PROYECCIONES

Integración de las fichas catastrales a la Plataforma TIC Multipropósito a cada uno de los predios.

BOGOTÁ

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN **3**
GLOSARIO **4**
1. Planificación **8**

1.1. Talento humano *8*
1.2. Equipo técnico y tecnológico *8*

2. Proceso de ejecución **8**
3. Verificación **14**
4. Control de calidad **15**

INTRODUCCIÓN

En conformidad con el contrato 2080 del 2023, que incluye el componente de "Integración de las fichas catastrales a la plataforma Tic Multipropósito a cada uno de los predios y propiedades aplicables de la ciudad de Tunja, tanto en el área urbana como en la rural", procedemos a oficializar la entrega de la integración de las fichas catastrales digitalizadas a la IDE como repositorio oficial del Departamento Adminsitrativo de Gestión Catastral Multipropósito. Estas fichas ahora son accesibles y verificables de manera adecuada a través del geovisor habilitado para los funcionarios.

La digitalización de las fichas catastrales, así como su correcta integración a la IDE, permite al Gestor Catastral tener un único repositorio donde puede encontrar toda la información concerniente a cualquier predio del Municipio, tanto del área rural, como del área urbana.

Conforme a lo anterior, el siguiente documento pretende describir el proceso llevado a cabo para la digitalización de las fichas catastrales, así como si correcta integración en la IDE.

GLOSARIO

ATRIBUTO: Característica propia e implícita que describe a cada uno de los elementos que conforman las bases de datos, de acuerdo con sus propiedades y características que pueden tomar valores particulares en cada base individualmente.

ACTUALIZACIÓN DE LA FORMACIÓN CATASTRAL: Conjunto de operaciones destinadas a renovar los datos de la formación catastral, mediante la revisión de los elementos físico y jurídico del catastro y la eliminación en el elemento económico de las disparidades originadas por cambios físicos, variaciones de uso o de productividad, obras públicas, o condiciones locales del mercado inmobiliario.

ÁREA CONSTRUIDA: es la parte edificada que corresponde a la suma de las superficies de los pisos. Excluye azoteas, áreas duras sin cubrir o techar, áreas de las instalaciones mecánicas y puntos fijos, así como el área de los estacionamientos ubicados en semisótanos, sótanos y en un piso como máximo.

ASPECTO ECONÓMICO: Determinación del avalúo catastral del predio.

ASPECTO FISCAL: Preparación y entrega a las Tesorerías Municipales y a las Administraciones de Impuestos Nacionales respectivas, de los avalúos sobre los cuales ha de aplicarse la tasa correspondiente al impuesto predial y demás gravámenes que tengan como base el avalúo catastral, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

ASPECTO FÍSICO: Identificación de los linderos del terreno y edificaciones del predio sobre documentos gráficos o fotografías aéreas u ortofotografías y la descripción y clasificación del terreno y de las edificaciones.

ASPECTO JURÍDICO: Indicación y anotación en los documentos catastrales de la relación entre el sujeto activo del derecho o sea el propietario o poseedor, y el objeto o bien inmueble, de acuerdo con los artículos 656, 669, 673, 738, 739, 740, 756 y 762 del Código Civil (1), mediante la identificación ciudadana o tributaria del propietario o poseedor y de la escritura y registro o matrícula inmobiliaria del predio respectivo.

AUTO ESTIMACION: Derecho que tiene el propietario o poseedor de predios o mejoras de presentar antes del 30 de junio de cada año, ante la correspondiente Oficina de Catastro la estimación del avalúo catastral. Dicha estimación no podrá ser inferior al avalúo catastral vigente y se incorporará al catastro con fecha 31 de diciembre del año en el cual se haya efectuado, si la autoridad catastral la encuentra justificada por mutaciones físicas, valorización, o cambios de uso.

AVALUÓ CATASTRAL: es el valor asignado a un predio, resultante de sumar los avalúos parciales practicados independientemente al terreno y las edificaciones.

CABIDA Y LINDEROS: es un proceso que consiste en verificar la correspondencia de las áreas y linderos del predio de interés, descritos en los documentos jurídicos tales como escrituras, certificado de tradición y libertad, resoluciones, actas, sentencias entre otros; comparada con la información gráfica vigente, producto de los procesos de formación, actualización y conservación catastral realizados por la oficina de Catastro.

