



## DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y CATASTRO

RESOLUCIÓN NÚMERO 197  
(11 de Mayo de 2012)

“POR MEDIO DE LA CUAL SE ESTABLECEN LOS REQUISITOS Y DOCUMENTOS NECESARIOS PARA LOS DIFERENTES TRÁMITES Y ACTIVIDADES CATASTRALES REALIZADAS ANTE LA DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y CATASTRO DEL DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA”

El DIRECTOR DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y CATASTRO, en ejercicio de sus facultades legales, conferidas por la ley 14 de 1983, el Decreto Reglamentario 3496 de 1983, Resolución 70 de 2011, expedida por el Instituto Geográfico Agustín Codazzi, Estatuto catastral expedido a través de la ordenanza 016 de 2011y demás normas complementarias vigentes

## CONSIDERANDO

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

Que la Dirección de Sistemas de Información y Catastro, en consideración a la naturaleza de las funciones que legalmente le han sido asignadas y al desarrollo de la actividad catastral, efectúa varios procedimientos en los que requiere información de los propietarios, poseedores e interesados.

Que el Decreto 0019 de 2012 tiene como propósito, facilitar los trámites que las personas naturales y jurídicas llegasen a efectuar ante las autoridades que cumplen funciones administrativas, y que la actividades administrativas desempeñadas se ejecuten en cumplimiento de los principios de buena fe, confianza legítima, transparencia y moralidad.

Que el Decreto 019 de 2012, dispone lo propio, respecto de la racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.

Que la presente norma tiene como intención, que los propietarios, poseedores e interesados cuenten con una herramienta jurídica clara, que de certeza, respecto de los requisitos que deben ser aportados para cada uno de los trámites establecidos por la autoridad catastral en cumplimiento de su función.

Que se hace imperioso establecer los requisitos propios de cada uno de los trámites y actividades adelantados en ésta Dirección, con el propósito de optimizar la prestación de sus servicios bajos los parámetros de eficiencia, equidad, eficacia y economía y de igual forma armonizarlos a lo dispuesto en el Decreto 019 de 2012

**RESUELVE**

**ARTÍCULO 1.** Se establecen como documentos necesarios para cada trámite y/o actividad catastral que adelanta la Dirección de Sistemas de Información y Catastro, con base en lo estipulado en la ley 14 de 1983, la Resolución 070 de 2011 del IGAC y el decreto ley anti trámites 0019 de 2012, los siguientes:

**TRÁMITES CATASTRALES:****I. CERTIFICADO DE POSEER O NO PROPIEDAD INMUEBLE**

1. El interesado podrá solicitarlo de forma verbal o escrita, bien directamente o por conducto de autorizado – autorización escrita- , presentando el original o copia de la cédula del propietario o poseedor.
2. Consignar el pago del valor correspondiente al certificado, acorde con lo establecido en la resolución de tarifas correspondiente, a favor del Encargo Fiduciario del Departamento de Antioquia.
3. Los municipios, Organismos de Control, Inspección y Vigilancia, deberán radicar la solicitud en el archivo general sótano interno de la Gobernación. Estos están exentos del pago.

**II. EXPEDICIÓN DE PLANOS**

1. El interesado realizará la solicitud de manera verbal o escrita en la Planoteca de la Dirección de Sistemas de Información y Catastro.
2. Consignar el pago del valor correspondiente al material solicitado, acorde con lo establecido en la correspondiente resolución de tarifas.
3. Los municipios, Organismos de Control, Inspección y Vigilancia, deberán radicar la solicitud en el archivo general sótano interno de la Gobernación. Estos están exentos del pago.

**III. AUTOESTIMACIÓN DEL AVALÚO-**

1. Los propietarios o poseedores podrán realizar la solicitud de forma escrita presentando su autoestimación, bien directamente o por conducto de apoderado (abogado titulado) o representante legal en el caso de las personas jurídicas, al Director de Sistemas de Información y Catastro. Debe radicarse en el archivo sótano interno de la gobernación de Antioquia o en los archivos de las alcaldías municipales u oficinas de tesorería, entre el 1 de Enero y antes del 30 de Junio del año en curso, donde conste nombre completo e identificación del solicitante.
2. Al presentar la autoestimación debe suministrarse: nombre e identificación del solicitante, ubicación y dirección del predio o nombre si es rural, número predial, área del terreno, área de construcción y/o edificación, y autoestimación del avalúo del terreno y de las edificaciones.
3. El interesado presentará las pruebas que fundamenten su solicitud y la estimación por cambios físicos, valorización o cambios de uso.
4. Debe aportar el avalúo comercial junto a la estimación del avalúo sugerido.
5. Certificado de libertad y tradición con fecha de expedición no superior a treinta días respecto a la solicitud.
6. Copia de escritura pública.
7. Las personas jurídicas deben anexar el certificado de existencia y representación legal.



