

17 MAY 2019

RESOLUCIÓN

Nº 0926

"Por la cual se modifica el Esquema de Publicación de Información de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital adoptado mediante la Resolución n.º 1071 de 2018".

**LA DIRECTORA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO
DISTRITAL (UAECD)**

En uso de sus facultades legales, en especial las conferidas por el numeral 8 del artículo 5 del Acuerdo 004 de 2012 del Consejo Directivo de la UAECD, y

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 2.1.1.5.3.1 del Decreto Nacional 1081 de 2015 define el Esquema de Publicación de Información como "... el 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 3º de la Ley 1712 de 2014, y sobre los medios a través de los cuales se puede acceder a la misma".

Que en consonancia con el artículo 12 de la Ley 1712 de 2014, el artículo 2.1.1.5.3.2 del Decreto Nacional 1081 de 2015 fija los siguientes componentes del Esquema de Publicación de Información: las listas de información mínima y adicional publicadas en el sitio web oficial del sujeto obligado, la información previamente divulgada por dicho sujeto con ocasión a una solicitud de información y la información de interés para la ciudadanía relacionada con su actividad misional y sus objetivos estratégicos.

Que adicionalmente, la norma antes citada establece que para cada uno de los componentes del Esquema de Publicación de Información se debe indicar: nombre o título de la información, idioma, medio de conservación y/o soporte, formato, fecha de generación de la información, frecuencia de actualización, lugar de consulta, nombre del responsable de la producción de la información y nombre del responsable de custodiar o controlar la información para efectos de permitir su acceso.

Que durante lo corrido del año 2018 y 2019, con la finalidad de adecuar la estructura de la sección "Transparencia y Acceso a la Información Pública" del portal web de la UAECD, para la actualización y adopción del Esquema de Publicación de Información, la Oficina Asesora de Planeación y Aseguramiento de Procesos realizó el monitoreo de la información publicada por las dependencias y gestionó los cambios y mejoras en la referida sección.

Continuación de la Resolución n.º

Nº 4092617 MAY 2019

Hoja n.º 2 de 3

“Por la cual se modifica el Esquema de Publicación de Información de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital adoptado mediante la Resolución n.º 1071 de 2018”.

Que el Decreto Distrital 612 del 4 de abril de 2018 *“Por el cual se fijan las directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las Entidades del Estado”*, establece en su artículo 1º publicar a más tardar el 31 de enero de cada año los doce planes institucionales y estratégicos, que se detallan en la misma.

Que la Resolución n.º 233 del 8 de junio de 2018 expedida por el Secretario General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, Distrito Capital, *“Por la cual se expiden lineamientos para el funcionamiento, operación, seguimiento e informes de las Instancias de Coordinación del Distrito Capital”*, establece en su artículo 11 el deber de las entidades y organismos distritales de disponer en la sección de “Transparencia y Acceso a la Información Pública” de su sitio web, de una sección bajo el nombre de “Instancias de Coordinación” y categorizada como “Información de Interés” e “Información Adicional”.

Que en la mencionada sección “Instancias de Coordinación”, se debe publicar la información de entidades y organismos del Distrito Capital relacionada con el listado de las instancias de coordinación en las que participan, así como la normatividad, actas e informes de gestión en las que se ejerce la Secretaría Técnica; lo anterior, de acuerdo con los lineamientos establecidos en la mencionada resolución.

Que por medio de la Circular n.º 002 del 29 de agosto de 2018 del Director Distrital de Desarrollo Institucional, se socializan los lineamientos para el funcionamiento, operación, seguimiento e informes de las Instancias de Coordinación del Distrito Capital.

Que mediante Resolución n.º 1071 del 23 de julio de 2018 de la UAECD, se adoptó el Esquema de Publicación de Información y se determinaron las responsabilidades para su gestión por parte de las dependencias de la UAECD.

Que teniendo en cuenta lo anterior, es necesario modificar el Esquema de Publicación de Información de la UAECD adoptado en la Resolución n.º 1071 de 2018, en lo relacionado con frecuencias de actualización, inclusión de links dispuestos para la consulta de los documentos publicados de conformidad con la Ley 1712 de 2014, especificación de los planes institucionales y estratégicos y adición a lo correspondiente a las Instancias de Coordinación del Distrito Capital.

Continuación de la Resolución n.º

NO 0926

Hoja n.º 3 de 3

“Por la cual se modifica el Esquema de Publicación de Información de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital adoptado mediante la Resolución n.º 1071 de 2018”.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1. Modificar el Esquema de Publicación de Información de la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital (UAECD), adoptado en el artículo 1º de la Resolución n.º 1071 de 2018.

Artículo 2. Anexar a la Resolución n.º 1071 de 2018 el Esquema de Publicación de Información adoptado mediante el presente acto administrativo.

