

 UNIDAD PARA LA ATENCIÓN Y REPARACIÓN INTEGRAL A LAS VÍCTIMAS	MANUAL ACREDITACIÓN		CÓDIGO 510.05.06-22 VERSIÓN 01 FECHA 15/10/2015 PÁGINA 1 DE 7
	PROCESO GESTIÓN DE REGISTRO Y VALORACIÓN		
ELABORÓ Andrés Sánchez Suárez y Diana Carolina Gómez	REVISÓ ENLACE INTEGRAL PROCESO GESTIÓN DE REGISTRO Y VALORACIÓN	APROBÓ SUBDIRECTOR DE VALORACIÓN Y REGISTRO	

1. INTRODUCCION

El presente manual permite identificar la gestión que realiza el grupo de acreditación e imágenes. El contenido del mismo, está relacionado con los aspectos básicos y específicos que utiliza el grupo para el desarrollo de las actividades diarias, a través de las cuales brinda un apoyo transversal a la Subdirección de Valoración y Registro en cuanto a la verificación y acreditación de la información que se encuentra en el RUV.

2. OBJETIVO

Buscar, analizar y brindar información de las personas que han declarado y su estado de inclusión en el RUV, a través de certificaciones y/o acreditaciones que requieran las diferentes áreas de la Unidad, Organismos de Control, Ministerio Público y demás Entidades Oficiales que ejecuten o formulen programas para la atención y reparación a las víctimas.

3. DEFINICIONES

ACREDITACIÓN: Verificación y confirmación de la información que se encuentra en las diferentes bases de datos que contienen registros de la población víctima que ha declarado.

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

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

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

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)

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

VIVANTO: Aplicación tecnológica que integra información, la cual permite visualizar el estado de las personas en los diferente registros administrativos de la Unidad para las Víctimas.

4. DESARROLLO

En varias oportunidades las áreas internas de la Subdirección de Valoración y Registro como los procesos de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas, Organismos de

 UNIDAD PARA LA ATENCIÓN Y REPARACIÓN INTEGRAL A LAS VÍCTIMAS	MANUAL ACREDITACIÓN		CÓDIGO 510.05.06-22
	PROCESO GESTIÓN DE REGISTRO Y VALORACIÓN		VERSIÓN 01 FECHA 15/10/2015 PÁGINA 2 DE 7
ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ
Andrés Sánchez Suárez y Diana Carolina Gómez		ENLACE INTEGRAL PROCESO GESTIÓN DE REGISTRO Y VALORACIÓN	SUBDIRECTOR DE VALORACIÓN Y REGISTRO

Control y Ministerio Público, requieren el envío de certificaciones y/o acreditaciones donde se demuestre el estado de las víctimas en el RUV. Estas solicitudes son enviadas al procedimiento encargado de Acreditación quien realiza los siguientes trámites:

4.1. Asignación de las solicitudes de certificaciones

Una vez allegada la solicitud al correo electrónico acreditacionRUV@unidadvictimas.gov.co, el encargado de dicho correo almacena la información de la solicitud en un archivo de control diario el cual permite realizar el debido seguimiento a la operación:

RECEPCION DEL CORREO		REMITENTE	SOLICITUD	REGISTROS	PROCESO REQUERIDO	RESPONSABLE	ASIGNACION		CATEGORIA	RESPUESTA/RESPONSABLE		RESPUESTA FINAL A REMITENTE		ESTADO	RADICADO ORFEO / CODIGO DE ARCHIVO
FECHA	HORA						FECHA	HORA		FECHA	HORA	FECHA	HORA		

Luego de alimentar el archivo de control diario, procede a remitir la solicitud al colaborador asignado a dicha tarea, esta asignación se realiza mediante correo electrónico corporativo; cabe mencionar que ningún correo personal está habilitado para dicha labor.

4.2. Verificación parámetros de solicitud

El procedimiento para el colaborador consiste en verificar que en la solicitud de certificación se encuentren los siguientes datos:

- Datos de la víctima (*Nombre y apellidos, No. De documento*)
- Datos de la entidad
- Sede de la entidad
- Ciudad
- Teléfono de contacto (*entidad*)
- Dirección o correo institucional

Si los parámetros se encuentran en el correo, se procede a iniciar con la elaboración de la carta, de lo contrario se devuelve al encargado del correo de acreditación, quien tendrá la función de realizar la respectiva devolución al solicitante.

4.3. Revisión en aplicativos Institucionales

El colaborador inicia ubicando a la víctima dentro de los aplicativos institucionales (SIV, SIRAV, SIPOD, RUV), con el fin de constatar que la persona a certificar se encuentre registrada y sea viable la respuesta.

