
 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría de Gobierno	JUSTICIA EN EL DISTRITO CAPITAL	Código: 1D-JDC-I001
	Instructivo Notificaciones del Consejo de Justicia	Versión: 3
		Vigencia desde: 29 de noviembre de 2013

CONTROL DE CAMBIOS		
VERSIÓN¹	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACION
1	27 de junio de 2007	Creación del procedimiento Notificaciones (P-113200-03)
1	30 de junio de 2011	Cambio del tipo de documento, pasando de ser procedimiento a ser Instructivo.
2	10 de Octubre de 2013	Se introducen los lineamientos derivados de la entrada en vigencia de la Ley 1437 de 2011, se clarifican algunas actividades y se modifican los formatos en los que se conserva el registro de algunas de las actuaciones
3	29 de Noviembre de 2013	Inclusión de dos parámetros aplicables a todas las notificaciones, producto de la gestión de mejora producto del análisis de los riesgos del proceso

¹ "Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada y su uso es de responsabilidad de la persona que lo utiliza. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"

<p>Elabora:</p> <p style="text-align: center;">Clara Patricia Malaver José Martín Cadena Jairo Manolo Granda René Fernando Gutiérrez William Gabriel Jiménez Erwin Leonardo Niño Jaime Martínez Suescun Héctor Román Morales Gustavo Vanegas Fabián Castellanos</p> <p style="text-align: center;">Servidores del Consejo de Justicia</p> <p style="text-align: center;">Lisbeth Aguirre Carranza Profesional Equipo SIG</p>	<p>Revisa:</p> <p style="text-align: center;">William Gabriel Jiménez Presidente del Consejo de Justicia</p> <p style="text-align: center;">Liliana Casas Betancourt Profesional del SIG (revisión normalización)</p>	<p>Aprueba:</p> <p style="text-align: center;">Hugo Ernesto Zarrate Osorio Subsecretario de Asuntos para la Convivencia y Seguridad Ciudadana</p>
--	---	--

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaria de Gobierno	JUSTICIA EN EL DISTRITO CAPITAL	Código: 1D-JDC-I001
	Instructivo Notificaciones del Consejo de Justicia	Versión: 3
		Vigencia desde: 29 de noviembre de 2013

1. INFORMACIÓN GENERAL

Propósito del Instructivo:

Comunicar oportunamente el contenido de las decisiones del Consejo de Justicia, a fin de cumplir con el principio de publicidad y garantizar que las decisiones sean oponibles y ejecutables.


Responsable:

Presidente/a del Consejo de Justicia y Secretario/a General del Consejo de Justicia

2. INSTRUCCIONES:

Los lineamientos que en el presente documento se establecen para notificar las decisiones del Consejo de Justicia, dependen de su naturaleza y la normatividad aplicable, así:


DE ACUERDO CON SU NATURALEZA	DE ACUERDO LA NORMATIVIDAD APLICABLE
Actos administrativos que expresan las decisiones administrativas de policía: proferidas por la Sala de decisión de contravenciones administrativas, desarrollo urbanístico y espacio público	<p>Actuaciones administrativas iniciadas antes del 2 de julio de 2012: De conformidad con lo establecido en Código Contencioso Administrativo (Adoptado mediante el Decreto Ley 01 de 1984)</p> <p>Actuaciones administrativas iniciadas a partir del 2 de julio de 2012: De conformidad con lo establecido en el Código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo (Ley 1437 de 2011)</p>
Providencias civiles: Decisiones adoptadas en los juicios civiles de policía, proferidas por la Sala de decisión de contravenciones civiles	De acuerdo a lo establecido en el Código de Procedimiento Civil, Decreto 1400 de 1970, hasta la entrada en vigencia del Código General del Proceso en lo pertinente
Providencias penales: Decisiones adoptadas en los procesos de contravenciones penales de policía, proferidas por la Sala de decisión de contravenciones penales	

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaría de Gobierno	JUSTICIA EN EL DISTRITO CAPITAL	Código: 1D-JDC-I001
	Instructivo Notificaciones del Consejo de Justicia	Versión: 3
		Vigencia desde: 29 de noviembre de 2013

