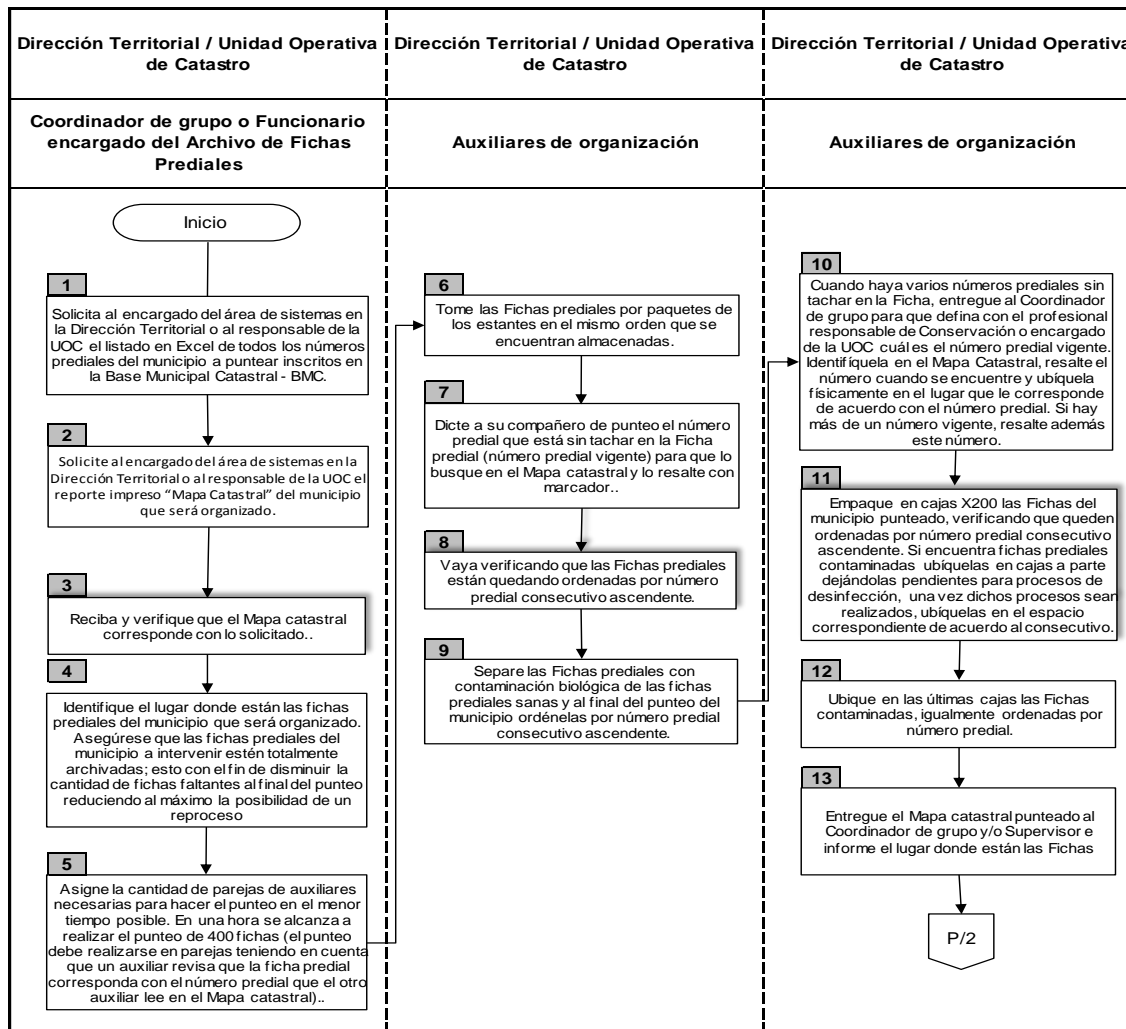
VALIDÓ Y APROBÓ SECRETARIA GENERAL

Diana Patricia Ríos García

OFICIALIZÓ OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

Andrea del Pilar Moreno Hernández

COPIA NO CONTROLADA



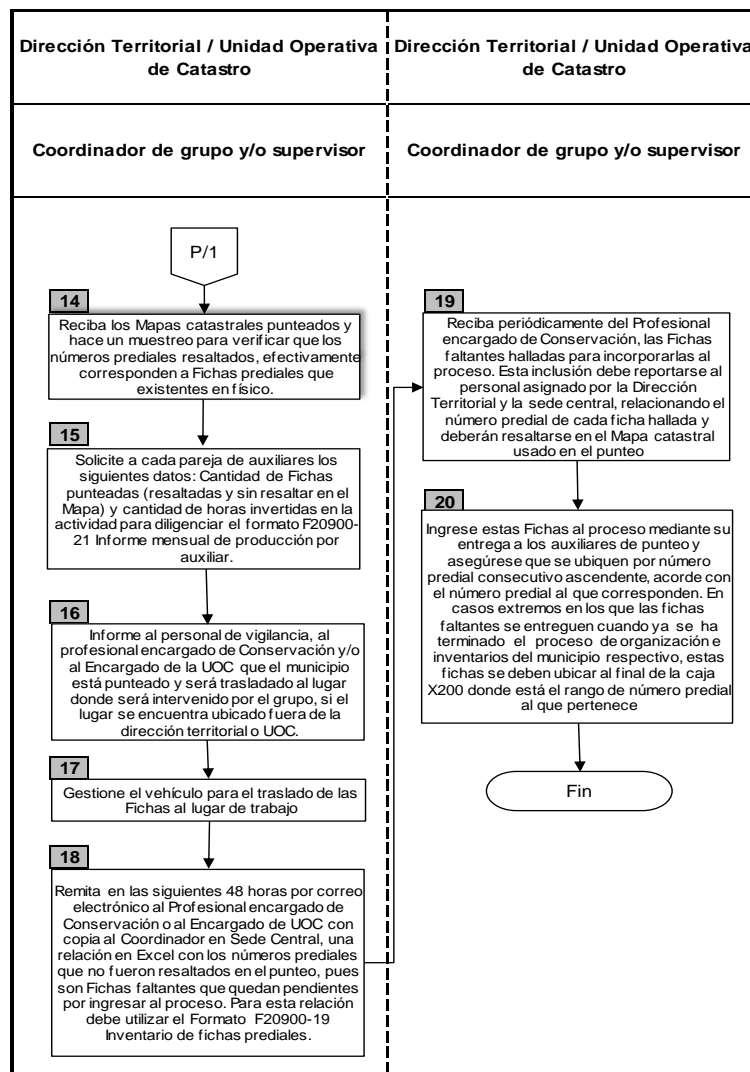


ANEXO 1
FLUJOGRAMA ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL DE EXPEDIENTES DE FICHA PREDIAL - PUNTEO

GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GESTION DOCUMENTAL

Pág. 2 de 2

Fecha Junio de 2017

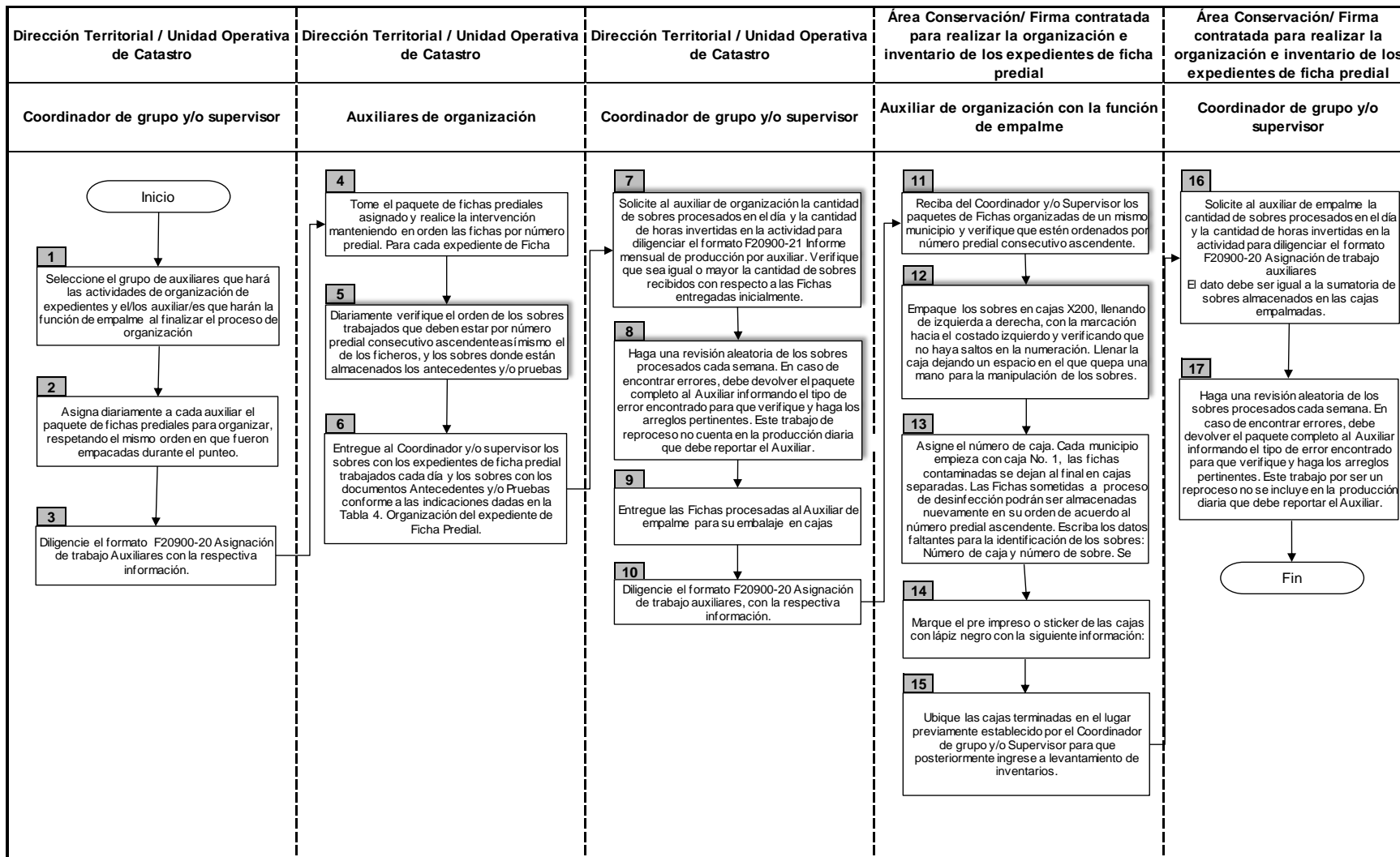


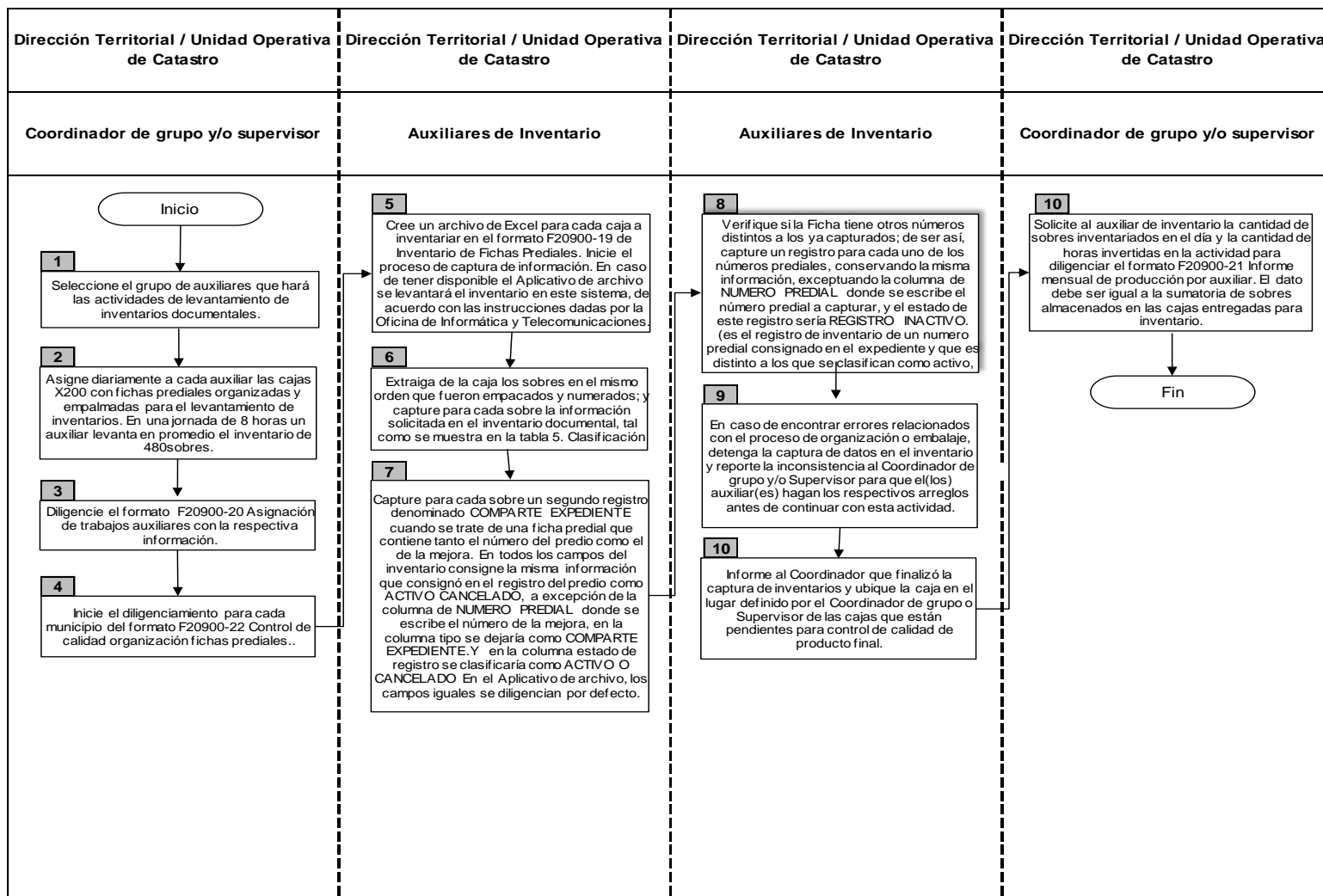


ANEXO 2
FLUJOGRAMA ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL DE EXPEDIENTES DE FICHA PREDIAL - ORGANIZACIÓN

Pág. 1 de 1
 Fecha Junio de 2017

GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GESTION DOCUMENTAL







ANEXO 4

FLUJOGRAMA ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL DE EXPEDIENTES DE FICHA PREDIAL - CONTROL DE CALIDAD PRODUCTO FINAL Y ACTIVIDADES DE CIERRE

GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GESTION DOCUMENTAL

Pág. 1 de 1

Fecha Junio de 2017

