

	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESO GESTIÓN DE REGISTRO Y VALORACIÓN</b>	Código: 510.05.09-1
		Versión: 03
		Fecha: 18/11/2015
		Página 1 de 8
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBO</b>
ENLACE SIG DE GESTIÓN REGISTRO Y VALORACIÓN	SUBDIRECTOR DE VALORACIÓN Y REGISTRO	SUBDIRECTOR DE VALORACIÓN Y REGISTRO

<b>TIPO DE PROCESO</b>	Estratégico ____ Misional <b>X</b> Apoyo ____ Seguimiento y Control ____
<b>RESPONSABLE</b>	Subdirector de Valoración y Registro
<b>OBJETIVO</b>	Decidir sobre la inclusión o no en el Registro Único de Víctimas, de las personas que declaran por los hechos victimizantes estipulados en la Ley 1448 de 2011, con el fin de que las víctimas tengan acceso a las medidas de asistencia y reparación establecidas en la Ley.
<b>ALCANCE</b>	Inicia con la definición de los criterios de valoración hasta la formulación de acciones correctivas, preventivas y de mejora.

ENTRADAS		ACTIVIDADES	SALIDAS	
PROVEEDOR	INSUMOS		PRODUCTOS	CLIENTE
<b>Planear</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Gobierno Nacional</li> <li>Direccionamiento Estratégico</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Decreto 4800 de 2011</li> </ul>	Definir los medios, instrumentos y mecanismos para la toma de declaración	<ul style="list-style-type: none"> <li>Procedimiento registro en el RUV de quien alega la condición de víctima</li> <li>Procedimiento toma en línea</li> <li>Manual toma en línea</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión de Valoración y Registro</li> <li>Cancillería</li> <li>Ministerio Público</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Gobierno Nacional</li> <li>Direccionamiento Estratégico</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Decreto 4800 de 2011</li> </ul>	Definir los requisitos mínimos de la solicitud de registro	<ul style="list-style-type: none"> <li>Instructivo crítica N</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Víctimas</li> <li>Gestión de Valoración y Registro</li> <li>Cancillería</li> <li>Ministerio Público</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Gobierno Nacional</li> <li>Direccionamiento Estratégico</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ley 1448 de 2011</li> <li>Decreto 4800 y 4802 de 2011.</li> <li>Decretos Ley 4633, 4634 y 4635</li> <li>Ley 1098 de 2006 código de infancia y adolescencia</li> <li>Auto 092 de 2008</li> </ul>	Definir los criterios de valoración	<ul style="list-style-type: none"> <li>Criterios de valoración con enfoque diferencial y étnico aprobados</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Víctimas</li> <li>Gestión Interinstitucional Unidad y SNARIV nacional y territorial</li> <li>Gestión de Valoración y Registro</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Gobierno Nacional</li> <li>Direccionamiento Estratégico</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diagnóstico de la situación actual en la declaración individual, masiva y colectiva para todas las posibles víctimas en sus diferentes enfoques y etnias</li> <li>Ley 1437 de 2011</li> </ul>	Definir rutas para la gestión de las notificaciones a Nivel Nacional, territorial y para los connacionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lineamientos de notificación</li> <li>Lineamientos de notificación a víctimas en el exterior</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Víctimas</li> <li>Funcionarios de la unidad</li> <li>Cancillería</li> <li>Gestión Jurídica</li> </ul>