1. NOTIFICACIÓN DE LAS PROVIDENCIAS DENTRO DE LAS ACTUACIONES POLICIVAS DE CARÁCTER CIVIL Y PROVIDENCIAS DE CONTRAVENCIONES PENALES


DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
Viene del procedimiento de TOMA DE DECISION. Las providencias aprobados en la respectiva sala de decisión son entregadas junto con el expediente al Asistente de la Presidencia	Consejeros
Diligenciar Formato "Relación consecutiva de actos administrativos del Consejo de Justicia 1D-JDC-F34", indicando los expedientes que deben ser notificados	Asistente de Presidencia
Hacer entrega de la decisión, el expediente y el Formato "Relación consecutiva de actos administrativos del Consejo de Justicia 1D-JDC-F34" al Auxiliar de cada despacho de Consejero en la Secretaría General	Asistente de Presidencia
Registrar en el aplicativo SI ACTUA los seguimientos de decisión y devolución a Secretaria General. NOTA: Se deben verificar y anexas los salvamentos o aclaraciones de voto a la decisión, una vez vencido el término de 5 días hábiles siguientes a la adopción de la misma, de conformidad con lo establecido en el procedimiento de Toma de Decisiones	Auxiliar de despacho de Consejero
Identificar en el expediente quiénes son las personas involucradas, naturales o jurídicas, su representante o apoderado, verificando la última dirección de notificación que se haya registrado para dicho fin. Cuando se trate de persona jurídica se identificará al representante legal que aparezca en el último certificado de existencia y representación y/o quien haga sus veces	Auxiliar de despacho de Consejero
CITACIONES	
Elaborar y enviar por servicio postal, las comunicaciones para la notificación y registrarlas en el Aplicativo Orfeo (Planilla de envío), debidamente suscritas por el responsable, e incorporar copia de la comunicación al expediente.	Auxiliar de despacho de Consejero
Registrar en el aplicativo SI ACTUA el seguimiento Notificación a la Personería	Auxiliar de despacho de Consejero
Hacer entrega de expedientes junto con el Formato "Relación consecutiva de actos administrativos del consejo de justicia 1D-JDC-F34" a la Personería	Auxiliar de despacho de Consejero
Recibir los expedientes junto con el Formato "Relación consecutiva de actos administrativos del consejo de justicia 1D-JDC-F34" provenientes de Personería, verificando que correspondan con la lista de entrega, así como su orden, integridad y número de folios.	Auxiliar Administrativo de atención al Público
NOTIFICACIONES	
Cuando los citados asisten a la notificación personal, verifica la identidad del	Auxiliar

"Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada y su uso es de responsabilidad de la persona que lo utiliza. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaria de Gobierno	JUSTICIA EN EL DISTRITO CAPITAL	Código: 1D-JDC-I001
		Versión: 3
	Instructivo Notificaciones del Consejo de Justicia	Vigencia desde: 29 de noviembre de 2013

