

 <b>Unidad para las Víctimas</b>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	Código: 610,05,08-3
	PROCESO REGISTRO Y VALORACIÓN	Versión: 08
	PROCEDIMIENTO EXCLUSIONES	Fecha: 4/12/2025 Página <b>1</b> de <b>16</b>

## 1. OBJETIVO

Iniciar y dar trámite a la actuación administrativa correspondiente con el fin de Revocar la Inscripción en el Registro Único de Víctimas - RUV - de las personas que hayan ingresado de forma irregular o fraudulenta o no ostenten la calidad de víctima, de conformidad con los artículos 198 y 199 de la ley 1448 de 2011, artículos 2.2.2.4.1 y 2.2.2.4.2 del decreto 1084 de 2015, Resolución 00822 del 10 de abril de 2018 y las causales contenidas en el artículo 14 del decreto 2569 de 2000, tratándose de casos adelantados bajo el marco normativo de la Ley 387 de 1997, así como lo establecido en el artículo 29 del Decreto 1290 de 2008, la Ley 418 de 1997 y las normas concordantes.

## 2. ALCANCE

El procedimiento de revocatoria de la inscripción en el Registro Único de Víctimas -RUV-, inicia con la recepción de solicitudes internas o externas referidas a quejas, denuncias o informes que pongan en conocimiento un registro adquirido sin que la persona tuviera la calidad de víctima, de conformidad a lo señalado en el artículo 3 y 60 de la Ley 1448 de 2011, así como el artículo 1 de la Ley 387 de 1997, el Decreto 1290 de 2008, la Ley 418 de 1997 o la hubiera acreditado de manera engañosa o fraudulenta y finaliza con la exclusión en el registro único de víctimas o el archivo de la actuación administrativa.

## 3. DEFINICIONES

**Acervo Probatorio:** Conjunto de pruebas o evidencias obrantes en el expediente administrativo asociados a la declaración objeto de investigación.

**Actuación Administrativa:** Conjunto de actividades interrelacionadas o etapas dentro del procedimiento administrativo, que culminan con decisiones de carácter particular contenidas en un acto administrativo, los cuales deben ser comunicados, publicados y/o notificados con el fin de garantizar los derechos de defensa y de contradicción, a través del trámite de los recursos de Ley.

**AF:** Sigla asignada para la identificación de los casos que son remitidos al procedimiento para dar trámite.

**Alerta:** Todo aquel medio de información que pone de presente a la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas (JARIV) un presunto ingreso irregular o fraudulento en el Registro Único de Víctimas (RUV).

**Acta de Archivo:** Entiéndase como el documento interno a través del cual se archiva la indagación administrativa debido a que no existe merito para dar inicio al procedimiento de revocatoria de la inscripción en el -RUV- (este documento no se notifica).

**Acta de Levantamiento de Restricción:** Entiéndase como el documento interno en el cual se

 <b>Unidad para las Víctimas</b>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	Código: 610,05,08-3
	PROCESO REGISTRO Y VALORACIÓN	Versión: 08
	PROCEDIMIENTO EXCLUSIONES	Fecha: 4/12/2025 Página <b>2</b> de <b>16</b>

dejarán los motivos y argumentos por los cuales es procedente levantar la marca de “RESTRINGIDO” (este documento no se notifica).

**Acto Aclaratorio:** Entiéndase como el acto administrativo a través del cual la administración en cualquier tiempo, de oficio o a petición de parte, corrige los errores simplemente formales contenidos en los actos administrativos realizados en el procedimiento de exclusiones, debido a que se presentaron errores aritméticos, de digitación, de transcripción o de omisión de palabras.

**Auto de Apertura:** Entiéndase como el acto administrativo mediante el cual la administración da inicio formal al procedimiento administrativo de revocatoria de la inscripción en el Registro Único de Víctimas RUV.

**Auto de Apertura cuando se resuelve un recurso de reposición:** Entiéndase como el acto administrativo mediante el cual la administración despliega actividades oficiosas o a petición de parte, con el fin de obtener elementos necesarios para resolver de fondo el recurso interpuesto.

**Auto de Apertura de Investigación y Pruebas:** Entiéndase como el acto administrativo mediante el cual la administración da inicio formal al procedimiento administrativo de revocatoria de la inscripción en el Registro Único de Víctimas RUV y decreta oficiosamente o a petición de parte las correspondientes pruebas, con el fin de obtener soportes o elementos de juicio que permitan verificar la ocurrencia o no de situaciones anómalas o irregulares en el ingreso al Registro Único de Víctimas (RUV).

**Auto de Apertura de Investigación y Pruebas Adicionatorio:** Entiéndase como el acto administrativo mediante el cual la administración da al alcance al Auto de Apertura de Investigación y Pruebas inicial y decreta oficiosamente o a petición de parte las correspondientes pruebas adicionales a las decretadas inicialmente, con el fin de obtener soportes o elementos de juicio que permitan verificar la ocurrencia o no de situaciones anómalas o irregulares en el ingreso al Registro Único de Víctimas (RUV).

