



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

RESOLUCIÓN N.º 0840 22-octubre-2024

Por la cual se actualiza el Esquema de Publicación de Información de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital y se derogan las Resoluciones n.ºs. 0926 de 2019 y 0155 de 2020.

LA DIRECTORA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL (UAECD) en uso de sus atribuciones legales, en especial las conferidas por el numeral 15 artículo 16 del Acuerdo 004 de 2021 del Consejo Directivo de la UAECD, la Ley 1712 de 2014, el Decreto 1081 de 2015 y la Resolución Ministerial 1519 de 2020 y

CONSIDERANDO:

Que la 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”*, regula el derecho de acceso a la información pública, los procedimientos para el ejercicio y la garantía del derecho y las excepciones a la publicidad de la información, estableciendo el principio de la divulgación proactiva de la información como el deber de publicar y divulgar documentos y archivos que plasman la actividad estatal y de interés público, de forma rutinaria, proactiva, actualizada, accesible y comprensible.

Que del mismo modo el artículo 12 de la ley ya referenciada, prevé que todo sujeto obligado debe adoptar y difundir de manera amplia su esquema de publicación, a través de su sitio web y en su defecto en los dispositivos de divulgación existentes en su dependencia.

Que el artículo 2.1.1.5.3.1 ibidem, define el esquema de publicación de información, como un instrumento del que disponen los sujetos obligados para informar, de forma ordenada a la ciudadanía, interesados y usuarios, sobre la información publicada y que publicará, conforme al principio de divulgación proactiva de la información previsto en el artículo 3 de la Ley 1712 de 2014 y sobre los medios a través de los cuales se puede acceder a la misma.

Que el Ministerio de Tecnologías de la Información, mediante Resolución n.º 1519 de 2020, definió estándares y directrices para publicar la información señalada en la Ley 1712 del 2014, estableciendo los criterios para la estandarización de contenidos e información, accesibilidad web, seguridad digital y datos abiertos.

Que mediante Resolución n.º 1071 de 2018, la UAECD adoptó el esquema de publicación de información y determinó las responsabilidades para su gestión por parte de las dependencias de la UAECD.

Que este esquema fue modificado mediante Resolución n.º 0926 de 2019, respecto a la frecuencia de la actualización e inclusión de links dispuestos para la consulta de los documentos publicados, además de

Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital -UAECD-

Av. Carrera 30 No. 25 90, Torre B Piso 2
+57 (601) 2347600

Código Postal: 111311

GJUR-06-FR-01
V2



Por la cual se actualiza el Esquema de Publicación de Información de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital y se derogan las Resoluciones nos. 0926 de 2019 y 0155 de 2020. especificar los planes institucionales y estratégicos y lo correspondiente a las Instancias de coordinación del Distrito Capital.

Que, en virtud de la actualización del esquema de publicación de información, la UAECD mediante Resolución n.º 0155 de 2020 adicionó un artículo a la Resolución n.º 0926 de 2019, estableciendo que las actualizaciones serían realizadas mediante el flujo de la escala documental.

Que el artículo 2.1.1.5.2. del Decreto Nacional 1081 de 2015, determina: “*El Esquema de Publicación de Información y el Programa de Gestión Documental, deben ser adoptados y actualizados por medio de acto administrativo*”, motivo por el cual, a través del presente acto administrativo se procede a actualizar el esquema de publicación de información de la UAECD y en consecuencia derogar todas las disposiciones que le son contrarias, en especial las Resoluciones n.º 0926 de 2019 y n.º 0155 de 2020.

Que en cumplimiento del artículo 8 de la Ley 1437 de 2011, el Decreto Distrital 474 de 2022 el proyecto de esta resolución se publicó en el Sistema Legalbog del 03 al 10 de octubre de 2024, sin que se hubieran recibido observaciones o sugerencias por parte de la ciudadanía, lo cual consta en la Certificación de Publicación proyectos de actos Administrativos, de fecha 11 de octubre del presente año, expedido por la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, de la Secretaría Jurídica Distrital.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1º. Actualizar el esquema de publicación de información de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital-UAECD, adoptado en la Resolución n.º 1071 de 2018 y modificado y adicionado por las Resoluciones n.ºs. 0926 de 2019 y 0155 de 2020 respectivamente.

Parágrafo. El esquema de publicación de información se encuentra incorporado en el “Anexo n.º 1” que hace parte integral de la presente resolución y constituye un mismo acto.

Artículo 2º. Vigencia y Derogatorias. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación en el Registro Distrital y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias, en especial las Resoluciones n.ºs. 0926 de 2019 y 0155 de 2020.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Continuación de la Resolución n.º **0840** 22-octubre-2024

Página n.º 3 de 3

Por la cual se actualiza el Esquema de Publicación de Información de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital y se derogan las Resoluciones nos. 0926 de 2019 y 0155 de 2020.

Publíquese de manera adicional en el sitio web de la entidad, de conformidad con lo establecido en los artículos 8º y 65º de la Ley 1437 de 2011.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá, D.C., a los 22-octubre-2024

Firmado digitalmente por

OLGA LUCÍA LÓPEZ

MORALES

Fecha: 2024.10.22 13:42:59

-05'00'

OLGA LUCÍA LÓPEZ MORALES

Directora

Proyectó: Jaime Humberto Linares Martín / Profesional Universitario OAPAP

Revisó: Angy Lizeth Cetina Tovar / Profesional Especializado Gerencia Jurídica

Aprobó: Gloria Edith Martínez Sierra / Gerente Jurídica

Orlando José Maya Martínez - Jefe Oficina Asesora de Planeación y Aseguramiento de Procesos

"Por la cual se modifica el Esquema de Publicación de Información de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital (UAECD)".

MENÚ NIVEL I	MENÚ NIVEL II	TÍTULO DE LA INFORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA INFORMACIÓN	IDIOMA	MEDIO DE CONSERVACIÓN Y/O SOPORTE	FORMATO	FECHA EN LA CUAL DEBE PUBLICARSE O SE GENERA LA INFORMACIÓN	FRECUENCIA DE ACTUALIZACIÓN	CONSULTA (Link dispuesto en el sitio de transparencia y acceso a la información Pública)	Responsable de la producción de la información	Responsable de solicitar la Publicación de la información
1. Información de la entidad. En esta sección encontrará información relevante sobre la entidad sus funciones, procesos, directorios, calendario de actividades, antes que los vigilan, hojas de vida, entre otros. Requisitos mínimos obligatorios: Funciones y deberes Estructura orgánica Ubicación de sus sedes y áreas, divisiones o departamentos, y sus horas de atención al público Directorio que incluya el cargo, direcciones de correo electrónico y teléfono del despacho de los empleados y funcionarios y las escalas salariales Servicio al público, normas, formularios y protocolos de atención Procedimientos que se siguen para tomar decisiones en las diferentes áreas Decisiones y/o políticas que hayan adoptado y afecte al público, junto con sus fundamentos y toda interpretación autorizada de ella Mecanismos internos y externos de supervisión, notificación y vigilancia pertinente del sujeto obligado Mecanismo de presentación directa de solicitudes, quejas y reclamos a disposición del público en relación con acciones u omisiones del sujeto obligado.	1.1 Misión, visión, funciones y deberes. De acuerdo con la normativa que le aplique y las definiciones internas, incluyendo norma de creación y sus modificaciones.	1.1.1 Misión y visión	Contiene la información de la misión y la visión de la UAECD de acuerdo a lo establecido en el Acuerdo 004 de 2012 del Consejo Directivo y el Sistema de Gestión de Calidad.	Español	Portal Web	Formato web	Permanente	Cuando se genere el cambio	https://www.catastrobogota.gov.co/sobre-catastro/mision-y-vision	Oficina Asesora de Planeación y Aseguramiento de Procesos	Oficina Asesora de Planeación y Aseguramiento de Procesos
		1.1.2 Funciones y deberes	Contiene la información de las funciones y deberes de cada dependencia de la UAECD señaladas en el Acuerdo 004 de 2021 del Consejo Directivo. Se deben incluir las funciones adicionales que se asignen a la UAECD en normas especiales.	Español	Portal Web	Formato web	Permanente	Cuando se realicen modificaciones al Acuerdo 004 del 5-nov. del 2021 del Consejo Directivo o se expida una nueva norma que determine las funciones de la UAECD.	https://www.catastrobogota.gov.co/sobre-catastro/funciones-y-deberes	Oficina Asesora de Planeación y Aseguramiento de Procesos	Oficina Asesora de Planeación y Aseguramiento de Procesos
	1.2 Estructura orgánica - Organigrama. Incluid, de manera legible, la descripción de la estructura orgánica, y la información de las divisiones o dependencias, extensiones y al menos un correo electrónico de los mismos, informando los nombres, apellido y cargo de la persona que sea responsable de la respectiva área.	1.2.1 Organigrama	Contiene la estructura orgánica de la UAECD de manera gráfica, legible, accesible y usable. Contiene la descripción de la estructura orgánica en la cual se comunica la información general de cada dependencia.	Español	Portal Web	Portal Web, pdf	Permanente	Cuando se realicen modificaciones al Acuerdo 004 del 5-nov. del 2021 del Consejo Directivo o se expida una nueva norma que determine las funciones de la UAECD.	https://www.catastrobogota.gov.co/sobre-catastro/organigrama-y-equipo-directivo	Subgerencia de Talento Humano y Oficina Asesora de Comunicaciones-realiza actualización web-	Subgerencia de Talento Humano
		1.2.2 Directorio de información de servidores públicos, empleados y contratistas	Contiene el directorio de información de los servidores públicos, empleados y contratistas, incluyendo aquellos que laboran en las sedes, áreas, divisiones, departamentos, y/o regionales según corresponda, de manera accesible y reutilizable, con la siguiente información: a. Nombres y apellidos completos. b. País, departamento y ciudad de nacimiento. c. Formación académica. d. Experiencia laboral y profesional. e. Empleo, cargo o actividad que desempeña (en caso de contratistas el rol que desempeña con base en el objeto contractual). f. Dependencia en la que presta sus servicios en el sujeto obligado o institución. g. Dirección de correo electrónico institucional del servidor público, empleado o contratista. h. Teléfono institucional y extensión del servidor público, empleado o contratista. i. Escala salarial según las categorías para servidores públicos. j. Objeto, valor total de los honorarios, fecha de inicio y terminación, cuando se trate de contratos de prestación de servicios.	Español	Electrónico	Excel	Cada vez que ingresa o se desvincula un servidor o contratista	Su periodicidad de publicación será al 15 de cada mes y al último día de cada mes, de acuerdo a los cortes de la planta de personal. La publicación se realizará 5 días hábiles después de cada corte.	https://www.catastrobogota.gov.co/node/1267	Subgerencia de Contratación Subgerencia de Talento Humano	Subgerencia de Contratación Subgerencia de Talento Humano
		1.2.3 Ofertas de empleo	Publicar la oferta de empleos. Si los empleos son provistos a través de concursos liderados por la CNSG, se deberá Contiene el manual de funciones y competencias laborales de la entidad.	Español	Portal Web	Formato web	Mes siguiente al cambio de la situación	Cuando cambie la situación	https://www.catastrobogota.gov.co/sobre-catastro/ofertas-de-empleo	Subgerencia de Talento Humano	Subgerencia de Talento Humano
		1.2.4 Manual de Funciones y de Competencias Laborales	Contiene el manual de funciones y competencias laborales de la entidad.	Español	Digital	pdf	Cuando se genere la información adicional	Cuando se requiera	https://www.catastrobogota.gov.co/sobre-catastro/manual-de-funciones-y-de-competencias-laborales	Subgerencia de Talento Humano	Subgerencia de Talento Humano
		1.2.5 Gestión del Rendimiento	Contiene la información relacionada con la Gestión del Rendimiento y Evaluación de Desempeño en la entidad.	Español	Portal Web, Digital	Formato web, pdf	Cuando se genere la información adicional	Cuando se requiera	https://www.catastrobogota.gov.co/sobre-catastro/gestion-del-rendimiento	Subgerencia de Talento Humano	Subgerencia de Talento Humano
		1.2.6 Integridad	Contiene la información relacionada con Integridad en la entidad.	Español	Portal Web, Digital y electrónico	Formato web, pdf, excel	Cuando se genere la información adicional	Cuando se requiera	Integridad Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital (catastrobogota.gov.co)	Subgerencia de Talento Humano	Subgerencia de Talento Humano
		1.2.7 Nombramientos: 2019, 2020, 2021,2022,2023	Contiene los actos administrativos de nombramiento de personal realizados en la entidad durante las vigencias; 2019, 2020,2021 y 2022	Español	Digital	pdf	Cuando se genere la información adicional	Cuando se requiera	Nombramientos 2023 Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital (catastrobogota.gov.co)	Subgerencia de Talento Humano	Subgerencia de Talento Humano
		1.2.8 Asignaciones Salariales	Contiene la información relacionada con las asignaciones salariales para los empleados públicos de la entidad.	Español	Digital	pdf	En el mismo mes en que la entidad genere la resolución por la cual se fija el incremento salarial.	Anualmente	Asignaciones Salariales Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital (catastrobogota.gov.co)	Subgerencia de Talento Humano	Subgerencia de Talento Humano
	1.3 Mapas y Cartas descriptivas de los procesos. Se deberán informar los procesos y procedimientos aplicables para la toma de decisiones conforme con sus competencias.	1.3.1 Gestión por procesos dentro de Catastro	Contiene la información relacionada con la gestión por Procesos y Procedimientos que se realiza en la UAECD	Español	Portal Web	Portal Web, pdf, excel	Permanente	Cuando se genere el cambio	Gestión por procesos Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital (catastrobogota.gov.co)	Oficina Asesora de Planeación y Aseguramiento de Procesos	Oficina Asesora de Planeación y Aseguramiento de Procesos
		1.3.2 Descripción de los procesos y procedimientos del Sistema de Gestión Integral (SGI)	Descripción de procesos y procedimientos para la toma de decisiones al interior de las diferentes áreas de la entidad.	Español	Portal Web, Aplicativo del SGI (PANDORA), Electrónico	Excel	Anualmente	Anualmente	https://www.catastrobogota.gov.co/sobre-catastro/descripcion-de-los-procesos-y-procedimientos-del-sistema-de-gestion-integral-sgi	Oficina Asesora de Planeación y Aseguramiento de Procesos	Oficina Asesora de Planeación y Aseguramiento de Procesos
	1.4 Directorio Institucional incluyendo sedes, oficinas, sucursales, o regionales, y dependencias: incluir la información de contacto, ubicación física (Nombre de la sede (si aplica), dirección incluyendo el departamento (si aplica) y municipio o distrito (en caso que aplique se deberá indicar el nombre del corregimiento), horarios y días de atención al público.	1.4.1 Dirección de contacto, localización física, sucursales o regionales, horarios y días de atención al público.	Contiene la información de la dirección física, los horarios, días, teléfonos fijos, móviles, correo electrónico, líneas gratuitas y fax, incluyendo el indicativo nacional e internacional, correo electrónico institucional de las oficinas o lugares a los cuales el ciudadano se puede acercar a presentar una solicitud ante la UAECD.	Español	Portal Web	Formato web	Permanente	Cuando se presente algún cambio	Sedes y Horarios Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital (catastrobogota.gov.co)	Gerencia Comercial y de Atención al Ciudadano	Gerencia Comercial y de Atención al Ciudadano