Artículo 3. La presente resolución rige a partir del día siguiente de su publicación.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., **17 MAY 2019**


OLGA LUCÍA LÓPEZ MORALES
Directora

Revisó: Orlando José Maya Martínez – Jefe Oficina Asesora de Planeación y Aseguramiento de Procesos
Julieth Prieto Rodríguez - Jefe Oficina Asesora Jurídica
José Luis Ariza Vargas - Gerente de Tecnología
Alexander Forero Vergara – Abogado Oficina Asesora Jurídica

Proyectó: David Felipe Novoa Dueñas – Profesional Universitario OAPAP

ESQUEMA DE PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN - TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA UAECDD

ESQUEMA DE PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN - TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA UAECID											
PROCESO	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	LUGAR PARA LA CONSULTA (Link dispuesto en el sitio de transparencia y acceso a la información Pública)	Nombre del responsable de la producción de la información	Nombre del responsable de solicitar la Publicación de la Información	
1. Mecanismos de contacto con el sujeto obligado	a. Los espacios físicos destinados para el contacto con la UAECID	Contiene la información de la dirección física, teléfono y correo de las oficinas asignadas para la atención personalizada	Español	Portal Web	Texto	Permanente	Cuando se presente algún cambio	https://www.catastrobogota.gov.co/es/atencion-usuarios/sedes-y-horarios#listado	Gerencia Comercial y de Atención al Usuario	Gerencia Comercial y de Atención al Usuario	
	b. Telefonos fijos y móviles, líneas gratuitas y fax, incluyendo el indicativo nacional e internacional	Contiene la información de los números telefónicos de contacto dispuestos para la ciudadanía	Español	Portal Web	Texto	Permanente	Cuando se presente algún cambio	https://www.catastrobogota.gov.co/es/atencion-usuarios/sedes-y-horarios#linea	Gerencia Comercial y de Atención al Usuario	Gerencia Comercial y de Atención al Usuario	
	c. Correo electrónico institucional	Contiene la información del correo electrónico de atención al ciudadano dispuesto por la UAECID. 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	Texto	Permanente	Cuando se presente algún cambio	https://www.catastrobogota.gov.co/es/atencion-usuarios/sedes-y-horarios#correo	Gerencia Comercial y de Atención al Usuario	Gerencia Comercial y de Atención al Usuario	
	d. Correo físico o postal	Contiene la información física de las sedes así como la dirección, teléfono y horarios atención (si aplica)	Español	Portal Web	Texto	Permanente	Cuando se presente algún cambio	https://www.catastrobogota.gov.co/es/atencion-usuarios/sedes-y-horarios	Gerencia Comercial y de Atención al Usuario	Gerencia Comercial y de Atención al Usuario	
	e. Solicitudes, peticiones, quejas, reclamos y denuncias	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	Español	Portal Web	Texto	Permanente	Cuando se presente algún cambio	https://www.catastrobogota.gov.co/es/mecanismos/sdqs	Gerencia Comercial y de Atención al Usuario	Gerencia Comercial y de Atención al Usuario	
	1.2 Localización física, sucursales o regionales, horarios y días de atención al público	Dirección de contacto	Contiene la información de la dirección física de los lugares a los cuales el ciudadano se puede acercar a presentar una solicitud, así como los horarios y días en que la UAECID atiende al público	Español	Portal Web	Texto	Permanente	Cuando se presente algún cambio	https://www.catastrobogota.gov.co/es/atencion-usuarios/sedes-y-horarios	Gerencia Comercial y de Atención al Usuario	Gerencia Comercial y de Atención al Usuario
	1.3 Correo electrónico para notificaciones judiciales	Correo electrónico notificaciones judiciales	Contiene la información del correo electrónico para la realización de notificaciones judiciales dispuesto por la UAECID.	Español	Electrónico	Portal Web	Permanente	Cuando se presente algún cambio	https://www.catastrobogota.gov.co/es/atencion-usuarios/sedes-y-horarios#correo	Oficina Asesora Jurídica	Oficina Asesora Jurídica
	1.4 Política de seguridad de la información del sitio web y protección de datos personales	Políticas de seguridad - Condiciones de uso - Tratamiento datos personales	Términos y condiciones generales que regulan el uso del portal en Internet y la política para el tratamiento de datos personales adoptada por la UAECID. Contiene buzón de contacto de Seguridad Digital, con su información al respecto	Español	Digital	Portal Web, pdf	Anualmente	A solicitud	https://www.catastrobogota.gov.co/es/catastro/politicas-seguridad	Gerencia de Tecnología y dependencia o persona que asuma el rol de oficial de protección de datos personales	Gerencia de Tecnología y dependencia o persona que asuma el rol de oficial de protección de datos personales
	1.5 Derechos de los ciudadanos y medios para garantizarlos o Carta de trato digno	Derechos de los ciudadanos y medios para garantizarlos 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	pdf	Cuando se genere la información adicional	Cuando se requiera	https://www.catastrobogota.gov.co/es/carta-trato-digno	Gerencia Comercial y de Atención al Usuario	Gerencia Comercial y de Atención al Usuario
	2.1	Publicación de Datos Abiertos	Índice de los datos primarios o sin procesar, que se encuentran en formatos estándar e interoperables que facilitan el acceso y reutilización de la ciudadanía	Español	Digital	Portal Web	Anualmente	Anualmente	https://www.catastrobogota.gov.co/es/Datos-y-Abiertos-UAECID	Gerencia de Tecnología	Gerencia de Tecnología
2.2	Estudios, investigaciones y otras publicaciones	Hace referencia a los estudios, investigaciones y otro tipo de publicaciones de interés para los ciudadanos, usuarios y grupos de interés.	Español	La documentación publicada por el OTC se encuentra solamente en formato digital y su repositorio es el disco asignado al OTC (Z-), en donde se encuentra toda la documentación y soporte administrativo.	La información documental se encuentra en formato pdf, así como en issue, que es finalmente como se consulta de manera directa a través de la página de la UAECID. De igual forma, la información especial se encuentra para ser consultada a través de software ArcGIS	La información que se genera depende del compromiso establecido por el PAI (Plan de Acción Institucional del OTC) 31 de enero de cada vigencia	Anualmente	https://www.catastrobogota.gov.co/es/Estudios-investigaciones-y-otras-publicaciones	Observatorio Técnico Catastral	Observatorio Técnico Catastral	

