

 <p>El futuro es de todos Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	MANUAL OPERATIVO GESTIÓN DE LA DECLARACIÓN	Código: 510,05,06-45
	GESTION DE LA DECLARACIÓN	Versión: 01
	REGISTRO Y VALORACIÓN	Fecha: 16/12/2019 Página 1 de 33

CONTENIDO

1. OBJETIVO	2
2. OBJETIVOS ESPECIFICOS	2
3. ALCANCE	2
4. DEFINICIONES	2
5. ACTIVIDADES	4
5.1 DISTRIBUCIÓN	4
5.2 RECOLECCIÓN	4
5.3 RECEPCIÓN Y ALISTAMIENTO	5
5.4 RADICACIÓN EN EL REGISTRO ÚNICO DE VÍCTIMAS – RUV:	13
5.5 LÍDER DE RADICACIÓN	14
5.5.1 Número de Formulario ya Radicado:	15
5.5.2 Número de Formulario no asignado:	15
5.5.3 Procedencia Errónea:	15
5.5.4 Número de Formulario inválido.	15
5.5.5 Número de Formulario inactivo:	16
5.5.6 Valor Agregado:	16
5.6 CRITICA N	17
5.7 DIGITACIÓN DE FUD EN EL APLICATIVO RUV	21
5.7.1 Casos Especiales en digitación:	23
5.8 GLOSAS	23
5.8.1 Clasificación y solución de glosas:	24
5.8.2 Trámite ante el RUV:	25
5.9 DEVOLUCIONES	28
5.9.1 Información mínima que debe contener la declaración.....	28
5.9.2 Devolución de físicos-oficio remitario	29
5.9.3 Información a la Procuraduría.....	29
5.9.4 Respuestas de devolución	29
5.9.5 Directrices para casos especiales en devoluciones.....	29
5.10 RADICACIÓN DE NOVEDADES	30
5.10.1 RADICACIÓN EN SGV.....	30
5.10.2 RADICACIÓN EN VIVANTO	32
6. CONTROL DE CAMBIOS	33

 <p>El futuro es de todos Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	MANUAL OPERATIVO GESTIÓN DE LA DECLARACIÓN	Código: 510,05,06-45
	GESTION DE LA DECLARACIÓN	Versión: 01
	REGISTRO Y VALORACIÓN	Fecha: 16/12/2019 Página 2 de 33

1. OBJETIVO

Establecer las directrices frente a las actividades realizadas en el procedimiento Gestión de la Declaración para el envío físico de los Formatos Únicos de Declaración (FUD) a las oficinas del Ministerio Público y Consulados tomen la declaración.

2. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Definir las actividades de seguimiento a para los Formatos Únicos de Declaración enviados al Ministerio Público ó Consulados, garantizando la recepción y control de cada uno de los formatos enviados.
- Establecer las directrices básicas para la recepción y radicación de los documentos correspondientes a declaraciones de la ley 1448 de 2011 y los Formatos de Actualizaciones y Novedades.
- Definir las directrices de las declaraciones que llegan al módulo “Líder de Radicación” en el sistema de información del Registro Único de Víctimas – RUV, esto con el fin de que sean subsanadas a través de la gestión para cada una de las inconsistencias presentadas.
- Asegurar que las declaraciones recibidas en el proceso Registro y Valoración cuenten con los requerimientos de información mínima que contempla el artículo 2.2.2.3.7 del Decreto 1084 de 2015, con el fin de que sean subsanadas por parte de la oficina del Ministerio Público, embajada o consulado correspondiente, con el fin de que los documentos puedan continuar la ruta para iniciar el procedimiento de valoración.
- Establecer las directrices básicas de la digitación del Formato Único de Declaración, con el fin de disminuir el volumen de errores que se presentan.
- Subsanar las inconsistencias que se presentan por el mal diligenciamiento o falta de información del Formato Único de Declaración, con el fin de que se pueda seguir con la ruta operativa.

3. ALCANCE

El alcance de este manual va desde la distribución de Formatos Únicos de Declaración al territorio Nacional, así como el control y seguimiento en su recolección, recepción, alistamiento, digitalización y depuración de listas de tareas en los sistemas de información de la Subdirección de Valoración y Registro (Radicación, Líder de Radicación, Critica N, Captura, Glosas y Devoluciones) subsanando las incidencias del sistema y del diligenciamiento de los formatos, hasta que la declaración se encuentre en el aplicativo RUV con estado: “Valoración pendiente por asignar”.

4. DEFINICIONES

ASDOC: Sistema de información que permite realizar la gestión de procesos del operador (radicación) e internos para el proceso Registro y Valoración. Este sistema comprende los módulos de: radicación (declaraciones, novedades, recursos, notificaciones, etc.), digitalización de documentos, gestión de documentos, consultas de imágenes entre otros.

 <p>El futuro es de todos Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	MANUAL OPERATIVO GESTIÓN DE LA DECLARACIÓN	Código: 510,05,06-45
	GESTION DE LA DECLARACIÓN	Versión: 01
	REGISTRO Y VALORACIÓN	Fecha: 16/12/2019 Página 3 de 33

CAPTURA: Hace referencia a la transcripción de la información contenida en el Formato Único de Declaración al aplicativo RUV (Registro Único de Víctimas).

CENSO: Es un registro donde se relaciona el número total de personas afectadas en sus derechos fundamentales a la vida, integridad personal, libertad personal, libertad de domicilio, residencia, y bienes por un hecho victimizante tipo masivo como atentados terroristas y desplazamientos masivos. Este debe contener como mínimo la identificación de la víctima, su ubicación y la descripción del hecho, y remitirlo a la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas en un término no mayor a ocho (8) días hábiles contados a partir de la ocurrencia del mismo. La información se consignará en un formato único de uso obligatorio, que para tales efectos expedirá la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas, y hará parte del Registro Único de Víctimas, y reemplazará la declaración a la que hace referencia el artículo 155 en lo que respecta a los hechos victimizantes registrados en el censo. Tal como lo establece el artículo 48 de la ley 4800 de 2011.

CONSULADO: Es la representación de la administración pública de un país en otro distinto, que colabora con sus propios nacionales en la recepción de la declaración

CRITICA N: Es un módulo creado para la verificación de los requerimientos mínimos que debe llevar una declaración.

DEVOLUCIONES: Formato único de Declaración el cual presenta inconsistencias en el diligenciamiento por parte de las entidades de Ministerio Público y que debe ser consultado y subsanado para su proceso efectivo de valoración en el registro.

FUD: (Formato Único de Declaración) Es el formato en el cual se consignan los datos básicos que permitan la obtención, desde un enfoque diferencial, de la información necesaria para una correcta valoración y facilite la determinación las medidas de asistencia atención y reparación que se adecuen al daño sufrido y las necesidades de las víctimas (Decreto 4800 de 2011 artículo 29).

GLOSAS: Inconsistencias, incoherencias y/o faltantes de información mínima necesaria en el Formato Único de Declaración para que el mismo tenga validez jurídica y poder definir el estado en el Registro Único de Víctimas.

HALLAZGOS: Son las inconsistencias que se encuentran entre los documentos recepcionados y los documentos relacionados en la hoja remisoría.

LÍDER DE RADICACIÓN: Es un módulo creado en el sistema de información del Registro Único de Víctimas – RUV, para subsanar las inconsistencias que el aplicativo identifique en el control de la distribución de Formatos de Declaración. Estos casos se ven en la consulta con el estado “Radicación pendiente por verificar”.

RUV: (Registro Único de Víctimas) es una herramienta administrativa que soporta el procedimiento de registro de las víctimas (Decreto 4800 de 2011 artículo 16).

 <p>El futuro es de todos Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	MANUAL OPERATIVO GESTIÓN DE LA DECLARACIÓN	Código: 510,05,06-45
	GESTION DE LA DECLARACIÓN	Versión: 01
	REGISTRO Y VALORACIÓN	Fecha: 16/12/2019 Página 4 de 33

5. ACTIVIDADES

5.1 Distribución

Esta actividad consiste en realizar el envío de Formatos Únicos de Declaración – FUD-, en físico o archivo magnético, a todas las oficinas del Ministerio Público y consulados que a nivel nacional e internacional que atienden víctimas.

- El primer paso para la Gestión de los FUD es recibir la solicitud de formatos de toma de declaración FUD, físicos o pre numerados por parte de los funcionarios del ministerio público. Son solicitados por medio telefónico, correo certificado y/o correo electrónico.
- La persona encargada por parte de la Unidad verifica en la base formato distribución FUD, el ultimo envío realizado a esta entidad, de igual manera en ruv.unidadvictimas.gov.co/AdminGestion/Operacion/ConsultarOperacion o en la base de Resumen los formatos que han sido recibidos por parte de la entidad solicitante.
- Diligenciar en la base Formato Distribución FUD, la información de la entidad que realiza la solicitud de formatos, en esta base se destaca: Dirección Territorial, Departamento, Municipio y entidad a la cual corresponde la Oficina del Ministerio Público que realiza la solicitud, cantidad de formatos solicitados, sea por vía correo o físicos, con sus respectivos anexos.
- Realizar programación de envíos, para su respectivo alistamiento.
- Para envío por correo electrónico, se verifican los códigos a asignar en la base Formato Control Pre numerado.
- Se generan los formularios PDF correspondientes.
- Se adjuntan los formatos PDF al correo de la entidad y se envía.
- De acuerdo con el envío de los formatos físicos, se actualiza la base Formato Distribución FUD, con la información de los rangos de formatos, desde y hasta cual corresponde cada envío, la respectiva fecha de envío con el número de guía generado para el mismo.

5.2 Recolección

La Subdirección de valoración y Registro dispone de guías a las Direcciones Territoriales para que estas envíen toda la documentación generada en el marco de la operación del Registro Único de Víctimas – RUV tales como FUD, solicitudes de novedades y actualización. Las oficinas del Ministerio Público pueden remitir las declaraciones directamente a Bogotá a las instalaciones de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas, por medio de la empresa de mensajería o enviarlo a la Dirección Territorial.

NOTA 1:El correo para las solicitudes de los Formularios Únicos de Declaración – FUD- es: solicitudesFUD@unidadvictimas.gov.co

 <p>El futuro es de todos Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	MANUAL OPERATIVO GESTIÓN DE LA DECLARACIÓN	Código: 510,05,06-45
	GESTION DE LA DECLARACIÓN	Versión: 01
	REGISTRO Y VALORACIÓN	Fecha: 16/12/2019 Página 5 de 33

NOTA 2: Para los casos en que el Formato Único de Declaración FUD requiera ser anulado, el funcionario de Ministerio Público y/o Consulados deberá informar de manera inmediata al correo solicitudesFUD@unidadvictimas.gov.co el número del FUD y posteriormente debe proceder a destruir los mismos.

NOTA 3: La Dirección Territorial debe enviar por lo menos una vez en la semana la documentación recibida, cuando exista un mayor volumen se realizará un mayor número de envíos, en todos los casos se recomienda tener la documentación en custodia el menor tiempo posible.

5.2.1 Seguimiento a la recolección

Actividad mediante la cual se solicita información sobre los formatos de toma de declaración FUD pendientes, tratando de obtener una respuesta satisfactoria del Ministerio Público sobre los mismos.