**CARACTERIZACIÓN DE PROCESO  
GESTIÓN DE REGISTRO Y VALORACIÓN**

Código: 510.05.09-1

Versión: 03

Fecha: 18/11/2015

Página 2 de 8

**ELABORÓ**

**REVISÓ**

**APROBO**

ENLACE SIG DE GESTIÓN REGISTRO Y  
VALORACIÓN

SUBDIRECTOR DE VALORACIÓN Y REGISTRO

SUBDIRECTOR DE VALORACIÓN Y  
REGISTRO

<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión de Valoración y Registro / Dirección de Asuntos Étnicos / Direcciones Territoriales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cifras del RUV con enfoque diferencial étnico, desagregación étnica y georreferenciación</li> </ul>	<p>Establecer estrategias para la implementación de novedades en el Registro</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lineamientos operativos para el procedimiento de actualizaciones y novedades adecuando las necesidades de grupos étnicos y sujetos de especial protección.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Victimas</li> <li>Gestión de Valoración y Registro</li> <li>Gestión de la Información</li> </ul>
<p>Gobierno Nacional</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Departamento Nacional de Planeación - DNP</li> <li><input type="checkbox"/> Direccionamiento Estratégico</li> <li><input type="checkbox"/> Planeación Estratégica</li> </ul>	<p>Directrices del DNP</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Plan Nacional de Desarrollo</li> <li><input type="checkbox"/> Plan Estratégico Sectorial</li> <li><input type="checkbox"/> Plan Estratégico Institucional.</li> <li>Anteproyecto de presupuesto</li> </ul>	<p>Formular el Plan de Acción y Plan de Adquisiciones, de acuerdo con las necesidades del proceso.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan de Acción</li> <li>Plan de Adquisiciones</li> </ul>	<p>Proceso de Planeación Estratégica</p> <p>Proceso de Gestión Financiera</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Proceso de Seguimiento y Mejora</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión de Valoración y Registro</li> <li>Gestión de Tecnologías de la Información</li> <li>Cooperantes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Decreto 1084 de 2011</li> <li>Diagnóstico de requerimientos en términos de software y hardware</li> </ul>	<p>Definir herramientas tecnológicas que garanticen la prestación del servicio</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sistemas de información definido que supla las necesidades para prestación del servicio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión de Valoración y Registro</li> </ul>
<b>Hacer</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión de Valoración y Registro</li> <li>Gestión de la Información</li> <li>Ministerio Público</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Información que debe contener el formato de declaración</li> </ul>	<p>Diseñar y distribuir el formato de declaración</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formato de declaración y Formato distribución 1 a 1.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ministerio Público</li> <li>Gestión de Valoración y Registro</li> <li>Grupos de Enfoque Diferencial</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión de Valoración y Registro</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Caracterización de las actividades relacionadas con el procedimiento.</li> </ul>	<p>Implementar el procedimiento para el alistamiento y radicación de la declaración</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Procedimiento implementado</li> <li>Manual para el alistamiento y radicación de las declaraciones</li> <li>Manual para la digitación de las declaraciones en el RUV</li> <li>Instructivo de glosas</li> <li>Instructivo líder de radicación</li> <li>Instructivo de crítica N</li> <li>Instructivo de devolución</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión de Valoración y Registro</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión de Valoración y Registro</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>FUD listos para valorar</li> <li>Criterios de Valoración.</li> </ul>	<p>Valorar las declaraciones</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acto administrativo de inclusión o no inclusión.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión de Valoración y Registro</li> </ul>