RESOLUCIÓN N°

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

PROCESO	TITULO DE LA INFORMACIÓN		DESCRIPCION DE LA INFORMACION	IDIOMA	MEDIO DE CONSERVACION Y/O SOPORTE	FORMATO	FECHA EN LA CUAL DEBE PUBLICARSE O SE GENERA LA INFORMACION	FRECUENCIA DE ACTUALIZACION	LUGAR PARA LA CONSULTA (Link dispuesto en el sitio de transparencia y acceso a la información Pública)	Nombre del responsable de la producción de la información	Nombre del responsable de solicitar la publicación de la información	
2. Información de interés	2.3	Convocatorias	Contiene las convocatorias dirigidas 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/es/atencion-usuarios/avisos-de-convocatoria	Oficina Asesora Jurídica	Oficina Asesora Jurídica	
	2.4	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	Texto	Permanente	Cuando se detecte una necesidad	https://www.catastrobogota.gov.co/es/atencion/preguntas-frecuentes	Gerencia Comercial y de Atención al Usuario	Gerencia Comercial y de Atención al Usuario	
	2.5	Glosario	Conjunto de términos utilizados y relacionados con la actividad de la UAECD.	Español	Portal Web	Texto	Permanente	Cuando se presente algún cambio	https://www.catastrobogota.gov.co/es/glosario	Gerencia Comercial y de Atención al Usuario	Gerencia Comercial y de Atención al Usuario	
	2.6	Noticias	Contiene la información más relevante para los usuarios, grupos de interés y ciudadanos, relacionadas con la actividad de la UAECD.	Español	Portal Web	pdf	Cuando se genere la información adicional	Cuando se requiera	https://www.catastrobogota.gov.co/?q=es/archivo-de-noticias	Todas las dependencias de la UAECD	Todas las dependencias de la UAECD	
	2.7	Calendario de actividades	Contiene la información de eventos y fechas claves relacionadas con los procesos misionales de la UAECD.	Español	Digital	Portal Web	Cuando se genere la información adicional	Cuando se requiera	https://www.catastrobogota.gov.co/es/calendario-created/day	Comunicaciones GIC IDECA GCAU	Comunicaciones GIC IDECA GCAU	
	2.8	Información para niños, niñas y adolescentes	Contiene la información relacionada (diseminada y publicada) con los servicios o actividades de la UAECD dirigida a niños, niñas y adolescentes de manera didáctica.	Español	Portal Web	Portal Web	Anualmente	Cuando se requiera	https://www.catastrobogota.gov.co/es/informacion-para-ninos-y-ninas-y-adolescentes	Comunicaciones	Comunicaciones	
	2.9	Información adicional	Información adicional	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	Portal Web	Portal web, pdf	Cuando se genere la información adicional	Cuando se requiera	https://www.catastrobogota.gov.co/es/informacion-adicional	Todas las dependencias de la UAECD	Todas las dependencias de la UAECD
			Instancias de Coordinación	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	Digital	Excel	Permanente	Cuando se requiera	https://www.catastrobogota.gov.co/es/instancias-coordinacion	Oficina Asesora Jurídica	Oficina Asesora Jurídica
				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	Digital	Portal web, pdf	Normatividad: Cuando se requiera el cambio. Actas: Máximo el último día hábil del mes siguiente a realizarse la sesión. Informes: Julio y enero. Nota: Para el último año de cada plan de desarrollo, el informe del segundo semestre deberá publicarse antes del último día hábil de diciembre de la respectiva vigencia.	Normatividad: Cuando se requiera el cambio. Actas: Cada 4 meses y cuando se presenten sesiones extraordinarias Informes: Semestralmente	https://www.catastrobogota.gov.co/es/instancias-coordinacion	IDECA	IDECA
				2.10	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	https://www.catastrobogota.gov.co/es/asignaciones-salariales
	2.11	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/es/nodo/926	Subgerencia de Recursos Humanos	Subgerencia de Recursos Humanos	
	2.12	Gestión del Rendimiento	Contiene la información relacionada con la Gestión del Rendimiento y Evaluación de Desempeño en la entidad.	Español	Digital	Portal web, pdf	Cuando se genere la información adicional	Cuando se requiera	https://www.catastrobogota.gov.co/es/gestion-rendimiento	Subgerencia de Recursos Humanos	Subgerencia de Recursos Humanos	
	2.13	Integridad	Contiene la información relacionada con Integridad en la entidad.	Español	Digital	Portal web, pdf	Cuando se genere la información adicional	Cuando se requiera	https://www.catastrobogota.gov.co/es/integridad	Subgerencia de Recursos Humanos	Subgerencia de Recursos Humanos	
	3.1	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	Portal Web	Permanente	Cuando se genere el cambio	https://www.catastrobogota.gov.co/es/catastro/mision-y-vision	Oficina Asesora de Planeación y Aseguramiento de Procesos	Oficina Asesora de Planeación y Aseguramiento de Procesos	
	3.2	Funciones y deberes	Contiene la información de las funciones y deberes de cada dependencia de la UAECD señaladas en el Acuerdo 004 de 2012 del Consejo Directivo. Se deben incluir las funciones adicionales que se asignen a la UAECD en normas especiales.	Español	Portal Web	Portal Web	Permanente	Cuando se realicen modificaciones al Acuerdo 004 de 2012 del Consejo Directivo o se expida una nueva norma que determine las funciones de la UAECD	https://www.catastrobogota.gov.co/es/funciones-deberes	Oficina Asesora de Planeación y Aseguramiento de Procesos	Oficina Asesora de Planeación y Aseguramiento de Procesos	
	3.3	Procesos y Procedimientos	Descripción de procesos y procedimientos para la toma de decisiones al interior de las diferentes áreas de la entidad.	Español	Digital	pdf	Junio de cada vigencia	Anualmente	https://www.catastrobogota.gov.co/es/descripcion-procesos-procedimientos	Oficina Asesora de Planeación y Aseguramiento de Procesos	Oficina Asesora de Planeación y Aseguramiento de Procesos	

