	MANUAL II	MAGENES		
PROCESO: REGISTRO	Y VALORACIÓN			
PROCEDIMIENTO: Valoración Individual				
Código: <b>510.05.06-23</b>	Versión: 02	Fecha: 12/01/2018	Página 1 de 26	

# 1. OBJETIVO:

Identificar, ubicar y consultar cada uno de los documentos generados por la Subdirección de Valoración y Registro de las víctimas, y disponerlos en una única herramienta de consulta.

# 2. ALCANCE:

Los documentos que se generen desde la Subdirección de Valoración y Registro, frente a los procesos de víctimas deberán estar dispuestos en una herramienta web de consulta, estos documentos se podrán consultar por todos los funcionarios accediendo a una herramienta que tendrá control de ingreso por usuario y contraseña.

# 3. DEFINICIONES:

**ASDOC:** es un sistema que permite gestionar y consultar los diferentes tipos documentales, desde su radicación hasta su digitalización y consulta de imágenes en línea.

El sistema cuenta con la información del estado actual del sistema (documentos radicados, imágenes cargadas, documentos indexados, documentos revisados, documentos glosados, documentos cerrados); radicación de documentos, consultas de los documentos digitalizados, reparto indexación y digitación de documentos.

**BASES DE REGISTRO DE VÍCTIMAS:** Son las diferentes bases de datos (Sipod, Sirav, Ruv y Vivanto) con las que cuenta la Dirección de Registro y Gestión de la Información, y que soporta el procedimiento de registro de las víctimas del conflicto armado.

**SGV:** Herramienta de gestión, utilizada para construir de manera ordenada flujos de proceso que garanticen posteriormente la construcción de estos en un sistema de información y almacenamiento en la base de datos. Mediante esta herramienta se canalizan las solicitudes realizadas por los ciudadanos vía telefónica, escrita o presencial, lo anterior con el fin de crear una ruta única que soporte el modelo de atención integral a la Unidad de Víctimas.

**ESCALAMIENTOS:** Solicitudes internas de información que realiza el grupo de Canal Escrito PQR de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas, con el fin de obtener insumos y dar respuesta a las víctimas que han interpuesto derecho de petición.

**FUD:** (Formato Único de Declaración) Es el formato en el cual se consigna los datos básicos que permitan la obtención, desde un enfoque diferencial, de la información necesaria para una correcta valoración y facilite la asignación de las medidas de asistencia, atención y reparación que se adecuen al daño sufrido y las necesidades de las víctimas.

**GESTION INTERNA SISTEMAS:** Aplicativo por medio del cual se realizan solicitudes al área de sistemas de la Subdirección de Valoración y Registro para la obtención de información concerniente al Registro Único de Víctimas.

**ORFEO:** Sistema de Gestión Documental de la Unidad para la Atención Integral a las Víctimas.

	MANUAL IMÁGENES					
	PROCEDIMIENTO: VALORACIÓN INDIVIDUAL PROCESO: REGISTRO Y VALORACIÓN					
UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS						
	Código: 510.05.06-23	Versión: 02	Fecha: DD/MM/AAAA	Página 2 de 26		

**SIRAV:** Sistema de información de víctimas, el cual contiene los módulos para la gestión de los procesos de actos administrativos y notificaciones del registro único de víctimas. De igual forma los módulos para Vía gubernativa y Decreto 1290 de 2008.

**RUV:** (Registro Único de Victimas) es una herramienta administrativa que soporta el procedimiento de registro de las víctimas (Decreto 1084 de 2015 articulo 2.2.2.1.1).

**ACTO ADMINISTRATIVO:** Declaración voluntaria que el estado o un organismo público realiza en nombre del ejercicio de la función pública que le toca desplegar y que tendrá la clara intención de generar efectos jurídicos individuales de manera inmediata. El mismo solo puede tener origen y razón de ser en el poder administrativo de turno que será quien lo manifieste, en tanto, el mismo se impondrá de una manera inmediata, pero también imperativa y unilateral.

UT: Unidad Territorial de la Unidad para la Atención Integral a las Víctimas.

**STICKER:** Código que genera el Excel denominado "Data 2010 y 2011" por medio del cual se puede identificar el nombre de la imagen.

# 4. ACTIVIDADES: (obligatorio)

### Alistamiento y Radicación:

El alistamiento es el paso en el cual se realiza la revisión de los paquetes recibidos y se clasifican los documentos en procesables y no procesables.

4.1 Por normatividad:

Herramientas de Búsqueda								
ID	NORMATIVIDAD	DECLARACIONES	ACTOS ADMINISTRATIVOS					
1	Ley 387	SIPOD	ORFEO (Solo A.A. de no inclusión)					
2	Decreto 1290	ORFEO	ORFEO (actas)					
3	Ley 418	ASDOC	ORFEO (Solo por requerimiento o pago)					
4	Ley 1448	RUV	ORFEO					

4.2 Por Procedimiento

Herr	Herramientas de Búsqueda				
ID	PROCEDIMIENTO	HERRAMIENTA			
1	Novedades	ASDOC			
2	Tutelas	ASTREA – LEX			
3	Declaraciones	ASDOC – RUV - SIPOD			
4	Recursos	ASDOC - ORFEO			

	MANUAL IMÁGENES						
	PROCEDIMIENTO: VALORACIÓN INDIVIDUAL						
UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS	AS PROCESO: REGISTRO Y VALORACIÓN						
	Código: 510.05.06-23	Versión: 02	Fecha: DD/MM/AAAA	Página 3 de 26			

5 Actos Administrativos ORFEO

### 4.3 Herramientas

ASDOC: El sistema se ejecuta desde el enlace web http://asdoc.unidadvictimas.gov.co/acedoc\_2012/



Para digitalizar un documento ingrese el número del sticker a digitalizar:

Registro Redistro					<u>S</u>
Inicio Documentos ▼ Datos base ▼ Sistema ▼ Plugins ▼ cambiar	r Clave cerrar Sesión (jfonseca)				
	Digitali∠ar doo	cumento	5		
	NÚMERO DE STICKER:	1010101010101	Ubicar		
	TIPO DOCUMENTO:	01 DECLARA	CIONES		
	UNIDAD TERRITORIAL:	01 AMAZON	AS		
Buffer de imágenes			Digitali∠ación		Imag
			Scanner: KODAK Scanne Mostrar interfaz del er Insertar imagen digita	r: 12000 V scaner Ilizada antes de la imagen actual Digitalizar (Alt+G)	
			Publicación		
			Páginas al PDF: Desde: 1 Prepara Publicar Reposi <u>t</u> orio: Repositor Tamaño aprox.:	hasta:  PDF (Alt+P)  PDF (Alt+B)  io 1  Publicar TIF (Alt+L)  KB	
			Edición		
			Borrar imagen act Mostrar editor Cambiar posición	Espejo Invertir de imágenes	

	MANUAL IMÁGENES					
	PROCEDIMIENTO: VALORACIÓN INDIVIDUAL					
WIDAD PARA LAS VÍCTIMAS	PROCESO: REGISTRO Y VALORACIÓN					
	Código: 510.05.06-23	Versión: 02	Fecha: DD/MM/AAAA	Página 4 de 26		

Una vez ubicado el documento, el sistema muestra la siguiente interfaz para la digitalización de documentos:

El usuario selecciona el scanner a utilizar, y en caso de requerir las funciones específicas que tenga la interfaz del scanner, antes de digitalizar asegurarse de chequear la opción Mostrar interfaz del scanner. Una vez escaneados los documentos el sistema mostrará

dentro del recuadro llamado Buffer de imágenes, donde se encontrarán a disposición las miniaturas de los documentos digitalizados disponibles para su edición.

Para almacenar en el repositorio la imagen digitalizada, hacer clic en el botón Publicar TIF.

