

	MANUAL IMÁGENES		
	PROCESO: REGISTRO Y VALORACIÓN		
	Código: 510.05.06-23	Versión: 03	Fecha: 17/08/2018

## 1. OBJETIVO:

Identificar, ubicar y consultar en los aplicativos dispuestos de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas UARIV cada uno de los documentos generados por la Subdirección de Valoración y Registro de las víctimas, y disponerlos en una única herramienta de consulta.

## 2. ALCANCE:

Normalización y cargue del total de imágenes teniendo en cuenta la información digital que aloja la Subdirección de Valoración y Registro – SVR de las diferentes normatividades que componen el Registro Único de las Víctimas – RUV y que no está en un aplicativo de fácil ubicación, es preciso señalar que estos documentos se toman de las diferentes carpetas compartidas y cds que se han generado históricamente los diferentes procedimientos y que comprenden el expediente de las víctimas.

## 3. DEFINICIONES:

**ASDOC:** es un sistema que permite gestionar y consultar los diferentes tipos documentales, desde su radicación hasta su digitalización y consulta de imágenes en línea.

El sistema cuenta con la información del estado actual del sistema (documentos radicados, imágenes cargadas, documentos indexados, documentos revisados, documentos glosados, documentos cerrados); radicación de documentos, consultas de los documentos digitalizados, reparto indexación y digitación de documentos.

**BASES DE REGISTRO DE VÍCTIMAS:** Son las diferentes bases de datos (SIPOD, SIRAV, RUV 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.

**SGV:** 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.

**ESCALAMIENTOS:** Solicitudes internas de información que realiza el grupo de Canal Escrito PQR de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas, con el fin de obtener insumos y dar respuesta a las víctimas que han interpuesto derecho de petición.

**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 asignación de las medidas de asistencia, atención y reparación que se adecuen al daño sufrido y las necesidades de las víctimas.

**GESTION INTERNA SISTEMAS:** Aplicativo por medio del cual se realizan solicitudes al área de sistemas de la Subdirección de Valoración y Registro para la obtención de información concerniente al Registro Único de Víctimas.

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

**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.

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

	<b>MANUAL IMÁGENES</b>		
	PROCESO: REGISTRO Y VALORACIÓN		
	Código: 510.05.06-23	Versión: 03	Fecha: 17/08/2018

**ACTO ADMINISTRATIVO:** Declaración voluntaria que el estado o un organismo público realiza en nombre del ejercicio de la función pública que le toca desplegar y que tendrá la clara intención de generar efectos jurídicos individuales de manera inmediata. El mismo solo puede tener origen y razón de ser en el poder administrativo de turno que será quien lo manifieste, en tanto, el mismo se impondrá de una manera inmediata, pero también imperativa y unilateral.

**UT:** Unidad Territorial de la Unidad para la Atención Integral a las Víctimas.

**STICKER:** Código que genera el Excel denominado “Data 2010 y 2011” por medio del cual se puede identificar el nombre de la imagen.

#### 4. ACTIVIDADES:

4.1 Consultar las herramientas de la Unidad para la Atención a las Víctimas que alojan imágenes de los diferentes marcos normativo

a. El enfoque de dicha búsqueda refiere los aplicativos de acuerdo con el tipo documental y normatividad, así:

<b>Herramientas de Búsqueda</b>			
<b>ID</b>	<b>NORMATIVIDAD</b>	<b>DECLARACIONES</b>	<b>ACTOS ADMINISTRATIVOS</b>
1	Ley 387	SIPOD	ORFEO (Solo A.A. de no inclusión)
2	Decreto 1290	ORFEO	ORFEO (actas)
3	Ley 418	ASDOC	ORFEO (Solo por requerimiento o pago)
4	Ley 1448	RUV	ORFEO

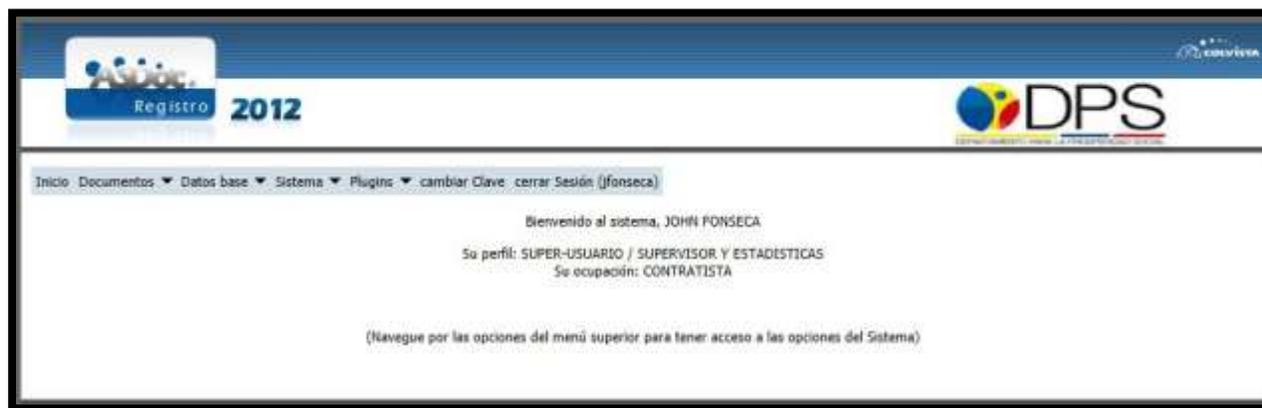
b. La búsqueda por proceso que genera el insumo se realiza de la siguiente manera:

<b>Herramientas de Búsqueda</b>		
<b>ID</b>	<b>PROCESO</b>	<b>HERRAMIENTA</b>
1	Novedades	ASDOC
2	Tutelas	ASTREA – LEX
3	Declaraciones	ASDOC – RUV – SIPOD
4	Recursos	ASDOC - ORFEO
5	Actos Administrativos	ORFEO

4.1.1 A continuación, se describen las herramientas que se consultan

4.1.1.1 **ASDOC:** El sistema se ejecuta desde el enlace web [http://asdoc.unidadvictimas.gov.co/acedoc\\_2012/](http://asdoc.unidadvictimas.gov.co/acedoc_2012/)

	MANUAL IMÁGENES		
	PROCESO: REGISTRO Y VALORACIÓN		
	Código: 510.05.06-23	Versión: 03	Fecha: 17/08/2018

