

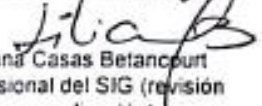


 <b>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C.</b> Secretaría de Gobierno	<b>JUSTICIA EN EL DISTRITO CAPITAL</b>		Código: 1D-JDC-P011
	<b>Radicación y Reparto en el Consejo de Justicia</b>		Versión: 1
			Vigencia desde: 30 de Octubre de 2013

CONTROL DE CAMBIOS		
VERSIÓN <sup>1</sup>	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACION
2	30 de Octubre de 2013	<p>Se modifica la naturaleza del Instructivo de Radicación y Reparto en el Consejo de Justicia 1D-JDC-I5, el cual es reemplazado por este procedimiento.</p> <p>Se aclaran las actividades y los lineamientos de operación y precisión de las competencias</p>

<sup>1</sup> **Nota:** "Si este documento se encuentra impreso, se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"

<p><b>Elabora:</b></p> <p align="center">   <b>Fabián Castellanos</b>          Servidores del Consejo de Justicia       </p> <p align="center">   <b>Lisbeth Aguirre Carranza</b>          Profesional Equipo SIG       </p>	<p><b>Revisa:</b></p> <p>         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    <b>Liliana Casas Betancourt</b>          Profesional del SIG (revisión normalización)       </p>	<p><b>Aprueba:</b></p> <p align="center">   <b>Hugo Ernesto Salazar</b>          Subsecretario de Asuntos para la Convivencia y Seguridad Ciudadana       </p>
--	---	---

 <b>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C.</b> Secretaria de Gobierno	<b>JUSTICIA EN EL DISTRITO CAPITAL</b>	Código: 1D-JDC-P011
	<b>Radicación y Reparto en el Consejo de Justicia</b>	Versión: 1
		Vigencia desde: 30 de Octubre de 2013

## 1. INFORMACIÓN GENERAL

### Objetivo del Procedimiento

Recibir, radicar y asignar los expedientes que ingresan al Consejo de Justicia, mediante la verificación de los requisitos para su recepción y asignación, de manera oportuna y eficiente, para garantizar la transparencia y el debido proceso en el trámite de la segunda instancia de los procesos policivos.

### Alcance

Aplica a la totalidad de las querellas y actuaciones administrativas que son de competencia del Consejo de Justicia.

Inicia con la recepción de las querellas y actuaciones administrativas y termina con su entrega a los Consejeros de Justicia de acuerdo a los criterios de reparto establecidos.

### Políticas de operación

1. Los expedientes que se reciban en el Consejo de Justicia deben haber sido registrados en el Aplicativo SI-ACTUA por parte de las Alcaldías Locales e Inspecciones de Policía.
2. Los expedientes provenientes de Comandos de Estación serán radicados con el número de radicación en ORFEO en el Aplicativo SI-ACTUA por parte de la Secretaría General del Consejo de Justicia.
3. Se generará un reporte diario y uno semanal en el Aplicativo SI-ACTUA de los expedientes radicados en el Consejo de Justicia.
4. En el evento en que el sistema no funcione se consultara usaran los formatos establecidos en este procedimiento.
5. Asignación directa de un expediente a un Consejero: Cuando una actuación administrativa ya ha sido de conocimiento de un Consejero, la Secretaria o el Secretario General tiene la obligación de volver a asignar el expediente al mismo Consejero por acta de reparto.
6. Cuando se acepta un impedimento de un Consejero por la Sala plena, el expediente será repartido entre los consejeros restantes.
7. Cuando sea rechazada una ponencia por la sala respectiva, el asunto será repartido entre los consejeros que conforman el grupo mayoritario.
8. Toda comunicación oficial asociada al presente procedimiento, debe efectuarse a través del aplicativo de gestión documental (AGD) vigente y adoptado en la Secretaría Distrital de Gobierno, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por el subsistema de gestión documental.

