

## LINEAMIENTO CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES BARRIDO PREDIAL

El presente lineamiento nace de las Mesas Técnicas realizadas entre La Agencia Nacional de Tierras (ANT) y el Instituto Geográfico Agustín Codazzi (IGAC) en el primer semestre de 2023, en donde fue concertada la estructura para conformar los expedientes de entrega de los productos catastrales ante IGAC. A partir de estos acuerdos la ANT realiza la adopción de esta estructura realizando unas pocas modificaciones para que dichos expedientes contengan los dos códigos identificadores de las dos entidades (QR para ANT y Número Predial Nacional para IGAC), siendo así compatibles para alimentar los dos sistemas de las entidades SIT y SINIC respectivamente. A continuación, se despliega el lineamiento tomando como fuente principal el documento “INSTRUCTIVO ENTREGA DE PRODUCTOS CATASTRALES” en su Versión 1 de IGAC:

### 1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos técnicos mínimos a tener en cuenta para la entrega de productos catastrales en el marco de los procesos de actualización catastral con enfoque multipropósito ante IGAC y para la entrega de productos catastrales, jurídicos agrotécnicos y sociales en el marco del Ordenamiento Social de la Propiedad Rural para ANT.

### 2. ALCANCE

Este instructivo está asociado al procedimiento de formación y actualización catastral y a los procesos de Ordenamiento Social de la Propiedad Rural en el cual se definen los lineamientos de entrega de productos catastrales por parte de operadores catastrales contratados por el IGAC u otras entidades. Así mismo, define los lineamientos de entrega de productos por parte de las operaciones o los operadores de la ANT.

### 3. DEFINICIONES

**Sistema de Catastro Multipropósito (SCM):** Plataforma que permite realizar el intercambio de información catastral y registral entre gestores catastrales, operadores catastrales y demás entidades que intervienen Código Predial Nacional: El Código Predial Nacional como identificador predial de 30 posiciones, se mantendrá como identificador predial en las bases catastrales. Identificador: Identificador de la unidad de construcción, su codificación debe ser por letras del abecedario.

**Acta de Colindancia:** corresponde al documento donde se plasman por escrito los acuerdos de los titulares del derecho de dominio inmueble, para la rectificación de la información de linderos y área de los predios (con relaciones formales de tenencia) objeto del barrido predial masivo para la configuración del Catastro Multipropósito.

**Cartografía Vectorial:** Representación gráfica de elementos espaciales, entrada, manipulación y salida de datos geográficos con ayuda de software especializados.

**Ortofoto:** Fotografía con escala constante y propiedades de una proyección ortogonal, formada a partir de una fotografía en proyección central mediante rectificación diferencial.

### 4. DESARROLLO

Con el fin de poder realizar actividades de validación de calidad de los productos derivados de los procesos de formación y actualización catastral y los del Ordenamiento Social de la Propiedad Rural, en este instructivo se han planteado lineamientos a tener en cuenta para la entrega de dichos productos.

A continuación, se definen los lineamientos para estructura de carpetas y nombrado de archivos de la información contenida en los expedientes.

#### 4.1. LINEAMIENTOS ENTREGA DE PRODUCTOS (CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES)

Este lineamiento aplica para los operadores contratados por la ANT y para las operaciones propias de la entidad, en el marco del Ordenamiento Social de la Propiedad Rural y de los procesos de formación y actualización catastral que se adelantan en la zona rural en distintos municipios del país donde la ANT realice intervención.

##### 4.1.1. ESPECIFICACIONES PARA CADA NIVEL Y SUBNIVEL DE INFORMACIÓN

Con el fin de establecer una estructura de carpetas para la entrega de la información derivada de los procesos de Barrido Predial, se presenta a continuación los niveles de información establecidos:

- **Nivel I:** Corresponde al Departamento donde se está desarrollando el proceso de Barrido Predial. Se deberá crear una carpeta nombrada de acuerdo con la codificación político-administrativa del DANE para departamento, que corresponde a un código de dos posiciones.

**Ejemplo:** El código para el departamento de Boyacá es 15.

NIVEL I
15

Tabla 1 Ejemplo Nivel I

- **Nivel II.** Corresponde al Municipio donde se está desarrollando el proceso de Barrido Predial. Se deberá crear una subcarpeta dentro de la carpeta de departamento nombrada de acuerdo con la codificación político-administrativa del DANE para municipio, que corresponde a un código de tres posiciones.

**Ejemplo:** El código para el municipio de Busbanzá es 114.

NIVEL I	NIVEL II
15	114

Tabla 2 Ejemplo Nivel II

- **Nivel III.** Está relacionado a la clasificación de zona urbana o zona rural donde se está desarrollando el proceso de levantamiento catastral. Se deberá **crear una subcarpeta** dentro de la carpeta de municipio la cual se nombrará como “01\_rur” o “02\_urb” dependiendo de la ubicación del proyecto.

NIVEL I	NIVEL II	NIVEL III
15	114	01_rur

Tabla 3 Ejemplo Nivel III

- **Nivel IV.** Está relacionado a la clasificación de productos específicos y productos generales.
  - **Productos específicos (01\_especif):** Corresponden a aquellos productos que son particulares para cada predio y que se pueden individualizar como imágenes de construcciones, actas de colindancia, entre otros.
  - **Productos generales (02\_gral):** Aquellos productos que agrupan todo el conjunto de datos en archivos o documentos únicos tales como matrices, informes, base catastral, entre otros.