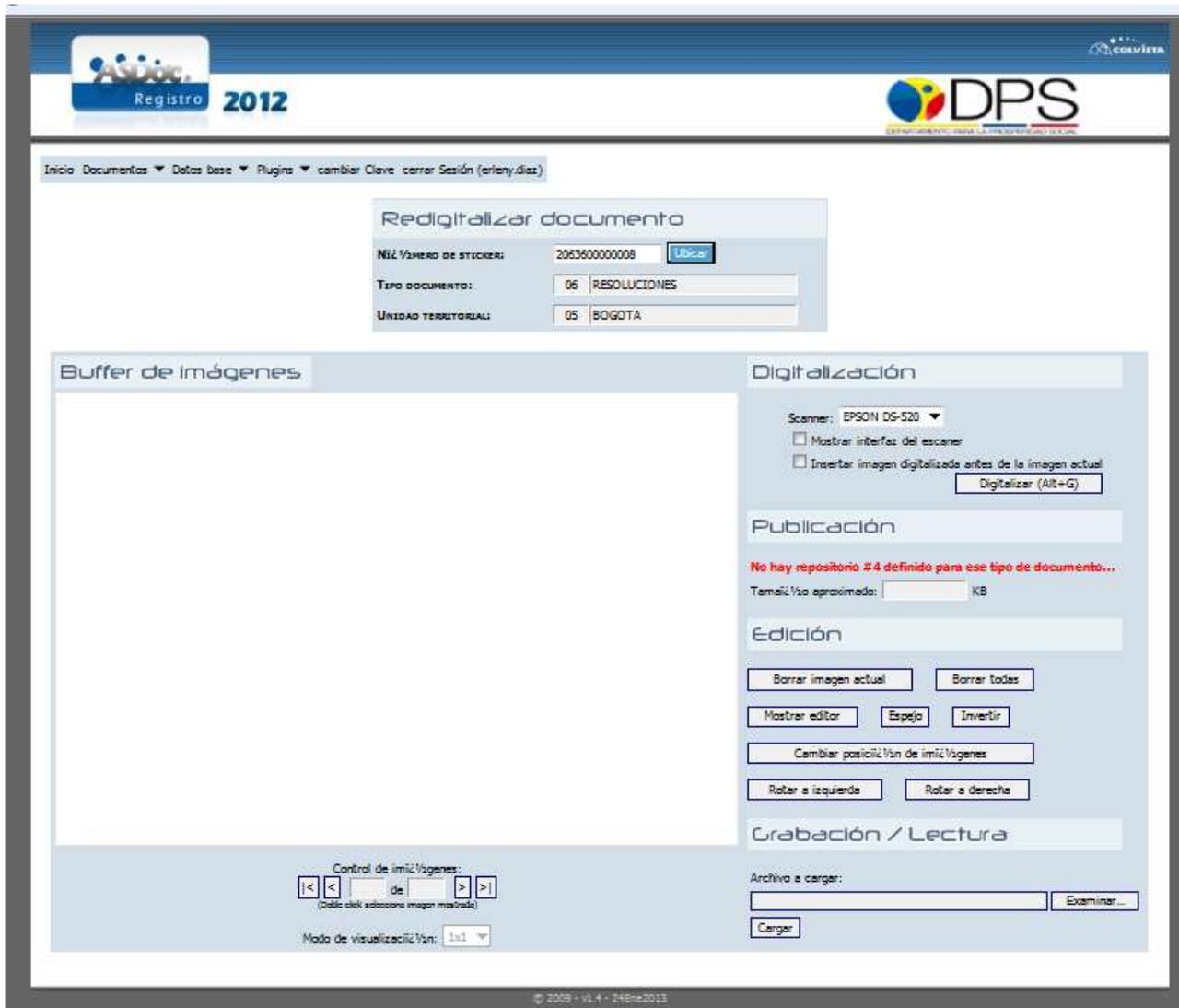


Para digitalizar un documento ingrese el número del sticker a digitalizar:



Una vez ubicado el documento, el sistema muestra la siguiente interfaz para la digitalización de documentos:

	MANUAL IMÁGENES		
	PROCESO: REGISTRO Y VALORACIÓN		
	Código: 510.05.06-23	Versión: 03	Fecha: 17/08/2018



A través de la opción archivo a cargar podrá adjuntar la imagen a asociar. En el recuadro llamado “Buffer de imágenes”, encontrará a disposición las miniaturas de los documentos digitalizados, los cuales estarán disponibles para su edición.

Para almacenar en el repositorio la imagen digitalizada, hacer clic en el botón Publicar TIF.

#### PARA LA CONSULTA DEL EXPEDIENTE EN ASDOC:

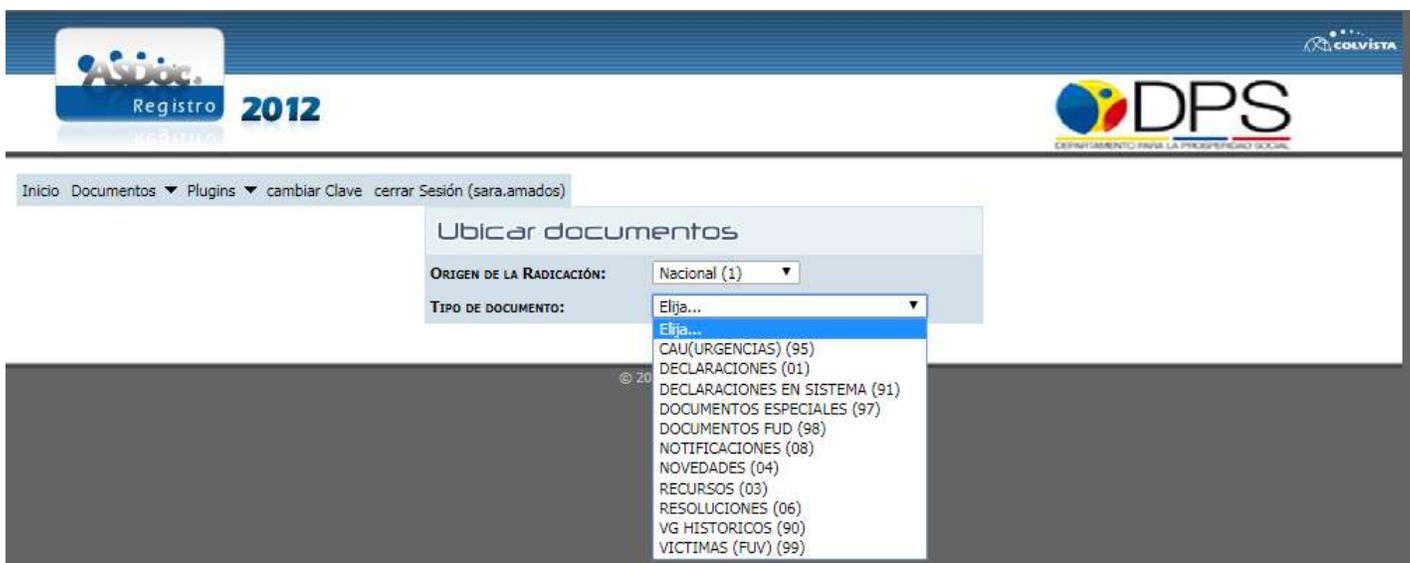
La ruta es: Documentos, Consultas, Ubicar:

	MANUAL IMÁGENES		
	PROCESO: REGISTRO Y VALORACIÓN		
	Código: 510.05.06-23	Versión: 03	Fecha: 17/08/2018



Seleccione el origen de la radicación NACIONAL o INTERNACIONAL

Seleccione el tipo de documento a consultar



De click en el icono LUPA para descargar

	MANUAL IMÁGENES			
	PROCESO: REGISTRO Y VALORACIÓN			
	Código: 510.05.06-23	Versión: 03	Fecha: 17/08/2018	Página 6 de 24





Inicio Documentos ▾ Plugins ▾ cambiar Clave cerrar Sesión (sara.amados)

Criterios de ubicación

Origen de la Radicación:	Nacional (1)	
Tipo de documento:	VICTIMAS (99)	
num_sticker	igual	CG000331324

Resultados de ubicación de documentos

#	STICKER	FEC. RECIBO	UT	PAQ.	ESTADO	FECHA RADIC. UT	IDENTIF.	NOMBRES	APELLIDOS	FOLIOS	IMAGEN
1	CG000331324	2017-07-19	BOGOTA	105883	DIGITALIZADO 2017-07-19 andrea.pineda	2017-06-22	CC 22739065	XIOMARA PATRICIA	MARRUGO IRIARTE	15	

Total registros: 1

© 2009 - v2.4 - 13Sep2010

**4.1.1.2 ORFEO:** Para el acceso a ORFEO use la siguiente dirección <http://orfeo.unidadvictimas.gov.co>

- I. Ingresar por el módulo Radicación en “Salida”
- II. EL sistema ingresa a un módulo de VERIFICACIÓN DE RADICACIÓN PREVIA –

SALIDA.