**Auto de Pruebas:** Entiéndase como el acto administrativo mediante el cual la administración despliega actividades oficiosas o a petición de parte, con el fin de obtener pruebas de juicio que permitan determinar la ocurrencia o no de situaciones anómalas o irregulares en el ingreso al Registro Único de Víctimas (RUV).

**Base de Recursos de Reposición Exclusiones:** Entiéndase como la base en Excel que contiene la información de las declaraciones con marca de restringido, así como las declaraciones sobre las cuales existe una alerta de irregularidad, frente a las cuales se realizó acto administrativo que decidió la exclusión en el Registro Único de Víctimas -RUV- y respecto al cual se presentaron los recursos de ley.

**Base General Restringidos:** Entiéndase como la base en Excel que contiene la información de las declaraciones que cuentan con la marca de restringido por el hecho victimizante de desplazamiento forzado y bajo el marco normativo de la ley 387 de 1997, así como las declaraciones sobre las cuales se ha levantado la marca y se ha determinado excluir o archivar en el Registro Único de Víctimas -RUV-.

 <b>Unidad para las Víctimas</b>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	Código: 610,05,08-3
	PROCESO REGISTRO Y VALORACIÓN	Versión: 08
	PROCEDIMIENTO EXCLUSIONES	Fecha: 4/12/2025 Página <b>3</b> de <b>16</b>

**Base de Seguimiento de Entregas - Abogados Proyección y Calidad:** Entiéndase como la base en Excel que contiene la información de seguimiento a los profesionales de proyección y calidad en cuanto a la entrega oportuna de los casos asignados y la calidad del mismo.

**Base de Versiones:** Entiéndase como la base en Excel que corresponde a la auditoria al Sistema de Información de Población Desplazada RUPD -RUPD- hoy Registro Único de Víctimas- RUV- que realizó la extinta Agencia Presidencial para la Acción Social y la Cooperación Internacional – Acción Social-, el día doce (12) del mes marzo de dos mil diez (2010), sobre las declaraciones correspondientes al hecho victimizante de desplazamiento forzado bajo el marco normativo de la Ley 387 de 1997.

**Bitácora Alertas de Fraude:** Entiéndase como la base en Excel que contiene la información de las declaraciones que cuentan con una alerta por presunta irregularidad de ingreso al Registro Único de Víctimas -RUV- respecto de cualquier hecho victimizante y bajo cualquier marco normativo.

**Expediente:** Se compone del Formato Único de Declaración, Actos administrativos, solicitudes de información a otras entidades, respuesta de las entidades, documentación a través de la cual se decidió sobre la inscripción en el Registro Único de Víctimas, recursos, solicitudes de revocatorias directas, solicitudes de novedades y/o actualizaciones, pruebas aportadas y toda la documentación que se encuentra asociada a la declaración objeto de indagación.

**Informe Ejecutivo:** Entiéndase como el documento interno en el cual se documentan los motivos y argumentos que se analizaron respecto a la alerta que fue puesta en conocimiento, los hallazgos, recomendaciones y las actuaciones administrativas correspondientes. Este tipo de informe se desarrollan para casos emblemáticos y masivos.

**Formato de asignación alertas de fraude:** documento en tipo tabla por medio del cual el apoyo administrativo asigna las alertas para gestión a los abogados de proyección.

**Formato de asignación restringidos:** documento en tipo tabla por medio del cual el apoyo administrativo asigna los casos con marca de restringidos para gestión a los abogados de proyección.

**Formato de Devolución:** Entiéndase como un documento interno a través del cual se remite el caso a otro procedimiento de la Dirección de Registro y Gestión de la Información o misional de la Entidad, debido a que no es competencia del Procedimiento de Exclusiones (este documento no se notifica).

**Formato de Solicitud a Línea Jurídica:** Entiéndase como un documento interno a través del cual se realiza escalamiento del caso a al procedimiento de Línea Jurídica de la Dirección de Registro y Gestión de la Información, debido a que el procedimiento de exclusiones no se cuenta con lineamiento interno para solucionar el caso (este documento no se notifica).

**Guía de Criterios de Calidad para el Procedimiento de Exclusiones:** Documento que contiene los criterios mínimos de calidad que deben contener las actuaciones administrativas realizadas en el procedimiento de exclusiones y que serán objeto de revisión por parte de los abogados de calidad

 <b>Unidad para las Víctimas</b>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	Código: 610,05,08-3
	PROCESO REGISTRO Y VALORACIÓN	Versión: 08
	PROCEDIMIENTO EXCLUSIONES	Fecha: 4/12/2025 Página <b>4</b> de <b>16</b>

y el líder del procedimiento, virtud de lo establecido en los artículos 198 y 199 de la ley 1448 de 2011, artículos 2.2.2.4.1 y 2.2.2.4.2 del decreto 1084 de 2015, Resolución 00822 del 10 de abril de 2018 y las causales contenidas en el artículo 14 del decreto 2569 de 2000, tratándose de casos adelantados bajo el marco normativo de la Ley 387 de 1997, así como lo establecido en el artículo 29 del Decreto 1290 de 2008, la Ley 418 de 1997 y las normas concordantes.

**LEX:** Herramienta tecnológica de acceso vía web, propiedad de la UARIV, donde se consulta información sobre las acciones de tutela notificadas a la Entidad a partir del 9 de enero de 2015.