**CARACTERIZACIÓN DE PROCESO  
GESTIÓN DE REGISTRO Y VALORACIÓN**

Código: 510.05.09-1

Versión: 03

Fecha: 18/11/2015

Página 3 de 8

**ELABORÓ**

**REVISÓ**

**APROBO**

ENLACE SIG DE GESTIÓN REGISTRO Y  
VALORACIÓN

SUBDIRECTOR DE VALORACIÓN Y REGISTRO

SUBDIRECTOR DE VALORACIÓN Y  
REGISTRO

				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Víctimas</li> <li>• Gestión para la Asistencia</li> <li>• Gestión reparación individual y colectiva</li> <li>• Grupo de respuesta escrita</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión de Valoración y Registro</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actos Administrativos proyectados por la Subdirección</li> </ul>	Notificar la decisión tomada frente a las solicitudes de inscripción en el RUV	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actos administrativos notificados</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión de Valoración y Registro</li> <li>• Víctimas</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Víctimas,</li> <li>• Ministerio Público</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato de Novedades y Actualizaciones y soportes.</li> </ul>	Tramitar las solicitudes de novedades y/o actualizaciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Novedad tramitada</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión de Valoración y Registro</li> <li>• Víctimas</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión Jurídica</li> <li>• Víctimas</li> <li>• Jueces y magistrados de la Nación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tutelas y recursos interpuestos por las víctimas.</li> </ul>	<p>Dar respuesta a los recursos de la Vía Gubernativa y revocatorias.</p> <p>Tramitar los insumos necesarios conforme a las acciones constitucionales y dar cumplimiento a los fallos judiciales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respuesta a la solicitud</li> <li>• Acto administrativo</li> <li>• Insumo y/o acto administrativo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión de Registro y Valoración</li> <li>• Víctimas</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión de Valoración y Registro</li> <li>• Ministerio Público</li> <li>• Direcciones Territoriales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Anónimos, Carta Denunciante, Oficio y/o Orden judicial</li> </ul>	Iniciar y dar trámite a la actuación administrativa correspondiente con el fin de revocar total o parcialmente la decisión de registro	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acto Administrativo de archivo o de exclusión</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión de Valoración y Registro</li> <li>•</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Direccionamiento Estratégico</li> <li>• Todos los procesos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Metodología de Administración de Riesgos</li> <li>• Procedimientos</li> <li>• Informes de Control Interno</li> <li>• Informes de revisión por la dirección</li> </ul>	Identificar los riesgos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mapa de riesgos del proceso</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Todos los procesos</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Direccionamiento Estratégico</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mapa de riesgos</li> </ul>	Aplicar los controles y actividades definidas en el mapa de riesgos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe ejecutivo con los resultados del Plan de monitoreo de los riesgos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Direccionamiento Estratégico</li> <li>• Seguimiento y mejora</li> <li>• Evaluación</li> </ul>

	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESO GESTIÓN DE REGISTRO Y VALORACIÓN</b>	Código: 510.05.09-1
		Versión: 03
		Fecha: 18/11/2015
		Página 4 de 8
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBO</b>
ENLACE SIG DE GESTION REGISTRO Y VALORACIÓN	SUBDIRECTOR DE VALORACIÓN Y REGISTRO	SUBDIRECTOR DE VALORACIÓN Y REGISTRO

				independiente
<b>Verificar</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Planeación Estratégica</li> <li>Direccionamiento Estratégico</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informes de Gestión</li> <li>Plan de acción</li> </ul>	Autoevaluar la gestión del proceso a través del seguimiento a indicadores	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tablero de control con los resultados del seguimiento de los indicadores</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Direccionamiento Estratégico</li> <li>Seguimiento y Mejora</li> <li>Evaluación independiente</li> </ul>
<b>Actuar</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Entes externos de control</li> <li>Seguimiento y Mejora</li> <li>Evaluación Independiente</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informes de Gestión</li> <li>Informes de auditorias</li> </ul>	Formular e implementar las acciones correctivas, preventivas y de mejora	<ul style="list-style-type: none"> <li>Planes de mejoramiento</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entes externos de control</li> <li>Direccionamiento estratégico</li> <li>Seguimiento y Mejora</li> <li>Evaluación Independiente</li> </ul>