- Verificar en las bases de distribución (Formato Distribución FUD, Formato Control Prenumerado y Formato distribución 1 a 1) la cantidad de formatos enviados de acuerdo a la entidad, departamento, y municipio, de igual manera se procede a identificar el detalle entre rangos enviados.
- Se procede a cruzar los códigos correspondientes en el aplicativo RUV <http://ruv.unidadvictimas.gov.co/AdminGestion/Account/login.> y verificar la cantidad de formatos recibidos y faltantes para cada envió que se realizó a las entidades.
- Se realiza un cruce de los códigos faltantes para identificar los Anulados en las bases de distribución (formato control pre numerado y formato distribución 1 a 1).
- Toda la información de los formatos anulados y faltantes se relacionan en el oficio que se remite al Ministerio Público.
- Se envía comunicación y/o correo electrónico a cada una de las oficinas del Ministerio Público solicitando información de los formatos de toma de declaración FUD faltantes del municipio, para que el Ministerio Público verifique cuales de estos han sido anulados y cuales conservan.
- De acuerdo con la respuesta que brinde el Ministerio Público se hace la respectiva verificación de los códigos anulados y se informa a solicitudes FUD, para que se alimente la información en bases de distribución como "Anulados"
- Todos los correos enviados y respuestas que brinde el Ministerio Público se relacionan en la carpeta seguimiento recolección.

5.3 Recepción y Alistamiento

En esta etapa del procedimiento de Gestión de la Declaración se realizan varias actividades las cuales se describen a continuación:

- Recepción Documental.

 <p>El futuro es de todos Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	MANUAL OPERATIVO GESTIÓN DE LA DECLARACIÓN	Código: 510,05,06-45
	GESTION DE LA DECLARACIÓN	Versión: 01
	REGISTRO Y VALORACIÓN	Fecha: 16/12/2019 Página 6 de 33

- Alistamiento.
- Radicación.
- Digitalización del expediente.

5.3.1 Recepción documental

La documentación recibida es registrada en el Formato de Recepción, en esta actividad se encuentran diferentes tipos de documentos tales como:

- Formatos Declaraciones: tipo individual y/o Tipo Masivo.
- Formatos Declaraciones toma en línea.
- Formatos Declaraciones colectivas: étnica / No étnica.
- Formatos Declaraciones connacionales.
- Sentencias: Tierras / Justicia y Paz*.
- Formatos de Novedades o Actualización de datos. *

*Las sentencias no llegan por ventanilla, estas son entregadas al procedimiento de Gestión de la Declaración a través de correo electrónico, en el caso de las novedades, solamente se registran aquellas que aún no han sido radicadas en la herramienta dispuesta para tal fin.

5.3.1.1 Formatos para Declaración Tipo individual (Físico).

Los formatos únicos de declaración Tipo Individual son todos aquellos formatos impresos que han sido previamente distribuidos al territorio nacional para el diligenciamiento por parte de las entidades del Ministerio Público. Este formato cuenta con:

- Hojas enumeradas (4): Cada formato cuenta con 4 hojas las cuales deben contener el mismo código alfanumérico:
- Anexos de Hechos Victimizantes: Adjunto a las 4 hojas del formato vamos a encontrar los anexos por los hechos victimizantes. Las declaraciones pueden llegar con diferente cantidad; esto depende de los hechos victimizantes declarados; los actuales son los siguientes:
 1. Acto terrorista / Atentados / Combates / Enfrentamientos / Hostigamientos.
 2. Amenaza.
 3. Delitos contra la libertad y la integridad sexual en desarrollo del conflicto armado.
 4. Desaparición Forzada.
 5. Desplazamiento Forzado.
 6. Homicidio – Masacre.
 7. Minas antipersonal, municipio sin explotar y artefacto explosivo improvisado.
 8. Secuestro.
 9. Tortura.
 10. Vinculación de niños, niñas y adolescentes a actividades relacionadas con grupos armados.
 11. Despojo y/o abandono forzado de bienes muebles e inmuebles.
 12. Narración de hechos.

 <p>El futuro es de todos Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	MANUAL OPERATIVO GESTIÓN DE LA DECLARACIÓN	Código: 510,05,06-45
	GESTION DE LA DECLARACIÓN	Versión: 01
	REGISTRO Y VALORACIÓN	Fecha: 16/12/2019 Página 7 de 33

13. Formato de censo para eventos masivos- caracterización básica por hogar afectado.

- Soportes de Documentos: Algunas declaraciones pueden llegar con soportes adicionales o pruebas que se adjuntan para un estudio más profundo del caso; estos soportes pueden ser los siguientes:

- Registro Civil de Nacimiento.
- Cedula de Ciudadanía.
- Tarjeta de identidad.
- Certificado de defunción.
- Noticias
- Fotografías
- Denuncias
- Certificaciones medicas
- Otros

5.3.1.2 Formato para Declaraciones tipo Masivo

Las declaraciones de tipo de desplazamiento MASIVO se reciben en el formato de declaración individual, pero además presenta una o varias de las siguientes particularidades:

- Contiene anexos No.13
- La declaración presenta un Censo adjunto.
- La declaración cuenta con un acta adjunto.

*Si el formato no trae la tapa "masivo" será necesario elaborar la misma en la clasificación documental.

5.3.1.3 Formato de declaración Toma en Línea

El formato para declaraciones toma en línea es aquel que se imprime luego de que el funcionario del Ministerio Público le toma la declaración a la víctima en su despacho sin necesidad de utilizar el formato de declaración FUD.

Estos formatos pueden identificarse porque no traen un código FUD como los demás y cuando lo traen está escrito a mano e inician con la variable "B". En caso de recibir alguna declaración toma en línea se debe proceder de la siguiente manera:

✚ Realizar el procedimiento de recepción y alistamiento.

✚ Para radicar este formato en el aplicativo **AsDOC** hay que tener en cuenta: revisar el documento y si el número de formato inicia por la letra "B" se debe radicar con este mismo código, de lo contrario se realizará la consulta en el RUV para determinar cuál es el código de la declaración.

5.3.1.4 Formato para Declaraciones Colectivas

 <p>El futuro es de todos Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	MANUAL OPERATIVO GESTIÓN DE LA DECLARACIÓN	Código: 510,05,06-45
	GESTION DE LA DECLARACIÓN	Versión: 01
	REGISTRO Y VALORACIÓN	Fecha: 16/12/2019 Página 8 de 33

Estos formatos pueden identificarse en la parte superior izquierda con la variable "H" para el caso de étnicos y "G" para el caso de No étnicos.

En caso de recibir alguno de estos dos tipos de declaración se debe proceder de la siguiente manera:

- Realizar el procedimiento de recepción y alistamiento.
- Entregar las declaraciones junto con sus respectivos soportes a la persona encargada del procedimiento de colectivos para que realice la respectiva verificación.
- Luego de esta verificación los expedientes serán regresados al procedimiento de Gestión de la Declaración para que continúen con la digitalización en el aplicativo ASDOC.
- Conservar el expediente físico en archivo, disponible para consulta en caso de ser requerido.
- Ambos formatos presentan 11 hojas básicas y 4 anexos.

5.3.1.5 Formato declaraciones Connacionales

Son los formatos que diligencian en las oficinas de los consulados a las víctimas que se encuentran en otros países y que solicitan la inscripción en el Registro Único de Víctimas.

En caso de que la declaración se tome en físico, la asignación de los FUD será identificado con el prefijo "E", posteriormente se relacionará en el formato "control FUD connacionales"; el código, país, ciudad y consulado al que será remitido él envió de los formatos connacionales. Estos formatos serán enviados en PDF únicamente por medio de correo electrónico, una vez son diligenciadas las declaraciones se retornarán por parte de los consulados a través de valija diplomática.

5.3.1.6 Sentencias

Para las sentencias no hay un formato establecido por la Subdirección de Valoración y Registro, este tipo de documentos llegan en oficios con membrete de la entidad pública que los remite, se presentan sentencias de dos tipos: Tierras y Justicia y paz.

Estas solicitudes son enviadas en Excel a través de correo electrónico por el equipo de sentencias de la Subdirección de valoración y registro, contiene la información necesaria para la radicación y además cargará los expedientes respectivos.

5.3.1.7 Formatos para Novedades o Actualización de Datos

Los formatos de novedades o modificaciones son aquellos que se distribuyen a las direcciones territoriales y puntos de atención para que los ciudadanos víctimas puedan realizar sus trámites posteriores a los estados de valoración. Se pueden encontrar solicitudes como actualización de datos, división de núcleo familiar, inclusión de beneficiarios, actualización por estado fallecido, entre otros.

	MANUAL OPERATIVO GESTIÓN DE LA DECLARACIÓN	Código: 510,05,06-45
	GESTION DE LA DECLARACIÓN	Versión: 01
	REGISTRO Y VALORACIÓN	Fecha: 16/12/2019 Página 9 de 33

5.3.2. Alistamiento

El alistamiento de la documentación recibida consiste en realizar la clasificación de todos los tipos documentales que se reciben (FUD, Novedades, etc.) y también ejecutar los punteos a los oficios remisorios con los que llega la información física.

Toda inconsistencia presentada en el oficio remisorio y que sea diferente a lo informado se deberá relacionar en el formato consolidado hallazgos.

Los hallazgos que se pueden encontrar son los siguientes:

- Documento relacionado en oficio remisorio sin el soporte físico.
- Paquete documental recibido sin oficio remisorio.
- Documento físico recibido, no relacionado en oficio remisorio.
- Documento en mal estado.

El alistamiento para los formatos únicos de declaración inicia con la clasificación por fecha de radicado UT para que continúe con la radicación en el aplicativo ASDoc.

5.3.3. Radicación en Aplicativo AsDoc:

El aplicativo AsDoc es la herramienta documental para registrar las declaraciones, en ella se almacena la imagen y se registra le fecha de llegada a la Unidad.

Los pasos para realizar la radicación de documentos en AsDoc son los siguientes:

- Ingresar al Link del aplicativo AsDoc con la clave y contraseña asignados los cuales deben tener perfil establecido de SUPERVISOR ALISTAMIENTO http://asdoc.unidadvictimas.gov.co/acedoc_2012/.



