

 	<b>PROTOCOLO RADICACIÓN DERECHOS DE PETICIÓN</b>	<b>CÓDIGO: 710.14.10-2</b> <b>VERSIÓN: 01</b> <b>FECHA: 30/12/2014</b> <b>PÁGINA</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBO</b>
GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL	COORDINADOR (A) GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL	SECRETARÍA GENERAL

## 1. INTRODUCCIÓN

Atendiendo la necesidad de contar con los lineamientos estándares y claros en cuanto a la radicación de los Derechos de Petición que ingresan a Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas, el Grupo de Gestión Administrativa y Documental cuenta con un protocolo de radicación que detalla las características que se deben tener en cuenta para llevar a cabo la correcta identificación, clasificación, registro y direccionamiento de estas comunicaciones al grupo competente de llevar a cabo su trámite - Canal escrito del área de Servicio al Ciudadano (PQR) de la Entidad.

### RESUMEN GENERAL DE CLASIFICACIÓN

PETICIONARIO	REQUISITOS		GESTION DOCUMENTAL	
			SE DESGLOSA	NO SE DESGLOSA
MINISTERIO PUBLICO / ENTIDADES DEL ESTADO	REMISION DERECHOS DE PETICION	DP. RADICADOS POR PRIMERA VEZ	<u>X</u>	
		SE EVIDENCIA QUE FUERON RADICADOS CON ANTERIORIDAD EN LA UARIV		<u>X</u>
	LISTADO VICTIMAS	SIN SOLICITUD DE NOTIFICACION A LA VICTIMA		<u>X</u>
		CON SOLICITUD DE NOTIFICACION A LA VICTIMA	<u>X</u>	
PERSONA NATURAL / FUNDACIONES / ASOCIACIONES / TERCEROS	SIN MEDIACION	CON O SIN DIRECCION	<u>X</u>	
	SIN OTORGAMIENTO DE PODER	CON FIRMA DE LAS VICTIMAS	<u>X</u>	
		SIN FIRMA DE LAS VICTIMAS		<u>X</u>
	CON OTORGAMIENTO DE PODER	DIRECCION DEL REPRESENTANTE		<u>X</u>
		DIRECCION DE LA VICTIMA	<u>X</u>	
MASIVOS WEB	CON DIRECCION	SE REASIGNA A G.D PARA GENERAR NUMERO DE MASIVO	<u>X</u>	
	SIN DIRECCION	SE TRAMITA EN PQR		<u>X</u>

 	<b>PROTOCOLO RADICACIÓN DERECHOS DE PETICIÓN</b>	<b>CÓDIGO: 710.14.10-2</b> <b>VERSIÓN: 01</b> <b>FECHA: 30/12/2014</b> <b>PÁGINA</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBO</b>
GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL	COORDINADOR (A) GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL	SECRETARÍA GENERAL

## 2. MINISTERIO PUBLICO / ENTIDADES DEL ESTADO

### 2.1. REMISION DERECHOS DE PETICION.

Son requerimientos del Ministerio Publico o Entidades del Estado en los cuales nos remiten derechos de petición presentados por la población víctima del conflicto armado interno para el tramite competente que haya lugar por parte de la UARIV.

#### 2.1.1. DP. RADICADOS POR PRIMERA VEZ

Son aquellos derechos de petición en los cuales no se evidencia que con anterioridad hayan sido radicados ante la UARIV.

Comedidamente me permito remitir por competencia en once (11) folios los escritos presentados en esta Personería por las siguientes personas donde solicitan se le otorguen las ayudas humanitarias.

Ej:

##### 2.1.1.1. TRAMITE G.D.

**Se desglosa** asignando número de masivo en el asunto "Masivo/ desglose: Masivo XXXX XXX XXX # OFICIO XXXX // PEPITO PEREZ CC 112233" y cada D.P desglosado debe ir acompañado del remitario del Ministerio Publico o la Entidad Estatal, toda vez que se va a emitir respuesta a cada una de las víctimas que presentaron la solicitud,

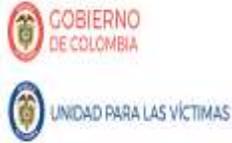
#### 2.1.2. SE EVIDENCIA QUE FUERON RADICADOS CON ANTERIORIDAD EN LA ENTIDAD

Son aquellos requerimientos en los cuales el Ministerio Publico o la Entidad Estatal nos está solicitando información sobre el trámite realizado a los derechos de petición que nos remiten; los cuales se evidencia que el solicitante ya ha interpuesto con anterioridad la misma petición ante la UARIV.

