**Tabla de Contenido**

[1. OBJETIVO: 2](#_Toc488829871)

[2. ALCANCE: 2](#_Toc488829872)

[3. DEFINICIONES: 2](#_Toc488829873)

[4. ACTIVIDADES: 3](#_Toc488829874)

[4.1. TIPO DE ACTUALIZACIONES EN EL REGISTRO ÚNICO DE VÍCTIMAS: 3](#_Toc488829875)

[4.1.2. ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN EN EL RUV: 3](#_Toc488829876)

[4.1.3. ACTUALIZACIÓN ESTADO FALLECIDO: 4](#_Toc488829877)

[4.1.4. DISCAPACIDAD: 4](#_Toc488829878)

[4.1.5. ACTUALIZACIÓN ORIENTACIÓN SEXUAL/IDENTIDAD DE GÉNERO: 4](#_Toc488829879)

[4.1.6. ACTUALIZACIÓN DE ENFOQUE ETNICO: 4](#_Toc488829880)

[4.2. TIPO DE NOVEDADES EN EL REGISTRO ÚNICO DE VÍCTIMAS: 4](#_Toc488829881)

[4.2.1. ACLARACIÒN DE PARENTESCOS: 4](#_Toc488829882)

[4.2.2. INCLUSIONES: 5](#_Toc488829883)

[4.2.3. CAMBIO DE JEFE DE HOGAR: 7](#_Toc488829884)

[4.2.4. REUNIFICACIÓN DEL HOGAR 9](#_Toc488829885)

[4.2.5. DIVISIÓN DE NUCLEO FAMILIAR: 9](#_Toc488829886)

[4.2.6. ACLARACIÓN DE GRUPO FAMILIAR (MASIVO) 10](#_Toc488829887)

[4.2.7. OTROS CASOS 10](#_Toc488829888)

[4.3. CASOS ESPECIALES 10](#_Toc488829889)

[4.3.1. ACTUALIZACIONES Y NOVEDADES CON ENFOQUE DIFERENCIAL: 10](#_Toc488829890)

[4.3.2. JORNADAS DE ATENCION PARA DESPLAZAMIENTOS MASIVOS: 10](#_Toc488829891)

[4.4. RECEPCIÓN Y ENVIO DE LAS SOLICITUDES A LA SUBDIRECCIÓN DE VALORACIÓN Y REGISTRO: 11](#_Toc488829892)

[4.4.1. RECEPCIÓN: 11](#_Toc488829893)

[4.4.2. ENVÍO SOLICITUDES: 11](#_Toc488829894)

[4.5. RETROALIMENTACIÓN DE TRÀMITE DE NOVEDAD O ACTUALIZACIÒN 12](#_Toc488829895)

[4.6. FACTORES A TENER EN CUENTA AL RECEPCIONAR UNA SOLICITUD 12](#_Toc488829896)

1. **OBJETIVO:**

Establecer los lineamientos operativos para la recepción, análisis y aplicación de las solicitudes correspondientes a actualizaciones y novedades en el Registro único de Víctima, brindando directrices a los funcionarios y colaboradores de la Unidad para Atención y Reparación Integral a las víctimas, que les permita gestionar de manera eficiente las solicitudes.

1. **ALCANCE:**

Desde la recepción de la solicitud de novedad y/o actualización en la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Victimas hasta cierre del caso o retroalimentación de la respuesta dada.

1. **DEFINICIONES:**

**ACTUALIZACIONES:** Corresponde a todas aquellas solicitudes que requieren corregir o ajustar información de personas en el sistema del Registro Único de Víctimas.

**NOVEDADES:** Corresponde a todas aquellas solicitudes que implican cambios sustanciales sobre la información del Registro Único de Víctimas.

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

**SGV:** Herramienta de gestión, utilizada para construir de manera ordena flujos de proceso que garanticen posteriormente la construcción de estos en un sistema de información y almacenamiento en la base de datos.

Mediante esta herramienta se canalizan las solicitudes realizadas por los ciudadanos vía telefónica, virtual y presencial, lo anterior con el fin de crear una ruta única que soporte el modelo de atención integral a la Unidad de Víctimas.

