

 GOBERNACION DE ANTIOQUIA REPUBLICA DE COLOMBIA	RESOLUCION NÚMERO 166 DE DICIEMBRE 3 DE 2013	Código: FO-M3-P1-023
		Versión: 2
		Fecha de aprobación: 27/06/2012
		Página 1 de 2

DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y CATASTRO

RESOLUCIÓN NÚMERO 166 DE DICIEMBRE DE 2013

POR MEDIO DE LA CUAL SE IMPLEMENTA LA METODOLOGÍA ESTABLECIDA POR EL INSTITUTO GEOGRÁFICO AGUSTÍN CODAZZI PARA DESARROLLAR LA ACTUALIZACIÓN PERMANENTE DE LA FORMACIÓN CATASTRAL

EL DIRECTOR (E) DE LA DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y CATASTRO, en ejercicio de las facultades previstas en el Decreto de posesión 5068 del 3 de diciembre de 2013, en el artículo 24 de la Ley 1450 de 2011, en concordancia con la Resolución 1008 de 2012 expedida por el Instituto Geográfico Agustín Codazzi, y

CONSIDERANDO

Que la Dirección de Sistemas de Información y Catastro es autoridad catastral del Departamento de Antioquia, de conformidad con los Decretos Legislativo y Departamental de creación del catastro Nos. 1556 de 1954 y 199 de 1954, respectivamente, la Ley 14 de 1983 y su Decreto Reglamentario 3496 del mismo año.

Que el Artículo 12 de la Ley 14 de 1983 establece que las labores catastrales allí mencionadas se sujetarán en todo el país a las normas técnicas establecidas por el Instituto Geográfico Agustín Codazzi.

Que en la resolución 1008 del 17 de octubre de 2012 se estableció la metodología para el desarrollo de las actualizaciones permanentes de la formación catastral, la cual debe ser implementada por las autoridades catastrales.

Que la Dirección de Sistemas de Información y Catastro cuenta con un sistema de información que lleva por nombre Oficina Virtual de Catastro, en el mismo que quedan



Departamento Administrativo de Planeación

Calle 42 B 52 - 106 Piso 11, oficina - Teléfono: (4) 383
 Centro Administrativo Departamental José María Córdova (La Alpujarra)
 Línea de atención a la ciudadanía: 018000 419 00 00
 Medellín - Colombia

Handwritten signature

 GOBERNACION DE ANTIOQUIA REPUBLICA DE COLOMBIA	RESOLUCION NÚMERO 166 DE DICIEMBRE 3 DE 2013	Código: FO-M3-P1-023
		Versión: 2
		Fecha de aprobación: 27/06/2012
		Página 1 de 2

radicadas cada una de las mutaciones catastrales y movimientos prediales del Departamento de Antioquia, excepto en el municipio de Medellín.

Que en la Oficina Virtual de Catastro no existe un módulo por medio del cual puedan llegar a efectuarse las actualizaciones permanentes, implicando que algunas actuaciones catastrales se realicen a través del proceso de conservación catastral, no obstante, se tiene discriminado en el sistema una opción que permite diferenciar de los trámites de conservación de los de actualización permanente.

En mérito de lo expuesto

RESUELVE

PRIMERO: Implementar la metodología establecida por el Instituto Geográfico Agustín Codazzi para desarrollar la actualización permanente de la formación catastral y ajustar los procesos y procedimientos para tales efectos.

SEGUNDO: Los trámites catastrales que se deban realizar en marco de las actualizaciones permanentes, se efectuarán a través del proceso de conservación, eligiendo en todo caso la opción que se refiera a actualización permanente en la Oficina Virtual de Catastro, de la siguiente manera:

A. Mutación de primera clase.

Definición: Las que ocurran respecto del cambio de propietario o poseedor.

Requisitos: Copia de la escritura pública registrada o documento de compraventa mediante el cual ejerce la posesión del inmueble y/o formulario de calificación o certificado de libertad y tradición, esto es, los boletines registrales y con los documentos que se cuenten en la respectiva oficina.

Trámite: Se realiza por mutación de primera clase previsto en conservación catastral-actualización permanente.