"Por la cual se modifica el Esquema de Publicación de Información de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital (UAECD)".

MENÚ NIVEL I	MENÚ NIVEL II	TÍTULO DE LA INFORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA INFORMACIÓN	IDIOMA	MEDIO DE CONSERVACIÓN Y/O SOPORTE	FORMATO	FECHA EN LA CUAL DEBE PUBLICARSE O SE GENERA LA INFORMACIÓN	FRECUENCIA DE ACTUALIZACIÓN	CONSULTA (Link dispuesto en el sitio de transparencia y acceso a la información Pública)	Responsable de la producción de la información	Responsable de solicitar la Publicación de la información
	1.5 Directorio de servidores públicos, empleados o contratistas. El directorio deberá estar vinculado con la información del SIGEP conforme con los lineamientos y definiciones del Departamento Administrativo de la Función Pública. Esta información deberá estar actualizada cada vez que ingrese o se desvincule un servidor público, empleado o contratista. Este requisito se entenderá cumplido a través de un enlace a la publicación de la información que contiene el	1.5.1 Directorio de servidores públicos, empleados o contratistas	Contiene el enlace que redirige a la página web del SIGEP, en donde se encuentran la información de Servidores Públicos, Empleados o Contratistas	Español	Portal Web	Formato web	Permanente	Cuando se presente algún cambio	https://www.catastrobogota.gov.co/node/1767	Subgerencia de Talento Humano Subgerencia de Contratación	Subgerencia de Talento Humano Subgerencia de Contratación
		1.6.1 Directorio de Entidades del Sector Hacienda	Listado de entidades que integran el Sector Hacienda.	Español	Portal Web	Formato web	Cuando se genere la información adicional	Cuando se requiera	Directorio de Entidades del Sector Hacienda Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital (catastrobogota.gov.co)	Comunicaciones	Comunicaciones
	1.6 Directorio de entidades. Listado de entidades que integran el respectivo sector, con el enlace al sitio web de cada una de estas.	1.6.1 Directorio de entidades. Listado de entidades que integran el respectivo sector, con el enlace al sitio web de cada una de estas.	1.6.1 Directorio de entidades. Listado de entidades que integran el respectivo sector, con el enlace al sitio web de cada una de estas.	Español	Portal Web	Formato web, Excel, pdf	Cuando se genere la información adicional	Cuando se requiera	Directorio de Agremiaciones, asociaciones y otros grupos de interés Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital (catastrobogota.gov.co)	Comunicaciones GIC IDECA GCAC	Comunicaciones GIC IDECA GCAU
		1.7 Directorio de agremiaciones o asociaciones en las que participe. El sujeto obligado deberá informar los gremios o asociaciones en las que participe como asociado, para lo cual, deberá publicar el enlace al sitio web.	1.7 Directorio de agremiaciones o asociaciones relacionadas con la actividad de la UAECD. Se debe publicar el enlace de cada una de las organizaciones en caso de existir. Se debe publicar los datos de contacto de los principales grupos de interés y/u organizaciones sociales o poblacionales. A nivel territorial esta información debe ser publicada en la sección instancias de participación ciudadana.	Español	Portal Web	Formato web, Excel, pdf	Cuando se genere la información adicional	Cuando se requiera	Directorio de Agremiaciones, asociaciones y otros grupos de interés Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital (catastrobogota.gov.co)	Comunicaciones GIC IDECA GCAC	Comunicaciones GIC IDECA GCAU
	1.8 Servicio al público, normas, formularios y protocolos de atención	1.8.1 Política de seguridad de la información del sitio web y protección de datos personales.	Res. 1519-Anexo2_2.2 Incluir en el Footer o pie de página; Términos y condiciones generales que regulan el uso del portal en Internet y la política para el tratamiento de datos personales adoptada por la UAECD. Contiene buzón de contacto de Seguridad Digital. con su información al respecto.	Español	Portal Web, electrónico	Formato web, Word, pdf	Anualmente	Cuando se presente algún cambio	https://www.catastrobogota.gov.co/contacto/politicas-de-seguridad-privacidad-condiciones-de-uso-y-proteccion-de-datos-personales	Gerencia de Tecnología (oficial de Seguridad de la información) y OAPAP (oficial de protección de datos personales)	Gerencia de Tecnología (oficial de Seguridad de la información) y OAPAP (oficial de protección de datos personales)
	1.9 Espacio para adjuntar tema relacionado con Información de la entidad.	1.9 Espacio para adjuntar tema relacionado con Información de la entidad.	1.9 Espacio para adjuntar tema relacionado con Información de la entidad.	Español	Electrónico	Formato	Fecha	Cuando haya cambios	Link	UAECD	UAECD
	1.10 Mecanismo de presentación directa de solicitudes, quejas y reclamos a disposición del público en relación con acciones u omisiones del sujeto obligado.	1.10.1 Regulación interna quejas y reclamos	Servicio en línea dispuesto para el ciudadano con el fin de realizar peticiones, quejas, reclamos, sugerencias o denuncias que se requieren presentar ante la entidad. La Circular No. 001 del 29 de enero de 2018 de la Oficina de la Alta Consejería Distrital de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones TIC indica que es suficiente publicar el link que conduce al Sistema Distrital de Quejas y Reclamos SDQS, con el fin de promover su uso.	Español	Portal Web	Formato web	Permanente	Cuando se presente algún cambio	https://bogota.gov.co/	Gerencia Comercial y de Atención al Ciudadano	Gerencia Comercial y de Atención al Ciudadano
		1.10.2 Informe de peticiones, quejas, reclamos, denuncias y solicitudes de acceso a la información.	El sujeto obligado debe publicar un informe de todas las peticiones, quejas, reclamos, denuncias y solicitudes de acceso a la información recibidas y los tiempos de respuesta relacionados, junto con un análisis resumido de este mismo tema. El informe debe discriminar la siguiente información mínima: a. El número de solicitudes recibidas. b. El número de solicitudes que fueron trasladadas a otra institución. c. El tiempo de respuesta de cada solicitud. d. El número de solicitudes en las que se negó el acceso a la información.	Español	Electrónico	Excel, pdf	Mensualmente, antes de terminar el siguiente mes	Mensualmente, antes de terminar el siguiente mes	https://www.catastrobogota.gov.co/instrumentos-de-gestion?field_classification_target_id=76	Gerencia Comercial y de Atención al Ciudadano	Gerencia Comercial y de Atención al Ciudadano
	1.11 Calendario de actividades y eventos.	1.11 Calendario de actividades y eventos.	Contiene la información de eventos y fechas claves relacionadas con los procesos misionales de la UAECD: Gestión Catastral, Gestión de Información Geográfica, Participación Ciudadana y Experiencia del Servicio, Gestión y Desarrollo de las TIC, Gestión de Productos y Servicios	Español	Portal Web	Formato web	Cuando se genere la información adicional	Cuando se requiera	https://www.catastrobogota.gov.co/eventos	Todas las dependencias de la UAECD	Todas las dependencias de la UAECD
	1.12 Información sobre decisiones que puede afectar al público.	1.12 Información sobre decisiones que puede afectar al público.	Publicar el contenido de toda decisión y/o política que haya adoptado y afecte al público, junto con sus fundamentos e interpretación. Notificaciones por Aviso. Consulte la publicación de la notificación por aviso, Consulte la publicación de la comunicación, resolución de precios de tramites, (marzana , planos avalúos fotocopias), resoluciones de cierre de apertura	Español	Portal Web	Formato web, pdf,excel,word	Cuando se genere la información adicional	Cuando se requiera	https://www.catastrobogota.gov.co/transparencia-y-acceso-a-la-informacion-publica/1.12 Informacion sobre decisiones que puedan afectar al publico https://catastroenlinea.catastrobogota.gov.co/cel/#/consult-communication	Todas las dependencias de la UAECD	Todas las dependencias de la UAECD

"Por la cual se modifica el Esquema de Publicación de Información de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital (UAECD)".