CALIFICACIÓN DE LA CONSTRUCCIÓN: Proceso mediante el cual se le asigna un puntaje a las edificaciones de acuerdo a sus características constructivas.

CARTA CATASTRAL: Documento gráfico con localización en los predios, elaborado a escala diferente según se trate del sector urbano o rural.

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.

CERTIFICADO CATASTRAL: Documento expedido a nivel nacional, departamental o municipal, por la autoridad catastral que certifica sobre la inscripción catastral del predio o mejora indicando: departamento y municipio donde está ubicado el predio o mejora, número predial, nombre e identificación del propietario y/o poseedor, área del terreno, área construida, avalúo catastral, matrícula inmobiliaria, dirección o nombre del predio, número de certificado, fecha de expedición. Colindantes o datos jurídicos a solicitud del cliente o usuario.

EDIFICACIÓN: Parte construida de un predio, destinado a uno o varios usos.

FICHA PREDIAL: Es el documento en el cual se consigna la información física, la información correspondiente a cada uno de los predios de la unidad orgánica catastral según el modelo que determine el gestor catastral.

IDENTIFICACIÓN PREDIAL: Verificación de los elementos físico y jurídico del predio, mediante la práctica de la inspección catastral para identificar su ubicación, linderos, extensión, mejoras por edificaciones y precisar el derecho de propiedad o de posesión.

INFRAESTRUCTURA COLOMBIANA DE DATOS ESPACIALES – ICDE: Conjunto de políticas, organizaciones, estándares y tecnologías que trabajan conjuntamente para producir, compartir y usar información geográfica necesaria para soportar el desarrollo del país. Esta infraestructura permite acceder mediante redes distribuidas a información espacial de diversas fuentes ubicadas en diferentes entidades.

Desde el punto de vista organizacional, la ICDE no es una entidad, sino un conjunto de estrategias articuladas alrededor de las principales instituciones productoras y usuarias que suman esfuerzos para orientar estratégicamente el flujo

de la información geográfica del país, con el fin de que apoye de manera oportuna y con calidad a los procesos de toma de decisiones.

INSCRIPCIÓN CATASTRAL: Incorporación de la propiedad inmueble en el censo catastral, dentro de los procesos de formación, actualización de la formación o conservación.

MUTACIÓN CATASTRAL: Todo cambio que sobrevenga respecto de los elementos físico, jurídico o económico de los predios cuando sea debidamente inscrito en el Catastro.

MUTACIONES DE PRIMERA CLASE: Las que ocurran respecto del cambio de propietario o poseedor.

MUTACIONES DE SEGUNDA CLASE: Las que ocurran en los límites de los predios, por agregación o segregación con o sin cambio de propietario o poseedor.

MUTACIONES DE TERCERA CLASE: Las que ocurran en los predios bien sea por nuevas edificaciones, construcciones, o demoliciones de éstas.

MUTACIONES DE CUARTA CLASE: Las que ocurran en los avalúos de los predios de un municipio por renovación total o parcial de sus aspectos físicos y económicos, tales como los reajustes anuales ordenados por los artículos 6o. y 7o. de la Ley 14 de 1983 y por los autoavalúos legalmente aceptados.

MUTACIONES DE QUINTA CLASE: Las que ocurran como consecuencia de la inscripción de predios o mejoras por edificaciones no declarados u omitidos durante la formación o la actualización de la formación del Catastro.

MUTACIONES MIXTAS: Son los cambios que se presentan por ocurrencia simultánea de dos o más clases de mutaciones.

NUMERO PREDIAL: Código identificador de cada predio en catastro.

PREDIO: Inmueble perteneciente a una persona natural o jurídica, o a una comunidad situado en un mismo municipio y no separado por otro predio público o privado. Exceptúense las propiedades institucionales, aunque no reúnan las características, con el fin de conservar dicha unidad, pero individualizando los inmuebles de acuerdo con los documentos de propiedad. Para efectos del avalúo catastral se entenderá por mejora, las edificaciones o construcciones en predio propio no inscritas en el catastro o las instaladas en predio ajeno.

PREDIO RURAL: Inmueble que está ubicado fuera del perímetro urbano de un municipio. El predio rural no pierde ese carácter por estar atravesado por vías de comunicación, corrientes de agua, entre otros.

PREDIO EN PROPIEDAD HORIZONTAL O EN CONDOMINIO: Dentro del régimen de propiedad horizontal o de condominio, habrá tantos predios como unidades independientes se hayan establecido en el inmueble de acuerdo con el plano y con el reglamento respectivo. Dicho reglamento debe estar protocolizado en notaria y debidamente registrado en oficina de instrumentos públicos correspondientes.