Ingreso

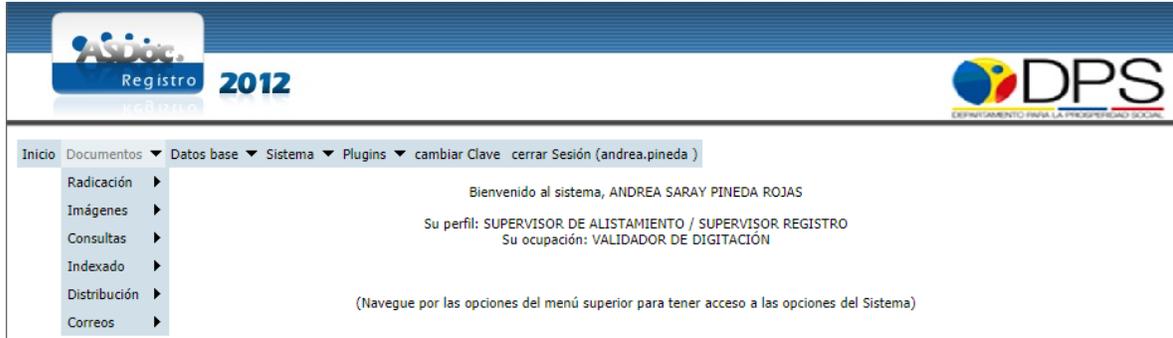
Usuario:

Clave:

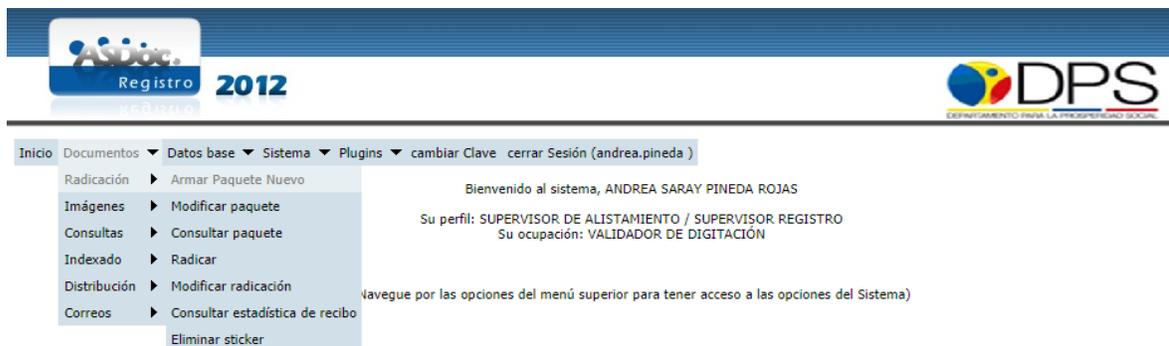
Usar servidor LDAP:

 <p>El futuro es de todos Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	MANUAL OPERATIVO GESTIÓN DE LA DECLARACIÓN	Código: 510,05,06-45
	GESTION DE LA DECLARACIÓN	Versión: 01
	REGISTRO Y VALORACIÓN	Fecha: 16/12/2019 Página 10 de 33

- Al ingresar al aplicativo AsDoc debe dar clic al en la casilla "Documentos"



- Posteriormente, escoger la opción "Radicación" la tipificación "Armar Paquete Nuevo"



- Luego se procede a generar un nuevo paquete, para esto se debe escoger si son documentos que llegaron desde nivel nacional o si provienen de otro país.



 <p>El futuro es de todos Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	MANUAL OPERATIVO GESTIÓN DE LA DECLARACIÓN	Código: 510,05,06-45
	GESTION DE LA DECLARACIÓN	Versión: 01
	REGISTRO Y VALORACIÓN	Fecha: 16/12/2019 Página 11 de 33

- Para generar un número de paquete en el aplicativo AsDoc, se debe diligenciar los 6 datos básicos para su radicación.



Campo 1: Origen de la radicación: Este campo verifica si la radicación es de un documento nacional o de uno que viene por consulado o vía internacional.

Campo 2: Tipo de Documento: Hace referencia al tipo de documento a radicar (declaración, novedad, etc.) Este aplicativo solo se está usando para radicar formatos únicos de declaraciones. Para la radicación de FUD se debe escoger la opción VICTIMAS (FUV).

Campo 3: Unidad territorial: Se debe radicar el nombre de la dirección territorial que envía el paquete de documentos, si el paquete llegó directamente desde una oficina del ministerio público, se debe relacionar el Departamento del cual provienen la información.

Campo 4: Municipio: hace referencia al municipio desde donde provienen los documentos (sea desde la territorial o desde la oficina del Ministerio Público).

Campo 5: Fecha radicación en la UT: Este dato corresponde al momento exacto en que la oficina del MP radica los documentos. (Bien sea en la dirección territorial o si los envía directamente a la sede de la Subdirección de Valoración y Registro).

Campo 6: Fecha de recibido operador: Es la fecha en la que fue recibida la documentación en la sede vigente de la Subdirección.

Después de digitar los 6 datos para generar o armar el paquete por municipio para los formatos de declaración, se debe dar clic al botón armar paquete el cual arrojará el siguiente paso para iniciar con el detalle de los FUD a radicar. (Ver imagen siguiente).

Paquete No	Tipo Documento	Unidad Territorial	Fecha Recibo	Fecha Radicado UT
108159	99 - VICTIMAS (FUV)	03 - ARAUCA	2017-09-04	2017-09-01

 <p>El futuro es de todos Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	MANUAL OPERATIVO GESTIÓN DE LA DECLARACIÓN	Código: 510,05,06-45
	GESTION DE LA DECLARACIÓN	Versión: 01
	REGISTRO Y VALORACIÓN	Fecha: 16/12/2019 Página 12 de 33

- Se debe iniciar con la radicación una a una de las declaraciones recibidas, para esta actividad se toma la información del campo No. 5 del FUD, es necesario apoyarse y ver los soportes de los documentos para evitar errores cometidos en el diligenciamiento de los formatos toda vez que esta información corresponde a los datos del declarante (tipo, número de identificación, nombres y apellidos), así como la cantidad de hojas recibidas, la entidad del Ministerio Público que envía el documento, el código de declaración y la cantidad de beneficiarios.

Primer Nombre	Segundo Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	Tipo Identificación	Identificación	Numero Hojas	Entidad	Codigo FUV	Codigo FUV (Confirmar)	Numero de beneficiarios
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="Elija..."/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="Elija..."/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Observaciones										
<input type="text"/>										
<input type="button" value="Agregar"/>										

- Para la radicación en AsDOC es necesario dejar en la casilla OBSERVACIONES todas las inconsistencias que se presenten tales como: Pre numerado duplicado, formato anulado, formato roto, etc. Si no hay ninguna inconsistencia debemos escribir en esta casilla la palabra FUD o PRENUMERADO para distinguirlo en las bases que se exportan del aplicativo como un formato para proceso normal.

Enunciados que se deben dejar en la casilla OBSERVACIONES

TIPIFICACION	EJEMPLO
FUD	FUD
TOMA EN LINEA	TOMA EN LINEA
CONSULADO	CONSULADO
	CONSULADO – SIN FORMATO FUD
PRENUMERADO	PRENUMERADO
ANULADO	ANULADO
EN BLANCO	EN BLANCO
	PRENUMERADO - CON DOS CODIGOS
	FUD - FALTAN DOCUMENTOS - H2
	PRENUMERADO - FALTAN DOCUMENTOS - N.H
	PRENUMERADO - FALTAN DOCUMENTOS - H4
	FUD - N.H EN BLANCO
	PRENUMERADO - CON DOS CODIGOS
	PRENUMERADO - CD
(TIPO DE FUD) DUPLICADO - CODIGO DECLARACION DUPLICADA	PRENUMERADO DUPLICADO - AD000252142
MASIVO	MASIVO
	MASIVO - FALTA ACTA Y CENSO
MASIVO - DOCUMENTOS FALTANTES	MASIVO - FALTA ACTA
	MASIVO - DALTA CENSO
TIPO DE FUD - RECIBIDA CORREO	PRENUMERADO - RECIBIDA CORREO

- En algunos casos es posible que se encuentren códigos ya radicados en el aplicativo AsDOC, puede tratarse de los casos de formatos pre numerados o aquellos que inician con la variable "C".

Si al radicar en AsDOC el código FUD que inicia por la letra C el aplicativo genera una alerta informando que este código ya se encuentra radicado, se debe radicar con el número de cédula del declarante y dejar en la casilla de observaciones que se trata de un "Pre numerado duplicado" y posteriormente escribir el código que viene en el formato.

 <p>El futuro es de todos Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	MANUAL OPERATIVO GESTIÓN DE LA DECLARACIÓN	Código: 510,05,06-45
	GESTION DE LA DECLARACIÓN	Versión: 01
	REGISTRO Y VALORACIÓN	Fecha: 16/12/2019 Página 13 de 33

- Para terminar con la radicación del formato de declaración en el aplicativo AsDOC, se debe dar clic en el botón AGREGAR y continuar con el siguiente registro teniendo en cuenta las instrucciones dadas.

NOTA: Las declaraciones radicadas en las Direcciones Territoriales, deben ser procesadas en ASDOC con normalidad.

5.3.4 Digitalización

Actualmente en el procedimiento de Gestión de la Declaración realiza la digitalización de los formatos únicos de declaración (FUD) los cuales se cargan y se pueden consultar en el aplicativo AsDoc.

Los formatos de novedades y actualización de datos también son digitalizados, estos son guardados en carpetas para que posteriormente sean cargados en el aplicativo del sistema de gestión de víctimas (SGV) o Vivanto.

Para la digitalización de los **FUD** se debe tener en cuenta:

- Verificar que el expediente a digitalizar no tenga hojas de otra declaración.
- Colocar la tapa informativa para las declaraciones tipo "Masivo" previa digitalización.
- Digitalizar la imagen de acuerdo con la configuración que se haya realizado para el scanner.
- Verificar en el aplicativo que la imagen haya quedado completa, no tenga hojas cortadas y que sus hojas se encuentren en orden (hoja 1, hoja 2, hoja 3, hoja 4, anexos y soportes).

5.3.4.1 Recomendaciones Generales para la recepción y el alistamiento:

- En caso de recibir un Formato o Declaración "ANULADO", se debe reportar de manera inmediata a distribución: solicitudesFUD@unidadvictimas.gov.co luego ser radicado en ASDOC, tipificándolo según la tabla de observaciones "Anulado"; este formato deberá ser destruido.
- En caso de identificar declaraciones que tienen código FUD escrito con esfero, se debe reportar al líder de proceso y este a su vez los reporta al grupo de distribución: solicitudesfud@unidadvictimas.gov.co para confirmar si el código es válido y aprobar su trámite.

5.4 Radicación En El Registro Único De Víctimas – RUV

En la radicación en el RUV se toman los datos básicos del declarante acompañados de datos de tiempo y lugar para que posteriormente pase a los demás módulos de crítica y líder de radicación.

A continuación, se describen los ítems que son utilizados en el módulo de radicación en RUV:

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"

 <p>El futuro es de todos Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	MANUAL OPERATIVO GESTIÓN DE LA DECLARACIÓN	Código: 510,05,06-45
	GESTION DE LA DECLARACIÓN	Versión: 01
	REGISTRO Y VALORACIÓN	Fecha: 16/12/2019 Página 14 de 33

- Número de Formulario: Ingresar el código FUD de la declaración que nos muestra la imagen.
- País envió: Seleccionar la opción "COLOMBIA"; para los casos de "Connacionales" se debe seleccionar el país de acuerdo con la base entregada para la radicación.
- Departamento envió: Ingresar el departamento que se encuentra relacionado en la hoja 1 de 4, campo No. 1 del FUD para los casos de "Connacionales" se debe seleccionar el departamento de acuerdo con la base entregada para la radicación.
- Municipio envió: Ingresar el municipio que se encuentra relacionado en la hoja 1 de 4, 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.
- Declarante: Ingresar los datos relacionados en el campo 5 de la hoja 1 de 4 del FUD*. (Verificar datos con soportes adjuntos).
- Observaciones: 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.

Es importante verificar la información con las bases de distribución en los siguientes casos:

- Cuando la declaración no trae la Entidad que tomó las declaraciones.
- 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.

Nota: Las declaraciones que han sido 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.

5.5 Líder De Radicación

Es un módulo creado en el sistema de información del Registro Único de Víctimas – RUV, para subsanar las inconsistencias que el aplicativo identifique en el control de la distribución de Formatos de Declaración. Estos casos se observan en la consulta con el estado "Radicación pendiente por verificar".