B. Cambio de matrícula inmobiliaria.

Definición: Es aquella que se presenta después de realizado el análisis del reporte de matrículas inmobiliarias o de los análisis de la investigación jurídica realizada en registro o cualquier otra actuación catastral que permita evidenciar dicho error.



Departamento Administrativo de Planeación

Calle 42 B 52 - 106 Piso 11, oficina - Teléfono: (4) 383

Centro Administrativo Departamental José María Córdova (La Alpujarra)

Línea de atención a la ciudadanía: 018000 419 00 00

Medellín - Colombia

0
DAB

 GOBERNACION DE ANTIOQUIA REPUBLICA DE COLOMBIA	RESOLUCION NÚMERO 166 DE DICIEMBRE 3 DE 2013	Código: FO-M3-P1-023
		Versión: 2
		Fecha de aprobación: 27/06/2012
		Página 1 de 2

Requisitos: Documento que evidencie el error, reporte de matrículas repetidas debidamente diligenciado. En caso de ser necesario, copia del certificado de libertad y tradición de la matrícula a corregir.

Trámite: Por el Trámite de rectificación de aspectos que no afectan el avalúo-actualización permanente.

C. Error en el nombre del propietario o poseedor.

Definición: Es el error que ocurre respecto del nombre del propietario o del poseedor.

Requisitos: Documento en el que se evidencie el error y/o consulta en la página de la Registraduría Nacional del Estado Civil.

Trámite: Se realiza por configuración -configuración persona-, el mismo que se encuentra en el panel actividades.

D. Error en número de identificación –Cédula-.

Definición. Es el error que ocurre respecto del número de identificación del propietario o del poseedor.

Requisito: Documento en el que se evidencie el error o consulta en la página de la Registraduría Nacional del Estado Civil.

Trámite: Se inicia por radicar trámite especial, posteriormente se elige rectificación de propietarios, y por último se opta por la opción NO. Se radica por parte del funcionario municipal, anexando documentos y continúa el flujo existente.

E. Modificación de códigos asignados.

Requisito: Este podrá realizarse en forma individual o masivo, si el número de fichas a corregir es superior a cinco (5) se hará masivo, de lo contrario se realizará la mutación por cada ficha. Para la forma masiva deberá anexar documento Excel que contenga número de ficha, número documento asignado, tipo de documento y número documento correcto, adicionalmente archivo en PDF con los documentos que se están corrigiendo, ejemplo pantallazo de la Registraduría Nacional del Estado Civil.

Trámite de la corrección:

- Forma individual: Se inicia por radicar trámite especial, posteriormente se elige rectificación de propietarios, y por último se opta por la opción NO. Se radica por parte del funcionario municipal, anexando documentos y continúa el flujo existente
- Forma masiva: Se radicará por trámite de aspectos que no afectan el avalúo-actualización permanente, para alguna de las fichas involucradas y en la observación del trámite se debe indicar que se va a realizar modificación masiva de códigos asignados en el proceso de actualización permanente y se llevará hasta movimiento catastro, informar al facilitador del proceso de actualización



Departamento Administrativo de Planeación

Calle 42 B 52 - 106 Piso 11, oficina - Teléfono: (4) 383

Centro Administrativo Departamental José María Córdova (La Alpujarra)

Línea de atención a la ciudadanía: 018000 419 00 00

Medellín - Colombia

J-DA

 GOBERNACION DE ANTIOQUIA REPUBLICA DE COLOMBIA	RESOLUCION NÚMERO 166 DE DICIEMBRE 3 DE 2013	Código: FO-M3-P1-023
		Versión: 2
		Fecha de aprobación: 27/06/2012
		Página 1 de 2

permanente de su municipio, para que el facilitador ponga caso en la mesa de ayuda, apoyado en los documentos anexos al radicado, el mismo que será gestionado por Edatel.

F. Error en el destino económico del inmueble.

Requisito: Registro fotográfico y documentos en Excel si el número de fichas es mayor a cinco (5) (El archivo en Excel debe contener número de ficha, destino actual y nuevo destino).