REQUISITOS DE LAS NORMAS	DOCUMENTACION RELACIONADA	POLÍTICAS DE OPERACIÓN
<p><b>NTCGP 1000:2009.</b> 4.1 Requisitos generales, 4.2 Gestión documental, 4.2.1 generalidades, 4.2.3 Control de documentos, 4.2.4 Control de registros, 5.2 Enfoque al Cliente, 5.5.3 comunicación interna, 7. Realización del producto o prestación del servicio, 7.1 Planificación de la realización del producto o prestación del servicio 7.2 Procesos relacionados con el cliente 7.2.1 Determinación de los requisitos relacionados con el producto y/o servicio 7.2.2 Revisión de los requisitos relacionados con el producto y/o servicio 7.2.3 Comunicación con el cliente 7.3 Diseño y desarrollo 7.3.1 Planificación del diseño y desarrollo 7.3.2 Elementos de</p>	<p><b>Procedimientos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Procedimiento Registro en el RUV de Quien Alega la Condición de Víctima</li> <li>Procedimiento Toma en Línea</li> <li>Procedimiento de Valoración</li> <li>Procedimiento Notificaciones</li> <li>Procedimiento Novedades y actualizaciones</li> <li>Procedimiento Recursos y Revocatorias Directas</li> <li>Procedimiento Tutela</li> <li>Procedimiento Exclusiones</li> </ul> <p><b>Manuales, Lineamientos, Instructivos y</b></p>	<p>Política de Atención a Víctimas</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Política de Planeación y Control</li> <li>Política de Adquisición de Bienes y Servicios</li> <li>Política de Desconcentración</li> <li>Política de Comunicación</li> <li>Política de Manejo de Información</li> <li>Política Bienestar Laboral</li> <li>Política de Gestión Integral de Riesgos</li> <li>Política del Sistema Integrado de Gestión</li> <li>Política de Seguridad, Salud en el Trabajo y Medio Ambiente.</li> </ul>

	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESO GESTIÓN DE REGISTRO Y VALORACIÓN</b>	Código: 510.05.09-1
		Versión: 03
		Fecha: 18/11/2015
		Página 5 de 8
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBO</b>
ENLACE SIG DE GESTIÓN REGISTRO Y VALORACIÓN	SUBDIRECTOR DE VALORACIÓN Y REGISTRO	SUBDIRECTOR DE VALORACIÓN Y REGISTRO

<p>         entrada para el diseño y desarrollo 7.3.3          Resultados del diseño y desarrollo 7.3.4          Revisión del diseño y desarrollo 7.3.5          Verificación del diseño y desarrollo 7.3.6          Validación del diseño y desarrollo 7.3.7          Control de los cambios del diseño y desarrollo 7.4 adquisición de bienes y servicios, 7.4.1. Proceso de adquisición de bienes y servicios, 7.4.2. Información para la adquisición de bienes y servicios, 7.4.3. Verificación de los productos y/o servicios adquiridos, 7.5 Producción y prestación del servicio 7.5.1 Control de la Producción y de la Prestación del Servicio 7.5.2 Validación de los procesos de la producción y de la prestación del servicio 7.5.3 Identificación y trazabilidad 7.5.4 Propiedad del cliente 7.5.5 Preservación del producto y/o servicio 8. Medición, análisis y mejora, 8.1 generalidades 8.2 Seguimiento y medición 8.2.3 Seguimiento y medición de los procesos, 8.2.4 Seguimiento y medición del producto y/o servicio 8.3 Control del Servicio No Conforme 8.4 Análisis de datos, 8.5 mejora 8.5.1 Mejora continua, 8.5.2 Acción correctiva, 8.5.3 Acción preventiva       </p> <p> <b>ISO 9001:2008.</b> 4.1 Requisitos generales, 4.2 Requisitos de la documentación, 4.2.1 generalidades, 4.2.3 Control de documentos, 4.2.4 Control de registros, 5.2 Enfoque al Cliente, 7. Realización del producto 7.1 Planificación de la realización del producto 7.2 Procesos relacionados con el cliente 7.2.1 Determinación de los requisitos relacionados con el producto 7.2.2 Revisión de los requisitos relacionados con el       </p>	<p><b>Guías</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lineamientos operativos para el procedimiento de actualizaciones y novedades</li> <li>• Guía de Casuística para actualizaciones y novedades</li> <li>• Instructivo cargue de imágenes en SIPOD</li> <li>• Instructivo Critica N</li> <li>• Instructivo Devolución</li> <li>• Instructivo Glosas</li> <li>• Instructivo Informe diario</li> <li>• Instructivo valoración declaraciones masivas</li> <li>• Manual Toma en Línea</li> <li>• Manual de usuario gestión solicitudes sistemas</li> <li>• Manual de usuario radicación vía gubernativa</li> <li>• Manual de usuario asignación radicación</li> <li>• Manual de usuario módulo reportes</li> <li>• Manual de usuario radicación y exclusiones</li> <li>• Manual para la digitación de las declaraciones en el RUV</li> <li>• Manual para el alistamiento y la radicación de las declaraciones en RUV</li> <li>• Manual para la administración de usuarios sistemas de información</li> <li>• Manual criterios de valoración</li> <li>• Manual para la obtención del indicador de calidad en el proceso de valoración</li> <li>• Manual criterios de calidad</li> <li>• Manual de usuario valoración 1290</li> <li>• Lineamientos de notificación</li> <li>• Lineamientos de notificación a víctimas en el exterior</li> <li>• Manual de acreditación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Política de No fumadores y No Consumo de Alcohol y Drogas.</li> <li>• Política Ambiental.</li> <li>• Política del Sistema Integral de Gestión</li> </ul>
--	--	---