### PARA LA CONSULTA:

A través de la ruta: Documentos, Consultas, Ubicar:

Re	g is	2012		<b>VDPS</b>
Documentos	-	Plugins 🔻 cambiar Clave cerrar Se	sión (sara.amados)	
Radicación	+		Bienvenido al sistema, SARA MAGALY AMADOR FRAYLE	
Consultas	•	Consulta general	SU PLOTTADOD DECLADACIONES ( AUXILIAD DADICACION	
Distribución	•	Ubicar	Su perm: Digitadok declaraciones / Addiciación Su ocupación: DIGITADOR SIPOD	
		Consultar historial de estados		
		(Naus	que por las opciones del menú superior para tener acceso a las opciones del Sistema)	

Seleccione el origen de la radicación NACIONAL o INTERNACIONAL y luego el tipo de documento a consultar:

Seleccione el tipo de documento a consultar

Asioc. Registro 2012			
кейна			
Inicio Documentos 🕶 Plugins 🖛 cambiar Clave cerrar	Sesión (sara.amados)		
	Ubicar docur	mentos	
	ORIGEN DE LA RADICACIÓN:	Nacional (1)	
	Tipo de documento:	Elija         •           CALUAGENCIAS) (95)         •           DECLARACIONES (01)         •           DOCUMENTOS ENGLIAS (97)         •           DOCUMENTOS ENGLIAS (97)         •           DOCUMENTOS FUE (08)         •           NOTFLACICIONES (03)         •           REGURSOS (03)         •           REGURSOS (03)         •           VICTIMAS (FUV) (99)         •	

De click en el icono LUPA para descargar

	MANUAL IMÁGENES							
	PROCEDIMIENTO: VALO	PROCEDIMIENTO: VALORACIÓN INDIVIDUAL						
UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS	PROCESO: REGISTRO Y VALORACIÓN							
	Código: 510.05.06-23	Versión: 02	Fecha: DD/MM/AAAA	Página 5 de 26				



**RUV:** Se realiza la descarga del aplicativo local a través de http://ruv.unidadvictimas.gov.co/clientapp/ruv.htm

La interfaz que se visualizará para la radicación de las declaraciones en el RUV, es la que se muestra a continuación

		13/10/1	013 [15]	-			
	Tipo Radicación	DECLAR	LACION	-			
	Número de Formulario	CG0001	37113				
	Pais Envio	COLON	IBIA				
	Departamento Envío	ANTIO	QUIA				
	Municipio Envío	APARTA	NDÓ	-			
	Entidad	PERSON	ERIA MUNICI	PAL -			
Declarante							
Primer Nombi	MARTHA		Demás Nomi	res (si aplic	GLADYS		
Primer Apellid	CANO		Seg	indo Apellida	RUIZ		
Tipo Document	1 Cédula de Ciudadanía	•	Número o	e Document	43145301		
Observaciones							
Imagen	610					G	-terelen v
	c. (users (victor.cabrera)	-iccutes)					energional
			Registrar Radi	ación			
Se creó la	radicación # 2547	030 p	ara el For	nulario C	G000138400	£	

El diligenciamiento requerido se realiza de la siguiente manera:

- Fecha de llegada: se ingresa la fecha que viene en el sello de la declaración, en caso de que la declaración no tenga esta fecha se debe tomar la fecha de radicado UT que está en el aplicativo ASDOC.
- Tipo radicación: seleccionar siempre la opción "DECLARACIÓN".
- > Número de Formulario: ingresar el código FUD de la declaración que nos muestra la imagen.
- País envío: seleccionar la opción "COLOMBIA"; para los casos de "Connacionales" se debe seleccionar el país de acuerdo con la base entregada para la radicación.
- Departamento envío: ingresar el departamento que se encuentra relacionado en el campo No. 1 del FUD para los casos de "Connacionales" se debe seleccionar el departamento de acuerdo con la base entregada para la radicación.

	MANUAL IMÁGENES					
	PROCEDIMIENTO: VALORACIÓN INDIVIDUAL					
UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS	PROCESO: REGISTRO Y VALORACIÓN					
	Código: 510.05.06-23	Versión: 02	Fecha: DD/MM/AAAA	Página 6 de 26		

- <u>Municipio envío</u>: ingresar el municipio que se encuentra relacionado en el campo No. 1 del FUD para los casos de "Connacionales" se debe seleccionar el municipio de acuerdo con la base entregada para la radicación.
- Entidad: se digita la entidad que corresponda a la información diligenciada en el campo 2 de la hoja 1 de 4 del FUD, para ello se despliega la lista correspondiente en el aplicativo.

# Tener en cuenta que se debe verificar la información con las bases de distribución en los siguientes casos:

- Cuando la declaración proviene de Personería o Procuraduría Bogotá, en este caso se debe tomar la oficina que relacione la base de distribución.
- Cuando al desplegar la lista de entidades no se logra identificar la oficina específica de la cual proviene la declaración, en este caso se debe tomar la oficina que relacione la base de distribución.
- En los casos en que la información del físico y la base sea diferente se debe tomar la oficina registrada en el FUD de acuerdo con las siguientes indicaciones:
- Si el FUD relaciona Procuraduría: se despliega la lista de entidades y se toma como primera opción la procuraduría regional, si la lista no muestra regional se debe tomar la procuraduría provincial, y solo en los casos en que no aparezcan ninguna de las anteriores se debe tomar la opción de procuraduría móvil.
- Si el FUD relaciona Defensoría: se despliega la lista de entidades y se toma como primera opción defensoría y solo cuando la única opción que despliega el aplicativo es defensoría móvil se debe seleccionar esta oficina.
- <u>Declarante</u>: ingresar los datos relacionados en el campo 5 de la hoja 1 de 4 del FUD\*. (Verificar datos con soportes adjuntos).
- <u>Observaciones</u>: relacione cualquier anomalía o característica que considere relevante frente al expediente. Ejemplo: (i) la declaración está rota, (ii) manchada, (iii) se toman datos de soportes para el registro del grupo familiar.
- Imagen: se procede a cargar la imagen correspondiente al número de formulario, de registrar radicación para terminar, tener presente el número que arroja el sistema y registrarlo en la base de trazabilidad respectiva.

NOTA: Las declaraciones radicadas en las Direcciones Territoriales, se deben verificar en RUV, en caso de no encontrarse, se debe radicar siguiendo los estándares de radicación en RUV.

**ORFEO**: El acceso a Orfeo se puede realizar por el Internet Explorer, en la dirección http://orfeo.unidadvictimas.gov.co

# PROCESO 1. GENERACIÓN RADICADO:

- I. Ingresar por el módulo Radicación en "Salida"
- II. EL sistema ingresa a un módulo de VERIFICACIÓN DE RADICACIÓN PREVIA -

	MANUAL IMÁGENES						
	PROCEDIMIENTO: VALOR	ACIÓN INDIVIDUAL					
UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS	PROCESO: REGISTRO Y VALORACIÓN						
	Código: 510.05.06-23	Versión: 02	Fecha: DD/MM/AAAA	Página 7 de 26			

SALIDA.

6	RADICACION
	Salida
•	Entrada
٠	Memorandos
٠	Resolucion
٠	Proyectos
٠	Masiva
٠	Rad Fax
٠	Asociar Imagenes
_	

- III. Si el documento no es anexo a un documento radicado de entrada, se da click sobre el botón "BUSCAR".
- IV. El sistema despliega las opciones de: Nuevo (Copia de Datos), Como Anexo y Asociado. Se da click en la opción Nuevo.

VERIFICAR RADICACION PREVIA - SALIDA ( 900> 900 )								
	CAMPO DATO A RUSCAR							
	REFERENCIA (Cuenta I, Oficio)							
-	No. Radicado							
	Expediente							
-	Identificacion (T.I.,C.C.,Nit) *							
	Buscar Por	Buscar Por Ciudadano 🗹 Otras Empresas 🗹 ESP's 🗹 Funcionarios						
Rango de Fechas de Radicación	2006/04/09 🔽	2006/04/09 2006/05/09 2						
	BUSC	AR						
	RADICAR COMO							
Nuevo (Copia Datos)	Nuevo (Copia Datoz)         Como Anexo         Asociado           Debe digitar un Dato para realizar la busqueda !!         Italiante de la busqueda !!         Italiante de la busqueda !!							

