|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PROCEDIMIENTO PARA RECEPCIÓN**  **Y DISTRIBUCIÓN DE CORRESPONDENCIA DE TUTELAS** | | |
| **Elaboró**  Líder del Grupo | **Revisó**  Líder del Proceso | **Aprobó**  Comité del SGC |
| Fecha: 25-02-2013 | Fecha: junio 2017 | Fecha: 15-08-2017 |

|  |
| --- |
| 1. **OBJETIVO** |
| Recibir, registrar y controlar todos los documentos relacionados con tutelas y el trámite dado a los mismos según orden de los Despachos del Sistema Penal Acusatorio del Complejo Judicial de Paloquemao, y dar trámite de entrega a los mismos despachos de las respuestas, impugnaciones y otros documentos, allegados al Centro de servicios con objeto de las tutelas. |
| 1. **ALCANCE** |
| Comienza con el recibo de la documentación de tutelas en el grupo de Recepción a Juzgados y en la ventanilla externa de correspondencia de tutelas y termina con la devolución de los documentos tramitados al Juzgado generador de los mismos. |
| 1. **RESPONSABLE** |
| Líder de Grupo. |
| 1. **DEFINICIONES** |
| **Notificación**: Forma de comunicarle a las partes e intervinientes que actúan en el proceso penal las decisiones que se toman por parte del Juez. En el caso de la Ley 906 se ordenan notificar tanto los autos como las sentencias. La regla general es que las notificaciones se hagan en estrados y de manera excepcional, mediante comunicación escrita.  **Tutela**: Acción Constitucional consagrada en el Art. 86, Constitución 1991, "Toda persona tendrá acción de tutela para reclamar ante los jueces, en todo momento y lugar, mediante un procedimiento preferente y sumario, por sí misma o por quien actúe a su nombre, la protección inmediata de sus derechos constitucionales fundamentales, cuando quiera que estos resulten vulnerados o amenazados por la acción o la omisión de cualquier autoridad pública". La acción de tutela es: Subsidiaria, Inmediata, Sencilla, Específica, Eficaz. (Reglamentada por el Decreto Ley 2591 de 1991)  **Correspondencia de acciones de tutela:** Todo tipo de correspondencia allegada al CSJ por medio de la ventanilla de Recepción de Correspondencia Tutelas, siempre y cuando el accionado sea diferente al Centro de Servicios Judiciales.  **Traslado:** Oficio mediante el cual el Despacho asignado por Reparto para el conocimiento de la acción Constitucional de Demanda de Tutela corre traslado a la entidad Accionada (Demandada) del contenido de la petición de amparo presentada por el Accionante (Demandante) o su representante legal (defensores regionales, personeros).  **Medida Provisional:** (Art. 7º, Dto. 2591/1991) Oficio mediante el cual el despacho que avoco el conocimiento de la tutela, ordena de acuerdo a su criterio y a el análisis de la situación descrita en el escrito de Demanda de Tutela y las pruebas presentadas por el accionante.  **Telegrama:** documento escrito mediante el cual se cita al accionante y/o a su representante para que comparezca a notificarse o a enterarse de los trámites surtidos al interior de la acción de tutela.  **Incidente de Desacato:** Es un instrumento jurídico con el que cuentan las personas a quienes se les ha protegido un derecho fundamental por vía de tutela. Su fin último es presionar el cumplimiento inmediato de la orden impartida por el juez, con la amenaza de una sanción jurídica a los funcionarios o particulares accionados que hayan vulnerado o se encuentren en curso de una vulneración de derechos constitucionales fundamentales, y que ante una orden de protección plasmada en una sentencia de tutela, se muestran renuentes al cumplimiento de dicha orden, que por demás es perentoria y de obligatorio cumplimiento.  **Impugnaciones:** El fallo de tutela es susceptible de impugnación, este recurso podrá ser interpuesto por el Defensor del Pueblo, el solicitante, la autoridad pública o el representante del órgano correspondiente. La impugnación consiste en la solicitud de que el superior jerárquico revise la decisión, además de esto la Corte Constitucional realiza una revisión eventual de los fallos de tutela, esto significa que no todos son revisados por dicho organismo, sólo elige algunos de ellos.  **Revisión:** La Corte Constitucional realiza una revisión eventual de los fallos de tutela, esto significa que no todos son revisados por dicho organismo, sólo elige algunos de ellos.  **BASE RCT (Registro y Control de Tutelas):** Base diseñada en Access, para registrar todos y cada uno de los documentos que tienen que ver estrictamente con tutelas, el cual establece mecanismos de control, genera reportes para entrega de documentos a notificadores y patinadores.  **Código Único Tutela:** Numero individual que identifica la tutela el cual consta de 12 dígitos.  **Movimiento:** Tipología del documento a notificar, devolver al Despacho ya notificado o Comisorios.  **Planilla de Control Entrega a Tutelas:** Planilla para confrontar documentos recibidos de los Despachos.  **Acta de Notificación Personal:** Formato para notificar fallos o decisiones de los Juzgados a intervinientes.  **Ruta:** División geográfica de la ciudad por zonas, establecida para la distribución de documentos de forma ágil y oportuna. (Ej.: Ruta calle 26, Ruta de Occidente, Ruta Suroriente, etc.)  **Rutero:** Formato de planilla establecida para controlar entrega de los documentos al notificador y su devolución del documento ya tramitado.  **Colilla:** Formato de media hoja establecido en para devolver los documentos tramitados o con informe y remitir las respuestas recibidas de parte de los usuarios externos a los diferentes Juzgados generadores.  **Mesa de Control:** sección del grupo encargada del apoyo, la cual se encarga entre otras de recibir, registrar, clasificar y entregar los diferentes documentos elaborados por los Juzgados del Sistema Penal Acusatorio, así como por los diferentes grupos del Centro de Servicios Judiciales; de igual forma las respuestas de las diferentes entidades accionadas.  **Archivo:** Función general de conservar los documentos generados por el grupo, en orden cronológico, teniendo en cuenta su tipología (Planilla, oficio, telegrama, colilla, etc.), para facilitar futuras consultas de información.  **Archivo Ruteros:** Función de ordenar y conservar las planillas por ruta la cual se realiza una vez han sido descargados todos los documentos tramitados por los notificadores o con informe, que se encuentra relacionados en cada planilla de ruta (rutero).  **Archivo Colillas:** Función de ordenar y conservar los formatos con acuse de recibido, de forma cronológica.  **Despacho Comisorio:** Es el trámite de la comisión que libra una autoridad Judicial, por medio de la cual se le encomienda a otra autoridad judicial distinta a la que lleva el proceso, para que efectúe ciertas actuaciones que deben realizarse en pro de este y que no puedan realizarse en la sede judicial del juez ante el cual se ventila dicho proceso. |
| 1. **NORMATIVIDAD** |
| Constitución Política de Colombia  Código de Procedimiento Penal  Código Penal  Decreto 2591 de 1991  Ley 504 de 2000 Ley General de Archivos  NTCGP1000:2009. Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública  NTCISO 9001:2008 Actualizada por la NTCISO 9001:2015  NTCISO 14001:2015 |

| 1. **ACTIVIDADES** | | | |
| --- | --- | --- | --- |
| **PASO** | **ACTIVIDAD** | **DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD** | **RESPONSABLE** |
| **1.** | Recibir y verificar  la correspondencia, documentos para trámite de tutelas y despachos Comisorios | La documentación para el tramite correspondiente a Tutelas, se recibe de las siguientes fuentes: De los usuarios externos, de los juzgados del complejo Judicial de Paloquemao, juzgado 10 Penal Especializado OIT, Juzgado 56 Penal del Circuito de Bogotá y de la Corte Constitucional.   1. **De los usuarios externos:**   Respuestas relacionadas con tutelas que entregan las entidades y particulares dirigida a los Juzgados del complejo judicial de Paloquemao, por ventanilla de “Recepción de Correspondencia Externa de Tutelas” y la que ingresa por correo certificado en las Ventanillas de correspondencia.   * Respuestas a traslados de tutela de las entidades accionadas. * Impugnaciones de los accionantes o de las entidades accionadas. * Desacatos a fallos de tutela. * Solicitud de copias de tutelas * Cuadernos originales devueltos por la corte constitucional (Revisión). * Despachos comisorios.   Para la documentación que ingresa por ventanilla Recepción de Correspondencia Externa de Tutelas, Se debe verificar:   * Que esté dirigida exclusivamente a Juzgados del Sistema Penal Acusatorio ubicados en el Complejo Judicial de Paloquemao, Centro de Servicios Judiciales de Paloquemao y sedes desentralizadas (entiendase Juzgados y centros de servicios)   Cuando la correspondencia no cumpla éste requisito no se recibe y se explica al usuario el por qué. De ser posible se le orienta al lugar a donde debe dirigirse.   * Correspondencia entregada en sobre cerrado se debe abrir y verificar el contenido y requisitos del documento. * Que cada documento que se va a recibir incluya: * Número de la tutela * Juzgado de destino y especialidad * Datos actualizados del accionanate y accionado para efectos de notificación, (Dirección de residencia, número de telefóno celular y fijo, dirección de correo electrónico si lo tiene). * Número de copias (juegos completos) para el trámite en el Centro de Servicios Judiciales SPA.   Respuestas e impugnaciones: Original y 1 copia.  Desacatos: Original y 1 copia + 1 copia por cada entidad accionada.  Si el usuario desea copia radicada debe traer una adicional a lo relacionado anteriormente.   * Los oficios y anexos deben estar foliados en su totalidad.   **La recepción de tutelas es similar al complejo judicial de Paloquemao tanto a los despachos judiciales como a usuarios y entidades externas así:**  Respuestas, incidentes de desacato, impugnaciones, peticiones y demás solicitudes dirigidas a los juzgados y/o centro de servicios judiciales convida, se registran en la base rct de tutelas, se colilla y entregan a los destinatarios el mismo día y/o a primera hora del día siguiente hábil.  las diligencias de notificaciones, vinculaciones, avocos, fallos, actas, telegramas, oficios y demás comunicaciones de acciones de tutelas, enviadas por los juzgados, se recibirán y clasificaran para el trámite de notificaciones así:  Avocos, vinculaciones, fallos, incidentes de desacato, citaciones al accionante con términos menor a 5 días, se realizan de manera personal dentro del perímetro de la ciudad; las notificaciones sin o con despacho comisorio fuera de Bogotá se remiten por correo certificado 472 y/o correo electrónico desde el centro de servicios judiciales de convida inclusive cárceles y municipios de Soacha, chía, Mosquera, sibate y demás.  Las medidas provisionales se enviaran por fax o correo electrónico y se anexa la constancia, antes de ser enviadas al complejo judicial de Paloquemao.  las comunicaciones que se envían a través del correo certificado dentro de la ciudad, serán todas aquellas que no tengan términos, telegramas, oficios, notificaciones segundas instancias y demás documentos dirigidos a los accionantes y a entidades accionadas ( desvinculaciones, archivo de incidentes de desacato, citaciones para notificarse sin fecha determinada y demás comunicaciones que no requieran respuestas) excepto a las entidades que se notifican de manera permanente (eps, cárceles, secretarias distritales, hospitales, clínicas, gobernación de Cundinamarca, ministerios departamentos administrativos de la presidencia, fondos de pensiones, alcaldías locales entre otras)  El centro de servicios judiciales, solo elaborara despachos comisorios siempre y cuando lo ordene el juzgado que conoce la tutela.  en cada sede judicial el grupo de tutelas organizara un archivo de direcciones, teléfonos y correos electrónicos de entidades y accionante  **Documentos recibidos en resepcion a juzgados y entregados al grupo de tutelas, para su respectivo tramite:**  **De los juzgados** **del complejo Judicial de Paloquemao (Garantías, Conocimiento) por ventanilla “Recepción a Juzgados”**  Se reciben los siguientes documentos:   * Fallos con su respectiva acta de notificación. * Traslados de la demanda a la entidad accionada. * Telegramas citando al accionante para notificación o informativos. * Cuaderno original para ser remitido en apelación. * Cuaderno original para ser remitido a la corte constitucional para su eventual revisión.   Para la documentación que ingresa por ventanilla de Recepción a Juzgados, Se debe verificar:   * Si es un fallo de tutela, que el juzgado suministre igual número de copias del fallo, según el número de entidades a notificar. * Que el acta de notificación, esté correctamente elaborada (Destinatario y dirección claras y completas) * Que el número de actas sea igual al número de entidades a notificar. * Destinatario y dirección de la correspondencia o de las notificaciones clara y completa. * Las actuaciones deben estar debidamente firmadas por el juez o el secretario según el caso. * Que el número de folios, coincida con los relacionados en las comunicaciones. * Que los anexos enunciados en una comunicación sean entregados físicamente, con las copias respectivas**.