#### IV. DETERMINACIÓN DEL CARÁCTER DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL

Esta solicitud solo podrá ser formulada por el Alcalde del municipio, su delegado y/o por autoridad judicial; debe relacionarse nombre e identificación del poseedor o poseedores, identificación del inmueble o inmuebles, con la respectiva dirección, número predial (cédula Catastral) o número de ficha predial.

#### V. RECTIFICACIÓN DE ÁREAS Y LINDEROS

1. Los propietarios o poseedores podrán realizar solicitud de forma escrita, bien directamente o por conducto de autorizado, al Director de Sistemas de Información y Catastro, expresando de manera clara las razones por las que solicita la rectificación de área. Deberá suministrar dirección del predio, nombres completos del propietario o poseedor, número de cédula de ciudadanía, matrícula inmobiliaria en caso de tener calidad de propietario, teléfono y dirección para su notificación y contacto. Cuando se trate de predios en común y proindiviso deben firmar todos los copropietarios. El representante legal de persona jurídica debe exhibir el certificado de existencia y representación que lo acredita como tal.

**Parágrafo:** Tratándose de una sucesión ilíquida, podrá ser solicitado por cualquiera de los herederos -para adelantar la sucesión- exhibiendo en todo caso el certificado de defunción y acreditando su calidad de heredero, a través del Registro Civil de Nacimiento.

2. Copia de la escritura pública.

3. Reglamento de propiedad horizontal en caso de estar sometido a ese régimen.

4. En el caso de posesiones presentar copia del documento privado de venta, mediante el cual adquirió y/o todos aquellos documentos que demuestren la posesión.

5. Certificado de libertad y Tradición con fecha de expedición no superior a treinta días respecto de la solicitud.

6. En caso de **predios urbanos**, cuando se trate de inmuebles con una extensión superior a 500 m<sup>2</sup> deberá aportarse plano digital o análogo, en caso de existir, con las siguientes características técnicas: georreferenciado en Datum Magna Sirgas origen Bogotá, presentado en medio magnético, firmado por un técnico o profesional idóneo acreditando su tarjeta profesional o el documento que haga sus veces.

7. En caso de **predios rurales**, tendrá que presentar en todo caso plano, en caso de existir, con las características técnicas antes descritas. Si no se cuenta con el plano digital, podrá aportarse un plano análogo.

8. Planos protocolizados en caso de existir.

9. Documento de identificación.

10. Consignar el pago del valor correspondiente al certificado, acorde con lo establecido en la resolución de tarifas correspondiente, a favor del Encargo Fiduciario del Departamento de Antioquia.

**Parágrafo 1:** para incorporar una rectificación de área construida no será necesario que se aporte plano alguno.

**Parágrafo 2:** En caso de requerir certificación de área y linderos tendrá que cumplirse con los requisitos antes mencionados.

**Parágrafo 3:** No se emite certificado de área y linderos para unidades prediales o unidades independientes, en régimen de propiedad horizontal.

**Parágrafo 4:** En caso tal, que la Dirección de Sistemas de Información y Catastro como autoridad catastral, así lo requiera, solicitará los documentos necesarios para resolver la solicitud.

#### VI. REVISIÓN DE AVALUÓ.

1. Los propietarios o poseedores podrán realizar solicitud de forma escrita al Director de Sistemas de Información y Catastro, bien directamente o por conducto de apoderado, -abogado titulado- o representante

**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**Departamento Administrativo  
de Planeación

legal en el caso de personas jurídicas, requiriendo la revisión de su avalúo, manifestando los motivos de su inconformidad, aportando matrícula inmobiliaria, copia de escritura pública, certificado de libertad con fecha de expedición no superior a treinta días respecto a la solicitud, dirección y teléfono para su notificación.