RESOLUCIÓN N°

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

PROCESO	TITULO DE LA INFORMACIÓN	DESCRIPCION DE LA INFORMACIÓN	IDIOMA	MEDIO DE CONSERVACION V/O SOPORTE	FORMATO*	FECHA EN LA CUAL DEBE PUBLICARSE O SE GENERA LA INFORMACION	FRECUENCIA DE ACTUALIZACIÓN	LUGAR PARA LA CONSULTA (Link dispuesto en el sitio de transparencia y acceso a la información Publica)	Nombre del responsable de la producción de la información	Nombre del responsable de solicitar la Publicación de la información	
3. Estructura orgánica y talento humano	3.4	Organigrama	Contiene la estructura orgánica de la UAECD de manera gráfica, legible, accesible y usable. Contiene la descripción de la estructura organica en la cual se comunica la información general de cada dependencia.	Español	Portal Web	Portal Web	Permanente	Cuando se realicen modificaciones al Acuerdo 004 2012 del Consejo Directivo o se expida una nueva norma que determine las funciones de la UAECD	https://www.catastrobogota.gov.co/es/catalogo/organigrama-comite-directivo	Oficina Asesora de Planeación y Aseguramiento de Procesos	Oficina Asesora de Planeación y Aseguramiento de Procesos
	3.5	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/es/Directorio-de-Funcionarios-y-Contratistas	Oficina Asesora Jurídica Subgerencia de Recursos Humanos	Oficina Asesora Jurídica y Subgerencia de Recursos Humanos
	3.6	Directorio de entidades del sector	Listado de entidades que integran el sector hacienda.	Español	Portal Web	Excel / Portal web	Cuando se genere la información adicional	Cuando se requiera	https://www.catastrobogota.gov.co/es/sector-hacienda	Comunicaciones	Comunicaciones
	3.7	Directorio de agremiaciones, asociaciones y otros grupos de interés	Listado 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	Excel / Portal web	Cuando se genere la información adicional	Cuando se requiera	https://www.catastrobogota.gov.co/es/grupos-de-interes	Comunicaciones GIC IDECA GCAU	Comunicaciones GIC IDECA GCAU
	3.8	Ofertas de empleo	Publicar la oferta de empleos. Si los empleos son provistos a través de concursos liderados por la CNSC, se deberá especificar el listado de cargos que están en concurso y el enlace respectivo a la Comisión Nacional del Servicio Civil para obtener mayor información.	Español	Digital	Portal web	Mes siguiente al cambio de la situación	Cuando cambie la situación	https://www.catastrobogota.gov.co/es/ofertas-empleo	Subgerencia de Recursos Humanos	Subgerencia de Recursos Humanos
4. Normatividad	4.2	Normatividad	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	Electrónico	pdf	Dentro de los 5 días siguientes a la expedición	Dentro de los 5 días siguientes a la expedición	https://www.catastrobogota.gov.co/es/normas	Oficina Asesora Jurídica	Oficina Asesora Jurídica

