

 UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS	MANUAL OPERATIVO PARA EL PROCEDIMIENTO DE REGISTRO EN EL RUV DE QUIEN ALEGA LA CONDICIÓN DE VÍCTIMA		
	PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE QUIEN ALEGA LA CONDICIÓN DE VÍCTIMA		
	PROCESO: REGISTRO Y VALORACIÓN		
	Código: 510.05.06-5	Versión:02	Fecha: 12/01/2018 Página 1 de 44

1. OBJETIVO:

El objetivo principal de este documento es consolidar la información y dar a conocer las directrices para las actividades realizadas en el procedimiento Registro de quien alega la condición de víctima.

1.1. OBJETIVOS SECUNDARIOS:

Definir la manera de realizar el seguimiento a cada uno de los Formatos Únicos de Declaración enviados al Ministerio Público e identificar los formatos que no son remitidos al proceso Registro y Valoración con el fin de garantizar la recepción de cada uno de los formatos enviados.

Dar a conocer las directrices básicas para la recepción y radicación de documentos correspondientes a declaraciones de la ley 1448 de 2011 y Formatos de Actualizaciones y Novedades.

Definir directrices para subsanar las declaraciones que llegan al módulo “Líder de Radicación” creado en el sistema de información del Registro Único de Víctimas – RUV, definiendo el trámite para cada una de las inconsistencias que el aplicativo identifique en el control de la distribución de Formatos de Declaración.

Asegurar que las declaraciones recibidas en el proceso Registro y Valoración que no cuentan con los requerimientos de información mínima que contempla el artículo 2.2.2.3.7 del Decreto 1084 de 2015, 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.

Dar a conocer 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 del proceso y ser valorado, glosas.

2. 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

 UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS	MANUAL OPERATIVO PARA EL PROCEDIMIENTO DE REGISTRO EN EL RUV DE QUIEN ALEGA LA CONDICIÓN DE VÍCTIMA		
	PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE QUIEN ALEGA LA CONDICIÓN DE VÍCTIMA		
	PROCESO: REGISTRO Y VALORACIÓN		
	Código: 510.05.06-5	Versión:02	Fecha: 12/01/2018 Página 2 de 44

información de la Subdirección de Valoración y Registro (Radicación, Líder de Radicación, Crítica 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”.

3. DEFINICIONES:

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).

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

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.

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”.

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

 UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS	MANUAL OPERATIVO PARA EL PROCEDIMIENTO DE REGISTRO EN EL RUV DE QUIEN ALEGA LA CONDICIÓN DE VÍCTIMA		
	PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE QUIEN ALEGA LA CONDICIÓN DE VÍCTIMA		
	PROCESO: REGISTRO Y VALORACIÓN		
	Código: 510.05.06-5	Versión:02	Fecha: 12/01/2018 Página 3 de 44

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.

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.

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

4. ACTIVIDADES

4.1 DISTRIBUCIÓN Y RECOLECCIÓN FUD

El primer paso para la Gestión de los FUD es la distribución de los formularios físicos al territorio nacional, esta actividad se controla desde el proceso Registro y Valoración y consiste en realizar seguimiento a las oficinas del ministerio público a nivel nacional para que siempre tengan un stock de formatos en sus oficinas para la atención a los declarantes.

El seguimiento a la distribución consiste en relacionar desde las bases que generan los códigos de declaración a que entidades se les ha enviado la cantidad solicitada de Formatos y se relaciona también la fecha y la ciudad o municipio en la que fue distribuido.

Una vez son distribuidos los formatos a nivel nacional para su diligenciamiento por parte de las entidades del MP, son esperados en proceso Registro y Valoración para que surtan las actividades de recepción, radicación documental, radicación y captura en los sistemas de información.

4.1.1 Actividades de 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 la base (formato distribución FUD v2,) la cantidad de formatos enviados de acuerdo a la entidad, departamento, y municipio.

 UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS	MANUAL OPERATIVO PARA EL PROCEDIMIENTO DE REGISTRO EN EL RUV DE QUIEN ALEGA LA CONDICIÓN DE VÍCTIMA		
	PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE QUIEN ALEGA LA CONDICIÓN DE VÍCTIMA		
	PROCESO: REGISTRO Y VALORACIÓN		
	Código: 510.05.06-5	Versión:02	Fecha: 12/01/2018 Página 4 de 44

- ✚ Luego se procede a consultar en bases del uno a uno (control Prenumerados y distribución uno a uno) e 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 envío 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 v2 y formato distribución 1 a 1 v2).
- ✚ Toda la información de los formatos anulados y faltantes se relaciona en la base (Control FUD Faltantes).
- ✚ Se envía correo desde solicitudesFUD@unidadvictimas.gov.co a cada una de las oficinas del Ministerio Publico solicitando información de los formatos de toma de declaración FUD faltantes y se adjunta la base consolidada (Control 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 nos da el Ministerio Publico 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.
- ✚ Todos los correos enviados y respuestas que nos da Ministerio Público se relacionan en la Base (Control Seguimiento Envío FUD.)
- ✚ Si no recibimos alguna respuesta de las entidades del Ministerio Público se reenvía correo con la información solicitada.
- ✚ En caso de no obtener información alguna, se llama directamente para indagar sobre los FUD que se encuentran pendientes.

4.2 RECEPCIÓN Y ALISTAMIENTO

En esta etapa del procedimiento Registro de quien alega la condición de víctima se encuentran varias actividades las cuales se describen a continuación:

- ✚ Recepción Documental.

 UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS	MANUAL OPERATIVO PARA EL PROCEDIMIENTO DE REGISTRO EN EL RUV DE QUIEN ALEGA LA CONDICIÓN DE VÍCTIMA		
	PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE QUIEN ALEGA LA CONDICIÓN DE VÍCTIMA		
	PROCESO: REGISTRO Y VALORACIÓN		
	Código: 510.05.06-5	Versión:02	Fecha: 12/01/2018 Página 5 de 44

- + Alistamiento.
- + Radicación Documental en aplicativo AsDoc.
- + Digitalización del expediente.

4.2.1 Recepción documental

En la actividad recepción se encuentran diferentes tipos de documentos que ingresan para gestión a la SVR; son los siguientes:

- + 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 Pre numerados
- + Formatos de Novedades o Actualización de datos.

*Las sentencias no llegan por ventanilla, estas son entregadas al procedimiento en medio digital.

4.2.1.1 Formatos para Declaración Tipo individual:

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

 UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS	MANUAL OPERATIVO PARA EL PROCEDIMIENTO DE REGISTRO EN EL RUV DE QUIEN ALEGA LA CONDICIÓN DE VÍCTIMA		
	PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE QUIEN ALEGA LA CONDICIÓN DE VÍCTIMA		
	PROCESO: REGISTRO Y VALORACIÓN		
	Código: 510.05.06-5	Versión:02	Fecha: 12/01/2018 Página 6 de 44

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.
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

4.2.1.2 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 uno a varios Anexos No 13
- La declaración presenta un Censo adjunto
- La declaración está marcada con el texto “Masivo” *.

 UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS	MANUAL OPERATIVO PARA EL PROCEDIMIENTO DE REGISTRO EN EL RUV DE QUIEN ALEGA LA CONDICIÓN DE VÍCTIMA		
	PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE QUIEN ALEGA LA CONDICIÓN DE VÍCTIMA		
	PROCESO: REGISTRO Y VALORACIÓN		
	Código: 510.05.06-5	Versión:02	Fecha: 12/01/2018 Página 7 de 44

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

4.2.1.3 Formato de declaración Toma en Línea:

El formato para declaraciones toma en línea es aquel que se imprime luego de que el funcionario del MP 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 trae el código que inicia por la letra “B” tomarlo como llave, de lo contrario habrá que identificarlo con número de cédula tipificando en ambos casos en la tabla de observaciones que se trata de una declaración “Toma en línea”.
- ✚ Se deben Radicar en el RUV aquellos formatos de declaraciones toma en línea que no traigan el código relacionado y que evidenciamos en el sistema que presentaron algún incidente desde la toma de la declaración en el despacho del funcionario del MP. Este procedimiento debe hacerse con mucho cuidado ya que debemos evitar de cualquier forma “duplicar” una declaración en el sistema.