### Normatividad y/o Documentos Asociados

1. Ver Normograma
2. Ver listado maestro de documentos externo
3. Circular 27 de 2008


### Glosario

**Constancia secretarial:** Documento mediante el cual la Secretaría General, informa el seguimiento del trámite de los escritos y memoriales allegados al Consejo de Justicia.

**Acta de Reparto individual:** Documento mediante el cual se relacionan los expedientes asignados por el aplicativo SI-ACTUA a cada uno de los despachos de los Consejeros de Justicia.

**Actuación administrativa:** Acciones mediante las cuales las Alcaldías Locales efectúan controles frente a

<sup>1</sup> **Nota:** "Si este documento se encuentra impreso, se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"

 <b>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C.</b> Secretaría de Gobierno	<b>JUSTICIA EN EL DISTRITO CAPITAL</b>	Código: 1D-JDC-P011
	<b>Radicación y Reparto en el Consejo de Justicia</b>	Versión: 1
		Vigencia desde: 30 de Octubre de 2013

obras y urbanismo, espacio público y establecimientos de comercio.

Querrela civil: Procedimiento mediante el cual la autoridad policiva define un conflicto Inter partes referente al amparo, posesión tenencia, servidumbres y domicilios.

Querrela penal: Actuación por la cual la autoridad competente impone medidas correctivas por contravenciones de policía y/o por violación de las normas de convivencia ciudadana.


### Siglas

1. AGD: Aplicativo de Gestión Documental

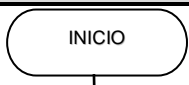
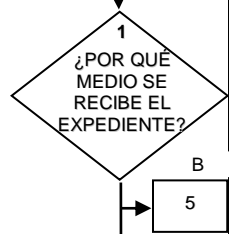

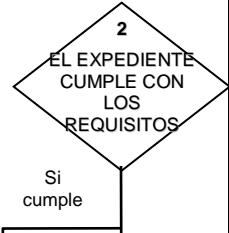
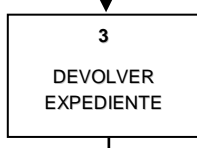
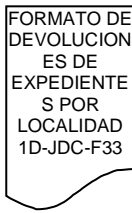


### Producto y/o servicio del procedimiento

Salida	Descripción
Procesos de competencia del Consejo de Justicia asignados a los Consejeros de justicia	Corresponde a los asuntos que conoce el Consejo de Justicia como segunda instancia de los procesos policivos adelantados por las Inspecciones de Policía, las Alcaldías Locales y los Comandos de Estación de Policía; que han sido efectivamente radicados en el Aplicativo correspondiente y han sido asignados a los Consejeros de Justicia para su conocimiento y trámite.


<sup>1</sup> **Nota:** "Si este documento se encuentra impreso, se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"

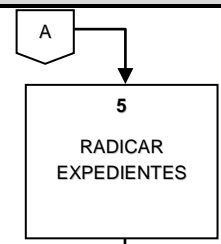

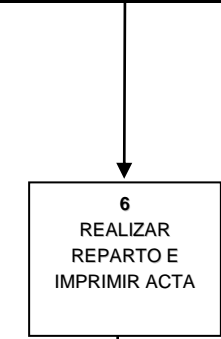




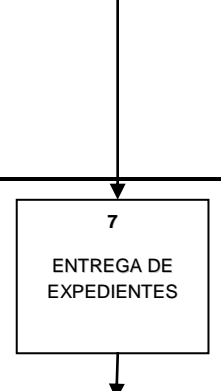

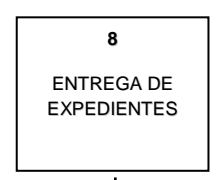
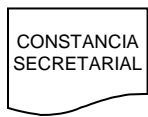
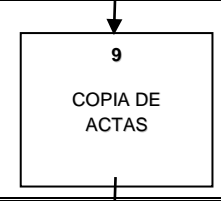


 <b>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C.</b> Secretaría de Gobierno	<b>JUSTICIA EN EL DISTRITO CAPITAL</b>	Código: 1D-JDC-P011
	<b>Radicación y Reparto en el Consejo de Justicia</b>	Versión: 1
		Vigencia desde: 30 de Octubre de 2013

