

Resolución Número 0926 **(Mayo 17 de 2019)**

“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.

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.

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 1° 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., a los diecisiete (17) días del mes de mayo de dos mil diecinueve (2019).

OLGA LUCÍA LÓPEZ MORALES
Directora



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Oficina Administrativa Especial
Catastro Distrital

Nº 0926

RESOLUCIÓN N°

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

17 MAY 2013

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

PROCESO	TÍTULO DE LA INFORMACIÓN	DESCRIPCIONES 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 disponible en el sitio de transparencia y acceso a la información pública	Nombre del responsable de la información	Número del responsable de la información
1. Mecanismos de contacto con el sujeto obligado	a. Los espacios físicos destinados para el contacto con la UAECAD	Contiene la información de la dirección física, teléfono y correo de las oficinas asignadas para la atención personalizada de la ciudadanía	Español	Portal Web	Texto	Permanente	Cuando se presente algún cambio	http://www.catastrobogota.gov.co/contenidos/espacios-fisicos-y-horarios-atencion	Gerencia Comercial y de Atención al Usuario	Gerencia Comercial y de Atención al Usuario
	b. Teléfonos fijos y móviles, líneas gratuitas y fax, incluyendo el indicativo nacional e internacional	Contiene la información de los números telefónicos de contacto disponibles para la ciudadanía	Español	Portal Web	Texto	Permanente	Cuando se presente algún cambio	http://www.catastrobogota.gov.co/contenidos/telefonos-fijos-y-moviles	Gerencia Comercial y de Atención al Usuario	Gerencia Comercial y de Atención al Usuario
	c. Correo electrónico institucional	Contiene la información de los correos electrónicos de atención al ciudadano dispuesto por la UAECAD. 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 Opciones y Reducción de Siguas con el fin de promover su uso.	Español	Portal Web	Texto	Permanente	Cuando se presente algún cambio	http://www.catastrobogota.gov.co/contenidos/sistema-distrital-de-opciones-y-reduccion-de-siguas	Gerencia Comercial y de Atención al Usuario	Gerencia Comercial y de Atención al Usuario
	d. Correo físico y postal	Contiene la información física de los medios así como la dirección, teléfono y horarios atención (si aplica)	Español	Portal Web	Texto	Permanente	Cuando se presente algún cambio	http://www.catastrobogota.gov.co/contenidos/correo-fisico-y-postal	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	http://www.catastrobogota.gov.co/contenidos/solicitudes-peticiones-quejas-reclamos-y-denuncias	Gerencia Comercial y de Atención al Usuario	Gerencia Comercial y de Atención al Usuario
2. Mecanismos de contacto con el sujeto obligado	1.2 Localización física, vicerrectores o regionales, horarios y días de atención al público	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 UAECAD atiende al público	Español	Portal Web	Texto	Permanente	Cuando se presente algún cambio	http://www.catastrobogota.gov.co/contenidos/localizacion-fisica	Gerencia Comercial y de Atención al Usuario	Gerencia Comercial y de Atención al Usuario
	1.3 Correo electrónico para notificaciones judiciales	Contiene la información del correo electrónico para la realización de notificaciones judiciales dispuestas por la UAECAD	Español	Portal Web	Texto	Permanente	Cuando se presente algún cambio	http://www.catastrobogota.gov.co/contenidos/correo-electronico-notificaciones-judiciales	Gerencia Comercial y de Atención al Usuario	Gerencia Comercial y de Atención al Usuario
	1.4 Política de seguridad de la información del sitio web y protección de datos personales	Terminos y condiciones generales que regulan el uso del portal en Internet y la política para el tratamiento de datos personales asignada por la UAECAD. Contiene botón de contacto de Seguridad Digital con su información al respecto	Español	Digital	Portal Web .pdf	Actualmente	A solicitud	http://www.catastrobogota.gov.co/contenidos/politica-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	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	http://www.catastrobogota.gov.co/contenidos/derechos	Gerencia Comercial y de Atención al Usuario	Gerencia Comercial y de Atención al Usuario
	2.1	Índice de los datos primarios o sin procesar, que se encuentran en formatos digitales e interoperables que facilitan el acceso y reutilización de la ciudadanía	Español	Digital	Portal Web	Actualmente	Actualmente	http://www.catastrobogota.gov.co/contenidos/indice	Gerencia de Tecnología	Gerencia de Tecnología
2.2	Estudios, investigaciones y otras publicaciones	Hace referencia a los estudios, investigaciones y otros tipos de publicaciones de interés para los ciudadanos, usuarios y grupos de interés	Español			La información que se genera depende del compromiso establecido por el PAI (Plan de Acción Institucional del OTC) 31 de enero de cada vigencia	Actualmente	http://www.catastrobogota.gov.co/contenidos/estudios-investigaciones-y-otras-publicaciones	Observatorio Técnico Catastral	Observatorio Técnico Catastral