4.2.1.4 Formato para Declaraciones Colectivas:

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.

 UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS	MANUAL OPERATIVO PARA EL PROCEDIMIENTO DE REGISTRO EN EL RUV DE QUIEN ALEGA LA CONDICIÓN DE VÍCTIMA		
	PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE QUIEN ALEGA LA CONDICIÓN DE VÍCTIMA		
	PROCESO: REGISTRO Y VALORACIÓN		
	Código: 510.05.06-5	Versión:02	Fecha: 12/01/2018 Página 8 de 44

- ✚ Entregar las declaraciones junto con sus respectivos soportes a la persona encargada por parte de la UARIV, quien realizará una verificación de la documentación entregada.
- ✚ Luego de esta verificación los expedientes serán regresados 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.

4.2.1.5 Formato declaraciones Connacionales:

Son los formatos que diligencian nuestros compatriotas víctimas que se encuentran en otros países y que requieren de una oficina de consulado para sus trámites ante la Unidad.

Las solicitudes para trámite de este tipo de casos serán recibidas vía correo electrónico por parte de la persona encargada del seguimiento, con la información necesaria para la radicación y deberán ser radicadas en los aplicativos AsDOC o en RUV, según se solicite.

4.2.1.6 Sentencias:

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

- ✚ Sentencias de tierras: Las solicitudes para trámite de este tipo de casos serán enviadas vía correo electrónico a la persona encargada por parte de la UARIV quien enviará una base de datos en Excel con la información necesaria para la radicación y además cargará los expedientes respectivos, estas declaraciones quedan cargadas en el sistema con la variable "S".
- ✚ Sentencias de justicia y paz: Las solicitudes para trámite de este tipo de casos serán enviadas vía correo electrónico a la persona encargada por parte de la

 UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS	MANUAL OPERATIVO PARA EL PROCEDIMIENTO DE REGISTRO EN EL RUV DE QUIEN ALEGA LA CONDICIÓN DE VÍCTIMA		
	PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE QUIEN ALEGA LA CONDICIÓN DE VÍCTIMA		
	PROCESO: REGISTRO Y VALORACIÓN		
	Código: 510.05.06-5	Versión:02	Fecha: 12/01/2018 Página 9 de 44

UARIV quien enviará una base de datos en Excel con la información necesaria para la radicación y además cargará los expedientes respectivos, estas declaraciones quedan cargadas en el sistema con la variable “J”.

4.2.1.7 Formatos Prenumerados:

Este tipo de formatos corresponde a los distribuidos vía correo electrónico a las oficinas del Ministerio Público. Pueden identificarse en la parte superior izquierda con la variable “C” y por no traer un código de barras.

Por el mecanismo de distribución de este tipo de formatos resultan bastante susceptibles de duplicidad, por lo que se solicita que en caso de recibir un pre numerado duplicado se proceda de la siguiente manera:

- ✚ Realizar el respectivo procedimiento de recepción y alistamiento.
- ✚ Si al radicar en AsDOC el código que tenemos en un FUD que inicia por la letra C vemos que el aplicativo genera una alerta informando que este código ya se encuentra radicado, lo que debemos hacer es radicarlo 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.
- ✚ 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 para distinguirlo en las bases que se exportan del aplicativo como un formato para el desarrollo normal.
- ✚ Este formato se debe radicar normalmente en RUV, si desde las bases de distribución se detecta que es un código con pre numerado duplicado, se debe generar un código reasignado el cual se hace desde el perfil de Líder de radicación en RUV.

4.2.1.8 Formatos para Novedades o Actualización de Datos:

 UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS	MANUAL OPERATIVO PARA EL PROCEDIMIENTO DE REGISTRO EN EL RUV DE QUIEN ALEGA LA CONDICIÓN DE VÍCTIMA		
	PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE QUIEN ALEGA LA CONDICIÓN DE VÍCTIMA		
	PROCESO: REGISTRO Y VALORACIÓN		
	Código: 510.05.06-5	Versión:02	Fecha: 12/01/2018 Página 10 de 44

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.

4.2.2 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 tomara como un hallazgo y estos deberán estar relacionados para seguimiento y control.

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.

El alistamiento para los formatos únicos de declaración se hace clasificando primero por fecha de radicado UT, ya que por términos de la LEY 1448 es desde esta fecha que comienzan a correr los 60 días hábiles con los que la Unidad cuenta para dar una respuesta a una solicitud expresa en un FUD, y posteriormente se debe clasificar por Departamento y luego por municipio pues la radicación en el aplicativo AsDoc se debe realizar por municipio en cada paquete.

4.2.3 Radicación en Aplicativo AsDoc:

El aplicativo AsDoc pertenece al proceso Registro y Valoración ha sido una herramienta fundamental para registrar las declaraciones que llegan para captura en el RUV y también donde se almacenó gran parte de las imágenes tanto de declaraciones, novedades y otros documentos del proceso desde la vigencia misma de la ley.

Actualmente este aplicativo solo se utiliza para el control de ingreso de Formatos Únicos de Declaración FUD.

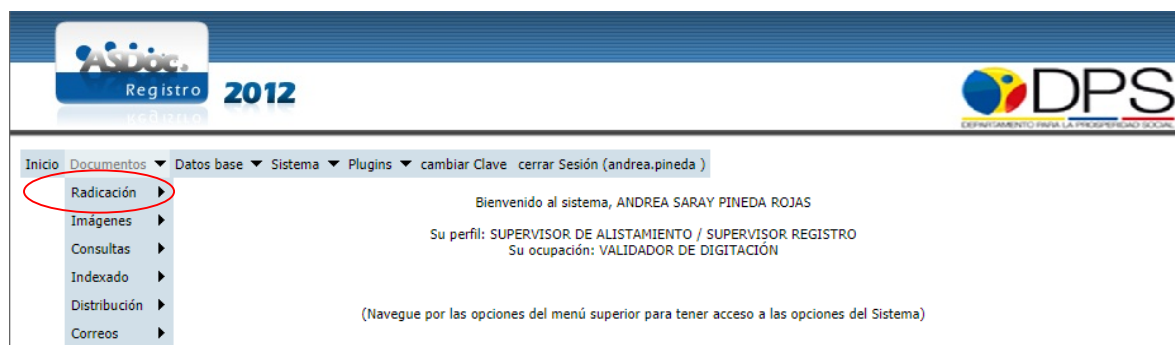
 UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS	MANUAL OPERATIVO PARA EL PROCEDIMIENTO DE REGISTRO EN EL RUV DE QUIEN ALEGA LA CONDICIÓN DE VÍCTIMA		
	PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE QUIEN ALEGA LA CONDICIÓN DE VÍCTIMA		
	PROCESO: REGISTRO Y VALORACIÓN		
	Código: 510.05.06-5	Versión:02	Fecha: 12/01/2018 Página 11 de 44

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/.