RESOLUCIÓN N°

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

PROCESO	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	LUGAR PARA LA CONSULTA (Link dispuesto en el sitio de transparencia y acceso a la información Pública)	Nombre del responsable de la producción de la información	Nombre del responsable de solicitar la Publicación de la información
5. Presupuesto	5.1 Presupuesto general	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	Enero de cada vigencia	Anualmente	https://www.catastrobogota.gov.co/es/Presu-puesto-y-su-Ejecucion	Subgerencia Administrativa y Financiera	Subgerencia Administrativa y Financiera
	5.2 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	30 del mes siguiente luego de finalizado el trimestre	Trimestral	https://www.catastrobogota.gov.co/es/Presu-puesto-y-su-Ejecucion	Subgerencia Administrativa y Financiera	Subgerencia Administrativa y Financiera
	5.3 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 CHIP de la Contaduría General de la Nación. También se conserva en físico en archivo de gestión de la SAF.	pdf	Febrero, abril, julio y octubre	Trimestral	https://www.catastrobogota.gov.co/es/catastro/Informacion-financiera-contable	Subgerencia Administrativa y Financiera	Subgerencia Administrativa y Financiera
6.1 Políticas, lineamientos y manuales	a. Políticas y lineamientos sectoriales e institucionales	Contiene la información relacionada con las políticas y lineamientos.	Español	Portal Web	Página web	Cuando se requiera el cambio	Cada 4 años	http://www.shd.gov.co/shd/	Secretaría Distrital de Hacienda	Oficina Asesora de Planeación y Aseguramiento de Procesos
	b. Manuales	Manual del Sistema de Gestión Integral (SGI).	Español	Digital	pdf	Permanente	Cuando se genere el cambio	https://www.catastrobogota.gov.co/es/Manual-del-Sistema-de-Gestion-Integral	Oficina Asesora de Planeación y Aseguramiento de Procesos	Oficina Asesora de Planeación y Aseguramiento de Procesos
		Manual de Contratación.	Español	Digital	pdf	Permanente	Cuando se genere el cambio	https://www.catastrobogota.gov.co/es/Manual-De-Contratacion-UAECD	Oficina Asesora Jurídica	Oficina Asesora Jurídica
	c. Plan Estratégico	Plan Estratégico.	Español	Digital	pdf	Después de la expedición del Plan Distrital de Desarrollo	Cada 4 años	https://www.catastrobogota.gov.co/es/plan-estrategico-sectorial-institucional	Oficina Asesora de Planeación y Aseguramiento de Procesos	Oficina Asesora de Planeación y Aseguramiento de Procesos
	d. Plan de Rendición de Cuentas	Plan de Rendición de Cuentas.	Español	Digital	pdf	31 de enero de cada vigencia	Anualmente	https://www.catastrobogota.gov.co/es/plan-anticorruption-atencion-usuario	Oficina Asesora de Planeación y Aseguramiento de Procesos	Oficina Asesora de Planeación y Aseguramiento de Procesos
	e. Plan de Servicio al Ciudadano	Servicio al Ciudadano.	Español	Digital	pdf	31 de enero de cada vigencia	Anualmente	https://www.catastrobogota.gov.co/es/plan-anticorruption-atencion-usuario	Gerencia Comercial y de Atención al Usuario	Gerencia Comercial y de Atención al Usuario
	f. Plan Anti trámites	Plan Anti trámites.	Español	Digital	pdf	31 de enero de cada vigencia	Anualmente	https://www.catastrobogota.gov.co/es/plan-anticorruption-atencion-usuario	Gerencia Comercial y de Atención al Usuario	Gerencia Comercial y de Atención al Usuario
	g. Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano	Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.	Español	Digital	pdf	31 de enero de cada vigencia	Anualmente	https://www.catastrobogota.gov.co/es/plan-anticorruption-atencion-usuario	Oficina Asesora de Planeación y Aseguramiento de Procesos	Oficina Asesora de Planeación y Aseguramiento de Procesos