(los) citado(s) - Documento de Identidad, Certificado de Existencia y Representación Legal, poder especial y autorizaciones- y los notifica.	Administrativo de atención al público
Cuando los citados no asisten dentro de los tres (3) días siguientes a la entrega de la comunicación en el lugar de destino, elaborar edicto de notificación.	Auxiliar de despacho de Consejero
Revisar el contenido y los tiempos de fijación y firmar edicto	Secretario(a) General
Fijar el edicto por el término de tres (3) días en un lugar visible al público y registrar en el Aplicativo SI ACTUA (Seguimiento con fecha de fijación) NOTA: Si durante el término de fijación del edicto, se notifican personalmente la totalidad de las partes se desfija el edicto y deja constancia de tal circunstancia en el expediente.	Auxiliar de despacho de Consejero
Desfija el edicto una vez vencido el término legal y lo pasa a la firma del Secretario (a) General. Deja constancia de fecha y hora de la desfijación.	Auxiliar de despacho de Consejero
Incorpora al expediente el edicto firmado y registra en el Aplicativo SI ACTUA (Seguimiento con fecha desfijación)	Auxiliar de despacho de Consejero
Verificar físicamente en la correspondencia de la Secretaría General del Consejo de Justicia si existen peticiones relacionadas con adición, aclaración o complementación de la providencia, en este caso regresa al procedimiento de toma de decisión. Nota- En caso de peticiones diferentes a las descritas, se pondrán en conocimiento del Consejero	Secretario(a) General y/o Auxiliar de despacho de Consejero
Verifica que el procedimiento de notificación haya sido correcto.	Auxiliar de despacho de Consejero
CONSTANCIA DE EJECUTORIA	
Proyectar la constancia de ejecutoria una vez surtida la notificación de la decisión y registrar en el aplicativo SI ACTUA (fecha de ejecutoria) Nota: Debe verificarse que la decisión esté notificada a todos los involucrados y al Ministerio Público y que no haya asunto por resolver Nota- La providencia queda ejecutoriada y en firme tres (3) días después de notificada	Secretario(a) General y/o Auxiliar de despacho de Consejero
Firmar la Constancia de Ejecutoria	Secretario(a) General
DEVOLUCIÓN DESPACHO DE ORIGEN	
Elaborar comunicación de remisión del expediente al despacho de origen y lo registra en el aplicativo de Gestión Documental ORFEO, siguiendo los lineamientos de este aplicativo e imprimir planilla de envío	Auxiliar Administrativo de despacho de Consejero
Registrar el envío de la comunicación en el Aplicativo SI-ACTUA, indicando número de radicado en ORFEO y fecha de la misma.	Auxiliar Administrativo -

"Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada y su uso es de responsabilidad de la persona que lo utiliza.
La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaría de Gobierno	JUSTICIA EN EL DISTRITO CAPITAL	Código: 1D-JDC-I001
		Instructivo Notificaciones del Consejo de Justicia


	despacho Consejero
Firmar la comunicación de remisión del expediente	Secretario(a) General
Registrar el envío del expediente en el Aplicativo SI - ACTUA	Auxiliar Administrativo - despacho Consejero

2. NOTIFICACIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS DENTRO DE LAS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS


2.1 Notificación de los actos administrativos dentro de las actuaciones administrativas iniciadas antes del 2 de julio de 2012

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
Viene del procedimiento de TOMA DE DECISION. Los actos administrativos aprobados en la respectiva sala de decisión son entregados junto con el expediente al Asistente de la Presidencia	Consejeros
Diligenciar Formato "Relación consecutiva de actos administrativos del Consejo de Justicia 1D-JDC-F34", indicando los expedientes que deben ser notificados	Asistente de Presidencia
Hacer entrega de la decisión, el expediente y el Formato "Relación consecutiva de actos administrativos del consejo de justicia 1D-JDC-F34" al Auxiliar de cada despacho de Consejero en la Secretaría General	Asistente de Presidencia
Registrar en el aplicativo SI ACTUA los seguimientos de decisión y devolución a Secretaria General. NOTA: Se deben verificar y anexar los salvamentos o aclaraciones de voto a la decisión, una vez vencido el término de 5 días hábiles siguientes a la adopción de la misma, de conformidad con lo establecido en el procedimiento de Toma de decisiones	Auxiliar de despacho de Consejero
Identificar en el expediente quiénes son las personas involucradas, naturales o jurídicas, su representante o apoderado, verificando la última dirección de notificación que se haya registrado para dicho fin. Cuando se trate de persona jurídica se identificará al representante legal que aparezca en el último certificado de existencia y representación y/o quien haga sus veces	Auxiliar de despacho de Consejero
CITACIONES	
Elaborar y enviar por correo certificado, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de expedición del acto, las citaciones para la notificación y registrarlas en el Aplicativo Orfeo, debidamente suscritas por el responsable. Nota: Incorporar planilla o constancia del envío de la citación al expediente	Auxiliar de despacho de Consejero
Registrar la actuación en el Aplicativo SI-ACTUA (Citación: Radicado Orfeo y fecha) y enviar las citaciones por el CDI	Auxiliar de despacho de Consejero
Registrar en el aplicativo SI ACTUA el seguimiento Notificación a la Personería	Auxiliar de

"Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada y su uso es de responsabilidad de la persona que lo utiliza.
La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaría de Gobierno	JUSTICIA EN EL DISTRITO CAPITAL	Código: 1D-JDC-I001
		Versión: 3
	Instructivo Notificaciones del Consejo de Justicia	Vigencia desde: 29 de noviembre de 2013


	despacho de Consejero
Hacer entrega de expedientes junto con el Formato "Relación consecutiva de actos administrativos del consejo de justicia 1D-JDC-F34" a la Personería	Auxiliar de despacho de Consejero
Recibir los expedientes junto con el Formato "Relación consecutiva de actos administrativos del consejo de justicia 1D-JDC-F34" provenientes de Personería, verificando que correspondan con la lista de entrega, así como su orden, integridad y número de folios	Auxiliar de Administrativo de atención al Público
Verificar planilla y constancia de recibido de los telegramas de citación	Secretario (a) General
NOTIFICACIONES	
Cuando los citados asisten a la notificación personal, verifica la identidad del (los) citado(s) - Documento de identidad, Certificado de Existencia y Representación Legal, poder especial y autorizaciones-, los notifica y les entrega copia de la decisión.	Auxiliar de Administrativo de atención al Público
Cuando los citados no asisten dentro de los cinco (5) días siguientes a la entrega de la comunicación en el lugar de destino, elaborar edicto de notificación.	Auxiliar de despacho de Consejero
Revisar el contenido y los tiempos de fijación y firmar edicto	Secretario(a) General
Fijar el edicto por el término de diez (10) días en un lugar visible al público y registrar en el Aplicativo SI ACTUA (Seguimiento con fecha de fijación)	Auxiliar de despacho de Consejero
NOTA: Si durante el término de fijación del edicto, comparecen todas las personas citadas, se deberá efectuar la notificación personal, desfijar el edicto y dejar constancia de tal circunstancia en el expediente.	
Desfijar el edicto una vez vencido el término legal y pasarlo a la firma del Secretario (a) General	Auxiliar de despacho de Consejero
Firmar el edicto, previa la verificación del cumplimiento de los pasos anteriores.	Secretario(a) General
Incorporar al expediente el edicto firmado y registrar en el Aplicativo SI ACTUA	Auxiliar de despacho de Consejero
Verificar físicamente en la correspondencia de la Secretaría General del Consejo de Justicia si existen peticiones relacionadas con adición, aclaración o complementación del acto administrativo, en este caso regresa al procedimiento de toma de decisión.	Auxiliar de despacho de Consejero
Nota- En caso de peticiones diferentes a las descritas, se pondrán en conocimiento del Consejero	
CONSTANCIA DE EJECUTORIA	
Proyectar la constancia de ejecutoria una vez surtida la notificación de la decisión y registrar en el aplicativo SI ACTUA (fecha de ejecutoria)	Secretario(a) General y/o Auxiliar de despacho de Consejero
Nota: Debe verificarse que la decisión esté notificada a todos los involucrados y al Ministerio Público y que no haya asunto por resolver.	

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaria de Gobierno	JUSTICIA EN EL DISTRITO CAPITAL	Código: 1D-JDC-I001
	Instructivo Notificaciones del Consejo de Justicia	Versión: 3
		Vigencia desde: 29 de noviembre de 2013


Nota: El Acto Administrativo queda ejecutoriado y en firme tres (3) días después de notificado.	
Firmar la Constancia de Ejecutoria	Secretario(a) General
DEVOLUCION A DESPACHO DE ORIGEN	
Elaborar comunicación de remisión del expediente al despacho de origen y registrarlo en el aplicativo de Gestión Documental ORFEO, siguiendo los lineamientos de este aplicativo e imprimir planilla de envío	Auxiliar Administrativo despacho Consejero -
Registrar el envío de la comunicación en el Aplicativo SI-ACTUA, indicando número de radicado en ORFEO y fecha de la misma.	Auxiliar Administrativo despacho Consejero -
Firmar la comunicación de remisión del expediente.	Secretario(a) General
Registrar el envío del expediente en el Aplicativo de Actuaciones Administrativas SI – ACTUA	Auxiliar Administrativo despacho Consejero -