Trámite: Que las fichas a corregir sean superiores a cinco, de lo contrario se realizará la mutación por cada ficha; se radicará un trámite de aspectos que no afectan el avalúo-actualización permanente- para una de las fichas a modificar y en la observación del trámite se debe indicar que se va a realizar modificación masiva de destinación económica en el proceso de actualización permanente, deben llevar la actuación hasta movimiento catastro. Posteriormente informar al facilitador del proceso de actualización permanente de su municipio, para que el mismo ponga caso en la mesa de ayuda, apoyado en los documentos anexos al radicado, el cual será gestionado por Edatel. Hasta tanto la OVC no cree los controles, será responsabilidad de quien revise realizar el seguimiento y control del asunto descrito.

Se pueden corregir por este medio los destinos económicos a describir:

- 1-De agropecuario a lote urbanizado no construido.
 - 2-De agropecuario a lote urbanizable no urbanizado.
 - 3-De agropecuario a lote no urbanizable.
- Los demás se tratarán por mutaciones de tercera clase.

G. Corrección de nomenclatura.

Requisito: Certificado de Nomenclatura expedido por Planeación Municipal o la escritura pública en la que esta se describa.

Trámite: Se radicará un trámite de aspectos que no afectan el avalúo -actualización permanente- para una de las fichas a modificar y en la observación del trámite se debe indicar que se va a realizar modificación masiva de direcciones en el proceso de actualización permanente, deben llevar la actuación hasta movimiento catastro. Posteriormente se debe informar al facilitador del proceso de actualización permanente de su municipio, para que el facilitador ponga el caso en la mesa de ayuda, apoyado en los documentos anexos al radicado, el mismo que será gestionado por Edatel. Si fueran



Departamento Administrativo de Planeación

Calle 42 B 52 - 106 Piso 11, oficina - Teléfono: (4) 383

Centro Administrativo Departamental José María Córdova (La Alpujarra)

Línea de atención a la ciudadanía: 018000 419 00 00

Medellín - Colombia

0
CAB

 GOBERNACION DE ANTIOQUIA REPUBLICA DE COLOMBIA	RESOLUCION NÚMERO 166 DE DICIEMBRE 3 DE 2013	Código: FO-M3-P1-023
		Versión: 2
		Fecha de aprobación: 27/06/2012
		Página 1 de 2

más de cinco (5) fichas a modificar, se deberá anexar archivo de Excel con el número de Ficha y Dirección.

H. Mutaciones de segunda clase.

Definición: Las que ocurran en los linderos de los predios, por agregación o segregación con o sin cambio de propietario o poseedor.

Requisito: Copia de la escritura pública registrada en la que conste la agregación y/o segregación y/o venta parcial o documento de venta privada mediante el cual ejerce la posesión del inmueble y/o formulario de calificación o certificado de libertad y tradición, escritura donde conste la existencia del RPH y aportar plano si lo tiene.

Trámite: Se realiza por mutación de segunda clase -actualización permanente-.

I. Creación de nuevas manzanas.

Requisitos: Anexar los planos que se protocolizaron con la escritura. Al crear las nuevas manzanas se debe tener en cuenta el número de manzana que sigue dentro del barrio.

Trámite: Se radica como Mutación segregación-desenglobe -actualización permanente- al predio de mayor extensión sobre el cual se realizó el acto notarial de reloteo o desenglobe y llevar hasta movimiento catastro. Poner caso en la mesa de ayuda solicitando asesoría gráfica para la creación de las manzanas en ARCGIS, para lo cual deben citar el radicado y la versión. Según las manzanas creadas, poner caso en la mesa de ayuda solicitando la creación de las manzanas alfanuméricamente para lo cual se debe anexar archivo en Excel con los siguientes datos: MUNICIPIO, SECTOR, CORREGIMIENTO, BARRIO, MANZANA, VIGENCIA DE LA CREACIÓN.

Una vez el caso en la mesa de ayuda sea atendido, ingresar a movimiento catastro del trámite y editar los polígonos de los predios en cada manzana y continúe el flujo normal del trámite.

