

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA No. 1 DE 10

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL - UAEDC

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURIDICA- GESTION JURIDICA

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
120000	1		ACCIONES CONSTITUCIONALES									
		1.1	Acciones de Grupo Acta de audiencia de conciliación Acta de Audiencia de pacto Alegatos de Conclusión Antecedentes Auto admisorio de la demanda Comunicación al demandante Comunicación de cumplimiento Concepto Constancia de conciliación Demanda Fallo de primera instancia Fallo de segunda Instancia Ficha técnica de conciliación Notificación de demanda Oficio allegando pruebas Oficio de traslado de fallo Poder Pruebas Recurso de apelación Resolución que ordena cumplimiento de fallo Solicitud de antecedentes Telegrama	10-GP-01		2	13		X			X
CONVENCIONES:												
CT= Conservación Total E= Eliminación MT= Medio Tecnológico S= Selección			NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: OSWALDO ANDRÉS GONZÁLEZ BARRERA Jefe Oficina Asesora Jurídica RESPONSABLE PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL: WINSTON DARIÓ HERNÁNDEZ PARRADO Subgerente Administrativo y Financiero				FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA: FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:					
			Fecha Mayo 15 de 2018									



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HACIENDA
Unidad Administrativa Especial
Catastro Distrital

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA No. 2 DE 10

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL - UAEC

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURIDICA- GESTION JURIDICA

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S		
120000	1		ACCIONES CONSTITUCIONALES										
		1.2	Acciones de Tutela Base de datos de tutelas Correo Electrónico Informe Técnico Informes SIPROJ Oficio Registro correspondencia Registro SIPROJ Registro sistema de correspondencia Resolucion que ordena cumplimiento de fallo	10-GP-01	10-02-PR-01	2	5				X	Pasados los siete años(7) de conservación se seleccionará el 5% de esta documentación y se eliminará ya que no presentan valor para la entidad.	
		1.3	ACCIONES CONSTITUCIONALES Acciones Populares Alegatos de conclusión Antecedentes Auto admisorio de la demanda Concepto Demanda Fallo de primera instancia Notificación de la demanda Oficio allegando pruebas Poder Pruebas Solicitud de antecedentes Telegrama.	10-GP-01		2	5		X		X	Pasados los siete años(7) de conservación se seleccionará el 5% de esta documentación y se eliminará ya que no presentan valor para la entidad.	
CONVENCIONES: CT= Conservación Total E= Eliminación MT= Medio Tecnológico S= Selección			NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: OSWALDO ANDRÉS GONZÁLEZ BARRERA Jefe Oficina Asesora Jurídica RESPONSABLE PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL: WINSTON DARÍO HERNÁNDEZ PARRADO Subgerente Administrativo y Financiero									FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA: FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:	
												Fecha Mayo 15 de 2018	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HACIENDA
Unidad Administrativa Especial
Catastro Distrital

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA No. 3 DE 10

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL - UAEC D

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURIDICA- GESTION JURIDICA

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
120000	2		ACTAS	10-GP-01	10-02-PR-04	2	13	X				
		2.16 2.15	Acta de comité interno de conciliación Acta Lista de asistencia									Una vez cumplido el tiempo de retención, esta serie se conservará totalmente y se transferirá al archivo de Bogotá por su valor primario e importancia para la investigación
	18		CONCILIACION PREJUDICIAL Comunicación allegando pruebas Comunicación remisión expediente a procuraduría Demanda Fallo de primera instancia Fallo de Segunda Instancia Ficha técnica de conciliación Poder Pruebas Recurso de apelación Resolución que ordena cumplimiento Solicitud a procuraduría Solicitud al convocado Solicitud de conciliación Telegrama.	10-GP-01		2	13				X	Pasados los quince(15) años de conservación se seleccionará el 5% de esta documentación y se eliminará, debido a que no presentan valor para la entidad
CONVENCIONES:			NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: OSWALDO ANDRÉS GONZÁLEZ BARRERA Jefe Oficina Asesora Jurídica RESPONSABLE PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL: WINSTON DARÍO HERNÁNDEZ PARRADO Subgerente Administrativo y Financiero FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA: FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:									
CT= Conservación Total E= Eliminación MT= Medio Tecnológico S= Selección			Fecha Mayo 15 de 2018									

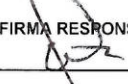
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA No. 4 DE 10