2. Cuando se trate de predios en común y proindiviso deben firmar todos los copropietarios.
3. El representante legal de persona jurídica debe exhibir el certificado de existencia y representación que lo acredita como tal.
4. Deberá el solicitante adjuntar las pruebas que justifiquen la revisión del avalúo, demostrando que no se ajusta a las características y condiciones del predio y/o de a mejora.
5. El propietario o poseedor podrá presentar documentos tales como: planos, certificaciones de autoridades administrativas, aerofotografías, escrituras públicas, límites, tamaño, uso, clase y número de construcciones, ubicación, vías de acceso, clases de terreno y naturaleza de la construcción, condiciones locales del mercado inmobiliario y/o otros documentos que demuestren los cambios en los predios y la existencia de mejoras o desmejoras de la construcción.
6. Consignar el pago del valor correspondiente al certificado, acorde con lo establecido en la resolución de tarifas correspondiente, a favor del Encargo Fiduciario del Departamento de Antioquia.

**ACTIVIDADES CATASTRALES****VII. MUTACIONES**

Comprende todos los cambios que se generan en los predios sobre aspectos físicos, jurídicos o económicos y están reglamentadas en el artículo 115 de la Resolución 070 de 2011 del Instituto Geográfico Agustín Codazzi.

**MUTACIONES DE PRIMERA CLASE.**

*Son las que ocurren respecto del cambio de propietario o poseedor.*

1. El interesado podrá realizar solicitud verbal o escrita ante el Director de Sistemas de Información y Catastro, bien directamente o por conducto de autorizado, indicando claramente el cambio a efectuar.
2. Copia de la escritura pública registrada o documento de compraventa mediante el cual ejerce la posesión del inmueble y/o formulario de calificación o certificado de libertad y tradición con fecha de expedición no superior a treinta días respecto a la solicitud.
3. Documento de Identificación
4. El interesado podrá adjuntar las pruebas que pretende hacer valer para que sea atendida su petición.

**Parágrafo 1:** No son objeto de inscripción catastral los derechos hereditarios ni los derechos accionarios o cuotas sociales.

**Parágrafo 2:** La Dirección de Sistemas de Información y Catastro, procederá de manera oficiosa cuando se percate de la necesidad de realizar la mutación antes mencionada.

**MUTACIONES DE SEGUNDA CLASE**

*Son las que ocurren en los linderos de los predios por agregación o segregación con o sin cambio de propietario o poseedor.*



1. El interesado podrá realizar la solicitud de forma verbal o escrita al Director de Sistemas de Información y Catastro, bien directamente o por conducto de autorizado, indicando de manera clara la petición de agregación o segregación -englobe o desenglobe-, la dirección del predio, nombres completos del propietario, cédula de ciudadanía/NIT, matrícula inmobiliaria, teléfono y dirección para su notificación.
2. Copia de la escritura pública registrada en la que conste la agregación y/o segregación y/o venta parcial o documento de venta privada mediante el cual ejerce la posesión del inmueble y/o formulario de calificación o certificado de libertad y tradición con fecha de expedición no superior a treinta días respecto a la solicitud.
3. Documento de identificación.
4. PLANOS: en caso de tenerlos deben ser aportados.
5. Copia de planos protocolizados en escrituras, en caso de existir.

#### **INCORPORACIÓN DE PROPIEDAD HORIZONTAL.**

1. El interesado podrá realizar la solicitud de forma verbal o escrita al Director de Sistemas de Información y Catastro, bien directamente o por conducto de autorizado, indicando de forma clara la petición de cumplimiento o incorporación de Reglamento de Propiedad horizontal, dirección del predio, nombres completos del propietario, cédula de ciudadanía/NIT, matrícula inmobiliaria, teléfono y dirección para notificaciones.
2. Copia de la escritura pública registrada que contenga el reglamento de propiedad horizontal.
3. Certificado de Libertad y Tradición o formulario de calificación emitido por la Oficina de Registro e Instrumentos Públicos.
4. En caso de predios urbanos, cuando se trate de inmuebles con una extensión superior a 500 m<sup>2</sup> deberá aportarse plano digital o análogo con las siguientes características técnicas: georreferenciado en Datum Magna Sirgas origen Bogotá, presentado en medio magnético, firmado por un técnico o profesional idóneo acreditando su tarjeta profesional o el documento que haga sus veces.
5. En caso de predios rurales, tendrá que presentar en todo caso plano con las características técnicas antes descritas. Si no se cuenta con el plano digital, podrá aportarse un plano análogo.
6. Registros fotográficos

**Parágrafo 1:** La Dirección de Sistemas de Información y Catastro, procederá de manera oficiosa cuando se percate de la necesidad de realizar la mutación antes mencionada.