Ej:

Amparado en los artículos 15 a 17 de la Ley 24 de 1992, comedidamente me dirijo ante su despacho con el fin de solicitarle se sirva informarme el estado de las peticiones que han efectuado las siguientes personas ante su despacho:

##### 2.1.2.1. TRAMITE G.D.

	<b>PROTOCOLO RADICACIÓN DERECHOS DE PETICIÓN</b>	<b>CÓDIGO: 710.14.10-2</b> <b>VERSIÓN: 01</b> <b>FECHA: 30/12/2014</b> <b>PÁGINA</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBO</b>
GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL	COORDINADOR (A) GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL	SECRETARÍA GENERAL

**No se desglosa**, toda vez que el trámite correspondiente será informar al funcionario el estado de cada solicitud por medio de un informe.

## 2.2. LISTADO VICTIMAS

Son aquellos requerimientos por parte del Ministerio Público o la Entidad Estatal en los cuales nos solicitan información por cierta cantidad de personas, las cuales relacionan en su oficio.

### 2.2.1. SIN SOLICITUD DE NOTIFICACION A LA VÍCTIMA.

Son aquellos requerimientos en los cuales el Funcionario realiza solicitudes a nombre de las víctimas e indica que se le notifique a él directamente la respuesta.

Solicito que cualquier notificación asignación de turno al respecto, se haga a través de este despacho y la ayuda Humanitaria a través del Banco Agrario del Municipio de El Carmen de Atrato Chocó.

Ej:

#### 2.2.1.1. TRAMITE G.D.

**No se desglosa**, toda vez que el trámite correspondiente será dar respuesta funcionario de cada una de sus solicitudes por medio de un informe.

### 2.2.2. CON SOLICITUD DE NOTIFICACION A LA VÍCTIMA

Son aquellos requerimientos en los cuales el Funcionario realiza solicitudes a nombre de las víctimas e indica que se le notifique a cada una de ellas relacionada en la solicitud.

Ej:

Lo anterior con la intención que se realicen los trámites administrativos en aras de brindarles solución pronta, oportuna a nuestros usuarios conforme a lo establecido en la ley 1448 de 2011 y decreto reglamentario 4800 de 2011.

#### 2.2.2.1. TRAMITE G.D.

**Se desglosa** asignando número de masivo en el asunto "Masivo/ desglose: Masivo XXXX XXX XXX # OFICIO XXXX // PEPITO PEREZ CC 112233", toda vez que se va a emitir respuesta a cada una de las víctimas relacionadas en el Oficio.

 	<b>PROTOCOLO RADICACIÓN DERECHOS DE PETICIÓN</b>	<b>CÓDIGO: 710.14.10-2</b> <b>VERSIÓN: 01</b> <b>FECHA: 30/12/2014</b> <b>PÁGINA</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBO</b>
GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL	COORDINADOR (A) GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL	SECRETARÍA GENERAL

### 3. PERSONA NATURAL / ASOCIACIONES / FUNDACIONES / TERCEROS

#### 3.1. SIN MEDIACION

Son aquellos requerimientos en los cuales un grupo de víctimas actuando cada uno en nombre propio, realizando solicitudes baja el mismo escrito en el cual **todos firman**.

Ej:

Nosotros los abajo firmando, mayores de edad, vecinos y residentes en esta ciudad, concretamente en el Barrio La Playita, Calle Puente de los Nayeros, por medio de la presente nos dirigimos a usted respetuosamente, haciendo uso de los derechos humanitarios que están contemplado en la Constitución Nacional y hacen parte del Bloque Constitucional y las leyes referentes a los derechos fundamentales y en especial a la Ley 1448 de 2011, los cuales nos otorga como personas víctimas de desplazamiento forzado, nos dirigimos respetuosamente en consideración de los siguientes:

##### 3.1.1. CON O SIN DIRECCION

Sin importar que el grupo de victimas reporten la misma dirección o cada una de ellas reporte una dirección diferente siempre se va a remitir respuesta a cada persona.

