

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA CONSERVACIÓN DEL CATASTRO</b>	Código: PR-DT-01
		Versión: 06
		Fecha de actualización: 22/12/2020

## 1. OBJETIVO:

Actualizar la Información catastral, registrando los cambios físicos, jurídicos o económicos sobre los inmuebles que redundan en la determinación de la base gravable del impuesto predial unificado, obteniendo información confiable de los predios existentes dentro del perímetro del municipio de Itagüí.

## 2. RESPONSABLE:

Es responsabilidad de la Subsecretaria de Gestión de Rentas del municipio de Itagüí la adecuada aplicación, cumplimiento y actualización de este procedimiento.

## 3. ALCANCE:

Este Procedimiento inicia con la identificación de necesidades de actualización de la información catastral de los predios ubicados en jurisdicción del municipio de Itagüí y finaliza con el registro en el sistema de Información de las Resoluciones Departamentales y la aplicación de acciones de mejoramiento a este procedimiento.

## 4. DEFINICIONES Y TÉRMINOS:

**Aplicativo “Trámites y Servicios Catastrales”:** Herramienta tecnológica con que cuenta la administración municipal, para realizar la trazabilidad técnica y administrativa de los tramites catastrales en sus diferentes etapas.

**Catastro:** Es el inventario o censo, debidamente actualizado y clasificado de los bienes inmuebles pertenecientes al Estado y a los particulares, con el objeto de lograr su correcta identificación física, jurídica, fiscal y económica.

**Gerencia de Catastro:** Dependencia adscrita al Departamento Administrativo de Planeación de la Gobernación de Antioquia. Es autoridad Catastral para los municipios de Antioquia (excepto para el municipio de Medellín que según la Ley es autoridad catastral en el ámbito de su territorio).

**IGAC: Instituto Geográfico Agustín Codazzi:** Entidad encargada de producir el mapa oficial y la cartografía básica de Colombia y realizar el inventario de las características de los suelos.

<b>Revisado:</b> Líder de Programa de Contabilidad - Jefe de la Oficina de Tesorería	<b>Aprobado:</b> Secretario de Hacienda
--	---

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ONSERVACIÓN DEL CATASTRO</b>	Código: PR-DT-01
		Versión: 06
		Fecha de actualización: 22/12/2020

**IIPP: Instrumentos Públicos:** Hace referencia a documento expedido o autorizado por funcionario público o fedatario público competente.

**Mutación catastral:** Todo cambio que sobrevenga con respecto de los aspectos físicos, jurídicos o económicos de los predios cuando sean debidamente inscritos en el catastro.

**Oficina de Registro e IIPP:** Dependencia de la Superintendencia de Notariado y Registro – SNR- con circunscripción territorial y competencia registral donde está ubicado un bien inmueble; Presta el servicio público de anotar en el folio de matrícula inmobiliaria (MI), los datos más importantes de los actos, contratos y providencias sujeto a registro, y de los que disponga su cancelación con el fin de que toda persona interesada conozca en todo momento el estado jurídico de los inmuebles matriculados (Guarda de la Fe pública).

**OVC: Oficina Virtual de Catastro Departamental:** Plataforma informática de la Gobernación de Antioquia, quien a través de su portal web ofrece el servicio de administración de la base de datos e información catastral del Departamento de Antioquia (excepto para la ciudad de Medellín); Debe ser operada en todos los municipios de acuerdo a los lineamientos establecidos por la autoridad catastral.

**Reconocimiento Predial:** Es el proceso efectuado sobre los predios localizados al interior del perímetro del municipio, definido y aprobado por el Concejo Municipal, y que tiene por objeto identificar sus aspectos físicos y jurídicos.

**SNR: Superintendencia de Notariado y Registro:** Unidad Administrativa especial con personería jurídica y patrimonio autónomo, adscrita al Ministerio de Justicia; tiene como objetivo la orientación, inspección, vigilancia y control de los servicios públicos que prestan los Notarios y los Registradores de Instrumentos Públicos, la organización, administración, sostenimiento, vigilancia y control de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos, con el fin de garantizar la guarda de la fe pública, la seguridad jurídica y administración del servicio público registral inmobiliario, para que estos servicios se desarrollen conforme a la ley y bajo los principios de eficiencia, eficacia y efectividad.