J. Mutaciones de tercera clase.

Definición: Las que ocurran en los predios bien sea por nuevas edificaciones, construcciones, demoliciones de estas. Se incluyen en estos los identificadores de construcción que cambian para una construcción modificada o nueva. Entiéndase que se podrá realizar adición, modificación o eliminación de construcciones por medio del trámite adición de construcciones -actualizaciones permanentes-.

Requisitos: Registro fotográfico de fachada, pisos, baños y cocina. Tratándose de demoliciones se incluye el reporte de construcciones no valorables y el reporte de crítica alfanumérica. No obstante, aunque no se vaya a realizar modificación del predio, deberá aportarse registro fotográfico de todas las fachadas de los predios de los municipios, las



Departamento Administrativo de Planeación
 Calle 42 B 52 - 106 Piso 11, oficina - Teléfono: (4) 383
 Centro Administrativo Departamental José María Córdova (La Alpujarra)
 Línea de atención a la ciudadanía: 018000 419 00 00
 Medellín - Colombia

 GOBERNACION DE ANTIOQUIA REPUBLICA DE COLOMBIA	RESOLUCION NÚMERO 166 DE DICIEMBRE 3 DE 2013	Código: FO-M3-P1-023
		Versión: 2
		Fecha de aprobación: 27/06/2012
		Página 1 de 2

mismas que deberán codificarse de acuerdo a la circular 01 de 2013, expedida por la Dirección, los registros fotográficos serán aportadas en un archivo digital.

Trámite: Por el trámite mutación de tercera clase-actualización permanente.

K. Mutaciones de quinta clase

Definición: Las que ocurran como consecuencia de la inscripción de predios o mejoras por edificaciones no declarados u omitidos durante la formación catastral o la actualización de la formación del catastro.

Requisitos: Copia de escritura pública registrada o documento de compraventa que lo acredite como poseedor y/o todas las pruebas que demuestren su calidad. **Se requieren los datos de notificación del interesado en la actuación.**

Trámite: Se radica por la mutación de quinta clase prevista para ello en el proceso de conservación catastral -actualización permanente-, se deben registrar los datos de notificación de todos los propietarios y poseedores afectados con la actuación. Dentro de la OVC tenemos estas clasificaciones:

- Inscripción de nuevo predio (libro radicador, NO, trámites especiales, inscripción de nuevo predio-actualización permanente): Esta aplica para ubicar predio en áreas no prediadas del municipio, es decir no se segregan de ningún predio existente.
- Comisión (Libro radicador, NO, trámites especiales, COMISIÓN-Actualización Permanente, COMISIÓN-PREDIO NO INCLUIDO-Actualización Permanente): Este aplica para crear datos alfanuméricos a un polígono que ya existe en la información gráfica.
- Predio omitido (Libro radicador, Predio Omitido): Este aplica para los predios omitidos en la última formación catastral o actualización de la formación de Catastro; en cuyo caso el predio debe existir en la base datos histórica de Catastro, para lo cual se ingresan alguno de los siguientes datos: Numero de ficha predial, Numero de cedula catastral o circulo más matrícula inmobiliaria; si el sistema los encuentra en históricos procede el registro del trámite. Este trámite se va a realizar por conservación, predio omitido, sin acudir a la opción actualización permanente.
- Movimiento de predio no incluido (Libro radicador, mutaciones, Movimiento de predio no incluido-actualización permanente, movimiento de predio no incluido-inscripción de reglamento RPH-actualización permanente, movimiento de predio no incluido- modificación de reglamento RPH-actualización permanente): Este aplica para las agregaciones, segregaciones (ventas parciales), reloteos, RPH, modificación de RPH o predio englobado por error en otro ya existente; con fechas de escritura inferior al



Departamento Administrativo de Planeación

Calle 42 B 52 - 106 Piso 11, oficina - Teléfono: (4) 383

Centro Administrativo Departamental José María Córdova (La Alpujarra)

Línea de atención a la ciudadanía: 018000 419 00 00

Medellín - Colombia

JAVB

 GOBERNACION DE ANTIOQUIA REPUBLICA DE COLOMBIA	RESOLUCION NÚMERO 166 DE DICIEMBRE 3 DE 2013	Código: FO-M3-P1-023
		Versión: 2
		Fecha de aprobación: 27/06/2012
		Página 1 de 2

periodo de actualización vigente; es indispensable que se radique para una ficha existente alfanumérica y gráficamente.