- V. Si es respuesta a un documento radicado de entrada:
  - a. Digita el radicado al cual hace referencia el documento
  - b. Da click en el botón Buscar.
  - c. Marca el radicado del documento
  - d. Da click en el botón Como Anexo

	MANUAL IMÁGENES						
	PROCEDIMIENTO: VALOF	RACIÓN INDIVIDUAL					
UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS	PROCESO: REGISTRO Y VALORACIÓN						
	Código: 510.05.06-23	Versión: 02	Fecha: DD/MM/AAAA	Página 8 de 26			

verificar radicacion previa - salida ( $900$ > $900$ )								
	CAMPO		DATO A BUSCAR					
	REFERENCIA (Cuenta I, Oficio)							
	No. Radicado 🛛 👌 🤇	20069000000702						
	Expediente							
	Identificacion (T.I.,C.C.,Nit) *							
	Buscar Por	Ciudadano 🗹 Otras	Empresas 🔽 ESP's 🔽 Funcionarios					
Rango de Fechas de Radicación	Rango de Fechas de Radicación 2006/04/09 💟 2006/05/09 💟							
	b BUSCAR							
	RADICAR	сомо						
Nuevo (Copia Datos)	d Como A	inexo	Asociado					
O NO TIENE PADRE								
C C Radicado 20069000000702		Fecha Rad	2006-05-09 11:38:46					
Remitente FONDO FINANCIE FONADE )-	RO DE PROYECTOS DE DESARROL	LO ( Cuenta Inter	na					
Predio - No Disp		Doc Asociado Asunto	PRUEBA RADICACION					

VI. Para el documento sin anexo, el sistema envía una nueva pantalla para realizar el cargue de la información que será incluida en la radicación, la cual debe ser previamente buscada en una base de datos con el fin de garantizar que la información esté completa y sea la correcta. Para realizar esta actividad debe realizar click en la opción BUSCAR.

Para el documento que tiene la opción Como Anexo, el sistema trae la información registrada al recibir el documento en Correspondencia, si desea cambiar datos puede ingresar igualmente por el botón BUSCAR.

Abras MODULO DE RADICACION Salida (Dep 900 -> 900 ) Anexo de 2006900000702								
Fech dd/mm/aaa	a: 09 / 05 )	2006	Fecha Doc. dd/mm/aaaa		Cuenta Interna, Oficio, Referencia			
DESTINATARIO					BUSCAR			
Código	0			Tipo	Usuario 💌			
Nombres				Primer Apellido				
Segundo Apellido				Teléfono				
Dirección				Mail				
Dignatario								
Continente	América	×		País	Colombia 💌			
Departamento	DISTRITO CAPI	TAL	<b>~</b>	Municipio	BOGOTA D.C 💌			
	Asunto	PRUEBA RADI	CACION					
Medio Envío 🔽								
	Deso Anexos SIN							
	Dependencia	Dependencia	a De Prueba 🛛 💌					
	Usuario Destino	Maria Amparo H	lernandez					
			Radica	•				

	MANUAL IMÁGENES					
	PROCEDIMIENTO: VALORACIÓN INDIVIDUAL					
UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS	PROCESO: REGISTRO Y VALORACIÓN					
	Código: 510.05.06-23	Versión: 02	Fecha: DD/MM/AAAA	Página 9 de 26		

VII. En esta pantalla se realiza la búsqueda de la información, correspondiente al destinatario.



- VIII. Seleccionar si el destinatario será un usuario (persona natural), Entidad (entidad gubernamental que se comunica habitualmente con ACCIÓN SOCIAL) u otro tipo de empresa (para los casos en que no esté registrado el nombre de la empresa que se requiere en la base de datos de ENTIDAD).
  - a. Si se tiene el número de documento o de identificación se puede buscar por este campo.
  - b. Si se tiene el nombre del destinatario.
  - c. Seleccionar el botón "BUSCAR", para realizar la búsqueda.

Cuando la búsqueda ha sido efectiva se debe seleccionar en la parte derecha de la pantalla en la columna (COLOCAR COMO) el link que corresponde al "Destinatario".

RESULTADO DE BUSQUEDA								
Registros Encontrados								
DOCUMENTO	NOMBRE	PRIM. APELLIDO o SIGLA	SEG. APELLIDO o R Legal	DIRECCION	TELEFONO	EMAIL	COLOCAR COMO	
89999931	FONDO FINANCIERO DE PROYECTOS DE DESARROLLO	FONADE	ELVIRA FORERO HERNANDEZ	CLL.26 No.13-19	6940407		ESTINATARIO	
L								

El registro seleccionado aparecerá ubicándose en el módulo DATOS A COLOCAR EN LA RADICACIÓN, y si la información es correcta se debe dar clic en el vínculo PASAR DATOS AL FORMULARIO DE RADICACIÓN.

DATOS A COLOCAR EN LA RADICACIÓN								
USUARIO	DOCUMENTO	NOMBRE	PRIM. APELLIDO o SIGLA	SEG. APELLIDO o REP LEGAL	DIRECCION	TELEFONO	EMAIL	
DESTINATARIO	89999931	FONDO FINANCIE	FONADE	ELVIRA FORER0	CLL.26 No.13-19	5940407		
PREDIO Seg. Not								
Entidad								
PASAR DATOS AL FORMILARIO DE RADICACIÓN								

En este momento se cierra esta ventana y los datos escogidos son ubicados en el primer módulo, para que se complete la información como:

	MANUAL IMÁGENES						
	PROCEDIMIENTO: VALOR	ACIÓN INDIVIDUAL					
UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS	PROCESO: REGISTRO Y VALORACIÓN						
	Código: 510.05.06-23	Versión: 02	Fecha: DD/MM/AAAA	Página 10 de 26			

<u>Atras</u>	Atras MODULO DE RADICACION Salida (Dep 900 -> 900 ) Anexo de 2005900000702								
Fech dd/mm/aa	a: 09 / 05 ) aa	2006	Fecha Doc. dd/mm/aaaa			Cuei Oficio	nta Interna, , Referencia		
DESTINATARIO									BUSCAR
Código	2859	899	99931		Tij	po ESP		~	
Nombres	FONDO FINANCIERO DE PROYECTOS DE DE				Primer Apelli	do FON/	DE		
Segundo Apellido	ELVIRA FORER	ELVIRA FORERO HERNANDEZ				no 594	0407		
Dirección	CLL.26 No.13-1	CLL.26 No.13-19				ail			
a Dignatario	CARLOS FERNANDO CRUZ								
Continente	América	×			Pa	ís Colo	mbia	~	
Departamento	DISTRITO CAPI	TAL		~	Municip	io BOO	GOTA D.C	~	
D Asunto PRUEBA RADICACION									
C Medio Envio									
C	Desc Anexos	SIN						]	
	Dependencia	Dependenci	a De Prueba	~					
	Usuario Destino	Maria Amparo	Hernandez	adicar					
		e		aurcar					

a. Dignatario: Corresponde a la persona que irá dirigió el documento (para el caso de empresas)

- b. Asunto
- c. Medio de envío
- d. Descripción de anexos
- e. Cuando la información se encuentra completa se da click en el botón RADICAR.
- IX. El sistema genera el número de radicación de salida el cual será el consecutivo correspondiente para la dependencia.

Se ha generado el radicado No. 20069000001101 MODIFICAR DATOS <u>Ver Hoja Resumen</u>						
Informar a	Seleccione	<b>V</b>				
SE HA INFORMADO A:	Seleccione un doc. de Informado para borrar					

En este momento queda creado el radicado y ubicado en la carpeta de "Salida" del usuario.

### PARA CONSULTA:

Ubique el menú consulta

		MANUAL II	MÁGENES	
	PROCEDIMIENTO: VALOR	ACIÓN INDIVIDUAL		
INIDAD PARA LAS VÍCTIMAS	PROCESO: REGISTRO Y	VALORACIÓN		
	Código: 510.05.06-23	Versión: 02	Fecha: DD/MM/AAAA	Página 11 de 26

O O Orfeo.unidadvictimas.gov	.co/index_frames.php?fechah=201	170811_1502487146&PHPSESSID=172o80o0o200oE0	CECILIADIAZJ&krd=ECECILIADIAZJ&swLog=1							1	2 :
	IMAS Orfeo	TODOS POR UN NUEVO PAÍS PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN		? ATUDA	CESTIÓN DOCLMENTAL	FORMATO CORECO	inecessación	catorics	CONTRASERA	ESTADÍSTICAS	CISEAL
BUSQUEDA CLAST	CA										
Modificación Radicado Identificación (T.) Reasignación Expediente Buscar por nombr Consultas Buscar por asunti	.,C.C.,Nit) *	Exacto es para busqueda exacta del radicado y l	No Exacto es para busqueda por parte del radicado								
RADICACION Listado	Buscar Buscar en ESI	P's Buscar en Empresas Buscar Funcionarios									
Salida Buscar en Radicad Entrada Desde Fecha Memorandos Hasta Fecha Asociar Imagenes Tipo de Documen	os de Todos los Tipos (-1,-2, 2017/07/11 2017/08/11 to Todos los Tipos	(3,3,) ▼ ]ÎÎ ]ÎÎ				¥					
CARPETAS Habilitar Consulta Ra	pida (Maximo 200 Registros)	35 *		Limpiar	Búsqu	eda					
Salida(5) Hemorandos(1) Ve.B(0) Devueltos(1) Agendado(0) Agendado(0) Vencida(0) FIERSONALES											