PROCESO	TÍTULO DE LA INFORMACION	DESCRIPCIÓN DE LA INFORMACION	IDIOMA	MEDIO DE CONSERVACIÓN Y/O SOPORTE	FORMATO	FECHA EN LA CUAL DEBE PUBLICARSE O SE GENERA LA INFORMACIÓN	FRECUENCIA DE ACTUALIZACIÓN	LUGAR PARA LA CONSULTA (Link dispuesto en el sitio de transparencia y acceso a la información Pública)	Nombre del responsable de la producción de la información	Nombre del responsable de solicitar la Publicación de la información	
6. Planeación	h. Plan de Acción	Plan de Acción constituido por (Decreto 612 de 2018): - Plan Institucional de Archivos - PINAR - Plan Anual de Adquisiciones - Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano - 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 Además: - Plan de Acción Institucional PAI - Plan Operativo Anual de Inversiones - POAI - Proyectos de Inversión	Español	Digital	pdf	31 de enero de cada vigencia	Anualmente En el caso del Plan de Acción de los Proyectos de Inversión Trimestralmente dentro de los diez (10) días siguientes al reporte del seguimiento al Plan de Acción de los proyectos de inversión en SEGPLAN.	https://www.catastrobogota.gov.co/es/planeacion-de-accion	De acuerdo con sus competencias son: Oficina Asesora de Planeación y Aseguramiento de Procesos Subgerencia de Recursos Humanos Subgerencias Administrativa y Financiera Gerencia de Tecnología	Oficina Asesora de Planeación y Aseguramiento de Procesos	
	6.2 Plan de Gasto Público	Plan de Gasto Público (Plan de 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	Digital	pdf	31 de enero de cada año	Mensualmente	https://www.catastrobogota.gov.co/es/planeacion-de-adquisiciones	Oficina Asesora de Planeación y Aseguramiento de Procesos	Oficina Asesora de Planeación y Aseguramiento de Procesos
	6.3 Programas y proyectos en ejecución	Programas y proyectos	Contiene la información de los proyectos de inversión ejecutados en cada vigencia con cargo a recursos públicos. 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.	Español	Digital	pdf	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. Avance en su ejecución: Trimestralmente, dentro de los diez (10) días siguientes al reporte del seguimiento al plan de acción de los proyectos de inversión en SEGPLAN.	Trimestralmente	https://www.catastrobogota.gov.co/es/planeacion-de-accion	Oficina Asesora de Planeación y Aseguramiento de Procesos	Oficina Asesora de Planeación y Aseguramiento de Procesos
	6.4 Metas, objetivos e indicadores de gestión y/o desempeño	Metas, objetivos e indicadores de gestión	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	Digital	pdf	Trimestralmente	Trimestralmente	https://www.catastrobogota.gov.co/es/planeacion-de-accion	Oficina Asesora de Planeación y Aseguramiento de Procesos	Oficina Asesora de Planeación y Aseguramiento de Procesos
	6.5 Participación en la formulación de políticas	Participación en la formulación de políticas	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	Digital	pdf	Primer trimestre del año	Cuando se requiera algún cambio	https://www.catastrobogota.gov.co/es/nodo/1530	Oficina Asesora de Planeación y Aseguramiento de Procesos	Oficina Asesora de Planeación y Aseguramiento de Procesos
	6.6 Informes de empalme	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	Digital	pdf	Cuando se presente cambio de representante legal de la entidad	Cuando se presente cambio de representante legal de la entidad	https://www.catastrobogota.gov.co/es/informacion-empalme	Oficina Asesora de Planeación y Aseguramiento de Procesos	Oficina Asesora de Planeación y Aseguramiento de Procesos
	6.7 Mapa de Riesgos Institucional	Mapa de Riesgos Institucional	Contiene el mapa de riesgos de la entidad y sus seguimientos trimestrales	Español	Digital	Excel	Último día del mes siguiente de haberse realizado el seguimiento	Trimestral	https://www.catastrobogota.gov.co/es/mapa-riesgos	Oficina Asesora de Planeación y Aseguramiento de Procesos	Oficina Asesora de Planeación y Aseguramiento de Procesos

PROCESO	TÍTULO DE LA INFORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA INFORMACIÓN	IDIOMA	MEDIO DE CONSERVACIÓN V/O SOPORTE	FORMATO	FECHA EN LA CUAL DEBE PUBLICARSE O SE GENERA LA INFORMACIÓN	FRECUENCIA DE ACTUALIZACIÓN	LUGAR PARA LA CONSULTA (Link dispuesto en el sitio de transparencia y acceso a la información pública)	Nombre del responsable de la producción de la información	Nombre del responsable de la publicación de la información
7. Control	a. Informes enviados al Concejo de Bogotá	Contiene el registro histórico de los informes de gestión enviados al Concejo de Bogotá D.C. por la UAECD.	Español	Portal Web	pdf	Se debe publicar dentro del mismo mes en el que fue enviado	Anualmente	https://www.catastrobogota.gov.co/es/informacion-concejo-bogota	Oficina Asesora de Planeación y Aseguramiento de Procesos	Oficina Asesora de Planeación y Aseguramiento de Procesos
	b. 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	Portal Web	pdf	Se debe publicar dentro del mismo mes en el que fue enviado	Mensualmente	https://www.catastrobogota.gov.co/es/node/1630	Oficina Asesora de Planeación y Aseguramiento de Procesos	Oficina Asesora de Planeación y Aseguramiento de Procesos
	c. Informe de rendición de cuentas a la ciudadanía	Informe de rendición de cuentas a los Ciudadanos, incluyendo la respuesta a las solicitudes realizadas por los ciudadanos, antes y durante del ejercicio de rendición.	Español	Portal Web	pdf	Se debe publicar en el mismo mes de la realización del evento	Permanente	https://www.catastrobogota.gov.co/es/espacio-permanente-de-rendicion-de-cuentas	Oficina Asesora de Planeación y Aseguramiento de Procesos	Oficina Asesora de Planeación y Aseguramiento de Procesos
	d. Informe a organismos de inspección, vigilancia y control	Contiene los informes que la UAECD presenta a los organismos de inspección, vigilancia y control	Español	Físico y PDF	pdf	De acuerdo a la periodicidad establecida en el Programa Anual de Auditoría	mensual	https://www.catastrobogota.gov.co/es/catastro-rendicion-de-cuentas-informes-de-gestion	Oficina de Control Interno	Oficina de Control Interno
	7.2 Reportes de control interno	Informe pormenorizado de control interno	Español	Físico y PDF	pdf	Marzo 11 Julio 11 Noviembre 11	Cuatrimestralmente	https://www.catastrobogota.gov.co/es/Reportes-control-interno	Oficina de Control Interno	Oficina de Control Interno
	7.3 Planes de Mejoramiento	Planes de Mejoramiento internos y externos	Español	Digital	pdf	Los planes de mejoramiento se deben publicar de acuerdo con la periodicidad establecida por el organismo de control, dentro del mismo mes de su envío.	Los planes de mejoramiento se deben publicar de acuerdo con la periodicidad establecida por el organismo de control, dentro del mismo mes de su envío.	https://www.catastrobogota.gov.co/es/control-interno-bogota https://www.catastrobogota.gov.co/es/node/1376 https://www.catastrobogota.gov.co/es/planes-mejoramiento-interno	Contraloría de Bogotá según informes de auditoría	Oficina de Control Interno
	7.4 Entes de control que vigilan al sujeto obligado y mecanismos de supervisión	Entes de control	Español	Portal Web	Portal Web	Permanente	Permanente	https://www.catastrobogota.gov.co/es/Entes-de-Control	Oficina de Control Interno	Oficina de Control Interno
	7.5 Información para población vulnerable	Población vulnerable	Español	Portal Web	Enlace al Centro de Relevos	Permanente	Con el cambio de políticas o normas	https://www.catastrobogota.gov.co/es/atencion-al-usuario/informacion-para-poblacion-vulnerable	Gerencia Comercial y de Atención al Usuario	Gerencia Comercial y de Atención al Usuario
	7.6 Defensa judicial	Informe relación de procesos	Español	Electrónico	Excel, pdf	Dentro del mes siguiente a la finalización del trimestre	Trimestralmente	https://www.catastrobogota.gov.co/es/Defensa-Judicial	Oficina Asesora Jurídica	Oficina Asesora Jurídica
	8.1 Publicación de la información Contractual	Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP	Español	Electrónico	pdf	Dentro de los tres días siguientes a la suscripción del contrato, aceptación, modificación, liquidación, etc.	Cada vez que se presenta	https://www.catastrobogota.gov.co/es/Contratos-Adjudicados-UAECD https://www.catastrobogota.gov.co/es/atencion-usuarios/avisos-de-convocatoria	Oficina Asesora Jurídica	Oficina Asesora Jurídica
	8.2 Publicación de la ejecución de contratos	Ejecución contractual y plazo de cumplimiento contratos	Español	Electrónico	pdf	Dentro de los tres días siguientes a la recepción del informe en la OAU	Mensualmente	https://www.catastrobogota.gov.co/es/Plazo-de-Cumplimiento-de-los-Contratos-UAECD	Oficina Asesora Jurídica	Oficina Asesora Jurídica