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN
Y GESTIÓN

Nº 0926

17 MAY 2019

RESOLUCIÓN Nº

"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 validar la publicación de la información
2. Información de interés	2.1 Convocatorias	Contiene las convocatorias dirigidas a ciudadanos, usuarios y grupos de interés especificando objetivos y fecha 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/co/sistema-informacion/convocatorias	Oficina Asesora Jurídica	Oficina Asesora Jurídica
	2.4 Preguntas y respuestas frecuentes	Límite 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/co/sistema-informacion/preguntas-frecuentes	Oficina Asesora Jurídica	Oficina Asesora Jurídica
	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/co/sistema-informacion/glosario	Oficina Asesora Jurídica	Oficina Asesora Jurídica
	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/co/sistema-informacion/noticias	Oficina Asesora Jurídica	Oficina Asesora Jurídica
	2.7 Calendario de actividades	Contiene la información de eventos y fechas claves relacionadas con los procesos internos de la UAECD.	Español	Digital	Portal Web	Cuando se genere la información adicional	Cuando se requiera	https://www.catastrobogota.gov.co/co/sistema-informacion/calendario-actividades	Oficina Asesora Jurídica	Oficina Asesora Jurídica
	2.8 Información para niños, niñas y adolescentes	Contiene la información relacionada (disponibilidad y publicada) con los servicios o actividades de la UAECD dirigidos a niños, niñas y adolescentes de manera general.	Español	Portal Web	Portal Web	Actualmente	Cuando se requiera	https://www.catastrobogota.gov.co/co/sistema-informacion/informacion-para-ninos-ninas-y-adolescentes	Oficina Asesora Jurídica	Oficina Asesora Jurídica
	2.9 Información adicional	Contiene información general o adicional que pueda servir de apoyo 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/co/sistema-informacion/informacion-adicional	Oficina Asesora Jurídica	Oficina Asesora Jurídica
		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/co/sistema-informacion/instancias-de-coordinacion	Oficina Asesora Jurídica	Oficina Asesora Jurídica
	2.10 Asignaciones Salariales	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) Actores, roles, funciones y procesos de la instancia de gestión elaborados por la instancia de coordinación.	Español	Digital	Portal web, pdf	Normalidad: Cuando se requiera el cambio. Actual: Cuando se requiera el cambio. Informe: Cada 4 meses y cuando se presenten eventos extraordinarios. Informes: Semestralmente.	Normalidad: Cuando se requiera el cambio. Actual: Cada 4 meses y cuando se presenten eventos extraordinarios. Informes: Semestralmente.	https://www.catastrobogota.gov.co/co/sistema-informacion/asignaciones-salariales	Oficina Asesora Jurídica	Oficina Asesora Jurídica
		Contiene la información relacionada con las asignaciones salariales para los empleados públicos de la entidad.	Español	Digital	pdf	En el mismo mes en el que la entidad genere la resolución por la cual se fijó el incremento salarial.	Actualmente	https://www.catastrobogota.gov.co/co/sistema-informacion/asignaciones-salariales	Subgerencia de Recursos Humanos	Subgerencia de Recursos Humanos
		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/co/sistema-informacion/manual-de-funciones-y-competencias-laborales	Subgerencia de Recursos Humanos	Subgerencia de Recursos Humanos
		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/co/sistema-informacion/gestion-del-rendimiento-y-evaluacion-de-desempeno	Subgerencia de Recursos Humanos	Subgerencia de Recursos Humanos
3. Información de interés	3.1 Integridad	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	Digital	Portal web, pdf	Cuando se genere la información adicional	Cuando se requiera	https://www.catastrobogota.gov.co/co/sistema-informacion/integridad	Oficina Asesora de Planeación y Asesoramiento de Procesos	Oficina Asesora de Planeación y Asesoramiento de Procesos
	3.2 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/co/sistema-informacion/mision-y-vision	Oficina Asesora de Planeación y Asesoramiento de Procesos	Oficina Asesora de Planeación y Asesoramiento de Procesos
	3.3 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/co/sistema-informacion/funciones-y-deberes	Oficina Asesora de Planeación y Asesoramiento de Procesos	Oficina Asesora de Planeación y Asesoramiento de Procesos
	3.4 Procesos y Procedimientos	Describe los procesos y procedimientos para la toma de decisiones al interior de las diferentes áreas de la entidad.	Español	Digital	pdf	Junio de cada vigencia	Actualmente	https://www.catastrobogota.gov.co/co/sistema-informacion/procesos-y-procedimientos	Oficina Asesora de Planeación y Asesoramiento de Procesos	Oficina Asesora de Planeación y Asesoramiento de Procesos