RECTIFICACIONES: Corrección en la inscripción catastral del predio, por errores en los documentos catastrales advertidos en cualquier momento, de oficio o a petición de parte.

SECTOR CATASTRAL: Es la porción de terreno, urbano o rural, conformado por manzanas o veredas, respectivamente, y delimitado por accidentes geográficos naturales o culturales.

SERVIDUMBRES: Gravamen impuesto sobre un predio en utilidad de otro predio de distinto dueño. Por ejemplo: Un camino privado por el que deben dejarse transitar personas, animales, vehículos del predio vecino, pero dueño diferente, a esta servidumbre se le denomina de tránsito. Existe también la servidumbre de acueducto cuando una tubería o acequia de un predio atraviesa otro u otros de distintos dueños, en el caso de servidumbres del derecho de propiedad está limitado por el vecino. Se denomina predio dominante "el que reporta utilidad", y predio sirviente "el que sufre el gravamen".

URBANIZACIÓN: Fraccionamiento material del inmueble o conjunto de inmuebles urbanos pertenecientes a una o varias personas jurídicas o naturales, destinado a la venta por lotes en zonas industriales, residenciales, comerciales o mixtas, con servicios públicos y autorizada según las normas y reglamentos urbanos.

ZONA HOMOGÉNEA GEOECONÓMICA: Espacio geográfico de una región con características similares en cuanto a su precio.

ZONAS HOMOGÉNEAS FÍSICAS: Espacio geográfico con características similares en vías, servicios, usos del suelo, norma urbanística, topografía.

1. Planificación

Durante la reunión inicial del contrato, se exploró la posibilidad de utilizar espacios adecuados para contar con un equipo humano y técnico suficiente que permitiera el desarrollo y la ejecución eficiente del componente. En línea con esta consideración, se procedió a la contratación de un equipo de trabajo calificado, compuesto por profesionales o técnicos especializados en gestión documental. Además, se llevó a cabo la adquisición de los equipos técnicos y tecnológicos necesarios, como sigue:

1.1. Talento humano

- 1 coordinador de gestión documental
- 11 técnicos en gestión documental

Estos últimos se subdividieron en 2 grupos de la siguiente manera: uno encargado del proceso de digitalización de las fichas catastrales y sus respectivos anexos; y otro encargado de la clasificación de estas.

1.2. Equipo técnico y tecnológico

- 8 equipos de computo
- 5 escáner de alto volumen Epson
- 4 escáner Fujitsu
- 2 reguladores de 8 conexiones
- 2 mesas de trabajo 60 * 120,
- 8 sillas replegables
- 1 disco duro

2. Proceso de ejecución

Considerando las condiciones y recomendaciones tanto del Departamento Administrativo de Gestión Catastral Multipropósito como del Instituto Geográfico Agustín Codazzi (IGAC) - Territorial Boyacá, se ha diseñado la siguiente metodología para la gestión de este componente:

SIGNO / ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPÓNSALE
Inicio	Conocer las condiciones iniciales, para la gestión y realización del componente, esta condiciones y requisitos de producto conforme, las establece el cliente o contratante.	Supervisor contrato / Gerente de Proyecto
Planeación	La gerencia del proyecto, junto con el líder técnico y teniendo en cuenta las condiciones establecidas en el numeral anterior; proyecta un plan de trabajo, que incluya distribución de funciones,	Gerente de Proyecto / Coordinador de