4.3.1. Certificaciones Individuales y/o Núcleo Familiar

En estas certificaciones deben ir los datos de la víctima y/o su núcleo familiar, según sea la solicitud, se adjuntan dichos datos al formato de Word ya predeterminado para la tarea, se verifica que la información este correcta y se procede a radicar en ORFEO.

 UNIDAD PARA LA ATENCIÓN Y REPARACIÓN INTEGRAL A LAS VÍCTIMAS	MANUAL ACREDITACIÓN		CÓDIGO 510.05.06-22
	PROCESO GESTIÓN DE REGISTRO Y VALORACIÓN		VERSIÓN 01 FECHA 15/10/2015 PÁGINA 3 DE 7
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	
Andrés Sánchez Suárez y Diana Carolina Gómez	ENLACE INTEGRAL PROCESO GESTIÓN DE REGISTRO Y VALORACIÓN	SUBDIRECTOR DE VALORACIÓN Y REGISTRO	

4.3.2. Certificaciones Masivas

Para estas certificaciones, las solicitudes se reciben en un formato Excel con el listado de las personas, este archivo se sube a la herramienta VIVANTO Masivo, el resultado de dicho cruce se relaciona en el formato Word, con un orden ya predeterminado y se procede a radicar en ORFEO.

Luego de radicada la certificación en ORFEO, este aplicativo genera un consecutivo o numero asignado, el colaborador debe descargar el documento y guardarlo en la carpeta compartida establecida para este procedimiento \\zafiro-gasd\Acreditacion y Restauracion2\COMPARTIDA ACREDITACION\BLANCA\CONTINGENCIA ACREDITACION, a la cual solo tienen acceso los colaboradores del proceso de Acreditación e Imágenes, el archivo se renombra con el numero generado por ORFEO. El colaborador informa al encargado mediante correo electrónico que la certificación se generó, y este último realiza un control de calidad para evitar reprocesos.

Seguido del control de calidad el líder del proceso se encarga de enviar a firma digital las certificaciones generadas, esto se hace mediante un cuadro relacionando los consecutivos de ORFEO, las solicitudes y la fecha, se debe recibir respuesta por correo electrónico con el aval de las firmas, y la constancia de los documentos en PDF en la carpeta compartida establecida.

Dentro del equipo de trabajo se distribuye el cargue de los PDF en ORFEO, la impresión, ensobrar, diligenciar la planilla de seguimiento y se realiza la respectiva entrega al área administrativa de la Subdirección de Registro, área encargada de finalizar y entregar el diligenciamiento de la planilla física además de remitir aquellas certificaciones con dirección por correo certificado con la empresa 472. Aquellas certificaciones que no presenten dirección, son devueltas al área de Acreditación quien está encargada de remitir los documentos vía correo electrónico.

4.4. CRUCES

Los cruces son solicitudes que llegan al correo electrónico acreditacionRUV@unidadvictimas.gov.co.

Para realizar esta función el solicitante debe allegar unos campos básicos los cuales fueron establecidos por la Red Nacional de Información para poder llevar a cabo la acreditación correspondiente, y así mismo adjuntar el formato Excel ordenado en letra mayúscula y sin caracteres como puntos o comas para que no exista error en el cargue del archivo Excel en la herramienta Vivanto cruces masivos.

CONS	NOMBRE1	NOMBRE2	APELLIDO1	APELLIDO2	TIPODOCUMENTO	DOCUMENTO
------	---------	---------	-----------	-----------	---------------	-----------

Este archivo es verificado por la persona que maneja el correo electrónico AcREDITACIONRUV@unidadvictimas.gov.co donde establece si tiene los campos básicos, de lo contrario procede a devolver solicitando al área corregir y elaborar el archivo con las indicaciones, se lleva un control frente a lo devuelto.

 UNIDAD PARA LA ATENCIÓN Y REPARACIÓN INTEGRAL A LAS VÍCTIMAS	MANUAL ACREDITACIÓN		CÓDIGO 510.05.06-22
	PROCESO GESTIÓN DE REGISTRO Y VALORACIÓN		VERSIÓN 01 FECHA 15/10/2015 PÁGINA 4 DE 7
ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ
Andrés Sánchez Suárez y Diana Carolina Gómez		ENLACE INTEGRAL PROCESO GESTIÓN DE REGISTRO Y VALORACIÓN	SUBDIRECTOR DE VALORACIÓN Y REGISTRO

Si pasa la revisión de los campos básicos es asignada a alguno de los colaboradores por medio de un correo electrónico dejando trazabilidad de lo asignado en un cuadro de seguimiento que lleva el correo de acreditación, el colaborador procede a revisar nuevamente los campos y a organizar el archivo, adjunta el archivo en la herramienta Vivanto Consulta masiva.