RESOLUCIÓN N°

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

PROCESO	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	LUGAR PARA LA CONSULTA (Link dispuesto en el sitio de transparencia y acceso a la información Pública)	Nombre del responsable de la producción de la información	Nombre del responsable de solicitar la Publicación de la información	
8. Contratación	8.3 Publicación de procedimientos, lineamientos y políticas en materia de adquisición y compras	Manual de Contratación	Se debe publicar el Manual de Contratación de la UAECDD, el cual contenga 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	Electrónico	pdf	Dentro del mes siguiente a la actualización	Cada vez que se actualiza	https://www.catastrobogota.gov.co/es/Contratos-Adjudicados-UAECD	Oficina Asesora Jurídica	Oficina Asesora Jurídica
	8.4 Publicación del Plan Anual de Adquisiciones	Plan de Adquisiciones	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 c) del artículo 9 de la Ley 1712 de 2014 y los artículos 2.2.1.1.3.1 y 2.2.1.1.4.1 del Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional N° 1082 de 2015. Adicionalmente deberán crear un enlace en su página web, que dirija a dicha información en el SECOP.	Español	Digital	pdf	31 de enero de cada año	Mensualmente	https://www.catastrobogota.gov.co/es/plan-de-adquisiciones	Oficina Asesora de Planeación y Aseguramiento de Procesos	Oficina Asesora de Planeación y Aseguramiento de Procesos
9. Trámites y servicios	9.1. Trámites y servicios	Trámites y servicios	Los sujetos obligados deben publicar en su sitio web oficial los trámites que se adelantan ante los mismos señalando la norma que los sustenta, procedimientos, costos, formatos y formularios requeridos, indicando y facilitando el acceso a aquellos que se encuentran disponibles en línea. Para los sujetos obligados a inscribir sus trámites en el Sistema Único de Información SUIT, de que trata la Ley 962 de 2005 y el Decreto Ley 019 de 2012, dicho requisito se entenderá cumplido con la inscripción de los trámites en dicho sistema y la relación de los nombres de los mismos en el respectivo sitio web oficial del sujeto obligado con un enlace al Portal del Estado Colombiano o el que haga sus veces.	Español	Portal Web	Enlace	Permanente	Cuando se presente algún cambio	https://www.catastrobogota.gov.co/es/atencion/produccion-y-servicios https://catastroenlinea.catastrobogota.gov.co/cel/#/home http://guiaatramitesyservicios.bogota.gov.co/entidad/unidad-administrativa-especial-de-catastro-distrital/ http://www.funcionpublica.gov.co/web/SUIT	Gerencia Comercial y de Atención al Usuario	Gerencia Comercial y de Atención al Usuario
	10.1 Transparencia y acceso a la información Pública - Ley 1712		Cuando la información mínima requerida de la cual tratan los artículos 9,10 y 11 de la Ley 1712 de 2014, se encuentre publicada en otra sección del sitio web o en un sistema de información, los sujetos obligados deben identificar la información que reposa en estos y habilitar los enlaces para permitir el acceso a la misma.	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	El lugar para la consulta de la información del numeral 10.1 corresponde a la estructura del presente anexo de acuerdo con lo establecido en la Resolución 3564 de 2015	N/A	N/A
	10.2 Registro de Activos de Información		Es el inventario de la información pública que la UAECDD 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.	Español	Digital	Excel	Anualmente	Anualmente	https://www.catastrobogota.gov.co/es/Registro-de-activos-de-informacion	Gerencia de Tecnología	Gerencia de Tecnología
	10.3 Índice de Información Clasificada y Reservada		Es el inventario de información pública generada, obtenida, adquirida o controlada por la UAECDD 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.	Español	Digital	pdf	Anualmente	Anualmente	https://www.catastrobogota.gov.co/es/Registro-de-activos-de-informacion	Gerencia de Tecnología	Gerencia de Tecnología
	10.4 Esquema de Publicación de Información		Es el instrumento de la UAECDD 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.	Español	Digital	Excel	Permanente	Según necesidad	https://www.catastrobogota.gov.co/es/nodo/1026	Oficina Asesora de Planeación y Aseguramiento de Procesos	Oficina Asesora de Planeación y Aseguramiento de Procesos
	10.5 Programa de Gestión Documental		Es el plan elaborado por la UAECDD 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.	Español	Se conserva en físico en el archivo de Gestión Documental, de la Subgerencia Administrativa y Financiera. Así como en el programa SISCO.	pdf	Por solicitud de actualización	Según necesidad de publicación	https://www.catastrobogota.gov.co/es/Programa-de-Gestion-Documetal-Catastro	Subgerencia Administrativa y Financiera	Subgerencia Administrativa y Financiera
	10.6 Tablas de Retención Documental		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.	Español	Se conserva en físico en el archivo de Gestión Documental, de la Subgerencia Administrativa y Financiera.	pdf	Por solicitud de actualización	Según necesidad de publicación	https://www.catastrobogota.gov.co/es/tablas-de-retencion-documental	Subgerencia Administrativa y Financiera	Subgerencia Administrativa y Financiera