Las siguientes son las tipificaciones que se pueden presentar en este módulo:

 <p>El futuro es de todos Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	MANUAL OPERATIVO GESTIÓN DE LA DECLARACIÓN	Código: 510,05,06-45
	GESTION DE LA DECLARACIÓN	Versión: 01
	REGISTRO Y VALORACIÓN	Fecha: 16/12/2019 Página 15 de 33

5.5.1 Número de Formulario ya Radicado

Formato que ya ha sido ingresado al menos una vez en el sistema. El siguiente es el procedimiento a seguir con este tipo de formatos:

- ✚ Se debe verificar que el registro en efecto tenga una radicación previa, para lo cual se debe verificar la información que muestra el líder de radicación (Registro previo y registro actual).
- ✚ Registro previo y registro actual concuerdan 100% - Se clasifica como Duplicado - No procesable y no se da trámite alguno
- ✚ Registro previo y registro actual no concuerdan en datos de identificación del declarante - Se clasifica como Duplicado - Reasignación y se tramita previa solicitud de reasignación de código a distribución.
- ✚ Si se identifica que no existe ninguna radicación previa con este código, se debe solicitar a sistemas el cambio de estado de ya radicado a asignado para poder tramitar.

5.5.2 Número de Formulario no asignado

Formato que no tiene asignación de distribución en la herramienta RUV, pero ya fue distribuido a una oficina del Ministerio Público. Su procedimiento es el siguiente:

- ✚ Se compara la información del formato radicado con la base de distribución para confirmar datos de distribución. Si está activo en bases se tramita. Si esta anulado verificar con el grupo de distribución enviando correo electrónico a la entidad o a través de llamada telefónica.

5.5.3 Procedencia Errónea

Formato cuya información de país, departamento, municipio o entidad de la radicación no coincide con la información de distribución registrada en el aplicativo. Su procedimiento es el siguiente:

- ✚ Se confirma la información del formato radicado, se contrasta la imagen y la base de distribución; en todos los casos prevalece la información de la imagen, pero si esta no coincide con la base de distribución se revisa si corresponde a una jornada o de lo contrario se realiza la llamada al Ministerio Público.
- ✚ En los casos de jornadas móviles se tendrá en cuenta utilizar las opciones de Defensoría móvil y procuraduría móvil.

5.5.4 Número de Formulario invalido

Formato cuyo número radicado en el aplicativo no es válido o no corresponde con ninguno de los formatos distribuidos. Su procedimiento es el siguiente:

 <p>El futuro es de todos Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	MANUAL OPERATIVO GESTIÓN DE LA DECLARACIÓN	Código: 510,05,06-45
	GESTION DE LA DECLARACIÓN	Versión: 01
	REGISTRO Y VALORACIÓN	Fecha: 16/12/2019 Página 16 de 33

✚ Se confirma la información del formato radicado (imagen) y la base de distribución con el fin de verificar que el número se encuentre bien escrito, de lo contrario se corrige la información en el aplicativo RUV.

✚ Se debe verificar, al momento de corregir el código que no corresponda a duplicado.

✚ En los casos que la imagen no tenga número asignado se verificará la reasignación con distribución.

5.5.5 Número de Formulario inactivo

Formato radicado que se encuentra inactivo o anulado en el módulo de distribución. Su procedimiento es el siguiente:

✚ Se confirma la información del formato radicado (imagen) para identificar que tenga una observación de ANULADO u otro indicio que confirme su anulación; en caso de no hallar la información se solicita a distribución la verificación respectiva enviando correo electrónico a la entidad o a través de llamada telefónica.

5.5.6 Valor Agregado

Como procedimiento adicional a la solución de los casos de acuerdo con su tipología, la persona encargada de la revisión de los casos enviados al líder de radicación deberá verificar la información radicada contra el expediente para confirmar que no presente ningún error, y en caso de que exista alguno, deberá tramitar la corrección que corresponda.

Los campos a validar en esta verificación son:

✚ Datos de identificación del declarante: En caso de encontrar algún error de radicación en los datos de identificación del declarante, se registra la información en el campo "Valor agregado" y se envía el reporte diario al líder del procedimiento.

✚ Departamento, Municipio y Entidad donde se toma la declaración: En caso de encontrar algún error de radicación en los datos del lugar donde se toma la declaración, se procede a realizar la corrección correspondiente antes cerrar el trámite del registro.

✚ Imagen Cargada: Al realizar la verificación de imagen se pueden encontrar los siguientes errores:

➤ Imagen no se encuentra cargada: El registro no cuenta con ninguna imagen en el aplicativo RUV. Se realiza la búsqueda en el aplicativo AsDoc http://asdoc.unidadvictimas.gov.co/acedoc_2012/ y se carga la imagen en el registro correspondiente.

➤ Imagen Trocada: El registro radicado cuenta con una imagen que no coincide con los datos radicados. Se busca la imagen correcta en el aplicativo AsDoc http://asdoc.unidadvictimas.gov.co/acedoc_2012/12 y se carga la imagen en el registro correspondiente.

	MANUAL OPERATIVO GESTIÓN DE LA DECLARACIÓN	Código: 510,05,06-45
	GESTION DE LA DECLARACIÓN	Versión: 01
	REGISTRO Y VALORACIÓN	Fecha: 16/12/2019 Página 17 de 33

➤ En los casos de procedencia errónea se verifica las observaciones en la base de formato distribución FUD y si corresponde a jornadas, esta se relaciona en el campo de valor agregado.

5.6 Critica N

El procedimiento de Critica N es aplicado únicamente a los formatos únicos de declaración (FUD) y consiste en la verificación en la calidad de las imágenes digitalizadas para cargue al sistema y en confirmar el correcto diligenciamiento de algunos datos que son muy importantes para la captura y valoración en el Registro Único de Víctimas.

Los pasos a seguir para la el trámite en el módulo de Critica N son los siguientes:

✚ Ingresar al aplicativo RUV con el usuario y contraseña asignada, en la lista de tareas de cada usuario aparecerá la asignación o los códigos que se deben gestionar. (Se debe comenzar a depurar desde el registro más antiguo en cuanto a fecha de radicación y mantener el orden en la gestión de los casos reportados en la bandeja de entrada).

LISTA DE TAREAS

Filtrar por:

CF000332765 Radicacion Pendiente Critica N Fecha Declaración: 29-Sep-2017 Fecha Radicación: 13-Sep-2017	NI000753764 Radicacion Pendiente Critica N Fecha Declaración: 29-Sep-2017 Fecha Radicación: 15-Sep-2017	NF000674360 Radicacion Pendiente Critica N Fecha Declaración: 29-Sep-2017 Fecha Radicación: 26-Sep-2017	NC000674363 Radicacion Pendiente Critica N Fecha Declaración: 29-Sep-2017 Fecha Radicación: 26-Sep-2017	NE000753768 Radicacion Pendiente Critica N Fecha Declaración: 29-Sep-2017 Fecha Radicación: 28-Sep-2017	NF000761039 Radicacion Pendiente Critica N Fecha Declaración: 29-Sep-2017 Fecha Radicación: 18-Sep-2017
NJ000753763 Radicacion Pendiente Critica N Fecha Declaración: 29-Sep-2017 Fecha Radicación: 15-Sep-2015	NF000686411 Radicacion Pendiente Critica N Fecha Declaración: 29-Sep-2017 Fecha Radicación: 18-Sep-2017	NC000759566 Radicacion Pendiente Critica N Fecha Declaración: 29-Sep-2017 Fecha Radicación: 13-Sep-2017	NB000739884 Radicacion Pendiente Critica N Fecha Declaración: 29-Sep-2017 Fecha Radicación: 13-Sep-2017	NK000740334 Radicacion Pendiente Critica N Fecha Declaración: 29-Sep-2017 Fecha Radicación: 12-Sep-2017	NG000686410 Radicacion Pendiente Critica N Fecha Declaración: 29-Sep-2017 Fecha Radicación: 18-Sep-2017
CE000332766 Radicacion Pendiente Critica N Fecha Declaración: 29-Sep-2017 Fecha Radicación: 13-Sep-2017	ND000625654 Radicacion Pendiente Critica N Fecha Declaración: 29-Sep-2017 Fecha Radicación: 13-Sep-2017	ND000674362 Radicacion Pendiente Critica N Fecha Declaración: 29-Sep-2017 Fecha Radicación: 26-Sep-2017	NE000704646 Radicacion Pendiente Critica N Fecha Declaración: 29-Sep-2017 Fecha Radicación: 26-Sep-2017	NI000740336 Radicacion Pendiente Critica N Fecha Declaración: 29-Sep-2017 Fecha Radicación: 12-Sep-2017	NG000750301 Radicacion Pendiente Critica N Fecha Declaración: 29-Sep-2017 Fecha Radicación: 18-Sep-2017
ND000772345 Radicacion Pendiente Critica N Fecha Declaración: 29-Sep-2017 Fecha Radicación: 13-Sep-2017	NI000674357 Radicacion Pendiente Critica N Fecha Declaración: 29-Sep-2017 Fecha Radicación: 26-Sep-2017	NE000674361 Radicacion Pendiente Critica N Fecha Declaración: 29-Sep-2017 Fecha Radicación: 26-Sep-2017	ND000704647 Radicacion Pendiente Critica N Fecha Declaración: 29-Sep-2017 Fecha Radicación: 26-Sep-2017	NE000761067 Radicacion Pendiente Critica N Fecha Declaración: 29-Sep-2017 Fecha Radicación: 15-Sep-2017	NF000740636 Radicacion Pendiente Critica N Fecha Declaración: 29-Sep-2017 Fecha Radicación: 06-Sep-2017
CD000332767 Radicacion Pendiente Critica N Fecha Declaración: 29-Sep-2017 Fecha Radicación: 13-Sep-2017	NG000674359 Radicacion Pendiente Critica N Fecha Declaración: 29-Sep-2017 Fecha Radicación: 26-Sep-2017	NF000772451 Radicacion Pendiente Critica N Fecha Declaración: 29-Sep-2017 Fecha Radicación: 15-Sep-2017	NL000740324 Radicacion Pendiente Critica N Fecha Declaración: 29-Sep-2017 Fecha Radicación: 12-Sep-2017	NE000761022 Radicacion Pendiente Critica N Fecha Declaración: 29-Sep-2017 Fecha Radicación: 01-Sep-2017	NI000759578 Radicacion Pendiente Critica N Fecha Declaración: 29-Sep-2017 Fecha Radicación: 13-Sep-2017
NE000758367 Radicacion Pendiente Critica N Fecha Declaración: 29-Sep-2017 Fecha Radicación: 13-Sep-2017	CD000264538 Radicacion Pendiente Critica N Fecha Declaración: 29-Sep-2017 Fecha Radicación: 11-Sep-2017	NI000704651 Radicacion Pendiente Critica N Fecha Declaración: 29-Sep-2017 Fecha Radicación: 26-Sep-2017	NF000686438 Radicacion Pendiente Critica N Fecha Declaración: 29-Sep-2017 Fecha Radicación: 18-Sep-2017	NF000761021 Radicacion Pendiente Critica N Fecha Declaración: 29-Sep-2017 Fecha Radicación: 18-Sep-2017	NG000740635 Radicacion Pendiente Critica N Fecha Declaración: 29-Sep-2017 Fecha Radicación: 06-Sep-2017

Pagina Actual: 1 Total paginas: 12 50

- En caso de requerir la gestión de un caso en particular por urgencia u otro motivo, se puede ubicar el código a trabajar en el sistema desde la opción "FILTRAR POR".

 El futuro es de todos Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas	MANUAL OPERATIVO GESTIÓN DE LA DECLARACIÓN	Código: 510,05,06-45
	GESTION DE LA DECLARACIÓN	Versión: 01
	REGISTRO Y VALORACIÓN	Fecha: 16/12/2019 Página 18 de 33

[Lista de Tareas](#) [Opciones](#) [Sistema](#)

Filtrar por:

- Para la gestión de los casos uno a uno se debe dar "doble clic" sobre el registro en la bandeja de la lista de tareas del RUV.