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y
DESARROLLO ECONÓMICO

NO 0926

.17 MAY 2019

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 ALMACENAMIENTO	FORMATO	FECHA EN LA CUAL DEBE PUBLICARSE O SE GENERA LA INFORMACIÓN	FRECUENCIA DE ACTUALIZACIÓN	LUGAR PARA LA CONSULTA (link disponible en el sitio de transparencia y acceso a la información pública)	Nombre del responsable de la producción de la información	Nombre del responsable de validar la publicación de la información
3. Estructura organizativa y talento humano	3.4 Organigrama	Contiene la estructura organizativa de la UAECDD de manera gráfica, legible, accesible y usable. Contiene la descripción de la estructura organizativa en la cual se comunica la información general de cada dependencia.	Español	Portal Web	Portal Web	Permanente	Cuando se realicen modificaciones al Acuerdo 064 de 2012 del Consejo Directivo o se expida una nueva norma que determine las funciones de la UAECDD.	https://www.alcaldiaibogota.gov.co/contenidos/estructura-organizativa	Oficina Asesora de Planeación y Asesoramiento de Procesos	Oficina Asesora de Planeación y Asesoramiento de Procesos
	3.5 Directorio de información de servidores públicos, empleados y contratistas	Contiene la información de los servidores públicos, empleados y contratistas, incluyendo aquellos que laboran en las sedes, áreas, divisiones, departamentos, secciones, subsecciones, dependencias, etc. (información que debe ser actualizable, 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. Dependencias en las que presta servicios, 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 signifique o se deriven un servicio o contratista	La periodicidad de publicación será al 15 de cada mes y al último día de cada mes, de acuerdo a los datos de la planta de personal. La publicación se realizará 5 días hábiles después de cada corte.	https://www.alcaldiaibogota.gov.co/contenidos/estructura-organizativa	Oficina Asesora Jurídica Subgerencia de Recursos Humanos	Oficina Asesora Jurídica Subgerencia de Recursos Humanos
	3.6 Directorio de entidades del sector	Listado de entidades que integran el sector público.	Español	Portal Web	Excel / Portal web	Cuando se genere la información adicional	Cuando se requiera	https://www.alcaldiaibogota.gov.co/contenidos/estructura-organizativa	Comunicaciones	Comunicaciones
4. Normatividad	3.7 Directorio de agremiaciones, asociaciones y otros grupos de interés	Listado de agremiaciones o asociaciones relacionadas con la actividad de la UAECDD. 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 vía organizaciones sociales o publicaciones. 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.alcaldiaibogota.gov.co/contenidos/estructura-organizativa	Comunicaciones	Comunicaciones
	3.8 Ofertas de empleo	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	Menos frecuente al cambio de la situación	Cuando cambie la situación	https://www.alcaldiaibogota.gov.co/contenidos/estructura-organizativa	Subgerencia de Recursos Humanos	Subgerencia de Recursos Humanos
	4.2 Normatividad	Contiene la información relacionada con la normatividad que rige a la UAECDD. 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 la más reciente a la más antigua. De lo contrario, deberá habilitar un buscador avanzado teniendo en cuenta los filtros de palabras 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.alcaldiaibogota.gov.co/contenidos/estructura-organizativa	Oficina Asesora Jurídica	Oficina Asesora Jurídica



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Jefatura Administrativa Especial
Carrera Quinta