**Marca Restringido:** El concepto de restringido corresponde a una marca técnica interna del aplicativo SIPOD, desarrollada para identificar aquellos casos por desplazamiento forzado con alguna presunción de fraude en el ingreso al Registro Único de Población Desplazada (RUPD), hoy Registro Único de Víctimas (RUV).

La marca Restringido hace referencia a las siguientes tipificaciones:

- Restricción Tipo 1- Sobreescritura: Cambio sustancial en la información del registro administrativo entre la primera versión del SIPOD (registro original) y las subsiguientes versiones.
- Restricción Tipo 2 Ausencia de Soporte: Creación de un nuevo registro administrativo en SIPOD sin que exista un documento soporte que avale dicha inclusión.

**Matriz de multi-declarante:** Matriz en formato tipo Excel, el cual se documentan las similitudes o incongruencias que se evidencien en los casos de multi-declarante.

**Multi-declarante:** Casos donde se evidencia que una misma víctima a presentado o está incluida en cinco o más declaraciones por el mismo marco normativo, el cual, para los casos donde la víctima este incluida, deberá ser analizado por el procedimiento de exclusiones para establecer si existe alguna irregularidad sobre las mismas.

**Oficio:** Entiéndase como el documento a través del cual la Entidad solicita información a otras Entidades relacionada con la presunta irregularidad, con el fin de tener mayores elementos para tomar una decisión.

**Oficio de Improcedencia:** Entiéndase como el documento a través del cual se le informa al recurrente que no es procedente resolver el recurso interpuesto debido a que se presentó contra un acto administrativo de tramite o ya existe una decisión de fondo sobre el caso.

**Protocolo de llamada:** Mecanismo por el cual se realiza comunicación con la víctima para que pueda ampliar la información respecto a las alertas que son allegadas al Procedimiento de Exclusiones, este se realiza a través del Grupo de Servicio al Ciudadano y queda grabada en los repositorios de información de la Unidad.

**Repositorio de Información:** Hace referencia al Sharepoint de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas (UARIV) en el cual se cargan todas las actuaciones administrativas que se realizan, así como las bases de seguimiento y la información relacionada al procedimiento de exclusiones.

 <b>Unidad para las Víctimas</b>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	Código: 610,05,08-3
	PROCESO REGISTRO Y VALORACIÓN	Versión: 08
	PROCEDIMIENTO EXCLUSIONES	Fecha: 4/12/2025 Página <b>5</b> de <b>16</b>

**Resolución de Archivo:** Entiéndase como el acto administrativo mediante el cual la administración archiva la indagación administrativa debido a que no existen elementos que permitan revocar la inclusión en el Registro Único de Víctimas -RUV-.

**Resolución de Exclusión:** Entiéndase como el acto administrativo mediante el cual se excluye del Registro Único de Víctimas -RUV- teniendo en cuenta los elementos técnicos, las pruebas recabadas en el proceso y los documentos que reposan en el expediente administrativo, a través de los cuales fue posible desvirtuar la calidad de víctima o establecer que se presentó un ingreso irregular o fraudulento.

**Resolución de Revocatoria de Oficio:** Entiéndase como el acto administrativo a través del cual la administración revoca el acto administrativo que fue expedido de conformidad con lo dispuesto en la normatividad vigente.

**Resolución que Resuelve el Recurso de Reposición:** Entiéndase como el acto administrativo mediante el cual se resuelve el recurso de reposición que fue presentado contra un acto administrativo que decidió la exclusión del Registro Único de Víctimas -RUV-, en este sentido, a través de este acto administrativo se decidirá mantener la decisión de exclusión o revocar la misma y en consecuencia incluir en el registro.

**RUV:** Es el registro en donde se incluyen las declaraciones de víctimas, que se maneja a través del Formato Único de Declaración (FUD), para luego valorarlas y responder a esta población con la asistencia a que tienen derecho según la Ley 1448 de 2011.

**Semáforo de Oficios Alertas de Fraude y Restringidos:** Entiéndase como la base en Excel que contiene toda la información de los oficios que se realizan a otras entidades solicitando información, así como las respuestas recibidas y la información respecto de los términos en los cuales se debe contar con la respuesta con el fin de que se realicen las reiteraciones correspondientes.

**Sistemas de Información:** Corresponde a todos los aplicativos que deben ser consultados por los abogados del procedimiento y por el personal de apoyo administrativo (SIPOD, SIRAV, RUV, ASDOC, ORFEO, ARCHIDHU, ARANDA, VIVANTO, LEX, SGV, VISOR DE IMÁGENES) a fin de realizar las actividades correspondientes.