- III. Si el documento no es anexo a un documento radicado de entrada, se da click sobre el botón “BUSCAR”.
- IV. El sistema despliega las opciones de: Nuevo (Copia de Datos), Como Anexo y Asociado. Se da click en la opción Nuevo.

VERIFICAR RADICACION PREVIA - SALIDA ( 900 --> 900 )

	CAMPO	DATO A BUSCAR
<input type="checkbox"/>	REFERENCIA (Cuenta I, Oficio)	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	No. Radicado	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	Expediente	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	Identificación (T.I., C.C., Nit) *	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	Buscar Por	<input checked="" type="checkbox"/> Ciudadano <input checked="" type="checkbox"/> Otras Empresas <input checked="" type="checkbox"/> ESP's <input checked="" type="checkbox"/> Funcionarios
Rango de Fechas de Radicación	<input type="text" value="2006/04/09"/> ▼	<input type="text" value="2006/05/09"/> ▼
<div style="background-color: #ff9900; color: white; padding: 5px; display: inline-block; font-weight: bold;">BUSCAR</div>		

RADICAR COMO...

<div style="background-color: #4f81bd; color: white; padding: 5px; display: inline-block; font-weight: bold;">Nuevo (Copia Datos)</div>	<div style="background-color: #4f81bd; color: white; padding: 5px; display: inline-block; font-weight: bold;">Como Anexo</div>	<div style="background-color: #4f81bd; color: white; padding: 5px; display: inline-block; font-weight: bold;">Asociado</div>
---	--	--

Debe digitar un Dato para realizar la búsqueda !!

V. Si es respuesta a un documento radicado de entrada:

- a. Digita el radicado al cual hace referencia el documento
- b. Da click en el botón Buscar.
- c. Marca el radicado del documento
- d. Da click en el botón Como Anexo

**VERIFICAR RADICACIÓN PREVIA - SALIDA ( 900 --> 900 )**

	CAMPO	DATO A BUSCAR
<input type="checkbox"/>	REFERENCIA (Cuenta I, Oficio)	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	No. Radicado <b>a</b>	<input type="text" value="20069000000702"/>
<input type="checkbox"/>	Expediente	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	Identificación (T.I., C.C., Nit)*	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	Buscar Por	<input checked="" type="checkbox"/> Ciudadano <input checked="" type="checkbox"/> Otras Empresas <input checked="" type="checkbox"/> ESP's <input checked="" type="checkbox"/> Funcionarios
Rango de Fechas de Radicación		<input type="text" value="2006/04/09"/> ▾ <input type="text" value="2006/05/09"/> ▾
<b>b</b>		<input type="button" value="BUSCAR"/>

**RADICAR COMO...**

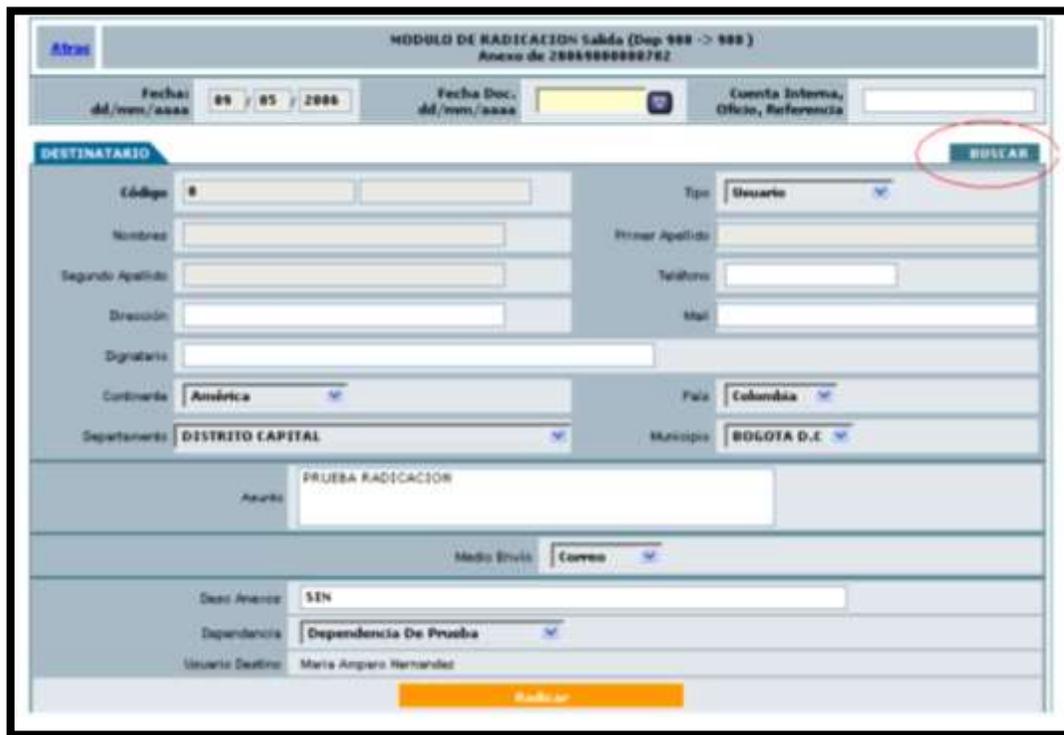
<input type="button" value="Nuevo (Copia Datos)"/>	<b>d</b> <input type="button" value="Como Anexo"/>	<input type="button" value="Asociado"/>
--	--	---

NO TIENE PADRE

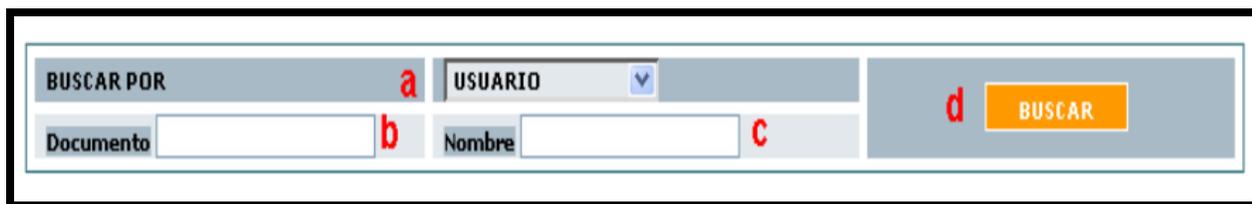
<b>c</b> <input type="button" value="Radicado"/>	20069000000702	Fecha Rad	2006-05-09 11:38:46
Remitente	FONDO FINANCIERO DE PROYECTOS DE DESARROLLO ( FONADE )-	Cuenta Interna	
Predio	-	Doc Asociado	
ESP	- No Disp	Asunto	PRUEBA RADICACION

VI. Para el documento sin anexo, el sistema envía a una nueva pantalla para realizar el cargue de la información que será incluida en la radicación, la cual debe ser previamente buscada en una base de datos con el fin de garantizar que la información esté completa y sea la correcta. Para realizar esta actividad debe realizar click en la opción BUSCAR.

Para el documento que tiene la opción Como Anexo, el sistema trae la información registrada al recibir el documento en Correspondencia, si desea cambiar datos puede ingresar igualmente por el botón BUSCAR.



VII. En esta pantalla se realiza la búsqueda de la información, correspondiente al destinatario.



VIII. Seleccionar si el destinatario será un usuario (persona natural), Entidad (entidad gubernamental que se comunica habitualmente con ACCIÓN SOCIAL) u otro tipo de empresa (para los casos en que no esté registrado el nombre de la empresa que se requiere en la base de datos de ENTIDAD).

a) Si se tiene el número de documento o de identificación se puede buscar por este campo.

b) Si se tiene el nombre del destinatario.

c) Seleccionar el botón “BUSCAR”, para realizar la búsqueda.

