



FORMATOS SIGCMA

PROCEDIMIENTO

1. **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES JUDICIALES.

2. **PROCESO AL QUE PERTENECE:** ATENCIÓN AL USUARIO.

3. **UBICACIÓN Y COBERTURA DEL PROCEDIMIENTO:**

Nivel	
Estratégico	
Misional	
Apoyo	X
Evaluación y Mejora	

Cobertura	
Central	
Nacional	
Seccional	X

4. **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

Recibir y direccionar los expedientes judiciales virtuales y físicos, y la documentación para trámite en el Centro de Servicios Judiciales, provenientes de las Altas Cortes y los despachos judiciales a nivel nacional.

5. **MARCO NORMATIVO**

- ✓ **Constitución Política de Colombia 1991.**
- ✓ **Ley 599 de 2000.** Por la cual se expide el Código Penal.
- ✓ **Ley 906 de 2004.** Por la cual se expide el Código de Procedimiento Penal.
- ✓ **Ley 270 de 1996.** Estatutaria de la Administración de Justicia. Artículo 253 Deberes.
- ✓ **Ley 1273 de 2009.** Por medio del cual se modifica el Código Penal, se crea un nuevo bien jurídico tutelado denominado “de la protección de la información y de los datos” y se preservan integralmente los sistemas que utilicen las metodologías de la información y las comunicaciones, entre otras disposiciones.
- ✓ **Ley 1581 de 2012.** Ley de protección de datos personales.
- ✓ **Ley 1755 de 2015.** Por el cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- ✓ **Ley 1826 de 2017.** Por medio del cual se establece un procedimiento penal abreviado y se regula la figura del acusador privado.
- ✓ **Ley 2213 de 2022.** Por medio de la cual se establece la vigencia permanente del Decreto Legislativo 806 de 2020 y se adoptan medidas para implementar las tecnologías de la información y las comunicaciones en las actuaciones judiciales, agilizar los procesos

CÓDIGO P5-AU-00	ELABORÓ Líder de Grupo	REVISÓ Líder de Proceso	APROBÓ Comité SIGCMA
VERSIÓN 04	FECHA 25-02-2013	FECHA 24-06-2025	FECHA 24-06-2025



FORMATOS SIGCMA

judiciales y flexibilizar la atención a los usuarios del servicio de justicia y se dictan otras disposiciones.

- ✓ **Acuerdo No. 1591.** 24 de octubre de 2002. Por el cual se establece el sistema de información de gestión de procesos y manejo documental (Justicia XXI).
- ✓ **Protocolo para la gestión de documentos electrónicos, digitalización y conformación del expediente judicial.** Acuerdo PCSJA20-11567 junio 05 de 2020.

Normas del SIGCMA:

- ✓ **Norma Técnica Colombiana NTC ISO 9001:2015.** Sistemas de Gestión de la Calidad. Requisitos.
- ✓ **Norma Técnica Colombiana NTC ISO 14001:2015.** Sistemas de Gestión Ambiental. Requisitos con orientación para su uso.
- ✓ **Norma Técnica Colombiana NTC ISO 31000:2018.** Gestión del Riesgo. Directrices.
- ✓ **Norma Técnica Colombiana NTC 6256:2021.** Poder Judicial. Sistema Integrado de Gestión. Requisitos.
- ✓ **Guía Técnica Colombiana GTC 286:2021.** Poder Judicial. Sistema Integrado de Gestión. Directrices para la Implementación de la NTC 6256.

6. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD CON LA QUE SE DA INICIO AL PROCEDIMIENTO:	Proyectar el trámite.
DEPENDENCIA QUE DA INICIO AL PROCEDIMIENTO:	Grupo de Recepción a Juzgados del Centro de Servicios Judiciales SPA Bogotá.
ACTIVIDAD CON LA QUE FINALIZA EL PROCEDIMIENTO:	Tomar acciones de gestión.
DEPENDENCIA QUE FINALIZA EL PROCEDIMIENTO:	Grupo de Recepción a Juzgados del Centro de Servicios Judiciales SPA Bogotá.
DEPENDENCIAS EN LAS QUE TIENE ALCANCE EL PROCEDIMIENTO (ADMINISTRATIVAS Y JUDICIALES):	Administrativas y Judiciales.