Una vez la herramienta arroja el resultado el cual depende de la cantidad de solicitudes enviadas de todos los usuarios que tienen vivanto masivo, el colaborador descarga el archivo, organiza los campos básicos y los requeridos por el usuario, quitan los duplicados y procede a enviarlo al correo de acreditación quien realiza nuevamente la calidad y procede a enviarlo al solicitante.

4.5. CARACTERIZACION

Las caracterizaciones son solicitudes de los grupos de Tutelas Transición y/o Vía Gubernativa que llegan al correo electrónico acreditacionRUV@unidadvictimas.gov.co.

Dichas solicitudes son de tipo Individual con el nombre, No. De cedula y No. Lex. Se remite vía correo electrónico al colaborador asignado para dicha tarea, quien se encargara de realizar la búsqueda del núcleo familiar y hechos victimizantes en los aplicativos institucionales (VIVANTO, SIPOD, RUV, SIV, ORFEO), y los datos los relacionara en un formato Excel predeterminado para el procedimiento.

c o n s	NOMB RE 1 ACCIO NANTE	NOMB RE 2 ACCIO NANTE	APELLI DO 1 ACCIO NANTE	APELLI DO 2 ACCIO NANTE	TIPO DOC UMENTO	NUM ERO DE DOCU MENTO	N O M B R E S	A P E L L I D O S	TIPO DOC UMENTO	DO CU ME NT O	RE LA CI O N	E S T A D O	FECH A VALO RACI ON	DE PT O DE CLA	M UN DE CL A	FECH A DECL ARAC ION	DE PT O OC U	M U N OC U	FEC HA SINI ESTR O	H E C H O	TIP O DE SPL A	F U E N T E	NUM FUD NUM CASO
------------------	--------------------------------	--------------------------------	----------------------------------	----------------------------------	-----------------------	--------------------------------	---------------------------------	---	-----------------------	---------------------------	--------------------------	----------------------------	---------------------------------	----------------------------	--------------------------	----------------------------------	--------------------------	------------------------	--------------------------------	-----------------------	----------------------------	----------------------------	---------------------------

Posteriormente el colaborador informa al líder de proceso la gestión realizada, este último se encarga de realizar el control de calidad correspondiente, y remite la respuesta al solicitante.

5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Ley 1448 de 2011
- [\\boyaca-gasd\Archivo Historico](#)
- [\\boyaca-gasd\Backup mundo nuevo](#)
- [\\boyaca-gasd\Backup mundo viejo](#)
- [\\boyaca-gasd\Backup mundo viejo inicial](#)
- [\\boyaca-gasd\Entrega VG](#)
- [\\boyaca-gasd\Karen Digiservice](#)
- [\\boyaca-gasd\MASIVOS](#)
- [\\boyaca-gasd\Backup novedades](#)
- [\\boyaca-gasd\Backup-MONTEVIDEO](#)
- [\\boyaca-gasd\SOPORTE FIRMAS ACREDITACION](#)
- [\\zafiro-gasd\Acreditacion y Restauracion2](#)
- [\\zafiro-gasd\Imagenes DPS](#)
- [\\registro-gasd\Via Gubernativa](#)

 UNIDAD PARA LA ATENCIÓN Y REPARACIÓN INTEGRAL A LAS VÍCTIMAS	MANUAL ACREDITACIÓN		CÓDIGO 510.05.06-22 VERSIÓN 01 FECHA 15/10/2015 PÁGINA 5 DE 7
	PROCESO GESTIÓN DE REGISTRO Y VALORACIÓN		
ELABORÓ Andrés Sánchez Suárez y Diana Carolina Gómez	REVISÓ ENLACE INTEGRAL PROCESO GESTIÓN DE REGISTRO Y VALORACIÓN	APROBÓ SUBDIRECTOR DE VALORACIÓN Y REGISTRO	