**BPM:** Herramienta de gestión, utilizada para construir de manera ordenada flujos de proceso que garanticen posteriormente la construcción de estos en un sistema de información y almacenamiento en la base de datos. Mediante esta herramienta se canalizan las solicitudes tramitadas por el PAARI de asistencia

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

**PQR:** Solicitudes correspondientes Peticiones, quejas y reclamos, realizadas por las víctimas mediante canal escrito.

**ACCIONES CONSTITUCIONALES:** Diferentes mecanismos de protección para los derechos e intereses jurídicos de la ciudadanía.

**SOLICITUDES DE URGENCIA:** Solicitudes que requieren de un trámite prioritario en el Registro Único de Víctimas

1. **ACTIVIDADES:**
   1. **TIPO DE ACTUALIZACIONES EN EL REGISTRO ÚNICO DE VÍCTIMAS:**
      1. ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN EN EL RUV:

Toda persona que se encuentre en el Registro Único de Víctimas, puede solicitar actualización de la información, a excepción de los niños, niñas y adolescentes cuyo trámite deberá ser adelantado a través su representante legal (aplica para todos los hechos victimizante); los tipos de solicitud son:

* 1. Actualización de nombres y/o documento de identificación
  2. Actualización del componente sexo en el RUV (Decreto 1227 de 2015)
  3. Cambio datos de contacto
  4. Información Socioeconómica
  5. Fecha de nacimiento (Para esta solicitud diligencie en el Formato de novedades, el Ítem “**n)** Otro ¿Cuál?” indicando el tipo de actualización.

Documentos soporte requeridos para el análisis de la solicitud:

|  |  |
| --- | --- |
| **Actualización de nombres, documento de identificación, fecha de nacimiento y componente sexo.** | 1. Anexar copia de documento legible. 2. Si es cambio de No. de identificación se requiere que cuente con Certificado de la Registraduría que indique si el No. registrado en el Sistema de Información pertenece a otra persona o si se encuentra cancelado. 3. Si corresponde a cambio de nombres debe anexar Escritura Pública y Registro Civil que acredite dicho cambio. 4. Si corresponde a corrección del componente sexo en el RUV (Decreto 1227 de 2015), debe anexar Escritura Pública y Registro Civil que acredite dicho cambio. |
| **Cambio datos de contacto y otros datos de información** | Formato de actualización indicando los nuevos datos de contacto o solicitud escrita, con los datos que desea actualizar. |
| **Información socioeconómica** | Formato de actualización indicando actualización de actividad económica que desempeña actualmente. |

* + 1. ACTUALIZACIÓN ESTADO FALLECIDO:

Cualquier persona que se encuentre registrada en el sistema RUV, puede solicitar la actualización de esta información anexando los siguientes documentos:

|  |  |
| --- | --- |
| **Estado Fallecido** | Registro civil de defunción de la persona a quien se deba actualizar dicho estado. |

* + 1. DISCAPACIDAD:

Cualquier persona que se encuentre registrada en el sistema RUV y que presente algún tipo de discapacidad y que esta no se encuentre relacionada en el sistema, puede solicitar la actualización de esta información anexando los siguientes documentos:

|  |  |
| --- | --- |
| **Discapacidad** | Certificado expedido por la EPS o ARS en el que conste el tipo discapacidad con vigencia no mayor a 12 meses. |

* + 1. ACTUALIZACIÓN ORIENTACIÓN SEXUAL/IDENTIDAD DE GÉNERO:

Cualquier persona que se encuentre registrada en el Sistema RUV y que requiera actualizar la información sobre su orientación sexual o identidad de género lo podrá hacer diligenciando el Formato de novedades, en el Ítem “**n)** Otro ¿Cuál?” podrá indicar el tipo de actualización y en el numeral 29 especificar la información; no requiere ningún tipo de documentación soporte.

* + 1. ACTUALIZACIÓN DE ENFOQUE ETNICO:

Cualquier persona que se encuentre registrada en el Sistema RUV y que requiera actualizar la información correspondiente al enfoque étnico, lo podrá hacer diligenciando el Formato de novedades, en el Ítem “**n)** Otro ¿Cuál?” podrá indicar el tipo de actualización y en el numeral 29 especificar la información.