7. LÍDER DEL PROCEDIMIENTO

CARGO	DEPENDENCIA
-------	-------------

CÓDIGO P5-AU-00	ELABORÓ Líder de Grupo	REVISÓ Líder de Proceso	APROBÓ Comité SIGCMA
VERSIÓN 04	FECHA 25-02-2013	FECHA 24-06-2025	FECHA 24-06-2025



FORMATOS SIGCMA

Escribiente y/o Citador Líder	Grupo de Recepción a Juzgados del Centro de Servicios Judiciales SPA Bogotá.
-------------------------------	--

8. RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO

CARGO	DEPENDENCIA
Escribientes Citadores	Grupo de Recepción a Juzgados del Centro de Servicios Judiciales SPA Bogotá.

9. PROVEEDORES E INSUMOS

Proveedores	Entrada/Insumos
Juzgados Penales del Sistema Penal Acusatorio de Bogotá.	Expedientes judiciales físicos y virtuales. Documentación física y virtual.
Tribunal Superior de Distrito Judicial de Bogotá	
Corte Suprema de Justicia – Sala de Casación Penal	
Usuarios	Solicitudes virtuales para traslado por competencia a otros grupos del Centro de Servicios Judiciales

10. CONTROLES DEL PROCEDIMIENTO:

Nombre del control	Descripción del control
Sistema Justicia XXI	Aplicativo utilizado para el registro de ingresos, devoluciones, actuaciones y envíos de los expedientes judiciales.
Correo electrónico institucional del grupo	Herramienta utilizada como evidencia para hacer trazabilidad desde el ingreso hasta la salida del trámite en el grupo.
Correo electrónico personal institucional	Herramienta utilizada como trazabilidad de los trámites realizados por cada integrante del grupo.
Power Apps Preliminares	Aplicativo por medio del cual se reciben y direccionan los expedientes provenientes de los Juzgados Penales Municipales con Función de Control de Garantías.
Power Apps Conocimiento	Aplicativo por medio del cual se reciben y direccionan los expedientes provenientes de los

CÓDIGO P5-AU-00	ELABORÓ Líder de Grupo	REVISÓ Líder de Proceso	APROBÓ Comité SIGCMA
VERSIÓN 04	FECHA 25-02-2013	FECHA 24-06-2025	FECHA 24-06-2025



FORMATOS SIGCMA

	Juzgados Penales de Circuito y Municipales con Función de Conocimiento.
“Control Trámites Recepción a Juzgados (año)”	Base Excel ubicada en OneDrive del correo institucional del grupo, en la cual se registra el ingreso de los expedientes y documentos provenientes de los despachos judiciales a nivel nacional para hacer reparto a los integrantes del grupo, seguimiento y trazabilidad de cada trámite.

11. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO (PHVA)

PHVA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE
1 P	Proyectar el trámite	Definir y estandarizar el método para recibir y direccionar los expedientes judiciales virtuales y físicos, y la documentación para trámite que ingresa al grupo.	Método estandarizado	Líder de grupo (Escribiente y/o Citador)
2 P	Organizar la capacidad instalada	Programar diariamente la capacidad disponible del personal de grupo teniendo en cuenta las siguientes variables: <ul style="list-style-type: none"> • Horarios. • Personal disponible diariamente. • Distribución equitativa de trabajo a los integrantes del grupo. 	Programa de capacidad instalada	Líder de grupo (Escribiente y/o Citador)
1 H	Recibir expedientes y documentos de los Juzgados	<u>VIRTUAL:</u> Recibir por correo electrónico institucional del grupo recepcionjuzpq@cendoj.ramajudicial.gov.co : <ul style="list-style-type: none"> • Expedientes. • Solicitudes o peticiones. • Oficios. 	Expedientes y documentos físicos y virtuales recibidos y asignados	Líder de grupo (Escribiente y/o Citador)