Se deberán crear dos subcarpetas dentro de la carpeta de zona urbana y/o rural las cuales se nombrarán como “01\_especif” y “02\_gral” respectivamente.

NIVEL I	NIVEL II	NIVEL III	NIVEL IV	
15	114	01_rur	01_especif	02_gral

Tabla 4 Ejemplo Nivel IV

- **Nivel V:** Está relacionado a los productos de cada una de las carpetas del nivel IV.
  - Para la carpeta de **productos específicos** se deberán crear tantas subcarpetas como predios existan nombradas con el Código QR seguido del índice “01” seguido del Número Predial Nacional asociado sin contar los cinco primeros dígitos correspondientes al código del departamento y al código del municipio (25 dígitos) con el fin de recolectar la información por predio.

**Ejemplo:** Los códigos de tres predios existentes en el departamento de Boyacá en el municipio de Busbanzá son 151140000000000010001000000000, 151140000000000010002000000000, 151140000000000010003000000000 y los QR son 4465012351, 4465012358 y 4465012352 respectivamente, por tanto, los expedientes dentro de la carpeta 01\_especif deberán estar nombrados como se relaciona en la tabla 5:

NIVEL IV	NIVEL V
01_especif	4465012351_01_00000000000100010000000000
	4465012358_01_00000000000100020000000000
	4465012352_01_00000000000100030000000000

Tabla 5 Ejemplo Nivel V de productos específicos

- Para la carpeta de **productos generales** se deberán crear cuatro subcarpetas nombradas de acuerdo a la clasificación por componentes del proceso de Barrido Predial:
  - ✓ Subcarpeta de Componente Físico – Jurídico: 01\_comp\_fisi\_juri
  - ✓ Subcarpeta Componente Social: 02\_comp\_soci
  - ✓ Subcarpeta Componente Económico: 03\_comp\_econ
  - ✓ Subcarpeta Reportes finales: 04\_repor\_final

**Nota:** La subcarpeta del Componente Económico que corresponde a 03\_comp\_econ, debe crearse y dejarse en blanco, esto debido a que el IGAC hará su diligenciamiento respectivo, esto aplica para los operadores contratados por la ANT y para las operaciones propias de la entidad.

NIVEL IV	NIVEL V			
01_especif	01_comp_fisi_juri	02_comp_soci	03_comp_econ	04_repor_final

Tabla 6 Ejemplo Nivel V de productos generales

- **Nivel VI:** Está relacionado a los productos de cada uno de los componentes del nivel V tanto para productos específicos como generales.
  - Para cada una de las carpetas creadas por predio en el nivel V dentro de los **productos específicos**, se deberán crear las siguientes subcarpetas:
    - ✓ Subcarpeta Actas de Colindancia: 01\_colin
    - ✓ Subcarpeta Documentos Soporte: 02\_doc\_sop
    - ✓ Subcarpeta Imágenes (corresponde al registro fotográfico): 03\_img
    - ✓ Subcarpeta Levantamiento Planimétrico Predial: 04\_lpp

NIVEL IV	NIVEL V	NIVEL VI				
01_especif	4465012351_01_0000000000010001000000000	01_colin	02_doc_sop	01_colin	03_img	04_lpp

Tabla 7 Ejemplo Nivel VI de productos específicos

- **Colindancia (01\_colin):** corresponde a los documentos en los cuales se evidencian las manifestaciones que permitan identificar acuerdos de voluntad entre colindantes.
  - ✓ **Actas de Colindancia:** Documento en el cual se realiza la captura de manifestaciones que permiten identificar acuerdos de voluntad entre propietarios. Deberá ser suministrado en formato PDF y ser nombrado con el número predial de 30 dígitos y el sufijo “AC”.

#### Ejemplo:

**Ruta:** 01\_especif/4465012351\_01\_0000000000010001000000000/01\_colin/...

Y allí dentro un archivo en PDF nombrado así:

15114000000000000100010000000000\_AC

- **Documentos soporte (02\_doc\_sop):** Documentos que evidencian la relación de tenencia con el predio o fuentes documentales como lo son escrituras públicas, actos administrativos, sentencias judiciales o documentos privados. Cada documento debe presentarse de manera independiente, completos, en orden de paginación, sin páginas ausentes y digitalizados en una resolución que permita la lectura de la información allí contenida. En caso de existir más de un tipo de documento asociado al predio, se debe relacionar en un único archivo. A continuación, se explica la dos formas de conformar la carpeta **02\_doc\_sop**:

- a) **Predio con sólo un interesado:** Los productos específicos, deberán ser suministrados en formato PDF y ser nombrados de la siguiente forma:

CARPETA	DOCUMENTO	SUFIJO	NOMBRE ARCHIVO
02_doc_sop	ACTO ADMINISTRATIVO	AD	NPN*_AD
	ESCRITURA PÚBLICA	EP	NPN_EP
	SENTENCIA JUDICIAL	SJ	NPN_SJ
	DOCUMENTO PRIVADO	DP	NPN_DP

Tabla 8 Nombrado de archivos de soporte con relación al predio

\*Corresponde al Número predial

**Ejemplo:**

**Ruta:** 01\_especif/01\_00000000000100010000000000/02\_doc\_sop/...

Y allí dentro cada uno de los archivos en PDF nombrados así:

15114000000000000100010000000000\_AD

15114000000000000100010000000000\_EP

15114000000000000100010000000000\_SJ

15114000000000000100010000000000\_DP

- b) **Predio con dos o más interesados:** Si se trata de un predio en **Común y Proindiviso** se deberá adjuntar un archivo comprimido nombrado con el número predial y agregando el sufijo DS, dentro del comprimido debe ir una carpeta con el número FISO por cada interesado y allí dentro los archivos en formato PDF y nombrados con lo indica la tabla 8.

