

 UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION		
	PROCESO: REGISTRO Y VALORACIÓN		
	PROCEDIMIENTO: REGISTRO EN EL RUV DE QUIEN ALEGA LA CONDICION DE VICTIMA		
	Código: 510.05.08-6	Versión: V4	Fecha: 08/09/2017

1. OBJETIVO

Distribuir a Ministerio Público y Consulados los Formatos Únicos de Declaración (**FUD**) y posteriormente recepcionarlos, alistarlos, radicarlos en los aplicativos **ASDOC** y **RUV** para que finalmente se puedan capturar en los sistemas de información con el fin de iniciar el ejercicio de valoración.

2. ALCANCE

Desde la solicitud de los Formatos Únicos de Declaración (**FUD**) por parte de las entidades del Ministerio Publico hasta la captura de la información en el sistema.

3. DEFINICIONES

RUV: Registro Único de Víctimas es una herramienta administrativa que soporta el procedimiento de registro de las víctimas (artículo 2.2.2.1.1 del Decreto 1084 de 2015)

FUD: (Formato Único de Declaración) Es el formato en el cual se consigna los datos básicos que permitan la obtención, desde un enfoque diferencial, de la información necesaria para una correcta valoración y facilite la determinación las medidas de asistencia atención y reparación que se adecuen al daño sufrido y las necesidades de las víctimas (Decreto 1084 de 2015 artículo 2.2.2.3.3).

SIPOD: Sistema de Información de Población Desplazada es una herramienta administrativa la cual soporta el procedimiento de registro de población desplazada (ley 387 de 1997).

ASDOC: Es una herramienta de la Subdirección de Valoración y Registro en la cual se registran el ingreso de todo tipo documental procesado por la Subdirección.

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

RADICACIÓN ASDOC: Es la actividad mediante la cual se captura alguna información importante en el aplicativo ACEDOC el cual contiene los registros de recepción documental en la Subdirección de valoración y registro para controlar y generar indicadores de los documentos que ingresan para proceso.

RADICACIÓN RUV: Proceso mediante el cual inicia la captura en los sistemas de información de la unidad (RUV) de la información básica de la primera hoja del FUD que da paso posteriormente al proceso de captura de datos generales y de anexos relacionados.

LIDER DE RADICACIÓN: Procedimiento mediante el cual se revisan los casos en los que al Radicar en el RUV los FUD se presentan inconsistencias que se necesitan revisar para evitar duplicación de códigos procesados o que declaraciones anuladas o no distribuidas sean capturadas en la herramienta RUV.

 UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION		
	PROCESO: REGISTRO Y VALORACIÓN		
	PROCEDIMIENTO: REGISTRO EN EL RUV DE QUIEN ALEGA LA CONDICION DE VICTIMA		
	Código: 510.05.08-6	Versión: V4	Fecha: 08/09/2017
			Página 2 de 8

CRITICA: Actividad que consiste en realizar una validación de los datos básicos de la declaración.

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

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

DEVOLUCIÓN: Formato Único de declaración que presenta inconsistencias en el cumplimiento de los requisitos mínimos contemplados en el artículo 2.2.2.3.7 del Decreto 1084 de 2015, razón por la cual debe ser remitido nuevamente al Ministerio Público con el fin de subsanar.

4. **NORMATIVIDAD APLICABLE**

La Normatividad requerida para el desarrollo de las actividades citadas en el presente procedimiento se encuentra definida en el Normograma de la Unidad, disponible para consulta en la página web.

5. **CRITERIOS DE OPERACIÓN**

El seguimiento para asegurar el cumplimiento de la actividad se realiza de forma diaria, # de procesos diarios / persona, formato de producción.

Se realiza seguimiento a los FUD enviados a Ministerio Público por medio del formato Distribución FUD v2 con periodicidad semanal.

El seguimiento a digitación se realiza con una periodicidad semanal, se hace un envío diario de la cantidad de declaraciones a digitar, se controla mediante la herramienta Admin Gestión por medio del código y las prioridades se establecen basadas en la información suministrada por el Grupo base 1, estadísticas.