SIGNO / ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPÓNSALE
	ejecución, control de calidad y generación de informes y seguimiento.	Gestión Documental
Distribución de recursos y actividades	Se distribuye logísticamente en dos grupos as: • 1 Encargado del proceso de digitalización de las fichas catastrales y sus respectivos anexos (4 parejas) • 1 encargado de la clasificación de estas, (3 técnicos) Equipos coordinados por un profesional.	Gerente de Proyecto / Coordinador de Gestión Documental
Recepción bloque fichas y anexos	Se recibe por parte del funcionario designado del IGAC, el bloque de fichas catastrales a digitalizar, cada bloque este compuesto por un numero cercano a las 1.000 fichas catastrales, junto con sus anexos; el coordinador, toma nota del 1 y último número predial nacional, que componen el bloque entregado, se presume la estructura y organización de orden numérico del mismo.	Funcionario IGAC asignado / Coordinador de Gestión Documental
Distribución equipos	Para garantizar y mantener la estructura de orden, del bloque de fichas catastrales y anexos, recibidos, se realiza una distribución en partes iguales, para su correspondiente digitaliza por parte de las parejas correspondientes, el coordinador lleva un registro de esta distribución, con información de la fecha de entrega y cantidad entregada, así como el número de pareja.	Coordinador de Gestión Documental
Digitalización fichas	Cada pareja, tiene a su disposición un escáner y un equipo de cómputo, uno de los miembros es responsable de ubicar las fichas prediales, en el escáner y activar el escaneo, si la ficha contiene, anexos estos si digitalizan, en caso de mutaciones y de acuerdo con la instrucción se digitaliza la última, identificada según la fecha más reciente; el otro miembro del equipo consolida y guarda el bloque de documentos, por ficha predial. Esta logística se adapta ya que él no se permite más de 4 equipos, y así se optimiza el tiempo y rendimientos.	Equipo digitalización

SIGNO / ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPÓNSALE
Consolidación y distribución a técnicos documentales	El coordinador de gestión documental, consolida las fichas digitalizadas dos veces al día en un disco duro externo, con el objetivo de tener información de backup Los equipos de digitalización borran al final de la semana las fichas digitalizadas Una vez consolidadas, el coordinador distribuye, los archivos digitalizados, al equipo de técnicos documentales, para su clasificación	Coordinador de Gestión Documental
Clasificación	Los técnicos documentales de forma simultánea realizan control de calidad, y ajuste del orden y rotación de las fichas catastrales y anexos, una vez ajustado, guarda cada ficha catastral y sus respectivos anexos, con el Numero Predial Nacional – NPN de 30 dígitos, y a su vez estos dentro de una carpeta con el mismo nombre (NPN). Una vez guardado de diligencia el registro, incluyendo equipo de digitalización responsable, técnico documental y numero de folios.	Técnico documental
Consolidación	Dos veces a la semana el coordinador de gestión documental, consolida las fichas catastrales y clasificadas	Coordinador de Gestión Documental
Fin	Mensualmente se genera informe de gestión y rendimientos	Coordinador de Gestión Documental

Con corte al 26 de Diciembre se consolida la siguiente información:

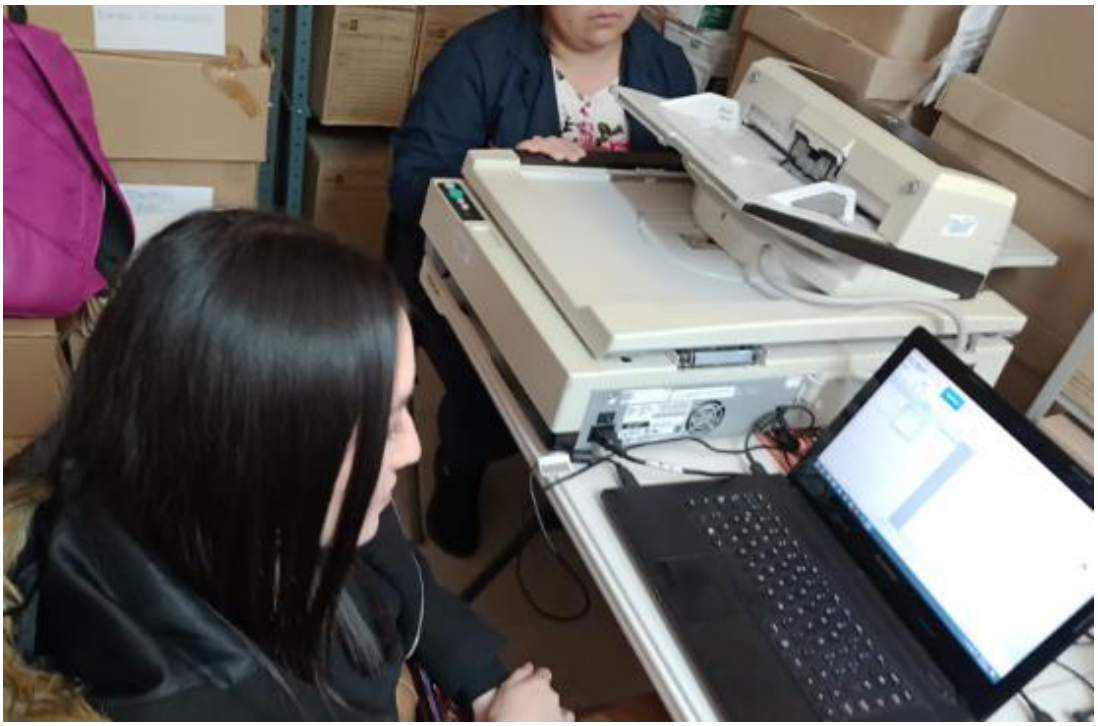
Proceso	Fichas Digitalizadas	Total folios
Digitalización	**101.652**	**326,545**