Podrá realizar la búsqueda por número de radicado, documento de identidad Amplié el rango de fechas en búsqueda De click en el número de ORFEO para descargar el expediente

$\leftrightarrow$ $\rightarrow$ $C$ (i) orfeo.u	nidadvictimas.gov.	co/index_fran	nes.php?fechah	20170811_150	2487146&P	PHPSESSID	=172080000	o200oECE	CILIADIAZJ&	krd=ECECILIAI	DIAZJ&swLog=	1						☆ :
	D PARA <b>LAS VÍCT</b>	TIMAS	Orfeo	E		S POR U VO PAÍ	IS IS					? ATUDA	GESTION FO	IMATO INFO	i) ( Immadón ast		EÑA ESTADÍSTICA	IS CERLAR
•	BUSQUEDA CLASIO	CA																
<ul> <li>Modificación</li> <li>Reasignación</li> <li>Registrar Evento</li> <li>Consultas</li> </ul>	Radicado Identificacion (T.I. Expediente Buscar por nombro Buscar por asunto	.,C.C.,Nit) * [ e	Exacto V 201	771119075692	Exacto es	s para busque	ida exacta del ra	adicado y No	) Exacto es para t	ousqueda por parti	e del radicado							
RADICACION	✓ Ver en Listado	Buscar Ciudadanos	Buscar e	n ESP's 📃 E	Buscar en En	mpresas 📃	Buscar Func	cionarios										
<ul> <li>Salida</li> <li>Entrada</li> <li>Memorandos</li> </ul>	Buscar en Radicad Desde Fecha Hasta Fecha Tipo de Documento	los de	Todos los Tipos (- 2017/07/11 2017/08/11 Todos los Tipos	1,-2,-3,-5,) • 17 17										•				
Asociar Imagenes     CARPETAS	Dependencia Actua Habilitar Consulta Raj	al pida (Maximo 200	Todas las Depend Registros)✓	encias				•										
<ul> <li>Entrada(14)</li> <li>Salida(5)</li> </ul>	Mostrar 10 🔻 er	ntradas										Limpiar	Busqueda					
<ul> <li>Memorandos(1)</li> <li>Vo.Bo.(0)</li> <li>Devueltos(1)</li> </ul>	Radicado	Fecha Radicacior	Expediente					Ası	unto				Tipo de Documen	tipo	Numero de Hojas	Direccior contacto	Telefono contacto	Mail Contacto
Agendado Vencido(0) Informados(0)	201771119075692	2017-06-22 13:25:27		PERSONERIA MU DRTIZ / REMITIC EN EL REGISTRO	NICIPAL DE DO OFICIO N UNICO DE V	CANDELARI IO. 300.06.0 /ICTIMAS / 0	IA DEPARTAM 01.2-32 / 6 FC CONTENIDO I	MANETO DE ORMATOS U EN 1 FOLIC	EL VALLE DEL C UNICO DE DEC D / GUIA SERV	AUCA REMITEN LARACION PAR IENTREGA NO.	ITE DIEGO FERNA A LA SOLICITUD 959717301	NDO BARRERA DE INSCRIPCIO	N No definido	Empres		CL 9 KR 8 ESQUINA PISO 2	2646827	
• PERSONALES	Mostrando 1 a 1 de	e 1 entradas																
Ŵ																		
Libertad y Orden																		

SIPOD: Su ingreso es a través del enlace http://sipod.unidadvictimas.gov.co

Solo se radican los actos administrativos generados en la normatividad 387 de NO INCLUSION.

1. Ingresar a Sipod y buscar la declaración por el número de documento en la pestaña Registro/Declaración/Buscar Declaración Persona.

		MANUAL IN	<b>MÁGENES</b>	
	PROCEDIMIENTO: VALOR	ACIÓN INDIVIDUAL		
UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS	PROCESO: REGISTRO Y	VALORACIÓN		
	Código: 510.05.06-23	Versión: 02	Fecha: DD/MM/AAAA	Página 12 de 26



2. Se ubica el número de documento en la casilla número de Identificación

Unidad po y Reparad a las Víctin	ara la Atención ción Integral imas
	Registro   Atención Humanitaria   PER   Otras Acciones   Cerrar Sesión 🗹
	•
DECLARACIÓN	
🐼 I. Consultar Persona Declaración	
Primer Nombre:	Segundo Nombre:
Primer Apellido:	Segundo Apellido
Profesión u Oficio:	Digitar Número del Documento
Tipo Identificación:	Número Identificación: 15990639
Código Declaración:	Código Declaración (Sistema Antiguo):
Departamento Declaración: <seleccione></seleccione>	Municipio Declaración:
Fecha Inicial de Declaración:	Fecha Final de Declaración:

Al digitar el número de documento podemos encontrar las siguientes opciones:

Que registre otra persona diferente a la que estamos buscando o que no registre por número de documento.

En este caso se debe realizar la búsqueda por nombres:

		MANUAL II	MÁGENES	
	PROCEDIMIENTO: VALOR	RACIÓN INDIVIDUAL		
UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS	PROCESO: REGISTRO Y	VALORACIÓN		
	Código: 510.05.06-23	Versión: 02	Fecha: DD/MM/AAAA	Página 13 de 26

Ś	I. Consultar Persona Declaración	
	Primer Nombre:	Segundo Nombre:
	Primer Apellido:	Segundo Apellido

Si registra por nombres se debe verificar si el documento coincide con la información que reposa en la página de la procuraduría, en este caso se debe registrar en la base general el documento correcto que coincide con la información de la declaración.

I Que registre una declaración por documento, pero las fechas y lugares no coinciden con la declaración que estamos buscando.

Se debe dejar la anotación en la base general: CON ESTA FECHA DE DECLARACION NO REGISTRA EN SIPOD, en la columna de observación y en la columna de procedimiento se debe colocar PENDIENTE DIRECTRIZ; la imagen se debe guardar en una carpeta llamada PARA CARGAR A SIPOD.

I Que no registre la persona ni por nombres ni documento.

Se debe realizar la búsqueda por los demás aplicativos y si definitivamente no registra la persona se deja la anotación: NO REGISTRA EN SIPOD, en la columna de observación y en la columna de procedimiento se debe colocar PENDIENTE DIRECTRIZ; la imagen se debe guardar en una carpeta llamada PARA CARGAR A SIPOD.

I Que registre la persona por documento y coincida con la que estamos buscando, en ese caso procedemos a lo siguiente:

- 3. Se despliega la declaración encontrada y se compara con la declaración que tenemos en la carpeta.
  - Se debe verificar:
  - Que la declaración corresponda a la misma persona
  - Que coincidan lugares y fechas (de declaración, de arribo y de Expulsión)

• Que todos los miembros del núcleo familiar se encuentren valorados, de no ser así se debe dejar la observación en la base general en la columna procedimiento se debe dejar VALORACION y especificar el nombre de la persona que hace falta por dicho trámite.