NO

09 26

17 MAY 2019

RESOLUCIÓN N° **NO 09 26** 17 MAY 2019
"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	MEIO DE CONSERVACIÓN Y SOPORTE	FORMATO	FECHA EN LA CUAL DEBE PUBLICARSE O SE GENERA LA INFORMACIÓN	FRECUENCIA DE ACTUALIZACIÓN	LUGAR PARA LA CONSULTA (Link, documento en el sitio de transparencia y acceso a la información pública)	Nombre del responsable de la producción y de 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 Prodis. También se conserva en físico según la tabla de retención documental	pdf	Enero de cada vigencia	Anualmente	https://www.catastrobogeta.gov.co/cv/psm/puerto-sociedad	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 gestión, con corte a diciembre del período respectivo.	Español	Digital en el repositorio de la Subgerencia Administrativa y financiera, así como en el sistema Prodis. También se conserva en físico según la tabla de retención documental	pdf	30 del mes siguiente luego de finalizado el trimestre	Trimestral	https://www.catastrobogeta.gov.co/cv/psm/puerto-sociedad	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 computador de la Subgerencia Administrativa y financiera, así como en el sistema Prodis. También se conserva en físico en archivo de gestión de la SAU.	pdf	Febrero, abril, julio y octubre	Trimestral	https://www.catastrobogeta.gov.co/cv/psm/tro/informacion-financiera-constable	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.sld.gov.co/sld/	Secretaría Distrital de Hacienda
	b. Manuales	Manual del Sistema de Gestión Integral (SGI).	Español	Digital	pdf	Permanente	Cuando se genere el cambio	https://www.catastrobogeta.gov.co/cv/psm/unidad-del-sistema-de-gestion-integral	Oficina Asesora de Planeación y Asesoramiento de Procesos
	c. Plan Estratégico	Manual de Contratación.	Español	Digital	pdf	Permanente	Cuando se genere el cambio	https://www.catastrobogeta.gov.co/cv/psm/unidad-de-contratacion-uaecd	Oficina Asesora Jurídica
	d. Plan de Rendición de Cuentas	Plan Estratégico	Español	Digital	pdf	Después de la expedición del Plan Distrital de Desarrollo	Cada 4 años	https://www.catastrobogeta.gov.co/cv/psm/estrategia-sectorial-institucional	Oficina Asesora de Planeación y Asesoramiento de Procesos
	e. Plan de Servicio al Ciudadano	Plan de Rendición de Cuentas	Español	Digital	pdf	31 de enero de cada vigencia	Anualmente	https://www.catastrobogeta.gov.co/cv/psm/anticondicionamiento-usuario	Oficina Asesora de Planeación y Asesoramiento de Procesos
	f. Plan Anti trámites	Servicio al Ciudadano.	Español	Digital	pdf	31 de enero de cada vigencia	Anualmente	https://www.catastrobogeta.gov.co/cv/psm/anticondicionamiento-usuario	Gerencia Comercial y de Atención al Usuario
	g. Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano	Plan Anti trámites.	Español	Digital	pdf	31 de enero de cada vigencia	Anualmente	https://www.catastrobogeta.gov.co/cv/psm/anticondicionamiento-usuario	Gerencia Comercial y de Atención al Usuario
		Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano	Español	Digital	pdf	31 de enero de cada vigencia	Anualmente	https://www.catastrobogeta.gov.co/cv/psm/anticondicionamiento-usuario	Oficina Asesora de Planeación y Asesoramiento de Procesos



ALCALDE MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
VICERRECTOR
OFICINA ASISTENTE ESPECIAL
Catastro Distrital