**Software SISGED: Sistema Gestión Documental:** Herramienta tecnológica de la administración municipal para gestionar la documentación oficial tanto externa como interna clasificándola por series y sub series de acuerdo a la tabla de retención documental - TRD

**VUR: Ventanilla Única de Registro:** Proyecto estratégico del Gobierno Nacional liderado por la Superintendencia de Notariado y Registro –SNR- que busca acercar el proceso de registro de inmueble a la ciudadanía a partir de la facilitación de las relaciones del ciudadano con las entidades vinculadas, la simplificación de los trámites asociados al proceso y la prestación de un servicio de excelencia. La materialización de este propósito se encuentra en un modelo estándar de servicio que pueden encontrar los ciudadanos en las Notarías.



## PROCEDIMIENTO PARA LA ONSERVACIÓN DEL CATASTRO

Código: PR-DT-01

Versión: 06

Fecha de actualización:  
22/12/2020

### 5. CONTENIDO:

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO /INFORMACIÓN DOCUMENTADA
<p><b>1. Detectar la necesidad de actualización de la información Catastral:</b> La Subsecretaría de Gestión de Rentas y/o el Profesional Universitario, detectan la necesidad de actualizar la información catastral de los predios ubicados en jurisdicción del municipio de Itagüí:</p> <p><b>a) A petición de parte.</b> Puede presentarse:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. De manera presencial</li> <li>b. De manera virtual</li> </ol> <p><b>b) De oficio:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Cuando se recibe información de la Superintendencia de Notariado y Registro –SNR; de la Oficina de Registro de IIPP Medellín-Zona Sur, y/o se obtiene información de la VUR.</li> <li>b. Cuando se recibe información de los Curadores Urbanos Municipales</li> <li>c. De acuerdo a las necesidades de la Administración.</li> </ol> <p><b>Nota:</b> Toda la información se registra en la OVC.</p>	<p style="text-align: center;">Subsecretaría de Gestión de Rentas</p> <p style="text-align: center;">Profesional Universitario</p>	<p style="text-align: center;">Software SIGGED - Aplicativo Trámites y Servicios Catastrales</p> <p style="text-align: center;">OVC</p>
<p><b>2. Radicar las solicitudes y los documentos soporte:</b></p> <p><b>a) A petición de parte:</b></p> <p><b>Medio Presencial:</b> El Auxiliar Administrativo y/o Técnico Operativo recibe y radica las solicitudes y demás documentos que presentan los usuarios relacionadas con trámites o servicios catastrales, las registra en el Software SIGGED - Aplicativo Trámites y Servicios Catastrales, adjuntando el “FO-DT-40 Solicitud de Trámites y Servicios Catastrales” y las recibe en línea el Profesional Universitario.</p> <p>Las solicitudes son recibidas en las taquillas de la Subsecretaría de Gestión de Rentas- Área Catastro.</p> <p><b>Medio Virtual:</b> A través de la web del municipio / Trámites Catastrales o Trámites y Servicios en línea, el interesado diligencia el Formulario de “SIGGED WEB”</p> <p><b>b) De Oficio:</b></p> <p>El Profesional Universitario, el Auxiliar Administrativo y/o el Técnico Operativo de la Subsecretaría de Gestión de Rentas reciben y radican los documentos que dan origen al trámite o servicio catastral, los registran en el “Aplicativo Trámites y Servicios Catastrales” o en “OVC” según el caso.</p>	<p style="text-align: center;">Profesional Universitario</p> <p style="text-align: center;">Auxiliar Administrativo</p> <p style="text-align: center;">Técnico Operativo</p>	<p style="text-align: center;">Software SIGGED - Aplicativo Trámites y Servicios Catastrales</p> <p style="text-align: center;">FO-DT-40 Solicitud de Trámites y Servicios Catastrales</p> <p style="text-align: center;">OVC</p>