[Lista de Tareas](#) [Opciones](#) [Sistema](#)

Filtrar por:

LISTA DE TAREAS

CF000332765 Radicación Pendiente Critica N Fecha Declaración: 29-Sep-2017 Fecha Radicación: 13-Sep-2017	NI000753764 Radicación Pendiente Critica N Fecha Declaración: 29-Sep-2017 Fecha Radicación: 15-Sep-2017	NF000674360 Radicación Pendiente Critica N Fecha Declaración: 29-Sep-2017 Fecha Radicación: 26-Sep-2017	NC000674363 Radicación Pendiente Critica N Fecha Declaración: 29-Sep-2017 Fecha Radicación: 26-Sep-2017
---	---	---	---

Dar Doble Clic

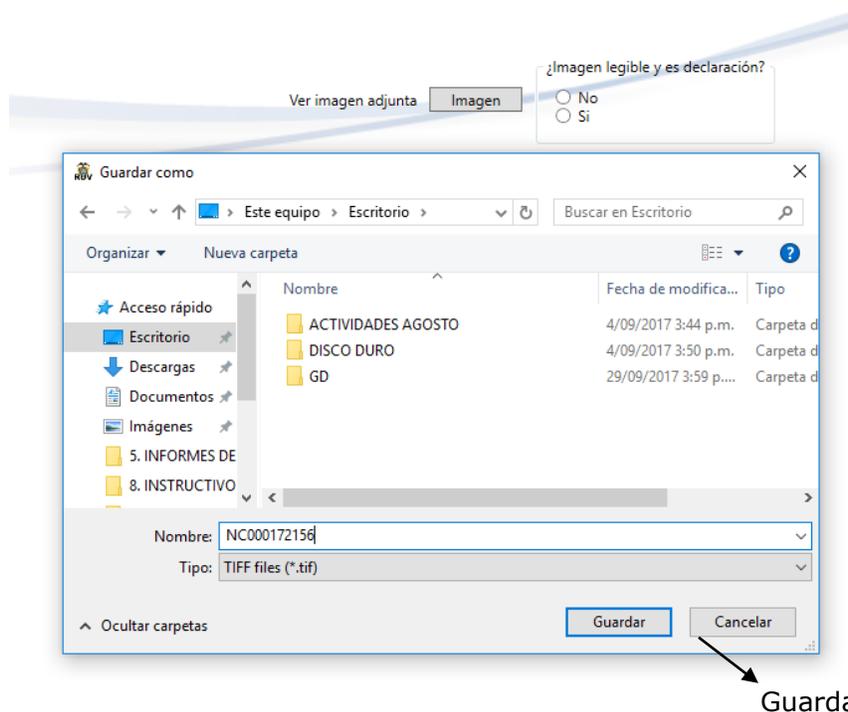
- Después de dar doble Clic sobre el registro que se va a depurar se abrirá una ventana en la cual se debe descargar la imagen del FUD al cual se le va a realizar la gestión. Para poder ver el documento se da clic en la opción "imagen".

Ver imagen adjunta

Dar Clic

- Posteriormente, se guardar la imagen en el PC para posteriormente abrirla y realizar la gestión de verificación Critica N.

 <p>El futuro es de todos Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	MANUAL OPERATIVO GESTIÓN DE LA DECLARACIÓN	Código: 510,05,06-45
	GESTION DE LA DECLARACIÓN	Versión: 01
	REGISTRO Y VALORACIÓN	Fecha: 16/12/2019 Página 19 de 33



- Luego de guardar la imagen en el PC, la persona que este gestionando el perfil de Critica N en el RUV debe abrir la imagen para revisarla.
- Se comienza a verificar que la imagen corresponda a una declaración y que el código FUD sea el mismo que se radicó previamente, también se debe observar que las 4 hojas contengan el mismo código.
- Si en la verificación del FUD se observa que el mismo es legible y que definitivamente si se trata de un formato único de declaración, se da clic en la opción "SI".



Dar Clic

- Para finalizar una verificación efectiva en Critica N se debe marcar los 5 ítems que muestra el sistema y que en la verificación previa de la imagen se conoció para parte del gestor que si se cumplieron y la declaración puede seguir en su actividad de captura. Se procede a dar clic en "guardar y continuar".

 El futuro es de todos Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas	MANUAL OPERATIVO GESTIÓN DE LA DECLARACIÓN	Código: 510,05,06-45
	GESTION DE LA DECLARACIÓN	Versión: 01
	REGISTRO Y VALORACIÓN	Fecha: 16/12/2019 Página 20 de 33

Ver imagen adjunta

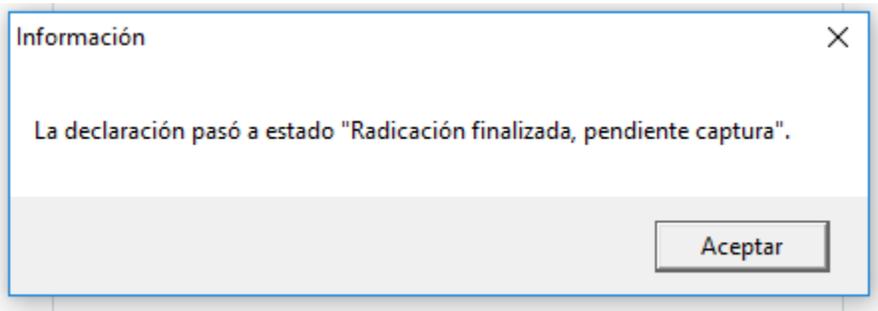
¿Imagen legible y es declaración?
 No
 Si

Validaciones

- EXISTENCIA DE FIRMAS DEL DECLARANTE Y FUNCIONARIO EXISTA
- EXISTENCIA DE NARRACIÓN DE HECHOS (A CRITERIO DEL USUARIO)
- EXISTENCIA DE LUGAR Y FECHA DE DECLARACIÓN
- EXISTENCIA DE DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL DECLARANTE (NOMBRE APELLIDO NUMERO DE DOCUMENTO)
- EXISTENCIA DE POR LO MENOS UN ANEXO

Dar Clic

- Cuando finaliza la revisión en el módulo de Critica N el sistema arroja un aviso como el que muestra la imagen, indicando que fue efectiva la revisión.



- Cuando en la verificación de la imagen del FUD se observa que esta presenta alguna causal para no seguir a captura se debe escoger la opción "no".

Ver imagen adjunta

¿Imagen legible y es declaración?
 No
 Si

Dar Clic

Dar Clic

Al elegir la opción "NO" el sistema muestra algunas opciones para marcar como motivo de devolución por no poder seguir su proceso en el RUV. Se debe elegir la opción por la causal encontrada.

 El futuro es de todos Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas	MANUAL OPERATIVO GESTIÓN DE LA DECLARACIÓN	Código: 510,05,06-45
	GESTION DE LA DECLARACIÓN	Versión: 01
	REGISTRO Y VALORACIÓN	Fecha: 16/12/2019 Página 21 de 33

- Causales

Elegir Causal

OTRA CAUSAL
 NO ES DECLARACION
 NO ES LEGIBLE
 NO CARGA LAS IMAGENES DE FORMA CORRECTA
 SIN FIRMA DE FUNCIONARIO
 DECLARACION SIN ANEXO

Observacion

- En el caso anteriormente mencionado, la declaración se dirige a un perfil de devoluciones quienes se encargarán de subsanar la inconsistencia o en su defecto realizar la devolución formal a la entidad del Ministerio Público por la causal determinada en Critica N.

- Observaciones Adicionales Modulo Critica N: En el caso en que a la declaración no se le pueda dar continuidad porque no tiene causal de devolución, ejemplo FUD anulados, solicitudes de físicos etc. estas deben ser reportadas al líder del procedimiento.

Para los casos en que alguna de las validaciones de la lista de chequeo, quede sin marcar porque se evidencia que en la imagen de la declaración hace falta, al dar clic en guardar y continuar, el sistema automáticamente la envía a devolución.

Si se evidencia que la declaración no cuenta con fecha de toma de la declaración en el campo 3 de la hoja 1 de 1, se procede a realizar la devolución del FUD en el RUV.

5.7 Digitación De FUD En El Aplicativo RUV

Luego de pasar por CRITICA N las declaraciones que no se devuelven pasan a captura en el perfil de digitador, allí cada gestor debe seguir las siguientes indicaciones:

- Antes de iniciar la actividad captura en el RUV la persona que se encuentra realizando esta labor debe verificar que el código de la imagen de la declaración corresponda al código que se encuentra en la lista de tareas en RUV; en caso de que estos datos difieran entre sí, se debe suspender la digitación de esta declaración y reportar a la persona encargada de la asignación.

	MANUAL OPERATIVO GESTIÓN DE LA DECLARACIÓN	Código: 510,05,06-45
	GESTION DE LA DECLARACIÓN	Versión: 01
	REGISTRO Y VALORACIÓN	Fecha: 16/12/2019 Página 22 de 33

- También debe tener en cuenta que la información de los campos 1, 2, 5 y 6, (datos ingresados en radicación) no presenten errores de digitación con respecto a los datos contenidos en el formato y los soportes; en caso de identificar cualquier error se deberá realizar el reporte a la persona encargada de la asignación y continuar con la digitación de la declaración.

- Cuando se encuentre en captura de FUD y se observe que el formato que se está gestionando presenta anexos No. 13 y censos por desplazamientos masivos, se debe reportar a la persona encargada de la asignación.

La digitación o captura de un formato único de declaración en el Registro Único de Víctimas tiene algunas particularidades importantes a tener en cuenta, dado que algunos formatos vienen mal diligenciados o algunas veces ilegibles por lo cual el digitador debe tener en cuenta lo siguiente:

- Si los datos de alguna pregunta abierta del FUD no son legibles, se debe remplazar cada una de las palabras por la palabra ilegible entre paréntesis (ilegible).

- Para la digitación de la fecha de nacimiento del declarante, es necesario tener en cuenta que cuando el declarante es un menor de edad y en el FUD no se encuentra relacionado el tutor o representante legal, se debe hacer la observación respectiva en el campo No. 24 de la hoja 3.

- Siempre que la declaración tenga marcado el hecho victimizante "12 - Otro" en la hoja 1 o 2 del FUD, se deberá digitar como fecha de nacimiento del declarante (01/01/2010). Esta misma directriz se debe aplicar cuando la declaración no cuenta con anexos adjuntos en su expediente.

- Al momento de iniciar la digitación de la hoja 2 del FUD, es necesario verificar que los datos ingresados en el consecutivo 1 correspondan al declarante ingresado en el RUV, de no ser así se deberá registrar la observación respectiva en el campo No. 24 de la hoja 3. Es necesario tener en cuenta que no se debe digitar nuevamente el declarante, ya que se duplicaría la persona, para este caso solo se debe ingresar la información correspondiente a la caracterización registrada en la hoja 2 del FUD.

- Cuando se ingresa los datos de la hoja 2 del FUD y en caso de no contar con un jefe de hogar, se tomará al declarante con esta relación.

- Al momento de digitar las víctimas en cada uno de los anexos, se debe tener cuenta el consecutivo según el FUD y no según el RUV.

- Al momento de digitar el campo No. 15 de la hoja 2 del FUD, es necesario verificar que los hechos victimizantes relacionados correspondan con los anexos adjuntos a la declaración; en los casos que esto no sea coherente se deberá omitir la digitación del hecho victimizante del cual no exista anexo y hacer la observación respectiva en el campo No. 24 de la hoja 3.