MENÚ NIVEL I	MENÚ NIVEL II	TÍTULO DE LA INFORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA INFORMACIÓN	IDIOMA	MEDIO DE CONSERVACIÓN Y/O SOPORTE	FORMATO	FECHA EN LA CUAL DEBE PUBLICARSE O SE GENERA LA INFORMACIÓN	FRECUENCIA DE ACTUALIZACIÓN	CONSULTA (Link dispuesto en el sitio de transparencia y acceso a la información Pública)	Responsable de la producción de la información	Responsable de solicitar la Publicación de la información
	1.13 Entes y autoridades que lo vigilan.	1.13 Entes y autoridades que lo vigilan.	Indicar entes y/o autoridades que lo vigilan o supervisan. Se debe incluir: nombre de la entidad, dirección, teléfono, email, enlace al sitio web del ente o autoridad, e igualmente, informar tipo de control (fiscal, social, político, regulatorio, etc.)	Español	Portal Web	Formato web	Cuando se genere la información adicional	Cuando se requiera	https://www.catastrobogota.gov.co/control/entes-de-control	Oficina de Control Interno	Oficina de Control Interno
	1.14 Publicación de hojas de vida. Publicar la hoja de vida de aspirantes, junto con el email para presentar comentarios por parte de la ciudadanía.	1.14.1 Hoja de vida de los Servidores de LNR, Carrera Administrativa y Contratistas de la UAECD.	Información actualizada ingresando al aplicativo SÍDEAP, consultar la hoja de vida de los Servidores y contratistas de la UAECD, buscando los datos requeridos por nombre o número de cédula.	Español	Portal Web	Formato web	Permanente	Cuando se genere el cambio	https://sidedap.serviciocivil.gov.co/sidedap/publico/directorio/buscar.xhtml?cid=5&fwid=a001b2d7f1baaf765786907600-10	Subgerencia de Talento Humano Subgerencia de Contratación	Subgerencia de Talento Humano Subgerencia de Contratación
2. Normativa Esta sección encontrará el acceso a las normas correspondientes al sujeto obligado. Requisitos mínimos obligatorios: Normas generales y reglamentarias, políticas, lineamientos o manuales.	2.1. Normativa de la entidad o autoridad:	2.1.1 Leyes. De acuerdo con las leyes que le apliquen.	Leyes. De acuerdo con las leyes que le apliquen.	Español	Digital	Formato web, pdf	Dentro de los 5 días siguientes a la expedición	Dentro de los 5 días siguientes a la expedición	Normatividad 1 Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital (catastrobogota.gov.co)	Gerencia Jurídica	Gerencia Jurídica
		2.1.2 Decreto Único Reglamentario. De acuerdo con el decreto único reglamentario (si aplica)	Decreto Único Reglamentario. De acuerdo con el decreto único reglamentario (si aplica)	Español	Digital	Formato web, pdf	Dentro de los 5 días siguientes a la expedición	Dentro de los 5 días siguientes a la expedición	https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=62866	Gerencia Jurídica	Gerencia Jurídica
		2.1.3 Normativa aplicable: decretos, resoluciones, circulares, directivas presidenciales, actos administrativos, autos o fallos judiciales que le apliquen (siempre que sea obligación su publicación) y que no se encuentren compilados, y demás normativa, incluyendo para entes territoriales las ordenanzas y los acuerdos municipales o distritales.	Contiene la información relacionada con la normatividad que rige a la UAECD. a) Se debe publicar un listado de la normatividad disponible, que cuente con el tipo de norma (ordenanza, acuerdo, decreto, resolución, circular, u otros actos administrativos de carácter general), fecha de expedición, una descripción corta de la misma y el enlace para su consulta. Esta información debe ser descargable. b) La información debe estar organizada por tipo de norma, temática y fecha de expedición de las más reciente a la más antigua. De lo contrario, deberá habilitar un buscador avanzado teniendo en cuenta los filtros de palabra clave, tipo de norma y fecha de expedición. c) Las normas se deben publicar dentro de los cinco (5) días de su expedición de acuerdo con los principios de oportunidad y publicidad.	Español	Digital	Formato web, pdf	Dentro de los 5 días siguientes a la expedición	Dentro de los 5 días siguientes a la expedición	https://www.catastrobogota.gov.co/normatividad	Gerencia Jurídica	Gerencia Jurídica
		2.1.4 Vínculo al Diario o Gaceta Oficial.	Todas las entidades de los niveles nacional, territorial y autónomos, deberán incluir el vínculo al Diario Oficial, y para el caso de entidades territoriales, se deberá incluir un link para consultar las gacetas oficiales que les aplique.	Español	Digital	Formato web, pdf	Cuando se requiera el cambio	Cuando se genere el cambio	https://registrodistrital.secretariageneral.gov.co/	Gerencia Jurídica	Gerencia Jurídica
		2.1.5 Políticas, lineamientos y manuales. Cada sujeto obligado deberá publicar sus políticas, lineamientos y manuales, tales como, según le aplique: (a) Políticas y lineamientos sectoriales; (b) Manuales; (c) otros lineamientos y manuales que le aplique.	a). Sectoriales: Contiene la información relacionada con las políticas y lineamientos sectoriales b). Institucionales: Contiene la información relacionada con las políticas y lineamientos institucionales c). Manual de Contratación. d). Manual del Sistema de Gestión Integral (SGI).	Español	Portal Web	Enlace	Cuando se requiera el cambio	Cuando se genere el cambio	https://www.haciendabogota.gov.co/es/transparencia/normativa	Secretaría Distrital de Hacienda	Gerencia Jurídica
				Español	Portal Web, Aplicativo del SGI (PANDORA), Electrónico	Formato web, pdf	Cuando se requiera el cambio	Cuando se genere el cambio	https://www.catastrobogota.gov.co/planeacion/politicas-y-lineamientos	Oficina Asesora de Planeación y Aseguramiento de Procesos	Oficina Asesora de Planeación y Aseguramiento de Procesos
				Español	Aplicativo del SGI (PANDORA), Electrónico	pdf	Cuando se requiera el cambio	Cuando se genere el cambio	https://www.catastrobogota.gov.co/planeacion/manual-de-contratacion	Subgerencia de Contratación	Subgerencia de Contratación
				Español	Aplicativo SGI, Electrónico	pdf	Cuando se requiera el cambio	Cuando se genere el cambio	Manual del Sistema de Gestión Integral de Catastro 1. Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital (catastrobogota.gov.co)	Oficina Asesora de Planeación y Aseguramiento de Procesos	Oficina Asesora de Planeación y Aseguramiento de Procesos
		2.1.6 Agenda Regulatoria.	Incluir en orden cronológico la agenda regulatoria, identificando claramente si ha sido adicionada o modificada.	Español	Portal Web	Formato web, excel, pdf	Cuando se genere la información adicional	Cuando se requiera	https://portalbog.secretariajuridica.gov.co/regimen-legal-publico/agenda-regulatoria-publico/37	Gerencia Jurídica	Gerencia Jurídica

"Por la cual se modifica el Esquema de Publicación de Información de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital (UAECD)".