**Ejemplo:**

**Ruta:**

01\_especif/01\_00000000000100010000000000/02\_doc\_sop/15114000000000000100010000000000\_DS.zip

Dentro del comprimido las carpetas de los FISOS y dentro los documentos en PDF nombrados así:

Nombre de Carpeta FISO:  <b>236548</b>	15114000000000000100010000000000_AD
	15114000000000000100010000000000_EP
	15114000000000000100010000000000_SJ
	15114000000000000100010000000000_DP

**Nota:** Al final del documento en el capítulo de Anexos se encuentra el diccionario de Sufijos correspondientes a las Tipologías Documentales del Procedimiento Único.

- **Imágenes de unidades de construcción (03\_img):** Corresponde a la fotografía de la fachada, estructura, acabados, baños, cocinas y cerchas de cada una de las unidades de construcción convencional, y a la fotografía de las unidades de construcción no convencionales que se encuentren en cada predio. Cuando el predio no presente construcciones se asociará la fotografía del lote.

Al ser productos específicos, deberán ser suministrados en formato JPG y ser nombrados de la siguiente forma:

CARPETA	FOTOGRAFÍA	IDENTIFICADOR	SUFIJO	NOMBRE ARCHIVO
03_img	FACHADA	LETRA ASOCIADA A LA UNIDAD DE CONSTRUCCIÓN	FAC	NPN_IDENTIFICADOR_FAC
	ACABADOS		ACA	NPN_IDENTIFICADOR_ACA
	ESTRUCTURA		EST	NPN_IDENTIFICADOR_EST
	BAÑOS		BAN	NPN_IDENTIFICADOR_BAN
	COCINA		COC	NPN_IDENTIFICADOR_COC
	CERCHAS		CER	NPN_IDENTIFICADOR_CER
	UNIDAD NO CONVENCIONAL		NC	NPN_IDENTIFICADOR_NC
	LOTE	NO APLICA	LOTE	NPN_LOTE

Tabla 9 Nombrado de archivos de imágenes de unidades de construcción

**Ejemplo:**

Ruta: 01\_especif/01\_00000000000100010000000000/03\_img/...

15114000000000000100010000000000\_A\_FAC

15114000000000000100010000000000\_A\_EST

15114000000000000100010000000000\_A\_ACA

15114000000000000100010000000000\_A\_BAN

15114000000000000100010000000000\_A\_COC

15114000000000000100010000000000\_B\_NC

15114000000000000100010000000000\_LOTE

- **Levantamiento planimétrico predial (04\_lpp):** Corresponde a los archivos con los elementos cartográficos vectoriales debidamente georreferenciados y la información asociada, tales como: datos crudos, informes de correcciones y ajuste, carteras de campo, archivos de cálculo, reporte de coordenadas de la medición con su correspondiente identificador, tiempos de rastreo, estadística CE, RMS y desviación estándar. Estas carpetas aplican para Método Directo, sin embargo, para Método Indirecto lo único que se debe anexar a la carpeta es el Croquis. Las siguientes son las subcarpetas a crear:

- ✓ Subcarpeta reportes de cálculo: 01\_report\_cal\_lpp
- ✓ Subcarpeta postproceso: 02\_postproc
- ✓ Subcarpeta Imágenes del vértice: 03\_img\_vert
- ✓ Subcarpeta Archivos GNSS: 04\_arch\_GNSS

- Para cada una de las carpetas creadas por predio en el nivel V dentro de los **productos generales**, se deberán crear las siguientes subcarpetas:

Dentro de la carpeta del nivel V denominada como “**01\_comp\_fisi\_juri**” correspondiente al Componente Físico – Jurídico de los productos generales, se deberán crear las siguientes subcarpetas:

NIVEL IV	NIVEL V	NIVEL VI	
02_gral	01_comp_fisi_juri	01_base_dat	02_orto

Tabla 10 Ejemplo Nivel VI de productos del componente físico-jurídico

- ✓ **Base de Datos (01\_base\_dat):** Información recolectada en el barrido predial conforme al modelo de aplicación vigente de Levantamiento Catastral LADM\_COL que será entregada en el formato de intercambio \*.xtf.

**Ejemplo:** 15\_114\_Base\_Catastral.xtf

- ✓ **Ortoimagen (02\_orto):** Ortoimagen que corresponde a los mosaicos de imágenes orto-rectificadas requeridos como base para la foto-identificación de los elementos cartográficos exigidos por el modelo de aplicación de levantamiento catastral LADM\_COL. Se entrega en caso de ser adicional a la cartografía suministrada para el levantamiento planimétrico en formato ráster.