• Al determinar que se trata de la misma imagen se procede a copiar el código de la declaración y se alimenta la base general con estos datos:

		MANUAL II	MÁGENES	
	PROCEDIMIENTO: VALOR	ACIÓN INDIVIDUAL		
WIDAD PARA LAS VÍCTIMAS	PROCESO: REGISTRO Y	VALORACIÓN		
	Código: 510.05.06-23	Versión: 02	Fecha: DD/MM/AAAA	Página 14 de 26



<i>J</i>								-					
	A	В		î	D		F	G	Н	L	J	К	
1	FECHA 👎	UT	F	AÑO ₹	CAJA	<b>⇒</b> DOCUMENTO <del>⇒</del> C	odigo sipod∓	IMAGEN EN SIPOD 쿠	NOVEDAD EN SIPOD 🔫	ACCION REALIZADA 🔻	OBSERVACION =	PROCEDIMIENTO	<b>†</b> RUTA
4757	18-07-17	CALDAS		2007	CAJA 1	1054549928	562836	SI *	EXISTE IMAGEN PERO ESTA INCOMPLETA *	SE REEMPLAZA IMA *			
4758	18-07-17	CALDAS		2007	CALA 1	5807/0190	526715	SI *	EXISTE IMAGEN PERO ESTA INCOMPLETA *	SE REEMPLAZA IMA *			
4759	19-07-17	CALDAS		2007	CAJA 2	15990639	560159	•	<b>v</b>	Ŧ			
4760	19-07-17	CALDAS		2007	CAJA 2			<b>.</b>	Ţ	Ŧ			
4761	10 07 17	CALDAS		2007	CAIAD			Ψ.	Ŧ	Ŧ			

4. En Sipod, se debe ingresar en el icono de la opción Ver declaración:



		MANUAL IN	MÁGENES	
	PROCEDIMIENTO: VALOR	ACIÓN INDIVIDUAL		
UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS	PROCESO: REGISTRO Y	VALORACIÓN		
	Código: 510.05.06-23	Versión: 02	Fecha: DD/MM/AAAA	Página 15 de 26

5. Nos ubicamos en la opción Descripción del hogar:

Código de la Declaración: 560159	•
Descripción del Hoga	r) 🔲 Narración de los Hechos
alcance de la declaración? 🗹	

6. Verificamos que en el núcleo familiar encontrado se encuentren todas las personas que se registraron en la declaración física:

			🔶 Filt	rar	]		
ientes personas c	quienes poseemo	s las siguientes cara	terísticas y c	ondiciones:			
Nombres	Apellidos	Tipo Documento	Documento	Relación	Jefe de Hogar	Ver/Editar	Activo
DIANA MARCELA	ARENAS OSPINA	Tarjeta de Identidad	1002655964	Hijo(a)/Hijastro(a)	CESAR ARENAS 🗸	6	~
SOFIA	ARENAS OSPINA	Registro Civil	1056125486	Hijo(a)/Hijastro(a)	CESAR ARENAS	6	✓
VALENTINA	ARENAS OSPINA	Tarjeta de Identidad	1058121749	Hijo(a)/Hijastro(a)	CESAR ARENAS	6	~
YARLEDY	OSPINA ARIAS	Cédula de Ciudadanía	24780479	Esposo(a)/Compañero(a)	CESAR ARENAS 💌	6	~
CESAR IVAN	ARENAS VILLA	Cédula de Ciudadanía	15990639	Jefe(a) de hogar	<seleccione> 🗸</seleccione>	6	✓
			1				

- 7. Si al verificar el núcleo familiar encontramos alguna inconsistencia la debemos registrar en la base general en la columna Observaciones tipificado de la siguiente manera y en la columna procedimiento especificar NOVEDAD.
  - Doble jefatura
  - Sin relacionar jefe de hogar
  - Falta inclusión de personas.
- 8. Cliqueamos sobre la opción Volver a la declaración y nos dirigimos al icono Narración de los hechos:

	MANUAL IMÁGENES				
	PROCEDIMIENTO: VALOR	ACIÓN INDIVIDUAL			
UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS	D PARA LAS VÍCTIMAS PROCESO: REGISTRO Y VALORACIÓN				
	Código: 510.05.06-23	Versión: 02	Fecha: DD/MM/AAAA	Página 16 de 26	

Código de la Declaración: 560159	•
Pescripción del Hogar	Narración de los Hechos

I Si encontramos alguna imagen cargada comparamos con la imagen que vamos a cargar y se trata de la misma, no se carga la imagen.

I Si es la misma declaración, pero está incompleta, se reemplaza por la imagen completa.

- I Si no existe ninguna imagen en Sipod se carga la imagen.
- De la misma manera quedara registrado en la base general.

Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas	Prosperidad para todos				
Inicio   Radicación   Registro   Atención Humanitaria   PER   Otras Acciones   Cerrar Sesión 🗹					
NARRACION DE LOS HECHOS					
Examinar Cargar Ardiivo) CESAR IVAN ARENAS VILLA CC 15990639 560159.pdf	🚯 volver a la Dedarac				
🖉 L Narración de los Hechos					
Los hechos que dieron lugar al desplazamiento con circustancias de tiempo modo y lugar fueron los siguientes: 27/02/2013 MARISOL CASTIBLANCO 1023600597672-1040800387011, SE ACTUALIZA A VARLEDY OSPINA ARIAS LUGAR DE EXPEDICION (CALDAS-MARULANDA) VALIDADO REGISTRADURIA, SE ACTUALIZAN A DIANA MARCELA ARENAS OSPINA Y VALENTINA ARENAS OSPINA, SE INCLUYE A LA MENOR SOFIA ARENAS OSPINA. DATOS DE CONTACTO: DIRECCION: CALLE 31 # 3-07, TELEFONO: 3147926621, BARRIO: BARRIO GALAN, MUNDEP: MANIZALES-CALDAS.					

Las declaraciones serán cargadas en el aplicativo SIPOD

# SIRAV CONSULTA

Ubique el menú consulta – imágenes Consulte por código o número de documento

	MANUAL IMÁGENES				
	PROCEDIMIENTO: VALOR	ACIÓN INDIVIDUAL			
UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS	PROCESO: REGISTRO Y VALORACIÓN				
	Código: 510.05.06-23	Versión: 02	Fecha: DD/MM/AAAA	Página 17 de 26	

#### ← → C ③ sirav.unidadvictimas.gov.co/ConsultaImagenes/Default.aspx

	SIRAV SISTEMA DE INFORMACIÓN REGISTRO DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS	TODOS POR UN NUEVO PAÍS Paz equidad educación	
		ERLENY CECILIA DIAZ JURADO	[Cerrar Sesion]
Actos Administrativos		BUSCAR IMAGENES	
Consulta por Codigo	Codigo: Numero documento:		
Consultas	Fuentes: ASDOC 2010 - 2011 RUV SIPOD		
Ruv	Buscar		
Gestion Interna			

### De click en DESCARGAR para obtener la imagen

③ ③ sirav.unidadvictimas.gov.co/Cons	ultaImagenes/Defau	llt.aspx					
	AS SIRA	SISTEMA DE INFOR REGISTRO DE ATEN		TODOS POR UN NUEVO PAÍS PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN			
				ERLENY CECILIA DIAZ JURADO			[Cerrar Sesion]
Actos Administrativos			BI	JSCAR IMAGENES			
Consulta por Codigo	Codigo: 256331 Eventes:	3 Nume	ro documento:				
Consultas	ASDOC 201	0 - 2011 🔲 RUV 🔲 SIPOD					
Ruv	Buscar						
Gestion Interna	CODIGO	TIPO_DOCUMENTO	NUMERO_DOCUMENTO	NOMBRE	ТІРО	FUENTE	IMAGEN
	NE000285651	Cédula de Ciudadanía	77037826	JONYS SANTANA TORRES	DECLARACION	RUV	Descargar
	256338	Cédula de Ciudadanía	6797570	JORGE LUIS HERNANDEZ VILLADIEGO	DECLARACION	SIPOD	Descargar
	256338	Cédula de Ciudadanía	19789743	LORENZO ENRIQUE HERNANDEZ VILLADIEGO	DECLARACION	SIPOD	Descargar
	256338	Cedula de Ciudadania	22796665	BILMA YANET HERNANDEZ VILLADIEGO	DECLARACION	SIPOD	Descargar
	256336	Cédula de Ciudadania	42265101	POSENDA ISABEL VILLADIGO TERAN	DECLARACION	STROD	Descargar
	256338	Tarieta de Identidad	1101386121	CAMILO ANDRES DIAZ HERNANDEZ	DECLARACION	SIPOD	Descargar

### 4.4 Seguimiento:

La Subdirección de Valoración y Registro (imágenes) recibe las solicitudes de los siguientes emisores:

- Subdirección de Valoración y Registro
- Peticiones Quejas y Reclamos
- > SGV
- Ministerio Publico
- Organismos de Control
- Unidad de Restitución de Tierras
- > Fiscalía

Por lo anterior es necesario se realice el seguimiento a través de una base de control, pues es imperativo, conocer el rendimiento del equipo, así como las necesidades del mismo.