CÓDIGO P5-AU-00	ELABORÓ Líder de Grupo	REVISÓ Líder de Proceso	APROBÓ Comité SIGCMA
VERSIÓN 04	FECHA 25-02-2013	FECHA 24-06-2025	FECHA 24-06-2025



FORMATOS SIGCMA

PHV A	ACTIVIDA D	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSAB LE
		<ul style="list-style-type: none"> • Actas de audiencia. • Link de audiencias. • Sentencias. • Autos. • Notificaciones. • Demás documentos descritos en el Instructivo para Clasificación y Direccionamiento de Documentos de Expedientes. <p>Los anteriores documentos y/o solicitudes ingresan de manera automática a la siguiente clasificación de carpetas del correo institucional del grupo según el remitente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bandeja entrada. • A. Preliminares. • Circuito. • Radicados Pcc Cto. • Radicados Mpal Cto. • Municipales. • Circulares. <p><u>FÍSICO:</u></p> <p>Recibir los expedientes y/o documentos provenientes de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Juzgado de Ejecución de Penas y Medidas de Seguridad a nivel nacional. 		

CÓDIGO P5-AU-00	ELABORÓ Líder de Grupo	REVISÓ Líder de Proceso	APROBÓ Comité SIGCMA
VERSIÓN 04	FECHA 25-02-2013	FECHA 24-06-2025	FECHA 24-06-2025



FORMATOS SIGCMA

PHV A	ACTIVIDA D	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSAB LE
		<ul style="list-style-type: none"> Tribunal Superior de Distrito Judicial de Bogota – Sala Penal. Juzgados Penales Especializados y Justicia Penal Militar con autorización de la Coordinación del Centro de Servicios Judiciales. <p>Los expedientes y/o documentos recibidos se asignan por reparto de acuerdo a lo descrito en la actividad 2 H.</p>		
2 H	Hacer reparto a los integrantes del grupo	<p>REVISIÓN DE LOS EXPEDIENTES RECIBIDOS</p> <p>Determinar la cantidad de ingresos de garantías y de conocimiento así:</p> <ol style="list-style-type: none"> <u>Garantías</u>: filtrar en el aplicativo de Power Apps para conocer la cantidad de recibidos a repartir. <u>Conocimiento</u>: calcular en el correo electrónico institucional del grupo la cantidad de recibidos a repartir. <p>Revisar en el expediente el tipo de audiencia que se va a tramitar para clasificar según prioridad.</p> <p>REPARTO INTERNO</p> <p>Realizar el reparto de forma aleatoria y equitativa a los integrantes del grupo teniendo en cuenta lo mencionado anteriormente.</p>	Expediente y/o documento repartido y registrado	Líder de grupo o a quien delegue (Escribiente y/o Citador)

CÓDIGO P5-AU-00	ELABORÓ Líder de Grupo	REVISÓ Líder de Proceso	APROBÓ Comité SIGCMA
VERSIÓN 04	FECHA 25-02-2013	FECHA 24-06-2025	FECHA 24-06-2025



FORMATOS SIGCMA

PHV A	ACTIVIDA D	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSAB LE
		<p>Enviar el reparto a los integrantes del grupo el cual llega a los correos electrónicos institucionales de cada uno.</p> <p>REGISTRO EN BASE DE CONTROL Registrar el reparto en la base “Control Trámites Recepción a Juzgados (año)” la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none">• Fecha ingreso.• Funcionario reparto.• Dependencia que remite.• Tipo de diligencia.• CUI.• NI.• AI (Radicado audiencias inmediatas) – AP (Radicado audiencias programadas).• RRJ (Garantías) – RRC (Conocimiento).• Apelada (marcar con “X”).• Libertad inmediata (marcar con “X”).• Fecha asignación.• Funcionario responsable.• Reasignada (excepcionalmente a otro integrante del grupo).• Observación del reparto. <p>Nota: si la solicitud recibida mediante el correo electrónico institucional del</p>		

CÓDIGO P5-AU-00	ELABORÓ Líder de Grupo	REVISÓ Líder de Proceso	APROBÓ Comité SIGCMA
VERSIÓN 04	FECHA 25-02-2013	FECHA 24-06-2025	FECHA 24-06-2025