Dentro de la carpeta del nivel V denominada como “**02\_comp\_soci**” correspondiente al Componente Social de los productos generales, se deberán crear las siguientes subcarpetas:

NIVEL IV	NIVEL V	NIVEL VI				
02_gral	02_comp_soci	01_interloc_n1	02_interloc_n2	03_interloc_n3	04_interloc_n4	05_socializa_lpp_suscr_ac

Tabla 11 Ejemplo Nivel VI de productos del componente social

- ✓ **Interlocución nivel 1 (01\_interloc\_n1):** Los documentos de nivel 1 de interlocución deben ser la evidencia de la planeación y ejecución del proceso, entre estos documentos se encuentran: Identificación social actualizada, Documento de mapa de actores actualizado, Informe de interlocución comunitaria (formato Informe interlocución comunitaria) y diligenciamiento de un registro de asistencia (Formato asistencia espacios comunitarios). Deberán ser suministrados en formato PDF, JPG, MP4, entre otros, según corresponda.
- ✓ **Documentos de interlocución nivel 2 (02\_interloc\_n2):** Los documentos de nivel 2 de la interlocución deben ser la evidencia de la ejecución del proceso, entre estos documentos se encuentran: la actualización del plan de trabajo del tercer nivel de interlocución por unidad de intervención y de acuerdo con el método de identificación predial, Informes de los diferentes espacios de interlocución y diligenciamiento de un registro de asistencia (Formato para espacios comunitarios). Deberán ser suministrados en formato PDF, JPG, MP4, entre otros, según corresponda.
- ✓ **Documentos de interlocución nivel 3 (03\_interloc\_n3):** Los documentos del nivel 3 de interlocución deben contener el Informe de interlocución comunitaria con un registro de las



actividades adelantadas y un análisis consolidado de la retroalimentación recibida pertinente para la operación en campo que, a su vez, contenga: Informe de la metodología adelantada en los talleres con las personas que adelantarán la tarea de recolección de información y los principales resultados, cronograma de la operación en campo con la participación de la comunidad y acompañamiento del operador, cronograma y estrategia de comunicaciones, Identificación de conflictividades y su respectiva estrategia de abordaje implementada, en las primeras Unidades de Intervención se espera la consolidación de recomendaciones y sugerencias para el mejor desarrollo de esta actividad en el resto del territorio y diligenciamiento de un registro de asistencia en el formato establecido para ello. Deberán ser suministrados en formato PDF, JPG, MP4, entre otros, según corresponda.

- ✓ **Documentos de interlocución nivel 4 (04\_interloc\_n4):** Los documentos del nivel 4 de interlocución deben contener las actas de socialización de cierre de la Operación Catastral Multipropósito, registros de asistencia, registros fotográficos, sonoros, y/o audiovisuales correspondientes al evento, formatos de encuesta de satisfacción del evento diligenciadas, informe realización socialización de cierre de la Operación Catastral Multipropósito. Deberán ser suministrados en formato PDF, JPG, MP4, entre otros, según corresponda.
- ✓ **Documentos de Socialización del levantamiento planimétrico predial y suscripción de actas de colindancia (05\_socializa\_lpp\_suscr\_ac):** Los documentos asociados a este producto corresponden a actas de colindancia firmadas, informe de la convocatoria realizada, evidencias con material videográfico y fotográfico, reportes de control y evaluación de calidad del proceso de la socialización de levantamiento e inscripción de actas, e informe de las socializaciones (en el mismo formato de informe de interlocución comunitaria). Deberán ser suministrados en formato PDF, JPG, MP4, entre otros, según corresponda.

Dentro de la carpeta del nivel V denominada como “**03\_comp\_econ**” correspondiente al Componente Económico de los productos generales, se deberán crear las siguientes subcarpetas:

NIVEL IV	NIVEL V	NIVEL VI		
02_gral	03_comp_econ	01_estu_comp_econ	02_ZHF	03_ZHG

*Tabla 12 Ejemplo Nivel VI de productos del componente económico*

- ✓ **Estudio del componente económico (01\_estu\_comp\_econ):** Documento con la descripción de los métodos, fuentes y medición de la precisión de la calidad utilizada para la determinación del avalúo catastral. Ofertas del mercado inmobiliario, avalúos puntuales, descripción de modelos econométricos, modelo estadístico utilizado, entre otros. Los demás documentos serán suministrados en sus formatos fuente (xls, doc, pdf, etc).
- ✓ **Zonas homogéneas físicas (02\_ZHF):** Plano de zonas homogéneas físicas que deberá contener la elaboración y verificación de zonas homogéneas físicas urbanas y/o rurales, dependiendo del área de intervención. Deberá ser suministrado en medio digital formato de entrega PDF con su respectivo archivo fuente (.gdb).
- ✓ **Zonas homogéneas geoeconómicas (03\_ZHG):** Plano de zonas homogéneas geoeconómicas que deberá ser entregado de manera detallada con el procesamiento de la información que genere el cálculo de las zonas homogéneas geoeconómicas conforme lo



establece la Metodología. Elaboración del estudio de zonas homogéneas físicas y geoeconómicas y determinación del valor unitario por tipo de construcción del IGAC.