El seguimiento a Glosas y devoluciones se realiza mediante el código de entrega y se realiza por medio del aplicativo Admin Gestión verificando cuales se procesaron y cuales quedaron pendientes, este seguimiento se registra en el “Formato seguimiento Glosas” y “Seguimiento devoluciones”.

 UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION			
	PROCESO: REGISTRO Y VALORACIÓN			
	PROCEDIMIENTO: REGISTRO EN EL RUV DE QUIEN ALEGA LA CONDICION DE VICTIMA			
	Código: 510.05.08-6	Versión: V4	Fecha: 08/09/2017	Página 3 de 8

6. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

N° PC	Descripción	Entradas Insumos	Responsable/ área o grupo de trabajo	Salidas, productos, registros	CI/CE
1.	Solicitar los Formatos Únicos de Declaración FUD al correo solicitudesFUD@unidadvictimas.gov.co. , o mediante llamada telefónica. Nota 1: Para el caso de los Consulados, el correo debe ser enviado a soportetomaenlinea@unidadvictimas.gov.co	Correo electrónico.	Ministerio Público, Direcciones Territoriales.	Formato de distribución FUD	CE
2. PC	Verificar el número de formatos Únicos de declaración que le han sido enviados con anterioridad al solicitante, de modo que se pueda establecer si los mismos ya fueron diligenciados y remitidos a la Subdirección de Valoración y Registro, con el fin de autorizar la distribución de los nuevos formatos que se están requiriendo, en caso de encontrar que la mayoría de formatos no han sido diligenciados y enviados a la Subdirección de Valoración y Registro se entiende que existen problemas en la administración de los FUD. ¿Se evidencia problemas de administración del FUD? Si: Continúe en la actividad 3 No: Continúe con la actividad 4.	Formato seguimiento Distribución FUD	Apoyo asistencial procedimiento registro en el RUV	Formato seguimiento Distribución FUD	CI
3.	Enviar oficio mediante correo electrónico al solicitante con las anomalías detectadas en el requerimiento de nuevos formatos, a fin de obtener las razones por las cuales no han sido diligenciados y enviados los FUD a la Subdirección de Valoración y Registro, si la respuesta suministrada es suficiente se puede hacer un nuevo envío y se continua con el proceso, de lo contrario no se autoriza el envío hasta tanto no sean tramitados los formatos con los que aún se cuentan.	Formato seguimiento Distribución FUD.	Apoyo asistencial procedimiento registro en el RUV	Formato de seguimiento Distribución FUD Oficio y correo electrónico	CI CE
4.	Enviar los FUD físicos por correo certificado al solicitante. En caso de que la empresa de envío no cuente con cubrimiento en el municipio o no se cuente con dirección completa de la oficina receptora, los formatos serán enviados a la Dirección Territorial más cercana, quien se encargará de enviar los FUD por medio de la empresa de mensajería con la cual la Unidad tiene convenio. Se debe diligenciar el formato de distribución 1 a 1 para relacionar cada uno de los formularios enviados. Nota 1: En los casos que el Ministerio Público o las Direcciones Territoriales requieran los FUD de manera inmediata se enviarán mediante correo electrónico (formato PDF) con un código asignado a fin de que puedan ser impresos y se proceda a tomar la declaración.	Formato Único de declaración	Apoyo asistencial procedimiento registro en el RUV	Guía de correo certificado del operador Formato distribución 1 a 1. Formato control prenumerado.	CE CI
5. PC	Informar mediante correo electrónico a las Oficinas del Ministerio Público y las Direcciones Territoriales el envío de los FUD. Adjuntado la información completa	Formato Único de	Apoyo asistencial procedimiento registro en el RUV	Formato de Seguimiento Distribución	CI

 UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION			
	PROCESO: REGISTRO Y VALORACIÓN			
	PROCEDIMIENTO: REGISTRO EN EL RUV DE QUIEN ALEGA LA CONDICION DE VICTIMA			
	Código: 510.05.08-6	Versión: V4	Fecha: 08/09/2017	Página 4 de 8