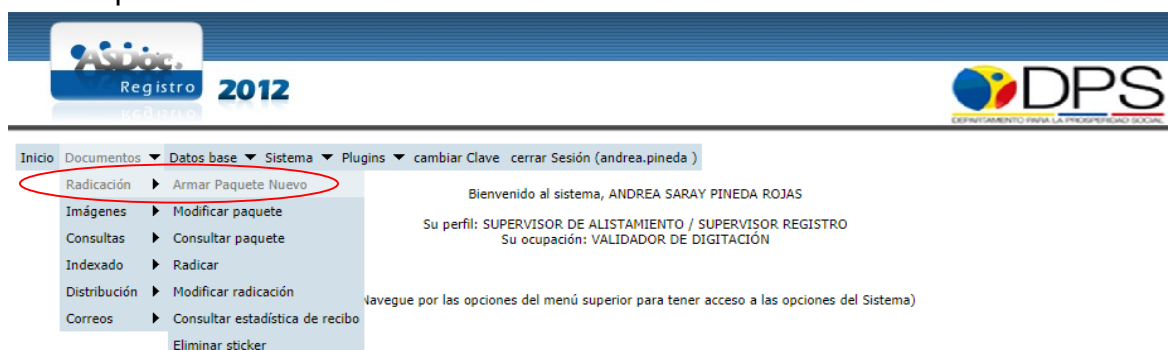


- Al ingresar al aplicativo AsDoc debe dar clic al en la casilla “Documentos”

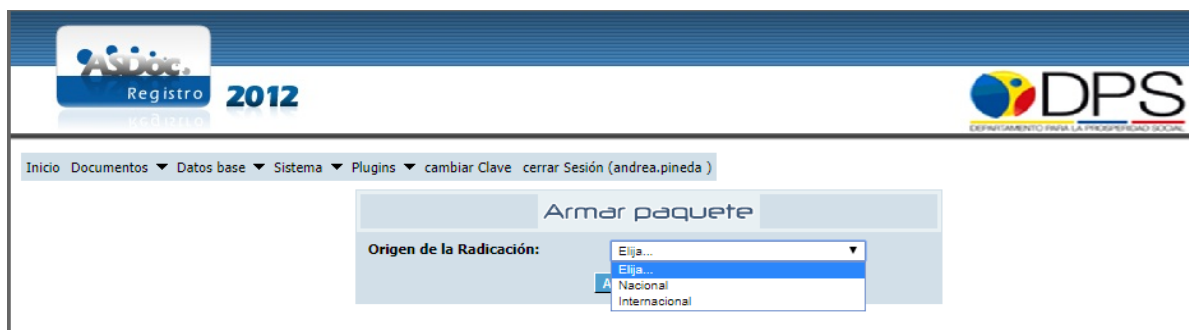


 UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS	MANUAL OPERATIVO PARA EL PROCEDIMIENTO DE REGISTRO EN EL RUV DE QUIEN ALEGA LA CONDICIÓN DE VÍCTIMA		
	PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE QUIEN ALEGA LA CONDICIÓN DE VÍCTIMA		
	PROCESO: REGISTRO Y VALORACIÓN		
	Código: 510.05.06-5	Versión:02	Fecha: 12/01/2018 Página 12 de 44

- Posteriormente escogemos en la opción “Radicación” la tipificación “Armar Paquete Nuevo”

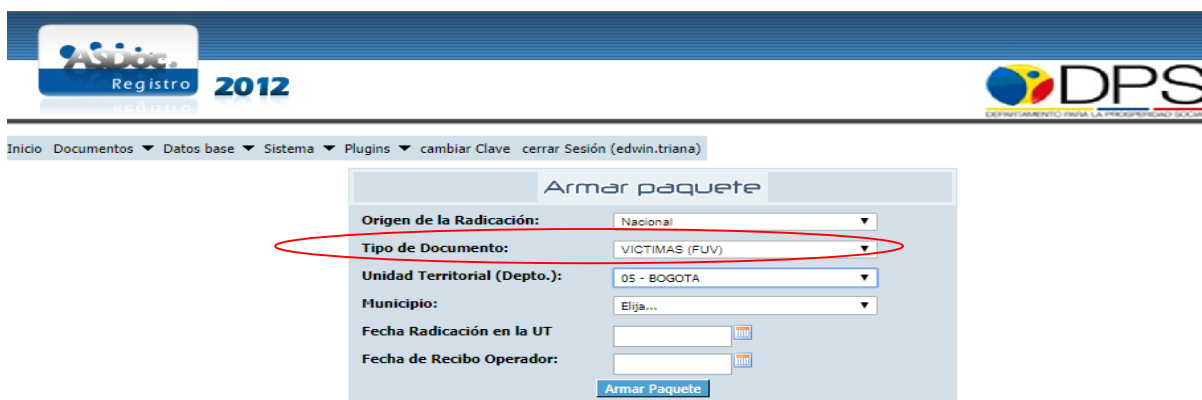


- Luego se procede a generar un nuevo paquete, para esto se debe escoger si son documentos que llegaron desde nivel nacional o si provienen de otro país.



- Para generar un número de paquete en el aplicativo AsDoc diligenciamos los 6 datos básicos para su radicación. Es muy necesario tener en cuenta que al radicar el FUD en AsDOC, hay que verificar que vengan las 4 hojas que confirman el formato y que estas 4 hojas cuenten con el mismo código.

 UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS	MANUAL OPERATIVO PARA EL PROCEDIMIENTO DE REGISTRO EN EL RUV DE QUIEN ALEGA LA CONDICIÓN DE VÍCTIMA		
	PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE QUIEN ALEGA LA CONDICIÓN DE VÍCTIMA		
	PROCESO: REGISTRO Y VALORACIÓN		
	Código: 510.05.06-5	Versión:02	Fecha: 12/01/2018 Página 13 de 44



Registro 2012

DPS

Inicio Documentos ▼ Datos base ▼ Sistema ▼ Plugins ▼ cambiar Clave cerrar Sesión (edwin triana)

Armar paquete

Origen de la Radicación: Nacional ▼

Tipo de Documento: VICTIMAS (FUV) ▼

Unidad Territorial (Depto.): 05 - BOGOTA ▼

Municipio: Elija... ▼

Fecha Radicación en la UT:

Fecha de Recibo Operador:

Armar Paquete

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 nos 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 MP).

Campo 5: Fecha de radicación en la UT: Este dato se debe tomar del 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.

 UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS	MANUAL OPERATIVO PARA EL PROCEDIMIENTO DE REGISTRO EN EL RUV DE QUIEN ALEGA LA CONDICIÓN DE VÍCTIMA			
	PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE QUIEN ALEGA LA CONDICIÓN DE VÍCTIMA			
	PROCESO: REGISTRO Y VALORACIÓN			
	Código: 510.05.06-5	Versión:02	Fecha: 12/01/2018	Página 14 de 44

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

- Se debe iniciar con la radicación de una a una de las declaraciones recibidas, para esta actividad se toma la información del campo No 5 del FUD, pero es necesario apoyarse y ver los soportes de los documentos para evitar errores cometidos en el diligenciamiento de los formatos pues la información que tomaremos de allí son los datos del declarante (tipo, número de identificación y nombres, apellidos), así como la cantidad de hojas recibidas, la entidad del MP 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
				Elija...			Elija...			
Observaciones										

- 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 para distinguirlo en las bases que se exportan del aplicativo como un formato para proceso normal.

 UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS	MANUAL OPERATIVO PARA EL PROCEDIMIENTO DE REGISTRO EN EL RUV DE QUIEN ALEGA LA CONDICIÓN DE VÍCTIMA		
	PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE QUIEN ALEGA LA CONDICIÓN DE VÍCTIMA		
	PROCESO: REGISTRO Y VALORACIÓN		
	Código: 510.05.06-5	Versión:02	Fecha: 12/01/2018 Página 15 de 44

Enunciados que se deben dejar en la casilla OBSERVACIONES

TIPIFICACION	EJEMPLO
FUD	FUD
TOMA EN LINEA	TOMA EN LINEA
CONSULADO	CONSULADO
PRENUMERADO	CONSULADO – SIN FORMATO FUD
ANULADO	PRENUMERADO
EN BLANCO	ANULADO
	EN BLANCO
	PRENUMERADO - CON DOS CODIGOS
	FUD - FALTAN DOCUMENTOS - H2
	PRENUMERADO - FALTAN DOCUMENTOS - N.H
TIPO DE FUD - NOVEDAD EN DOCUMENTOS - QUE DOCUMENTO	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 encontremos 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 que tenemos en un FUD que inicia por la letra C vemos que el aplicativo genera una alerta informando que este código ya se encuentra radicado, lo que debemos hacer es radicarlo 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.