**  1. **De la Corte Constitucional:**   Las tutelas devueltas que no fueron seleccionadas para revisión, estas seran registradas y entregadas en la colilla de documentos notificados.  Toda la documentación recibida por cualquier fuente debe ser entregada al grupo de tutelas para el respectivo trámite, con relación de lo entregado y hacer firmar de recibido por el encargado en el grupo de tutelas. | Encargados ventanillas de:  Recepción de correspondencia externa de tutelas  Recepción a Juzgados  y  Correspondencia |
| **2** | Recibir, registrar y clasificar los documentos recibidos | Los documentos relacionados por cada ventanilla deben ser verificados contra los documentos físicos entregados al grupo de tutelas, firmando la relación de lo recibido.  Clasificar lo recibido según el trámite a seguir de la siguiente manera:   1. Documentos para entregar a notificadores recibidos de los juzgados. (Pasos 3 a ). 2. Respuestas y correspondencia para entregar al juzgado. 3. Documentos notificados para devolver al juzgado. 4. Tutelas devueltas de la Corte constitucional para entregar a los juzgados. | Líder Grupo de Tutelas o a quien delegue |
| **3** | Registrar y enrutar documentos para entregar a notificadores | Ingresar todos y cada uno de los documentos recibidos, en la Base RCT (registro y control de tutelas) del grupo de tutelas, digitando los datos estipulados en la misma.  Asignar la ruta a cada documento en la misma base.  Impresión de planillas por ruta, las cuales serán firmadas por el notificador encargado de la zona y devueltos al día hábil siguiente, debidamente diligenciados.  Elaborar documentos faltantes. (paso 4) | Encargados trámite de tutelas |
| **4** | Clasificar documentos en físico | Clasificar en el anaquel (colmena) los documentos físicos por rutas dejando preparados los paquetes correspondientes para entrega al notificador. | Encargados trámite de tutelas |
| **5** | Imprimir planillas y entregar a Notificadores | Imprimir las planillas de cada una de las rutas geográficas establecidas y consolidar con los documentos correspondientes a las mismas, para entregar el paquete de los documentos clasificados verificando que haya concordancia entre la planilla y los documentos físicos entregados y los despachos comisorios (paso 14)  Para el caso de los telegramas se debe verificar en la planilla que se imprime en cuatro (4) copias de la base RCT (registro y control de tutelas) que los datos sean correctos (nombre, dirección y ciudad), organizarlos en el orden en que se encuentran relacionados en la planilla y se deben entregar en comunicaciones para que se efectúe el envío correspondiente por la empresa 472.  Los oficios que son direccionados por los despachos judiciales para ser enviados fuera de la ciudad se deben registrar uno a uno en la base del formato en Excel, y generar la planilla correspondiente, imprimir 4 copias, organizar los oficios en el orden en que se encuentran relacionados en la planilla, (estos deben venir limpios, sin doblar para su correcta y adecuada verificación, colocación del sello de franquicia y devolución a este grupo) Con el fin de ser entregarlos en comunicaciones para efectos del envío como franquicia. | Encargados trámite de tutelas |
| **6** | Revisar los documentos a notificar | ***Este hace parte del procedimiento del grupo de notificaciones***  Se debe verificar que los documentos relacionados en la planilla corresponden a cada documento físico y que están completos los anexos cuando el documento original lo indique. Realizada la verificación se firma la planilla confirmando el recibido. | Notificador de ruta |
| **7** | Notificar o hacer entrega de los documentos | Cada documento debe ser notificado el mismo día en que se entrega al notificador según el procedimiento para notificar y entregar correspondencia. | Notificador de ruta |