* 1. **TIPO DE NOVEDADES EN EL REGISTRO ÚNICO DE VÍCTIMAS:**
     1. ACLARACIÒN DE PARENTESCOS:

Cualquier persona que se encuentre registrada en el RUV y presente inconsistencias en la información de parentesco (Dos esposas o esposos en el hogar en hogar, doble jefatura de hogar, sin jefe de hogar asignado, sin parentescos, etc.), puede solicitar la corrección de dicha información anexando lo siguiente:

|  |  |
| --- | --- |
| **Aclaración de parentescos** | Formato de actualización y novedad, relacionando el grupo familiar y los respectivos parentescos a excepción del jefe de hogar dicho parentesco no es actualizable bajo esta tipificación; igualmente deberá anexar soportes que validen dichos parentescos.   1. **Esposo(a):** i) Registro civil de matrimonio o partida eclesiástica de matrimonio; ii) Cédula de ciudadanía. 2. **Compañero(a) permanente**: Sentencia judicial de declaratoria de existencia de unión marital de hecho, o declaración de terceros (no requiere ser autenticada ante notario público); ii) Cédula de ciudadanía. 3. **Hijos:** i) Registro civil de nacimiento ii) Documento de identidad (tarjeta de identidad o cédula de ciudadanía) 4. **Padres:** i) Registro civil de ii) Cédula de ciudadanía. 5. **Hermanos:** i) Registro civil de nacimiento, con el fin de corroborar el parentesco (evidenciar que la víctima tenga que uno o los dos padres en común con la persona que se enuncia como hermano), de no ser así es necesario que lo allegue junto con los otros documentos ii) Documentos de identidad (Tarjeta de identidad o Cédula de ciudadanía); ***bajo ley 418 de 1997 no se ingresan como beneficiarios a los hermanos de la víctima.*** |

* + 1. INCLUSIONES:

Cualquier persona que se encuentre incluida en el Registro Único de Víctimas bajo el marco de la Ley 387 de 1997 y 1448 de 2011, puede solicitar el ingreso de un menor o mayor de edad de su grupo familiar en los siguientes casos:

1. Ingreso de menor o mayor de edad relacionado en la declaración: ingreso de una persona que ha sido relacionada en la declaración, pero que, al momento de la inscripción en el Registro, no se ingresó; ***Aplica para todos los hechos victimizantes.***
2. Ingreso de adultos mayores y/o con discapacidad, siempre y cuando se compruebe que depende económicamente de una víctima reconocida en el RUV; ***aplica para el hecho victimizante Desplazamiento Forzado***
3. Ingreso de niños, niñas y adolescentes; cuando la persona es víctima de ***Desplazamiento Forzado,*** puede solicitar el ingreso de hijos menores de edad, siempre y cuando acredite parentesco o custodia de este menor; cabe aclarar que la solicitud no aplica la aprobación de dicha inclusión.
4. Ingreso de personas concebidas como consecuencia del hecho victimizante **“Delitos contra la libertad e integridad sexual”.**

Documentos soporte requeridos para el análisis de la solicitud son:

|  |  |
| --- | --- |
| **Ingreso de mayor de edad relacionado en la declaración.** | Documento de identificación de la persona a incluir (La inclusión procederá siempre y cuando La Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas confirme que esta persona se nombró de manera clara y especifica en la declaración original). |
| **Ingreso de personas mayores y/o discapacidad** | Anexar copia del documento de identidad y concepto emitido por la autoridad competente donde se compruebe que la persona a incluir está a cargo de una víctima reconocida dentro del Registro; adicionalmente para personas con discapacidad es necesario el soporte que acredite la condición de discapacidad que la persona a ingresar presenta, preferiblemente que la vigencia no sea mayor a 12 meses. |
| **Ingreso de niños, niñas y adolescentes.** | Registro Civil de Nacimiento del menor que acredite el parentesco o soporte de custodia (emitido por autoridad competente) donde acredite que la custodia del niño, niña o adolescente a incluir la tiene uno de los integrantes del núcleo familiar, con vigencia no sea mayor a 6 meses. |
| **Ingreso de personas concebidas como consecuencia del hecho Delitos contra la libertad e integridad sexual** | Para la inclusión de personas concebidas como consecuencia del hecho Victimizante **“Delitos contra la libertad e integridad sexual”**, debe remitir Registro Civil de Nacimiento de la persona que acredite el parentesco con la víctima directa reconocida por este hecho y copia del documento de identificación actual. |