#### 4. CRITERIOS DE OPERACIÓN

El Procedimiento de Exclusiones cuenta con dos líneas de trabajo:

- **Alertas de fraude:** hacen referencia a una situación anómala relacionada con el estado de inclusión en el Registro Único de Víctimas -RUV-, el cual fue otorgado sin que la persona tuviera la calidad de víctima, de conformidad con el artículo 3 y 60 de la Ley 1448 de 2011, y el artículo 1 de la Ley 387 de 1997, artículo 29 del Decreto 1290 de 2008, la Ley 418 de 1997 y las normas concordantes o la hubiere acreditado de manera engañosa o fraudulenta.
- **Casos con marca de restringidos:** hacen referencia a las declaraciones bajo el marco

 <b>Unidad para las Víctimas</b>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	Código: 610,05,08-3
	PROCESO REGISTRO Y VALORACIÓN	Versión: 08
	PROCEDIMIENTO EXCLUSIONES	Fecha: 4/12/2025 Página <b>6</b> de <b>16</b>

normativo de la Ley 387 de 1997, por el hecho victimizante de desplazamiento forzado frente a las cuales la anterior Institucionalidad Agencia Presidencial para la Acción Social y la Cooperación Internacional – ACCION SOCIAL-, decidió colocar la marca de restringido, teniendo en cuenta que existía una presunta irregularidad sobre el ingreso al Registro Único de Población Desplazada -RUDP- hoy Registro Único de Víctimas -RUV-

Una vez recibida una solicitud relacionada con un presunto ingreso irregular en el Registro Único de Víctimas -RUV-, el profesional o técnico encargad(a) de las bases del procedimiento, debe realizar la verificación correspondiente y clasificará los casos de la siguiente manera:

- **Ordinario:** Hace referencia a todos los casos que son allegados al procedimiento por medio del correo electrónico grupoexclusiones@unidadvictimas.gov.co, Lex, Archidhu y la bandeja de SGV alertando sobre una presunta irregularidad o fraude en el Registro Único de Víctimas, así como el histórico de la Base General de Restringidos 387. El seguimiento frente a estas actuaciones se realiza semanalmente por parte del técnico o profesional del procedimiento, de acuerdo con la información suministrada por los abogados.
- **Casos Urgentes:** Son todos los casos remitidos al procedimiento que versan por una acción constitucional, desacato, sanción a través del correo tutelas.transicion@unidadvictimas.gov.co, o requerimientos que involucran casos para directivos interpuestos en contra de la Unidad, el seguimiento de estas actuaciones se realiza de manera prioritaria por parte del técnico o profesional del procedimiento conforme a la información suministrada por los abogados y aquella que se encuentra en la en la Base General Restringidos, Bitácora Alertas de Fraude y Bitácora de recursos de alertas y restringidos.
- **LEX / PQR:** Son todos los casos que son radicados en el aplicativo LEX y remitidos al procedimiento de exclusiones a través del correo de SeguimientoDocumentacionRUPD@unidadvictimas.gov.co, viagubernativanotificaciones@unidadvictimas.gov.co y requer.registro@unidadvictimas.gov.co y el seguimiento de estas actuaciones se realiza por parte del técnico o profesional del procedimiento conforme a la información suministrada por los abogados y aquella que se encuentra en la Base General Restringidos, Bitácora Alertas de Fraude y Bitácora de Recursos de Reposición Exclusiones.
- **SGV:** Corresponde a todos los casos allegados por aplicativo y que se refieren a peticiones presenciales o telefónicas de los ciudadanos víctimas correspondientes a una presunta alerta de irregularidad en el Registro Único de Víctimas -RUV-, el seguimiento de estas actuaciones se realiza por parte del técnico o profesional del procedimiento conforme a la información suministrada por los abogados y aquella que se encuentra relacionada en las Base General Restringidos, Bitácora Alertas de Fraude y Bitácora de recursos de alertas y restringidos.
- **Casos emblemáticos:** Corresponde a las declaraciones que se encuentran asociadas a una zona específica de contexto y luego de ser estudiados por el abogado, se identifican características similares: homogeneidad en los relatos, intervención de tramitadores,

 <b>Unidad para las Víctimas</b>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	Código: 610,05,08-3
	PROCESO REGISTRO Y VALORACIÓN	Versión: 08
	PROCEDIMIENTO EXCLUSIONES	Fecha: 4/12/2025 Página <b>7</b> de <b>16</b>

similitud en las fechas de ocurrencias de los hechos u otros elementos que permite materializar un presunto ingreso irregular en el Registro Único de Víctimas, el cual involucra un sector poblacional específico. Así mismo, se puede identificar dentro de estos casos que existe un número considerable de solicitudes asociadas a esta alerta.

El técnico y/o profesional realiza la asignación al abogado semanalmente a través de las tres (3) bases las cuales pertenecen a la línea de alertas de fraude, restringidos y recursos, sin embargo, tratándose de casos urgentes la asignación se realizará a través de correo electrónico (de manera prioritaria) con el fin de dar respuesta oportuna a la solicitud. Así mismo, el técnico y/o profesional genera el consecutivo (AF) de los actos administrativos a través del sistema de información dispuesto para tal fin.

En el diligenciamiento de información en las bases de datos del procedimiento, el técnico y/o profesional debe implementar controles operativos referentes a:

- Controles de Integridad y limpieza de datos que garanticen que las relaciones entre tablas sean válidas, evitando registros huérfanos, inconsistencias o espacios.
- Validar que los datos ingresados cumplan con los formatos esperados (tipos de datos, rangos, valores permitidos).
- Controles de Calidad de Datos correspondiente a la validación de datos, Implementando reglas para verificar que los datos ingresados sean válidos y completos y la depuración de datos, la cual se realizar auditorías diarias para detectar y corregir duplicados, vacíos, espacios, errores o registros obsoletos.
- Establecer formatos consistentes para nombres, fechas y otros campos comunes.