MENÚ NIVEL I	MENÚ NIVEL II	TÍTULO DE LA INFORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA INFORMACIÓN	IDIOMA	MEDIO DE CONSERVACIÓN Y/O SOPORTE	FORMATO	FECHA EN LA CUAL DEBE PUBLICARSE O SE GENERA LA INFORMACIÓN	FRECUENCIA DE ACTUALIZACIÓN	CONSULTA (Link dispuesto en el sitio de transparencia y acceso a la información Pública)	Responsable de la producción de la información	Responsable de solicitar la Publicación de la información
		2.1.7 Conceptos	Contiene los conceptos jurídicos solicitados por las dependencias de la Entidad. La gerencia jurídica de acuerdo con la función asignada en el numeral 13 del artículo 29 del Acuerdo 004 de 2021, que establece: "Prestar el apoyo y asesoría jurídica necesaria a las dependencias de la entidad responsables de los procesos misionales, estratégicos y de apoyo para garantizar la unidad de criterio y prevenir el riesgo antijurídico".	Español	Portal Web, Electrónico	pdf	Cuando se genere el documento	Cada vez que se emita un concepto	Normatividad Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital (catastrobogota.gov.co)	Gerencia Jurídica	Gerencia Jurídica
	2.2. Búsqueda de normas	2.2.1 Sistema Único de Información Normativa – SUIN.	Deberá habilitarse la funcionalidad de consulta localizada y el vínculo para acceder al SUIN del Ministerio de Justicia y del Derecho.	Español	Portal Web	Formato web, Excel, pdf	Cuando se genere la información adicional	Cuando se requiera	SUIN-Jurisdic MinJusticia	Gerencia Jurídica	Gerencia Jurídica
		2.2.2 Sistema de búsquedas de normas, propio de la entidad.	El sujeto obligado podrá publicar su propio mecanismo de búsqueda de normas para las normas que expida, sancione o revise en el marco de sus competencias.	Español	Portal Web	Formato web, Excel, pdf	Cuando se genere la información adicional	Cuando se requiera	Normatividad Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital (catastrobogota.gov.co)	Gerencia Jurídica	Gerencia Jurídica
	2.3. Proyectos de normas para comentarios.	2.3.1 Proyectos normativos.	Publicar los proyectos normativos para comentarios, indicando los datos de contacto y plazo para que los interesados se pronuncien.	Español	Portal Web	Formato web, Excel, pdf	Cuando se genere la información adicional	Cuando se requiera	Régimen Legal Secretaría Jurídica Distrital (secretariajuridica.gov.co)	Gerencia Jurídica	Gerencia Jurídica
		2.3.2 Comentarios y documento de respuesta a comentarios.	En cada proyecto normativo se deberá publicar copia de los comentarios allegados (protegiendo la información personal o sensible según disposiciones de ley, email y demás datos de contacto, información de carácter reservado allegada); así mismo, se publicará el documento de respuesta a los comentarios. Esta obligación podrá cumplirse a través del SU COP, una vez entre en vigencia.	Español	Portal Web	Formato web, Excel, pdf	Cuando se genere la información adicional	Cuando se requiera	Régimen Legal Secretaría Jurídica Distrital (secretariajuridica.gov.co)	Gerencia Jurídica	Gerencia Jurídica
		2.3.3 Participación ciudadana en la expedición de normas a través del SU COP.	Conforme los lineamientos que expida el Departamento Nacional de Planeación, las autoridades deberán publicar sus proyectos normativos.	Español	Portal Web	Formato web, Excel, pdf	Cuando se genere la información adicional	Cuando se requiera	SU COP inicio	Gerencia Jurídica	Gerencia Jurídica
3. Contratación. En esta sección encontrará información relevante sobre plan de adquisición, información contractual, ejecución de los contratos, entre otros Requisitos mínimos obligatorios: Presupuesto general, ejecución presupuestal histórica anual y planes de gasto público para cada año fiscal Los plazos de cumplimiento de las contrataciones adjudicadas para la correspondiente vigencia en lo relacionado con funcionamiento e inversión, las obras públicas, los bienes adquiridos, arrendados y en caso de los servicios de estudios o investigaciones deberá señalarse el tema específico, de conformidad con el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011. En el caso de las personas naturales con contratos de prestación de servicios, deberá publicarse el objeto del contrato, monto de los honorarios y direcciones de correo electrónico, de conformidad con el formato de información de servidores públicos y contratistas. Plan de compras anual. Plazos de cumplimiento de los contratos; Contrataciones en curso y un vínculo al sistema electrónico para la contratación pública o el que haga sus veces, a través del cual podrá accederse directamente a la información correspondiente al respectivo proceso contractual, en aquellos que se encuentren sometidas a dicho sistema, sin excepción. Procedimientos, lineamientos, políticas en materia de adquisiciones y compras, así como todos los datos de adjudicación y ejecución de contratos, incluidos concursos y licitaciones.	3.1 Plan Anual de Adquisiciones.	3.1 Plan Anual de Adquisiciones. Plan anual de adquisiciones de la entidad, junto con las modificaciones que se realicen, para lo cual, deberá informar que la versión del documento ha sido ajustada, e indicar la fecha de la actualización. La publicación se puede surtir con el link que dirccione a la información en el SECOP.	Los sujetos obligados que contratan con cargo a recursos públicos o recursos públicos y privados, deben publicar en el SECOP el Plan Anual de Adquisiciones para los recursos de carácter público que ejecutarán en el año, de acuerdo con lo previsto en el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011, el literal e) del artículo 9 de la Ley 1712 de 2014 y los artículos 2.2.1.1.1.1.3 y 2.2.1.1.1.4.1 del Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional N° 1082 de 2015. Adicionalmente deberán crear un enlace en su página web, que dirccione a dicha información en el SECOP.	Español	Electrónico	Excel	31 de enero de cada año	Mensualmente	Contratación Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital (catastrobogota.gov.co)	Subgerencia de Contratación	Subgerencia de Contratación
	3.2 Publicación de la información contractual.	3.2 Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP I y II	Los sujetos obligados que contratan con cargo a recursos públicos o recursos públicos y privados deben publicar la información de su gestión contractual con cargo a recursos públicos en el SECOP, de conformidad con el literal c) del artículo 3 de la Ley 1150 de 2007, siguiendo los plazos previstos en el artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional N° 1082 de 2015.	Español	Electrónico	Enlace	Dentro de los tres días siguientes a la suscripción del contrato, aceptación, modificación, liquidación, etc.	Cada vez que se presenta	https://community.secop.gov.co/STS/Users/Login/Index?skinName=CCE	Subgerencia de Contratación	Subgerencia de Contratación
	3.3 Ejecución contractual y plazo de cumplimiento contratos	3.3.1 Contratos Adjudicados	Contiene información relacionada con los contratos adjudicados en la entidad. Se deben publicar las aprobaciones, autorizaciones, requerimientos o informes del supervisor o del interventor que aprueben la ejecución de los contratos.	Español	Electrónico	Excel	Dentro de los tres días siguientes a la recepción del informe en la Subgerencia de Contratación. Dentro de los tres días siguientes a la suscripción del contrato.	Mensualmente	https://www.catastrobogota.gov.co/contratacion?field_clasificacion_target_id=60	Subgerencia de Contratación	Subgerencia de Contratación
	3.4 Manual de contratación, adquisición y/o compras.	3.4.1 Procedimientos, lineamientos y políticas en materia de adquisición y compras.	Contiene los procedimientos, lineamientos y políticas en materia de adquisición y compras, expedido conforme a las directrices señaladas por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente o el que haga sus veces.	Español	Portal Web, Aplicativo del SGI (PANDORA), Electrónico	pdf	Dentro del mes siguiente a la actualización	Cada vez que se actualiza	https://www.catastrobogota.gov.co/contratacion?field_clasificacion_target_id=71	Subgerencia de Contratación	Subgerencia de Contratación
	3.5 Formatos o modelos de contratos o pliegos tipo.	Publicar los formatos o modelos de contrato y pliegos tipo, en caso de que aplique.	Publicar los formatos o modelos de contrato y pliegos tipo, en caso de que aplique.	Español	Portal Web, electrónico	pdf	Cada vez que se presente un contrato o pliego tipo	Permanente	https://www.colombiacompra.gov.co/documentos-tipo/documentos-tipo	Subgerencia de Contratación	Subgerencia de Contratación

"Por la cual se modifica el Esquema de Publicación de Información de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital (UAECD)".

MENÚ NIVEL I	MENÚ NIVEL II	TÍTULO DE LA INFORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA INFORMACIÓN	IDIOMA	MEDIO DE CONSERVACIÓN Y/O SOPORTE	FORMATO	FECHA EN LA CUAL DEBE PUBLICARSE O SE GENERA LA INFORMACIÓN	FRECUENCIA DE ACTUALIZACIÓN	CONSULTA (Link dispuesto en el sitio de transparencia y acceso a la información Pública)	Responsable de la producción de la información	Responsable de solicitar la Publicación de la información
	3.6 Convocatorias	3.6.1 Avisos de Convocatoria:	Contiene los avisos de convocatoria pública para los procesos de contratación; dirigido a ciudadanos, usuarios y grupos de interés especificando objetivos y fechas de participación.	Español	Portal Web, electrónico	pdf	Cada vez que se de apertura a un proceso de convocatoria pública	Permanente	https://www.catastrobogota.gov.co/convocatorias	Subgerencia de Contratación	Subgerencia de Contratación
	4.1 Presupuesto general de ingresos, gastos e inversión. Publicar el presupuesto general de ingresos, gastos e inversión de cada año fiscal, incluyendo sus modificaciones, para el efecto, deberá indicar que la versión del documento ha sido ajustada e indicar la fecha de la actualización. Se deberá incluir un anexo que indique las rentas o ingresos, tasas y frecuencias de cobro en formato abierto para consulta de los interesados.	4.1.1 Presupuesto general de ingresos, gastos e inversión.	Contiene la información relacionada del presupuesto general aprobado para la vigencia.	Español	Digital en el repositorio de la Subgerencia Administrativa y financiera, así como en el sistema Predis. También se conserva en físico según la tabla de retención documental	pdf	Presupuesto inicial: Inicio de cada vigencia Informes de ejecución: Último día hábil del mes siguiente al corte.	Presupuesto inicial: Anualmente Informes de ejecución: Mensualmente	https://www.catastrobogota.gov.co/presupuesto?field_classification_target_id=31	Subgerencia Administrativa y Financiera	Subgerencia Administrativa y Financiera
		4.1.2 Estados financieros	Contiene la información de los estados financieros de las dos últimas vigencias, con corte a diciembre del año respectivo.	Español	Digital en disco duro del equipo de contabilidad, en el aplicativo ONP de la Contaduría General de la Nación. También se conserva en físico en archivo de gestión de la SAF.	pdf, excel, Word	Último día hábil del mes siguiente al corte.	Mensualmente	https://www.catastrobogota.gov.co/presupuesto?field_classification_target_id=30	Subgerencia Administrativa y Financiera	Subgerencia Administrativa y Financiera
	4.2 Ejecución presupuestal. Publicar la información de la ejecución presupuestal aprobada y ejecutada de ingresos y gastos anuales.	4.2.1 Ejecución presupuestal.	Contiene la información relacionada con el presupuesto aprobado y ejecutado de ingresos y gastos anuales.	Español	Digital en el repositorio de la Subgerencia Administrativa y financiera, así como en el sistema Predis. También se conserva en físico según la tabla de retención documental	pdf	Último día hábil del mes siguiente al corte.	Mensualmente	Información financiera y contable Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital (catastrobogota.gov.co)	Subgerencia Administrativa y Financiera	Subgerencia Administrativa y Financiera
		4.2.2 Ejecución presupuestal histórica anual	Contiene la información histórica relacionada con el presupuesto aprobado y ejecutado de ingresos y gastos anuales. La información debe ser al menos de los últimos dos (2) años anteriores al año en ejercicio, con corte a diciembre del periodo respectivo.	Español	Digital en el repositorio de la Subgerencia Administrativa y financiera, así como en el sistema Predis. También se conserva en físico según la tabla de retención documental	pdf	Enero de cada vigencia	Anualmente	Información financiera y contable Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital (catastrobogota.gov.co)	Subgerencia Administrativa y Financiera	Subgerencia Administrativa y Financiera
	4.3 Plan de Acción. Publicar anualmente, antes del 31 de enero de cada año, los planes a que hace referencia el artículo 74 de la Ley 1474 del 2011 y el Decreto 612 del 2018 de acuerdo con las orientaciones del Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG). Conforme lo dispone el parágrafo del artículo 74 de la Ley 1474 del 2011. Los sujetos deberán, cada tres (3) meses, publicar la información relacionada con la ejecución de metas, objetivos, indicadores de gestión y/o desempeño, de conformidad con sus programas operativos y los demás planes exigidos por la normativa vigente.	4.3.1 Plan de Acción (Planes)	Plan de Acción constituido por (Decreto 612 de 2018): Plan Institucional de Archivos - PINAR Plan de Incentivos Institucional Plan de Previsión de Recursos Humanos Plan Institucional de Capacitación - PIC Plan Estratégico de Talento Humano Plan Anual de Vacantes Plan de Trabajo Anual de Salud y Seguridad en el Trabajo Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y Comunicaciones PETIC Plan de Seguridad y Privacidad de la Información Plan de Acción Institucional PAI Plan Operativo Anual de Inversiones - POAI	Español	Electrónico	pdf, excel, Word	31 de enero de cada vigencia	Anualmente	Transparencia Planeación Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital (catastrobogota.gov.co)	De acuerdo con sus competencias son: Oficina Asesora de Planeación y Aseguramiento de Procesos Subgerencia de Talento Humano Subgerencias Administrativa y Financiera Gerencia de Tecnología	De acuerdo con sus competencias son: Oficina Asesora de Planeación y Aseguramiento de Procesos Subgerencia de Talento Humano Subgerencias Administrativa y Financiera Oficina asesora de Planeación y Aseguramiento de
			Plan Estratégico.	Español	Electrónico	pdf, excel, Word	Dispones de la expedición del Plan Distrital de Desarrollo.	Cada 4 años	https://www.catastrobogota.gov.co/planeacion/planeacion?field_classification_3_target_id=45	Oficina Asesora de Planeación y Aseguramiento de Procesos	Oficina Asesora de Planeación y Aseguramiento de
			Distrital de Desarrollo: Acuerdo 927 de 2024, "POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL PLAN DE DESARROLLO ECONÓMICO, SOCIAL, AMBIENTAL Y DE OBRAS PÚBLICAS DEL DISTRITO CAPITAL 2024-2027 "BOGOTÁ CAMINA SEGURA"	Español	Electrónico	pdf, excel, Word	cuando se publique en la Secretaría de Planeación	Cada 4 años	https://www.sde.gov.co/section-a-la-inversion/programacion-y-seguimiento-a-la-inversion/planes-de-desarrollo-local/bogota-camina-segura	Oficina Asesora de Planeación y Aseguramiento de Procesos	Oficina Asesora de Planeación y Aseguramiento de Procesos
			Plan de Rendición de Cuentas (Componente 3 del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano).	Español	Electrónico	pdf, excel	31 de enero de cada vigencia	Anualmente	Transparencia Planeación Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital (catastrobogota.gov.co)	Oficina Asesora de Planeación y Aseguramiento de Procesos	Oficina Asesora de Planeación y Aseguramiento de
			Servicio al Ciudadano (Componente 4 del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano).	Español	Electrónico	pdf, excel	31 de enero de cada vigencia	Anualmente	Transparencia Planeación Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital (catastrobogota.gov.co)	Gerencia Comercial y de Atención al Ciudadano	Gerencia Comercial y de Atención al Ciudadano
			Plan Anti trámites (Componente 2 del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano).	Español	Electrónico	pdf, excel	31 de enero de cada vigencia	Anualmente	Transparencia Planeación Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital (catastrobogota.gov.co)	Gerencia Comercial y de Atención al Ciudadano	Gerencia Comercial y de Atención al Ciudadano
			Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.	Español	Electrónico	pdf, excel	31 de enero de cada vigencia	Anualmente	https://www.catastrobogota.gov.co/planeacion/planeacion?field_classification_3_target_id=44	Oficina Asesora de Planeación y Aseguramiento de Procesos	Oficina Asesora de Planeación y Aseguramiento de Procesos
		4.3.2 Plan de Gasto Público (Plan de Necesidades y Adquisiciones)	Se debe publicar el plan de gasto público para cada año fiscal, de acuerdo a lo establecido en el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011.	Español	Electrónico	Excel	31 de enero de cada año	Mensualmente	https://www.catastrobogota.gov.co/planeacion/planeacion?field_classification_3_target_id=45	Subgerencia de Contratación	Subgerencia de Contratación
		4.3.3 Metas, objetivos e indicadores de gestión y/o desempeño	Contiene la información de metas, objetivos e indicadores de gestión y/o desempeño de conformidad con sus programas operativos y los demás planes exigidos por la normatividad.	Español	Electrónico	pdf	Trimestralmente	Trimestralmente	https://www.catastrobogota.gov.co/planeacion/planeacion?field_classification_3_target_id=45	Oficina Asesora de Planeación y Aseguramiento de Procesos	Oficina Asesora de Planeación y Aseguramiento de Procesos
		4.3.4 Mapa de Riesgos Institucional	Contiene el mapa de riesgos de la entidad y sus seguimientos trimestrales	Español	Electrónico	Excel	Último día del mes siguiente de haberse realizado el seguimiento	Trimestralmente	Mapa de Riesgos Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital (catastrobogota.gov.co)	Oficina Asesora de Planeación y Aseguramiento de Procesos	Oficina Asesora de Planeación y Aseguramiento de Procesos