FORMATOS SIGCMA

PHV A	ACTIVIDA D	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSAB LE
		grupo, corresponde a un trámite que no está relacionado con el objetivo del procedimiento, se debe remitir al competente y enviar copia del correo remisorio al peticionario, de acuerdo con el artículo 21 de la Ley 1755 de 2015.		
3 H	Analizar y direccionar cada documento o expediente	<p>Verificar los siguientes requisitos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar con el CUI del proceso en el Sistema Justicia XXI que la información allegada por el despacho corresponda con lo que está relacionando en su solicitud de trámite. 2. Que cumpla con el Protocolo para la gestión de documentos electrónicos, digitalización y conformación del expediente judicial. <p>De no cumplir con los requisitos, se devuelve por el aplicativo de Power App o el correo electrónico institucional, según medio de ingreso, al despacho explicando los motivos con soporte si es necesario para la respectiva corrección.</p> <p>Verificar que el expediente se encuentre creado dentro del Sistema Penal Acusatorio de Bogotá con el CUI del proceso en el Sistema Justicia XXI. De no estar creada, remitirse</p>	Documento direccionado y registrado	Servidor encargado (Escribiente y/o Citador)

CÓDIGO P5-AU-00	ELABORÓ Líder de Grupo	REVISÓ Líder de Proceso	APROBÓ Comité SIGCMA
VERSIÓN 04	FECHA 25-02-2013	FECHA 24-06-2025	FECHA 24-06-2025



FORMATOS SIGCMA

PHV A	ACTIVIDA D	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSAB LE
		<p>según instructivo a los grupos de reparto según corresponda.</p> <p><u>Direccionamiento:</u></p> <p>Direccionar el expediente y/o documento, según el trámite ordenado, de acuerdo con el “Instructivo para Clasificación y Direccionamiento de Documentos de Expedientes según el Trámite a Realizar”. V01.</p> <p>Registrar en la base “Control Trámites Recepción a Juzgados (año)” el direccionamiento con la siguiente información:</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Fecha de trámite. 4. Envío a otro grupo. 5. Envío a otro despacho. 6. Turno. 7. Observaciones. <p>Cuando la entrega sea de documentos físicos, registrar en el libro y hacer firmar el recibido.</p> <p>Registrar en Sistema Justicia XXI el trámite realizado de acuerdo a las plantillas estandarizadas según el “Instructivo de Registro de Actuaciones en el Sistema Justicia XXI”.</p>		

CÓDIGO P5-AU-00	ELABORÓ Líder de Grupo	REVISÓ Líder de Proceso	APROBÓ Comité SIGCMA
VERSIÓN 04	FECHA 25-02-2013	FECHA 24-06-2025	FECHA 24-06-2025



FORMATOS SIGCMA

PHV A	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE
		<u>Audiencias reservadas:</u> Verificar que se encuentra marcada la casilla ubicada en la parte inferior derecha de la ventana denominada reservada en el Sistema Justicia XXI, de la misma manera el regreso y el envío también deben quedar marcadas como reservadas.		
1 V	Evaluar la gestión del grupo	Verificar el cumplimiento de los trámites cuyo reparto fue registrado en la base del grupo "Control Trámites Recepción a Juzgados (año)". Verificar y analizar la suficiencia de la capacidad disponible del personal del grupo.	Seguimiento, medición y análisis de trámites realizados y capacidad instalada	Líder de grupo (Escribiente y/o Citador)
1 A	Tomar Acciones de Gestión	Documentar acciones de gestión cuando se requieran a partir de quejas y reclamos, salidas no conformes, riesgos materializados, resultado de indicadores, así como cuando se presenten oportunidades de mejora.	Acciones de Gestión documentadas	Líder de grupo (Escribiente y/o Citador)

12. ANEXOS (Formatos, Guías, Instructivos, Planes)

- Instructivo para Clasificación y Direccionamiento de Documentos de Expedientes según el Trámite a Realizar. V01.