Estos controles son esenciales para garantizar que la base de datos funcione de manera eficiente, segura y conforme a los requisitos del procedimiento.

Los abogados de proyección deben realizar la consulta en todos los sistemas de información y verificar las solicitudes radicadas ante la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas, así como los registros asociados y el nexo causal con el registro administrativo objeto de revisión, así mismo deberá evaluar si es pertinente realizar algún escalamiento a otras áreas con el fin de solicitar actualización de estados o soporte de valoración. Lo anterior, a fin de determinar, elaborar y notificar la actuación administrativa correspondiente, para los casos de multi-declarante se deberá diligenciar la matriz destinada para tal fin.

En caso de no contar con la información necesaria para realizar una actuación administrativa o formato, por lo que se tendría que realizar el respectivo escalamiento al correo "Grupo Exclusiones" <grupoexclusiones@unidadvictimas.gov.co>, con copia al apoyo asistencial que se encarga de la validación de entregas y cumplimiento, con el fin de que el área encargada, realice la entrega del insumo pertinente para la gestión de la alerta.

En los casos en los cuales no se tiene claridad si la solicitud recibida es competencia del procedimiento de exclusiones el apoyo administrativo consultará con el/la líder a fin de recibir las indicaciones respectivas. A su vez, cuando no existe claridad respecto a la actuación administrativa que se debe realizar se debe consultar con el/la líder a fin de recibir el correspondiente lineamiento.

 <b>Unidad para las Víctimas</b>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	Código: 610,05,08-3
	PROCESO REGISTRO Y VALORACIÓN	Versión: 08
	PROCEDIMIENTO EXCLUSIONES	Fecha: 4/12/2025 Página <b>8</b> de <b>16</b>

El grupo de calidad realiza una revisión del 20 o 30% de las actuaciones administrativas que fueron cargadas por los abogados de proyección en el periodo determinado de la muestra atendiendo lo establecido en la Guía de Criterios de Calidad para el Procedimiento de Exclusiones, que dependerá de los hallazgos encontrados al momento de realizar la revisión correspondiente y dejará consignada la información en la matriz *“Formato de Calidad Jurídicos”* dispuesta para tal fin, consignando comentarios e indicaciones en el documento entregado. Lo anterior, con el fin de verificar que el acto administrativo cumpla con los criterios jurídicos y técnicos tanto de forma como de fondo para su expedición.

Para los casos bajo la línea de restringidos, cuando se realiza resolución de archivo de la indagación administrativa, se debe levantar la marca del sistema con el fin de que se visualice el estado de inclusión, y de esta manera, no afectar a las víctimas y su oferta institucional. Lo anterior, también aplica para la línea de alertas, cuando la actuación es archivada, se debe quitar la marca de investigación.

El apoyo administrativo debe tener el control de los casos asignados y entregados por el abogado de proyección, así como las correcciones enviadas por el abogado de calidad. De igual manera, se realizará seguimiento a los abogados de calidad respecto a la verificación de las actuaciones administrativas, en caso de que existan atrasos por parte de los abogados se remitirán los correos de seguimiento respectivos.

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

## 5. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

ACTIVIDADES	RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN	PC	SALIDAS
1. Recibir alertas por un ingreso irregular o fraudulento al RUV o que no se ostente la calidad de víctima	Técnico y/o profesional administrativo procedimiento de exclusiones	Recibir requerimiento que alerte sobre un posible ingreso fraudulento o irregular en el Registro Único de Víctimas (RUV) o que no se ostente la calidad de víctima, de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente o cuando se solicita información sobre una declaración con marca de restringido, a través de correo electrónico, ArchiDHu, LEX o SGV.		Base Restringidos, Base General de recursos de exclusiones y Bitácora Alertas de Fraude
2. Validación de información	Técnico y/o profesional administrativo procedimiento de exclusiones	Se valida la información recibida, identificando el código de la declaración, para ello se debe: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Filtra la base de datos "Bitácora de Alertas de Fraude" y "Base General Restringidos"</li> <li>• Verifica si existe duplicidad en los datos: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Si hay alertas previamente registradas, pero el motivo de alerta es diferente al investigado por el Procedimiento de Exclusiones se reabre el caso y se asigna un nuevo número de alerta, para lo cual continuar en el paso 3.</li> <li>○ Si hay alertas previamente registradas y se identifica que el motivo es el mismo que ya fue investigado por el Procedimiento de Exclusiones, se dará respuesta con el insumo ya generado para su respectivo cierre, para lo cual continuar en el paso 25</li> </ul> </li> </ul>	X	Base Restringidos, Base General de recursos de reposición exclusiones y Bitácora Alertas de Fraude