Nota: Este acto se debe notificar una vez se realice el trámite.

L. Rectificación que implique ajustes de área del predio, pero sin modificación de ubicación, linderos y forma.

Se incluyen en este trámite los inmuebles que cambian de forma a causa de una indebida restitución cartográfica en procesos catastrales anteriores. Se presenta en los casos de ajustes en los productos cartográficos –escala-. Es importante tener en cuenta el reporte de las resoluciones administrativas de rectificación de área, que para el municipio que se encuentra en actualización permanente se han efectuado. Lo anterior, con el propósito que se respete y garantice la decisión tomada en el proceso de conservación.

Se debe tener en cuenta adicionalmente las solicitudes que se encuentran en trámite para evitar información incongruente en las versiones.

Requisitos: El reporte de diferencia de área, entregado previamente por el grupo GIS y el informe del municipio en el que sustenta cual área prima.

Trámite: El funcionario municipal en representación del alcalde, debe entregar para efectuar los cambios correspondientes, el reporte de diferencia de área, entregado previamente, en el que deberá adicionar columna con el área adoptada. El grupo OVC entrega la tabla de predios (registro2) y ficha resumen en formato Excel bajada del TXT actualizado al grupo de actualizaciones, el cual deberá remitir al funcionario municipal, quien deberá actualizar el área en el listado en Excel, respetando el formato entregado. Sólo se modificarán los predios a los que se les mantiene el área geográfica reportados en la columna área adoptada; el archivo Excel con la tabla de predio deberá ser remitido nuevamente al grupo de Actualizaciones, quienes después de dar su visto bueno, lo pasará al grupo OVC para que la información alfanumérica quede integrada al TXT para volver a cargar y criticar.

Los cambios mencionados se harán en el archivo TXT **DEPURADO Y TERMINADOS TODOS LOS TRÁMITES DE CONSERVACIÓN**. Ya que este archivo contendrá los cambios que entrarán en el proceso de Entrada en Vigencia, si se vuelve a generar TXT y/o GDB de la definitiva se perderán estas modificaciones.

M. Rectificación que implique ajustes de área del predio por modificación de sus linderos, con cambios en su forma y tamaño.



Departamento Administrativo de Planeación

Calle 42 B 52 - 106 Piso 11, oficina - Teléfono: (4) 383

Centro Administrativo Departamental José María Córdova (La Alpujarra)

Línea de atención a la ciudadanía: 018000 419 00 00

Medellín - Colombia

Handwritten signature/initials

 GOBERNACION DE ANTIOQUIA REPUBLICA DE COLOMBIA	RESOLUCION NÚMERO 166 DE DICIEMBRE 3 DE 2013	Código: FO-M3-P1-023
		Versión: 2
		Fecha de aprobación: 27/06/2012
		Página 1 de 2

Es importante tener en cuenta el reporte de las resoluciones administrativas de los predios que ya han tenido "Rectificación de Área", para que se respete la decisión tomada.

Requisitos: Copia de la escritura pública en la que constan los linderos del predio. Los datos de notificación de los propietarios y colindantes, en caso que se modifique el predio colindante.

Trámite: El funcionario municipal en representación del alcalde, debe entregar para efectuar los cambios correspondientes el archivo reporte de diferencia de área, sólo con los predios en los que se modifica su forma y área, adicionando la siguiente información: matrícula inmobiliaria e identificación de los predios que se afectan por la corrección de forma del predio. Adicionalmente se requiere archivo que contenga los siguientes documentos escaneados: copias de escritura pública, certificados de tradición y libertad y los datos de notificación de cada predio, el certificado plano predial del predio donde se realizaron las respectivas correcciones, con sus respectivas medidas y registros fotográficos de los predios modificados y visto bueno del grupo de Actualizaciones.