"Por la cual se modifica el Esquema de Publicación de Información de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital (UAECD)".

MENÚ NIVEL I	MENÚ NIVEL II	TÍTULO DE LA INFORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA INFORMACIÓN	IDIOMA	MEDIO DE CONSERVACIÓN Y/O SOPORTE	FORMATO	FECHA EN LA CUAL DEBE PUBLICARSE O SE GENERA LA INFORMACIÓN	FRECUENCIA DE ACTUALIZACIÓN	CONSULTA (Link dispuesto en el sitio de transparencia y acceso a la información Pública)	Responsable de la producción de la información	Responsable de solicitar la Publicación de la información
4. Planeación, Presupuesto e Informes En esta sección encontrará información sobre asuntos presupuestales y de planeación, control interno, auditoría e Informes de la entidad. Metas y objetivos de las unidades administrativas de conformidad con sus programas operativos y los resultados de las auditorías al ejercicio presupuestal e indicadores de desempeño Informes de gestión, evaluación y auditoría del sujeto obligado Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano Informe de todas las solicitudes, denuncias y los tiempos de respuesta del sujeto obligado. Informe de solicitudes de acceso a la información señalado en el artículo 2.1.1.6.2 de la Resolución 1081 del 2015.	4.4 Proyectos de Inversión. Publicar cada proyecto de inversión, según la fecha de inscripción en el respectivo Banco de Programas y Proyectos de Inversión, conforme lo dispone el artículo 77 de la Ley 1474 del 2011, así como cada tres (3) meses el avance de ejecución de dichos proyectos. Para el caso de las "empresas industriales y comerciales del Estado y las Sociedades de Economía Mixta estarán exentas de publicar la información relacionada con sus proyectos de inversión".	4.4.1 Programas y proyectos en ejecución	Los proyectos de inversión deben ordenarse según la fecha de inscripción en el Banco de Programas y Proyectos de Inversión distrital, según lo establecido en el artículo 77 de la Ley 1474 de 2011. La presente obligación se entenderá cumplida si en la sección de "Transparencia y Acceso a la Información pública" el sujeto obligado vincula el enlace al Banco de Programas y Proyectos de Inversión, donde se registró el proyecto. Proyectos de inversión (Ficha EBI-D). Dentro de los diez (10) días siguientes a: a) Su inscripción en el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Distrital. b) La actualización de la ficha EBI-D por ajustes en su formulación. el avance de ejecución de dichos proyectos. Contiene la información de los proyectos de inversión ejecutados en cada vigencia con cargo a recursos públicos.	Español	Electrónico	pdf, excel, Word	31 de enero de cada vigencia	Trimestralmente dentro de los diez (10) días siguientes al reporte del seguimiento al Plan de Acción de los proyectos de inversión en SEPLAN.	Transparencia Planeación Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital (catastrobogota.gov.co)	Oficina Asesora de Planeación y Aseguramiento de Procesos	Oficina Asesora de Planeación y Aseguramiento de Procesos
	4.5 Informes de empalme. Publicar el informe de empalme del representante legal, y los ordenadores del gasto, cuando se den cambios de los mismos.	4.5. Informes de empalme	Contiene la información del informe de empalme del representante legal cuando haya cambio el mismo. Este informe debe publicarse cuando haya un cambio del representante legal antes de desvincularse del sujeto obligado.	Español	Electrónico	pdf	Cuando se presente cambio de representante legal de la entidad	Cuando se presente cambio de representante legal de la entidad	Informes de Empalme Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital (catastrobogota.gov.co)	Oficina Asesora de Planeación y Aseguramiento de Procesos	Oficina Asesora de Planeación y Aseguramiento de Procesos
	4.6 Información pública y/o relevante	4.6.1 Reportes de carácter contable a entes reguladores y de control (CGN,DDC y Contraloría)	Divulgar los informes o comunicados de información relevante que publiquen ante (CGN,DDC y Contraloría)	Español	Electrónico	pdf	Cuando se genere la información adicional	Cuando se requiera	Reporte Inf. Contable Pública Trím. 2022.pdf (catastrobogota.gov.co)	SAF-Contabilidad	SAF-Contabilidad
	4.7 Informes de gestión, evaluación y auditoría. Publicar los Planes de Mejoramiento vigentes exigidos por los entes de control o auditoría externos o internos. De acuerdo con los hallazgos realizados por el respectivo organismo de control, los planes de mejoramiento se deben publicar de acuerdo con la periodicidad establecida por éste. Así mismo, el sujeto obligado debe contar con un enlace al organismo de control donde se encuentren los informes que éste ha elaborado en relación con el sujeto obligado.	4.7.1 Informe de Gestión.	Publicar anualmente, antes del 31 de enero de cada año, el informe de gestión a que hace referencia el artículo 74 de la Ley 1474 del 2011.	Español	Electrónico	Excel, pdf	Publicar anualmente, antes del 31 de enero de cada año, el informe de gestión a que hace referencia el artículo 74 de la Ley 1474 del 2011.	Publicar anualmente, antes del 31 de enero de cada año, el informe de gestión a que hace referencia el artículo 74 de la Ley 1474 del 2011.	https://www.catastrobogota.gov.co/control?field_classification_target_id=62	Todas las dependencias OAPAP: Consolidada	OAPAP
		4.7.2 Informe de rendición de la cuenta fiscal a la Contraloría de Bogotá.	Informe de rendición de la cuenta fiscal a la Contraloría o demás organismos de control territorial según corresponda, de acuerdo a la periodicidad definida.	Español	Digital	pdf	Se debe publicar dentro del mismo mes en el que fue enviado	Mensualmente	https://www.catastrobogota.gov.co/control/certificados-controloria	Oficina Asesora de Planeación y Aseguramiento de Procesos	Oficina Asesora de Planeación y Aseguramiento de Procesos
		4.7.3 Informe de rendición de cuentas a la ciudadanía.	Publicar los informes de rendición de cuenta sobre resultados, avances de la gestión y garantía de derecho de rendición de cuentas, incluyendo un informe de respuesta a las solicitudes o inquietudes presentadas por los interesados (antes, durante y después del ejercicio de la rendición). En esta sección se debe incluir los informes de rendición de cuentas relacionados con la implementación del proceso de paz, y los demás que apliquen conforme con la normativa vigente, directrices presidenciales o conforme con los lineamientos de la Política de Gobierno Digital.	Español	Portal Web	Formato web, pdf	Se debe publicar en el mismo mes de la realización del evento	Permanente	https://www.catastrobogota.gov.co/recurso/huellas-de-gestion-especial-permanente-de-rendicion-de-cuentas-la-ciudadania	Oficina Asesora de Planeación y Aseguramiento de Procesos Comunicaciones	Oficina Asesora de Planeación y Aseguramiento de Procesos Comunicaciones
		4.7.4 Informes a organismos de inspección, vigilancia y control	Contiene los informes que la UAECDD presenta a los organismos de inspección, vigilancia y control _ Control Interno Contable por vigencia.	Español	Digital	pdf, Word, excel	De acuerdo a la periodicidad establecida en el Programa Anual de Auditoría	Anual, entre el 01-28 de febrero	Informe de evaluación Control Interno Contable, vigencia 2021 Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital (catastrobogota.gov.co)	Oficina de Control Interno	Oficina de Control Interno
		4.7.5 Informes de Auditoría realizados por la Contraloría de Bogotá a la UAECDD.	Contiene el enlace que redirige a la página web de la Contraloría de Bogotá, en donde se encuentran los informes de auditoría realizados a la entidad. (si le aplica).	Español	Portal Web	Formato web, enlace	Se deben publicar de acuerdo con la periodicidad establecida por el organismo de control, dentro del mes siguiente de su envío.	Se deben publicar de acuerdo con la periodicidad establecida por el organismo de control, dentro del mes siguiente de su envío.	https://www.contraloriabogota.gov.co/informes-ciudadania https://www.contraloriabogota.gov.co/sites/default/files/2024-09/AFG_UAECDD_CODIGO71.pdf https://www.contraloriabogota.gov.co/sites/default/files/2024-09/AFG_UAECDD_CODIGO68.pdf https://www.contraloriabogota.gov.co/sites/default/files/2023-12/C.%20UAECDD_CODIGO66.pdf https://www.contraloriabogota.gov.co/sites/default/files/2023-11/D_UAECDD_CODIGO65.pdf https://www.contraloriabogota.gov.co/sites/default/files/2023-11/D_UAECDD_CODIGO65.pdf	Contraloría de Bogotá según informes de auditoría	Oficina Asesora de Planeación y Aseguramiento de Procesos
		4.7.6 Plan de Mejoramiento Consolidado	Contiene los informes de seguimiento del Plan de Mejoramiento suscrito con la Contraloría de Bogotá	Español	Electrónico	pdf, excel, Word	De acuerdo con la periodicidad establecida por el organismo de control, dentro del mes siguiente de su envío.	De acuerdo con la periodicidad establecida por el organismo de control, dentro del mes siguiente de su envío.	https://www.catastrobogota.gov.co/control/informacion-seguimiento-al-plan-de-mejoramiento-suscrito-con-la-contraloria-de-bogota	Oficina Asesora de Planeación y Aseguramiento de Procesos	Oficina Asesora de Planeación y Aseguramiento de Procesos
		4.7.7 Planes de Mejoramiento Internos	Contiene los planes de mejoramiento internos de la entidad. Publicar los Planes de Mejoramiento vigentes exigidos por los entes de control o auditoría externos o internos. De acuerdo con los hallazgos realizados por el respectivo organismo de control, los planes de mejoramiento se deben publicar de acuerdo con la periodicidad establecida por éste. Así mismo, el sujeto obligado debe contar con un enlace al organismo de control donde se encuentren los informes que éste ha elaborado en relación con el sujeto obligado. De igual forma debe publicar los planes de mejoramiento derivados de los ejercicios de rendición de cuentas ante la ciudadanía y grupos de valor.	Español	Electrónico	Excel	Trimestralmente	Los planes de mejoramiento internos serán actualizados de manera trimestral	https://www.catastrobogota.gov.co/control/informacion-seguimiento-al-plan-de-mejoramiento-suscrito-con-la-contraloria-de-bogota	Oficina Asesora de Planeación y Aseguramiento de Procesos	Oficina Asesora de Planeación y Aseguramiento de Procesos
		4.7.8 Informes enviados al Concejo de Bogotá	Contiene el registro histórico de los informes de gestión enviados al Concejo de Bogotá D.C. por la UAECDD.	Español	Digital	pdf	Se debe publicar dentro del mismo mes en el que fue enviado	Anualmente	Informes enviados al Concejo de Bogotá Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital (catastrobogota.gov.co)	Oficina Asesora de Planeación y Aseguramiento de Procesos	Oficina Asesora de Planeación y Aseguramiento de Procesos
		4.7.9 Informes de Gestión y Resultados UAECDD	Contiene los informes de gestión y resultados de la UAECDD.	Español	Físico y electrónico	pdf	Anualmente	Anualmente	Informes de Gestión y Resultados UAECDD Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital (catastrobogota.gov.co)	Todas las dependencias de la UAECDD	Oficina Asesora de Planeación y Aseguramiento de Procesos