Unidad para  
Las Víctimas

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

Código: 610,05,08-3

PROCESO REGISTRO Y VALORACIÓN

Versión: 08

PROCEDIMIENTO EXCLUSIONES

Fecha: 4/12/2025

Página 9 de 16

ACTIVIDADES	RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN	PC	SALIDAS
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Si no se encuentra duplicidad, se genera un número consecutivo de recepción y se asigna internamente, para lo cual continuar en el paso 3.</li> </ul>		
3. Registrar la información de seguimiento y del caso y asignar código AF	Técnico y/o profesional administrativo procedimiento de exclusiones	Registrar la información asociada a la línea de trabajo en la matriz de seguimiento correspondiente y asignar código AF cuando aplique.		Base General Restringidos, Base de recursos de reposición exclusiones y Bitácora Alertas de Fraude
4. Verificación de antecedentes y asignación	Técnico y/o profesional administrativo procedimiento de exclusiones	Consultar en las bases de seguimiento el historial del requerimiento, la notificación de la actuación, así como el cumplimiento del término para presentar escrito de inconformidad por el investigado y verificar si se puede configurar un conflicto de interés para el conocimiento de la actuación. Lo anterior, para la solicitud de alerta y/o restringidos. En cuanto a la solicitud de recurso de reposición, se debe identificar que este se haya presentado contra una actuación de exclusiones.		Base General Restringidos, Base de recursos de reposición exclusiones y Bitácora Alertas de Fraude
5. Asignar alerta o restringido de proyección	Técnico y/o profesional administrativo procedimiento de exclusiones	Asignar al abogado mediante correo electrónico la solicitud correspondiente a la línea de restringidos y/o alertas de fraude, así como los recursos de cada línea, con el fin de que se realice el análisis y trámite correspondiente.		Base General Restringidos, Base de recursos de reposición exclusiones, Bitácora Alertas de Fraude, correo electrónico <a href="mailto:grupoexclusiones@unidadvictimas.gov.co">grupoexclusiones@unidadvictimas.gov.co</a> , Formato de asignación alertas de fraude y Formato de asignación restringidos
6. Validar si la solicitud cuenta con tramites anteriores	Abogado de proyección procedimiento de exclusiones	<p>Identificar la línea de trabajo (alerta, restringido y/o recurso) y la etapa en la que se encuentre el caso, es decir, si se realizaron gestiones anteriores y ya se cuenta con respuesta de estos oficios a otras entidades o deponentes, o se cuenta con respuesta de solicitudes internas a otras dependencias y si cuenta con insumos para cierre.</p> <p>¿La solicitud corresponde a un recurso?</p> <p>SI: Continuar actividad 11</p> <p>NO: Continuar actividad 7</p> <p>Nota: se debe consultar en el Formato Semáforo de Oficios para Restringidos y Alertas de Fraude independiente de la línea de trabajo.</p>	X	Actuación administrativa
7. Analizar la documentación asociada al expediente administrativo	Abogado de proyección procedimiento de exclusiones	<p>El abogado de proyección debe deberá realizar el siguiente análisis:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Determinar el motivo por el cual se generó la Alerta, información se podrá encontrar en la columna denominada "SITUACIÓN IDENTIFICADA" de la Bitácora Alertas de</li> </ul>		Actuación administrativa



Unidad para  
las Víctimas

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

Código: 610,05,08-3

PROCESO REGISTRO Y VALORACIÓN

Versión: 08

PROCEDIMIENTO EXCLUSIONES

Fecha: 4/12/2025

Página **10** de **16**

ACTIVIDADES	RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN	PC	SALIDAS
		<p>Fraude, así como también es necesario validar en la columna denominada "LEX" y/o "ID SGV" de la Bitácora Alertas de Fraude, el código por el cual se está alertando el caso e ingresar y validar que la situación alertada, corresponda con la informada en la base de asignación.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Luego de determinar la situación identificada, ingresar al aplicativo VIVANTO y validar que la declaración alertada, se encuentre con estado Incluido.</li><li>• Validar si la víctima directa se encuentra incluido por otros hechos victimizantes que puedan controvertir el hecho victimizante objeto del estudio.</li><li>• Validar si la víctima directa cuenta con otras declaraciones por el mismo hecho victimizante, con fechas similares o iguales, con el fin de determinar si es procedente realizar la vinculación de dicho código de declaración a la alerta que se está manejando.</li><li>• Así mismo, validar si es pertinente solicitar novedades frente a nombres, apellidos tipo o número de documento del/los investigado/s.</li><li>• Realizar la búsqueda en los gestores documentales del expediente administrativo.</li><li>• Consultar el soporte por medio del cual se realizó la valoración de la declaración.</li><li>• Consultar los módulos de VIVANTO correspondientes a: Validación de Documento, ARN (Reincorporados), ARN (Desmovilizados), ICBF (Niños Desvinculados), Fiscalía SIJYP, Fiscalía SPOA, Fiscalía SIJUF u otros módulos de información habilitados en Vivanto.</li><li>• Realizar la consulta en las bases gubernamentales dependiendo del hecho victimizante alertado, tales como la Base de Datos Única de Afiliados – BDUJA en el Sistema General de Seguridad Social en Salud de la ADRES, en el Sistema de Información Red de Desaparecidos y Cadáveres (SIRDEC), consulta de antecedentes judiciales de la Policía Nacional, consulta de antecedentes fiscales de la Contraloría General de la República, consulta de antecedentes disciplinarios, penales, contractuales, fiscales y de pérdida de investidura persona natural de la Procuraduría General de la Nación, consulta en el Registro Único Nacional de Tránsito - RUNT-, consulta en el Registro Único de</li></ul>		