El funcionario municipal en conjunto con el grupo GIS realizará las modificaciones a que haya lugar con la ULTIMA COPIA DE LA GEODATA A CARGAR Y CRITICAR (No en productivo-Desconectado). El grupo OVC entrega la tabla de predios (registro2) y ficha resumen en formato Excel bajada del TXT actualizado al grupo de actualizaciones, el cual deberá remitir al funcionario municipal, quien deberá actualizar el área en el listado en Excel respetando el formato entregado, de acuerdo a lo modificado con el Grupo GIS (área geográfica de predios modificados), el archivo Excel con la tabla de predios deberá ser remitido nuevamente al grupo de Actualizaciones, quienes después de dar su visto bueno, lo pasará al grupo OVC para que la información alfanumérica quede integrada al TXT y acorde a lo modificado en lo geográfico, para volver a cargar y criticar tanto lo alfanumérico como lo gráfico. Entiéndase que se utilizará el mismo archivo Excel para rectificación que implique ajustes de área del predio por modificación de sus linderos, con cambios en su forma y tamaño y para las rectificación que implique ajustes de área del predio, pero sin modificación de ubicación, linderos y forma – se incluye a este trámite los que cambian de forma debido a una indebida restitución cartográfica en procesos catastrales anteriores.

Los cambios deberán realizarse en los últimos archivos TXT y GDB DEPURADOS Y TERMINADOS TODOS LOS TRÁMITES DE CONSERVACIÓN, puesto que, estos archivos contendrán los cambios para el proceso de Entrada en Vigencia, si se vuelve a generar TXT y/o GDB de la definitiva se perderán estas modificaciones.



Departamento Administrativo de Planeación

Calle 42 B 52 - 106 Piso 11, oficina - Teléfono: (4) 383
 Centro Administrativo Departamental José María Córdova (La Alpujarra)
 Línea de atención a la ciudadanía: 018000 419 00 00
 Medellín - Colombia

PAWS

 GOBERNACION DE ANTIOQUIA REPUBLICA DE COLOMBIA	RESOLUCION NÚMERO 166 DE DICIEMBRE 3 DE 2013	Código: FO-M3-P1-023
		Versión: 2
		Fecha de aprobación: 27/06/2012
		Página 1 de 2

Nota: Se notifica a partir del primero de enero de 2014, para lo cual el funcionario municipal deberá elaborar listado en Excel que contenga número de ficha, predio, nombre del propietario o poseedor y datos de notificación (Dirección, teléfono, correo electrónico) Teniendo en cuenta el archivo de Excel aportado por el funcionario municipal y avalado por el Grupo de Actualizaciones la Dirección de Sistemas de Información y Catastro, realizará Auto comisorio a los funcionarios municipales para efectuar la notificación establecida en la Resolución 1008 de 2012. Al usuario se le entregará la parte considerativa, el resuelve y la pagina donde se observa la modificación de su predio. Dado que al propietario se le deben comunicar los recursos que proceden respecto de la actuación, la Dirección diseñará un oficio estándar que deberá ser entregado al propietario o poseedor.

N. Creación de nuevos barrio y manzanas.

Requisitos: Se deben realizar las correcciones de éstos barrios y/o manzanas en el último TXT y en la última GEODATA, para volver a cargar y criticar con estas modificaciones y así entraría estos cambios en definitivo, respaldados con la resolución de entrada en vigencia.

Trámite: Los funcionarios municipales deberán enviar al coordinador del grupo de actualizaciones la documentación en la que se indique la necesidad de creación de las manzanas y la propuesta geográfica de lo que se va a crear, debe contener un formato en Excel donde se indique cómo estaba el predio y cómo va a quedar.

Actualizaciones informará a OVC los nuevos barrios y/o manzanas creadas, para solicitar creación alfanumérica de las mismas. Se debe realizar casi al final, cuando el municipio esté depurado de inconsistencias gráficas y alfanuméricas; posteriormente al grupo económico de actualizaciones, se le deberá informar oportunamente estos cambios para ajustar las ecuaciones de construcciones si fuese necesario.

