

	<b>PROTOCOLO CARTAS DE INDEMNIZACION</b>	CÓDIGO: 710.14.10-4 VERSIÓN 01
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	FECHA 22/09/2016 Página 1 de 2
ELABORÓ	REVISÓ	APROBO
GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL	COORDINADOR (A) GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL	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. 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:

- 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

### 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](mailto: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.

	<b>PROTOCOLO CARTAS DE INDEMNIZACION</b>	<b>CÓDIGO: 710.14.10-4</b> <b>VERSIÓN 01</b> <b>FECHA 22/09/2016</b> <b>Página 2 de 2</b>
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBO</b>
<b>GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL</b>	<b>COORDINADOR (A) GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL</b>	<b>SECRETARIA GENERAL</b>

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**

### Control de cambios

<b>Versión</b>	<b>Ítem del cambio</b>	<b>Cambio realizado</b>	<b>Motivo del cambio</b>	<b>Fecha del cambio</b>
<b>Creación</b>				<b>22/09/2016</b>