| **8** | Recibir los documentos notificados y realizar auditoria a las rutas | Recibir a primera hora diariamente, los documentos y los despachos comisorios notificados debidamente el día anterior o con informe de notificación, cuando no haya sido posible realizar la diligencia,  Este informe debe ser presentado en original en el formato “Informe de Notificación” establecido para tal fin, diligenciado completamente cada uno de sus campos en letra legible, y firmado bajo la gravedad del juramento por parte de quien realiza la notificación y firmado en la casilla de verificación por parte de quien tiene a cargo la ruta, luego una de las copias debe quedar anexa al documento que se devolverá al juzgado de origen y la otra archivada en junto con la planilla de la ruta y día correspondientes en la carpeta.  Realizar la auditoria a la ruta realizando una impresión de la planilla de la ruta, en donde se podrán verificar los documentos pendientes de notificación y devolución de los mismos por parte de los notificadores de la ruta, de acuerdo a este resultado requerir de forma verbal al notificador los documentos que estén pendientes, en el caso de los documentos pendientes de más de dos días, se debe informar al líder del grupo de notificaciones mediante oficio, solicitando la devolución de los mismos de forma inmediata o el informe respectivo de la situación actual de los documentos requeridos.  De la Corte Constitucional se reciben las “tulas” con las tutelas devueltas, que no fueron seleccionadas para revisión, las cuales deben ser organizadas para su devolución al Despacho que profirio el fallo en primera instancia o al despacho al cual le hayan sido reasignadas las diligencias. | Líder Grupo de Tutelas o a quien delegue |
| **9** | Registrar en la Base RCT los documentos notificados y los cuadernos de las tutelas devueltos por la corte constitucional | Mediante el link “recepción por zona”, de la base RCT, se busca por número de tutela y/o documento y juzgado cada uno de los documentos registrando la fecha de devolución del mismo al Despacho y las iniciales de quien realiza el registro de descarga en la base RCT (registro y control de tutelas).  Para el registro de la devolución de las tutelas provenientes de la corte constitucional este se debe crear en la base RCT (registro y control de tutelas) uno a uno y descargar inmediatamente. | Encargado trámite de tutelas |
| **10** | Devolver los documentos tramitados, los despachos comisorios y los cuadernos de las tutelas devueltos de la corte constitucional a los Juzgados de origen y las respuestas recibidas a los Juzgados de destino | Entregar a los juzgados del complejo judicial de Paloquemao, los cuadernos de las tutelas devueltos de la corte constitucional, los despachos comisorios enviados fuera de la ciudad, las respuestas de las entidades accionadas, peticiones de los accionantes y sus representantes y los requerimientos de otros despachos judiciales o entidades, relacionados con Acciones de Tutela, para lo cual se debe:  Organizar los cuadernos de las tutelas devueltos de la corte constitucional, los documentos tramitados, las respuestas recibidas en ventanilla y los despachos comisorios enviados fuera de la ciudad, imprimir Relación Documentos Notificados o Entregados – Respuestas” para ser entregados a cada uno de los Despachos, teniendo en cuenta su ubicación y jornada en la cual se encuentran laborando (jornada de la mañana 6 am a 2 pm, tarde 2 pm a 10 pm y 8:00 am – 1:00 pm – 2:00 – 5:00 pm).  Para el caso de los despachos comisorios de los Juzgados de fuera de la ciudad se devuelven con oficio de despachos comisorios notificados y entregados mediante planilla de correo certificado entregado al grupo de comunicaciones para que sean devueltos a los juzgados de origen o tribunales (según sea el caso).  Cuando no se ha logrado la devolución del documento o del cuaderno de tutela tramitado, al Despacho correspondiente, debe colocarse en la parte de observaciones del formato “Relación Documentos Notificados o Entregados – Respuestas” una nota con fecha y hora donde conste el motivo por el cual no fue entregado el documento en el despacho (Ej.: Jornada contraria, compensatorio, en sala de audiencia etc.) y se coloca en el anaquel (colmena) para ser entregado a la mayor brevedad posible, informando de esta situación al líder del grupo para que coordine y controle la posterior entrega.   * Si el motivo de devolución o de la no recepción del documento por parte del despacho judicial es porque revisada su base de datos y libros radicadores no les corresponde, este se debe **Consultar por red el aplicativo de Reparto “Reporte Sujeto.rpt” de la Oficina de Apoyo Judicial, para establecer el último Juzgado al cual le haya sido asignado el conocimiento de la Tutela** y direccionar a donde corresponda de acuerdo al resultado que arroje la búsqueda, en caso de que el resultado sea negativo dicho documento se debe devolver a su origen con un oficio explicando los motivos de la misma.   