## 2. DESCRIPCIÓN ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO


ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
		Inicio del procedimiento.	
	Auxiliar administrativo	¿Por qué medio se recibe el expediente? A) Remisión directa de Alcaldías Locales o de Inspecciones de Policía B) Centro de Documentación e información (CDI)	N/A
			
	Auxiliar administrativo	Verifica que el expediente físico cumpla con los siguientes requisitos:  - Identificación del expediente en el Aplicativo SI-ACTUA: número de radicación de origen o radicación en ORFEO, Nombres de los involucrados, dirección de los involucrados - Foliatura del expediente - Correspondencia de los folios del expediente físico con los del expediente en el Aplicativo SI-ACTUA - Que el expediente contenga el memorando de envío al Consejo de Justicia con radicado de Orfeo - Que en el Aplicativo se encuentre habilitado el seguimiento de Radicación en el Consejo de Justicia	N/A
	Auxiliar administrativo	Se devuelve inmediatamente el expediente al notificador, dejando constancia en el Formato de devoluciones de expedientes por localidad 1D-JDC-F33, el cual es firmado por el notificador y se impone sello con la justificación de devolución en el oficio remitario	
		Registra en el Formato Radicación y reparto 1D-JDC-F31	

<sup>1</sup> Nota: "Si este documento se encuentra impreso, se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"

 <b>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C.</b> Secretaria de Gobierno	<b>JUSTICIA EN EL DISTRITO CAPITAL</b>	Código: 1D-JDC-P011
	<b>Radicación y Reparto en el Consejo de Justicia</b>	Versión: 1
		Vigencia desde: 30 de Octubre de 2013

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
 <p align="center"><b>5</b> RADICAR EXPEDIENTES</p>	Auxiliar administrativo	Radica los expedientes recibidos en el Aplicativo SI-ACTUA e imprime reporte diario y semanal	 <p align="center">EXPEDIENTES RADICADOS</p>
 <p align="center"><b>6</b> REALIZAR REPARTO E IMPRIMIR ACTA</p>	Secretaria(o) General	Realiza reparto de los expedientes a través del Aplicativo SI-ACTUA y siguiendo lo establecido en el Reglamento Interno del Consejo de Justicia y en el presente procedimiento, e imprime la constancia secretarial y el Acta de Reparto individual	   
 <p align="center"><b>7</b> ENTREGA DE EXPEDIENTES</p>	Auxiliar administrativo	Incorporar las Actas de Reparto Individual y Constancia secretarial al expediente. Se entregan los expedientes a los consejeros de acuerdo con el reparto realizado.	
 <p align="center"><b>8</b> ENTREGA DE EXPEDIENTES</p>	Consejeros de justicia	Firman la constancia secretarial, una vez recibidos los expedientes.	
 <p align="center"><b>9</b> COPIA DE ACTAS</p>	Auxiliar administrativo	Copia de las Actas de reparto individual son archivadas por los Auxiliares Administrativos de la Secretaría General como documentos de apoyo.	
 <p align="center"><b>FIN</b></p>		Fin del procedimiento.  Continúa el Procedimiento Trámite, estudio, sustanciación e impulso	

<sup>1</sup> Nota: "Si este documento se encuentra impreso, se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"

 <b>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C.</b> Secretaría de Gobierno	<b>JUSTICIA EN EL DISTRITO CAPITAL</b>	Código: 1D-JDC-P011
	<b>Radicación y Reparto en el Consejo de Justicia</b>	Versión: 1
		Vigencia desde: 30 de Octubre de 2013

### 3. DOCUMENTOS DEL SIG RELACIONADOS

CÓDIGO	DOCUMENTO
<u>1D-JDC-F031</u>	Formato radicación y reparto
<u>1D-JDC-F033</u>	Formato de devoluciones de expedientes por localidad
<u>1D-JDC-F040</u>	Relación inventario expedientes Secretaría General Consejo de Justicia

<sup>1</sup> **Nota:** "Si este documento se encuentra impreso, se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"