Unidad para  
las Víctimas

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

Código: 610,05,08-3

PROCESO REGISTRO Y VALORACIÓN

Versión: 08

PROCEDIMIENTO EXCLUSIONES

Fecha: 4/12/2025

Página **11** de **16**

ACTIVIDADES	RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN	PC	SALIDAS
		<p>Afiliados –RUAF o las que hagan sus veces o cualquier otra fuente habilitada que nos permita ampliar la información sobre la alerta.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Consultar en el Sharepoint filtrando con el número de alerta si hay documentos adicionales para el análisis en mención.</li> <li>• Realizar la validación en el semáforo de oficios en la hoja “ALERTAS” filtrando por la columna denominada “RADICADO” y “FICHA”, con el fin de validar si hay gestión previa, se ser así, realizar la búsqueda de los radicados asociados tanto de salida como de entrada con el fin de determinar cuál fue la solicitud realizada y la respuesta entregada por parte de la entidad.</li> </ul> <p>Nota 1: En los casos en los que el abogado requiera un insumo (imagen de una resolución, la aplicación de una novedad, entre otros) debe remitir un correo al técnico y/profesional indicando el insumo que se requiere y a que procedimiento o área que se debe escalar.</p> <p>Nota 2: Para los casos de restringidos se deberá determinar si es tipo de Restricción es Tipo 1 (Sobreescritura) o Tipo 2 (Ausencia de soporte). Una vez se determine se determine esta causa se deberán gestionar las consultas pertinentes, establecer y elaborar la acción administrativa a realizar para finalmente notificar su elaboración conforme el procedimiento indicado.</p>		
8. verificar los elementos técnicos y pruebas para establecer la actuación a seguir	Abogado de proyección procedimiento de exclusiones	<p>Verificar los elementos técnicos, las pruebas decretadas y allegadas por el/la investigado(a) para establecer si es procedente archivar, excluir o realizar u oficiar solicitando información con el fin de tomar una decisión de fondo.</p> <p>Se debe revisar toda la documentación del expediente administrativo, así como la información de radicados asociados.</p> <p>¿la solicitud es viable para dar inicio al procedimiento de revocatoria de la inscripción?</p> <p>SI: Continuar actividad 9 NO: Continuar actividad 10</p> <p>Nota: Es importante verificar la conducencia, pertinencia y utilidad de las pruebas que se decretan, con el fin de no dilatar de manera injustificada la decisión.</p>	X	Actuación administrativa
9. Proyectar auto de apertura de investigación, auto de apertura	Abogado de proyección procedimiento de exclusiones	Proyectar auto de apertura de investigación, auto de apertura y/o pruebas que contenga los argumentos jurídicos y técnicos que permiten dar inicio del procedimiento de revocatoria de		Correo electrónico, Actuación administrativa, Repositorio de



Unidad para  
las Víctimas

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

Código: 610,05,08-3

PROCESO REGISTRO Y VALORACIÓN

Versión: 08

PROCEDIMIENTO EXCLUSIONES

Fecha: 4/12/2025

Página **12** de **16**

ACTIVIDADES	RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN	PC	SALIDAS
y/o pruebas		la inscripción en el Registro Único de Víctimas - RUV- u oficios previos, según corresponda.  Nota 1: Cuando se apertura a pruebas se deben realizar los respectivos oficios a las entidades que se consideren pertinentes, según corresponda.  Nota 2: El auto de apertura solo se proyecta para casos de recursos cuando sea requerido.  Continúe con la actividad 12		información.
10. Realizar acta de archivo	Abogado de proyección procedimiento de exclusiones	Realizar un acta de archivo o acta de levantamiento que no se notificará, la resolución de archivo si se notificara.  Continúe con la actividad 12		Correo electrónico, Actuación administrativa, Repositorio de información.
11. Verificar si se trata de un recurso de reposición	Abogado de proyección procedimiento de exclusiones	Verificar toda la documentación del expediente administrativo, así como las actuaciones administrativas que se han desarrollado en cada una de las etapas del procedimiento de acuerdo con la Guía de Criterios de Calidad para el Procedimiento de Exclusiones, así como la información aportada por el recurrente con el fin de verificar si es procedente confirmar la decisión de exclusión en el RUV o si por el contrario reponer la decisión, es decir, revocar la decisión de exclusión y dejar estado de Inclusión en el -RUV-.		Correo electrónico, Actuación administrativa, Repositorio de información.
12. Remitir insumo a los colaboradores de alistamiento	Abogado de proyección procedimiento de exclusiones	Remitir información de los insumos por correo electrónico al personal de apoyo administrativo, así como cargar los documentos en el repositorio de información y notificar de la misma en caso de ser procedente, la cual se realizará en la herramienta definida para tal fin.		Correo electrónico, Actuación administrativa, Repositorio de información.
13. Verificar la actuación administrativa en repositorios de información	Técnico y/o profesional administrativo procedimiento de exclusiones	Verificar que la proyección de actuación administrativa se encuentre cargada en el repositorio de información de acuerdo con la productividad del periodo revisado, comprobando que cuenta con los requisitos para su correspondiente revisión de calidad para continuar con el proceso de formalización (cruce con modelo integrado, verificación de los datos para la notificación y contraste de asignación con productividad entregada).  ¿La actuación administrativa cumple con los requisitos para continuar con la revisión de calidad?  SI: Continuar actividad 15 NO: Continuar actividad 14	X	Repositorio de información.
14. Remitir correo a abogado informando los faltantes. L	Técnico y/o profesional administrativo procedimiento de exclusiones	Remitir al abogado correo indicando que la proyección de actuación administrativa no se encuentra cargada en el repositorio de información y deben ser ajustada para su revisión y completar los demás faltantes.  Continuar con la actividad 12		Correo electrónico