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL - UAEC

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURIDICA- GESTION JURIDICA

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
	28		DERECHOS DE PETICIÓN Aviso de Notificación Derechos de Petición. Correo Electrónico Fax Formato Auto de archivo Formato Oficio Formato Seguimiento Peticiones Libro de entrega de correspondencia Libro de Reparto Memorando Número de correspondencia Página Web (registro) Planilla correspondencia Externa Enviado Planilla de Correspondencia Recibida Registro de petición presencial Registro telefónico Respuesta a derecho de petición digitalizado Sistema de correspondencia (Cordis)	10-GP-01	10-02-PR-03	2	3		X		X	
	72		PROCESOS JUDICIALES Acta Acta audiencia Judicial Acta conciliatoria Actas de comité de conciliación Base de datos de tutelas Contestación a demanda Documento de demanda	10-GP-01	10-02-PR-04	2	18				X	Pasados los Veinte años(20) de conservación se seleccionará el 5% de esta documentación y se eliminará, debido a que no presentan un valor secundario para la entidad.

CONVENCIONES: CT= Conservación Total E= Eliminación MT= Medio Tecnológico S= Selección	NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: OSWALDO ANDRÉS GONZÁLEZ BARRERA Jefe Oficina Asesora Jurídica	FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA: 
	RESPONSABLE PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL: WINSTON DARÍO HERNÁNDEZ PARRADO Subgerente Administrativo y Financiero	FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: 

Fecha Mayo 15 de 2018



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HACIENDA
Unidad Administrativa Especial
Catastro Distrital

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA No. 5 DE 10

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL - UAECD

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURIDICA- GESTION JURIDICA

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
120000	72		PROCESOS JUDICIALES Ficha de comité conciliación Informe de daño antijurídico Informe demanda Memorando Memorando conciliación Memorial Notificación de sentencia Poder judicial Notariado Recurso reposición Registro cordis Registro de los procesos judiciales Registro en Siproj.	10-GP-01	10-02-PR-04	2	18				X	Pasados los Veinte años(20) de conservación se seleccionará el 5% de esta documentación y se eliminará, debido a que no presentan un valor secundario para la entidad.
		72.1	Actuaciones Administrativas Acta Acta Consejo Acta de práctica de pruebas u oficios de solicitud de documentos según corresponda. Acto administrativo digitalizado Acto administrativo expedido Acto administrativo numerado Acuerdo Firmado Acuerdo Numerado y Fechado Auto numerado y escaneado Auto de pruebas. Auto debidamente firmado, numerado y escaneado	10-GP-01		2	18				X	

CONVENCIONES:

CT= Conservación Total
E= Eliminación
MT= Medio Tecnológico
S= Selección

NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA:

OSWALDO ANDRÉS GONZÁLEZ BARRERA
Jefe Oficina Asesora Jurídica

RESPONSABLE PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL:

WINSTON DARÍO HERNÁNDEZ PARRADO
Subgerente Administrativo y Financiero

FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:

FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:

Fecha Mayo 15 de 2018

Av. Cra 30 No 25 – 90
Código postal: 111311
Torre A Pisos 11 y 12 - Torre B Piso 2
Tel: 234 7600 – Info: Línea 195
www.catastrobogota.gov.co

BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HACIENDA
Unidad Administrativa Especial
Catastro Distrital

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA No. 6 DE 10

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL - UAECD

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURIDICA- GESTION JURIDICA

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
120000		72.1	Actuaciones administrativas Auto ordenando la remisión de copias Auto que ordena correr traslado Comunicación electrónica o física informando auto Constancia de notificación personal o notificación por edicto. Constancia notificación por estado Constancia traslado para alegatos de conclusión Copia de la comunicación escrita o electrónica, Cordis (registro) Correo electrónico Decisión debidamente firmada, numerada y escaneada Edicto Estado Expedientes Formato Oficio Informe técnico de recurso de apelación Libro de control Memorando Oficio citatorio con CORDIS. Oficio que comunica suspensión de términos por práctica de pruebas Planilla de control de reparto Proyecto auto que corre traslado para alegar de conclusión Proyecto de Acuerdo Proyecto de auto Proyecto resolución Proyectos de resolución de valores Registro Cordis Registro en SIIC (Sistema de inforamción Catastral) Registro en Tabla de control de actuaciones administrativas Sistema de correspondencia.	10-GP-01	10-01-PR-03	2	18				X	Pasados los Veinte años(20) de conservación se seleccionará el 5% de esta documentación y se eliminará, debido a que no presentan un valor secundario para la entidad.
				10-GP-01	10-01-PR-03 10-01-PR-04 10-01-PR-05 10-01-PR-04 10-01-PR-05							
CONVENCIONES: CT= Conservación Total E= Eliminación MT= Medio Tecnológico S= Selección			NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: OSWALDO ANDRÉS GONZÁLEZ BARRERA Jefe Oficina Asesora Jurídica RESPONSABLE PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL: WINSTON DARÍO HERNÁNDEZ PARRADO Subgerente Administrativo y Financiero				FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:  FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: 				Fecha	Mayo 15 de 2018