#### 4.5 Distribución

	MANUAL IMÁGENES				
	PROCEDIMIENTO: VALOR	ACIÓN INDIVIDUAL			
UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS	IMAS PROCESO: REGISTRO Y VALORACIÓN				
	Código: 510.05.06-23	Versión: 02	Fecha: DD/MM/AAAA	Página 18 de 26	

Al recibir la solicitud en el correo imagenes.registro@unidadvictimas.gov.co, se realiza el diligenciamiento del archivo de seguimiento por cada colaborador (tabla1), lo cual permite llevar un control diario y un seguimiento efectivo a todas las solicitudes, estos archivos se encuentran en la carpeta compartida del área de Imágenes y Acreditación, a la cual sólo tienen acceso los colaboradores vinculados a dicho proceso.

ITEM	SOLICITAN TE	ASUNTO CORREO	FECHA RECIBID O	CANTIDAD REGISTROS	ASIGN ADO	TIPO Solicitud	N° DOCUMEN TO	COD DECLARACI ON	RESPUEST A	OBSERVACION	FECHA RESPUESTA	FECHA DE ENTREG A
------	-----------------	------------------	-----------------------	-----------------------	--------------	-------------------	---------------------	------------------------	---------------	-------------	--------------------	----------------------------



### 1.1 Verificación de Rutas de imágenes sin normalizar

Las solicitudes se reciben de varios tipos documentales: actos administrativos, formatos únicos de declaración, recursos de reposición, no0. Cada solicitud debe ser verificada dentro de los aplicativos (VIVANTO, SIPOD, SIRAV y RUV), y de esta forma determinar bajo que normatividad declaró la víctima, para así delimitar la ruta de búsqueda.

El procedimiento para el colaborador consiste en ubicar la imagen a partir de la identidad (Número de documento, nombres y apellidos) del declarante y/o jefe de hogar y la información otorgada en el correo electrónico.

A continuación, se describe las rutas donde se verifica cada solicitud dependiendo las bases de Registro donde se ubique información de las víctimas:

### 4.1.1 LEY 387 DE 1997 (SIPOD)

# Para los registros de la ley 387 con fecha de declaración anterior al año 2008 las rutas son las siguientes:

### - Declaraciones:

RUTA ARCHIVO	NOMBRE ARCHIVO	RUTA IMAGEN
\\zafiro-gasd\Acreditacion y Restauracion2\COMPARTID A ACREDITACION\IMAGENE S\ELEANA\ASIGANCION 2	DIGISERVICE_BACKUP	\\boyaca-gasd\Archivo Histórico\Disco_Historico

	MANUAL IMÁGENES			
	PROCEDIMIENTO: VALOR	ACIÓN INDIVIDUAL		
UNIDAD PARA <b>LAS VÍCTIMAS</b>	PROCESO: REGISTRO Y VALORACIÓN			
	Código: 510.05.06-23	Versión: 02	Fecha: DD/MM/AAAA	Página 19 de 26

\\zafiro-gasd\Imagenes DPS\Bases de datos digiservice y colvista\MONTEVIDEO\IMA GENES DECLARACIONES 11- 08-2014	1 Base final digitalización	\\zafiro-gasd\Imagenes DPS\Bases de datos digiservice y colvista\MONTEVIDEO\IMAGE NES DECLARACIONES 11- 08-2014
\\zafiro-gasd\Imagenes DPS\Bases de datos digiservice y colvista\MONTEVIDEO\IMA GENES DECLARACIONES 11- 08-2014\TODAS LAS BASES PARA LA UARIV 5	Para esta ruta, el nombre del archivo depende de la UT a la que corresponda el registro	Se envía la ruta a Gestión Documental
\\boyaca-gasd\Backup- MONTEVIDEO\IMAGENES	Excel Imágenes Montevideo contra carpetas 08-02-2012	\\boyaca-gasd\Backup- MONTEVIDEO\IMAGENES

# - Actos Administrativos

RUTA ARCHIVO	NOMBRE ARCHIVO	RUTA IMAGEN
\\zafiro-gasd\Acreditacion	DIGISERVICE_BACKUP	\\boyaca-gasd\Entrega VG
y Restauracion2\COMPARTID A ACREDITACION\IMAGENES \ELEANA\ASIGANCION 2		
\/zafiro-gasd\Imagenes DPS\Bases de datos	1 Base fina digitalización	\\zafiro-gasd\Imagenes DPS\Bases de datos digiservice
colvista\MONTEVIDEO\IMAG ENES DECLARACIONES 11-08-2014		colvista\MONTEVIDEO\IMAGE NES DECLARACIONES 11-08- 2014
\\boyaca-gasd\Backup- MONTEVIDEO\IMAGENES	Excel Imágenes Montevideo contra carpetas 08-02-2012	\\boyaca-gasd\Backup- MONTEVIDEO\IMAGENES

\\zafiro-gasd\Acreditacion		CONSOLIDADO KAREN	TIPOLOGIAS	\\boyaca- gasd\Karen_Digiservice\KARE
y Restauracion2\COMPARTID ACREDITACION\IMAGENES \ELEANA\ASIGANCION 2	A			

		MANUAL I	MAGENES	
PF	OCEDIMIENTO: VALC	DRACIÓN INDIVIDUAL	-	
	OCESO: REGISTRO	Y VALORACIÓN		
Có	digo: 510.05.06-23	Versión: 02	Fecha: DD/MM/AAAA	Página 20 de 26
	1			· 

http://orfeo.dps.gov.co/	Ubicamos la imagen con el No. De cedula del declarante y/o jefe de hogar.	Número de radicado
http://orfeo.unidadvictimas.go v.co		

### - Masivos

RUTA ARCHIVO	NOMBRE ARCHIVO	RUTA IMAGEN
\\zafiro-gasd\Acreditacion	MASIVO	\\boyaca- gasd\MASIVOS\IMAGENES
y Restauracion2\COMPARTID A ACREDITACION\IMAGENES \ELEANA\ASIGANCION 2		
\/zafiro-gasd\/Imagenes DPS\Bases de datos digiservice y colvista\MONTEVIDEO\/IMAG ENES DECLARACIONES 11- 08- 2014/MASI//OS IMAGENES	La búsqueda se realiza en base al Departamento de declaración.	En esta ruta la búsqueda se realiza con el código SIPOD y/o fecha de declaración.
http://orfeo.dps.gov.co/ http://orfeo.unidadvictimas.go v.co	Ubicamos la imagen con el No. De cedula del declarante y/o jefe de hogar.	Número de radicado

De no contar con la imagen, se categoriza en el archivo de asignación como PENDIENTE GD, y se remite al proceso de Gestión Documental (gestión.documental@unidadvictimas.gov.co).

Para que sean ellos quienes verifiquen si dentro de los archivos de la Entidad se cuenta con esa información. Si Gestión Documental indica que no cuenta con la imagen del Acto que haga referencia a la víctima, el grupo de Acreditación e Imágenes procede a solicitar la revaloración del caso al área encargada, con el fin de garantizar el debido proceso que le asiste a la víctima.

### **BUSQUEDAS INTERNAS**

Las rutas de búsqueda de las imágenes son las siguientes:

# Para los registros de la ley 387 con fecha de declaración entre los años 2009 hasta 2011, las rutas son las siguientes:

		MANUAL II	MÁGENES	
	PROCEDIMIENTO: VALOR	RACIÓN INDIVIDUAL		
UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS	PROCESO: REGISTRO Y	VALORACIÓN		
	Código: 510.05.06-23	Versión: 02	Fecha: DD/MM/AAAA	Página 21 de 26

### - Declaraciones y Actos Administrativos

RUTA ARCHIVO		NOMBRE ARCHIVO	RUTA IMAGEN
\\zafiro-gasd\Acreditacion Restauracion2\COMPARTIDA ACREDITACION\IMAGENES\ ELEANA\ASIGANCION 2	у	DIGISERVICE_BACKUP	\\boyaca-gasd\Archivo Histórico\Disco_Historico
\\zafiro-gasd\Acreditacion Restauracion2\COMPARTIDA ACREDITACION\IMAGENES\ ELEANA\ASIGANCION 2	у	data_2010_as	Con el número de sticker se realiza la solicitud por medio del software Gestión Interna Sistemas.
\\zafiro-gasd\Acreditacion Restauracion2\COMPARTIDA ACREDITACION\IMAGENES\ ELEANA\ASIGANCION 2	у	data_2011_as	Con el número de sticker se realiza la solicitud por medio del software de Gestión Interna Sistemas.
http://asdoc.unidadvictimas.go v.co/acedoc_2012/			

De no contar con la imagen, se categoriza como PENDIENTE UT, y se remite la solicitud al enlace de la Unidad Territorial donde se haya realizado la declaración, esta petición se realiza a través del correo electrónico imagenes.registro@unidadvictimas.gov.co. Si la Unidad Territorial indica que no cuenta con la imagen del Acto que haga referencia a la víctima, el grupo de Acreditación e Imágenes procede a solicitar la revaloración del caso al área encargada, con el fin de garantizar el debido proceso que le asiste a la víctima.