- Si al momento de digitar un anexo se identifica que el campo asignado para registrar la víctima 1 se encuentra vacío, se deberá registrar el consecutivo de la víctima que aparezca

 <p>El futuro es de todos Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	MANUAL OPERATIVO GESTIÓN DE LA DECLARACIÓN	Código: 510,05,06-45
	GESTION DE LA DECLARACIÓN	Versión: 01
	REGISTRO Y VALORACIÓN	Fecha: 16/12/2019 Página 23 de 33

en la segunda casilla; en caso de no haber ninguna víctima relacionada en el anexo, se deberá marcar como víctima 1 al declarante y dejar en blanco los demás campos.

Nota: En todos los casos el digitador debe verificar que las personas que conforman el grupo familiar hayan sido ingresadas en el sistema de información con sus datos de identificación correctos.

5.7.1 Casos Especiales en digitación

El digitador en sala puede encontrarse con alguna de las siguientes circunstancias al momento de realizar la captura de una declaración, de ser así es necesario reportar a la persona encargada de la asignación:

- Sin imagen: declaración en la lista de tareas que al momento de abrir muestra el mensaje "No hay imagen cargada".
-
- Imagen no coincide: declaración cuyos datos de radicación en RUV no coinciden con los datos de la imagen cargada.
- Declarante incoherente: declaración cuyo código que aparece en RUV y en la imagen cargada coinciden, pero el declarante es diferente entre sí. Este caso se deben revisar los soportes para descartar que se trate de un error en la radicación.
- Código incoherente: declaración cuyo código visible en lista de tareas del RUV no corresponde a un código real de un FUD. Ejemplo: 25/01/2002, VALLE, etc.
- Error al finalizar: declaración digitada que al momento de finalizar arroja un error que no permite su transmisión.
- Posible reasignación: declaración cuyo código visible en lista de tareas del RUV difiere del código que se encuentra en la imagen, pero el declarante si es coherente entre sí.
- Posible masivo: Declaración que cuenta con el anexo 5 en el cual marcan como tipo de desplazamiento "masivo".
- Tutor como declarante: declaración en la cual se radicó el tutor (campo No. 4 de la hoja 1 del FUD), en el espacio designado para los datos del declarante (campo No. 5 de la hoja 1).

5.8 GLOSAS

Las glosas son las inconsistencias, incoherencias y/o faltantes de información mínima necesaria en el Formato Único de Declaración para que el mismo tenga validez jurídica y poder definir el estado en el Registro Único de Víctimas.

Al momento del diligenciamiento del Formato Único de declaración por parte del Ministerio Público se encuentra que en algunas ocasiones la información relacionada no es la correcta o está incompleta y en este sentido, en glosas se hace el trámite correspondiente para lograr subsanar estas inconsistencias y evitar una posible devolución.

	MANUAL OPERATIVO GESTIÓN DE LA DECLARACIÓN	Código: 510,05,06-45
	GESTION DE LA DECLARACIÓN	Versión: 01
	REGISTRO Y VALORACIÓN	Fecha: 16/12/2019 Página 24 de 33

5.8.1 Clasificación y solución de glosas:

Actualmente se cuenta con 6 categorías de glosas por medio de las cuales se evidencian los datos incoherentes e inexistentes de las declaraciones tomadas por el Ministerio Público, así:

- Descripción incompleta del hogar: No se relaciona a la persona fallecida y/o desaparecida; Solución: Se debe ingresar a la persona fallecida o desaparecida, según soportes adjuntos o conversación telefónica con el declarante.
- Identificación incompleta: Hace referencia a la falta de firmas y/o huellas del declarante, tutor y firma del funcionario, con respuesta de glosa se informa en que parte del formulario se encuentra la firma.
- Fechas incoherentes, inexistentes y/o incompletas: Fecha del hecho mayor a la fecha de la declaración o sin fecha del hecho victimizante o fechas incoherentes o incompletas. Con respuesta de glosa se ingresa fechas según narración de los hechos, conversación telefónica con el declarante o soportes adjuntos.
- Ubicación incoherente, inexistente, y/o incompleta: Lugar de los hechos no corresponde o incoherente o sin lugar de los hechos. Con respuesta de glosa se ingresa lugares según narración de los hechos, según conversación telefónica con el declarante, según soportes adjuntos, según consulta en Divipola o según consulta en páginas gov.co.
- Sin anexos de hechos victimizantes: No cuenta con ningún anexo de hechos victimizantes. Con respuesta de glosas se procede a dar los datos para la reconstrucción del hecho, según narración, contacto telefónico con el declarante, soportes adjuntos; consultas en Divipola y páginas gov.co; al no establecer estos datos se procede a realizar la devolución de la declaración.
- Narración de hechos: No se encuentra diligenciada en la hoja correspondiente al FUD. Con respuesta de glosa se informa que se encuentra en hoja adicional dentro de la declaración, en caso de no encontrarse narración de hechos se envía la declaración a devoluciones.

NOTA: Para el caso de las llamadas, estas deberán registrarse en la herramienta SGV.

	MANUAL OPERATIVO GESTIÓN DE LA DECLARACIÓN	Código: 510,05,06-45
	GESTION DE LA DECLARACIÓN	Versión: 01
	REGISTRO Y VALORACIÓN	Fecha: 16/12/2019 Página 25 de 33

5.8.2 Trámite ante el RUV

- Ingresar al aplicativo RUV, con el usuario y contraseña asignada. En la lista de tareas aparecerá la asignación del usuario.

Lista de Tareas Opciones Sistema NOHORA SILDAN

Filtrar por:

LISTA DE TAREAS			
NH000309372 Captura Pendiente Validar Fecha Declaración: 10-Jun-2014 Fecha Radicación: 05-Mar-2014	NJ000332896 Captura Pendiente Validar Fecha Declaración: 10-Jun-2014 Fecha Radicación: 21-Mar-2014	NE000383103 Captura Pendiente Validar Fecha Declaración: 10-Jun-2014 Fecha Radicación: 04-Jun-2014	NI000361490 Captura Pendiente Validar Fecha Declaración: 10-Jun-2014 Fecha Radicación: 06-Jun-2014
NI000258125 Captura Pendiente Validar Fecha Declaración: 10-Jun-2014 Fecha Radicación: 13-Jan-2011	NI000312953 Captura Pendiente Validar Fecha Declaración: 10-Jun-2014 Fecha Radicación: 05-Mar-2011	CJ000075253 Captura Pendiente Validar Fecha Declaración: 10-Jun-2014 Fecha Radicación: 17-Jan-2013	NF000344528 Captura Pendiente Validar Fecha Declaración: 10-Jun-2014 Fecha Radicación: 01-Jun-2011
CI000153293 Captura Pendiente Validar Fecha Declaración: 10-Jun-2014 Fecha Radicación: 05-Jun-2014	NH000238920 Captura Pendiente Validar Fecha Declaración: 10-Jun-2014 Fecha Radicación: 20-Nov-2013	NH000317841 Captura Pendiente Validar Fecha Declaración: 10-Jun-2014 Fecha Radicación: 09-May-2014	CI000093704 Captura Pendiente Validar Fecha Declaración: 10-Jun-2014 Fecha Radicación: 24-Apr-2013
NK000312942 Captura Pendiente Validar Fecha Declaración: 10 Jun 2014 Fecha Radicación: 05-Mar-2014	NF000061010 Captura Pendiente Validar Fecha Declaración: 10 Jun 2014 Fecha Radicación: 26-Nov-2012	NH000327840 Captura Pendiente Validar Fecha Declaración: 10 Jun 2014 Fecha Radicación: 12-May-2014	NF000259604 Captura Pendiente Validar Fecha Declaración: 10 Jun 2014 Fecha Radicación: 31-Mar-2014
NC000275798 Captura Pendiente Validar Fecha Declaración: 10-Jun-2014 Fecha Radicación: 20-Mar-2014	CH000157245 Captura Pendiente Validar Fecha Declaración: 10-Jun-2014 Fecha Radicación: 07-May-2014	CE000081765 Captura Pendiente Validar Fecha Declaración: 10-Jun-2014 Fecha Radicación: 03-May-2013	NG000280915 Captura Pendiente Validar Fecha Declaración: 10-Jun-2014 Fecha Radicación: 18-Feb-2014

- Tramitar el registro más antiguo dando doble clic sobre el mismo para abrir la declaración.

NH000238920 Captura Pendiente Validar Fecha Declaración: 10-Jun-2014 Fecha Radicación: 20-Nov-2013	NH000317841 Captura Pendiente Validar Fecha Declaración: 10-Jun-2014 Fecha Radicación: 09-May-2014	CI000093704 Captura Pendiente Validar Fecha Declaración: 10-Jun-2014 Fecha Radicación: 24-Apr-2013
NF000061010 Captura Pendiente Validar Fecha Declaración: 10-Jun-2014 Fecha Radicación: 26-Nov-2012	NH000327840 Captura Pendiente Validar Fecha Declaración: 10-Jun-2014 Fecha Radicación: 12-May-2014	NF000259604 Captura Pendiente Validar Fecha Declaración: 10-Jun-2014 Fecha Radicación: 31-Mar-2014
CH000157245 Captura Pendiente Validar Fecha Declaración: 10-Jun-2014 Fecha Radicación: 07-May-2014	CE000081765 Captura Pendiente Validar Fecha Declaración: 10-Jun-2014 Fecha Radicación: 03-May-2013	NG000280915 Captura Pendiente Validar Fecha Declaración: 10-Jun-2014 Fecha Radicación: 18-Feb-2014

- Posteriormente dar clic sobre la opción ver declaración y cuando haya descargado la imagen se da clic para visualizarla.

Lista de Tareas Opciones Sistema

Registro Mínimo

NG000280915

- El sistema indica cuales son las glosas que contiene la declaración.

	MANUAL OPERATIVO GESTIÓN DE LA DECLARACIÓN	Código: 510,05,06-45
	GESTION DE LA DECLARACIÓN	Versión: 01
	REGISTRO Y VALORACIÓN	Fecha: 16/12/2019 Página 26 de 33

1 Relacione la fecha y lugar de los hechos

Fecha (si no es precisa aproxime día, mes y año)			LUGAR	
Día	Mes	Año	DEPARTAMENTO	MUNICIPIO
			CHOCÓ	BAGADÓ

Por favor responda las siguientes preguntas en relación con la víctima 1, es decir, la p... Estas preguntas hacen referencia al momento en el que ocurrieron los hechos.

2 ¿Tenía inscrita su cédula para votar? (solo aplica para mayores de edad) **3 ¿Dónde está**

Si No Ns/Nr	LUGAR	LUGAR
SI	CHOCÓ BAGADÓ	

5 ¿Estaba inscrito en el programa (Familias en Acción)? **6 ¿Se encontraba**

Si No Ns/Nr	LUGAR	Entidad en la cual cobra	Si No Ns/Nr	LUGAR
NO			SI	CHOCÓ BAGADÓ

Grupo Familiar
En el siguiente cuadro registre a la víctima de este hecho. A continuación, registre a k...

LINO ANTONIO SERNA SANCHI

Datos pendientes de corregir (click para ubicar el error)

- Registre la fecha en que ocurrieron los hechos

- Al identificar la glosa se procede a leer la narración de los hechos, soportes adjuntos, consultas en Divipola y mediante contacto telefónico con el declarante, con el fin de encontrar la información requerida y realizar la corrección en el RUV.

