

 <b>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C.</b> Secretaria de Gobierno	<b>JUSTICIA EN EL DISTRITO CAPITAL</b>	Código: 1D-JDC-I002
	<b>Instructivo Atención de Usuarios en el Consejo de Justicia</b>	Versión: 2
		Vigencia desde: 30 de junio de 2011

CONTROL DE CAMBIOS		
VERSIÓN <sup>1</sup>	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACION
1	06 de Julio de 2007	Creación del procedimiento Atención de usuarios (P-113200-04)
2	30 de junio de 2011	Modificación de la naturaleza del documento, pasando de ser procedimiento a ser instructivo.

<sup>1</sup> "Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto 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"

Elabora:  Adolfo Torres González Nancy Martínez Servidores del Consejo de Justicia  Harold Montealegre Profesional de la Dirección de Derechos Humanos y Apoyo a la Justicia  Lisbeth Aguirre Carranza Profesional Equipo SIG	Revisa:  Carlos Arturo Ordóñez Castro Director de Planeación y Sistemas de Información  Franz Henry Barbosa Director de Derechos Humanos y Apoyo a la Justicia  Liliana Casas Betancourt Profesional del SIG (Revisión normalización)	Aprueba:  Adriana Afiza Subsecretaria de Asuntos para la convivencia y seguridad ciudadana
--	--	--

 <b>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C.</b> Secretaria de Gobierno	<b>JUSTICIA EN EL DISTRITO CAPITAL</b>	Código: 1D-JDC-I002
	<b>Instructivo Atención de Usuarios en el Consejo de Justicia</b>	Versión: 2
		Vigencia desde: 30 de junio de 2011

## 1. INFORMACIÓN GENERAL

### Propósito del Instructivo:

Establecer los lineamientos para dar respuesta a las solicitudes de los ciudadanos y entidades distritales o nacionales relacionadas con la reproducción de copias de los expedientes que son conocidos en el Consejo de Justicia, para que ésta sea oportuna en relación con el desarrollo de las diferentes etapas procesales.

### Responsable:

Los responsables de la ejecución de las instrucciones establecidas en el presente documento, se determinarán en el desarrollo de las mismas.

## 2. INSTRUCCIONES:

La atención de usuarios para la consulta o reproducción de copias de los expedientes conocidos por el Consejo de Justicia se origina en la solicitud del interesado, bien sea de manera verbal o escrita, la cual es recibida por el Auxiliar Administrativo


Dependiendo de quien realice la solicitud, se procede a desarrollar el trámite, como se describe a continuación:

- Si la solicitud proviene de autoridades administrativas, entes de control o entidades públicas, el Auxiliar administrativo ubica el expediente y el Secretario General del Consejo de Justicia envía mediante Oficio radicado en el Aplicativo de Gestión Documental las copias solicitadas.

Una vez enviado, anexa la solicitud y respuesta dada al expediente correspondiente.

- Por su parte, si la solicitud proviene de un particular, el Auxiliar administrativo informa al solicitante sobre la ubicación del expediente, que puede ser la Secretaría General o el Despacho de los Consejeros. En caso de encontrarse en la Secretaría General, el ciudadano debe identificar las copias y presentar la Solicitud de copias, mientras que si se encuentra en el Despacho de Consejeros, es el Auxiliar Administrativo quien diligencia el Formato Solicitud de copias.
- En ambos casos, cuando el número de copias solicitadas exceda los 5 folios, el ciudadano debe efectuar el pago correspondiente en la Tesorería Distrital y deberá presentar el correspondiente recibo al Auxiliar Administrativo, quien procederá a realizar el fotocopiado de los documentos.

Si las copias solicitadas son autenticadas, es el Secretario General del Consejo de Justicia quien realiza dicha autenticación usando el Sello dispuesto para ello, las cuales serán entregadas o enviadas igualmente por el Auxiliar Administrativo. En caso de que sean enviadas, se realiza a través de un memorando que deberá ser radicado a través del Aplicativo de Gestión Documental

 <b>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C.</b> Secretaria de Gobierno	<b>JUSTICIA EN EL DISTRITO CAPITAL</b>	Código: 1D-JDC-I002
	<b>Instructivo Atención de Usuarios en el Consejo de Justicia</b>	Versión: 2
		Vigencia desde: 30 de junio de 2011

Una vez realizado lo descrito, el Auxiliar Administrativo procede a anexar tanto la solicitud de copias como la respuesta brindada en el expediente correspondiente.

### 3. DOCUMENTOS DEL SIG RELACIONADOS

CÓDIGO	DOCUMENTO
<a href="#">1D-JDC-F032</a>	Atención de Usuarios – Secretaría General
<a href="#">N/A</a>	Solicitud de consulta o expedición de copias del expediente por parte del interesado
<a href="#">N/A</a>	Oficio de envío de las copias del Expediente
<a href="#">N/A</a>	Recibo de pago de copias del expediente en la Tesorería Distrital
<a href="#">N/A</a>	Memorando de envío de copias del expediente al solicitante