Nº 0926

17 MAY 2013

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	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 solicitar la publicación de la información	Nombre del responsable de suministrar la publicación de la información
6. Planeación	h. Plan de Acción	Plan de Acción constituido por (Decreto 612 de 2018): - Plan Institucional de Archivos - INAR - Plan Anual de Asesorías - PNA - Plan Anual de Asesorías al Ciudadano - Plan de Incentivos Institucionales - Plan de Prevención 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 Gestión de Comunicaciones PETC - 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 SIGEPAN.	https://www.catastrobogota.gov.co/col/planeacion	De acuerdo con sus competencias son: Oficina Asesora de Planeación y Asesoramiento de Procesos Subgerencia de Recursos Humanos Subgerencia Administrativa y Financiera Gerencia de Tecnología	Oficina Asesora de Planeación y Asesoramiento de Procesos
	6.2 Plan de Gasto Público (Plan de adquisiciones)	Se debe publicar el plan de gasto público por 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/col/planeacion/seguridad	Oficina Asesora de Planeación y Asesoramiento de Procesos	Oficina Asesora de Planeación y Asesoramiento de Procesos
	6.3 Programas y proyectos en ejecución	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 encuentra 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 registre el proyecto.	Español	Digital	pdf	Proyectos de inversión (Fecha EIR D): Dentro de los diez (10) días siguientes a: a) Su inscripción en el Banco de Programas y Proyectos de Inversión b) La actualización de la fecha EIR 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 SIGEPAN.	Trimestralmente	https://www.catastrobogota.gov.co/col/planeacion/seguridad	Oficina Asesora de Planeación y Asesoramiento de Procesos	Oficina Asesora de Planeación y Asesoramiento de Procesos
	6.4 Metas, objetivos e indicadores de gestión	Contiene la información de metas, objetivos e indicadores de gestión y/o descriptores de conformidad con sus programas operativos y los demás planes exigidos por la normatividad.	Español	Digital	pdf	Trimestralmente	Trimestralmente	https://www.catastrobogota.gov.co/col/planeacion/seguridad	Oficina Asesora de Planeación y Asesoramiento de Procesos	Oficina Asesora de Planeación y Asesoramiento de Procesos
	6.5 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. Indicados: 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/col/planeacion/seguridad	Oficina Asesora de Planeación y Asesoramiento de Procesos	Oficina Asesora de Planeación y Asesoramiento de Procesos
	6.6 Informes de empuje	Contiene la información del informe de empuje del representante legal cuando haya cambio el mismo. Este informe debe publicarse en el sitio de transparencia y acceso a la información pública antes de derivarse 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/col/planeacion/seguridad	Oficina Asesora de Planeación y Asesoramiento de Procesos	Oficina Asesora de Planeación y Asesoramiento de Procesos
	6.7 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/col/planeacion/seguridad	Oficina Asesora de Planeación y Asesoramiento de Procesos	Oficina Asesora de Planeación y Asesoramiento de Procesos



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Oficina Administrativa Especial
Unidad Administrativa Especial