- Para terminar con la radicación del formato de declaración en el aplicativo AsDOC lo que debemos hacer es 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.

4.2.4 Digitalización:

 UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS	MANUAL OPERATIVO PARA EL PROCEDIMIENTO DE REGISTRO EN EL RUV DE QUIEN ALEGA LA CONDICIÓN DE VÍCTIMA		
	PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE QUIEN ALEGA LA CONDICIÓN DE VÍCTIMA		
	PROCESO: REGISTRO Y VALORACIÓN		
	Código: 510.05.06-5	Versión:02	Fecha: 12/01/2018 Página 16 de 44

Otra actividad que se desarrolla en la etapa de recepción y alistamiento es la digitalización de los formatos que ingresan para ser procesados.

Actualmente en el procedimiento Registro de quien alega la condición de víctima del proceso Registro y Valoración se 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) el cual fue destinado para la radicación de los mismos.

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

- ✚ Revisar que el código FUD de cada una de las 4 hojas básicas coincidan entre sí.
- ✚ 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).

4.2.4.1 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, con copia a la persona responsable del seguimiento, luego ser radicado en ASDOC, tipificándolo según la tabla de observaciones “Anulado”.
- ✚ 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 proceso de distribución: solicitudesfud@unidadvictimas.gov.co para confirmar si el código es válido y aprobar su trámite.

 UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS	MANUAL OPERATIVO PARA EL PROCEDIMIENTO DE REGISTRO EN EL RUV DE QUIEN ALEGA LA CONDICIÓN DE VÍCTIMA		
	PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE QUIEN ALEGA LA CONDICIÓN DE VÍCTIMA		
	PROCESO: REGISTRO Y VALORACIÓN		
	Código: 510.05.06-5	Versión:02	Fecha: 12/01/2018 Página 17 de 44

- ✚ En la recepción de documentos en el caso de recibir un paquete o una declaración que en alguna parte se encuentre marcada como “URGENTE” se debe reportar al líder del procedimiento, con el fin de priorizar su trámite, estas urgencias pueden ser enviadas por personal de otras áreas de la UARIV, por correo electrónico o por PQR y en todos los casos se deben gestionar los casos a la mayor brevedad.

4.3 MÓDULOS PARA EL INGRESO DEL FUD AL REGISTRO ÚNICO DE VÍCTIMAS

Los Formatos únicos de declaración (FUD) inician el ingreso a los diferentes módulos del Registro único de Víctimas en donde se captura la información para que surtan los demás procedimientos de valoración y notificación a las víctimas.

Los Módulos del aplicativo RUV por los cuales debe registrarse un FUD son los siguientes:

- ✚ RADICACIÓN EN EL REGISTRO ÚNICO DE VÍCTIMAS
- ✚ LÍDER DE RADICACIÓN
- ✚ CRÍTICA N
- ✚ DIGITACIÓN EN RUV – (CAPTURA DE FORMATOS ÚNICOS DE DECLARACIÓN)
- ✚ GLOSAS
- ✚ DEVOLUCIONES

4.3.1 Radicación en el Registro Único de Víctimas – RUV:

La radicación en el RUV es el primer momento en el que el FUD tiene contacto con el Registro Único de Víctimas, en este paso se toman los datos básicos del declarante acompañados de datos de tiempo y lugar para que posteriormente pase a los demás módulos de captura y calidad.

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.

 UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS	MANUAL OPERATIVO PARA EL PROCEDIMIENTO DE REGISTRO EN EL RUV DE QUIEN ALEGA LA CONDICIÓN DE VÍCTIMA		
	PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE QUIEN ALEGA LA CONDICIÓN DE VÍCTIMA		
	PROCESO: REGISTRO Y VALORACIÓN		
	Código: 510.05.06-5	Versión:02	Fecha: 12/01/2018 Página 18 de 44

- + Tipo radicación: Seleccionar siempre la opción “DECLARACIÓN”
- + 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 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.
- + Municipio envió: 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.

Es necesario 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.
- + 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
- + 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:

 UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS	MANUAL OPERATIVO PARA EL PROCEDIMIENTO DE REGISTRO EN EL RUV DE QUIEN ALEGA LA CONDICIÓN DE VÍCTIMA		
	PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE QUIEN ALEGA LA CONDICIÓN DE VÍCTIMA		
	PROCESO: REGISTRO Y VALORACIÓN		
	Código: 510.05.06-5	Versión:02	Fecha: 12/01/2018 Página 19 de 44

- 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.
- ✚ 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.
- ✚ 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.

4.3.2 Casos Especiales:

Dentro del procedimiento para el alistamiento y radicación de las declaraciones es probable encontrarse con algunas de las siguientes tipologías que denominamos casos especiales. Cualquier incidencia o inquietud presentada con alguno de estos casos se debe reportar al líder del procedimiento:

- ✚ En caso de recibir documentos diferentes a las tipologías señaladas anteriormente, o aquellos que se identifique correspondan a soportes de una declaración, se deben direccionar a la parte administrativa de la Subdirección

 UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS	MANUAL OPERATIVO PARA EL PROCEDIMIENTO DE REGISTRO EN EL RUV DE QUIEN ALEGA LA CONDICIÓN DE VÍCTIMA		
	PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE QUIEN ALEGA LA CONDICIÓN DE VÍCTIMA		
	PROCESO: REGISTRO Y VALORACIÓN		
	Código: 510.05.06-5	Versión:02	Fecha: 12/01/2018 Página 20 de 44

de valoración y registro (UARIV), en donde se hará la verificación del trámite que se debe dar a cada uno de ellos.

- ✚ En caso de recibir un Formato o Declaración “ANULADO”, se debe reportar de manera inmediata a distribución: solicitudesFUD@unidadvictimas.gov.co, con copia a la persona responsable del seguimiento, luego ser radicado en ASDOC, tipificándolo según la tabla de observaciones “Anulado”.
- ✚ En caso de identificar declaraciones que tienen código FUD escrito con esfero, se debe reportar al líder del procedimiento y este a su vez los reporta a distribución: solicitudesfud@unidadvictimas.gov.co para confirmar si el código es válido y aprobar su trámite.

4.3.3 Urgencias

- ✚ En recepción: en caso de recibir un paquete o una declaración que en alguna parte se encuentre marcada como “URGENTE” se debe reportar al líder del procedimiento con el fin de priorizar su trámite.
- ✚ Solicitadas por UARIV: en caso de recibir una solicitud por parte de la UARIV en la cual se indique el carácter “URGENTE” se debe dar prioridad a los procedimientos de alistamiento y radicación según corresponda.
- ✚ Remitidas vía correo: en caso de recibir solicitud “URGENTE” por parte de la UARIV o el responsable de seguimiento, vía correo electrónico con expediente digital, se debe tramitar de manera inmediata. No es necesario esperar la llegada del físico.
- ✚ Todos los casos reportados al líder del procedimiento de la sala de alistamiento y radicación deben ser informados oportunamente vía correo a la persona delegada por la unidad para el seguimiento.

4.3.4 Líder de Radicación:

 UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS	MANUAL OPERATIVO PARA EL PROCEDIMIENTO DE REGISTRO EN EL RUV DE QUIEN ALEGA LA CONDICIÓN DE VÍCTIMA		
	PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE QUIEN ALEGA LA CONDICIÓN DE VÍCTIMA		
	PROCESO: REGISTRO Y VALORACIÓN		
	Código: 510.05.06-5	Versión:02	Fecha: 12/01/2018 Página 21 de 44

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”.