"Por la cual se modifica el Esquema de Publicación de Información de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital (UAECD)".

MENÚ NIVEL I	MENÚ NIVEL II	TÍTULO DE LA INFORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA INFORMACIÓN	IDIOMA	MEDIO DE CONSERVACIÓN Y/O SOPORTE	FORMATO	FECHA EN LA CUAL DEBE PUBLICARSE O SE GENERA LA INFORMACIÓN	FRECUENCIA DE ACTUALIZACIÓN	CONSULTA (Link dispuesto en el sitio de transparencia y acceso a la información Pública)	Responsable de la producción de la información	Responsable de solicitar la Publicación de la información
	4.8 Informes de la Oficina de Control Interno.	4.8.1 Informe pormenorizado.	Publicar el informe relacionado con el mecanismo de seguimiento al cumplimiento de las orientaciones y obligaciones contenidas en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, según los lineamientos del DAPP y demás autoridades competentes, al que hace referencia el artículo 9 de la Ley 1474 del 2011, y el artículo 5 del decreto reglamentario 2641 del 2012	Español	Digital	pdf	Semestralmente	Semestralmente	http://www.catastrobogota.gov.co/control?field_clasificacion_target=64	Oficina de Control Interno	Oficina de Control Interno
		4.8.2 Otros informes y/o consultas a bases de datos o sistemas de información, conforme le aplique.	Informes de seguimiento: * EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO - Informes de Ley * Liderazgo Estratégico * Enfoque hacia la Prevención * Evaluación de la Gestión del Riesgo * Plan Anual de Auditorías	Español	Portal Web	excel, Word, pdf	De acuerdo a la periodicidad establecida en el Programa Anual de Auditoría	De acuerdo a la periodicidad establecida en el Programa Anual de Auditoría	La OCI, solicitará mesa de servicios para publicar, con los excel respectivos por vigencias. Y adjuntará los link.	Oficina de Control Interno	Oficina de Control Interno
				Español	Portal Web	excel	31 de enero de cada vigencia	anual	La OCI, solicitará mesa de servicios para publicar, con los excel respectivos por vigencias.	Oficina de Control Interno	Oficina de Control Interno
	4.9 Informe sobre Defensa Pública y Prevención del Daño Antijurídico. Publicar informe trimestral que corresponda, entendiéndose cumplido con el redireccionamiento al sistema legal de la Agencia de Defensa Jurídica de la Nación.	4.9.1 Defensa Judicial_ Informe relación de procesos	El sujeto obligado debe publicar trimestralmente un informe sobre las demandas contra el sujeto obligado, incluyendo: a. Número de demandas. b. Estado en que se encuentra. c. Pretensión o cuantía de la demanda. d. Riesgo de Pérdida. El sujeto obligado podrá hacer enlace a la información que publique la Agencia de Defensa Jurídica de la Nación, siempre y cuando ésta permita identificar claramente los elementos enunciados anteriormente.	Español	Electrónico	Excel, pdf, Word	Dentro del mes siguiente a la finalización del trimestre	Trimestralmente	https://www.catastrobogota.gov.co/control?field_clasificacion_target=id=59	Subgerencia de Gestión Jurídica	Subgerencia de Gestión Jurídica
		4.9.2 Política de prevención del daño antijurídico	Contiene documentos que actualizan y adoptan políticas de prevención del daño antijurídico de la Unidad Administrativa Especial de Catastral Distrital.	Español	Electrónico	Formato web, pdf	Cuando se presenten cambios	Cuando se requiera	Política de prevención del daño antijurídico (Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital - catastrobogota.gov.co)	Subgerencia de Gestión Jurídica	Subgerencia de Gestión Jurídica
	4.10 - Informes trimestrales sobre acceso a información, quejas y reclamos. Publicar el informe, en materia de seguimiento sobre las quejas y reclamos, conforme con lo establecido en el artículo 54 de la Ley 190 de 1995 y al que hace referencia el decreto reglamentario 2641 del 2012. Así mismo, respecto de las solicitudes de acceso a la información se debe reportar específicamente lo siguiente: número de solicitudes recibidas, número de solicitudes que fueron trasladadas a otra entidad, tiempo de respuesta a cada solicitud, número de solicitudes en las que se negó el acceso a la información.	4.10.1 Informe de peticiones, quejas, reclamos, denuncias y solicitudes de acceso a la información	El sujeto obligado debe publicar un informe de todas las peticiones, quejas, reclamos, denuncias y solicitudes de acceso a la información recibidas y los tiempos de respuesta relacionados, junto con un análisis resumido de este mismo tema. El sujeto obligado debe definir la periodicidad de publicación de este informe e indicarla en su esquema de publicación de información. Específicamente respecto de las solicitudes de acceso a la información pública, el informe debe discriminar la siguiente información mínima: a. El número de solicitudes recibidas. b. El número de solicitudes que fueron trasladadas a otra institución. c. El tiempo de respuesta de cada solicitud. d. El número de solicitudes en las que se negó el acceso a la información.	Español	Electrónico	Excel, pdf	Mensualmente, antes de terminar el siguiente mes	Mensualmente, antes de terminar el siguiente mes	https://www.catastrobogota.gov.co/instrumentos-de-gestion?field_clasificacion_target=id=76	Gerencia Comercial y de Atención al Ciudadano	Gerencia Comercial y de Atención al Ciudadano
		4.10.2 Mecanismos para presentar quejas y reclamos respecto a omisiones o acciones del sujeto obligado	El sujeto obligado debe publicar todos los datos relacionados con los mecanismos para presentar quejas y reclamos en relación con omisiones y acciones. También debe informar la manera como un particular puede comunicar una irregularidad ante los entes que ejercen control sobre la misma (dirección, correo electrónico, teléfono o enlace al sistema de denuncias si existe).	Español	Página Web	Formato web	Cada vez que se requiera	Cada vez que se requiera	https://www.catastrobogota.gov.co/instrumentos-de-gestion?field_clasificacion_target=id=77	Gerencia Comercial y de Atención al Ciudadano	Gerencia Comercial y de Atención al Ciudadano
		4.10.3. Informe sobre el estado de las denuncias por actos de corrupción.	Informe sobre el estado de las denuncias por actos de corrupción elaborado por la Oficina de Control Disciplinario Interno.	Español	Electrónico Página Web	pdf, excel	Semestralmente	Semestralmente	https://www.catastrobogota.gov.co/instrumentos-de-gestion?field_clasificacion_target=id=77 4.10.3. Informe sobre el estado de las denuncias por actos de corrupción	Oficina de Control Disciplinario Interno	Oficina de Control Disciplinario Interno
5. Trámites En esta sección encontrará información de los Trámites.	5.1 Requisitos mínimos obligatorios: Trámites (normativa, proceso, costos y formatos o formularios) Esta sección vinculará con el menú de trámites, conforme con la estandarización que se indica en el lineamiento general y las guías de sede electrónica, trámites, otros procedimientos administrativos y consultas de acceso a información pública para integrarlas al Portal Único del Estado colombiano expedidas por MinTIC.	5.1.1 Catálogo de Productos y Servicios de Catastro	En esta sección usted podrá conocer todos los productos y servicios ofrecidos por la UAECD.	Español	Portal Web	Enlace	Permanente	Cuando se presente algún cambio	https://www.catastrobogota.gov.co/tramites-y-servicios	Gerencia Comercial y de Atención al Ciudadano	Gerencia Comercial y de Atención al Ciudadano
		5.1.2 Catastro en Línea	Es una plataforma virtual que le permite a los ciudadanos realizar trámites y servicios en línea gratuitos.	Español	Portal Web	Enlace	Permanente	Cuando se presente algún cambio	https://www.catastrobogota.gov.co/canal/catastro-en-linea	Gerencia Comercial y de Atención al Ciudadano	Gerencia Comercial y de Atención al Ciudadano
		5.1.3 Guía de Trámites y Servicios Distrital	En este portal podrás encontrar una completa guía de la oferta que trámites y servicios ofrecidos por la Alcaldía de Bogotá y sus instituciones.	Español	Portal Web	Enlace	Permanente	Cuando se presente algún cambio	https://bogota.gov.co/servicios/guia-de-tramites-y-servicios	Gerencia Comercial y de Atención al Ciudadano	Gerencia Comercial y de Atención al Ciudadano
		5.1.4 Sistema Único de Información de Trámites - SUIT	Conozca aquí los ahorros ciudadanos por la simplificación de trámites que implementan las entidades del orden Distrital.	Español	Portal Web	Enlace	Permanente	Cuando se presente algún cambio	https://www.funcionpublica.gov.co/web/suit	Gerencia Comercial y de Atención al Ciudadano	Gerencia Comercial y de Atención al Ciudadano
		5.1.5. Notificaciones disciplinarias	En esta sección usted podrá conocer las notificaciones de los procesos disciplinarios de Catastro Bogotá.	Español	Portal Web	Enlace	Permanente	Cuando se presente algún cambio	https://www.catastrobogota.gov.co/notificaciones-disciplinarias	Oficina de Control Interno Disciplinario	Oficina de Control Interno Disciplinario