Nº 0926

RESOLUCIÓN Nº

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

17 MAY 2019

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 solicitar la Publicación de la información
7. Control	7.1 Informes de gestión evaluativa y auditoría	a. Informe enviado al Concejo de Bogotá b. Informe de rendición de la cuenta fiscal a la Contraloría de Bogotá c. Informe de rendición de cuentas a la ciudadanía d. Informe a organismos de inspección, vigilancia y control e. Informe permanente de control interno	Español	Portal Web	pdf	Se debe publicar dentro del mismo mes en el que fue enviado	Anualmente	http://www.catastrobogota.gov.co/colof/financiero-sistema	Oficina Asesora de Planeación y Asesoramiento de Procesos
	7.2 Reportes de control interno	7.2.1 Planes de Mejoramiento externo	Español	Portal Web	pdf	Se debe publicar dentro del mismo mes en el que fue enviado	Mensualmente	http://www.catastrobogota.gov.co/colof/financiero-sistema	Oficina Asesora de Planeación y Asesoramiento de Procesos
	7.3 Planes de Mejoramiento	7.3.1 Planes de Mejoramiento interno y externo	Español	Portal Web	pdf	Se debe publicar en el mismo mes de la realización del evento	Permanente	http://www.catastrobogota.gov.co/colof/financiero-sistema	Oficina Asesora de Planeación y Asesoramiento de Procesos
	7.4 Enes de control que vigila al sujeto obligado y mecanismos de supervisión	7.4.1 Enes de control	Español	Físico y PDF	pdf	De acuerdo a la periodicidad establecida en el Programa Anual de Asesoría	mensual	http://www.catastrobogota.gov.co/colof/financiero-sistema	Oficina de Control Interno
	7.5 Información para población vulnerable	7.5.1 Información para población vulnerable	Español	Físico y PDF	pdf	Marzo 11 Julio 11 Noviembre 11	Cuatrimestralmente	http://www.catastrobogota.gov.co/colof/financiero-sistema	Oficina de Control Interno
	7.6 Defensa judicial	7.6.1 Defensa judicial	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 actualizan de manera trimestral	http://www.catastrobogota.gov.co/colof/financiero-sistema	Oficina de Control Interno
	7.7 Información para población vulnerable	7.7.1 Información para población vulnerable	Español	Portal Web	Portal Web	Permanente	Permanente	http://www.catastrobogota.gov.co/colof/financiero-sistema	Oficina de Control Interno
	7.8 Información para población vulnerable	7.8.1 Información para población vulnerable	Español	Portal Web	Portal Web	Permanente	Permanente	http://www.catastrobogota.gov.co/colof/financiero-sistema	Oficina de Control Interno
	7.9 Información para población vulnerable	7.9.1 Información para población vulnerable	Español	Portal Web	Portal Web	Permanente	Permanente	http://www.catastrobogota.gov.co/colof/financiero-sistema	Oficina de Control Interno
	7.10 Información para población vulnerable	7.10.1 Información para población vulnerable	Español	Portal Web	Portal Web	Permanente	Permanente	http://www.catastrobogota.gov.co/colof/financiero-sistema	Oficina de Control Interno
8. Contratación	8.1 Publicación de la Información Contractual	8.1.1 Publicación de la Información Contractual	Español	Electrónico	Excel, pdf	Dentro del mes siguiente a la finalización del trimestre	Trimestralmente	http://www.catastrobogota.gov.co/colof/financiero-sistema	Oficina Asesora Jurídica
	8.2 Publicación de la ejecución de contratos	8.2.1 Publicación de la ejecución de contratos	Español	Electrónico	pdf	Dentro de los tres días siguientes a la suscripción del contrato, aceptación, modificación, liquidación, etc.	Cada vez que se presenta	http://www.catastrobogota.gov.co/colof/financiero-sistema	Oficina Asesora Jurídica
	8.3 Publicación de la ejecución de contratos	8.3.1 Publicación de la ejecución de contratos	Español	Electrónico	pdf	Dentro de los tres días siguientes a la recepción del informe en la OAI	Mensualmente	http://www.catastrobogota.gov.co/colof/financiero-sistema	Oficina Asesora Jurídica
	8.4 Publicación de la ejecución de contratos	8.4.1 Publicación de la ejecución de contratos	Español	Electrónico	pdf	Dentro de los tres días siguientes a la recepción del informe en la OAI	Mensualmente	http://www.catastrobogota.gov.co/colof/financiero-sistema	Oficina Asesora Jurídica