Dentro de esta carpeta se deben adjuntar además los documentos de relación de puntos fijados para investigación económica, investigación directa e indirecta del mercado inmobiliario. Estimación precio unitario investigación directa e indirecta, cálculo de zonas homogéneas geoeconómicas, informe de verificación del estudio de zonas homogéneas físicas valores unitarios de construcción, cálculo de regresión, tamaño de la muestra para puntos, protocolo de validación del estudio de zonas homogéneas, y memoria de avalúo puntos de Investigación económica para determinación de valores unitarios de terreno y construcción en formato .xlsx.

Deberá ser suministrado en medio digital formato de entrega PDF con su respectivo archivo fuente (.gdb).

**Nota:** La subcarpeta del Componente Económico que corresponde a 03\_comp\_econ, debe crearse y dejarse en blanco, esto debido a que el IGAC hará su diligenciamiento respectivo, esto aplica para los operadores contratados por la ANT y para las operaciones propias de la entidad.

Dentro de la carpeta del nivel V denominada como “04\_repor\_final” correspondiente a los Reportes Finales de los productos generales, se deberán crear las siguientes subcarpetas:

NIVEL IV	NIVEL V	NIVEL VI	
02_gral	04_repor_final	01_memo_tec	02_repor_val_calid

Tabla 13 Ejemplo Nivel VI de productos de reportes finales

- ✓ **Memoria técnica (01\_memo\_tec):** Documento con la memoria técnica del proceso de actualización o formación catastral correspondientes a los componentes físicos y jurídicos. Deberá ser suministrado en formato PDF.
- ✓ **Reportes de los controles y conformidad de calidad (02\_repor\_val\_calid):** Documento que relaciona el control de calidad realizado a los productos de la operación catastral en el proceso de estructuración de la información física, jurídica y económica, de acuerdo con los elementos de calidad definidos en el plan de calidad. Esto se debe presentar tanto en las entregas parciales como en la entrega final y en formato PDF.
- **Nivel VII:** Está relacionado a los productos de la carpeta “LPP” del nivel VI para productos específicos.

NIVEL VI	NIVEL VII	NIVEL VII	NIVEL VII	NIVEL VII
04_lpp	01_report_cal_lpp	02_postproc	03_img_vert	04_arch_GNSS

Tabla 14 Ejemplo Nivel VII de productos del lpp

- **Reporte de calidad del levantamiento planimétrico predial (01\_repor\_calid\_lpp):** Contiene los documentos con el reporte de calidad de las bases y de los puntos, referente a la medición de coordenadas y su correspondiente identificador, tiempos de rastreo, estadística CE, RMS y desviación estándar, donde se expliquen las correcciones diferenciales que se realizaron a los puntos capturados

en terreno, incluyendo el error del ajuste (si este se realizó) de acuerdo al software utilizado. Se deben nombrar como “repor\_calid\_base” y “repor\_calid\_punto” respectivamente, en formato PDF.

Contiene, además, los formatos de “Descripción de punto geodésico” y “Hoja de campo para observaciones con GPS” definidos por el IGAC debidamente diligenciados para las bases. Deberán ser suministrados en un solo documento en formato PDF, nombrado con el prefijo “DO”, la fecha de captura, seguida de los tres primeros caracteres del nombre de la vereda, y finalmente el número de la base.

- **Postproceso (02\_postproc):** Corresponde a los insumos necesarios para realizar el cálculo y ajuste de coordenadas de las bases y los puntos rover de los lpp. (archivos rinex de las bases permanentes; efemérides; coordenadas semanales; archivo postproceso; tablas de coordenadas postprocesadas). Los insumos generados, tanto de las bases como de los puntos, deben ser entregados en formato comprimido .zip
- **Imágenes de los vértices (03\_img\_vert):** Corresponde a las fotografías de los vértices y puntos linderos, así como de su entorno en formato JPG.
- **Archivos GNSS (04\_arch\_GNSS):** Corresponde a los archivos crudos y datos rinex obtenidos durante el levantamiento planimétrico predial realizado mediante método directo. Esta carpeta cuenta con un subnivel (I) el cual está relacionado a la clasificación del tipo de punto medido.
  - **Subnivel I:** Se deberán crear dos subcarpetas con los siguientes nombres:

NIVEL VII	Subnivel I	
04_arch_GNSS	01_base	02_pto_GPS

Tabla 15 Ejemplo de subcarpetas del subnivel I

Los datos crudos y los archivos rinex de las bases deben ser entregados en formato comprimido .zip en una subcarpeta dentro de la carpeta “01\_base” del Subnivel I, nombrada con el índice “01” seguido de la fecha de captura, los tres primeros caracteres del nombre de la vereda o ubicación geográfica, y finalmente el número de la base.

Subnivel I	
01_base	01_AAAAMMDD_XXXn

Tabla 16 Ejemplo de subcarpeta de datos crudos y rinex para bases

Los datos crudos y los archivos rinex de los puntos GPS deben ser entregados en formato comprimido .zip en una subcarpeta dentro de la carpeta “02\_Punto\_GPS” del Subnivel I, nombrada con el índice “01” y la fecha de captura.