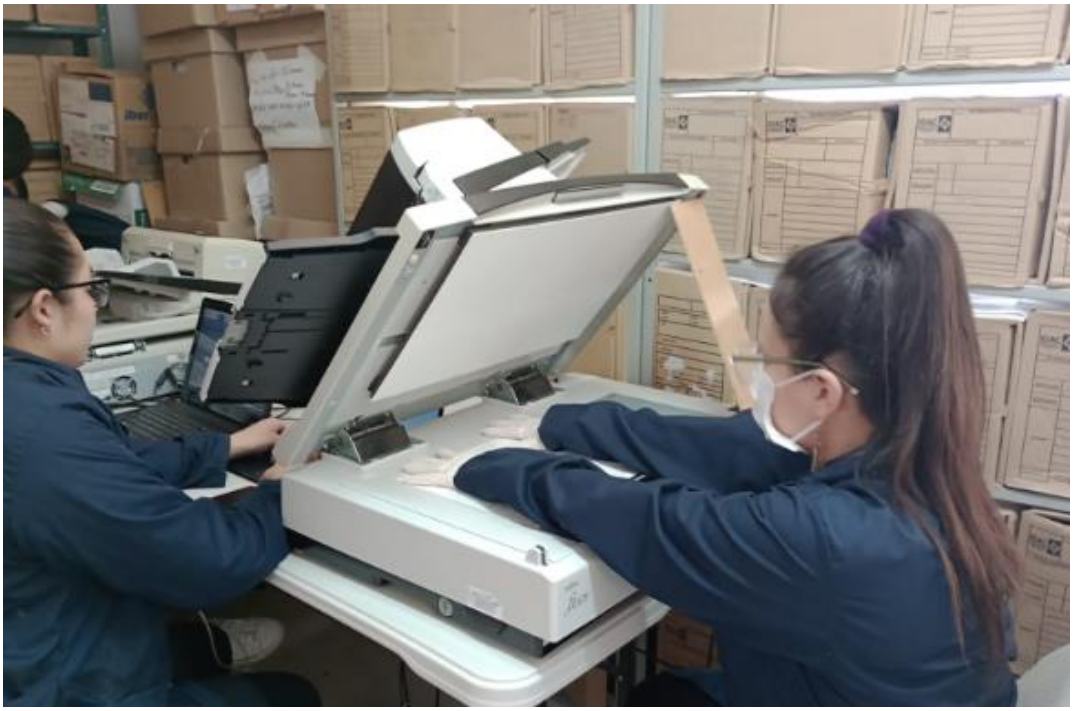


AV. el Dorado # 68c – 61, Oficina. 832.
Tel: 732 36 21 – 317 573 28 40
Bogotá, Colombia