Cuando reportan la misma dirección se notifica al Punto de Atención o Personería Municipal según aplica de acuerdo al Municipio.

##### 3.1.1.1. TRAMITE G.D.

**Se desglosa** asignando número de masivo en el asunto “Masivo/ desglose: Masivo XXXX XXX XXX # OFICIO XXXX // PEPITO PEREZ CC 112233”, toda vez que se va a emitir respuesta a cada una de las víctimas relacionadas en el derecho de petición.

#### 3.2. SIN OTORGAMIENTO DE PODER

Es cuando un tercero actúa en nombre de un grupo de personas sin que estas le hayan otorgado poder para su representación.

##### 3.2.1. CON FIRMA DE LAS VÍCTIMAS

Son aquellos D.P en los cuales un tercero actúa en nombre de un grupo de victimas sin poder otorgado por éstas, pero cada una de las victimas relacionadas firma la petición.

 	<b>PROTOCOLO RADICACIÓN DERECHOS DE PETICIÓN</b>	<b>CÓDIGO: 710.14.10-2</b> <b>VERSIÓN: 01</b> <b>FECHA: 30/12/2014</b> <b>PÁGINA</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBO</b>
GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL	COORDINADOR (A) GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL	SECRETARÍA GENERAL

### 3.2.1.1. TRAMITE G.D.

**Se desglosa** asignando número de masivo en el asunto “Masivo/ desglose: Masivo XXXX XXX XXX # OFICIO XXXX // PEPITO PEREZ CC 112233”, toda vez que se va a emitir respuesta a cada una de las víctimas relacionadas en el derecho de petición y al mediador se le informa que por principio de confidencialidad no se le da la información mas sin embargo se le indica que a cada persona se le remitió respuesta a la dirección reportada y en caso de ser la misma para todos a la Personaría Municipal o al Punto de Atención según aplique de acuerdo al municipio.

### 3.2.2. SIN FIRMA DE LAS VICTIMAS

Son aquellos D.P en los cuales un tercero actúa en nombre de un grupo de victimas sin poder otorgado y en la solicitud estas no firman.

#### 3.2.2.1. TRAMITE G.D.

**No se desglosa**, toda vez que el trámite correspondiente será dar respuesta al mediador de confidencialidad.

### 3.3. CON OTORGAMIENTO DE PODER

Son aquellos D.P en los cuales un tercero actúa en nombre de un grupo de victimas con poder otorgado por éstas para representarlas.

#### 3.3.1. NOTIFICACION A LA DIRECCION DEL REPRESENTANTE

Son aquellos D.P en los cuales un tercero actúa en nombre de un grupo de victimas con poder otorgado por éstas y solicita se le notifique la respuesta a él directamente.

##### 3.3.1.1. TRAMITE G.D.

**No se desglosa**, toda vez que el trámite correspondiente será dar respuesta al mediador por medio de un informe.

##### 3.3.2. NOTIFICACION A LA DIRECCION DE LA VICTIMA

Son aquellos D.P en los cuales un tercero actúa en nombre de un grupo de victimas con poder otorgado por éstas y solicita se le notifique la respuesta a cada uno de sus poderdantes (víctimas).

##### 3.3.2.1. TRAMITE G.D.

 	<b>PROTOCOLO RADICACIÓN DERECHOS DE PETICIÓN</b>	<b>CÓDIGO: 710.14.10-2</b> <b>VERSIÓN: 01</b> <b>FECHA: 30/12/2014</b> <b>PÁGINA</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBO</b>
GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL	COORDINADOR (A) GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL	SECRETARÍA GENERAL

**Se desglosa** asignando número de masivo en el asunto “Masivo/ desglose: Masivo XXXX XXX XXX # OFICIO XXXX // PEPITO PEREZ CC 112233”, toda vez que se va a emitir respuesta a cada una de las víctimas relacionadas en el derecho de petición.