**CARACTERIZACIÓN DE PROCESO  
GESTIÓN DE REGISTRO Y VALORACIÓN**

Código: 510.05.09-1

Versión: 03

Fecha: 18/11/2015

Página 6 de 8

**ELABORÓ**

**REVISÓ**

**APROBO**

ENLACE SIG DE GESTIÓN REGISTRO Y  
VALORACIÓN

SUBDIRECTOR DE VALORACIÓN Y REGISTRO

SUBDIRECTOR DE VALORACIÓN Y  
REGISTRO

producto 7.2.3 Comunicación con el cliente  
7.3 Diseño y desarrollo 7.3.1 Planificación del  
diseño y desarrollo 7.3.2 Elementos de  
entrada para el diseño y desarrollo 7.3.3  
Resultados del diseño y desarrollo 7.3.4  
Revisión del diseño y desarrollo 7.3.5  
Verificación del diseño y desarrollo 7.3.6  
Validación del diseño y desarrollo 7.3.7  
Control de los cambios del diseño y  
desarrollo 7.4 Compras 7.4.1. Proceso de  
compras, 7.4.2. Información de las compras,  
7.4.3. Verificación de los productos  
comprados, 7.5 Producción y prestación del  
servicio 7.5.1 Control de la Producción y de  
la Prestación del Servicio 7.5.2 Validación de  
los procesos de la producción y de la  
prestación del servicio 7.5.3 Identificación y  
trazabilidad 7.5.4 Propiedad del cliente 7.5.5  
Preservación del producto 8. Medición,  
análisis y mejora, 8.1 generalidades 8.2  
Seguimiento y medición 8.2.3 Seguimiento y  
medición de los procesos, 8.2.4 Seguimiento  
y medición del producto 8.3 Control del  
producto no conforme 8.4 Análisis de datos,  
8.5 Mejora 8.5.1 Mejora continua 8.5.2  
Acción correctiva, 8.5.3 Acción preventiva

**MECI 2014:** 1.1.1 Acuerdos, Compromisos o  
Protocolos Éticos, 1.1.2 Desarrollo del  
Talento Humano, 1.2.1 Planes, programas y  
proyectos, 1.2.3 Estructura Organizacional,  
1.3 Componente Administración del Riesgo,  
2.1 Actividades de control, 2.1.1  
Autoevaluación del Control y Gestión, 2.1.3  
Plan de Mejoramiento, 3. Eje transversal:  
Información y Comunicación