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

4.3.4.1 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 a Asignado para poder tramitar.

4.3.4.2 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 distribución.

 UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS	MANUAL OPERATIVO PARA EL PROCEDIMIENTO DE REGISTRO EN EL RUV DE QUIEN ALEGA LA CONDICIÓN DE VÍCTIMA		
	PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE QUIEN ALEGA LA CONDICIÓN DE VÍCTIMA		
	PROCESO: REGISTRO Y VALORACIÓN		
	Código: 510.05.06-5	Versión:02	Fecha: 12/01/2018 Página 22 de 44

- + Duplicado – No procesable: los reportes de los registros no procesables se deben reportar diariamente al líder del procedimiento.

4.3.4.3 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, la información de 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 reporta a distribución.
- + En los casos de jornadas móviles se tendrá en cuenta utilizar las opciones de Defensoría móvil y procuraduría móvil.

4.3.4.4 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:

- + 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.

 UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS	MANUAL OPERATIVO PARA EL PROCEDIMIENTO DE REGISTRO EN EL RUV DE QUIEN ALEGA LA CONDICIÓN DE VÍCTIMA		
	PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE QUIEN ALEGA LA CONDICIÓN DE VÍCTIMA		
	PROCESO: REGISTRO Y VALORACIÓN		
	Código: 510.05.06-5	Versión:02	Fecha: 12/01/2018 Página 23 de 44

4.3.4.5 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.

4.3.4.6 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:

 UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS	MANUAL OPERATIVO PARA EL PROCEDIMIENTO DE REGISTRO EN EL RUV DE QUIEN ALEGA LA CONDICIÓN DE VÍCTIMA		
	PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE QUIEN ALEGA LA CONDICIÓN DE VÍCTIMA		
	PROCESO: REGISTRO Y VALORACIÓN		
	Código: 510.05.06-5	Versión:02	Fecha: 12/01/2018 Página 24 de 44

- 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://190.85.4.69/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://190.85.4.69/acedoc_2012 y se carga la imagen en el registro correspondiente.
- Imagen no encontrada: Al verificar el expediente en AsDoc, no se ubica la imagen que corresponde al registro radicado. Si el registro fue radicado en el Nivel Nacional se solicita el expediente vía correo electrónico al operador. Si el registro fue radicado en territorio, solicitar el expediente al encargado del seguimiento a la radicación en territorio.
- Imagen mal digitalizada: Al verificar el expediente se encuentra ilegible, cortado o sobrepuesto. Si la imagen tiene problemas de legibilidad, se encuentra cortada o sus hojas sobrepuestas se debe solicitar al operador corregir la digitalización.

4.3.5 Critica N

Para realizar este procedimiento usamos otro modulo del Registro único de Victimas que fue nombrado como Critica N desde la vigencia de la ley 1448 de 2.011.

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 también en confirmar el correcto diligenciamiento de algunos datos que son muy importantes para la captura y valoración en el Registro Único de Víctimas.

La asignación de los casos para la persona que los va gestionar se realiza a través de un archivo en Excel el cual se entrega organizado por fecha de radicación más antigua.

 UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS	MANUAL OPERATIVO PARA EL PROCEDIMIENTO DE REGISTRO EN EL RUV DE QUIEN ALEGA LA CONDICIÓN DE VÍCTIMA		
	PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE QUIEN ALEGA LA CONDICIÓN DE VÍCTIMA		
	PROCESO: REGISTRO Y VALORACIÓN		
	Código: 510.05.06-5	Versión:02	Fecha: 12/01/2018 Página 25 de 44

 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:

- Los datos de identificación de cada una de las personas relacionadas. En caso 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.
- Información sobre el género, edad, estrato socioeconómico, situación y tipo de discapacidad si la hay y la conoce, raza y etnia.
- Firma del funcionario de la entidad que recibe la solicitud de registro.
- Huella dactilar de la persona que solicita el registro.
- 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.
- 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.
- Datos de contacto de la persona que solicita el registro.
- Información del parentesco con la víctima de conformidad con lo establecido en el inciso 2° del artículo 3° de la Ley 1448 de 2011.

Los pasos a seguir para la depuración de registros en el RUV en el procedimiento de Crítica 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).



UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS

MANUAL OPERATIVO PARA EL PROCEDIMIENTO DE REGISTRO EN EL RUV DE QUIEN ALEGA LA CONDICIÓN DE VÍCTIMA

PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE QUIEN ALEGA LA CONDICIÓN DE VÍCTIMA

PROCESO: REGISTRO Y VALORACIÓN

Código: 510.05.06-5

Versión:02

Fecha: 12/01/2018

Página 26 de 44

Filtrar por:

Filtrar

Restablecer

LISTA DE TAREAS

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

✚ 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”.

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

Filtrar por:

Filtrar

Restablecer

✚ 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.

 UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS	MANUAL OPERATIVO PARA EL PROCEDIMIENTO DE REGISTRO EN EL RUV DE QUIEN ALEGA LA CONDICIÓN DE VÍCTIMA			
	PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE QUIEN ALEGA LA CONDICIÓN DE VÍCTIMA			
	PROCESO: REGISTRO Y VALORACIÓN			
	Código: 510.05.06-5	Versión: 02	Fecha: 12/01/2018	Página 27 de 44

Lista de Tareas Opciones Sistema

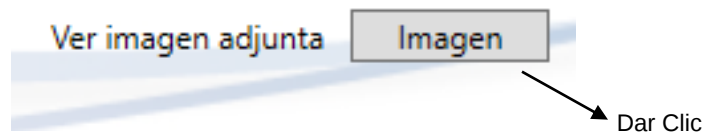
Filtrar por:

LISTA DE TAREAS

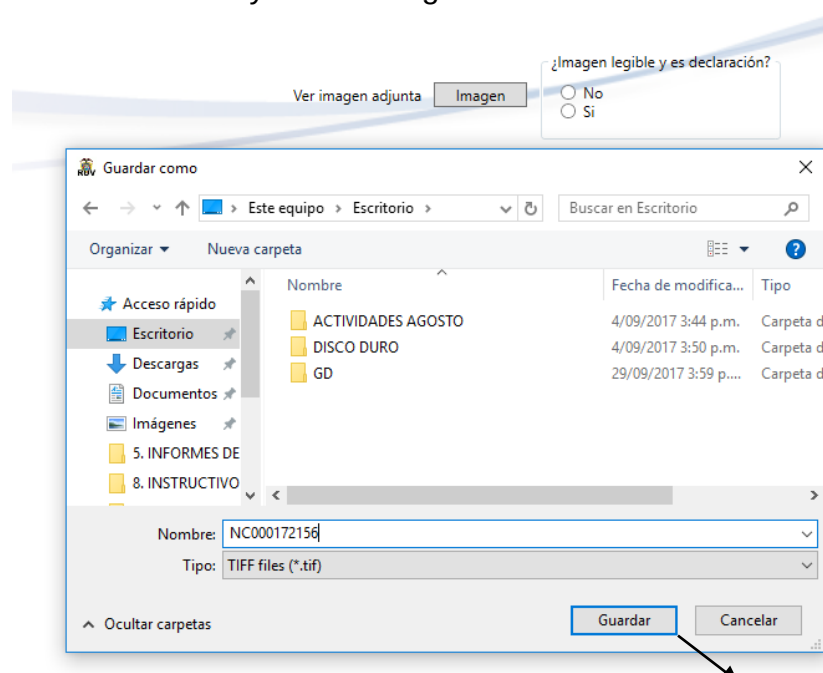
CF000332765 Radicación Pendiente Crítica N Fecha Declaración: 29-Sep-2017 Fecha Radicación: 13-Sep-2017	NI000753764 Radicación Pendiente Crítica N Fecha Declaración: 29-Sep-2017 Fecha Radicación: 15-Sep-2017	NF000674360 Radicación Pendiente Crítica N Fecha Declaración: 29-Sep-2017 Fecha Radicación: 26-Sep-2017	NC000674363 Radicación Pendiente Crítica 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 debemos descargar la imagen del FUD al cual se le va a realizar la gestión. Para poder ver el documento debemos dar clic en la opción “imagen”.