# 4.2.2. LEY 1448 DE 2011 "RUV"

Esta búsqueda se lleva a cabo para los registros donde la declaración fue rendida a partir del día veinte (20) de diciembre de 2011 en adelante:

# - Declaraciones

Los formularios FUD, los podemos descargar de los aplicativos SIRAV y/o ASDOC 2012. En caso de NO ubicar la imagen en los aplicativos, es necesario generar la solicitud a través de Gestión Interna Sistemas con el código de declaración RUV, y se diligencia en el archivo de asignación PENDIENTE ACTOS ADMINISTRADORES. Al recibir la respuesta se crea la carpeta y se guarda la imagen con las especificaciones establecidas.

		MANUAL II	MÁGENES	
	PROCEDIMIENTO: VALOR	ACIÓN INDIVIDUAL		
UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS	PROCESO: REGISTRO Y	VALORACIÓN		
	Código: 510.05.06-23	Versión: 02	Fecha: DD/MM/AAAA	Página 22 de 26

## - Resoluciones, Recursos

Para estos actos administrativos se dirige al aplicativo ORFEO http://orfeo.unidadvictimas.gov.co/ de no encontrasen allí, se dirige a la siguiente ruta:

RUTA ARCHIVO	NOMBRE ARCHIVO	RUTA IMAGEN
\\zafiro-gasd\Acreditacion	° 2. CONTROL AA MANUALES	\\172.27.128.7\Via Gubernativa
y Restauracion2\COMPARTIDA ACREDITACION\IMAGENES\E LEANA\ASIGANCION 2	° 3. ARCHIVO FINAL DE ASIGNACION ARREGLADO	

Luego de ubicar la imagen, se debe diligenciar los datos en el Excel de asignación, se procede a guardar la imagen, dirigiéndose a la carpeta del colaborador correspondiente.

Organizar 👻 🚺 Abrir	<ul> <li>Imprimir Nueva carpeta</li> </ul>					0
🔆 Favoritos	Nombre	Fecha de modifica	Тіро	Tamaño	- 4	
Descargas	07-09-2015	07/09/2015 03:22	Carpeta de archivos			
Escritorio	ANDRES	17/09/2015 03:35	Carpeta de archivos			
Sitios recientes	LARLOS	19/09/2015 09:14 a	Carpeta de archivos		4	
	Ja CAROLINA	17/09/2015 04:47	Carpeta de archivos		2	
词 Bibliotecas	CASOS CORREOS	15/05/2015 08:00 a	Carpeta de archivos		3	
Documentos	JAVID	21/09/2015 04:38	Carpeta de archivos		4	
🔛 Imágenes	JEGO Tinou Ca	an internet and archiver	Courses do contribuios		5	
👌 Música	JAIRO Fecha d	e modificación: 21/09/2	015 04:38 p.m.		6	
Vídeos	JULIETH Tamaño	172 MB			7	
	URGENCIAS Carpeta Archivo	s: IIVIAGENES, Nueva ca s:	rpeta, Nueva carpeta (2	J	8	
🖳 Equipo	CONTROL ASIGNACION JAIRO	23/09/2015 09:05 a	Hoja de cálculo d	17 KB	9	
🏭 Disco local (C:)	CONTROL DE ASIGANACION ANDRES	21/09/2015 03:00	Hoja de cálculo d	709 KB	10	
B HP_RECOVERY (D:)	CONTROL DE ASIGANACION CARLOS BE	21/09/2015 03:28	Hoja de cálculo d	686 KB	11	
HP_TOOLS (E:)	CONTROL DE ASIGANACION CAROLINA	22/09/2015 04:59	Hoja de cálculo d	121 KB	12	
📳 Andres Sanchez (GT	CONTROL DE ASIGANACION DDDDDDDD	21/09/2015 04:53	Hoja de cálculo d	124 KB	13	
	CONTROL DE ASIGANACION JULIETH	23/09/2015 10:02 a	Hoja de cálculo d	27 KB	14	
📭 Red	CONTROL DE ASIGANACION	18/09/2015 02:24	Hoja de cálculo d	1.216 KB	15	
	CONTROL DE ASIGNACION ANGELA	11/09/2015 04:31	Hoja de cálculo d	14 KB	10	
	PROCESO ASIGNACIONES SEP_David	19/09/2015 10:06 a	Hoja de cálculo d	28 KB	1/	

Luego a la carpeta del solicitante ejemplo: (gestión documental)

		MANUAL II	MÁGENES	
	PROCEDIMIENTO: VALOR	RACIÓN INDIVIDUAL		
INIDAD PARA LAS VÍCTIMAS	PROCESO: REGISTRO Y	VALORACIÓN		
	Código: 510.05.06-23	Versión: 02	Fecha: DD/MM/AAAA	Página 23 de 26

Organizar 👻 Nueva carj	peta			855 -	
🚖 Favoritos	Nombre	Fecha de modifica	Tipo	Tamaño	
Descargas	🔒 Angela Maria Marin Navarrete	18/09/2015 02:37	Carpeta de archivos		
Escritorio	Cristian Julian Arteta Alba	21/09/2015 08:33 a	Carpeta de archivos		
Sitios recientes	Diana Del Pilar Pinto Villanueva	18/09/2015 11:14 a	Carpeta de archivos		
	Diana Yate	21/09/2015 12:52	Carpeta de archivos		
词 Bibliotecas	🔒 Fabian Ramirez	21/09/2015 11:34 a	Carpeta de archivos		
Documentos	Gestion Documental	18/09/2015 09:36 a	Carpeta de archivos		
🔚 Imágenes	Johanna Palacios	21/09/2015 02:30	Carpeta de archivos		
🚽 Música	Jose Luis Merizalde Pardo	17/09/2015 10:19 a	Carpeta de archivos		Seleccion
Vídeos	🍶 Leidy Lorena Mayordomo Macias	21/09/2015 11:21 a	Carpeta de archivos		el archiv del que
	🔒 Lida Herrera	17/09/2015 11:32 a	Carpeta de archivos		desea
👰 Equipo	退 Lida Margarita Calvo Reinoso	17/09/2015 10:00 a	Carpeta de archivos		obtener
🏭 Disco local (C:)	🌛 Maria Angelica Aldana Barcinilla	17/09/2015 12:06	Carpeta de archivos		visco pres
B HP_RECOVERY (D:)	🌙 Mesa Virtual de Registro	21/09/2015 12:47	Carpeta de archivos		
HP_TOOLS (E:)	MICHELLE DAYANNA CASTRO OSORIO	21/09/2015 11:28 a	Carpeta de archivos		
🚉 Andres Sanchez (GT	퉬 Nidia Murcia	17/09/2015 11:27 a	Carpeta de archivos		
	Notificaciones RUPD	21/09/2015 12:45	Carpeta de archivos		
🗣 Red	📕 Nubia Janneth Velandia Cantor	21/09/2015 11:12 a	Carpeta de archivos		
	🌙 Oscar Guerrero	21/09/2015 11:38 a	Carpeta de archivos		

Y allí se crea la carpeta con el nombre / tipo de documento / número de documento de la persona que se solicitó la imagen.