MENÚ NIVEL I	MENÚ NIVEL II	TÍTULO DE LA INFORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA INFORMACIÓN	IDIOMA	MEDIO DE CONSERVACIÓN Y/O SOPORTE	FORMATO	FECHA EN LA CUAL DEBE PUBLICARSE O SE GENERA LA INFORMACIÓN	FRECUENCIA DE ACTUALIZACIÓN	CONSULTA (Link dispuesto en el sitio de transparencia y acceso a la información Pública)	Responsable de la producción de la información	Responsable de solicitar la Publicación de la información
6. Participa: En esta sección encontrará información mecanismos de participación. Información relacionada a los espacios, mecanismos y acciones que permiten la participación ciudadana en la gestión pública, para fomentar la vinculación de la ciudadanía en las decisiones y acciones públicas en la gestión institucional a través del sitio web institucional. Estandarización de contenidos: Los sujetos obligados deberán publicar la información que le corresponda, conforme con los lineamientos específicos que expide el Departamento Administrativo de la Función Pública.	6.1. Participación para el diagnóstico de necesidades e identificación de problemas 6.2. Planeación y presupuesto participativo 6.3. Consulta ciudadana 6.4. Colaboración e innovación abierta 6.5. Rendición de cuentas 6.6. Control Ciudadano	6.1. Participación para el diagnóstico de necesidades e identificación de problemas 6.2. Planeación y presupuesto participativo 6.3. Consulta ciudadana 6.4. Colaboración e innovación abierta 6.5. Rendición de cuentas 6.6. Control Ciudadano	Contiene la información sobre los mecanismos o procedimientos que deben seguir los ciudadanos, usuarios o interesados para participar en la formulación de políticas, en el control o en la evaluación de la gestión institucional indicando: a. Sujetos que pueden participar. b. Medios presenciales y electrónicos. c. Áreas responsables de la orientación y vigilancia para su cumplimiento.	Español	Página web, Electrónico	Formato web, pdf	Primer trimestre del año	Cuando se genere el cambio	https://www.catastrobogota.gov.co/participa	OAPAP GCAC COMUNICACIONES	OAPAP GCAC COMUNICACIONES
7. Datos abiertos En esta sección encontrará el repositorio de documentos y la sección de datos abiertos Requisitos mínimos obligatorios: Registro de publicaciones que contenga los documentos publicados de conformidad con la presente ley y automáticamente disponibles, así como un Registro de Activos de Información. Datos abiertos, para lo cual deberán contemplar las excepciones establecidas en el título 3 de la Ley 1712 del 2014. Registro de Activos de Información. Índice de Información Clasificada y Reservada. Esquema de Publicación de Información. Programa de Gestión Documental. Tablas de Retención Documental. Costos de reproducción de la información pública, con su respectiva motivación.	7.1 Instrumentos de gestión de la información Publicar la información sobre gestión documental. Incluyendo lo siguiente: registros de activos de información, índice de información clasificada y reservada, esquema de publicación de la información, tipos de datos o información clasificada o reservada (indicando fecha de levantamiento de la reserva), programa de gestión documental, tablas de retención documental. La anterior información deberá publicarse conforme con los lineamientos del Archivo General de la Nación. Si el sujeto obligado cuenta con la información registrada en el portal de datos.gov.co, deberá vincularse la información allí publicada. Publicar el Acto administrativo sobre costos de reproducción de información pública. Publicar el acto administrativo o documento equivalente, en el que se informe los costos de reproducción individualizado por costo unitario de los diferentes formatos a través de los cuales se puede reproducir la información.	7.1.1 Registro de Activos de Información 7.1.2 Índice de Información Clasificada y Reservada 7.1.3 Esquema de Publicación de Información 7.1.4 Programa de Gestión Documental 7.1.5 Tablas de Retención Documental Vigentes 7.1.6 Costos de reproducción 7.1.7 Otros documentos Gestión Documental 7.1.8 Registro de Publicaciones 7.1.9 Estudios, investigaciones y otras publicaciones 7.1.10 Indicadores y resultados de operaciones estadísticas. 7.1.11 Sistema Integrado de Conservación	Es el inventario de la información pública que la UAECOD genere, obtenga, adquiera, transforme o controle (art. 2.1.1.5.1.1 del Decreto Nacional 1081 de 2015). Debe ser aprobado y actualizado mediante acto administrativo. Es el inventario de información pública generada, obtenida, adquirida o controlada por la UAECOD que ha sido calificada como "clasificada" o "reservada" (art. 2.1.1.5.2.1 del Decreto Nacional 1081 de 2015). Debe ser aprobado y actualizado mediante acto administrativo. Es el instrumento de la UAECOD para informar, de forma ordenada, a la ciudadanía, interesados y usuarios, sobre la información publicada y que publicará, conforme al principio de divulgación proactiva de la información (art. 2.1.1.5.3.1 del Decreto Nacional 1081 de 2015). Debe ser aprobado y actualizado mediante acto administrativo. Es el plan elaborado por la UAECOD para facilitar la identificación, gestión, clasificación, organización, conservación y disposición de la información pública (art. 2.1.1.5.4.1 del Decreto Nacional 1081 de 2015). Debe ser aprobado y actualizado mediante acto administrativo. Es la lista de series documentales con sus correspondientes tipos de documentos, a los cuales se les asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos (párrafo 1 del art. 2.1.1.2.1.4 del Decreto Nacional 1081 de 2015). Debe ser aprobado y actualizado mediante acto administrativo. El sujeto obligado determina los costos de reproducción de la información pública a través de una motivación, que debe ser establecida mediante acto administrativo, suscrito por funcionario o empleado del nivel directivo. En dicha motivación se debe individualizar el costo unitario de los diferentes tipos de formato a través de los cuales se puede reproducir la información. Contiene: _Cuadros de caracterización documental _Cuadros de clasificación documental de la entidad. _Disposición final de Documentos de UAECOD (Inventario Documental de Contratos, Cumplido su tiempo de retención) _Política Integral de Gestión Documental _Guía Fondo Documental UAECOD _Acta e Inventario de Transferencia Secundaria _Archivo Bogotá_ 2007 Se debe publicar un registro de las publicaciones que contenga los documentos publicados de conformidad con la Ley 1712 de 2014 y automáticamente disponibles. Hace referencia a los estudios, investigaciones y otro tipo de publicaciones de interés para los ciudadanos, usuarios y grupos de interés. Hace referencia a los indicadores y los resultados de operaciones estadísticas; de interés para los ciudadanos, usuarios y grupos de interés. _Índice de Valoración Inmobiliaria Urbana y Rural- VIUR _Resultado del Censo Inmobiliario Conjunto de estrategias de conservación preventiva, tiene como principal objetivo garantizar la conservación y permanencia de los acervos documentales, producidos y/o recibidos, que se encuentran en formatos estándar e interoperables que facilitan el acceso y reutilización de la ciudadanía.	Español	Electrónico	Excel	Anualmente	Anualmente	https://www.catastrobogota.gov.co/instrumentos-de-gestion?field_clasificacion_target_id=175	Gerencia de Tecnología	Gerencia de Tecnología
				Español	Electrónico	Excel	Anualmente	Anualmente	https://www.catastrobogota.gov.co/instrumentos-de-gestion?field_clasificacion_target_id=175	Gerencia de Tecnología	Gerencia de Tecnología
				Español	Electrónico	Excel	Por solicitud de actualización	Cuando se presente algún cambio	https://www.catastrobogota.gov.co/instrumentos-de-gestion?field_clasificacion_target_id=131	Oficina Asesora de Planeación y Aseguramiento de Procesos	Oficina Asesora de Planeación y Aseguramiento de Procesos
				Español	Electrónico	pdf	Por solicitud de actualización	Cuando se presente algún cambio	https://www.catastrobogota.gov.co/instrumentos-de-gestion?field_clasificacion_target_id=176	Subgerencia Administrativa y Financiera	Subgerencia Administrativa y Financiera
				Español	Se conserva en físico y digital en el archivo de Gestión Documental de la SAF	pdf	Por solicitud de actualización	Cuando se presente algún cambio	https://www.catastrobogota.gov.co/transparencia-y-acceso-a-la-informacion-publica/datos-abiertos/tablas-de-retencion-documental	Subgerencia Administrativa y Financiera	Subgerencia Administrativa y Financiera
				Español	Digital	pdf	Cada vez que se requiera, teniendo en cuenta incrementos del IPC	Cada vez que se requiera, teniendo en cuenta incrementos del IPC	https://www.catastrobogota.gov.co/instrumentos-de-gestion?field_clasificacion_target_id=137	Subgerencia Administrativa y Financiera y GCAC	Subgerencia Administrativa y Financiera y GCAC
				Español	Electrónico	Excel, pdf	Cuando se genere la información adicional	Cuando se requiera	https://www.catastrobogota.gov.co/instrumentos-de-gestion?field_clasificacion_target_id=177	SAF_Gestión Documental	SAF_Gestión Documental
				Español	Página Web	Formato web	Cuando se presenten cambios	Cuando se genere el cambio	https://www.catastrobogota.gov.co/transparencia-y-acceso-a-la-informacion-publica/datos-abiertos/registro-de-publicaciones	OAPAP	OAPAP
				Español	La documentación publicada por el OTC se encuentra solamente en formato digital	La información documental se encuentra en	La información que se genera depende del compromiso establecido por	Anualmente	https://www.catastrobogota.gov.co/sites/default/files/informacion-adicional	OTC GT Observatorio Técnico	Observatorio Técnico Catastral
				Español	PDF, y Formato web	28 de febrero de cada vigencia	Anualmente	Anualmente	https://www.catastrobogota.gov.co/sites/default/files/recursos/Censo%20inmobiliario%20CONTIN%202021%20-%20Operativa.pdf https://www.catastrobogota.gov.co/sites/default/files/archivos/Sistema%20integrado%20de%20Conservaci%20n%20del%20Censo.pdf	OTC-Estadística GT Observatorio Técnico Catastral	OTC-Estadística GT
				Español	Digital	PDF.	Cuando se presenten cambios	Cuando se requiera	https://www.catastrobogota.gov.co/datos-abiertos	SAF_Gestión Documental	SAF_Gestión Documental
	7.2 Sección de Datos Abiertos. Habilitar una vista de sus datos en el Portal de Datos Abiertos (datos.gov.co).	7.2.1 Publicación de Datos Abiertos		Español	Portal Web	Formato web	Anualmente	Anualmente	https://www.catastrobogota.gov.co/datos-abiertos	Gerencia de Tecnología	Gerencia de Tecnología