Subnivel I	
02_pto_GPS	01_AAAAMMDD

Tabla 17 Ejemplo de subcarpeta de datos crudos y rinex para puntos

De acuerdo a lo anterior, en la siguiente tabla se presenta las características de cada producto:

NIVEL I	NIVEL II	NIVEL III	NIVEL IV	NIVEL V	NIVEL VI	NIVEL VII		CARACTERÍSTICAS DEL PRODUCTO A ENTREGAR		
								DESCRIPCIÓN	MEDIO	FORMATO DE ENTREGA
CÓDIGO DEPARTAMENTO	CÓDIGO MUNICIPIO	ZONA RURAL (01_rur)/ ZONA URBANA (02_urb)	ESPECÍFICOS (01_especif)	QR + NPN (01_25 dígitos)	Colindancia (01_colin)		Actas de colindancia que evidencian los acuerdos de voluntad entre propietarios colindantes.	Digital	PDF	
					Documentos Soporte (02_doc_sop)		Documentos que evidencian la relación de tenencia con el predio o fuentes documentales.	Digital	PDF	
					Imágenes de unidades de Construcción (03_img)		Fotografías asociadas a las construcciones y lotes.	Digital	JPG	
					Levantamiento Planimétrico Predial (04_lpp)	Reporte de Calidad (01_repor_cal_lpp)	Archivos crudos y Rinex cuando el método de captura utilizado sea RTK, RTX (navegación cinética satelital en tiempo real).	Digital	Formato nativo, Rinex.	
						Imágenes de los vértices (03_img_vert)	Imágenes de referencia de los puntos de control e imágenes de los vértices de los puntos de lindero y levantamiento.	Digital	JPG	
						Postproceso (02_postproc)	Insumos necesarios para realizar el cálculo y ajuste de coordenadas de las bases y los puntos Rover de los LPP.	Digital	PDF	
						Archivos GNSS (04_arch_GNSS)	Subnivel I	Reporte de calidad de las bases y de los puntos y los formatos de "Descripción de punto geodésico" y "Hoja de campo para observaciones con GPS".	Digital	PDF, XLS
					base					
					pto_GPS					
		GENERALES (02_gral)	Componente Físico – Jurídico (01_comp_fisi_jur i)	Base de Datos (01_base_dat)		Formato de intercambio de Base de datos conforme al modelo de aplicación de Levantamiento Catastral LADM_COL en su versión vigente.	Digital	XTF		

NIVEL I	NIVEL II	NIVEL III	NIVEL IV	NIVEL V	NIVEL VI	NIVEL VII	CARACTERÍSTICAS DEL PRODUCTO A ENTREGAR		
							DESCRIPCIÓN	MEDIO	FORMATO DE ENTREGA
					Ortoimagen (02_orto)		Ortoimagen que corresponde a los mosaicos de imágenes orto-rectificadas requeridos como base para la foto-identificación de los elementos cartográficos exigidos por el modelo de aplicación de levantamiento catastral LADM_COL, (se entrega este producto cuando se genere).	Digital	Ráster
				Componente Social (02_comp_soci)	Interlocución Nivel 1 (01_interloc_n1)		Archivos con evidencias del proceso de socialización. Documentos, actas, material de video entre otros.	Digital	PDF, JPG, MP4 entre otros.
					Interlocución Nivel 2 (02_interloc_n2)		Archivos con evidencias del proceso de socialización. Documentos, actas, material de video entre otros.	Digital	PDF, JPG, MP4 entre otros.
					Interlocución Nivel 3 (03_interloc_n3)		Archivos con evidencias del proceso de socialización. Documentos, actas, material de video entre otros.	Digital	PDF, JPG, MP4 entre otros.
					Interlocución Nivel 4 (04_interloc_n4)		Archivos con evidencias del proceso de socialización. Documentos, actas, material de video entre otros.	Digital	PDF, JPG, MP4 entre otros.
					Documentos de socialización del levantamiento y suscripción de actas (05_socializa_lpp_suscr_ac)		Evidencias del proceso de socialización de levantamiento y suscripción de actas de colindancia. Informe de la convocatoria realizada. Evidencias con material video gráfico y fotográfico. Reportes de control y evaluación de calidad del proceso de la socialización de levantamiento e inscripción de actas.	Digital	PDF, JPG, MP4 entre otros.

NIVEL I	NIVEL II	NIVEL III	NIVEL IV	NIVEL V	NIVEL VI	NIVEL VII	CARACTERÍSTICAS DEL PRODUCTO A ENTREGAR		
							DESCRIPCIÓN	MEDIO	FORMATO DE ENTREGA
				Componente Económico (03_comp_econ)	Estudio del componente económico (01_estu_comp_econ)		Documento con la descripción de los métodos, fuentes y medición de la precisión de la calidad utilizada para la determinación del avalúo catastral. Ofertas del mercado inmobiliario, avalúos puntuales, descripción de modelos econométricos, modelo estadístico utilizado, entre otros.	Digital	PDF
					Zonas Homogéneas Físicas (02_ZHF)		Plano de ZHF	Digital	PDF con su respectivo archivo fuente (GDB)
					Zonas Homogéneas Geoeconómicas (03_ZHG)		Plano de ZHG	Digital	PDF con su respectivo archivo fuente (GDB)
				Reportes Finales (04_repor_final)	Memoria Técnica (01_memo_tec)		Documento con la memoria técnica del proceso de actualización o formación catastral.	Digital	PDF
					Reportes de los controles y conformidad de calidad (02_repor_val_calid)		Documentos de los controles y conformidad realizados para los productos de la operación catastral.	Digital	PDF