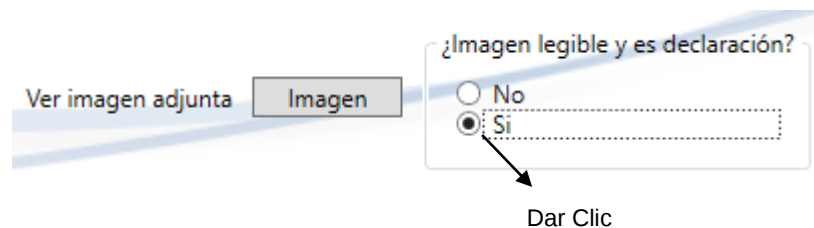
- Al realizar el paso anterior procedemos a guardar la imagen en el PC para posteriormente abrirla y realizar la gestión de verificación Crítica N.



 UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS	MANUAL OPERATIVO PARA EL PROCEDIMIENTO DE REGISTRO EN EL RUV DE QUIEN ALEGA LA CONDICIÓN DE VÍCTIMA		
	PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE QUIEN ALEGA LA CONDICIÓN DE VÍCTIMA		
	PROCESO: REGISTRO Y VALORACIÓN		
	Código: 510.05.06-5	Versión:02	Fecha: 12/01/2018 Página 28 de 44

Guardar en PC

- 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 vemos que esta es legible y que definitivamente si se trata de un formato único de declaración, damos clic en la opción “SI”.



Ver imagen adjunta Imagen

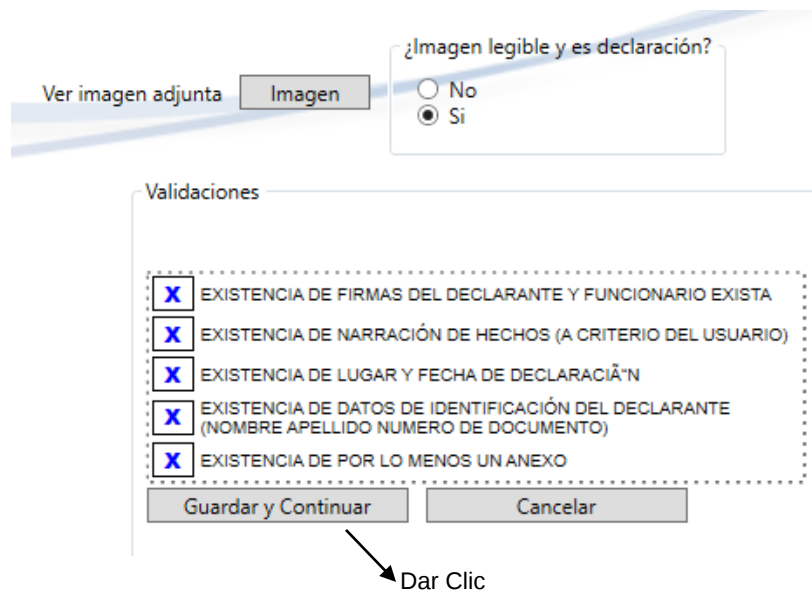
¿Imagen legible y es declaración?

☐ No

☒ Si

Dar Clic

- Para finalizar una verificación efectiva en Critica N debemos 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”.



Ver imagen adjunta Imagen

¿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)

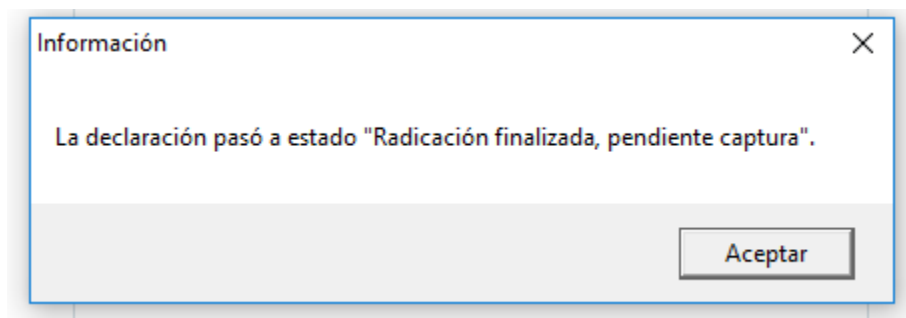
☒ EXISTENCIA DE POR LO MENOS UN ANEXO

Guardar y Continuar Cancelar

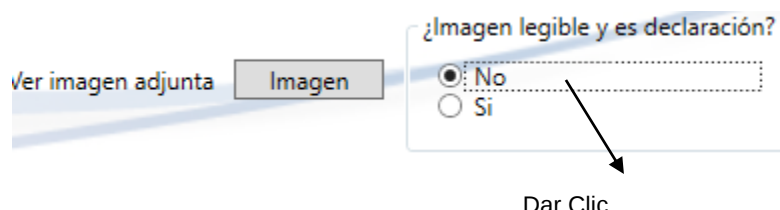
Dar Clic

 UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS	MANUAL OPERATIVO PARA EL PROCEDIMIENTO DE REGISTRO EN EL RUV DE QUIEN ALEGA LA CONDICIÓN DE VÍCTIMA		
	PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE QUIEN ALEGA LA CONDICIÓN DE VÍCTIMA		
	PROCESO: REGISTRO Y VALORACIÓN		
	Código: 510.05.06-5	Versión:02	Fecha: 12/01/2018 Página 29 de 44

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



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



- Al elegir la opción “NO” el sistema nos dará algunas opciones para marcar como motivo de devolución por no poder seguir su proceso en el RUV. Debemos elegir la opción por la causal encontrada.

 UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS	MANUAL OPERATIVO PARA EL PROCEDIMIENTO DE REGISTRO EN EL RUV DE QUIEN ALEGA LA CONDICIÓN DE VÍCTIMA		
	PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE QUIEN ALEGA LA CONDICIÓN DE VÍCTIMA		
	PROCESO: REGISTRO Y VALORACIÓN		
	Código: 510.05.06-5	Versión:02	Fecha: 12/01/2018

- 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

Guardar y Continuar

Cancelar

✚ 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 MP por la causal determinada en Critica N.

✚ Observaciones Adicionales Modulo Critica N: En el caso en que 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.

✚ Causales estado “pendiente” y forma de tramitarlos.

- FUD ANULADO: Se verifica en la base de distribución FUD y en el caso de no estar en esta base se debe enviar correo a Solicitudes FUD para confirmar si se trata de un formato anulado; de ser así es necesario dejar reporte de esta confirmación y en el caso que informen que no es un Formato anulado

 UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS	MANUAL OPERATIVO PARA EL PROCEDIMIENTO DE REGISTRO EN EL RUV DE QUIEN ALEGA LA CONDICIÓN DE VÍCTIMA		
	PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE QUIEN ALEGA LA CONDICIÓN DE VÍCTIMA		
	PROCESO: REGISTRO Y VALORACIÓN		
	Código: 510.05.06-5	Versión:02	Fecha: 12/01/2018 Página 31 de 44

se debe realizar trámite ante la entidad esperando la respuesta o que sea subsanada la inconsistencia.