2.2 Notificación de los actos administrativos dentro de las actuaciones administrativas iniciadas con posterioridad del 2 de julio de 2012

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
Viene del procedimiento de TOMA DE DECISION. Los actos administrativos aprobados en la respectiva sala de decisión son entregados junto con el expediente al Asistente de la Presidencia	Consejeros
Diligenciar Formato “Relación consecutiva de actos administrativos del consejo de justicia 1D-JDC-F34”, indicando los expedientes que deben ser notificados	Asistente de Presidencia
Hacer entrega de la decisión, el expediente y el Formato “Relación consecutiva de actos administrativos del consejo de justicia 1D-JDC-F34” al Auxiliar de cada despacho de Consejero en la Secretaría General	Asistente de Presidencia
Registrar en el aplicativo SI ACTUA los seguimientos de decisión y devolución a Secretaria General.	
NOTA: Se deben verificar y anexar los salvamentos o aclaraciones de voto a la decisión, una vez vencido el término de 5 días hábiles siguientes a la adopción de la misma, de conformidad con lo establecido en el procedimiento de Toma de Decisiones	Auxiliar despacho Consejero de de
Identificar quiénes son las personas involucradas, su representante o apoderado, verificando la dirección de notificación, el fax o el correo electrónico que figuren en el expediente u obtenerlo del registro mercantil.	
NOTA: Cuando se trate de persona jurídica se identificará al representante legal que aparezca en el último certificado de existencia y representación y/o quien haga sus veces en caso de haber apoderado reconocido se citara a este.	Auxiliar despacho Consejero de de

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaria de Gobierno	JUSTICIA EN EL DISTRITO CAPITAL	Código: 1D-JDC-I001
	Instructivo Notificaciones del Consejo de Justicia	Versión: 3
		Vigencia desde: 29 de noviembre de 2013


CITACIONES	RESPONSABLE
<p>Si no existe otro medio más eficaz, elaborar y enviar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de expedición del acto, las citaciones para la notificación a la dirección, el fax o el correo electrónico que figuren en el expediente o que se hayan obtenido del registro mercantil, según sea el caso y dejar constancia en el expediente.</p> <p>Cuando se desconozca la información sobre el destinatario para citarlo, la citación se publicará en la página electrónica o en un lugar de acceso al público por el término de cinco (5) días, dejando la constancia del caso.</p>	Auxiliar de despacho de Consejojero
Registrar la actuación en el Aplicativo de Actuaciones Administrativas SI-ACTUA (Citación: Radicado Orfeo y fecha) y enviar las citaciones por el CDI	Auxiliar de despacho de Consejojero
Registrar en el aplicativo SI ACTUA los expedientes que serán notificados al Ministerio Público (Notificación a Personería: Fecha de entrega)	Auxiliar de despacho de Consejojero
Hacer entrega de expedientes junto con el Formato "Relación consecutiva de actos administrativos del consejo de justicia 1D-JDC-F34" al Ministerio Público	Auxiliar de despacho de Consejojero
Recibir los expedientes junto con el Formato "Relación consecutiva de actos administrativos del consejo de justicia 1D-JDC-F34" provenientes de Personería, verificando que correspondan con la lista de entrega, así como su estado y número de folios	Auxiliar Administrativo de atención al Público
Verificar planilla y constancia de recibido de los telegramas de envío	Secretario (a) General
NOTIFICACIONES	
<p>Cuando los citados asisten a la notificación personal, verificar su identidad - Documento de identidad, Certificado de Existencia y Representación Legal, poder especial y autorizaciones-, los notifica y les entrega copia de la decisión.</p> <p>NOTA 1: Se debe revisar en el expediente la existencia de aceptación por parte del involucrado para recibir notificación por medio electrónico, caso en el cual se remitirá por este medio la decisión y se dejará constancia en el expediente. Esto de conformidad con lo establecido en el numeral 1 del artículo 67 de la Ley 1437 de 2011</p>	Auxiliar Administrativo de atención al Público
Cuando no se pueda hacer la notificación personal al cabo de los cinco (5) días siguientes del envío de la citación o a la constancia de publicación, elaborar aviso de notificación.	Auxiliar de despacho de Consejojero
Revisar y firmar aviso de notificación, cuando corresponda	Secretario(a) General
Remitir el aviso a la dirección de notificación, el fax o el correo electrónico que figuren en el expediente o que se haya obtenido del registro mercantil, según sea el caso; acompañado de copia íntegra del Acto Administrativo. Se conservará copia en el expediente.	Auxiliar de despacho de Consejojero
Revisar los tiempos de entrega del aviso en el lugar de destino o su retiro cuando fuere publicado y dejar constancia en el expediente.	Secretario(a) General
Cuando se desconozca la información sobre el destinatario, publicar por el término de cinco (5) días en la página web de la entidad, el aviso con copia	Auxiliar de despacho de Consejojero