#### **MUTACIONES DE TERCERA CLASE**

*Son las que ocurren en los predios bien sea por nuevas edificaciones, construcciones o demoliciones de estas.*

1. El interesado podrá realizar la solicitud de forma verbal o escrita al Director de Sistemas de Información y Catastro, bien directamente o por conducto de autorizado, indicando de forma clara la petición de incorporación de la nueva edificación, construcción o demolición, ubicando claramente el predio sobre el cual se realizará la mutación, informando matrícula inmobiliaria, teléfono y dirección para notificaciones.
2. En caso de demoliciones es requisito aportar pruebas de que efectivamente se realizaron -registros fotográficos.
3. Certificado de la Secretaría de Planeación municipal del respectivo municipio, en la que conste la desaparición de la construcción.



**Parágrafo 1:** La Dirección de Sistemas de Información y Catastro, procederá de manera oficiosa cuando se percate de la necesidad de realizar la mutación antes mencionada

#### MUTACIONES DE QUINTA CLASE

*Son las que ocurren como consecuencia de la inscripción de predios o mejoras por edificaciones no declarados u omitidos durante la formación catastral o la actualización de la formación del catastro.*

1. El interesado podrá realizar la solicitud de forma verbal o escrita al Director de Sistemas de Información y Catastro, bien directamente o por conducto de autorizado, indicando de forma clara la petición de inscribir en la información catastral su predio que no fue declarado o que fue omitido durante la actualización o formación catastral; se debe informar teléfono y dirección para notificaciones.
2. Copia de escritura pública registrada o documento de compraventa que lo acredite como poseedor y/o todas las pruebas que demuestren su calidad.
3. Certificado de Libertad y Tradición con fecha de expedición no superior a treinta días respecto de la solicitud.
4. PLANOS. Aportarlos en caso que existan.

#### VIII. CERTIFICADO PLANO PREDIAL CATASTRAL

1. El interesado realizará la solicitud de manera verbal o escrita en la taquilla de la Dirección de Sistemas de información y catastro.
2. Si es persona natural el usuario presenta cédula de ciudadanía, si es persona jurídica certificado de la cámara de comercio.
3. Consignar el pago del valor correspondiente al certificado, acorde con lo establecido en la resolución de tarifas correspondiente, a favor del Encargo Fiduciario del Departamento de Antioquia.

**Parágrafo:** El documento catastral mencionado en el presente numeral, hace referencia al certificado plano predial catastral expedido para trámites catastrales, y no será apto para fines notariales y registrales, toda vez, que la certificación que se expide para trámite notarial y registrales, requiere de la realización de otro procedimiento catastral. No obstante, ésta sea expedida en las oficinas de catastro municipal, siempre tendrá que entenderse que dicha información proviene del sistema de información –Base de datos- de la Dirección de Sistemas de Información y Catastro.

#### IX. FICHA PREDIAL

1. El interesado realizará la solicitud de manera verbal o escrita en la taquilla de la Dirección de Sistemas de información y catastro.
2. Si es persona natural el usuario presenta cédula de ciudadanía, y si es persona jurídica certificado de cámara de comercio.
3. Consignar el pago del valor correspondiente al certificado, acorde con lo establecido en la resolución de tarifas correspondiente, a favor del Encargo Fiduciario del Departamento de Antioquia.



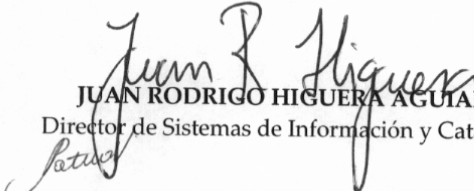
GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

Departamento Administrativo  
de Planeación

**Parágrafo:** Entiéndase que la Dirección de Sistemas de Información y Catastro, dadas sus calidades de autoridad catastral, es la única entidad competente en los municipios de Antioquia, excepto en el municipio de Medellín, para expedir los documentos catastrales entregables señalados en la presente norma. No obstante, si se expide en las oficinas de catastro municipal, siempre tendrá que entenderse que dicha información proviene del sistema de información -Base de datos- de la Dirección de Sistemas de Información y Catastro.

**ARTÍCULO 2.** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su emisión.

**PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

  
**JUAN RODRIGO HIGUERA AGUIAR**  
Director de Sistemas de Información y Catastro

Propuso: Diana Galvis .