**PROCEDIMIENTO PARA LA  
ONSERVACIÓN DEL CATASTRO**

Código: PR-DT-01

Versión: 06

Fecha de actualización:  
22/12/2020

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO /INFORMACIÓN DOCUMENTADA
<p><b>3. Clasificar, repartir y asignar las solicitudes:</b> EL Profesional Universitario clasifica las solicitudes y las ingresa debidamente en el Software SISGED - Aplicativo Trámites y Servicios Catastrales, determinando el tipo de trámite o servicio catastral e identifica la necesidad de realizar la visita de reconocimiento predial; Luego reparte y asigna la solicitud al funcionario responsable de atender cada una de ellas.</p> <p><b>Nota:</b> En el evento en que la documentación anexa, se encuentre incompleta se requiere de manera escrita al interesado, para que en el término un (1) mes, allegue la documentación faltante, de lo contrario se entiende el desistimiento del proceso.</p>	<p align="center">El Profesional Universitario</p>	<p align="center">Software SISGED - Aplicativo Trámites y Servicios Catastrales</p>
<p><b>4. Asentar en la base catastral los trámites o servicios que no requieren reconocimiento predial (visita):</b> El Profesional Universitario, el Técnico Operativo o el Auxiliar Administrativo designado para atender la solicitud consulta las fichas catastrales pertenecientes a los predios y/o propietarios relacionados con la solicitud que no requieren visita, realiza las actualizaciones a través de la "OVC".</p>	<p align="center">Profesional Universitario Técnico Operativo Auxiliar Administrativo</p>	<p align="center">OVC</p>
<p><b>5. Realizar reconocimiento predial (Visitas) por trámite o servicio catastral:</b> El Técnico Operativo o el Auxiliar Administrativo designado para atender la solicitud realiza los diferentes reconocimientos prediales (visitas) que se generen por trámites o servicios catastrales que obliguen un cambio físico en el predio, como RPH (Regímenes por Propiedad Horizontal), loteos, reloteos, englobes, incorporación de construcciones, etc.</p>	<p align="center">Técnico Operativo Auxiliar Administrativo</p>	<p align="center">No aplica</p>
<p><b>6. Diligenciar formato pre impreso Reconocimiento Predial - Acta de Visita y generar informe:</b> El Técnico Operativo o el Auxiliar Administrativo durante el reconocimiento predial (visita) diligencia el formato "Reconocimiento Predial - Acta de Visita" y solicita la firma de la persona que acompañó la visita (por parte del solicitante) y realiza los demás registros necesarios tales como (fotografías, verificación de áreas, linderos, entre otros) y genera el informe de visita respectivo.</p>	<p align="center">Técnico Operativo Auxiliar Administrativo</p>	<p align="center">Software SISGED - Aplicativo Trámites y Servicios Catastrales Formato Reconocimiento Predial - Acta de Visita Registro Fotográfico OVC</p>
<p><b>7. Enviar informe de Reconocimiento Predial - Acta de Visita a la Gerencia de Catastro a través de la Oficina</b></p>	<p align="center">Profesional Universitario</p>	<p align="center">Informe de reconocimiento</p>