Organizar 👻 Nueva car	peta	833	-	
🔆 Favoritos	Nombre	Fecha de modifica	Ti 🔦	
Descargas	ADRIANA MARIA MONCADA MONCADA Cédula de Ciudadanía 43602128	11/09/2015 11:51 a	С	
Escritorio	ALEXANDER LORA MUÑOZ Cédula de Ciudadanía 9657391	18/09/2015 09:36 a	С	
🖭 Sitios recientes	ALFREDO MENDOZA Cédula de Ciudadanía 5971730	11/09/2015 11:00 a	С	
	📕 ANA DELINA MANRIQUE LEITON Cédula de Ciudadanía 40325584	18/09/2015 09:04 a	C	
🗃 Bibliotecas	📙 ANA GRACIELA AGUILAR SAN JUAN Cédula de Ciudadanía 49552044	11/09/2015 12:14	С	
Documentos	ANDRES FELIPE ESTRADA ARROYAVE Registro Civil 1115577324	08/09/2015 02:59	С	
📔 Imágenes	📙 ARMANDO ALDEMAR JURADO CRUZ Cédula de Ciudadanía 79683799	07/09/2015 12:22	С	
🌙 Música	🎍 AURINA ESTER BERNA FLOREZ Cédula de Ciudadanía 64583583	07/09/2015 03:10	С	Selecci
Vídeos	AURORA HERRERA CARTAGENA Cédula de Ciudadanía 43346562	14/09/2015 08:35 a	С	del qu
	📕 BETSABE MAHECHA DE MESA Cédula de Ciudadanía 28601450	17/09/2015 04:39	С	dese
🖳 Equipo	🔑 CLAUDIA PATRICIA SIMANCA MARTINEZ Cédula de Ciudadanía 63470074	07/09/2015 02:11	С	obtene vista pre
🏭 Disco local (C:)	📙 CLAUDIA YANCELLY CEBALLOS GIRALDO Cédula de Ciudadanía 43646320	17/09/2015 02:31	С	vised pro
B HP_RECOVERY (D:)	👃 CRUZ CELINA SUESCUN DE PEÑARANDA Cédula de Ciudadanía 63288591	11/09/2015 11:38 a	С	
HP_TOOLS (E:)	📙 DENNY YELI CAMUAN ALVARADO Cédula de Ciudadanía 68307249	18/09/2015 08:49 a	С	
🎒 Andres Sanchez (GT	DISNEIS DEL CARMEN FIGUEROA FIGUEROA Cédula de Ciudadanía 32892842	07/09/2015 02:45	С	
	🔑 EDILMA ZAMBRANO Cédula de Ciudadanía 45501497	11/09/2015 03:06	С	
🙀 Red	📙 ELSI MARIA ROJAS MAGDANIEL Cédula de Ciudadanía 40877802	11/09/2015 02:15	С	
	📕 EMILIO CUADROS PEREZ Cédula de Ciudadanía 1037193	08/09/2015 03:21	С	
	ERASMO TAPIA OROZCO Cédula de Ciudadanía 909271	08/09/2015 12:32	C -	
	٠		*	

Y se renombra la imagen con el código SIPOD, o RUV, según corresponda

	MANUAL IMÁGENES					
	PROCEDIMIENTO: VALORACIÓN INDIVIDUAL					
UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS	PROCESO: REGISTRO Y VALORACIÓN					
	Código: 510.05.06-23	Versión: 02	Fecha: DD/MM/AAAA	Página 24 de 26		

rganizar 🔻 Nueva ca	rpeta				
Favoritos	Nombre	Fecha de modifica	Tipo	Tamaño	
Escritorio	NJ000170725_AA	11/09/2015 11:49 a 11/09/2015 11:51 a	Adobe Acrobat D	628 KB	
<ul> <li>⇒ Bibliotecas</li> <li>i Documentos</li> <li>⇒ Imágenes</li> <li>→ Música</li> <li>Mídeos</li> </ul>					Seleccion el archiv del que
Equipo Disco local (C:) HP_RECOVERY (D:) HP_TOOLS (E:) Andres Sanchez (GT					obtener vista prev
🙀 Red					

Se informa al encargado del correo que la solicitud ha sido gestionada, con el fin de dar una respuesta al solicitante; este paso es responsabilidad del colaborador que maneja el correo imágenes.registro@unidadvictimas.gov.co

En caso de no contar con la imagen del Acto Administrativo, se diligencia en el archivo de asignación PENDIENTE MESA VIRTUAL, y se solicita desde el correo imagenes.registro@unidadvictimas.gov.co, la ubicación de la misma. Una vez es allegada la imagen se procede a remitir el correo junto con la respuesta del caso.

# **1.2 ESCALAMIENTOS**

Los escalamientos son solicitudes que llegan al correo electrónico imágenes.registro@unidadvictimas.gov.co, el procedimiento es similar a la búsqueda de imágenes de la ley 387 SIPOD, y la ley 1448 RUV, la diferencia radica en el formato y la respuesta que se entrega al solicitante.

El encargado del correo imágenes.registro@unidadvictimas.gov.co distribuye en el Excel de asignación ubicado en la carpeta compartida \\zafiro-gasd\Acreditacion y Restauracion2\COMPARTIDA ACREDITACION\IMAGENES\SARA a cada uno de los colaboradores, quienes inician y almacenan la gestión en la carpeta asignada para dicha tarea

	MANUAL IMÁGENES					
	PROCEDIMIENTO: VALORACIÓN INDIVIDUAL					
UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS	PROCESO: REGISTRO Y	PROCESO: REGISTRO Y VALORACIÓN				
	Código: 510.05.06-23	Versión: 02	Fecha: DD/MM/AAAA	Página 25 de 26		

\\zafiro-gasd\Acreditacion y Restauracion2\COMPARTIDA

ACREDITACION\IMAGENES\SARA\ESCALAMIENTOS 2015, el formato establecido para esta función es el siguiente:

CONSEC U TIVO	MOT NO I VO D DEL /D ESC P A DE	IOVEDA ) Descri ? Ción )el	COD. Declara Ción	NO M BRE DEL DEC	IDENTIFIC A CION DEL DECLARA N TE	PRIM E R NOM B RE	SE G UN D O NO	PRIM ER APEL LIDO	SEG U NDO APEL LIDO	TIPO DOC U MEN T O	NUME RO DE DOCU MENT O	AÑO EN QUE DECL A RO	RESPU E STA	OBSERVA CIONES
------------------	---	--	-------------------------	------------------------------	---	----------------------------	----------------------------	-------------------------	---------------------------------	--------------------------------	---------------------------------	----------------------------------	----------------	-------------------

Luego de realizada la gestión, se le informa al encargado, quien tiene la responsabilidad de realizar aleatoriamente un control de calidad, una vez es aprobado, se cargan las imágenes encontradas en la ruta https://ftp.unidadvictimas.gov.co, y se informa a través del correo electrónico imagenes.registro@unidadvictimas.gov.co el cargue de las imágenes y se adjunta el Excel con la información encontrada.

## 1.3 SGV

SGV, es un software o aplicativo mediante el cual los funcionarios internos, tienen el acceso a enviar solicitudes de imágenes de manera virtual y que su respuesta sea por este mismo medio.

Se descarga base semanal

# 2. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Ley 1448 de 2011
  - \\boyaca-gasd\Archivo Historico
  - \\boyaca-gasd\Backup\_mundo\_nuevo
  - \\boyaca-gasd\Backup\_mundo\_viejo
  - \\boyaca-gasd\Backup\_mundo\_viejo\_inicial
  - \\boyaca-gasd\Entrega VG
  - \\boyaca-gasd\Karen\_Digiservice
  - \\boyaca-gasd\MASIVOS
  - \\boyaca-gasd\Backup\_novedades
  - \\boyaca-gasd\Backup-MONTEVIDEO
  - \\boyaca-gasd\SOPORTE FIRMAS ACREDITACION
  - \\zafiro-gasd\Acreditacion y Restauracion2
  - \\zafiro-gasd\Imagenes DPS
  - \\registro-gasd\Via Gubernativa
  - \\registro-gasd\Lideres

	MANUAL IMÁGENES					
	PROCEDIMIENTO: VALORACIÓN INDIVIDUAL					
UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS	UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS PROCESO: REGISTRO Y VALORACIÓN					
	Código: 510.05.06-23	Versión: 02	Fecha: DD/MM/AAAA	Página 26 de 26		

### Anexo 1 Control de cambios

Versión	Fecha del cambio	Descripción de la modificación
1	15-10-2015	Creación Manual imágenes.
2		Actualización Manual, objetivos, alcance, adición de actividades.