

 UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS	PROTOCOLO CARTAS DE INDEMNIZACION	CÓDIGO: 710.14.10-4
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	VERSIÓN 02
ELABORÓ	REVISÓ	FECHA 30/12/2016
GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL	COORDINADOR (A) GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL	Página 1 de 3
		APROBO
		SECRETARIA GENERAL

1. INTRODUCCION

El Grupo de Gestión Administrativa y documental diseñó el presente protocolo que define los lineamientos que deben tener en cuenta las Territoriales al realizar el proceso de organización y entrega del Tipo Documental de las cartas de indemnización después de ser radicadas.

- 2. OBJETIVO:** Disminuir el Riesgo de Pérdida de Información frente a la notificación de la indemnización por vía administrativa, logrando el traslado oportuno de los documentos para su debida conservación y preservación en el archivo central de la Entidad.

3. DEFINICIONES

INDEMNIZACIÓN: Medida de Reparación Integral consistente en la compensación económica que se otorga a la víctima por el daño sufrido.

PROGRAMACION: Cuando se coordina la fecha para el abono

REPROGRAMACION: Comienza desde que la víctima no pudo hacer efectivo el cobro dentro del término previsto para ello, hasta cuando ella hace uso efectivo de la medida de Indemnización Administrativa

AFIRMACIONES: Bajo la Gravedad de juramento: Certificación donde se da fe, de que los datos y destinatarios de la reparación individual por vía administrativa de la víctima son los que relacionan en el formulario.

INDEMNIZA: Herramienta tecnológica donde se administra la información de las indemnizaciones administrativas.

4. ACTIVIDADES: ENTREGA TERRITORIALES CARTAS DE INDEMNIZACIÓN

Se envían todas las vigencias clasificada por años

Se agrupan por Marco Legal

Se ordenan por consecutivo teniendo en cuenta que el número menor debe estar al comienzo de la carpeta y el superior al final de esta:

 UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS	PROTOCOLO CARTAS DE INDEMNIZACION	CÓDIGO: 710.14.10-4
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	VERSIÓN 02
ELABORÓ	REVISÓ	FECHA 30/12/2016
GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL	COORDINADOR (A) GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL	Página 2 de 3
		APROBO
		SECRETARIA GENERAL

- 1290 y 418 se organizan por número de radicado o caso asignado
- Ley 387 se identifica con el número de la Declaración
- 1448 se ordena por el número del FUD.

1. Verificar si es:

- Carta de Indemnización
- Notificación

Para la relación en el FUID la cedula de ciudadanía se manejará como anexo a la notificación por lo cual el orden del físico debe ir en el orden así:

- a. Carta de Notificación como primer documento.
- b. Cedula de la víctima notificada como segundo documento.

2. Campo Prioritario que se debe tener en cuenta a la hora de identificar:

- Proceso Nuevo
- Reprogramación

3. Inventario documental por cada una de las cartas de indemnización/Notificación que se envían donde se relacionan individualmente, diligenciando todos los campos que tiene el FUID.

4. Enviar El FUID en Excel al correo de angela.cardenas@unidadvictimas.gov.co, del 1 al 15 de cada mes antes de hacer la solicitud de envío para ser revisado y si es el caso hacer las observaciones.

5. El envío debe ser a Fontibón con una periodicidad el 15 de cada mes debe salir de la territorial sin falta.

6. Se debe enviar la relación de las valijas una semana antes del al 15 para hacer la verificación de la información que se va a enviar y así poder hacer el envío de las valijas al territorio.

7. La Identificación del Rotulo Caja y Rotulo Carpeta lo hace el área de Gestión Documental, una vez reciba los documentos en custodia:

AREA PRODUCTORA: **SUBDIRECCION DE REPARACION INDIVIDUAL**

CODIGO: 410

SERIE: REPARACION INDIVIDUAL

CODIGO: 410.191

 UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS	PROTOCOLO CARTAS DE INDEMNIZACION	CÓDIGO: 710.14.10-4
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	VERSIÓN 02
ELABORÓ	REVISÓ	FECHA 30/12/2016
GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL	COORDINADOR (A) GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL	Página 3 de 3
		APROBO
		SECRETARIA GENERAL

Control de cambios

Versión	Ítem del cambio	Cambio realizado	Motivo del cambio	Fecha del cambio
Creación				22/09/2016
2	4	Verificación del Orden físico	Complementar la actividad	30/12/2016