## PROCEDIMIENTO PARA LA ONSERVACIÓN DEL CATASTRO

Código: PR-DT-01

Versión: 06

Fecha de actualización:  
22/12/2020

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO /INFORMACIÓN DOCUMENTADA
<b>Virtual de Catastro Departamental OVC:</b> El Profesional Universitario, el Técnico Operativo o el Auxiliar Administrativo designado envía a la autoridad Catastral a través de la "OVC", el informe de reconocimiento predial (visita) y los documentos soporte de la misma, a través de los medios o herramientas dispuestas por la autoridad catastral	Técnico Operativo  Auxiliar Administrativo	predial  OVC
<b>8. Descargar de la plataforma OVC y registrar en el sistema de Información las Resoluciones Departamentales:</b> El Profesional Universitario registra en el Software del Sistema de Información del Municipio, la información contenida en las Resoluciones expedidas por Catastro Departamental, relacionadas con los predios del municipio de Itaguí, las cuales afectan directamente el módulo de facturación del Impuesto predial.	Profesional Universitario	Registro de información de predios/Módulo de facturación del sistema de Información Municipal
<b>9. Evaluar el desempeño del procedimiento e identificar oportunidades de mejoramiento:</b> El Subsecretario de Gestión de Rentas y el Profesional Universitario con los Grupos Primarios realizan seguimiento al Procedimiento y con los responsables de su ejecución evalúan periódicamente la ejecución del procedimiento e identifican las dificultades o desviaciones presentadas y las oportunidades de mejoramiento para el procedimiento y las documentan, de acuerdo a lo establecido en el Proceso de Evaluación y Mejoramiento continuo, diligenciando los "FO-EM-15 Plan de Mejoramiento" y el "FO-DE-11 Matriz de Riesgos".	Subsecretario de Gestión de Rentas  Profesional Universitario	FO-DE-02 Control de asistencia  FO-EM-15 Plan de mejoramiento  FO-DE-11 Matriz de Riesgos
<b>10. Aplicar las acciones de Mejoramiento y/o Mapa de Riesgos :</b> El Subsecretario de Gestión de Rentas aplica las acciones de mejoramiento establecidas y realiza seguimiento a la eficacia de las mismas, teniendo en cuenta lo establecido en el Proceso Evaluación y Mejoramiento Continuo y diligencian el "FO-EM-15 Plan de Mejoramiento" y el "FO-DE-11 Matriz de Riesgos".	Subsecretario de Gestión de Rentas	FO-EM-15 Plan de mejoramiento  FO-DE-11 Matriz de Riesgos

### 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- Constitución Política-artículo 58. Derecho a la propiedad privada
- Ley 65 de 1939. Preparación y organización del Catastro Nacional.
- Ley 14 de 1983. Labores generales del catastro.
- Ley 55 de 1985. Art 61 Ordenamiento de las finanzas del Estado (inmuebles del estado que se gravan con IPU).



## PROCEDIMIENTO PARA LA ONSERVACIÓN DEL CATASTRO

Código: PR-DT-01

Versión: 06

Fecha de actualización:  
22/12/2020

- Ley 75 de 1986. Normas tributarias, de catastro, fortalecimiento y democratización del mercado de capitales.
- Ley 9ª de 1989. Compraventa y expropiación de bienes, tareas del catastro.
- Ley 44 de 1990. Avalúo catastral como base gravable del IPU.
- Ley 160 de 1994. Reforma Agraria; subdivisión de predios del área rural.
- Ley 1579 de 2012. Estatuto del Registro de Instrumentos Públicos.
- Ley 388 de 1997 Modifica parcialmente la ley 9ª de 1989.
- Ley 675 de 2001. Régimen de propiedad horizontal.
- Ley 1450 de 2011. Actualización Catastral.
- Ley 0019 de 2012. Ley Anti trámites.
- Ley 1753 de 2015. Catastro multipropósito en Antioquia
- Decreto Nacional 1301 de 1940 Definiciones y procedimientos catastrales.
- Decreto Nacional 960 de 1970. Estatuto Notariado. Art 31
- Decreto Nacional 3496 de 1983. Reglamenta la Ley 14 de 1983. Entidades catastrales.
- Decreto Nacional 1711 de 1984. Interrelación registro/Catastro
- Decreto Nacional 1333 de 1986. Código de Régimen Municipal
- Decreto Nacional 2388 de 1991. Tareas para el catastro (resguardos indígenas)
- Decreto Nacional 1420 de 1998. Procedimiento de los avalúos comerciales.
- Decreto Nacional 3111 de 2004 IGAC Registro de las familias ocupantes, certificación de vivienda de interés social.
- Decreto Nacional 1170 de 2015. Disposiciones de carácter reglamentario, catastral.
- Decreto Nacional 2157 de 1995. Certificado de Plano Predial Catastral.
- Resolución Departamental 1700 de 2011 DSCI. Lineamientos técnicos para procesos catastral de formación y actualización de la información en el territorio antioqueño
- Resolución Nacional 193 de 2014 IGAC. Trámite de cabida y linderos.
- Resolución Nacional 1463 de 1993 IGAC. Metodología para realizar avalúos especiales.
- Resolución Nacional 1281 de 1995 IGAC. Plano georreferenciado, proyectos de titulación.
- Resolución Nacional 70 de 2011. del IGAC proceso catastral.
- Ordenanza Departamental 016 de 2011. Estatuto Catastral de Antioquia.
- Instrucción Administrativa Conjunta Nro. 01 de 2016 del Instituto Agustín Codazzi y N° 11 de la Superintendencia de Notariado y Registro, corrección de áreas y/o linderos.
- Acuerdo Municipal 030 de 2012. Estatuto Tributario Municipal de Itagüí.
- Circular Administrativa Municipal Nro. 031 de 2014 Procedimientos Catastrales Itagüí.
- Resolución S 132087 de 2014 de la DSIC Inscripción de mejoras y posesiones en el censo catastral