Cuando la búsqueda ha sido efectiva se debe seleccionar en la parte derecha de la pantalla en la columna (COLOCAR COMO) el link que corresponde al “Destinatario”.

RESULTADO DE BUSQUEDA							
Registros Encontrados							
DOCUMENTO	NOMBRE	PRIM. APELLIDO o SIGLA	SEG. APELLIDO o R Legal	DIRECCION	TELEFONO	EMAIL	COLOCAR COMO
89999931	FONDO FINANCIERO DE PROYECTOS DE DESARROLLO	FONADE	ELVIRA FORERO HERNANDEZ	CLL 26 No.13-19	5940407	<b>DESTINATARIO</b>	Er

El registro seleccionado aparecerá ubicándose en el módulo DATOS A COLOCAR EN LA RADICACIÓN, y si la información es correcta se debe dar clic en el vínculo PASAR DATOS AL FORMULARIO DE RADICACIÓN.

DATOS A COLOCAR EN LA RADICACION							
USUARIO	DOCUMENTO	NOMBRE	PRIM. APELLIDO o SIGLA	SEG. APELLIDO o REP LEGAL	DIRECCION	TELEFONO	EMAIL
DESTINATARIO	89999931	FONDO FINANCIE	FONADE	ELVIRA FORERO	CLL.26 No.13-19	5940407	
PREDIO o Seg. Not							
Entidad							

**PASAR DATOS AL FORMULARIO DE RADICACION**

En este momento se cierra esta ventana y los datos escogidos son ubicados en el primer módulo, para que se complete la información como:

**MODULO DE RADICACION Salida (Dep 900 -> 900)**  
**Anexo de 20069000000702**

Fecha: dd/mm/aaaa  /  /

Fecha Doc. dd/mm/aaaa

Cuenta Interna, Oficio, Referencia

**DESTINATARIO**
**BUSCAR**

Código	<input type="text" value="2859"/> <input type="text" value="89999931"/>	Tipo	<input type="text" value="ESP"/>
Nombres	<input type="text" value="FONDO FINANCIERO DE PROYECTOS DE DE"/>	Primer Apellido	<input type="text" value="FONADE"/>
Segundo Apellido	<input type="text" value="ELVIRA FORERO HERNANDEZ"/>	Teléfono	<input type="text" value="5940407"/>
Dirección	<input type="text" value="CLL.26 No.13-19"/>	Mail	<input type="text"/>
<b>a</b> Dignatario	<input type="text" value="CARLOS FERNANDO CRUZ"/>		
Continente	<input type="text" value="América"/>	País	<input type="text" value="Colombia"/>
Departamento	<input type="text" value="DISTRITO CAPITAL"/>	Municipio	<input type="text" value="BOGOTA D.C"/>

**b** Asunto

**c** Medio Envío

**d** Desc Anexos

Dependencia

Usuario Destino

**e**

a. Dignatario: Corresponde a la persona que irá dirigido el documento (para el caso de empresas)

b. Asunto

c. Medio de envío

d. Descripción de anexos

e. Cuando la información se encuentra completa se da click en el botón RADICAR.

IX. . El sistema genera el número de radicación de salida el cual será el consecutivo correspondiente para la dependencia.

 **Se ha generado el radicado No. 20069000001101**

[Ver Hoja Resumen](#)

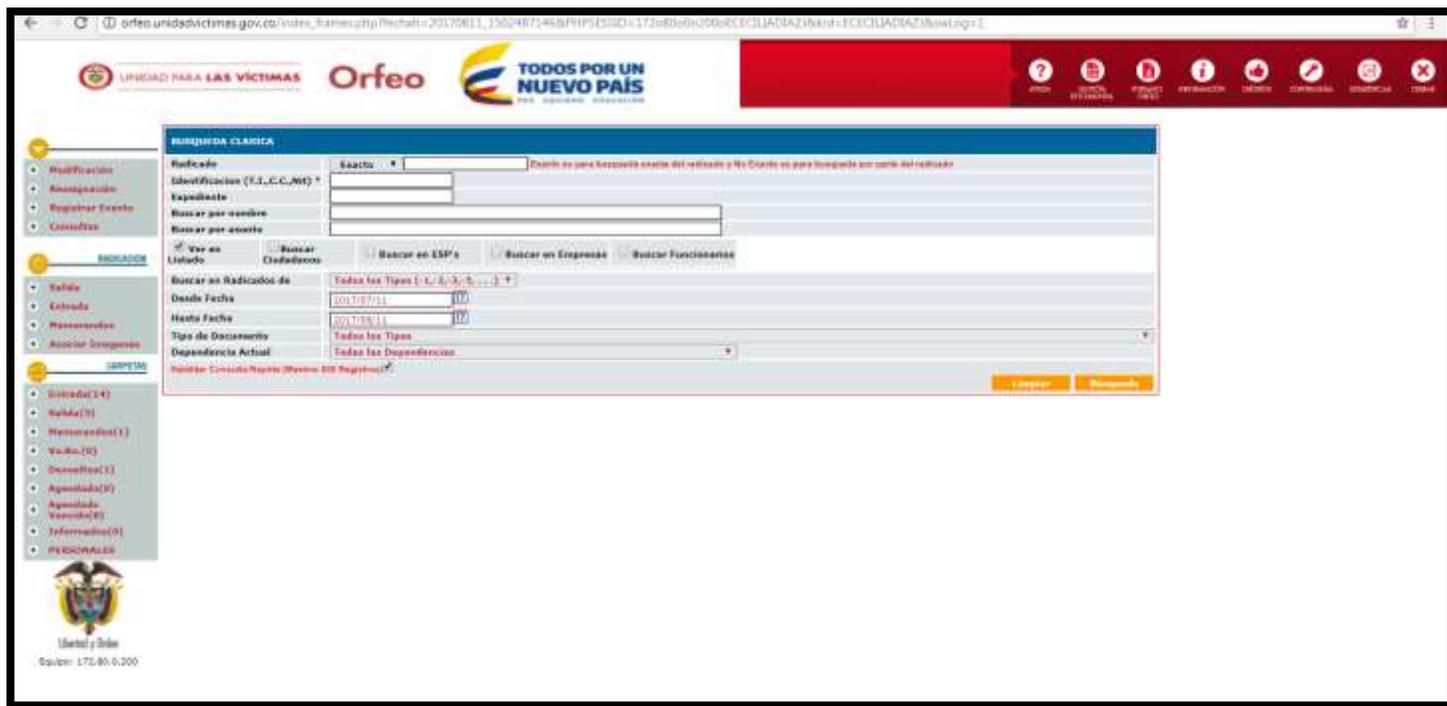
Informar a

**SE HA INFORMADO A:**

	MANUAL IMÁGENES		
	PROCESO: REGISTRO Y VALORACIÓN		
	Código: 510.05.06-23	Versión: 03	Fecha: 17/08/2018
			Página 12 de 24

En este momento queda creado el radicado y ubicado en la carpeta de "Salida" del usuario. **PARA LA CONSULTA DE EXPEDIENTES CARGADOS**