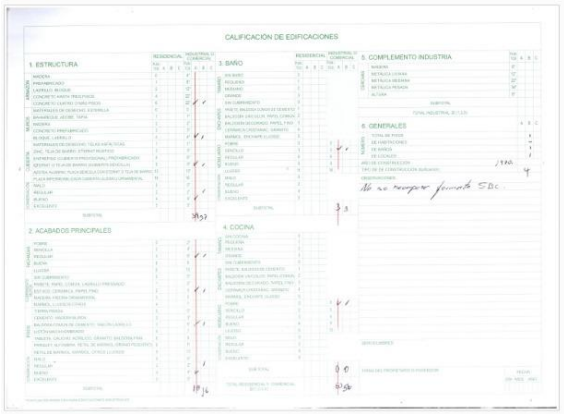
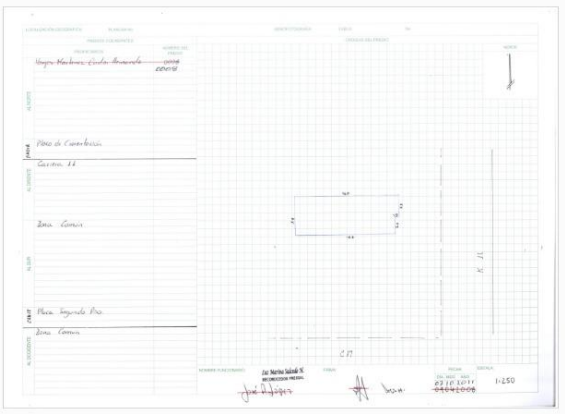
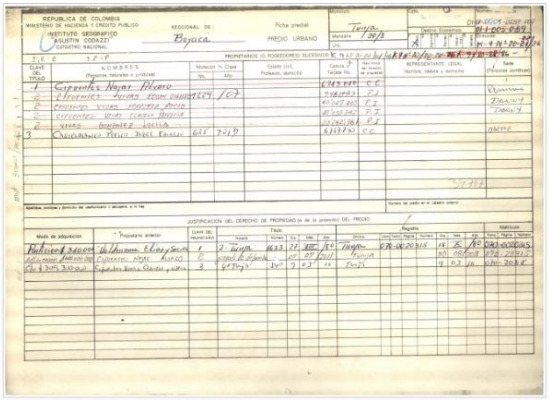
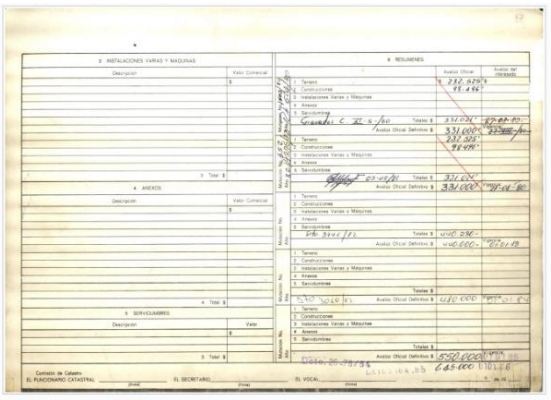




3. Verificación

Dentro del componente de Verificación, se llevó a cabo un control de calidad en diversas etapas del proceso. Una vez aprobado el muestreo, se procedió a la clasificación y nombrado de las fichas, siguiendo la estructura del Número Predial Nuevo, que consta de 30 dígitos.

Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño
15001010100000001000200000000	26/12/2023 10:58 a. m.	Carpeta de archivos	
15001010100000001000400000000	26/12/2023 10:58 a. m.	Carpeta de archivos	
15001010100000001090490000010	26/12/2023 10:58 a. m.	Carpeta de archivos	
15001010100000002002600000000	26/12/2023 10:58 a. m.	Carpeta de archivos	
15001010100000003091190000002	26/12/2023 10:58 a. m.	Carpeta de archivos	
15001010100000005005900000000	26/12/2023 10:58 a. m.	Carpeta de archivos	
15001010100000007000300000000	26/12/2023 10:58 a. m.	Carpeta de archivos	
15001010100000008091090000022	26/12/2023 10:58 a. m.	Carpeta de archivos	
15001010100000014001000000000	26/12/2023 10:58 a. m.	Carpeta de archivos	
15001010100000015000900000000	26/12/2023 10:58 a. m.	Carpeta de archivos	
15001010100000017090590000013	26/12/2023 10:58 a. m.	Carpeta de archivos	
15001010100000024000400000000	26/12/2023 10:58 a. m.	Carpeta de archivos	
15001010100000025090590000008	26/12/2023 10:58 a. m.	Carpeta de archivos	
15001010100000026000200000000	26/12/2023 10:58 a. m.	Carpeta de archivos	

4. Control de calidad

El contratista se compromete a continuar validando el proceso de calidad y, en caso de que sea necesario, llevar a cabo un proceso de re-digitalización de algunas fichas bajo las condiciones establecidas.

Versión	Tipo de modificación	Fecha de aprobación	Modificaciones	Elaboró	Revisó	Aprobó
01	CR	Diciembre 2023	Creación del documento	Gestión Documental	William Amezquita	Paula Blanco

* CR-Creación TI-Texto Incluido, TE-Texto Eliminado, TM-Texto Modificado, TC-Texto Corregido, Ninguno.

AV. el Dorado # 68c – 61, Oficina. 832.
Tel: 732 36 21 – 317 573 28 40
Bogotá, Colombia