## PROCEDIMIENTO PARA LA ONSERVACIÓN DEL CATASTRO

**Código: PR-DT-01**

**Versión: 06**

**Fecha de actualización:  
22/12/2020**

- Convenio de Cooperación, Gobernación de Antioquia - Municipio de Itagüí.
- Resolución Conjunta SNR 1732 e IGAC 221 del 21 de febrero de 2018. Corrección o aclaración, actualización, rectificación de linderos, y área.
- Circular radicado K 2018090000397 del 17 de oct de 2018 de la DSIC Certificación Avalúo catastral.
- Resolución 2019060047034 del 14 de mayo de 2019 que modifica la Resolución 2018090000397
- Resolución Departamental Radicado S 2018060226926. De la DSIC Trámites y Actividades Catastrales en Antioquia
- Decreto D2018070000479 de 2018 de la Gobernación de Antioquia Gerencia de catastro.
- Acta de Gestión y Operación de las Actividades Catastrales de Conservación y Actualización Catastral en el Departamento de Antioquia, suscritas entre el municipio de Itagüí y la Gerencia de Catastro del Departamento de Antioquia
- Acta de Complementación y Entendimiento suscrita entre el municipio de Itagüí y la Gerencia de Catastro del Departamento de Antioquia.

### 7. CONTROL DE LOS REGISTROS - INFORMACIÓN DOCUMENTADA:

Código	Nombre	Responsable	Lugar de Almacenamiento	Recuperación	Protección	Tiempo de Retención	Disposición Final
No Aplica	Software SIGGED - Aplicativo Trámites y Servicios Catastrales	Subsecretario de Gestión de Rentas Profesional Universitario	Computador de los Responsables	PC Responsable/SIGGED/Trámites y Servicios Catastrales	Backup's claves de acceso	2 años	No aplica (documento digital)
No aplica	OVC	Profesional Universitario Auxiliar Administrativo Técnico Operativo	Computador de los Responsables	PC del Responsables / Oficina Virtual de Catastro/ antlap40.antioquia.local	A Backup's Claves de acceso	2 años	No aplica (documento digital)
FO-DT-40	Solicitud de Trámites y Servicios Catastrales	Profesional Universitario Auxiliar Administrativo Técnico Operativo	Oficina y Computador de los Responsables	PC del Responsable/SIGGED/Trámites y Servicios Catastrales	Backup's claves de acceso	2 años	No aplica (documento digital)
No Aplica	Reconocimiento Predial - Acta de Visita	Técnico Auxiliar Administrativo	Oficina y Computador de los Responsables	PC del Responsable/SIGGED/Trámites y Servicios	Backup's claves de acceso	3 años	No aplica (documento digital)