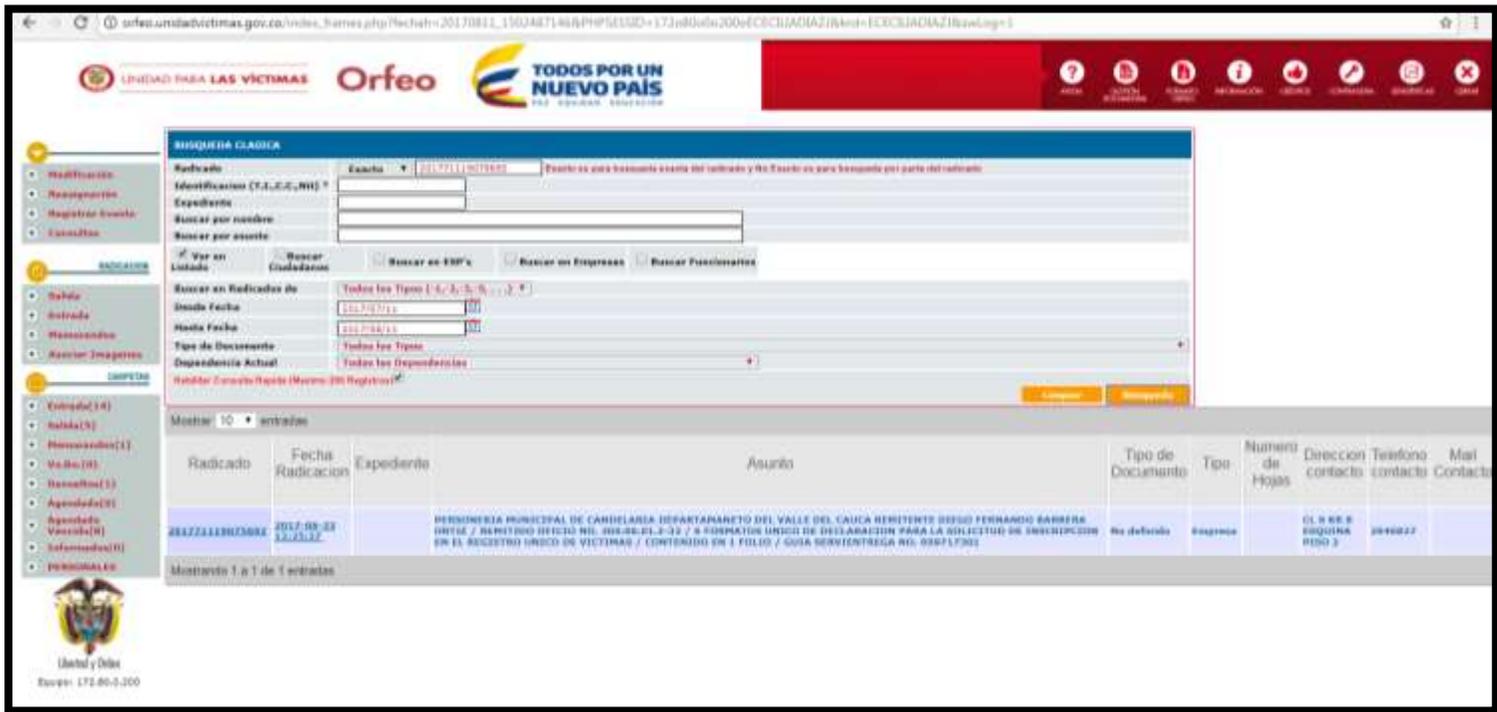
Ubique el menú consulta



Podrá realizar la búsqueda por número de radicado, documento de identidad

Amplíe el rango de fechas en búsqueda

De click en el número de ORFEO para descargar el expediente



**4.1.1.3 SIPOD:** Su ingreso es a través del enlace <http://SIPOD.unidadvictimas.gov.co>

Solo se radican los actos administrativos generados en la normatividad 387 de NO INCLUSION.

1. Ingresar a SIPOD y buscar la declaración por el número de documento en la pestaña Registro/Declaración/Buscar Declaración Persona.OJO



2. Se ubica el número de documento en la casilla número de Identificación



3. Al digitar el número de documento podemos encontrar las siguientes opciones:

No se ubica

Código declaración	Nombres	Apellidos	Edad	Profesión	Tipo Documento	Documento	Ver Declaración
--------------------	---------	-----------	------	-----------	----------------	-----------	-----------------

Se encuentra la persona seleccionada

Código declaración	Nombres	Apellidos	Edad	Profesión	Tipo Documento	Documento	Ver Declaración	
396993	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX		
Detalle de la Declaración (Ocultar Detalles...)								
Entidad declaración		Tipo desplazamiento						
Personería		Individual						
		Departamento:	Municipio:	Fecha:				
Lugar y Fecha de Expulsión:		HUILA	NEIVA	07/07/2005				
Lugar y Fecha de Arribo:		RISARALDA DOSQUEBRADAS07/07/2005						
Lugar y Fecha de Declaración:		RISARALDA	PEREIRA	04/08/2005				
Nombres	Apellidos	Tipo Documento	#Documento	Parentesco	Valoración	Fecha Valoración	Es Activo	Es Declarante
XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX

También se podrá realizar la búsqueda por nombres:

	MANUAL IMÁGENES		
	PROCESO: REGISTRO Y VALORACIÓN		
	Código: 510.05.06-23	Versión: 03	Fecha: 17/08/2018

 I. Consultar Persona Declaración

Primer Nombre: <input style="width: 90%;" type="text"/>	Segundo Nombre: <input style="width: 90%;" type="text"/>
Primer Apellido: <input style="width: 90%;" type="text"/>	Segundo Apellido: <input style="width: 90%;" type="text"/>

Si registra por nombres se debe verificar si el documento coincide con la información que reposa en la página de la procuraduría, en este caso se debe registrar en la base general el documento correcto que coincide con la información de la declaración.

- Que registre una declaración por documento, pero las fechas y lugares no coinciden con la declaración que estamos buscando.

Se debe dejar la anotación en la base general: CON ESTA FECHA DE DECLARACION NO REGISTRA EN SIPOD, en la columna de observación y en la columna de procedimiento se debe colocar PENDIENTE DIRECTRIZ; la imagen se debe guardar en una carpeta llamada PARA CARGAR A SIPOD.

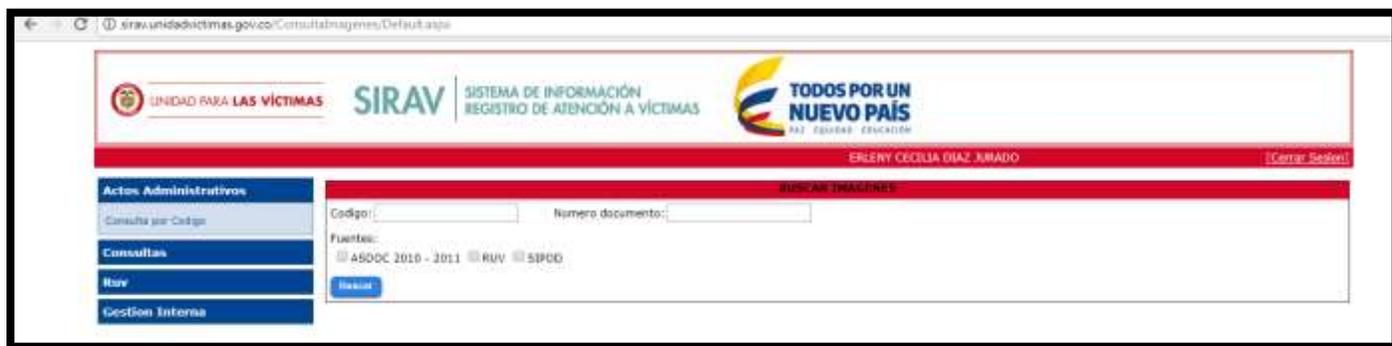
- Que no registre la persona ni por nombres ni documento.

Se debe realizar la búsqueda por los demás aplicativos y si definitivamente no registra la persona se deja la anotación: NO REGISTRA EN SIPOD, en la columna de observación y en la columna de procedimiento se debe colocar PENDIENTE DIRECTRIZ; la imagen se debe guardar en una carpeta llamada PARA CARGAR A SIPOD.