1 Relacione la fecha y lugar de los hechos

Fecha (si no es precisa aproxime día, mes y año)			LUGAR	
Día	Mes	Año	DEPARTAMENTO	MUNICIPIO
25	4	2012	CHOCÓ	BAGADÓ

- Las respuestas de Glosa se digitan en la hoja 3 de 4 del RUV.

sta de Tareas Opciones Sistema

registro Mínimo

NG000280915

24 *Describa las circunstancias de tiempo, modo y lugar en que se dieron los hechos que ocurrieron los hechos, así como los antecedentes, elementos relevantes y fuentes de información.

* Señor(a) funcionario(a): Con el fin de mejorar la calidad de la información recopilada y de las preguntas guía que se encuentran al respaldo de los Anexos 1 a 11 de este Formato, según el Manual Operativo de Gestión de la Declaración.

RESPUESTAS DE GLOSA:

FECHA DESPLAZAMIENTO: 25/04/2012, SEGUN NARRACIÓN DE LOS HECHOS

- Finalizar la declaración.

	MANUAL OPERATIVO GESTIÓN DE LA DECLARACIÓN	Código: 510,05,06-45
	GESTION DE LA DECLARACIÓN	Versión: 01
	REGISTRO Y VALORACIÓN	Fecha: 16/12/2019 Página 27 de 33

Lista de Tareas Opciones Sistema

Registro Mínimo

Operaciones

Hoja 1 de 4 Hoja 2 de 4 Anexos Hoja 3 de 4 Hoja 4 de 4 Grabar Cargar Finalizar

Ver declaración

NG000280915

24 *Describe las circunstancias de tiempo, modo y lugar en que se dieron los hechos: Oriente la declaración de los hechos, así como los antecedentes, elementos relevantes y fuentes de verificación de la información.

* Señor(a) funcionario(a): Con el fin de mejorar la calidad de la información recopilada y de facilitar la valoración de las preguntas guía que se encuentran al respaldo de los Anexos 1 a 11 de este Formato, según el (los) hecho(s) victimizante(s).

[RESPUESTAS DE GLOSA:](#)

[FECHA DESPLAZAMIENTO: 25/04/2012, SEGUN NARRACIÓN DE LOS HECHOS](#)

- Automáticamente la declaración queda con estado de RUV "Valoración pendiente por asignar".

Número Formulario	Nombre(s) y Apellidos	Tipo Documento	Documento	Estado Proceso
CJ000172543	SEBASTIANA ANTE CAMBINDO	Cédula de Ciudadanía	25435429	Valoración Pendiente Por Asignar

- Cuando no se logra subsanar la inconsistencia, se devuelve la declaración por el aplicativo RUV y queda en estado "DECLARACIÓN PENDIENTE POR DEVOLUCION", y es el área de devoluciones la encargada de hacer el trámite con el Ministerio Público.

Lista de Tareas Opciones Sistema

Registro Mínimo

Operaciones

Hoja 1 de 4 Hoja 2 de 4 Anexos Hoja 3 de 4 Hoja 4 de 4 Grabar Cargar Finalizar Devolver

Ver declaración

NG000280915

24 *Describe las circunstancias de tiempo, modo y lugar en que se dieron los hechos: Oriente la declaración de los hechos, así como los antecedentes, elementos relevantes y fuentes de verificación de la información.

* Señor(a) funcionario(a): Con el fin de mejorar la calidad de la información recopilada y de facilitar la valoración de las preguntas guía que se encuentran al respaldo de los Anexos 1 a 11 de este Formato, según el (los) hecho(s) victimizante(s).

Número Formulario	Nombre(s) y Apellidos	Tipo Documento	Documento	Estado Proceso
NK000152391	MARIELA DURAN RESTREPO	Cédula de Ciudadanía	21247284	DECLARACION PENDIENTE POR DEVOLUCION

Nota 1: Se cuenta con un control de calidad a la digitación de los formatos en el Registro único de Víctimas, este control se realiza desde el módulo de **Glosas** en donde el usuario asignado a este perfil puede subsanar las inconsistencias en el diligenciamiento de los FUD por parte del MP tal como se explicó en el numeral 4.3.7 y a su vez realiza una revisión completa del FUD capturado con el fin de encontrar errores en digitación u otros posibles errores cometidos en el diligenciamiento del FUD y que no fueron detectados en captura.

Nota 2: Todas las declaraciones que llegan al módulo de glosas deben estar sujetas a verificación del grupo familiar con lo cual se constata que todos los miembros relacionados en la declaración hayan sido ingresados en el sistema.

 <p>El futuro es de todos Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	MANUAL OPERATIVO GESTIÓN DE LA DECLARACIÓN	Código: 510,05,06-45
	GESTION DE LA DECLARACIÓN	Versión: 01
	REGISTRO Y VALORACIÓN	Fecha: 16/12/2019 Página 28 de 33

5.9 DEVOLUCIONES

Las inconsistencias que presentan las declaraciones por el mal diligenciamiento y que son identificadas en los módulos de crítica, glosas o valoración y que no pueden ser subsanadas deben ser gestionados mediante devoluciones con el fin de dar cumplimiento al artículo 2.2.2.3.8 del Decreto 1084 de 2015 "...La Unidad Administrativa Especial para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas revisará los requisitos mínimos de la solicitud de registro señalados en el presente decreto. En caso de evidenciar la ausencia o defectuoso diligenciamiento de alguno de estos requisitos, el documento no será tramitado y será devuelto a la oficina de Ministerio Público o a la embajada o consulado que lo hubiera diligenciado a través del Ministerio de Relaciones Exteriores, según corresponda."

El Ministerio Público o la embajada o el consulado correspondiente, deberán corregir las inconsistencias y remitir la solicitud nuevamente a la Unidad Administrativa Especial para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas dentro de los diez (10) días hábiles posteriores a la recepción del documento..."

5.9.1 Información mínima que debe contener la declaración

Los requisitos mínimos contemplados en el artículo 2.2.2.3.7 del Decreto 1084 de 2015 son los siguientes:

1. Los datos de identificación de cada una de las personas relacionadas. En caso de que el declarante no disponga de los números de identificación, deberán ser explícitos los motivos por los cuales no es posible aportar esta información, sin que esto genere dificultades en el trámite de su solicitud.
2. Información sobre el género, edad, estrato socioeconómico, situación y tipo de discapacidad si la hay y la conoce, raza y etnia.
3. Firma del funcionario de la entidad que recibe la solicitud de registro.
4. Huella dactilar de la persona que solicita el registro.
5. Firma de la persona que solicita el registro. En los casos que la persona manifieste no poder o no saber firmar se tomará como válida la huella dactilar.
6. Las circunstancias de modo, tiempo y lugar previas, durante y posteriores a la ocurrencia de los hechos, por lo menos de manera sucinta, teniendo en cuenta el tiempo en el que ocurrió la violación, y la situación de vulnerabilidad de la víctima.
7. Datos de contacto de la persona que solicita el registro.
8. Información del parentesco con la víctima de conformidad con lo establecido en el inciso 2º del artículo 3º de la Ley 1448 de 2011.

	MANUAL OPERATIVO GESTIÓN DE LA DECLARACIÓN	Código: 510,05,06-45
	GESTION DE LA DECLARACIÓN	Versión: 01
	REGISTRO Y VALORACIÓN	Fecha: 16/12/2019 Página 29 de 33

5.9.2 Devolución de físicos-oficio remisorio

Cuando se recibe un FUD que presente alguna inconsistencia en su diligenciamiento se procede a realizar la devolución de la declaración a la oficina del Ministerio Público correspondiente mediante correo electrónico. Si el Ministerio Público subsana la/las inconsistencia/as la declaración será remitida al área que realizó la devolución y seguirá la ruta de proceso.

En caso de que las oficinas del Ministerio Público no subsanen las inconsistencias se realiza la devolución de los FUD en físico acompañados de un oficio remisorio (estos oficios se radican en el aplicativo de Orfeo se imprimen y se firman por el responsable de Registro y Valoración).

A su vez se envía Oficio remisorio al declarante con el fin de informarle la inconsistencia de su declaración para que se acerque nuevamente a la oficina del Ministerio Público y solucione la inconsistencia.

Nota: En caso de que la declaración sea recibida por un Consulado y esta no cuente con los requisitos mínimos, la subdirección de valoración y registro notificará a través de correo electrónico solicitudes.exterior@unidadvictimas.gov.co las inconsistencias presentadas en la solicitud de inscripción en el Registro Único de Víctimas, para que desde esta misma cuenta se inicien los tramites correspondientes con el consulado.

5.9.3 Información a la Procuraduría

Al evidenciar que por parte del Ministerio Público no se obtiene respuesta en el tiempo estipulado, se realiza un oficio informando las declaraciones que fueron devueltas al Ministerio Público por contar con inconsistencias que no fueron subsanadas. Este oficio debe ser enviado mensualmente.

5.9.4 Respuestas de devolución

Las respuestas de devolución serán remitidas al analista de devolución para verificar que la declaración haya sido subsanada y pueda ser cargada en el RUV para que inicie su valoración.

5.9.5 Directrices para casos especiales en devoluciones

1. La declaración no cuenta con la información del Tutor: En estos casos el área de glosas es la que revisa el caso con el fin de subsanar la información, en caso en el que no se logre establecer el dato correcto se hace la devolución al Ministerio Público.
2. La declaración no cuenta con la firma del funcionario: Si no se logra subsanar con el Ministerio Público se procede a realizar la devolución.
3. La declaración no cuenta con la firma del declarante: Si no se logra subsanar con el MP se procede a realizar la devolución.
4. La declaración no cuenta con la huella del declarante, pero tiene la firma: Se puede subsanar si la declaración presenta al menos uno de estos dos ítems (huella o firma)

 <p>El futuro es de todos</p> <p>Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	MANUAL OPERATIVO GESTIÓN DE LA DECLARACIÓN	Código: 510,05,06-45
	GESTION DE LA DECLARACIÓN	Versión: 01
	REGISTRO Y VALORACIÓN	Fecha: 16/12/2019 Página 30 de 33

5. La declaración solo cuenta con la huella del declarante: Se puede subsanar si se comprueba en el FUD que la persona no sabe firmar, en caso de no poder subsanar el dato sin diligenciar se debe devolver al Ministerio Público.
6. No cuenta con la firma del tutor: Si no se logra subsanar con el Ministerio Público se procede a realizar la devolución.
7. La declaración no cuenta con anexos: Si no se logra subsanar con el Ministerio Público se procede a realizar la devolución.
8. La declaración no cuenta con alguna de las hojas 1 a 4: Si no se logra subsanar con el Ministerio Público se procede a realizar la devolución.
9. La declaración no cuenta con las firmas del funcionario y del declarante: Si no se logra subsanar con el Ministerio Público se procede a realizar la devolución.
10. La declaración no cuenta con narración de hechos: Se puede subsanar si el Ministerio Público indica que adjunta denuncia como narración de los hechos, en caso contrario se debe realizar la devolución al Ministerio Público.
11. Los consecutivos no corresponden a la declaración: Se debe realizar la consulta en las bases de distribución para verificar los consecutivos enviados al territorio. Si no se logra subsanar con el Ministerio Público, se procede a realizar la devolución.