#### 4. CASOS WEB

Son aquellos D.P que se radican a través de la página WEB de la UARIV, en los cuales nos adjuntan cierta cantidad de peticiones de diferentes víctimas en WORD.

##### 4.1. CON DIRECCION.

Son aquellos D.P que se radican a través de la página WEB de la UARIV, en los cuales nos adjuntan cierta cantidad de peticiones de diferentes víctimas en WORD y en cada solicitud nos reporta una dirección de notificación.

##### 4.1.1. TRAMITE G.D.

**Se desglosa** asignando número de masivo en el asunto “Masivo/ desglose: Masivo XXXX XXX XXX # OFICIO XXXX // PEPITO PEREZ CC 112233”, toda vez que se va a emitir respuesta a cada una de las víctimas relacionadas en el derecho de petición.

##### 4.2. SIN DIRECCION

Son aquellos D.P que se radican a través de la página WEB de la UARIV, en los cuales nos adjuntan cierta cantidad de peticiones de diferentes víctimas en WORD y en cada solicitud no nos reporta una dirección de notificación.

##### 4.2.1. TRAMITE G.D.

**No se desglosa**, toda vez que el trámite correspondiente será dar respuesta de masivo acta misma dirección al correo electrónico reportado como dirección de notificación en ORFEO.

 	<b>PROTOCOLO RADICACIÓN DERECHOS DE PETICIÓN</b>	<b>CÓDIGO: 710.14.10-2</b> <b>VERSIÓN: 01</b> <b>FECHA: 30/12/2014</b> <b>PÁGINA</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBO</b>
GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL	COORDINADOR (A) GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL	SECRETARÍA GENERAL

## NOTAS IMPORTANTES

NOTAS IMPORTANTES
Por la Bandeja 730 debemos direccionar los requerimientos allegados por Ministerio Publico y todos los requerimientos que contengan términos.
Por la Bandeja 720 debemos direccionar los Derechos de Peticiones allegados por Personas o entidades diferentes al ministerio Público y que no cuenten con Términos.
Todos los derechos de petición que tengan sello de recibido por parte del Ministerio Publico se direcciona a la bandeja 720
Todos los requerimientos de Congreso deben ser direccionados a la bandeja 720 y puestos en conocimiento al correo de Blanca.Lozano@unidadvictimas.gov.co.
Tipificación del asunto
Con el fin de unificar la tipificación, los radicadores utilizaran la siguiente plantilla para tipificar el asunto de los documentos:
Ø <b>Solicitudes sencillas</b> : DP: _____ CC _____
Ø <b>Masivo/ desglose: Masivo</b> _____ Entidad _____ OFICIO/SIAF _____ // petionario _____ CC _____ (Se utilizara OFICIO o SIAF según corresponda de no existir se omite al igual que en entidad)
Ø <b>Documentación sin petición</b> : SIN PETICION _____ CC _____ (Cuando solo remiten documentación sin ninguna petición)
Ø <b>Entidad Solicita información:</b> Entidad _____ / funcionario _____ solicita información de petionario _____ CC _____ (En caso de solicitar información general se hace una pequeña descripción del tema )
Ejemplos
Ø <b>Solicitudes sencillas</b> : DP: JUAN PEREZ CC 112233
Ø <b>Masivo/ desglose:</b> Masivo 825 PERSONERIA MUNICIPAL OFICIO 432 // JUAN PEREZ CC 112233
Ø <b>Masivo/ desglose</b> (sin entidad u oficio): Masivo 825 // JUAN PEREZ CC 112233
Ø <b>Documentación sin petición</b> : SIN PETICION JUAN PEREZ CC 112233
Ø <b>Entidad Solicita información personas:</b> PERSONERIA MUNICIPAL / JAVIER CASTRO solicita información de JUAN PEREZ CC 112233
Ø <b>Entidad Solicita información general:</b> PERSONERIA MUNICIPAL / JAVIER CASTRO solicita listado de desplazados del Choco