

	<b>PROTOCOLO DOCUMENTACIÓN PARA LA MEDIDA DE INDEMNIZACIÓN</b>	<b>CÓDIGO: 710.14.10-5</b> <b>VERSIÓN 01</b> <b>FECHA 28/12/2016</b> <b>Página 1 de 3</b>
	<b>PROCESO GESTION DOCUMENTAL</b>	
<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>

## 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 de los documentos necesarios con el fin de establecer el reconocimiento y otorgamiento de la medida de indemnización administrativa para víctimas que se encuentran en territorio colombiano y las connacionales, para los hechos victimizantes de Homicidio, Desaparición Forzada, Desplazamiento Forzado, Lesiones Personales, Acto Terrorista, Mina Antipersona y Tortura con el fin de identificar plenamente lo establecido en el Decreto 4800 Artículo 150, Resolución 848 de 30 de diciembre 2014, Ley 1448 de 2011 después de ser radicadas y hechos directos Reclutamiento ilegal de menores, secuestro y delitos contra la libertad e integridad sexual.

## 2. OBJETIVO:

Definir las actividades que deben cumplir las Territoriales una vez se materialice el giro, transferencia o abono en cuenta de los recursos que componen la indemnización en cumplimiento de la Ley 1448 de 2011; así como el envío del soporte físico al área de gestión documental.

## 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.

 <b>UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS</b>	<b>PROTOCOLO DOCUMENTACIÓN PARA LA MEDIDA DE INDEMNIZACIÓN</b>	<b>CÓDIGO: 710.14.10-5</b> <b>VERSIÓN 01</b> <b>FECHA 28/12/2016</b> <b>Página 1 de 3</b>
	<b>PROCESO GESTION DOCUMENTAL</b>	
<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>

#### 4. ACTIVIDADES: ENTREGA TERRITORIALES DOCUMENTACIÓN PARA LA INDEMNIZACIÓN

Se envían clasificadas por años

Se agrupan por Marco Legal

Se ordenan las declaraciones 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:

- Documentación para la indemnización.
  - Para hecho Victimizante Desplazamiento Forzado, en el proceso de Validación de Núcleo y formalización de Retorno y Reubicación. Se deberá suscribir el siguiente orden en los físicos:
    - Primeramente, afirmación bajo la gravedad de juramento desplazamiento forzado.
    - Los demás documentos asociados a la validación del núcleo en la tabla de retención documental de la Subdirección de Reparación Individual v3, en los códigos 410.191.2 y 410.19.3 se manejarán como anexos.
    - El Acta de Voluntariedad o de orientación se suscribirá como tercer soporte.
  - Para Hechos Victimizantes Homicidio y Desaparición Forzada. Se deberá suscribir el siguiente orden en los físicos:
    - Primeramente, afirmación bajo la gravedad de juramento homicidio-desaparición forzada.
    - Los demás documentos asociados a la identificación de destinatarios en la tabla de retención documental de la Subdirección de Reparación Individual v3, en los códigos 410.191.1, 410.19.3 y 410.19.4 se manejarán como anexos.
  - Para Hechos Victimizantes de Lesiones, Tortura, Mina antipersona y acto terrorista.
    - Soporte de Discapacidad o Incapacidad, primeramente.

	<b>PROTOCOLO DOCUMENTACIÓN PARA LA MEDIDA DE INDEMNIZACION</b>	<b>CÓDIGO: 710.14.10-5</b> <b>VERSIÓN 01</b> <b>FECHA 28/12/2016</b> <b>Página 1 de 3</b>
	<b>PROCESO GESTION DOCUMENTAL</b>	
<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>

- Declaración de existencia de lesión personal que causó incapacidad temporal sin certificación médica- Solo aplica para casos de 1290.
  - Soporte de identificación para hechos directos delitos sexuales, reclutamiento y secuestro.
    - Soporte del Documento de la víctima.
2. Inventario documental por cada una de las Declaraciones o Radicados que se envían donde se relacionan individualmente, diligenciando todos los campos que tiene el FUID.
  3. 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.
  4. El envío debe ser a Fontibón con una periodicidad el 15 de cada mes debe salir de la territorial sin falta.
  5. 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.
  6. 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:**  
**SERIE: REPARACION INDIVIDUAL**  
**CODIGO:**

 <b>UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS</b>	<b>PROTOCOLO DOCUMENTACIÓN PARA LA MEDIDA DE INDEMNIZACION</b>	<b>CÓDIGO: 710.14.10-5</b> <b>VERSIÓN 01</b> <b>FECHA 28/12/2016</b> <b>Página 1 de 3</b>
	<b>PROCESO GESTION DOCUMENTAL</b>	
<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>

### Control de cambios

Versión	Ítem del cambio	Cambio realizado	Motivo del cambio	Fecha del cambio
Creación				28/12/2016