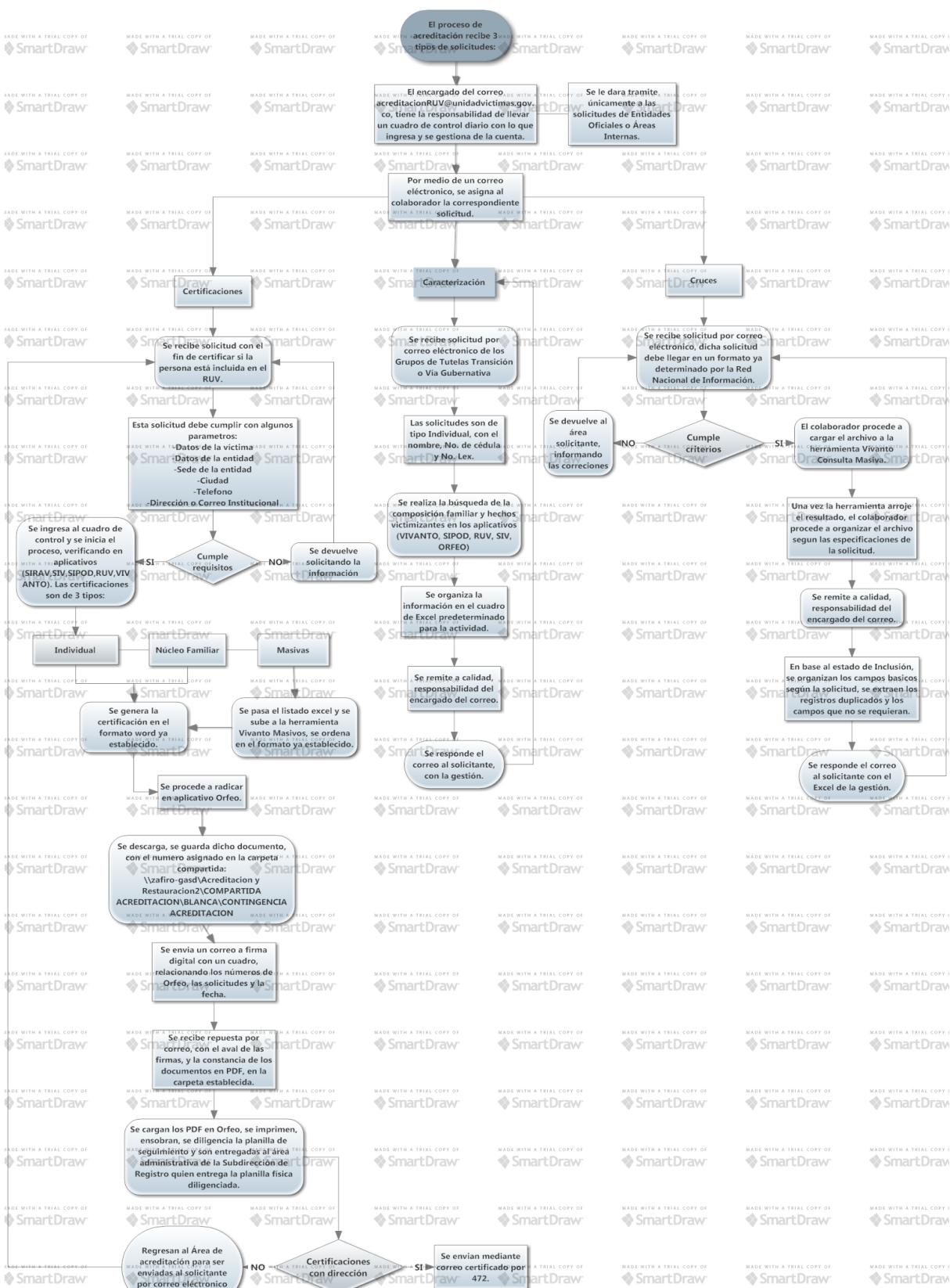
- <\\registro-gasd\Lideres>

ANEXOS:

Anexo 1: Diagrama de flujo

 UNIDAD PARA LA ATENCIÓN Y REPARACIÓN INTEGRAL A LAS VÍCTIMAS	MANUAL ACREDITACIÓN	CÓDIGO 510.05.06-22 VERSIÓN 01 FECHA 15/10/2015 PÁGINA 6 DE 7
ELABORÓ Andrés Sánchez Suárez y Diana Carolina Gómez	REVISÓ ENLACE INTEGRAL PROCESO GESTIÓN DE REGISTRO Y VALORACIÓN	APROBÓ SUBDIRECTOR DE VALORACIÓN Y REGISTRO

Proceso de Acreditación



 UNIDAD PARA LA ATENCIÓN Y REPARACIÓN INTEGRAL A LAS VÍCTIMAS	MANUAL ACREDITACIÓN		CÓDIGO 510.05.06-22
	PROCESO GESTIÓN DE REGISTRO Y VALORACIÓN		VERSIÓN 01 FECHA 15/10/2015 PÁGINA 7 DE 7
ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ
Andrés Sánchez Suárez y Diana Carolina Gómez		ENLACE INTEGRAL PROCESO GESTIÓN DE REGISTRO Y VALORACIÓN	SUBDIRECTOR DE VALORACIÓN Y REGISTRO

Anexo 2: Control de cambios

Versión	Ítem del cambio	Cambio realizado	Motivo del cambio	Fecha del cambio