"Por la cual se modifica el Esquema de Publicación de Información de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital (UAECD)".

MENÚ NIVEL I	MENÚ NIVEL II	TÍTULO DE LA INFORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA INFORMACIÓN	IDIOMA	MEDIO DE CONSERVACIÓN Y/O SOPORTE	FORMATO	FECHA EN LA CUAL DEBE PUBLICARSE O SE GENERA LA INFORMACIÓN	FRECUENCIA DE ACTUALIZACIÓN	CONSULTA (Link dispuesto en el sitio de transparencia y acceso a la información Pública)	Responsable de la producción de la información	Responsable de solicitar la Publicación de la información
8. Información específica para Grupos de Interés En esta sección encontrará información dirigida a niños, niñas y adolescentes; mujeres, entre otros. Cada entidad deberá identificar la información específica para grupos de interés, conforme con su caracterización, y como mínimo la siguiente: - Información para niños, niñas y adolescentes. - Información para Mujeres	8.1 Información para niños, niñas y adolescentes	Información para niños, niñas y adolescentes	Contiene la información relacionada (diseñada y publicada) con los servicios o actividades de la UAECD dirigida a niños, niñas y adolescentes de manera didáctica.	Español	Portal Web	Formato web	Anualmente	Cuando se requiera	https://www.catastrobogota.gov.co/kids	Comunicaciones	Comunicaciones
	8.2 Información para Mujeres	Información para Mujeres	Contiene la información relacionada (diseñada y publicada) con los servicios o actividades de la UAECD dirigida a las mujeres.	Español	Portal Web	Formato web	Permanente	Cuando se requiera	https://www.catastrobogota.gov.co/transparencia-y-acceso-a-la-informacion-publica 8.2 Información para Mujeres	Comunicaciones	Comunicaciones
	8.3 Información para población vulnerable	Información para población vulnerable	Se deben publicar las normas, políticas, programas y proyectos dirigidos a población vulnerable.	Español	Portal Web	Formato web	Permanente	Con el cambio de políticas o normas	https://www.catastrobogota.gov.co/control?field_clasificacion_target_id=61	Gerencia Comercial y de Atención al Ciudadano	Gerencia Comercial y de Atención al Ciudadano
	8.4 Derechos de los ciudadanos y medios para garantizarles o Carta de trato digno	Derechos de los ciudadanos y medios para garantizarles o Carta de trato digno	Contiene la carta que resume los derechos y deberes de los ciudadanos frente a la atención que ofrece Catastro, y los medios que la Entidad dispone para garantizarlos.	Español	Portal Web	Formato web, pdf	Cuando se genere la información adicional	Cuando se requiera	https://www.catastrobogota.gov.co/contacto/derechos-de-los-ciudadanos-y-medios-para-garantizarles-o-carta-de-trato-digno	Gerencia Comercial y de Atención al Ciudadano	Gerencia Comercial y de Atención al Ciudadano
9. Obligación de reporte de información específica por parte de la entidad. En esta sección encontrará otra información relevante de la entidad. El sujeto obligado deberá publicar la información, documentos, reportes o datos a los que está obligado por normativa especial, diferente a la referida en otras secciones.	9.1 Información adicional A). Anexo 3 Toma decisiones_CIGD B). Actas - Comisión IDECA C). Regulación interna quejas y reclamos	9.1 Información adicional A). Anexo 3 Toma decisiones_CIGD B). Actas - Comisión IDECA C). Regulación interna quejas y reclamos	Contiene información general o adicional que pueda resultar útil para los usuarios, ciudadanos o grupos de interés, en virtud del principio de divulgación proactiva.	Español	Electrónico y Digital	pdf	Cuando se genere la información adicional	Cuando se requiera	https://www.catastrobogota.gov.co/estudios-informacion-adicional?field_clasificacion_target_id=85&field_clasificacion_2_target_id=all	A). Anexo 3 Toma decisiones-CIGD_OAPAP B). Actas - Comisión IDECA_IDECA C). Regulación interna quejas y reclamos_GCAC y GIU	A). Anexo 3 Toma decisiones-CIGD_OAPAP B). Actas - Comisión IDECA_IDECA C). Regulación interna quejas y reclamos_GCAC y GIU
	9.1 Información adicional El sujeto obligado deberá publicar la información, documentos, reportes o datos a los que está obligado por normativa especial, diferente a la referida en otras secciones. Contiene información general o adicional que pueda resultar útil para los usuarios, ciudadanos o grupos de interés, en virtud del principio de divulgación proactiva.	9.1.1 Instancias en donde ejerce la secretaría técnica	Contiene la información relacionada con la instancia de coordinación en la que la UAECD ejerce la Secretaría Técnica: Comisión IDECA. a). Normatividad: actos administrativos de creación o modificación de la instancia de coordinación y el reglamento interno. b). Actas: las actas, con sus anexos. c). Informes: los informes de gestión elaborados por la instancia de coordinación.	Español	Electrónico y Digital	pdf	Normatividad: Cuando se requiera el cambio. Actas: Máximo el último día hábil del mes siguiente a realizarse la sesión. Informes: Último día hábil de los meses de abril, julio, octubre y enero. Nota: El informe de gestión anual debe publicarse antes del 31 de marzo de cada año.	Normatividad: Cuando se requiera el cambio. Actas: Cada 4 meses y cuando se presenten sesiones extraordinarias Informes: Trimestralmente	Instancias de Coordinación Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital (catastrobogota.gov.co)	IDECA	IDECA
		9.1.2 Instancias en donde participa la entidad	Participación en Instancias de Coordinación. Contiene el listado en el que se identifican todas las instancias de coordinación en las que la entidad participa.	Español	Electrónico	Excel	Permanente	Cuando se requiera	Instancias de Coordinación Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital (catastrobogota.gov.co)	Gerencia Jurídica	Gerencia Jurídica
	9.2 Preguntas y respuestas frecuentes	Preguntas y respuestas frecuentes	Listado de preguntas frecuentes con las respectivas respuestas, relacionadas con la gestión, servicios y trámites de la UAECD.	Español	Portal Web	Formato web	Permanente	Cuando se detecte una necesidad	https://www.catastrobogota.gov.co/pregunta	Gerencia Comercial y de Atención al Ciudadano	Gerencia Comercial y de Atención al Ciudadano
	9.3 Glosario	Glosario	Conjunto de términos utilizados y relacionados con la actividad de la UAECD.	Español	Portal Web	Formato web	Permanente	Cuando se presente algún cambio	https://www.catastrobogota.gov.co/glosario-catastro	Gerencia Comercial y de Atención al Ciudadano	Gerencia Comercial y de Atención al Ciudadano
	9.4 Estrategia de comunicaciones	Matriz de Comunicaciones	Contiene la estructura de la comunicación realizada por la entidad. a) qué comunicar; b) cuándo comunicar; c) a quién comunicar; d) cómo comunicar; e) quién comunica.	Español	Electrónico	pdf.	Permanente	Cuando se presente algún cambio	https://www.catastrobogota.gov.co/transparencia-y-acceso-a-la-informacion-publica	Gestión Comunicaciones	Gestión Comunicaciones
		Estrategia de comunicaciones	Contiene la Estrategia de Comunicaciones de la UAECD para cada vigencia	Español	Electrónico	pdf	Permanente	Cuando se presente algún cambio	https://www.catastrobogota.gov.co/transparencia-y-acceso-a-la-informacion-publica	Gestión Comunicaciones	Gestión Comunicaciones
	9.5 Noticias	Noticias	Contiene la información más relevante para los usuarios, grupos de interés y ciudadanos, relacionadas con la actividad de la UAECD.	Español	Portal Web	Formato web	Cuando se genere la información adicional	Cuando se requiera	https://www.catastrobogota.gov.co/prensa	Todas las dependencias de la UAECD	Todas las dependencias de la UAECD
	9.6 Certificado de Accesibilidad y Usabilidad	Certificado de Accesibilidad y Usabilidad	Certificado de Accesibilidad y Usabilidad en sede electrónica Portal web UAECD	Español	Portal Web	pdf	Cuando se genere la información adicional	Cuando se requiera	https://www.catastrobogota.gov.co/sites/default/files/archivos/Certificado%20deAccesibilidad%20portal%20web%20UAECD%2004.pdf	Gerencia Tecnología Comunicaciones	Comunicaciones
	9.7 Modelo de Gestión Jurídica de Anticorrupción-MGIA	9.7 Política de Cumplimiento Normativo	Decreto Distrital 610 de 2022: Artículo 9º. Consiste en la manifestación expresa y solemne que deberá realizar cada integrante de la alta dirección o de los órganos de gobierno de cada entidad sobre su compromiso ineluctable y convicción permanente de cumplir todas las normas jurídicas de integridad, transparencia y lucha contra la corrupción administrativa y en especial observar un comportamiento coherente con los máximos principios éticos del buen servicio público.	Español	Portal Web	pdf	Cuando se genere la información adicional	Cuando se requiera	https://www.catastrobogota.gov.co/sites/default/files/2024-07/2024-08/POLITICA%20DE%20CUMPLIMIENTO%20NORMATIVO%20-MGIA.pdf	Gerencia Jurídica	Gerencia Jurídica
10. Información tributaria en entidades territoriales locales Esta sección solo aplica para entidades del nivel territorial (Municipios y Distritos) en el que se encontrará información tributaria relevante.				NA							
Al momento de publicar archivos PDF que no tienen actuado el reconocimiento óptico de caracteres (OCR), se publica también el documento en archivo accesible en formato abierto.											