## PROCEDIMIENTO PARA LA CONSERVACIÓN DEL CATASTRO

**Código: PR-DT-01**

**Versión: 06**

**Fecha de actualización:  
22/12/2020**

Código	Nombre	Responsable	Lugar de Almacenamiento	Recuperación	Protección	Tiempo de Retención	Disposición Final
				Catastrales/ Reconocimient o Predial -			
No Aplica	Registros fotográficos	Técnico Auxiliar Administrativo	Oficina y Computador de los Responsables	PC del Responsable /SIGGED/ Trámites y Servicios Catastrales	Backup's claves de acceso	3 años	No aplica (documento digital)
No Aplica	Informe de reconocimiento predial	Profesional Universitario	Oficina y Computador de los Responsables	Plataforma virtual de Catastro/ Impuesto Sistema de Información Municipio de Itagüí. OVC/Planos	Backup's claves de acceso	No aplica	No aplica
No Aplica	Registro de información de predios	Profesional Universitario	Computador de los Responsables	Sistema de Información Municipal/ facturación	Backup's claves de acceso	No aplica	No aplica
FO-DE-02	Control de Asistencia	Profesional Universitario Subsecretaria de Gestión de Rentas	Oficina y Computador de los Responsables	Carpeta Mejoramiento SIGI/Actas	claves de acceso PC del Responsable	2 años	Archivo Central Físico
FO-EM-15	Plan de Mejoramiento	Líder MECI	Equipo de Computo Líder SIGI	Carpeta Mejoramiento SIGI/Plan de Mejoramiento - Riesgos		2 años	Eliminar
FO-DE-11	Matriz de Riesgos	Líder MECI					

### 8. CONTROL DE CAMBIOS:

Versión	Fecha de Aprobación	Descripción del Cambio
01	30/08/2013	Creación del Documento.
02	26/02/2014	Procedimiento para la conservación del catastro: Se suprime el numeral 12 y 13 por estar descrito en el numeral 2 y 3 y corresponder a lo establecido en la ficha técnica de trámites
03	30/01/2015	Se modifican Actividades, se incluye el control de los Formatos: "Control Procesos catastrales", "Solicitud procesos trámites catastrales", "Control tramites taquilla "
04	14/08/2017	<b>Se modificó:</b> La redacción en Alcance, responsable, actividades con sus respectivos





## PROCEDIMIENTO PARA LA ONSERVACIÓN DEL CATASTRO

Código: PR-DT-01

Versión: 06

Fecha de actualización:  
22/12/2020

Versión	Fecha de Aprobación	Descripción del Cambio
		<p>responsables y registros, el formato "FO-DT-40 denominado Solicitud de trámites y servicios catastrales", los documentos de referencia de acuerdo a la normatividad vigente aplicable, el Control de Registros/Información Documentada y anexos, de acuerdo a los cambios en los registros de las actividades.</p> <p><b>Se eliminan:</b> Los formatos el "FO-DT-41 Control Procesos catastrales y el FO-DT-42 Control Trámites Taquilla.</p> <p>Se adicionaron Definiciones y Términos Acta N°19 del 14/08/2017. Comité Primario</p>
05	07/03/2019	<p><b>Se modificó:</b> Definiciones y términos, Contenido: Actividades 1, 2 y 3: Descripción de la actividad y registro, agregando "Aplicativo SISGED", Actividad 9 y 10: Descripción de la actividad y registro, Documentos de referencia, Control de registros/Información documentada, Anexos</p> <p>Cambios aprobados mediante Acta N° 02 del 07/03/2019</p>
06	22/12/2020	<p><b>Se modifico</b> La redacción en "Responsable", la redacción y registros de las actividades 1, 2 y 3, el registro de la actividad 6 y la redacción de la actividad 7, el "Control de los Registros Información Documentada" de acuerdo a los cambios en los registros de las actividades</p> <p><b>Se incluye:</b> En "Definiciones y términos" resoluciones de la "Gerencia de Catastro Departamental" relacionadas con el catastro y actas suscritas entre la Gerencia de Catastro Departamental y el Municipio de Itagüí.</p> <p>Cambios aprobados mediante Acta N° 17 del 22/12/2020</p>

### 9. ANEXOS:

FO-DT-40 Solicitud de trámites y servicios catastrales

FO-DE-02 Control de asistencia

FO-DE-11 Matriz de Riesgos

FO-EM-15 Plan de Mejoramiento