O. Cambio de sector

Requisitos: El funcionario municipal debe radicar el trámite de cambio de sector-actualización permanente, anexar los documentos necesarios para el cambio, posteriormente se efectúa revisión por el grupo Gis y por último llega a revisión del profesional de zonas. Dicho trámite será de Responsabilidad: grupo Gis, actualizaciones y municipio. Los Documentos requeridos son:



Departamento Administrativo de Planeación

Calle 42 B 52 - 106 Piso 11, oficina - Teléfono: (4) 383
 Centro Administrativo Departamental José María Córdova (La Alpujarra)
 Línea de atención a la ciudadanía: 018000 419 00 00
 Medellín - Colombia

A.
 DAVB

 GOBERNACION DE ANTIOQUIA REPUBLICA DE COLOMBIA	RESOLUCION NÚMERO 166 DE DICIEMBRE 3 DE 2013	Código: FO-M3-P1-023
		Versión: 2
		Fecha de aprobación: 27/06/2012
		Página 1 de 2

- **Autorización Cambio de sector.** Describe cual es el sector o predio al cual se le realiza el cambio de sector, y corresponde a un documento que es autorizado por las oficinas de planeación municipal.
- **Plano:** Este documento corresponde al plano digital o análogo en el cual debe estar descrito como va a quedar el cambio del sector.
- **Solicitud del trámite:** Se describe motivo de la modificación con los predios afectados.
- **Documentos opcionales:** Actuaciones administrativas
- **Relación de los predios que cambian de sector:** Un listado de los predios que cambian de sector.

Trámite: Se deberá radicar un trámite en la OVC de cambio de límite de sector (libro radicador, opción NO, tramites especiales - cambio de límite de sector-actualización permanente).

NOTA: Actividad previa a la última generación de archivo TXT y GDB.

P. Cartografía y Linderos.

Requisitos: El funcionario municipal debe entregar al grupo de actualizaciones formato Excel que contenga: Ficha, índice de Plancha, Ventana, Escala y Vigencia, Índice de Vuelo, Faja, Foto, Vigencia Foto, Ampliación y Escala Foto, a fecha del 30 de agosto de la corrida anualidad. El grupo de actualizaciones pone caso en la mesa de ayuda con el propósito de revisar la información entregada.

Para Cartografía: El equipo de Actualizaciones deberá crear un archivo de Excel que contenga la información que deberá modificarse en la OVC y anexar en el Caso de mesa de ayuda los siguientes documentos: Ficha, índice de Plancha, Ventana, Escala y Vigencia, Índice de Vuelo, Faja, Foto, Vigencia Foto, Ampliación y Escala Foto o informar que se puede hacer masivamente.

Para Linderos: El equipo de actualizaciones deberá poner caso en mesa de ayuda tipificado de MODIFICACIÓN DE DATOS, para que los linderos alfanuméricos sean actualizados desde la parte geográfica. Con las mismas reglas de arrastre de linderos que hay en conservación.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Jaime Andrés Vargas B.
Jaime Andrés Vargas Benjumea.



Departamento Administrativo de Planeación

Calle 42 B 52 - 106 Piso 11, oficina - Teléfono: (4) 383

Centro Administrativo Departamental José María Córdova (La Alpujarra)

Línea de atención a la ciudadanía: 018000 419 00 00

Medellín - Colombia

6
 JAVG

 GOBERNACION DE ANTIOQUIA REPUBLICA DE COLOMBIA	RESOLUCION NÚMERO 166 DE DICIEMBRE 3 DE 2013	Código: FO-M3-P1-023
		Versión: 2
		Fecha de aprobación: 27/06/2012
		Página 1 de 2

Director (E)
Dirección de Sistemas de información y Catastro

Participan en la construcción del acto administrativo.

Grupo. Oficina Virtual de catastro:	Nancy Dávila Alba Rodríguez Sebastián Valencia
Grupo. Actualizaciones catastrales:	Néstor Pizarro Fabio Rodríguez
Grupo conservación catastral:	Patricia Vásquez Luis Eduardo Vásquez Diana Galvis



Departamento Administrativo de Planeación
 Calle 42 B 52 - 106 Piso 11, oficina - Teléfono: (4) 383
 Centro Administrativo Departamental José María Córdova (La Alpujarra)
 Línea de atención a la ciudadanía: 018000 419 00 00
 Medellín - Colombia

Handwritten signature/initials



PAYB