13. CONTROL DE REGISTROS

CODIGO	NOMBRE	RESPONSABLE DE	LUGAR DE	CRITERIO DE	TIEMPO DE	DISPOSICIÓN
--------	--------	----------------	----------	-------------	-----------	-------------

CÓDIGO P5-AU-00	ELABORÓ Líder de Grupo	REVISÓ Líder de Proceso	APROBÓ Comité SIGCMA
VERSIÓN 04	FECHA 25-02-2013	FECHA 24-06-2025	FECHA 24-06-2025



FORMATOS SIGCMA

		DILIGENCIA RLO	ARCHIV O	ARCHI VO	RETENCI ÓN	
	Aplicativo JUSTICIA XXI	Servidor encargado (Escribiente y/o Citador)	Back up mensual			
	Correo Institucional	Servidor encargado (Escribiente y/o Citador)	Correo Institucio nal y OneDriv e			
	Enlace "Carpeta Digital"	Servidor encargado (Escribiente y/o Citador)	Carpeta Correo Institucio nal			
	Recepción Corresponde ncia A Juzgados	Servidor encargado (Escribiente y/o Citador)	Back up mensual			
	Registro Carpetas	Servidor encargado (Escribiente y/o Citador)	Back up mensual			
	Libro "Entrega Procesos, Tutelas u Oficios"	Servidor encargado (Escribiente y/o Citador)	Archivo del Grupo Recepci ón a Juzgado s			

14. CONTROL DE CAMBIOS

CÓDIGO P5-AU-00	ELABORÓ Líder de Grupo	REVISÓ Líder de Proceso	APROBÓ Comité SIGCMA
VERSIÓN 04	FECHA 25-02-2013	FECHA 24-06-2025	FECHA 24-06-2025



FORMATOS SIGCMA

Cambios a la versión 00	FECHA: 28-07-2018	VERSIÓN GENERADA: 01
<p>Normatividad: Se elimina: NTCGP1000:2009. Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública. Se actualiza la norma de calidad a la versión NTCISO 9001:2015, NTCISO 14001:2015, NTC ISO 31000:2018.</p> <p>Se suprime todo lo relacionado con Planillas de Conocimiento en razón a que esta labor fue trasferida al procedimiento que desarrolla el grupo de comunicaciones.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. En el numeral 4 sobre Definiciones se suprime la correspondiente a Planillas de Conocimiento. 2. En el numeral 6 de Actividades. Paso 1 se suprime: -la unificación de cuadernillos de las carpetas que provienen del Tribunal. -la recepción de Planillas de Juzgados de Conocimiento para elaboración a citaciones. 3. En el numeral 6 de Actividades. Paso 3 se suprime. 4. En el numeral 6 de Actividades. Paso 6 se suprime la base de datos en Excel de recepción planillas de conocimiento. <p>En el numeral 7 registros. Se suprime el archivo Recepción planillas de Conocimiento y correspondencia de Tutelas, este último en razón a que el grupo de Tutelas es quien desempeña ésta. actividad provisionalmente.</p>		
CAMBIOS A LA VERSION 01	FECHA 13-11-2020	VERSION GENERADA 02
<p>NORMATIVIDAD</p> <p>Se incorpora la siguiente normatividad:</p> <p>Ley 270 de 2016. Estatutaria de la Administración de Justicia</p> <p>LEY 734 DE 2002 Código Único Disciplinario.</p> <p>Ley 1273 de 2009 Por medio de la cual se modifica el Código Penal, se crea un nuevo bien jurídico tutelado - denominado "de la protección de la información y de los datos"</p> <p>Decreto Legislativo 806 de 2020 por el cual se adoptan medidas para implementar las tecnologías de la información y las comunicaciones en las actuaciones judiciales.</p>		

CÓDIGO P5-AU-00	ELABORÓ Líder de Grupo	REVISÓ Líder de Proceso	APROBÓ Comité SIGCMA
VERSIÓN 04	FECHA 25-02-2013	FECHA 24-06-2025	FECHA 24-06-2025



FORMATOS SIGCMA

Acuerdo PCSJA20-11567 Se establecen condiciones para el trabajo en la rama judicial, se establecen parámetros para el ingreso y la permanencia en las sedes de la Rama Judicial bajo determinadas condiciones de bioseguridad, y se dictan condiciones para el trabajo virtual, Uso de medios tecnológicos en las actuaciones judiciales, Sesiones no presenciales.