#### 4.1.1.4 SIRAV CONSULTA

Ubique el menú consulta – imágenes

Consulte por código o número de documento



The screenshot shows the SIRAV web application interface. At the top, there are logos for UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS, SIRAV (SISTEMA DE INFORMACIÓN REGISTRO DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS), and TODOS POR UN NUEVO PAÍS. Below the logos, there is a navigation menu on the left with options: Actos Administrativos, Consultas por Código, Consultas, Ruv, and Gestión Interna. The main content area is titled 'BUSCAR IMÁGENES' and contains a search form with fields for 'Codigo:' and 'Numero documento:'. Below these fields, there are radio buttons for 'Fuentes:' with options 'ASDOC 2010 - 2011', 'RUV', and 'SIPOD'. A 'Buscar' button is located at the bottom of the search form. The user's name 'ERLENY CECILIA DIAZ JURADO' is displayed in the top right corner.

De click en DESCARGAR para obtener la imagen



The screenshot shows the SIRAV (SISTEMA DE INFORMACIÓN REGISTRO DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS) web application. The search results table is as follows:

CODIGO	TIPO_DOCUMENTO	NUMERO_DOCUMENTO	NOMBRE	TIPO	FUENTE	IMAGEN
8699289491	Cédula de Ciudadanía	77037826	JONYS SANTANA TORRES	DECLARACION	RUV	<a href="#">Ver Imagen</a>
256338	Cédula de Ciudadanía	6797570	JORGE LUIS HERNANDEZ VILLACEDO	DECLARACION	SIPOD	<a href="#">Ver Imagen</a>
256338	Cédula de Ciudadanía	19798743	LORENZO ENRIQUE HERNANDEZ VILLADIEGO	DECLARACION	SIPOD	<a href="#">Ver Imagen</a>
256338	Cédula de Ciudadanía	33794648	BILMA YANET HERNANDEZ VILLADIEGO	DECLARACION	SIPOD	<a href="#">Ver Imagen</a>
256338	Cédula de Ciudadanía	8796412	LORENZO ENRIQUE HERNANDEZ DERRANO	DECLARACION	SIPOD	<a href="#">Ver Imagen</a>
256338	Cédula de Ciudadanía	42365131	ROSEIDA ISABEL VILLADIEGO TERAN	DECLARACION	SIPOD	<a href="#">Ver Imagen</a>
256338	Tarjeta de Identidad	1101394123	CAMILO ANDRES DIAZ HERNANDEZ	DECLARACION	SIPOD	<a href="#">Ver Imagen</a>

## 4.2 Análisis y validación

- Que registre la persona por documento y coincida con la que estamos buscando
- Se despliega la declaración encontrada y se compara con la declaración que tenemos en la carpeta.
- Se debe verificar:
- Que la declaración corresponda a la misma persona
- Que coincidan lugares y fechas (de declaración, de arribo y de Expulsión)
- Que todos los miembros del núcleo familiar se encuentren valorados, de no ser así se debe dejar la observación en la base general en la columna procedimiento se debe dejar VALORACION y especificar el nombre de la persona que hace falta por dicho trámite.
- Al determinar que se trata de la misma imagen se procede a copiar el código de la declaración y se alimenta la base (CONSOLIDADO TOTAL CORREO V1 o BASE IMÁGENES CARGADAS A SIPOD v1 o BASE PQR IMÁGENES o CONSOLIDADO SGV IMÁGENES V1, con estos datos:

Código declaración	Nombres	Apellidos	Edad	Profesión	Tipo Documento	Documento	Ver Declaración
560159	CESAR IVAN	ARENAS VILLA	37	Otro: Cuñi?	Cédula de Ciudadanía	15990639	

Detalles de la Declaración (Ocultar Detalles...)

Entidad declaración	Tipo desplazamiento
Procuraduría	Individual
Departamento	Municipio
Fezla	
Lugar y Fecha de Expulsión:	CALDAS MARULANDAS 08/2006
Lugar y Fecha de Arribó:	CALDAS MANZALES 05/09/2006
Lugar y Fecha de Declaración:	CALDAS MANZALES 11/08/2007

Nombres	Apellidos	Tipo Documento	#Documento	Parentesco	Valoración	Fecha Valoración	Es Activo	Es Declarante
IVAN	ARENAS VILLA	Cédula de Ciudadanía	15990639	Jefe(a) de hogar	Incluido	13/07/2012	SI	SI
ALEXIS	OSPINA ARENAS	Cédula de Ciudadanía	24709470	Espos(a)/compañero(a)	Incluido	13/07/2012	SI	NO
DIANA MARCELA	ARENAS OSPINA	Tarjeta de Identidad	1002655964	Hijo(a)/Hijastro(a)	Incluido	13/07/2012	SI	NO
VALENTINA	ARENAS OSPINA	Tarjeta de Identidad	1056121749	Hijo(a)/Hijastro(a)	Incluido	13/07/2012	SI	NO
SOFIA	ARENAS OSPINA	Registro Civil	1056125406	Hijo(a)/Hijastro(a)	Incluido	13/07/2012	SI	NO

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	
	FECHA	UT	AÑO	CAJA	DOCUMENTO	CODIGO SIPOD	IMAGEN EN SIPOD	NOVEDAD EN SIPOD	ACCION REALIZADA	OBSERVACION	PROCEDIMIENTO	ROTA
4767	18-07-17	CALDAS	2007	CAJA 1	1054549528	562836	SI	* EXISTE IMAGEN PERO ESTA INCOMPLETA *	SE REEMPLAZA IMA *			
4768	18-07-17	CALDAS	2007	CAJA 1	38070190	526715	SI	* EXISTE IMAGEN PERO ESTA INCOMPLETA *	SE REEMPLAZA IMA *			
4769	19-07-17	CALDAS	2007	CAJA 2	15990639	560159		*	*	*		
4790	19-07-17	CALDAS	2007	CAJA 2				*	*	*		
4791	18-07-17	CALDAS	2007	CAJA 2				*	*	*		

- En SIPOD, se debe ingresar en el icono de la opción Ver declaración:



Código declaración	Nombres	Apellidos	Edad	Profesión	Tipo Documento	Documento	Ver Declaración
560159	CESAR IVAN	ARENAS VILLA	37	Otro. Cuál?	Cédula de Ciudadanía	15990639	

Detalle de la Declaración (Ocultar Detalles...) ✖

Entidad declaración		Tipo desplazamiento	
Procuraduría		Individual	
		Departamento:	Municipio: Fecha:
Lugar y Fecha de Expulsión:		CALDAS	MARULANDA05/09/2006
Lugar y Fecha de Arribo:		CALDAS	MANIZALES 05/09/2006
Lugar y Fecha de Declaración:		CALDAS	MANIZALES 11/09/2007

Nombres	Apellidos	TipoDocumento	#Documento	Parentesco	Valoración	Fecha Valoración	Es Activo	Es Declarante
CESAR IVAN	ARENAS VILLA	Cédula de Ciudadanía	15990639	Jefe(a) de hogar	Incluido	13/07/2012	SI	SI
YARLEDY	OSPINA ARIAS	Cédula de Ciudadanía	24780479	Esposo(a)/Compañero(a)	Incluido	13/07/2012	SI	NO
DIANA MARCELA	ARENAS OSPINA	Tarjeta de Identidad	1002655964	Hijo(a)/Hijastro(a)	Incluido	13/07/2012	SI	NO
VALENTINA	ARENAS OSPINA	Tarjeta de Identidad	1056121749	Hijo(a)/Hijastro(a)	Incluido	13/07/2012	SI	NO
SOFIA	ARENAS OSPINA	Registro Civil	1056125486	Hijo(a)/Hijastro(a)	Incluido	13/07/2012	SI	NO

- Ubicarla opción Descripción del hogar:

Código de la Declaración:  

 Descripción del Hogar
 Narración de los Hechos

alcance de la declaración?