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaría de Gobierno	JUSTICIA EN EL DISTRITO CAPITAL	Código: 1D-JDC-I001
	Instructivo Notificaciones del Consejo de Justicia	Versión: 3
		Vigencia desde: 29 de noviembre de 2013

integral del acto administrativo, y en todo caso en un lugar de acceso al público.	Consejero
Dejar constancia en el expediente, de la remisión o publicación del aviso y de la fecha en que por este medio quedará surtida la notificación personal.	Secretario General (a)
Registrar en el Aplicativo – SI ACTUA	Auxiliar de despacho de Consejero
Verificar físicamente en la correspondencia de la Secretaría General del Consejo de Justicia si existen peticiones relacionadas con el expediente. En caso de existir, se debe poner en conocimiento del Consejero	Auxiliar Administrativo de despacho Consejero -
CONSTANCIA DE EJECUTORIA	
Proyectar la constancia de ejecutoria una vez surtida la notificación de la decisión y registrar en el aplicativo SI ACTUA (fecha de ejecutoria)	Auxiliar de despacho de Consejero
NOTA: Debe entenderse que la decisión esta notificada a todos los involucrados y al Ministerio Público	
Firmar la Constancia de Ejecutoria	Secretario(a) General
DEVOLUCION A DESPACHO DE ORIGEN	
Elaborar comunicación de remisión del expediente al despacho de origen y registrarlo en el aplicativo de Gestión Documental ORFEO, siguiendo los lineamientos de este aplicativo e imprimir planilla de envío	Auxiliar Administrativo de despacho Consejero -
Registrar el envío de la comunicación en el Aplicativo SI-ACTUA, indicando número de radicado en ORFEO y fecha de la misma.	Auxiliar Administrativo de despacho Consejero -
Firmar la comunicación de remisión del expediente.	Secretario(a) General
Registrar el envío del expediente en el Aplicativo SI - ACTUA	Auxiliar Administrativo de despacho Consejero -

PARÁMETROS APLICABLES A TODAS LAS NOTIFICACIONES

- En caso de que no se haya enviado notificación a alguno de los involucrados, o que se haya enviado a una dirección errada, el Auxiliar de Despacho deberá repetir la citación, subsanando las inconsistencias encontradas. Los soportes de tal actuación reposarán en el expediente y dejar constancia en sistema.
- Mensualmente, el /la Secretario/a General realizará revisión aleatoria de la información registrada en el Aplicativo frente al estado del expediente físico, para identificar su correspondencia. De tal revisión dejará registro en un acta de reunión

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaria de Gobierno	JUSTICIA EN EL DISTRITO CAPITAL	Código: 1D-JDC-I001
		Versión: 3
	Instructivo Notificaciones del Consejo de Justicia	Vigencia desde: 29 de noviembre de 2013

3. DOCUMENTOS DEL SIG RELACIONADOS

CÓDIGO	DOCUMENTO
1D-JDC-F34	Relación consecutiva de actos administrativos del consejo de justicia
1D-JDC-F040	Relación inventario expedientes Secretaría General Consejo de Justicia