N° PC	Descripción	Entradas Insumos	Responsable/ área o grupo de trabajo	Salidas, productos, registros	CI/CE
	referente al envío realizado, a su vez se solicita sea confirmado la recepción del paquete. ¿Las Oficinas del Ministerio Público y/o Direcciones Territoriales confirmaron la recepción de los FUD? SI: Continúe con la actividad 8 NO: Continúe con la actividad 7.	declaración. Guía de remisión operador mensajería.	Oficinas del Ministerio Público	FUD. Oficio Correo electrónico a Direcciones Territoriales y Ministerio Público.	CE
6.	Confirmar con la empresa de mensajería la recepción del paquete, si transcurridos 3 días no se ha recibido la confirmación de recibido de los FUD se procede a comunicarse con la empresa. Nota 1: Para los casos en que el paquete se pierda se procede a anular el tiraje de formularios enviados y se regresa a la actividad 4.	Guía de remisión operador mensajería.	Apoyo asistencial procedimiento registro en el RUV	Guía de remisión firmada con el recibido del MP. Formato de Seguimiento Distribución FUD.	CE CI
7.	Tomar la declaración en el FUD (Formato Único de Declaración) y remitirlos a la Subdirección de Valoración y Registro a través de correo certificado.	Formato Único de declaración.	Oficinas del Ministerio Público y Direcciones Territoriales	Formato Único de Declaración diligenciado. Oficio remisario.	CI CE
8.	Recibir las declaraciones provenientes del Ministerio Público y de las Direcciones Territoriales.	Formatos Únicos de Declaración diligenciados. Oficio remisario.	Apoyo asistencial procedimiento registro en el RUV	Formatos Únicos de Declaración diligenciados.	CI
9. PC	Verificar la documentación recepcionada para confirmar que efectivamente las declaraciones recibidas, correspondan a las relacionadas en el oficio remisario. ¿Se encontraron inconsistencias entre lo enviado y relacionado en la remisión? SI: Continúe con la actividad 11 NO: Continúe con la actividad 13.	Formatos Únicos de Declaración diligenciados. Oficio remisario.	Apoyo asistencial procedimiento registro en el RUV	Correo electrónico Ministerio Público o Direcciones Territoriales.	CI CE
10.	Enviar correo electrónico al Ministerio Público o a la Dirección Territorial informando los hallazgos encontrados a fin de que pueda gestionar la solución.	Formato Único de declaración y soportes	Apoyo asistencial procedimiento registro en el RUV	Formato Consolidado Hallazgos Correo electrónico	CE
11.	Gestionar mediante correo electrónico con las oficinas del Ministerio Público o las Direcciones Territoriales el hallazgo encontrado. Una vez el Ministerio Público o las Direcciones Territoriales den solución a los hallazgos se informa mediante correo electrónico al Apoyo Técnico del procedimiento Registro en el RUV el trámite realizado a fin de que la declaración siga su ruta normal.	Formato Único de Declaración con hallazgos.	Apoyo asistencial-Seguimiento radicación	Formato Consolidado Hallazgos Correo electrónico.	CI CE

 UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION			
	PROCESO: REGISTRO Y VALORACIÓN			
	PROCEDIMIENTO: REGISTRO EN EL RUV DE QUIEN ALEGA LA CONDICION DE VICTIMA			
	Código: 510.05.08-6	Versión: V4	Fecha: 08/09/2017	Página 5 de 8