Paso1. Se incluyen la recepción de carpetas digitales o electrónicas y la correspondencia recibida mediante el correo electrónico institucional,

Paso 2. En el control de Ingreso de las carpetas al Centro de servicios, se adiciona las carpetas recibidas mediante el correo electrónico institucional y su correspondiente registro en el sistema Justicia Siglo XXI.

Paso 3. En el Control Ingreso de la correspondencia general al Centro de servicios, se incluye la correspondencia recibida mediante el correo institucional y su correspondiente registro en la base de datos.

Paso 5. Se adiciona el control para la correspondencia enviada por correo electrónico, y su registro en la planilla "RECEPCIÓN CORRESPONDENCIA A JUZGADOS".

En Registros, se incluye el Correo Institucional y el enlace a la carpeta digital.

CAMBIOS A LA VERSION 02	FECHA 03-03-2022	VERSION GENERADA 03
<p>Paso 1: Se modifica el trámite de armado de las carpetas en razón a la implementación del aplicativo "Recepción Audiencias Preliminares" y a la sistematización, haciendo uso del correo electrónico institucional. Igualmente se eliminan documentos de correspondencia de tutelas que no se reciben puesto que dichos trámites corresponden al grupo de Tutelas.</p> <p>Paso 3: Se clarifica el trámite de la correspondencia o de las peticiones generales que son allegadas al correo electrónico institucional del grupo Recepción a Juzgados.</p> <p>Paso 4: Se adicionan trámites en la clasificación por grupos para direccionar.</p> <p>Paso 5: Se modifica el paso clarificando la correspondencia que es recibida por los Juzgados en físico, así como el recibido virtualmente a través del correo institucional del grupo.</p> <p>Paso 6: Se clarifica el trámite de la correspondencia física que se envía a los grupos Notificaciones, Repuesta a Usuario y Correspondencia, así como el trámite de la correspondencia virtual.</p>		
CAMBIOS A LA VERSION 03	FECHA 24-06-2024	VERSION GENERADA 04

CÓDIGO P5-AU-00	ELABORÓ Líder de Grupo	REVISÓ Líder de Proceso	APROBÓ Comité SIGCMA
VERSION 04	FECHA 25-02-2013	FECHA 24-06-2025	FECHA 24-06-2025



FORMATOS SIGCMA

Objetivo:

- Se da claridad al objetivo del procedimiento mejorando su redacción.

Marco Normativo:

- Se actualiza las normas vigentes.

Alcance:

- Se modifica el alcance del procedimiento en atención a los cambios en las actividades de este con el objeto de seguir los lineamientos del ciclo PHVA.

Descripción del procedimiento:

- Se establecen las actividades del “PLANEAR” que no estaban contempladas en concordancia con el ciclo PHVA y con el objetivo de estandarizar dichas actividades con otros procedimientos del Centro de Servicios Judiciales.
- Se modifican las actividades del “HACER” tanto en su nombre, descripción y responsable con el fin de clarificar el desarrollo del trámite, así como mejorar la prestación del servicio para los usuarios, haciendo uso de herramientas tecnológicas y reforzando controles para la seguridad de la información.
- Se incluyen actividades del “VERIFICAR” y “ACTUAR” para estandarizar instrumentos de seguimiento, análisis y control en el grupo, en concordancia con los lineamientos del ciclo PHVA.

Control de Registros:

- Se actualizan tanto los anexos como los registros de conformidad con las modificaciones que se llevaron a cabo en las actividades.

15. DEFINICIONES

- **Correspondencia de los Juzgados:** Hace referencia a la correspondencia que envían los Juzgados a las diferentes entidades (CSJ, DAS, INPEC, ordenes de captura, etc.) y que debe ser tramitada por el Centro de Servicios Judiciales.

CÓDIGO P5-AU-00	ELABORÓ Líder de Grupo	REVISÓ Líder de Proceso	APROBÓ Comité SIGCMA
VERSIÓN 04	FECHA 25-02-2013	FECHA 24-06-2025	FECHA 24-06-2025