RESOLUCIÓN N°

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

PROCESO	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	LUGAR PARA LA CONSULTA (Link, dispuesto en el sitio de transparencia y acceso a la información Pública)	Nombre del responsable de la producción de la información	Nombre del responsable de solicitar la Publicación de la información
10. Instrumentos de gestión de información pública	10.7 Registro de Publicaciones	Se debe publicar un registro de las publicaciones que contenga los documentos publicados de conformidad con la Ley 1712 de 2014 y automáticamente disponibles.	Español	Digital	pdf	Cuando se presenten cambios	Cuando se presenten cambios	https://www.catastrobogota.gov.co/es/Registro-de-publicaciones	Gerencia de Tecnología	Gerencia de Tecnología
	10.8 Costos de reproducción	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.	Español	Archivo de Gestión en centro de documentación.	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/es/resolucion-0767-2016	Subgerencia Administrativa y Financiera	Subgerencia Administrativa y Financiera
	10.9 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	Portal web	Portal web	Cada vez que se requiera	Cada vez que se requiera	https://www.catastrobogota.gov.co/es/mecanismo-presentacion-directa-solicitudes	Oficina de Control Interno Disciplinario	Oficina de Control Interno Disciplinario
	10.10 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	Portal web	Archivo	Se incluye un informe cada mes	Mensualmente, antes de terminar el siguiente mes	https://www.catastrobogota.gov.co/es/atencion/informe-de-solicitudes	Gerencia Comercial y de Atención al Usuario	Gerencia Comercial y de Atención al Usuario
	10.11 Cuadros de Caracterización Documental	Contiene los cuadros de caracterización documental de la entidad	Español	Portal web	Excel, pdf	Cuando se genere la información adicional	Cuando se requiera	https://www.catastrobogota.gov.co/es/Cuadros-de-Characterizacion-Documental-UAECD	Subgerencia Administrativa y Financiera	Subgerencia Administrativa y Financiera
	10.12 Cuadro de Clasificación Documental	Contiene el cuadro de clasificación documental de la entidad	Español	Portal web	Excel, pdf	Cuando se genere la información adicional	Cuando se requiera	https://www.catastrobogota.gov.co/es/nodo/801	Subgerencia Administrativa y Financiera	Subgerencia Administrativa y Financiera
	10.13 Disposición Final de Documentos	Contiene el Inventario Documental de Contratos que han cumplido su tiempo de retención y que en consecuencia, pueden ser eliminados	Español	Portal web	Excel, pdf	Cuando se genere la información adicional	Cuando se requiera	https://www.catastrobogota.gov.co/es/Disposicion-final-de-Documentos-de-UAECD	Subgerencia Administrativa y Financiera	Subgerencia Administrativa y Financiera

*Al momento de publicar archivos PDF que no tienen activado el reconocimiento óptico de caracteres (OCR), se publica también el documento en archivo accesible en formato abierto.