



CIRCULAR No. **00019**

**PARA:** DIRECCIONES TERRITORIALES

**DE:** ALAN JARA URZOLA  
Director General

**FECHA:** 12 de julio de 2016

**ASUNTO:** Instrucciones para la Respuesta Institucional: **Radicación Memoriales Despachos Judiciales / Utilización Herramienta Gestión Documental / Visitas Domiciliarias**

En atención a las funciones previstas en la Ley 1448 de 2011 y en el Decreto 4802 de 2011, particularmente aquellas dispuestas a las Direcciones Territoriales, con el propósito de brindar una respuesta institucional<sup>1</sup> oportuna y coherente a la población víctima, se imparten para cumplimiento inmediato las siguientes instrucciones:

#### **I. Radicación Memoriales Despachos Judiciales**

El esfuerzo institucional debe reflejarse en una oportuna radicación a los diferentes despachos judiciales de la respuesta (memoriales) a cada uno de los requerimientos notificados a la Unidad para las Víctimas, especialmente aquellos que funcionan en el nivel territorial, por tanto las Direcciones Territoriales deben:

- Coordinar con el Grupo de Respuesta Escrita, GRE, que los memoriales remitidos a las Direcciones Territoriales, a través del aplicativo LEX y el proceso ASTREA, se radiquen en los despachos judiciales, según las siguientes reglas: **(i)** los memoriales recibidos antes de las doce (12) del día deben radicarse en los despachos judiciales el mismo día; y **(ii)** los memoriales recibidos después de las doce (12) del día deben radicarse en los despachos judiciales en la jornada de la mañana del día siguiente. Esto significa que hay dos (2) jornadas diarias de radicación en los despachos judiciales que operan en los diferentes territorios.

<sup>1</sup> Estrategia de Ruta Integral, Resolución 113 de 2015.





- Acreditar en el aplicativo LEX y en el proceso ASTREA el soporte de radicación de los memoriales ante el despacho judicial correspondiente el mismo día de su radicación, según las reglas previstas. Esto significa que la radicación de la mañana se incorporará en el aplicativo LEX y reportará al proceso ASTREA en la jornada de la tarde del mismo día; la radicación de la tarde se incorporará en el aplicativo LEX y reportará en el proceso ASTREA en la jornada de la mañana del día siguiente.

El control y seguimiento a la radicación de los memoriales se realizará a través del GRE y Oficina Asesora Jurídica, por Dirección Territorial, dependencia que incluirá este control en el informe diario y semanal que presenta a la Dirección y Subdirección General.

En todo caso ha de entenderse que para los casos que se encuentren en etapa judicial sanción o confirma sanción, la ruta ordinaria resulta inaplicable, y los memoriales deberán radicarse inmediatamente con base en una ruta de trámites de urgencia o extrema urgencia.

## II. Utilización herramienta de correspondencia del proceso de Gestión Documental

A fin de unificar la radicación o entrada de las comunicaciones oficiales que se reciban en las Direcciones Territoriales, punto de atención, y puntos de radicación resulta obligatorio que éstas se radiquen por medio de la herramienta de radicación que defina el proceso de gestión documental, hoy ORFEO, y que involucre los derechos de petición escritos, requerimientos judiciales (tutela, fallo, desacato, sanción y confirma sanción), recursos relacionados con la misionalidad y de la demás correspondencia recibida para las diferentes dependencias de la Entidad.

Todas las comunicaciones oficiales allegadas o que se reciban en las Direcciones Territoriales, puntos de atención y puntos de radicación deben quedar radicadas el mismo día en la herramienta de gestión documental, hoy ORFEO, para garantizar su trámite oportuno. Esta documentación no puede trasladarse del punto en que se recibió sin haber sido radicada.

La radicación corresponde a: (i) ingreso de la información en la herramienta de correspondencia, (ii) digitalización y cargue de la imagen en la herramienta de correspondencia, con el registro del número de radicado arrojado por la herramienta de correspondencia.

Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas

Línea gratuita nacional: 018000 91 11 19 - Bogotá: 426 1111

Correspondencia: Carrera 100 No. 24D - 55 - Bogotá



Para realizar los traslados de documentación física radicada en las Direcciones Territoriales, Punto de Atención, y Puntos de Radicación es necesario contactar al proceso de gestión documental que indicará los criterios mínimos del traslado de acuerdo a la normatividad exigida por Archivo General de la Nación y procedimientos internos de la Entidad, así como los edictos, afirmaciones, notificaciones, avisos, cartas de indemnizaciones, citaciones, entre otras, que no son radicados por intermedio de la herramienta de gestión documental (ORFEO).

### III. Visitas Domiciliarias

En materia de visitas domiciliarias, que son responsabilidad de las Direcciones Territoriales, respecto de las actualizaciones, novedades y demás aspectos relacionados con el Registro Único de Víctimas, debe realizarse la siguiente acción:

- Realizar las visitas domiciliarias a los hogares de población víctima que sean requeridas por la Dirección de Registro y Gestión de la Información en relación con las actualizaciones, las novedades y demás aspectos y trámites que se asocien al RUV, según las instrucciones y/o protocolos que imparta la referida dirección misional con fundamento en criterios jurisprudenciales dispuestos para el efecto. Forman parte de la presente Circular los documentos misionales que permiten efectuar la visita domiciliaria (*encuesta división de núcleo; acta de orientación individual; acta de visita fallida; y el abc división de núcleo familiar tuteladas*).

Esas visitas domiciliarias deben realizarse conforme a las siguientes reglas: (i) en instancia de tutela dentro del día siguiente a la recepción del requerimiento de la Dirección de Registro y Gestión de la Información; y (ii) en instancia de desacato, sanción y confirma sanción en la misma jornada en la que se recibe el requerimiento de la referida dirección misional.

Existirán casos donde la visita domiciliaria no pueda realizarse bajo las reglas mencionadas. Esto puede presentarse:

- a. Por circunstancias relacionadas con la distancia del hogar a visitar o por otras dificultades asociadas a su ubicación física o geográfica. En todo caso la visita deberá realizarse dentro de los cinco (5) días siguientes.

*Handwritten signature*



UNIDAD PARA LA ATENCIÓN  
Y REPARACIÓN INTEGRAL A LAS VÍCTIMAS



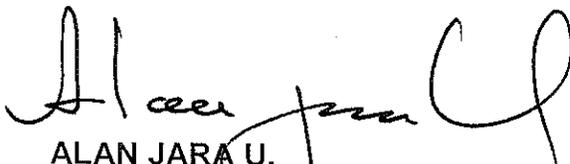
**TODOS POR UN  
NUEVO PAÍS**  
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

- b. Por circunstancias atribuibles a la voluntad o disponibilidad del jefe o representante del hogar para facilitar la visita.

En estos casos deberá coordinarse de manera inmediata con la Dirección de Registro y Gestión de la Información, y el Grupo de Respuesta Escrita, para informar al despacho judicial la gestión institucional realizada, las causas que no han permitido cumplir con la orden impartida, la gestión institucional que adicionalmente se requiere y el tiempo que demanda realizarla.

Para este propósito resulta fundamental en ambos eventos acopiar todos los soportes de la gestión adelantada y evidenciarlos al despacho judicial.

Cordialmente,



**ALAN JARA U.**  
Director General

Aprobó: Chaid Franco Gómez – Secretario General  
Ivan Sarmiento Galvis – Jefe Oficina Asesora Jurídica  
Revisó: Gladys Prada Pardo – Directora Registro y Gestión de la Información  
Vladimir Martín Ramos – Subdirección General / Ruta Integral / Grupo Respuesta Escrita  
Jairo González Silva – Coordinador Gestión Documental y Administrativa  
Proyectó: Juan Felipe Ogliastrí Turriago – Dirección General

cc. Dirección de Gestión Social y Humanitaria  
Dirección de Reparación  
Dirección de Gestión Interinstitucional

Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas  
Línea gratuita nacional: 018000 91 11 19 - Bogotá: 426 1111  
Correspondencia: Carrera 100 No. 24D - 55 - Bogotá

