

INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL
Procedimiento Radicación y Reparto en el Consejo
de Justicia

Control de cambios

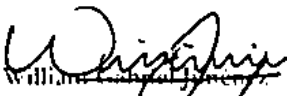
Versión ¹	Fecha	Descripción de la modificación
1		
2	30 de octubre de 2013	Se modifica la naturaleza del Instructivo de Radicación y Reparto en el Consejo de Justicia 1D-JDC-15, el cual es reemplazado por este procedimiento.
		Se aclaran las actividades y los lineamientos de operación y precisión de las competencias
1	30 de noviembre de 2017	Se actualiza procedimiento teniendo en cuenta la Resolución 0162 de 2017 “Por Medio de la cual se adopta el Marco Estratégico y Mapa de Procesos de la Secretaría Distrital de Gobierno” Se realizan modificaciones teniendo en cuenta la entrada en vigencia de la Ley 1801 de 2016 Por la cual se expide el Código Nacional de Policía y Convivencia.

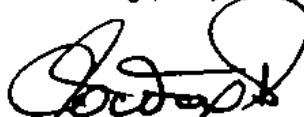
¹ Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia no Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno”

Método de Elaboración

El presente documento se elaboró por medio de mesas de trabajo con la participación de los Consejeros de Justicia con el apoyo técnico de la Oficina Asesora de Planeación.

Revisa


William Schreder
Presidente Consejo de Justicia


Pedro Pablo Camacho Fajardo
Dirección para la Gestión
Policiva

Aprueba


Iván Casas Ruiz
Líder Macroproceso de
Gestión Territorial


Lisbeth Aguirre Carranza
Normalización Planeación
Institucional

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 actuaciones administrativas, querellas y actuaciones de policía que son de competencia del Consejo de Justicia.

Políticas de Operación

1. El reparto de expedientes deberá garantizar su asignación aleatoria y equitativa entre los consejeros de justicia.
2. Los expedientes que se reciban en el Consejo de Justicia, procedentes de las Alcaldías Locales, Inspecciones de Policía y Corregidurías, deben haber sido registrados y habilitados en el Sistema de Actuaciones Administrativas y Procesos Policivos (S.A.A.P.P.) de la Secretaría Distrital de Gobierno, vigente en la Entidad.
3. Los expedientes provenientes de Comandos de Estación, serán registrados en el S.A.A.P.P., utilizando el número de radicado generado por el Aplicativo de Gestión Documental.
4. Como política de contingencia, en caso de fallos en los aplicativos de la Entidad, se llevará un registro utilizando el formato GET-IVC-F009 para los reportes y actas de reparto y entrega.
5. Cuando un expediente ya ha sido de conocimiento de un Consejero durante el mismo periodo de consejeros y regrese nuevamente a la Corporación, la Secretaria o el Secretario General tiene la obligación de volver a asignarle el expediente.
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.
9. Los expedientes tramitados conforme la Ley 1801 de 2016 Código Nacional de Policía y Convivencia, deberán permanecer en la Secretaría General durante el término de dos (2) días, de sustentación del recurso y previo a su reparto.
10. Este procedimiento se ejecutará bajo la política de reducción en el consumo de papel y fomentará el uso de herramientas electrónicas para su comunicación.

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. 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"

Glosario

Acta de Reparto individual: Documento mediante el cual se relacionan los expedientes asignados por el respectivo aplicativo del S.A.A.P.P., a cada uno de los Consejeros de Justicia.

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

Actuación administrativa: Acciones mediante las cuales las Alcaldías Locales efectúan controles frente a obras y urbanismo, espacio público y establecimientos de comercio.

Actuación de Policía: Acciones mediante las cuales las Inspecciones de Policía y autoridades de policía pertinentes efectúan controles conforme la Ley 1801 de 2016 CNPC.

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

Régimen de Transición: Hace referencia a todas las actuaciones administrativas y de policía que se surtieron antes de entrar en vigencia la Ley 1801 de 2016 y que debe conocer el Consejo de Justicia, tanto en única como en segunda instancia.

SI-ACTUA I y SI-ACTUA II: Aplicativo de gestión documental adoptado por la secretaría distrital de gobierno.

Siglas

A.G.D.: Aplicativo de Gestión Documental

C.N.P.C.: Código Nacional de Policía y Convivencia – Ley 1801 de 2016 –.

S.A.A.P.P.: Sistema de Actuaciones administrativas y procesos Policivos.

S.D.G.: Secretaría Distrital de Gobierno.

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. 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”



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE GOBIERNO

GESTIÓN TERRITORIAL

INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL Procedimiento Radicación y Reparto en el Consejo de Justicia

Código: GET-IVC-P001

Versión: 01

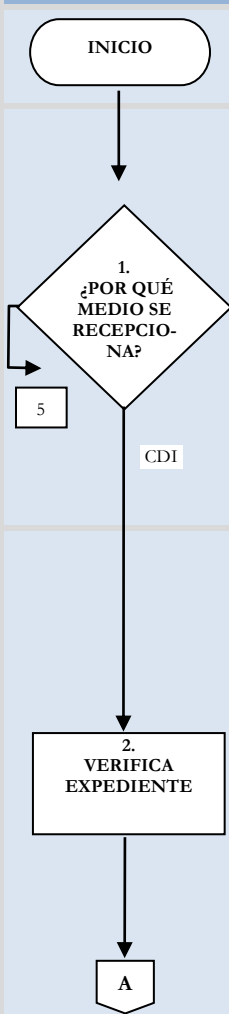



Vigencia desde:
30 de noviembre de 2017

Salidas generadas del procedimiento:

Salidas	Descripción	Cliente interno
<ol style="list-style-type: none">1. Radicación y registro de las querellas, actuaciones administrativas y actuaciones de policía, que ingresan al Consejo de Justicia.2. Reparto de las querellas, actuaciones administrativas y actuaciones de policía en el Consejo de Justicia	<ol style="list-style-type: none">1. Recepción, verificación, radicación y registro de los expedientes relacionados con los asuntos de competencia del Consejo de Justicia.2. Asignación aleatoria y equitativa de los expedientes, entre los consejeros de Justicia.	Consejo de Justicia

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. 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"

2. DESCRIPCIÓN ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
		Inicio del procedimiento	N/A
	N/A	<p>Origen del Expediente</p> <p>Remisión directa de Alcaldías Locales o de Inspecciones de Policía: Continúa en la actividad 2.</p> <p>Centro de Documentación e información (CDI) o Punto de Radicación Satélite en Consejo de Justicia: Continúa en la Actividad 5.</p>	N/A
	Auxiliar administrativo	<p>✓ Verifica que el expediente remitido cumpla con los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La foliatura del expediente corresponda con el memorando remitario - Identifica que el expediente se encuentre habilitado para trámite de segunda instancia en el S.A.A.P.P.: - Se verifica coincidencia del número de radicación de origen o radicación en ORFEO, nombres de los involucrados, dirección de los involucrados - La foliatura del expediente corresponda con lo descrito en el S.A.A.P.P. 	  

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. 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"



INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL

Procedimiento Radicación y Reparto en el Consejo de Justicia

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
	N/A	¿El expediente cumple los requisitos? Sí: Continúa en la actividad 5 No: Continúa en la actividad 4	N/A
	Auxiliar administrativo	Se devuelve inmediatamente el expediente al notificador, dejando constancia en el Formato de devoluciones de expedientes por localidad GET-IVC-F007, el cual es firmado por el notificador y se impone sello con la justificación de devolución en el oficio remitario.	
	Auxiliar administrativo	Registra en el Formato Radicación y reparto GET-IVC-F008 y hace entrega al profesional responsable de Secretaría General	
	Secretaria(o) General Consejo de Justicia	Radica los expedientes recibidos, en el S.A.A.P.P. - Ordena los expedientes recibidos en el Consejo de Justicia por fecha de llegada - Verifica si el expediente ha tenido un ingreso anterior a la Corporación en el mismo periodo, a fin de validar la asignación directa al momento del reparto.	

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. 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”



INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL

Procedimiento Radicación y Reparto en el Consejo de Justicia

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
<p>7. REALIZAR REPARTO E IMPRIMIR ACTA</p>	<p>Secretaria(o) General Consejo de Justicia</p>	<p>Realiza reparto de los expedientes a través del S.A.A.P.P. y siguiendo lo establecido en el Reglamento Interno del Consejo de Justicia y las directrices establecidas.</p> <p>-Verifica las políticas de la SDG, en relación con el aplicativo a utilizar, en este caso SIACTUA I para expedientes del Régimen de Transición; SIACTUA II para expedientes tramitados conforme la Ley 1801 de 2016, o el que corresponda y haga sus veces.</p> <p>- Imprime el Acta General de Reparto y recoge firmas de los asistentes.</p> <p>- Imprime y firma el Acta de Reparto individual y la constancia secretarial de expedientes repartidos.</p>	
<p>8. INCORPORAR ACTAS</p>	<p>Auxiliar administrativo</p>	<p>Incorpora las Actas de Reparto Individual e informe secretarial al expediente.</p> <p>Entrega los expedientes a los consejeros de acuerdo con el reparto realizado.</p> <p>Nota: El informe secretarial se elaborará para los expedientes relacionados con Ley 1801 de 2016.</p>	

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. 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”



INSPECCIÓN VIGILANCIA Y CONTROL

Procedimiento Radicación y Reparto en el Consejo de Justicia

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
<p>9. ENTREGA DE EXPEDIENTES</p>	Consejeros de justicia	Firman el informe secretarial, una vez recibidos los expedientes.	INFORME SECRETARIAL
<p>10. ARCHIVO DOCUMENTAL DE ENTREGS</p>	Auxiliar administrativo	Los reportes de entrega de expedientes son archivados por los Auxiliares Administrativos en el archivo de la Secretaría General como documentos de apoyo.	INFORME SECRETARIAL
<p>11. ESTUDIO TRÁMITE Y SUSTANCIACIÓN</p>	De acuerdo con el procedimiento GET-IVC-P002	Trámite, estudio, sustanciación e impulso de asuntos de competencia del Consejo de Justicia, en régimen de transición.	De acuerdo con el procedimiento GET-IVC-P002
<p>12. FIN</p>		Fin del procedimiento	

3. DOCUMENTOS RELACIONADOS

3.1 Documentos internos

Código	Documento
GET-IVC-F009	Relación inventario expedientes Secretaría General Consejo de Justicia.
GET-IVC-F007	Formato de devoluciones de expedientes por localidad.
GET-IVC-F008	Formato radicación y reparto.
GET-IVC-P002	Procedimiento Trámite, estudio, sustanciación e impulso de asuntos de competencia del Consejo de Justicia, en régimen de transición.

3.2 Normatividad vigente

Norma	Año	Epígrafe	Artículo(s)
Ley 1801	2016	“Por la cual se expide el código Nacional de Policía y Convivencia”	239
Circular 27	2008		

3.3. Documentos externos

Nombre	Fecha de publicación o versión	Entidad que lo emite	Medio de consulta
N/A	N/A	N/A	N/A