- Verificar que en el núcleo familiar encontrado esten todas las personas que se registraron en la declaración física:



Las siguientes personas quienes poseemos las siguientes características y condiciones:

Nombres	Apellidos	Tipo Documento	Documento	Relación	Jefe de Hogar	Ver/Editar	Activo
DIANA MARCELA	ARENAS OSPINA	Tarjeta de Identidad	1002655984	Hijo(a)/Hijastro(a)	CESAR ARENAS		<input checked="" type="checkbox"/>
SOFIA	ARENAS OSPINA	Registro Civil	1058125488	Hijo(a)/Hijastro(a)	CESAR ARENAS		<input checked="" type="checkbox"/>
VALENTINA	ARENAS OSPINA	Tarjeta de Identidad	1058121749	Hijo(a)/Hijastro(a)	CESAR ARENAS		<input checked="" type="checkbox"/>
YARLEDY	OSPINA ARIAS	Cédula de Ciudadanía	24780479	Espos(a)/Compañero(a)	CESAR ARENAS		<input checked="" type="checkbox"/>
CESAR IVAN	ARENAS VILLA	Cédula de Ciudadanía	15980839	Jefe(a) de hogar	<Seleccione>		<input checked="" type="checkbox"/>

1

- Si al verificar el núcleo familiar encontramos alguna inconsistencia, se debe registrar en la base general en la columna Observaciones tipificado de la siguiente manera y en la columna procedimiento especificar NOVEDAD.
- Doble jefatura
- Sin relacionar jefe de hogar
- Falta inclusión de personas.
- Cliqueamos sobre la opción Volver a la declaración y nos dirigimos al icono Narración de los hechos:



- Si encuentra alguna imagen cargada comparamos con la imagen que vamos a cargar y se trata de la misma, no se carga la imagen.
- Si es la misma declaración, pero está incompleta, se reemplaza por la imagen completa.
- Si no existe ninguna imagen en SIPOD se carga la imagen.
- De la misma manera quedara registrado en la base general.

	MANUAL IMÁGENES			
	PROCESO: REGISTRO Y VALORACIÓN			
	Código: 510.05.06-23	Versión: 03	Fecha: 17/08/2018	Página 20 de 24



4.3

Seguimiento:

La Subdirección de Valoración y Registro (imágenes) recibe las solicitudes de los siguientes emisores:

- Subdirección de Valoración y Registro
- Peticiones Quejas y Reclamos
- SGV
- Ministerio Público
- Organismos de Control
- Unidad de Restitución de Tierras
- Fiscalía

Por lo anterior es necesario se realice el seguimiento a través de una base de control (BASE IMAGENES CARGADAS A SIPOD, CONSOLIDADO TOTAL CORREO, BASE PQR (IMAGENES) y CONSOLIDADO SGV (IMÁGENES) ), pues es imperativo, conocer el rendimiento del equipo, así como las necesidades del mismo.

#### 4.4 Distribución

Al recibir la solicitud en el correo [imagenes.registro@unidadvictimas.gov.co](mailto:imagenes.registro@unidadvictimas.gov.co), se realiza el diligenciamiento del archivo de seguimiento por cada colaborador (tabla1), lo cual permite llevar un control diario y un seguimiento efectivo a todas las solicitudes, estos archivos se encuentran en la carpeta compartida del área de Imágenes y Acreditación, a la cual sólo tienen acceso los colaboradores vinculados a dicho grupo.

ITEM	SOLICITANTE	ASUNTO CORREO	FECHA RECIBIDO	CANTIDAD REGISTROS	ASIGNADO	TIPO SOLICITUD	N° DOCUMENTO	COD DECLARACION	RESPUESTA	OBSERVACION	FECHA RESPUESTA	FECHA DE ENTREGA
------	-------------	---------------	----------------	--------------------	----------	----------------	--------------	-----------------	-----------	-------------	-----------------	------------------

Tabla1 seguimiento asignación diaria

	<b>MANUAL IMÁGENES</b>		
	PROCESO: REGISTRO Y VALORACIÓN		
	Código: 510.05.06-23	Versión: 03	Fecha: 17/08/2018

## 4.5 Verificación de Rutas de imágenes sin normalizar

Las solicitudes se reciben de varios tipos documentales: actos administrativos, formatos únicos de declaración, recursos de reposición, no0. Cada solicitud debe ser verificada dentro de los aplicativos (VIVANTO, SIPOD, SIRAV y RUV), y de esta forma determinar bajo que normatividad declaró la víctima, para así delimitar la ruta de búsqueda.

El procedimiento para el colaborador consiste en ubicar la imagen a partir de la identidad (Número de documento, nombres y apellidos) del declarante y/o jefe de hogar y la información otorgada en el correo electrónico en las carpeta compartidas de la siguiente ruta \\172.80.0.30\Caldas

A continuación, se describe las rutas donde se verifica cada solicitud dependiendo las bases de Registro donde se ubique información de las víctimas:

### 4.5.1 LEY 387 DE 1997 (SIPOD)

**Para los registros de la ley 387 con fecha de declaración anterior al año 2008 las rutas son las siguientes:**

- **Declaraciones:**

RUTA ARCHIVO	NOMBRE PESTAÑA	RUTA IMAGEN
✓ \\172.80.0.30\imagenes2\BASES\BASES UNIFICADAS	✓ TEMPRA, FESA, GD ✓ DIGISERVICE_MV ✓ DIGISERVICE_MN	✓ \\172.80.0.30\Caldas\Archivo Histórico\Disco Histórico\ ✓ \\172.80.0.30\Caldas\Backup_mundo_viejo ✓ \\172.80.0.30\Caldas\Backup_mundo_nuevo
✓ \\172.80.0.30\imagenes2\BASES\BASES UNIFICADAS	✓ 1 Base fina digitalizacion	✓ \\172.80.0.30\Caldas\imagenes DPS\Bases de datos digiservice y colvista\MONTEVIDEO\IMAGENES
✓ \\172.80.0.30\Caldas\imagenes DPS\Bases de datos digiservice y colvista\MONTEVIDEO\IMAGENES DECLARACIONES 11-08-2014\TODAS LAS BASES PARA LA UARIV 5	✓ Para esta ruta, el nombre del archivo depende de la UT a la que corresponda el registro	✓ Se envía la ruta a Gestión Documental
✓ \\172.80.0.30\imagenes2\BASES\BASES UNIFICADAS	✓ MONTEVIDEO	✓ \\172.80.0.30\Caldas\Backup-MONTEVIDEO\IMAGENES

 	MANUAL IMÁGENES		
	PROCESO: REGISTRO Y VALORACIÓN		
	Código: 510.05.06-23	Versión: 03	Fecha: 17/08/2018