* + - 1. Podrán solicitar la inclusión en el Registro Único de Victimas, las personas que ostenten la calidad de beneficiario de una víctima incluida en el RUV bajo el marco del Decreto 1290 de 2008 y ley 418 de 1997, siempre y cuando acrediten los siguientes parentescos:

1. Hijos
2. Esposa y Compañera Permanente.
3. Padres
4. Hermanos
5. Abuelos.

Documentos para Acreditar parentescos al solicitar una inclusión:

|  |  |
| --- | --- |
| **Ingreso de nuevos beneficiarios para registros declarados el Decreto 1290 de 2008 y la ley 418 de 1997.** | El primer documento es la Afirmación de Juramento y los relacionados según corresponda:   1. **Esposo(a):** i) Registro civil de matrimonio o partida eclesiástica de matrimonio; ii) Cédula de ciudadanía. 2. **Compañero(a) permanente:** Sentencia judicial de declaratoria de existencia de unión marital de hecho, o declaración de terceros (no requiere ser autenticada ante notario público); ii) Cédula de ciudadanía. 3. **Hijos:** i) Registro civil de nacimiento o partida eclesiástica de bautismo; ii) Documento de identidad (tarjeta de identidad o cédula de ciudadanía) 4. **Padres:** i) Registro civil de nacimiento o partida eclesiástica de bautismo de la víctima; ii) Cédula de ciudadanía. 5. **Hermanos: (*Aplica solo bajo el marco del decreto 1290 ya que bajo ley 418 no se ingresan como beneficiarios a los hermanos de la víctima)*** i) Registro civil de nacimiento o partida eclesiástico de bautismo; ii) Documentos de identidad (Tarjeta de identidad o Cédula de ciudadanía). 6. **Abuelos: S**e pueden ingresar al registro los Abuelos de la víctima, pero ellos no pueden acceder a la Indemnización económica, a no ser que acrediten dependencia económica desde o hacia la víctima. |

* + 1. CAMBIO DE JEFE DE HOGAR:

Sustitución del jefe de hogar relacionado inicialmente en el Registro, por otra de las personas mayores de edad existente en el mismo hogar registrado en el sistema de información, aplica para el hecho victimizante: ***Desplazamiento Forzado.*** Puede solicitarseen los siguientes casos:

1. Fallecimiento del jefe de hogar.
2. Abandono del jefe de hogar.
3. El jefe de hogar se encuentra fuera del país como refugiado.
4. El jefe de hogar se encuentra privado de la libertad.
5. Cuando padece de una enfermedad grave que le impida gestionar y recibir ayudas.
6. Por solicitud voluntaria del jefe de hogar.
7. Por encontrarse secuestrado o Desaparecido.

Documentos soporte requeridos para el análisis de la solicitud:

|  |  |
| --- | --- |
| **Fallecimiento del jefe(a) de hogar** | Anexar certificado de defunción y copia de documento de identidad de quien asumirá la jefatura de hogar por decisión del núcleo familiar (Es suficiente con la presentación de escrito firmado por todas las personas mayores de edad que hacen parte del hogar donde de común acuerdo conceden a uno de ellos tener la jefatura). |
| **Abandono del jefe(a) de hogar** | Concepto emitido por la autoridad competente donde se compruebe de manera sumaria dicha situación y documento del nuevo jefe(a) de hogar. |
| **El jefe(a) de hogar se encuentra fuera del país como refugiado** | Anexar documento expedido por autoridad competente que conste la residencia en otro país del jefe(a) del hogar actual y documento firmado por el actual jefe(a) de hogar en el cual especifica quien de los miembros del hogar (mayor de edad) estará encargado del núcleo familiar y copia documento identificación del nuevo jefe(a) de hogar. |
| **El jefe(a) de hogar se encuentra privado de la libertad** | Autorización del jefe(a) de hogar para que otro miembro del núcleo familiar (mayor de edad) se encargue del núcleo familiar; debe tener el sello del centro de reclusión, certificación de la detención expedida por autoridad competente especificando la fecha de cumplimiento de la pena o sentencia judicial, la vigencia no debe ser mayor a 3 meses. |
| **Por enfermedad grave que le impida movilizarse** | Certificación expedida por la EPS o ARS en la que conste el tipo de enfermedad y la discapacidad que padece y documento o carta firmada por los miembros del núcleo mayores de edad, donde se indique quien debe quedar como jefe(a) hogar. |
| **Por solicitud voluntaria del jefe(a) de hogar** | Anexar autorización del jefe(a) de hogar en donde designe otro miembro del grupo familiar (mayor de edad) asuma la jefatura del hogar e indicar expresamente las causas del cambio, es suficiente con la presentación del escrito por parte del jefe(a) de hogar actual. |
| **Por encontrarse secuestrado o Desaparecido** | Copia de la denuncia elevada ante la autoridad competente, documento o carta firmada por los miembros del núcleo mayores de edad, donde se indique quien debe ser designado jefe(a) hogar (basta con la presentación de escrito firmado por todos los miembros del hogar mayores de edad, donde de común acuerdo indiquen a quién la jefatura del grupo familiar). |

* + 1. REUNIFICACIÓN DEL HOGAR

Unificar personas existentes en dos o más declaraciones, quienes por las condiciones mismas del hecho victimizante, son separados de su núcleo familiar, se reencuentran posteriormente y desean unirse en una misma declaración podrán hacerlo siempre y cuando se pueda establecer que todas las personas miembros del hogar convivían en el momento en que sucedió el hecho victimizante; ***aplica para el hecho victimizante: Desplazamiento forzado.*** Los documentos soporte requeridos para el análisis de la solicitud son:

|  |  |
| --- | --- |
| **Reunificación de núcleo familiar** | Concepto emitido por la autoridad competente donde se compruebe la conformación del grupo familiar y documentos del grupo familiar; internamente se validará la situación que indica el grupo familiar. |

* + 1. DIVISIÓN DE NUCLEO FAMILIAR:

La división de núcleo familiar, conforme a lo dispuesto en artículo 2.2.6.5.3.5. del Decreto 1084 de 2015, las sentencias T025 de 2004 y T598 de 2014, se encuentra encaminada a entregar la atención humanitaria de forma efectiva y separada cuando el grupo familiar originalmente desplazado se encuentre inmerso en uno de los escenarios previstos normativa y jurisprudencialmente ( i) abandono por parte del jefe del hogar; ii) violencia intrafamiliar; iii) mujeres cabeza de familia o parejas nuevas con hijos), cumpliendo con ello con los enfoques de priorización, y garantizando la protección constitucional de los derechos de las familias, de los niños, niñas, adolecentes, mujeres cabeza de familia, o adultos mayores.

Ahora bien, es pertinente indicar que la Unidad para las Víctimas implementa el procedimiento para la entrega de la atención humanitaria a las víctimas de desplazamiento forzado con base en la evaluación de los componentes de la subsistencia mínima, señalado en el Decreto 2569 de 2014, hoy incorporado en el Decreto Sectorial 1084 de 2015. Esto se realiza mediante la “identificación de carencias” que permite que la atención humanitaria atienda las necesidades reales y actuales de las víctimas con la verificación del goce efectivo de los componentes de la subsistencia mínima (Decreto 1084 de 2015, Artículo 2.2.6.5.1.5) y soportada con fuentes de información recientes donde haya participado algún miembro del grupo familiar.