- **IMAGEN TROCADA y/o CODIGO REASIGNADO:** para este caso se debe enviar correo a Solicitudes FUD para confirmar si se trata de un código reasignado o si es imagen trocada; si observamos que se trata de código reasignado se le da el siguiente trámite pasando a digitación; si se trata de imagen trocada se verifica si se cuenta con la imagen por AsDOC para reportar el reemplazo de la imagen y se solicita sea cargada la imagen correctamente y se informa al área de sistemas para su respectiva corrección; Si no se cuenta con la imagen se debe realizar trámite ante la entidad esperando envíen la imagen para que se pueda cargar.
- **ERROR DEL SISTEMA:** Se envía correo al área de sistemas para que se pueda subsanar el inconveniente.
- **SIN IMAGEN:** Para este caso inicialmente se verifica por estado en RUV para determinar quién lo radicó. Si son radicados por la DT, se envía correo a cada una para que envíen la imagen, si son DT que no están realizando radicación, se busca la imagen en ASDOC y se realiza un archivo con estas imágenes.
- **SOLICITUD DE FÍSICO:** Se envía un consolidado a las DT que están realizando radicación informando la inconsistencia presentada y solicitando sea subsanada. Para los casos de las declaraciones de las DT que no están realizando la radicación, se envía un consolidado en Excel al área de alistamiento del operador de la Subdirección de Valoración y Registro con el fin que den respuesta y proceder de acuerdo a ella.
- **FALTA DATOS DE CONTACTO:** Para los casos en las que la declaración ya se encuentre vencida se pasa a glosa para que sean ellos quien den respuesta, de lo contrario si la declaración se encuentre en términos se debe realizar la devolución.

4.3.6 Digitación de FUD en el aplicativo RUV:

El digitación o captura de un formato Único de declaración en el aplicativo RUV, es otro de los módulos que se deben gestionar en el sistema.

 UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS	MANUAL OPERATIVO PARA EL PROCEDIMIENTO DE REGISTRO EN EL RUV DE QUIEN ALEGA LA CONDICIÓN DE VÍCTIMA		
	PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE QUIEN ALEGA LA CONDICIÓN DE VÍCTIMA		
	PROCESO: REGISTRO Y VALORACIÓN		
	Código: 510.05.06-5	Versión:02	Fecha: 12/01/2018 Página 32 de 44

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 que estos datos difieran entre si se debe suspender la digitación de esta declaración y reportar al líder del área.
- ✚ 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 la el formato y los soportes; en caso de identificar cualquier error se deberá realizar el reporte al líder del área y continuar con la digitación de la declaración.
- ✚ Otro de los aspectos a tener en cuenta antes de iniciar la captura de formatos de declaración es que se debe tener en cuenta que el nombre del declarante digitado en RUV corresponda a los datos del campo No. 5 de la hoja 1 del FUD. En caso que no corresponda se deberá seguir lineamientos descritos en “casos especiales”.
- ✚ Cuando estamos en captura de FUD y vemos que el formato que se está gestionando presenta anexos No 13 y censos por desplazamientos masivos debemos reportar al líder del área ya que los formatos por desplazamientos masivos tienen un procedimiento diferente ya explicado en el numeral 5.1.1.1. de este manual.

La digitación o captura de un formato único de declaración en el Registro Único de Victimas 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).

 UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS	MANUAL OPERATIVO PARA EL PROCEDIMIENTO DE REGISTRO EN EL RUV DE QUIEN ALEGA LA CONDICIÓN DE VÍCTIMA		
	PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE QUIEN ALEGA LA CONDICIÓN DE VÍCTIMA		
	PROCESO: REGISTRO Y VALORACIÓN		
	Código: 510.05.06-5	Versión:02	Fecha: 12/01/2018 Página 33 de 44

- ✚ 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.
- ✚ 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 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: EL digitador debe verificar que todas las personas relacionadas en la hoja 2 del FUD hayan sido ingresadas en el sistema de información.

4.3.6.1 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 seguir las indicaciones expuestas para cada caso:

 UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS	MANUAL OPERATIVO PARA EL PROCEDIMIENTO DE REGISTRO EN EL RUV DE QUIEN ALEGA LA CONDICIÓN DE VÍCTIMA		
	PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE QUIEN ALEGA LA CONDICIÓN DE VÍCTIMA		
	PROCESO: REGISTRO Y VALORACIÓN		
	Código: 510.05.06-5	Versión:02	Fecha: 12/01/2018 Página 34 de 44

- ✚ Sin fecha de declaración: la declaración física no cuenta con fecha de declaración (campo No. 3 hoja 1 del FUD). Este caso se debe reportar al líder del área, quien a su vez debe realizar las siguientes acciones para dar respuesta inmediata al digitador:
 - Buscar por paquete en AsDOC, si dentro del mismo paquete llegan más declaraciones provenientes de una misma entidad y con firma del mismo funcionario, se tomará como fecha de declaración la de esta segunda declaración.
 - Si tan solo hay una declaración en este paquete se procede a descontar 4 días hábiles de la fecha de recibido de la Dirección Territorial - DT.
 - Si la declaración fue radicada en territorio y no se encuentra en sistema AsDOC debe continuar con el alistamiento.
- ✚ Sin imagen: declaración en la lista de tareas que al momento de abrir muestra el mensaje “No hay imagen cargada”. Este caso se debe reportar al líder de área, se debe revisar si es un incidente del sistema o si hubo un error de radicación.
- ✚ Imagen no coincide: declaración cuyos datos de radicación en RUV no coinciden con los datos de la imagen cargada. Este caso se debe reportar al líder de área.
- ✚ 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. Este caso se debe reportar al líder de área.
- ✚ Error al finalizar: declaración digitada que al momento de finalizar arroja un error que no permite su transmisión. Este caso se debe reportar al líder de área.

 UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS	MANUAL OPERATIVO PARA EL PROCEDIMIENTO DE REGISTRO EN EL RUV DE QUIEN ALEGA LA CONDICIÓN DE VÍCTIMA		
	PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE QUIEN ALEGA LA CONDICIÓN DE VÍCTIMA		
	PROCESO: REGISTRO Y VALORACIÓN		
	Código: 510.05.06-5	Versión:02	Fecha: 12/01/2018 Página 35 de 44

- ✚ 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. Este caso se debe reportar al líder de área.
- ✚ 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). Este caso se debe reportar al líder de área.

4.3.7 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, el área de glosas es el responsable de subsanar estas inconsistencias y dar continuidad.

 UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS	MANUAL OPERATIVO PARA EL PROCEDIMIENTO DE REGISTRO EN EL RUV DE QUIEN ALEGA LA CONDICIÓN DE VÍCTIMA		
	PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE QUIEN ALEGA LA CONDICIÓN DE VÍCTIMA		
	PROCESO: REGISTRO Y VALORACIÓN		
	Código: 510.05.06-5	Versión:02	Fecha: 12/01/2018 Página 36 de 44

4.3.7.1 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

 UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS	MANUAL OPERATIVO PARA EL PROCEDIMIENTO DE REGISTRO EN EL RUV DE QUIEN ALEGA LA CONDICIÓN DE VÍCTIMA			
	PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE QUIEN ALEGA LA CONDICIÓN DE VÍCTIMA			
	PROCESO: REGISTRO Y VALORACIÓN			
	Código: 510.05.06-5	Versión:02	Fecha: 12/01/2018	Página 37 de 44

dentro de la declaración, en caso de no encontrarse narración de hechos se envía la declaración a devoluciones.

4.3.7.2 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: Filtrar Restablecer		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-2014	NI000312953 Captura Pendiente Validar Fecha Declaración: 10-Jun-2014 Fecha Radicación: 05-Mar-2014	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: 04-Jun-2014
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-2012	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-Jun-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-2012	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.

 UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS	MANUAL OPERATIVO PARA EL PROCEDIMIENTO DE REGISTRO EN EL RUV DE QUIEN ALEGA LA CONDICIÓN DE VÍCTIMA		
	PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE QUIEN ALEGA LA CONDICIÓN DE VÍCTIMA		
	PROCESO: REGISTRO Y VALORACIÓN		
	Código: 510.05.06-5	Versión:02	Fecha: 12/01/2018

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

Registro Mínimo

Hoja 1 de 4
Hoja 2 de 4
Anexos
Hoja 3 de 4
Hoja 4

Ver declaración

NG000280915

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

1 Relacione la fecha y lugar de los hechos				
Fecha (si no es precisa aproxime día, mes y año)			LUGAR	
			DEPARTAMENTO	MUNICIPIO
Día	Mes	Año	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 ¿Donde estu	
LUGAR			LUGAR	
SI			CHOCÓ	
BAGADÓ			BAGADÓ	
5 ¿Estaba inscrito en el programa (Familias en Acción)?			6 ¿Se encontraba	
LUGAR			LUGAR	
NO			SI	
BAGADÓ			BAGADÓ	
Grupo Familiar				
En el siguiente cuadro registre a la víctima de este hecho. A continuación, registre a l				
LINO ANTONIO SERNA SANCH			Agregar Agregar copia Quitar persona	
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	
			DEPARTAMENTO	MUNICIPIO
Día	Mes	Año	CHOCÓ	BAGADÓ
25	4	2012	CHOCÓ	BAGADÓ

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

 UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS	MANUAL OPERATIVO PARA EL PROCEDIMIENTO DE REGISTRO EN EL RUV DE QUIEN ALEGA LA CONDICIÓN DE VÍCTIMA		
	PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE QUIEN ALEGA LA CONDICIÓN DE VÍCTIMA		
	PROCESO: REGISTRO Y VALORACIÓN		
	Código: 510.05.06-5	Versión:02	Fecha: 12/01/2018

sta de Tareas Opciones Sistema

Registro Mínimo	Hoja 1 de 4	Hoja 2 de 4	Anexos	Hoja 3 de 4	Hoja 4 de 4	Operaciones
Ver declaración						Grabar Cargar

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

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

RESPUESTAS DE GLOSA:

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

Finalizar la declaración.

sta de Tareas Opciones Sistema

Registro Mínimo	Hoja 1 de 4	Hoja 2 de 4	Anexos	Hoja 3 de 4	Hoja 4 de 4	Operaciones
Ver declaración						Grabar Cargar Finalizar

NG000280915

24 *Describa 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 los hechos.

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

Identificación	Nombre y Apellido	Documento	Identificación	Estado
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.

 UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS	MANUAL OPERATIVO PARA EL PROCEDIMIENTO DE REGISTRO EN EL RUV DE QUIEN ALEGA LA CONDICIÓN DE VÍCTIMA		
	PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE QUIEN ALEGA LA CONDICIÓN DE VÍCTIMA		
	PROCESO: REGISTRO Y VALORACIÓN		
	Código: 510.05.06-5	Versión:02	Fecha: 12/01/2018

[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 que ocurrieron 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)

Formatario				
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.

4.3.8 Devoluciones:

Las inconsistencias que presentan las declaraciones por el mal diligenciamiento y que no pueden ser subsanadas por el área de glosas 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

 UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS	MANUAL OPERATIVO PARA EL PROCEDIMIENTO DE REGISTRO EN EL RUV DE QUIEN ALEGA LA CONDICIÓN DE VÍCTIMA		
	PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE QUIEN ALEGA LA CONDICIÓN DE VÍCTIMA		
	PROCESO: REGISTRO Y VALORACIÓN		
	Código: 510.05.06-5	Versión:02	Fecha: 12/01/2018 Página 41 de 44

recepción del documento...”

4.3.8.1 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 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 2° del artículo 3° de la Ley 1448 de 2011.

4.3.8.2 Devolución de físicos-oficio remitario:

Cuando se recibe un FUD que presente alguna inconsistencia en su diligenciamiento se debe proceder a realizar la devolución del Original del

 UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS	MANUAL OPERATIVO PARA EL PROCEDIMIENTO DE REGISTRO EN EL RUV DE QUIEN ALEGA LA CONDICIÓN DE VÍCTIMA		
	PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE QUIEN ALEGA LA CONDICIÓN DE VÍCTIMA		
	PROCESO: REGISTRO Y VALORACIÓN		
	Código: 510.05.06-5	Versión:02	Fecha: 12/01/2018 Página 42 de 44

Formato único de Declaración a la entidad del Ministerio Público que lo diligenció y al momento de ser subsanada la inconsistencia debe ser regresado nuevamente el original del Formato de declaración.

Se realiza la devolución de los FUD físicos acompañados de un oficio remisorio, estos oficios remisorios deben ser radicados en el aplicativo de gestión documental Orfeo.

El oficio debe ser impreso y firmado por el responsable del proceso de Registro y Valoración para él envío al Ministerio Público. A su vez, se envía oficio remisorio al declarante informándole que la declaración fue devuelta por presentar inconsistencia.

4.3.8.3 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.

4.3.8.4 Respuestas de devolución:

Las respuestas de devolución deben llegar en físico directamente al procedimiento registro de quien alega la condición de víctima del proceso Registro y Valoración y deben ser remitidas al analista de devolución para verificar que la declaración haya sido subsanada y de este modo puedan ser digitalizada nuevamente y cargada en el RUV, de esta forma pueda iniciar su Valoración.

4.3.8.5 Directrices para casos especiales en devoluciones:

1. La declaración no cuenta con datos de contacto: Solo se puede subsanar si existe por lo menos un número telefónico válido de contacto. En caso de no poder subsanar esta información se procede a realizar la devolución al MP.
2. 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 MP.

 UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS	MANUAL OPERATIVO PARA EL PROCEDIMIENTO DE REGISTRO EN EL RUV DE QUIEN ALEGA LA CONDICIÓN DE VÍCTIMA		
	PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE QUIEN ALEGA LA CONDICIÓN DE VÍCTIMA		
	PROCESO: REGISTRO Y VALORACIÓN		
	Código: 510.05.06-5	Versión:02	Fecha: 12/01/2018 Página 43 de 44

3. La declaración no cuenta con la firma del funcionario: Si no se logra subsanar con el MP se procede a realizar la devolución.
4. La declaración no cuenta con la firma del declarante: Si no se logra subsanar con el MP se procede a realizar la devolución.
5. 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)
6. 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 MP.
7. No cuenta con la firma del tutor: Si no se logra subsanar con el MP se procede a realizar la devolución.
8. La declaración no cuenta con anexos: Si no se logra subsanar con el MP se procede a realizar la devolución.
9. La declaración no cuenta con alguna de las hojas 1 a 4: Si no se logra subsanar con el MP se procede a realizar la devolución.
10. La declaración no cuenta con las firmas del funcionario y del declarante: Si no se logra subsanar con el MP se procede a realizar la devolución.
11. La declaración no cuenta con narración de hechos: Se puede subsanar si el MP indica que adjunta denuncia como narración de los hechos, en caso contrario se debe realizar la devolución al MP.
12. 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 MP se procede a realizar la devolución.

Anexo 1 Control de cambios

 UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS	MANUAL OPERATIVO PARA EL PROCEDIMIENTO DE REGISTRO EN EL RUV DE QUIEN ALEGA LA CONDICIÓN DE VÍCTIMA		
	PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE QUIEN ALEGA LA CONDICIÓN DE VÍCTIMA		
	PROCESO: REGISTRO Y VALORACIÓN		
	Código: 510.05.06-5	Versión:02	Fecha: 12/01/2018 Página 44 de 44

Versión	Fecha del cambio	Descripción de la modificación
1		Se unificaron los manuales de las actividades realizadas en el procedimiento: Recepción y Alistamiento, Critica N, Líder radiación, Captura en RUV, Glosas y Devoluciones.