✓ \\172.80.0.30\imagenes2\BASES\BASES UNIFICADAS	✓ BACCION_UT_TERRITORIALES  ✓ BACCIONSOCIAL   ✓ BASE_TEMPRA	✓ \\172.80.0.30\Caldas\imagenes DPS\Bases de datos digiservice y colvista\MONTEVIDEO\Proyecto Accion Social\Nuevas Imágenes ✓ \\172.80.0.30\Caldas\imagenes DPS\Bases de datos digiservice y colvista\MONTEVIDEO\Proyecto Accion Social\Nuevas Imágenes\MINISTERIO DEL INTERIOR INCLUIDOS ✓ \\172.80.0.30\Caldas\imagenes DPS\Bases de datos digiservice y colvista\MONTEVIDEO\Proyecto Accion Social\Nuevas Imágenes\MINISTERIO DEL INTERIOR NO INCLUIDOS
✓ \\172.80.0.30\imagenes2\BASES\BASES UNIFICADAS	✓ BASE_EVELIN	✓ \\172.80.0.30\Caldas\imagenes DPS\Bases de datos digiservice y colvista\MONTEVIDEO\IMAGENES DECLARACIONES 11-08-2014\disco duro recuperado
✓ \\172.80.0.30\imagenes2\BASES\BASES UNIFICADAS	✓ BASE_TOTAL_NH	✓ \\172.80.0.30\Caldas\imagenes DPS\Bases de datos digiservice y colvista\MONTEVIDEO\IMAGENES DECLARACIONES 11-08-2014\IMAGENES DECLARACIONES

### Actos Administrativos

✓ \\172.80.0.30\imagenes2\BASES\BASES UNIFICADAS	✓ RECURSOS ✓ RESOLUCIONES	✓ \\172.80.0.30\Caldas\Entrega_VG\Recursos ✓ \\172.80.0.30\Caldas\Entrega_VG\Resolucion
✓ \\172.80.0.30\imagenes2\BASES\BASES UNIFICADAS	✓ ANGELA_CHAVEZ	✓ \\172.80.0.30\imagenes2\BASES\ENTREGA ANGELA CHAVES\ENTREGA IMAGENES
✓ \\172.80.0.30\Caldas\imagenes DPS\Bases de datos digiservice y colvista\MONTEVIDEO\IMAGENES DECLARACIONES 11-08-2014\AA\AA DE UT SANTANDER	✓ No tiene levantamiento, se busca por nombre en la ruta	✓ \\172.80.0.30\Caldas\imagenes DPS\Bases de datos digiservice y colvista\MONTEVIDEO\IMAGENES DECLARACIONES 11-08-2014\AA\AA DE UT SANTANDER
✓ \\172.80.0.30\imagenes2\BASES\BASES UNIFICADAS	✓ MONTEVIDEO	✓ \\boyaca-gasd\Backup-MONTEVIDEO\IMAGENES
✓ \\172.80.0.30\imagenes2\BASES\BASES UNIFICADAS	✓ BASE_KAREN	✓ \\172.80.0.30\Caldas\Karen_Digiservice\KAREN 2012\IMAGENES KAREN
✓ <a href="http://orfeo.dps.gov.co/">http://orfeo.dps.gov.co/</a>  ✓ <a href="http://orfeo.unidadvictimas.gov.co">http://orfeo.unidadvictimas.gov.co</a>	✓ Ubicamos la imagen con el No. De cedula del declarante y/o jefe de hogar.	✓ Número de radicado

MANUAL IMÁGENES			
			
PROCESO: REGISTRO Y VALORACIÓN			
Código: 510.05.06-23	Versión: 03	Fecha: 17/08/2018	Página 23 de 24

✓ \\172.80.0.30\Registro\Disco-IG\Via Gubernativa\RESOLUCIONES EXTEMPORANEAS MASIVAS X UT	✓ Se realiza búsqueda por departamento y luego por código de declaración	✓ \\172.80.0.30\Registro\Disco-IG\Via Gubernativa\RESOLUCIONES EXTEMPORANEAS MASIVAS X UT
---	--	---

#### - Masivos

RUTA ARCHIVO	NOMBRE ARCHIVO	RUTA IMAGEN
✓ \\172.80.0.30\imagenes2\BASES\BASES UNIFICADAS	✓ MASIVO	✓ \\172.80.0.30\Caldas\MASIVOS\IMAGENES
✓ \\172.80.0.30\Caldas\Imagenes DPS\Bases de datos digiservice y colvista\MONTEVIDEO\IMAGENES DECLARACIONES 11-08-2014\MASIVOS IMAGENES	La búsqueda se realiza en base al Departamento de declaración.	En esta ruta la búsqueda se realiza con el código SIPOD y/o fecha de declaración.
<a href="http://orfeo.dps.gov.co/">http://orfeo.dps.gov.co/</a> <a href="http://orfeo.unidadvictimas.gov.co">http://orfeo.unidadvictimas.gov.co</a>	Ubicamos la imagen con el No. De cedula del declarante y/o jefe de hogar.	Número de radicado

De no contar con la imagen, se categoriza en el archivo de asignación como PENDIENTE GD, y se remite al proceso de Gestión Documental ([gestión.documental@unidadvictimas.gov.co](mailto:gestión.documental@unidadvictimas.gov.co))

para que sean ellos quienes verifiquen si dentro de los archivos de la Entidad se cuenta con esa información. Si Gestión Documental indica que no cuenta con la imagen del Acto que haga referencia a la víctima, el grupo de Acreditación e Imágenes procede a solicitar la revaloración del caso al área encargada, con el fin de garantizar el debido proceso que le asiste a la víctima.

De no contar con la imagen, se categoriza como PENDIENTE GD, y se remite la solicitud al enlace de Gestión Documental, esta petición se realiza a través del correo electrónico [imagenes.registro@unidadvictimas.gov.co](mailto:imagenes.registro@unidadvictimas.gov.co). Si Gestión documental indica que no cuenta con la imagen del Acto que haga referencia a la víctima, el grupo de Imágenes procede a solicitar la revaloración del caso al área encargada, con el fin de garantizar el debido proceso que le asiste a la víctima.

#### 4.6 LEY 1448 DE 2011 “RUV”

Esta búsqueda se lleva a cabo para los registros donde la declaración fue rendida a partir del día veinte (20) de diciembre de 2011 en adelante:

##### 4.6.1 Declaraciones

	<b>MANUAL IMÁGENES</b>		
	PROCESO: REGISTRO Y VALORACIÓN		
	Código: 510.05.06-23	Versión: 03	Fecha: 17/08/2018

Los formularios FUD, los podemos descargar de los aplicativos SIRAV y/o ASDOC 2012. En caso de NO ubicar la imagen en los aplicativos, es necesario generar la solicitud a través de Gestión FUD

#### 4.6.2 Resoluciones, Recursos

Para estos actos administrativos se dirige al aplicativo ORFEO <http://orfeo.unidadvictimas.gov.co/> de no encontrasen allí, se dirige a la siguiente ruta:

En caso de no contar con la imagen del Acto Administrativo, se diligencia en el archivo de asignación PENDIENTE MESA VIRTUAL, y se solicita desde el correo [imagenes.registro@unidadvictimas.gov.co](mailto:imagenes.registro@unidadvictimas.gov.co), la ubicación de la misma. Una vez es allegada la imagen se procede a remitir el correo junto con la respuesta del caso.

#### 4.7 SGV

SGV, es un software o aplicativo mediante el cual los funcionarios internos, tienen el acceso a enviar solicitudes de imágenes de manera virtual y que su respuesta sea por este mismo medio.

Se descarga diario

##### 5. Anexos

- Base imágenes cargadas A SIPOD
- Base PQR(Imágenes)
- Formato Consolidado SGV(Imágenes)
- Formato Consolidado Total Correo
- Formato Novedades Diarias Imágenes
- Formato Normalización 1448 AA
- Guía consulta en aplicativos

##### 6. Control de cambios

Versión	Fecha del cambio	Descripción de la modificación
1	15-10-2015	Creación del documento con el fin de brindar las directrices para la búsqueda de imágenes.
2	12/01/2018	Actualización Manual, objetivos, alcance, adición de actividades
3	17/08/2018	Modificación del alcance y especificación en las actividades y rutas de búsqueda.