Av. Cra 30 No 25 – 90
 Código postal: 111311
 Torre A Pisos 11 y 12 - Torre B Piso 2
 Tel: 234 7600 – Info: Línea 195
 www.catastrobogota.gov.co

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HACIENDA
Unidad Administrativa Especial
Catastro Distrital

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA No. 7 DE 10

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL - UAEC

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURIDICA- GESTION JURIDICA

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
120000		72.2	Procesos Ante el Tribunal de Arbitramento Acta de Audiencia Acta de conciliación Actas Comité de Conciliación Borrador memorando Citación Comunicación Comunicación de Alegatos Comunicación de revisión Concepto de viabilidad Contestación de Demanda Copia de la demanda Copia Solicitud de aprobación de acta Correo electrónico de citación Documento de arreglo directo Fallo Ficha SIPROJ Inadmisión de demanda Informe de Sentencias Judiciales. Informe Técnico Definitivo Informe Técnico Preliminar Libro para el control de raditaciones Libro para el control de raditaciones Memorando Firmado Memorial Oficio Poder Autenticado en Notaria Proyecto de demanda	10-GP-01	10-02-PR-02	2	18				X	Pasados los Veinte años(20) de conservación se seleccionará el 5% de esta documentación y se eliminará, debido a que no presentan un valor secundario para la entidad.
CONVENCIONES: CT= Conservación Total E= Eliminación MT= Medio Tecnológico S= Selección			NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: OSWALDO ANDRÉS GONZÁLEZ BARRERA Jefe Oficina Asesora Jurídica RESPONSABLE PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL: WINSTON DARÍO HERNÁNDEZ PARRADO Subgerente Administrativo y Financiero		FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:  FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL: 							Fecha Mayo 15 de 2018



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA No. 8 DE 10

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL - UAEC

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURIDICA- GESTION JURIDICA

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
120000		72.2	Procesos Ante el Tribunal de Arbitramento Proyecto Memorando Proyecto Solicitud de conciliación Rechazo de demanda Registro Cordis Registro Correo Electrónico Registro en SIPROJ Registro semanal del avance de los procesos judiciales SIPROJ Solicitud de conciliación Telegrama Citación a Audiencia.	10-GP-01	10-02-PR-02	2	18				X	Pasados veinte años(20) de conservación se seleccionará el 5% de esta documentación, y se eliminará, debido a que no presentan un valor secundario para la entidad.
		72.4	Proceso contencioso administrativo Admision demanda Demanda Memorial.	10-GP-01		2	18				X	Pasados veinte años(20) de conservación se seleccionará el 5% de esta documentación, y se eliminará, debido a que no presentan un valor secundario para la entidad.
		72.5	Procesos Laborales Admision demanda Demanda Memorial	10-GP-01		2	18				X	Pasados veinte años(20) de conservación se seleccionará el 5% de esta documentación, y se eliminará, debido a que no presentan un valor secundario para la entidad.
		72.6	Procesos ordinarios Admision demanda Demanda Memorial.	10-GP-01		2	18				X	Pasados veinte años(20) de conservación se seleccionará el 5% de esta documentación, y se eliminará, debido a que no presentan un valor secundario para la entidad.