ALCALDE MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
17-6447 ADMINISTRACIÓN DE LA CIUDAD DE BOGOTÁ

Nº 0926

17 MAY 2013

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*	FICHA EN LA CUAL DEBE PUBLICARSE O SE GENERA LA INFORMACIÓN	FRECUENCIA DE ACTUALIZACIÓN	LUGAR PARA LA CONSULTA (link disponible en el bitó de Transparencia y acceso a la Información Pública)	Nombre del responsable de solicitar la publicación de la información
8. Contratación	8.3 Publicación de procedimientos, licitaciones y políticas en materia de compra	Se debe publicar el Manual de Contratación de la UAECOD, el cual otorga los procedimientos, licitaciones y políticas en materia de adquisición y compra, 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	http://www.catastrobogeta.gov.co/colcat/informacionpublica/UAECOD	Oficina Asesora Jurídica
	8.4 Publicación del Plan Anual de Adquisiciones	Los sujetos obligados que contratan con cargo a recursos públicos o recursos propios, deben publicar el Plan Anual de Adquisiciones en el bitó de la UAECOD, el cual otorga los procedimientos, licitaciones y políticas en materia de adquisición y compra, expedido conforme a las directrices señaladas por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente o el que haga sus veces.	Español	Digital	pdf	31 de enero de cada año	Mensualmente	http://www.catastrobogeta.gov.co/colcat/informacionpublica/UAECOD	Oficina Asesora de Planeación y Aseguramiento de Procesos
9. Trámites y servicios	9.1. Trámites y servicios	Los sujetos obligados deben publicar en su sitio web oficial los trámites que se realizan en materia de trámites y servicios, de acuerdo con el artículo 74 de la Ley 474 de 2011, el literal c) del artículo 9 de la Ley 1712 de 2014 y los artículos 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 direcione a dicha información en el SEICOP.	Español	Portal Web	Enlace	Permanente	Cuando se presente algún cambio	http://www.catastrobogeta.gov.co/colcat/informacionpublica/UAECOD	Gerencia Comercial y de Atención al Usuario
	10.1 Transparencia y acceso a la información Pública - Ley 1712	Cuando la información solicitada requiera de la cual tratan los artículos 9 y 10 y 11 de la Ley 1712 de 2014, se encuentra publicada en otra sección del sitio web o en un sistema de información, los sujetos obligados deben identificar la información que repone en estos y habilitar los enlaces para permitir el acceso a la misma.	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	http://www.catastrobogeta.gov.co/colcat/informacionpublica/UAECOD	Gerencia Comercial y de Atención al Usuario
10. Registro de Activos de Información	10.2 Registro de Activos de Información	Es el inventario de la información pública que la UAECOD genera, obtiene, adquiere, transfiere o controla (art. 2.1.1.3.1 del Decreto Nacional 1081 de 2015). Debe ser aprobado y actualizado mediante acto administrativo.	Español	Digital	Excel	Anualmente	Anualmente	http://www.catastrobogeta.gov.co/colcat/informacionpublica/UAECOD	Gerencia de Tecnología
	10.3 Índice de Información Clasificada y Reservada	Es el inventario de información pública generada, obtenida, adquirida o transferida (art. 2.1.1.3.2 del Decreto Nacional 1081 de 2015). Debe ser aprobado y actualizado mediante acto administrativo.	Español	Digital	pdf	Anualmente	Anualmente	http://www.catastrobogeta.gov.co/colcat/informacionpublica/UAECOD	Gerencia de Tecnología
	10.4 Esquema de Publicación de Información	Es el instrumento de la UAECOD para informar, de forma ordenada, a la ciudadanía, interesados y usuarios, sobre la información publicada y que publicada, conforme al principio de divulgación proactiva de la información (art. 2.1.1.3.1 del Decreto Nacional 1081 de 2015). Debe ser aprobado y actualizado mediante acto administrativo.	Español	Digital	Excel	Permanente	Según necesidad	http://www.catastrobogeta.gov.co/colcat/informacionpublica/UAECOD	Oficina Asesora de Planeación y Aseguramiento de Procesos
	10.5 Programa de Gestión Documental	Es el plan elaborado por la UAECOD para facilitar la identificación, gestión, clasificación, organización, conservación y disposición de la información pública (art. 2.1.1.3.4 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. Así como en el programa SISCO.	pdf	Por solicitud de actualización	Según necesidad de publicación	http://www.catastrobogeta.gov.co/colcat/informacionpublica/UAECOD	Subgerencia Administrativa y Financiera
10.6 Tablas de Retención Documental	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 artículo 2.1.1.2.4 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	http://www.catastrobogeta.gov.co/colcat/informacionpublica/UAECOD	Subgerencia Administrativa y Financiera



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN
Y GESTIÓN TERRITORIAL
Calle 26 No. 10-10

Nº 0926

17 MAY 2019

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 (URL, link, dispositivo o 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/portal/810-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 que debe pagar el solicitante. El sujeto obligado debe publicar el costo administrativo suscrito por racionamiento o amparo del nivel directivo. En dicha publicación se debe individualizar el costo mínimo de los diferentes tipos de formatos a través de los cuales se puede reproducir la información.	Español	Archivo de Gestión en el centro de documentación	pdf	Cada vez que se requiera, teniendo en cuenta los cambios del IPC	Cada vez que se requiera, teniendo en cuenta los cambios del IPC	https://www.catastrobogota.gov.co/portal/7967-2016	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 del sujeto obligado. El sujeto obligado debe publicar la información en un formato accesible a todos los ciudadanos, en un formato que permita comunicarse una necesidad ante la institución o el sistema de atención (dirección, correo electrónico, teléfono o correo 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/portal/810-de-publicaciones	Oficina de Control Interno Disciplinario	Oficina de Control Interno Disciplinario
	10.10 Informe de peticiones, quejas, reclamos, denuncia 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 pública. 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/portal/810-de-publicaciones	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/portal/810-de-publicaciones	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/portal/810-de-publicaciones	Subgerencia Administrativa y Financiera	Subgerencia Administrativa y Financiera
	10.13 Disposición Final de Documentos	Contiene el Inventario Documental de Documentos 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/portal/810-de-publicaciones	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.