- Manual de imágenes
- **Documentos Reservados**
- Instructivo para la gestión de procedimientos  
SI – Redistribución
- Instructivo para la gestión de procedimientos  
SI – Activación de Formularios
- Instructivo para la gestión de procedimientos  
SI – cambio de fecha de anexos
- Instructivo para la gestión de procedimientos  
SI – Formulario mal radicado
- Instructivo para la gestión de procedimientos  
SI – Asignación o cambio de declarante
- Instructivo para la gestión de procedimientos  
SI – Base de depuración
- Instructivo para la gestión de procedimientos  
SI – Búsqueda y cargue de imágenes
- Instructivo para la gestión de procedimientos  
SI – Cambio de Geografía
- Instructivo para la gestión de procedimientos  
SI – Cambio fecha de declaraciones
- Instructivo para la gestión de procedimientos  
SI – Cargue de Firmas
- Instructivo para la gestión de procedimientos  
SI – Inclusión de menores
- Instructivo para la gestión de procedimientos  
SI – Restringidos
- Instructivo para la gestión de procedimientos  
SI – Cambios de estado en RUV SIPOD  
SIRAD
- Instructivo para la gestión de procedimientos  
SI – Reasignación de declaraciones a  
usuarios RUV SIPOD SIRAV
- Instructivo para la gestión de procedimientos  
SI – Cambio de jefe de hogar

	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESO GESTIÓN DE REGISTRO Y VALORACIÓN</b>	Código: 510.05.09-1
		Versión: 03
		Fecha: 18/11/2015
		Página 7 de 8
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBO</b>
ENLACE SIG DE GESTIÓN REGISTRO Y VALORACIÓN	SUBDIRECTOR DE VALORACIÓN Y REGISTRO	SUBDIRECTOR DE VALORACIÓN Y REGISTRO

<b>NTC-ISO 14001</b> 4.1. Requisitos Generales 4.2. Política Ambiental 4.3. Planificación 4.4. Implementación y Operación 4.5. Verificación 4.6. Revisión por la Dirección  <b>NTC – OHSAS 18001</b> 4.1. Requisitos Generales 4.2. Política de S y SO 4.3. Planificación 4.4. Implementación y Operación 4.5. Verificación 4.6. Revisión por la Dirección				
<b>REQUISITOS LEGALES</b>	<b>GESTIÓN DEL RIESGO</b>	<b>INDICADORES</b>		
Ver Normograma	Ver Mapa de Riesgos	Ver Tablero de Indicadores		
<b>RECURSOS</b>				
<b>Humanos</b>	<b>Tecnológicos</b>	<b>Infraestructura</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Servidores públicos con competencias adquiridas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistemas de información.</li> <li>• Hardware y Software.</li> <li>• Redes y sistemas de comunicación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficinas.</li> </ul>		

## ANEXOS

### Anexo 1 Control de cambios

Versión	Ítem del cambio	Cambio realizado	Motivo del cambio	Fecha del cambio
2	Requisitos de la Norma	Actualización	Añadir los requisitos de las normas NTC – ISO 14001, NTC –OHSAS 18001 y actualizar los numerales de	26/06/2014

 <b>UNIDAD PARA LA ATENCIÓN Y REPARACIÓN INTEGRAL A LAS VÍCTIMAS</b>	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESO GESTIÓN DE REGISTRO Y VALORACIÓN</b>	Código: 510.05.09-1
		Versión: 03
		Fecha: 18/11/2015
		Página 8 de 8
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBO</b>
ENLACE SIG DE GESTIÓN REGISTRO Y VALORACIÓN	SUBDIRECTOR DE VALORACIÓN Y REGISTRO	SUBDIRECTOR DE VALORACIÓN Y REGISTRO

			la norma MECI.	
2	Documentación Relacionada	Actualización	Actualización procedimientos, manuales y Documentos	26/06/2014
3	Objetivo	Complemento del objetivo	Actualización de la documentación	18/11/2015
3	Alcance	Ajuste del alcance	Se ajusta de acuerdo con las actividades definidas en la caracterización	18/11/2015
3	Actividades	Se ajusta el planear y hacer	Actualización de la documentación	18/11/2015
3	Requisitos de las normas	Se incluyen los requisitos de la ISO 9001:2008 y la totalidad de requisitos de la NTCGP 1000:2009 y se actualiza el MECI 2014	Actualización de normas y alcance del sistema	18/11/2015
3	Documentación relacionada	Inclusión de todos los documentos del sistema	Actualización de documentación	18/11/2015
3	Políticas de operación	Inclusión de la totalidad de políticas de la entidad	Actualización de políticas de la entidad	18/11/2015