5.10 Radicación de novedades

Las novedades que son enviadas por el territorio y las cuales no han sido radicadas en los aplicativos SGV o Vivanto, son tramitadas por el procedimiento de Gestión de la Declaración, los lineamientos que se deben seguir los encontramos a continuación:

5.10.1 Radicación en SGV

1. Verificar en el formato de novedad (físico o virtual) si hay observaciones en la parte de inferior de la primera hoja del formato y qué tipo de solicitud(es) marca el solicitante para revisar si procede o no el escalamiento de la novedad.
2. Para confirmar la creación de la solicitud de novedad se verifica en SGV en la barra de "BÚSQUEDAS" - "histórico" el número de cédula del solicitante y de la persona a actualizar para corroborar que no haya casos abiertos con la misma solicitud de novedad, si los hay, se procede a revisar el caso seleccionando la opción "DETALLE" - "Ver" y traerá toda la información correspondiente, se selecciona la opción "last page" para revisar el formato de novedad que se cargó junto con el caso, si el formato que allí se encuentra es el mismo que se va a tramitar, esta solicitud se debe cargar a SGV de manera "FINALIZADA", de lo contrario se procederá a realizar el trámite correspondiente.
3. Según el tipo de solicitud se debe tener en cuenta algunos requisitos o soportes para la creación de novedades en SGV tales como:

 <p>El futuro es de todos</p> <p>Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	MANUAL OPERATIVO GESTIÓN DE LA DECLARACIÓN	Código: 510,05,06-45
	GESTION DE LA DECLARACIÓN	Versión: 01
	REGISTRO Y VALORACIÓN	Fecha: 16/12/2019 Página 31 de 33

- a. Datos de contacto: ubicar en el formato de novedad por lo menos 1 dato de contacto como número de teléfono y/o celular, direcciones, barrio, vereda o corregimiento de residencia, municipio y departamento de residencia y correo electrónico.
 - b. Discapacidad: soportes médicos que indiquen el tipo de discapacidad.
 - c. Inclusión de mayores de edad: documento de identidad.
 - d. Inclusión de niños, niñas y adolescentes: registro civil y tarjeta de identidad (si aplica).
 - e. Cambio de jefe de hogar: carta donde se solicite el cambio de jefe de hogar con las firmas de todos los integrantes del núcleo familiar.
4. Al evidenciar el tipo de solicitud en el formato se ingresa a la herramienta en la opción "CASOS" – "Gestionar caso" esta opción direccionará al aplicativo a la opción "Lugar de atención" donde se encuentran los datos de ubicación del funcionario que está realizando la creación del caso, allí se selecciona la casilla "Siguiente: Información Víctima / Solicitante", luego esta la opción "Información Víctima / Solicitante", en la parte inferior de esta opción se coloca en la casilla "Número de documento" el número de identificación de la persona a la cuál se le va a aplicar la novedad y se selecciona "Buscar", si la víctima tiene información guardada en la herramienta esta automáticamente traerá la información, de lo contrario deberán diligenciarse todos los campos uno a uno (las casillas: tipo de solicitante, tipo de documento, sexo, pertenencia étnica, autorización envío SMS, autorización envío correo electrónico, país, departamento, municipio y dirección son campos de diligenciamiento requerido para procesar la solicitud), si la persona a la cual se va a realizar la novedad es diferente al solicitante (persona relacionada en el campo I. DATOS GENERALES del formato) se coloca en la lista desplegable "Tipo de Solicitante" – "SOLICITANTE" y se diligencia (de ser el caso) la información de la persona a la que se le aplicará la novedad, nuevamente la herramienta desplegará la opción "Número de documento" y allí debe ingresar el número de documento del solicitante; en el caso en que el solicitante sea la misma persona a la que se realizará la novedad, en la lista desplegable se colocará "VÍCTIMA" y se diligenciará la información solicitada, para ambos casos se seleccionará la casilla "Siguiente: Detalle de Solicitud"; en la opción "Detalle de la solicitud" aparecen tres listas desplegables, en la primera "Proceso" se selecciona la casilla "DIRECCIÓN DE REGISTRO Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN", en la segunda lista "Solicitud" se selecciona la tipificación acorde a la solicitud que solicitan en el formato y en la última lista "Condición" se selecciona si es "REMITIDO" o "FINALIZADO", se selecciona remitido para los casos que cumplan con:
- Soportes requeridos
 - Si en el caso de inclusiones al verificar en Vivanto (consulta) el menor o mayor de edad no se encuentra en sistema
 - Si no existe una solicitud ya cargada para la novedad (verificar si el formato de novedad cargado es igual o no)

Se selecciona finalizado para los siguientes casos:

- Si se procedía a realizar una actualización por la integración Vivanto II pero la persona ya está actualizada
- No hay soportes

 <p>El futuro es de todos</p> <p>Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	MANUAL OPERATIVO GESTIÓN DE LA DECLARACIÓN	Código: 510,05,06-45
	GESTION DE LA DECLARACIÓN	Versión: 01
	REGISTRO Y VALORACIÓN	Fecha: 16/12/2019 Página 32 de 33

- Ya existe una solicitud con el mismo formato de novedad cargado en SGV
- No se selecciona el tipo de solicitud que se requiere
- Si solicitan División de Núcleo toda vez que esta solicitud se realiza por medio de un enlace de reparación.

Al determinar si la novedad es remitida o finalizada se escribe en el campo "Observación" lo referente a la radicación de la novedad y en la casilla "Cargar / Ver Soporte" se selecciona la opción "Adicionar Archivo" subiendo allí la imagen del formato de novedad junto con los soportes adjuntados, en la casilla "Seleccione Tipo Archivo" se coloca la opción "NOVEDADES REGISTRO", en "Seleccione Confidencialidad" se deja la opción "PÚBLICO", en el campo "Nro. Folios" se coloca en números la cantidad de hojas que trae consigo el formato y se selecciona la opción "Cargar" y se finaliza la novedad con la opción "Gestionar Caso" la cuál arrojará un código con el cuál se puede ver en la herramienta en el panel de "BÚSQUEDAS" - "Histórico" la novedad que se realizó.

5.10.2 Radicación en Vivanto

1. Verificar en el formato de novedad (físico o virtual) qué tipo de solicitud(es) marca el solicitante para revisar si procede o no el escalamiento de la novedad. Por el módulo Novedades II solo se tramitan las solicitudes de Nombres y/o apellidos y Tipo y/o número de documento.
2. Para confirmar la creación de la solicitud de novedad se verifica en Vivanto casilla "Consulta Individual" con el número de documento del declarante todas las declaraciones donde aparezca la persona que solicitan actualizar y se procede a revisar nombres y apellidos, tipo y número de documento y fecha de nacimiento contra el soporte adjunto con el formato de la novedad, para evidenciar qué datos se deben modificar, si no hay nada por modificar se finaliza la solicitud por medio de la herramienta SGV.
3. Para iniciar la modificación de datos se ingresa al aplicativo SGV y se selecciona la opción "CASOS" - "GESTIÓN NOVEDADES" allí aparecerán los datos que se pueden modificar a través de la integración y se selecciona "ACEPTAR" automáticamente se abre el módulo de NOVEDADES II - VIVANTO y se selecciona en la lista desplegable de "NOVEDADES II" la opción "Registro Novedades" en la casilla "NÚMERO DE DOCUMENTO" se coloca el documento del solicitante que registra el formato de novedad y el aplicativo procede a buscar la información del solicitante, después de cargada dicha información se ingresa a la casilla "CONTACTO" en la ventana de DATOS DE CONTACTO, en la parte del "+" se ingresan los datos que haya en el formulario como números de teléfono, celular, correo electrónico, red social, ubicación entre otros y allí se selecciona un número de contacto en la parte de "NOTIFICACIÓN" para que quede como predeterminado, en la segunda opción DATOS DE UBICACIÓN en la parte de "+" se ingresa el departamento, municipio y dirección de residencia de la persona que se va a actualizar, se selecciona "Volver a búsqueda del solicitante" y allí retorna a la página anterior, se selecciona el círculo y se selecciona siguiente. En la ventana de DATOS DE SOLICITUD se ingresan los datos relacionados en el formulario en la parte "I.DATOS GENERALES" los cuales son "DEPARTAMENTO" - "MUNICIPIO" - "DIRECCIÓN TERRITORIAL" - "TIPO DE

 El futuro es de todos Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas	MANUAL OPERATIVO GESTIÓN DE LA DECLARACIÓN	Código: 510,05,06-45
	GESTION DE LA DECLARACIÓN	Versión: 01
	REGISTRO Y VALORACIÓN	Fecha: 16/12/2019 Página 33 de 33

ENTIDAD QUE ATIENDE" y "ENTIDAD QUE ATIENDE" estos datos de ubicación son del lugar se tomo la solicitud de novedad, luego de diligenciarlos se da "GUARDAR" y al realizar esta opción saldrá una ventana emergente y en la primer casilla "ID SOLICITUD" habrá un código de vivanto para observar al final del proceso la actualización cargada allí se selecciona "Avanzar a Seleccionar Tipo de Novedad" en la ventana DATOS DE LA SOLICITUD aparece una ventana desplegable, se procede a seleccionar la opción "Identificación" y luego "Avanzar a búsqueda de declaración" en la ventana DATOS DE SOLICITUD aparece un listado desplegable llamado "CRITERIO DE BÚSQUEDA" allí se selecciona "DOCUMENTO" y en el campo "VALOR" se ingresa el número de documento del solicitante, en RESULTADOS DE BÚSQUEDA aparecerá la información del solicitante y se selecciona el círculo para poder consultar las declaraciones que tiene la persona en la opción "CONSULTAR DECLARACIONES" nuevamente se selecciona el recuadro que aparece junto a la información del solicitante y se selecciona la opción "CONSULTAR GRUPO FAMILIAR" para la cual aparecerá una lista desplegable con todos los integrantes del núcleo familiar, allí se procede a seleccionar la(s) personas a modificar, se procede a avanzar con la flecha que aparece en la parte inferior derecha del aplicativo y allí nos redireccionará a la información de la(s) persona(s) a modificar en la ventana EDICIÓN DEL DETALLE DE LA NOVEDAD, en la parte del *Bloque de identificación* se encontrarán una (1) lista desplegable y seis (6) campos para modificar información de tipo y número de documento, fecha de nacimiento, nombres y apellidos; en la parte de *Bloque de nacionalidad y expedición de documento* se evidenciarán cuatro (4) listas desplegables y un (1) campo para modificar todo lo referente con la nacionalidad, lugar y fecha de expedición del documento de la persona a actualizar; en la parte de *Observación* se colocará "TRAMITADO POR GESTIÓN DE LA DECLARACIÓN" para tener el control de las actualizaciones que se radican desde el procedimiento, después de terminar la edición de los campos correspondientes se procede a subir el soporte (documentos de la persona a actualizar) de manera individual, es decir, los soportes deben cargarse sin el formato de novedad, para esto se selecciona la casilla "Adjuntar documentos" - "TIPO DE ARCHIVO" (se selecciona la opción según sea el caso) - "DESCRIPCIÓN" - "ARCHIVO" y se procede a cargar el documento y se selecciona guardar y cerrar en la casilla "x", nuevamente se selecciona "Guardar" - "Confirmar" y aparecerá el código de caso con el que se puede ver la solicitud de actualización cargada en SGV, aparecerá la ventana SECCIÓN DE LA DECLARACIÓN y se selecciona la opción "Finalizar solicitud" - "Confirmar" y se mostrará una nueva ventana donde debe cargarse solo el formato de novedad en la opción "ARCHIVO" - "Guardar" y se dará por finalizada la solicitud de actualización por medio de la integración SGV - VIVANTO.

6. Control de cambios

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
V1	16/12/2019	Creación