CONVENCIONES:

CT= Conservación Total
 E= Eliminación
 MT= Medio Tecnológico
 S= Selección

NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA:
 OSWALDO ANDRÉS GONZÁLEZ BARRERA
 Jefe Oficina Asesora Jurídica

RESPONSABLE PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL:
 WINSTON DARÍO HERNÁNDEZ PARRADO
 Subgerente Administrativo y Financiero

FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:

FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:

Fecha Mayo 15 de 2018



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HACIENDA
Unidad Administrativa Especial
Catastro Distrital

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA No. 9 DE 10

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL - UAED

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURIDICA- GESTION JURIDICA

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
	82		GESTIÓN NORMATIVA Acta de reunión Asignación correspondencia Control de asistencia actividades Correo electrónico Correo electrónico en el que se remite el concepto Documento diagnóstico Formato de proyecto normativo adoptado por la autoridad competente para expedirlo Formato de revisión de fuentes normativas Formato solicitud a comunicaciones Memorando Memorando en el que se remite el concepto Memorando en el que se remite el proyecto. Oficio Oficio en el que se remite el concepto Oficio en el que se remite el proyecto. Registro SGI Sistema de correspondencia(cordis).	10-GP-01	10-03-PR-02 10-03-PR-03 10-03-PR-04	2	8			X	X	Pasados los diez años(10) de conservación se seleccionará el 5% de esta documentación, y se eliminará, debido a que no presentan un valor secundario para la entidad.
	83		CONCEPTOS	10-GP-01	10-03-PR-03	2	8			X	X	
		83.1	Conceptos Jurídicos Base de Datos Relatoria Conceptos Jurídicos Concepto técnico jurídico Solicitud externa Solicitud interna									Esta serie documental se conserva dos(2) años en el archivo de Gestión y ocho(8) en el Archivo central; luego se hace una selección del 10% de los conceptos concernientes al área, los cuales se microfilman y se conservan
CONVENCIONES: CT= Conservación Total E= Eliminación MT= Medio Tecnológico S= Selección			NOMBRE RESPONSABLE DEPENDENCIA: OSWALDO ANDRÉS GONZÁLEZ BARRERA Jefe Oficina Asesora Jurídica RESPONSABLE PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL: WINSTON DARÍO HERNÁNDEZ PARRADO Subgerente Administrativo y Financiero FIRMA RESPONSABLE DEPENDENCIA:  FIRMA RESPONSABLE GESTIÓN DOCUMENTAL:  Fecha Mayo 15 de 2018									

Av. Cra 30 No 25 – 90
Código postal: 111311
Torre A Pisos 11 y 12 - Torre B Piso 2
Tel: 234 7600 – Info: Línea 195
www.catastrobogota.gov.co

BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA No. 10 DE 10

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL - UAEC

OFICINA : OFICINA ASESORA JURÍDICA- GESTION JURIDICA

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN No.	FECHA CAMBIO	SOLICITÓ ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN	PROCESO
2	Diciembre 12 de 2017	Johanan Ardila	Por solicitud de LA OAJ se actualiza la TRD del área, por cambio en la cadena de valor y de acuerdo al PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO 2017	10-GP-01- GESTION JURIDICA
2	Diciembre 12 de 2017	Johanan Ardila	Se eliminan los tipos documentales subserie 1.2 Acciones de tutela(auto admisorio demanda; demanda, Notificación demanda, oficio de traslado al competente, poder, Solicitud antecedentes, antecedentes, contestación demanda, oficio allegando pruebas, alegatos de conclusión) y se reemplazan por: Base de datos de tutelas, Correo Electrónico, Informe Técnico, Informes SIPROJ, Oficio, Registro correspondencia, Registro SIPROJ, Registro sistema de correspondencia, Resolución que ordena cumplimiento de fallo	10-GP-01- GESTION JURIDICA
2	Diciembre 12 de 2017	Johanan Ardila	Se reemplaza el tipo documental planilla de reparto por libro de reparto, se elimina proyecto de respuesta al derecho petición y el acto administrativo de desistimiento, se adiciona tipo documental: sistema de correspondencia	10-GP-01- GESTION JURIDICA
2	Diciembre 12 de 2017	Johanan Ardila	Se separa y elabora la TRD Gestion juridica de Gestión contractual pro separado pertenecientes a la misma área	10-GP-01- GESTION JURIDICA
2	Diciembre 12 de 2017	Johanan Ardila	Se adicionan nuevos tipos Documentales a la Serie Gestión Normativa(82)	10-GP-01- GESTION JURIDICA
2	Diciembre 12 de 2017	Johanan Ardila	Se agregan los tipos documentales a las subseries : 72.4; 72.5; 72.6 : admisión demanda,demanda, memoria	10-GP-01- GESTION JURIDICA
2	Diciembre 12 de 2017	Johanan Ardila	Se agregan los tipos documentales Solicitud interna/externa, concepto tecnico juridico, base de datos relatoria de con	10-GP-01- GESTION JURIDICA