N° PC	Descripción	Entradas Insumos	Responsable/ área o grupo de trabajo	Salidas, productos, registros	CI/CE
12.	Radical declaración en el aplicativo ASDOC con el fin de generar trazabilidad documental.	Formato Único de Declaración.	Apoyo asistencial-Seguimiento radicación	Formato Único de declaración radicado.	CI
13.	Digitalizar la declaración en el aplicativo ASDOC.	Formato Único de Declaración.	Apoyo asistencial-Seguimiento radicación	Formato Único de Declaración en ASDOC.	CI
14. PC	Radical en el sistema de información del Registro Único de Víctimas las declaraciones y cargar la imagen en el aplicativo RUV (Véase manual para el alistamiento y la radicación de las declaraciones en RUV) ¿Se presentan inconsistencias de la radicación con respecto a la distribución? SI: Continúe con la actividad 15. NO: Continúe con la actividad 17.	Formato Único de declaración.	Apoyo asistencial-Seguimiento radicación	Formato Único de Declaración en RUV	CI
15.	Verificar las declaraciones con inconsistencias que el sistema ha identificado de acuerdo con las tipificaciones programadas y las cuales direccionó automáticamente al módulo líder de radicación y tramitar conforme los lineamientos establecidos. (Véase lineamientos líder radicación) Nota 1: Si las inconsistencias no pueden ser solucionadas por el líder de radicación, las declaraciones se hace requerimiento en la herramienta del grupo de Sistemas de la Subdirección de Valoración y Registro, que según el caso aplicaran los instructivos correspondientes Nota 2: Solucionada la inconsistencia en cualquiera de los dos casos el sistema direcciona automáticamente al grupo de crítica N. (Véase Instructivo Crítica N)	Formato Único de declaración con inconsistencias.	Apoyo asistencial-Seguimiento radicación Grupo sistemas Subdirección de Valoración y Registro	Formato Consolidado líder de radicación Herramienta Gestión Interna Sistemas – SVR	CI
16. PC	Verificar si las declaraciones cuentan con los requisitos mínimos para ser valoradas (Véase Instructivo Crítica) ¿El FUD está diligenciado correctamente? SI: Cuando la declaración cumple todos los requisitos mínimos dar click en “Guardar y Continuar” de esta manera la declaración pasa a estado “pendiente captura” para estos casos continúe con la actividad 17. NO: Continúe con la actividad 18.	Formato único de declaración	Grupo Crítica N	Formato seguimiento crítica	CI

 UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION			
	PROCESO: REGISTRO Y VALORACIÓN			
	PROCEDIMIENTO: REGISTRO EN EL RUV DE QUIEN ALEGA LA CONDICION DE VICTIMA			
	Código: 510.05.08-6	Versión: V4	Fecha: 08/09/2017	Página 6 de 8

N° PC	Descripción	Entradas Insumos	Responsable/ área o grupo de trabajo	Salidas, productos, registros	CI/CE
17.	<p>Digitar la información contenida en la imagen de la declaración en el aplicativo RUV. (Véase lineamientos de digitación)</p> <p>¿El sistema glosó la declaración?</p> <p>SI: Cuando el sistema determina que falta algún campo por diligenciar, se direcciona a la lista de tareas del grupo de glosas, en este caso se debe continuar con la actividad 18</p> <p>NO: Continué con la actividad 21.</p>	Formato único de declaración.	Apoyo asistencial- Seguimiento radicación	<p>Declaración en aplicativo RUV.</p> <p>Aplicativo RUV. Lista de tareas usuario de glosas.</p> <p>Aplicativo RUV Finalización declaración RUV.</p>	CI
18.	<p>Gestionar la información buscándola en la declaración siempre y cuando sea posible, de lo contrario se debe comunicar con la oficina del Ministerio Público que tomó la declaración o con el declarante con el fin de solucionar la glosa. (Véase instructivo glosas)</p> <p>¿Se puede subsanar la glosa?</p> <p>SI: Continúe con la actividad 20.</p> <p>NO: Cuando no se puede subsanar la glosa, automáticamente el aplicativo asigna el estado "Declaración pendiente por devolución". Continúe con la actividad 19.</p>	<p>Formato Único de declaración.</p> <p>Declaración pendiente por devolución.</p>	Apoyo asistencial- Seguimiento radicación	<p>Aplicativo RUV</p> <p>Formato Seguimiento Glosas</p> <p>Formato Registro Llamadas</p>	CI
19.	<p>Realizar la devolución de la declaración a la oficina del Ministerio Público correspondiente, mediante correo electrónico e informar al declarante telefónicamente de la suspensión de términos con ocasión a las inconsistencias encontradas en el FUD. Cuando el Ministerio Público subsane la/las inconsistencia/as la declaración será remitida al área que realizó la devolución y seguirá la ruta de proceso. (Véase instructivo de devolución)</p> <p>Nota: En caso de que las oficinas del Ministerio Público no subsanen las inconsistencias se realiza la devolución de los FUD físicos mediante la empresa de envío, se informa al declarante mediante Oficio a fin de que se acerque nuevamente a la oficina y solucione la inconsistencia o rinda nuevamente declaración según sea el caso. Posteriormente se notifica a la Procuraduría delegada para el apoyo a Víctimas y a la Personería mediante Oficio las causales de la devolución de las declaraciones.</p>	Declaración devuelta.	Analista devolución	<p>Formato Registro Llamadas</p> <p>Formato seguimiento devoluciones</p> <p>Oficio.</p>	<p>CI</p> <p>CE</p>
20.	<p>Finalizar el trámite de glosas ingresando la información en el campo que se encuentra vacío en el aplicativo RUV.</p> <p>De igual forma se debe registrar el trámite realizado en el formato establecido (Véase instructivo de glosas)</p>	Declaración en el RUV	Analista de Glosas	<p>Aplicativo RUV</p> <p>Formato Seguimiento Glosas</p>	CI
21.	Finalizar la declaración en el aplicativo, automáticamente la declaración queda con estado de RUV "Valoración pendiente por asignar".	Declaración en el	Analista de Glosas	Declaración en estado valoración	CI

 UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION			
	PROCESO: REGISTRO Y VALORACIÓN			
	PROCEDIMIENTO: REGISTRO EN EL RUV DE QUIEN ALEGA LA CONDICION DE VICTIMA			
	Código: 510.05.08-6	Versión: V4	Fecha: 08/09/2017	Página 7 de 8

N° PC	Descripción	Entradas Insumos	Responsable/ área o grupo de trabajo	Salidas, productos, registros	CI/CE
		RUV		pendiente por asignar.	
22.	FIN				

7. ANEXOS

Anexo 1.

- Manual para la digitación de las declaraciones en el RUV v1.
- Instructivo líder de radicación v1.
- Manual alistamiento y radicación.
- Instructivo de glosas.
- Instructivo de critica N.
- Instructivo de devolución.
- Formato Consolidado hallazgos.
- Formato Consolidado líder de radicación.
- Formato Control prenumerado.
- Formato Distribución 1 a 1.
- Formato Distribución FUD.
- Formato Seguimiento critica.
- Formato Seguimiento devoluciones.
- Formato Seguimiento Glosas.
- Formato Seguimiento distribución FUD.
- Formato consolidado respuesta devolución.
- Formato registro de llamadas.
- Instructivos para gestión de procedimientos S.I.
 - Asignación o cambio de declarante
 - Arreglo de distribución
 - Cambios de Estado en RUV, SIPOD o SIRAV
 - Cambio de numero de formulario Duplicado - Mal Radicado
 - Base de depuración
 - Activación de formularios
 - Cambio Jefe de hogar
 - Reasignación de una declaración a otro usuario
 - Cambio o asignación de fecha de Declaraciones
 - Cambio de fecha anexos
 - Cambio de Geografía para declaraciones o anexos
 - Redistribución
 - Cargue y Búsqueda de imágenes.

 UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION		
	PROCESO: REGISTRO Y VALORACIÓN		
	PROCEDIMIENTO: REGISTRO EN EL RUV DE QUIEN ALEGA LA CONDICION DE VICTIMA		
	Código: 510.05.08-6	Versión: V4	Fecha: 08/09/2017
			Página 8 de 8

8. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha del cambio	Descripción de la modificación
1.	31/10/2013	Creación, Documentar las actividades realizadas, ítems de cambio 1,2,3,4,5.
2.	27/06/2014	Actualización de alcance y actividades, ítems de cambio 2 y 4.
3.	01/09/2015	Actualización de las actividades y los documentos de referencia, Actualización de las actividades realizadas en el procedimiento para precisar el desarrollo de las mismas, ítems de cambio 4,5
4.		Actualización de las actividades realizadas en el procedimiento acorde a la operación del mismo.