La estructura de entrega de los productos derivados del proceso de Barrido Predial para predios Rurales se detalla a manera de ejemplo en la siguiente imagen:

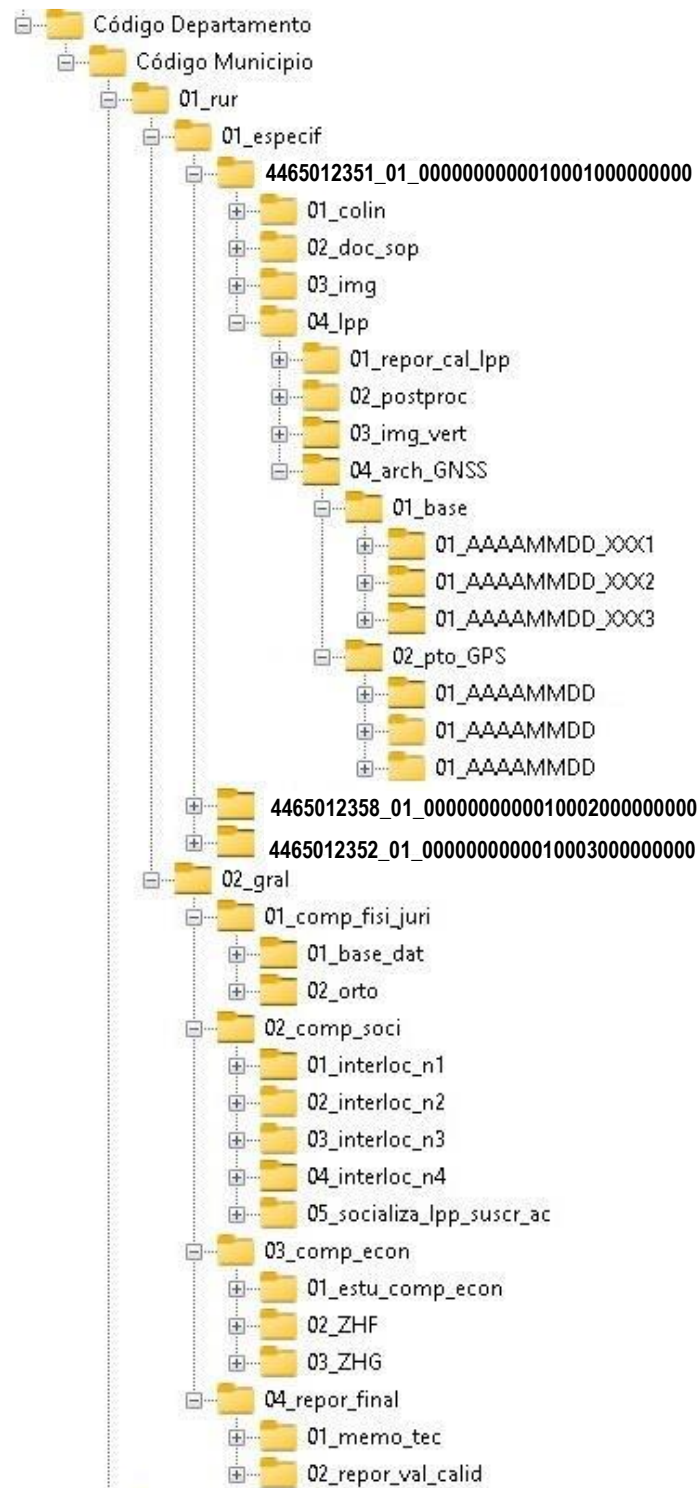


Imagen 1 Estructura de carpetas

Los nombres de los productos derivados del proceso de formación o actualización catastral se detallan a manera de ejemplo en la siguiente imagen:

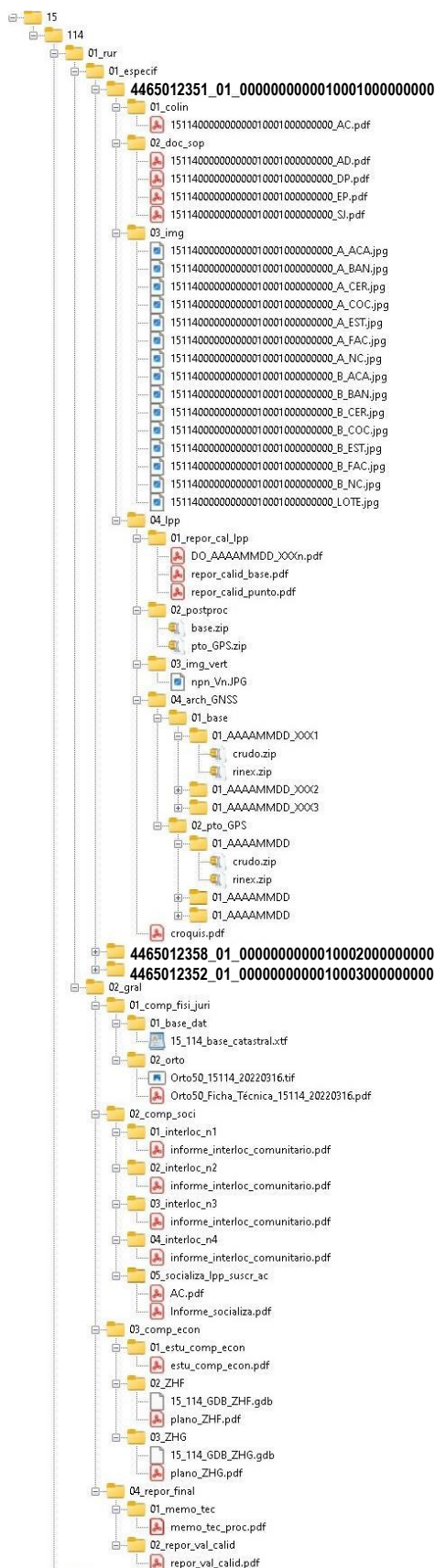


Imagen 2 Ejemplo de Nomenclatura de Productos



**ANEXOS**

## 1. Diccionario de Sufijos de las Tipologías Documentales del Procedimiento Único

Tipología Documental General	Tipología específica para la descripción en el Sistema	Sufijo
Acta de Audiencia		AA
Acta de Colindancia		AC
Acta de no Comparecencia a Audiencia Pública		AAP
Acta de Reunión		AR
Acto Administrativo		AD
	Acto Administrativo Cierre	ADC
	Acto Administrativo Inicio	ADI
	Acto Administrativo No Inicio	ADN
	Acto Administrativo que Resuelve	ADR
Acto Constitutivo de La Sociedad		ACS
Acuerdo de Reconversión del Uso del Suelo		AUS
Autorización		AUT
Base de Datos Geográfica		BDG
Certificado Académico		CAC
Certificado Catastral		CCA
Certificado de Antecedentes		CA
Certificado de Estado de Cédula de Ciudadanía		CEC
Certificado de Existencia y Representación Legal		CER
Certificado de Experiencia En Actividades Agropecuarias, Acuícolas, Forestal O de Economía del Cuidado		CEA
Certificado de Sana Posesión		CSP
Certificado de Tradición y Libertad		CTL
Certificado de Vinculación Asociación Agropecuaria		CVAA
Certificado del Uso del Suelo		CUS
Certificado Erradicador Cultivos Ilícitos		CECI
Certificado Médico de Incapacidad Permanente		CMIP

Tipología Documental General	Tipología específica para la descripción en el Sistema	Sufijo
Certificado Sobre Tiempo y Lugar de Residencia		CTLR
Certificado Víctima del Conflicto Armado		CVCA
Comunicación Oficial		CMO
Concepto Ambiental Favorable		CAF
Constancia de Ejecutoria		CE
Constancia de Notificación		CN
Constancia de Publicación		CP
Contrato		CNT
	Contrato de compraventa	CNTC
	Cartaventa	CTV
Cruce de Información Geográfica		CIG
Declaración de Renta y Patrimonio		DRP
Declaración Juramentada		DJ
Declaraciones Testigos Testimonio Posesión		DT
Documento de Identificación		DI
	Cédula de ciudadanía	CC
	Tarjeta de Identidad	TI
	Cédula cafetera	CCF
Documento Privado		DP
Encuesta Economía del Cuidado		EEC
Escritura Publica		EP
	Escritura pública - acto protocolario venta	EPV
	Escritura pública - acto protocolario donación	EPD
	Escritura pública - acto protocolario arreglos locativos.	EPA
	Escritura pública - acto protocolario matrimonio	EPM
	Escritura pública - acto protocolario hipoteca	EPH
Estatutos de La Organización		ESO
Estudio de Factibilidad		ESF
Formulario de Calificación Constancia de Inscripción		FCCI
Formulario Reso		FR

Tipología Documental General	Tipología específica para la descripción en el Sistema	Sufijo
Formulario Visita Técnica Caracterización de Ocupaciones		FVTC
Informe		INF
Informe Cálculo de Puntaje		INFC
Formato de inspección ocular		FIO
Informe Levantamiento Planimétrico Predial		ILPP
Informe Técnico de Gestión Predial		ITGP
Informe Preliminar de Análisis Predial		IPAP
Informe Técnico Jurídico		ITJ
Listado de Asistencia		LA
Matriz Cálculo Unidad Agrícola Familiar		MUAF
Matriz de Costos de Producción		MCP
Nota devolutiva Orip		NDO
Plano		PL
Poder		PD
Recibo de Pago Impuestos		RI
Redacción Técnica de Linderos		RTL
Registro civil		RC
	Registro Civil de defunción	RCD
	Registro Civil de Matrimonio	RCM
	Registro Civil de Nacimiento	RCN
Registro Fotográfico		RF
Reporte de Medidas de Protección Restitución de Tierras		RMP
Reporte de Puntaje Sisbén		RPS
Reporte de Valoración Reso		VR
Reporte de Ventanilla Única de Registro		VUR
Reporte Verificación de Requisitos		RVR
Sentencia		SJ
Solicitud de Proceso de Titulación de Baldíos A Entidades de derecho Público		SEDP

2. Anexo al presente documento se encuentran un archivo comprimido que contiene dos ejemplos de estructuración de carpetas, que corresponden a:

Ejemplo 1: Estructura de Carpetas para un predio con un único interesado.

Ejemplo 2: Estructura de Carpetas para un predio con dos o más interesados.