Para el caso de los cuadernos de tutelas provenientes de la Corte Constitucional, si no hay claridad respecto al Juzgado de origen de la tutela, ya sea porque se trata de un Juzgado que ha cambiado de competencia o ha sido trasladado a una Sede Descentralizada (Convida, Tunjuelito, Kennedy, Puente Aranda, Engativa), se debe:   * Verificar las últimas actuaciones surtidas al interior del cuaderno recibido de la Corte Constitucional, para poder establecer alguna información relevante para la ubicación del Despacho de origen. * Confirmar en el aplicativo Justicia Siglo XXI si existen datos sobre la reasignación de la tutela y lograr establecer el Juzgado al cual fue reasignado el conocimiento de la tutela. * Consultar por red el aplicativo de Reparto “Reporte Sujeto.rpt” de la Oficina de Apoyo Judicial, para establecer el último Juzgado al cual le haya sido asignado el conocimiento de la Tutela.   Cuando no sea posible establecer por los medios citados el destino actual de la tutela, se debe solicitar información en la Oficina de Apoyo Judicial de paloquemao. | Encargado trámite de tutelas |
| **11** | Archivar las copias de los recibidos | Las copias de los formatos mediante los cuales los Despachos acusan el recibo de los cuadernos de tutelas y documentos devueltos, deben ser organizados por fecha, número de Juzgados y Especialidad (Municipal, Circuito, Garantías, Conocimiento) en la respectiva carpeta de archivo, para futuras consultas.   * De igual manera se organizó archivo digitalizado de los mismos para evitar los documentos físicos (papel) esto al finalizar cada trimestre. Esto se hace en conjunto con las planillas de ruta de los notificadores y planillas de correo certificado, excepto los de despacho comisorio. | Encargado trámite de tutelas o persona encargada de archivo del grupo |
|  |  |  |  |
| **13** | Despachos comisorios | Los despachos comisorios se elaboran con autorización o por comisión del respectivo despacho del sistema penal acusatorio, de los contrarío estos deben venir diligenciados. | Encargado trámite de tutelas |
| **14** | Registrar en la base RCT (registro y control de tutelas) los despachos comisorios | Para el caso de los comisorios que emiten los despachos judiciales de otras ciudades, se procede a registrar en la base de Excel dispuesta para este fin. Y generar la correspondiente acta de notificación por comisión.  Es de aclarar que el grupo de tutelas tramita todos los despachos comisorios del país recibidos en el sistema Penal Acusatorio, con la excepción de los que se ordena decepcionar declaraciones.  Para las notificaciones de tutelas que se deben realizar de forma personal en otras ciudades, se registra en la base RCT (registro y control de tutelas) librando el despacho comisorio mediante el formato correspondiente y se procede a direccionar en la ruta de franquicia. | Encargado trámite de tutelas |
|  |  |  |  |

| **7. REGISTROS** | | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CODIGO** | **NOMBRE** | **RESPONSABLE DE DILIGENCIARLO** | **LUGAR DE ARCHIVO** | **CRITERIO DE ARCHIVO** | **TIEMPO DE RETENCIÓN** | **DISPOSICIÓN** |
|  | Acta de notificación | Notificador | Carpeta | Ver TRD | Ver TRD | Ver TRD |
|  | Informe de notificación | Notificador | Carpeta | Ver TRD | Ver TRD | Ver TRD |
|  | “Relación Documentos Notificados o Entregados – Respuestas” | Empleado encargado | Carpeta | Ver TRD | Ver TRD | Ver TRD |
|  | Planilla por ruta de clasificación y auditoria de documentos a notificar | Empleado encargado | Carpeta | Ver TRD | Ver TRD | Ver TRD |
|  | Acta de despacho comisorio | Empleado encargado | Carpeta | Ver TRD | Ver TRD | Ver TRD |
|  | Telegrama | Empleado encargado | Carpeta | Ver TRD | Ver TRD | Ver TRD |
|  | Oficio | Empleado encargado | Carpeta | Ver TRD | Ver TRD | Ver TRD |
|  | Despacho comisorio | Empleado encargado | Carpeta | Ver TRD | Ver TRD | Ver TRD |
|  | Devolución despachos comisorios notificados o entregados | Empleado encargado | Carpeta | Ver TRD | Ver TRD | Ver TRD |

|  |
| --- |
| 1. **ANEXOS** |
|  |
| 1. **CONTROL DE CAMBIOS** |
| No aplica para esta versión. |