**En consecuencia, validando la información se logró establecer que no es necesario realizar la división de núcleo familiar, modificando el Registro Único de Víctimas, ya que por disposición del Decreto 1084 de 2015, que recoge la jurisprudencia emanada de la Corte Constitucional, se tiene en cuenta la conformación real y actual del núcleo familiar para evaluar la procedencia o no del reconocimiento de la atención humanitaria.**

* + 1. ACLARACIÓN DE GRUPO FAMILIAR (MASIVO)

Aclarar los núcleos familiares dentro de un mismo registro, definiendo parentescos y conformación de grupos. Aplica para el hecho victimizante: ***Desplazamiento forzado***. Los documentos soporte requeridos para el análisis de la solicitud son:

|  |  |
| --- | --- |
| **Aclaración de Grupo familiar masivo (masivo)** | Diligenciar Formato de solicitud de actualización y novedad indicando la conformación del grupo familiar, cabe aclarar que todos los integrantes deben estar en el mismo registro (declaración) dentro del sistema; para la aplicación de esta solicitud, se verifica y valida la información con el expediente o censo de la declaración. |

* + 1. OTROS CASOS

Las solicitudes que no se encuentran enmarcadas en ninguna de las anteriores tipologías, se deben relacionar en este campo, describiendo de manera clara la novedad o actualización que requiere solicitar, esto aplica para todos los hechos victimizaste En todo caso, la Subdirección de Registro y Gestión de la Información adelantará el análisis correspondiente y decidirá sobre su procedencia.

* 1. **CASOS ESPECIALES**
     1. ACTUALIZACIONES Y NOVEDADES CON ENFOQUE DIFERENCIAL:

Todas las solicitudes de actualizaciones y novedades correspondientes a enfoque diferencial, serán gestionadas por la Subdirección de Valoración y Registro de manera prioritaria; incorporando las características particulares de las víctimas Registradas en el Sistema de Información.

* + 1. JORNADAS DE ATENCION PARA DESPLAZAMIENTOS MASIVOS:

Las solicitudes de actualizaciones o novedades que se tomen en las jornadas de atención a desplazamientos masivos, deben ser remitidas por los responsables de realizar la jornada de atención al responsable del procedimiento en Subdirección de Valoración y Registro (Sandra Julieth Rojas Pineda <Sandra.Rojas@unidadvictimas.gov.co>), indicando el masivo sujeto de atención y la fecha en la que se realizó esta jornada.

* 1. **RECEPCIÓN Y ENVIO DE LAS SOLICITUDES A LA SUBDIRECCIÓN DE VALORACIÓN Y REGISTRO:**
     1. RECEPCIÓN:

La solicitud de actualización o novedad deberá realizarse a través del instrumento establecido por la Unidad Administrativa Especial para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas, ante cualquiera de las entidades encargadas de recibir la declaración, o directamente ante la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas.

El medio a través del cual se puede solicitar la actualización de la información de RUV, es un formato sencillo y de fácil acceso, el cual podrá ser utilizado por cualquiera de las instituciones que conforman el Sistema Nacional de Atención y Reparación Integral a las Víctimas; puede solicitarse al correo [requer.registro@unidadvictimas.gov.co](mailto:requer.registro@unidadvictimas.gov.co).

La solicitud deberá acompañarse de documentos que la soporten, según los requisitos establecidos para tal efecto por la Unidad Administrativa Especial para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas.

En los casos en que la solicitud haga referencia a modificaciones o actualizaciones en la información de niños, niñas y adolescentes, éstas deberán ser adelantadas por su representante legal[[1]](#footnote-1).

* + 1. ENVÍO SOLICITUDES:

Una vez recepcionado la solicitud en la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas, se debe realizar el envío a la Subdirección de Valoración y Registro así:

1. **Solicitudes en Formato Físico**: se debe el envío de la documentación (Formato de Actualización diligenciado y firmado y soportes requeridos) a la Subdirección de Valoración y Registro, a través de la empresa de mensajería definida por la Subdirección; la documentación debe remitirse con Oficio remisorio indicando la cantidad de Formatos y la relación de los mismos; con el fin de que se realice el seguimiento correspondiente.
2. **Solicitudes de Novedad por medio electrónico**:

* Herramienta SGV: las solicitudes correspondientes a canal presencial, telefónico y virtual, novedades y actualizaciones para la etapa asistencia y etapa reparación, deben ser tramitadas por la herramienta SGV, los gestores de cada punto radicaran en dicha herramienta las solicitudes y anexaran el formato y los soporte requeridos.
* Correo Electrónico: todas las solicitudes de carácter prioritario correspondientes a:
* Extrema Vulnerabilidad
* Atención salud
* Libreta militar
* Educación
* Enfoque Diferencial

Deben ser remitidas al correo: [requer.registro@unidadvictimas.gov.co](mailto:requer.registro@unidadvictimas.gov.co), indicando el tipo de acción a realizar y adjuntando los soportes documentales requeridos para aplicar la solicitud.

**4.5. RETROALIMENTACIÓN DE TRÀMITE DE NOVEDAD O ACTUALIZACIÒN**

Finalizado el procedimiento de análisis de las solicitudes de novedad o actualización, se deberá informar al encargado que haya realizado la solicitud la aplicación o justificación de improcedencia de la solicitud. A continuación, se describen los medios a través de los cuales se deberá realizar la retroalimentación:

1. **Solicitudes en Formato Físico**: Las solicitudes serán cargadas en la herramienta SGV, la gestión podrá ser consultada a través de dicha herramienta.
2. **Solicitudes de actualización por medio electrónico**: Una vez tramitadas las solicitudes se retroalimentará a quien haya realizado la solicitud sobre el estado de la solicitud; este proceso se realizará por el medio electrónico por el cual que se realizó la solicitud.
   1. **FACTORES A TENER EN CUENTA AL RECEPCIONAR UNA SOLICITUD**

* Todas las solicitudes deben presentarse con el Formato de actualizaciones y novedades (a excepción de las solicitudes de PQR), establecido por la Unidad para la Atención y Reparación a las Víctimas, debidamente diligenciado.
* Todas las solicitudes deben estar debidamente soportada con los documentos establecidos por Unidad para la Atención y Reparación a las Víctimas, dichos documentos deben ser legibles y no estar repisados o enmendados.
* No procederán las solicitudes cuando se refieran a actualizaciones sobre registros de otras personas no incluidas dentro de su núcleo familiar.
* Por este medio no se realizan cambios de estados en el Registro Único de Víctimas.
* Todas las solicitudes son verificadas y analizadas por la Subdirección de Valoración y Registro, quien determinará si procede o no realizar la acción solicitada en el Sistema de Información del Registro Único de Víctimas.
* Para solicitud de aclaración de grupo familiar es importante tener en cuenta que todos los miembros deben estar dentro del mismo código en el Sistema de Información, de lo contrario debe darse tratamiento de reunificación de núcleo familiar, para lo cual debe anexar los documentos requeridos.
* Los documentos que se aporten deberán (i) ser suscritos debidamente por quien los emite, (ii) en papelería membreteada de la entidad pública o privada que lo emite, (ii) ser legibles, (iv) contener claramente los datos de identificación de la persona objeto de atención y a la cual corresponda. Se debe anexar las pruebas pertinentes y/o conducentes que acrediten la viabilidad de la solicitud de actualización en Registro.
* Para acreditar de manera sumaria, la persona podrá solicitar las entidades competentes (Comisaria de Familia, Juzgado de Familia, ICBF, Centros de Conciliación, Inspecciones de Policía, Fiscalía, etc.) la intervención para certificar dicha situación.

**Anexo 1** Control de cambios

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Versión** | **Fecha del cambio** | **Descripción de la modificación** |
| 1 |  | Se ajusta el documento conforme al nuevo formato establecido por gestión documental, en cuanto a su contenido se ajustan los ítems de: actualizaciones enfoque, inclusiones para hecho victimizante Delitos contra la libertad e integridad sexual e ítem de Enfoque Diferencial- casos especiales, divisiones de grupo familiar, aclaración de parentescos, recepción de las solicitudes y retroalimentación. |

1. DECRETO 1084 de 2015, Artículo 2.2.2.6.5. [↑](#footnote-ref-1)