Unidad para  
las Víctimas

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

Código: 610,05,08-3

PROCESO REGISTRO Y VALORACIÓN

Versión: 08

PROCEDIMIENTO EXCLUSIONES

Fecha: 4/12/2025

Página **13** de **16**

ACTIVIDADES	RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN	PC	SALIDAS
15. Remitir actuación administrativa para revisión de calidad	Técnico y/o profesional administrativo procedimiento de exclusiones	Remitir por correo electrónico al abogado de calidad el proyecto de actuación administrativa, para realizar la revisión de calidad a la muestra correspondiente.		Correo electrónico y Base de seguimiento de entregas - abogados proyección y calidad.
16. Revisar que el proyecto cumpla con el criterio de calidad	Abogado de Calidad del procedimiento de exclusiones	Revisar que la proyección de actuación administrativa cumpla con los criterios de calidad establecidos en la Guía de Criterios de Calidad para el Procedimiento de Exclusiones.  ¿La proyección de actuación administrativa cumple con los criterios de calidad?  SI: Continuar actividad 19  NO: Continuar actividad 17  Nota: En caso de dudas respecto al abordaje de los casos, se debe remitir un correo al Líder del procedimiento para recibir el correspondiente lineamiento jurídico.	X	Correo electrónico Formato Calidad Jurídicos Repositorio de información
17. Informar los motivos de la no aprobación	Abogado de calidad del procedimiento de exclusiones	Informar mediante correo electrónico al abogado de proyección los motivos por los cuales su entrega no puede continuar la etapa de verificación de calidad .		Correo electrónico.
18. Realizar los ajustes solicitados en las actuaciones o información anexa	Abogado de proyección procedimiento de exclusiones	Realizar los ajustes indicados por el abogado de calidad en la actuación administrativa o la información anexa, así como enviar notificación de dichos ajustes por correo electrónico al abogado de calidad de calidad.  Continuar con la actividad 16.		Correo electrónico y Repositorio de Información.
19. Remitir documento para alistamiento y cargue en el gestor documental	Abogado de calidad del procedimiento de exclusiones y/o Líder del procedimiento de exclusiones	Remitir la proyección de actuación administrativa para el alistamiento del documento, formalización y cargue en el gestor documental y reportar dicha información al técnico y/o profesional para el respectivo seguimiento y actualización.		Correo electrónico Bitácora Alertas De Fraude, Base General Restringidos, Formato Semáforo de Oficios para Restringidos y Alertas de Fraude, Base de seguimiento de entregas - abogados proyección y calidad, Base de recursos de reposición exclusiones y Base general radicación gestor documental exclusiones
20. Realizar la revisión de forma y cargue de información	Técnico y/o profesional administrativo procedimiento de exclusiones	Realizar revisión de forma (comparación entre la actuación administrativa o versiones y las herramientas tecnológicas), así como el cargue de los documentos en el gestor documental para su formalización y/o firma		Correo electrónico, Gestor Documental Sistema de Información y Base general radicación gestor documental exclusiones
21. Realizar el cambio de estado o novedad en el sistema	Técnico y/o profesional administrativo procedimiento de exclusiones	Realizar el cambio de estado y/o novedad correspondiente de acuerdo con la actuación administrativa y en el gestor documental que se disponga para ello.		Correo electrónico, Gestor Documental, Sistema de Información y Base general radicación gestor



Unidad para  
Las Víctimas

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

Código: 610,05,08-3

PROCESO REGISTRO Y VALORACIÓN

Versión: 08

PROCEDIMIENTO EXCLUSIONES

Fecha: 4/12/2025

Página **14** de **16**

ACTIVIDADES	RESPONSABLES	DESCRIPCIÓN	PC	SALIDAS
		Nota: No es procedente realizar ningún cambio de estado sin que exista el documento respectivo que soporte el mismo.		documental exclusiones
22. Realizar gestión y radicación en gestor documental e informar del trámite realizado	Técnico y/o profesional administrativo procedimiento de exclusiones	Remitir a través del gestor documental dispuesto para tal fin, la actuación administrativa para que el procedimiento encargado proceda con su notificación, así como el envío del oficio a la entidad correspondiente.  Posterior a ello se deberá reportar la información mediante correo electrónico indicando el radicado del gestor documental en el cual se encuentra la actuación administrativa, así como el soporte de remisión a notificaciones para el respectivo seguimiento y actualización.  Nota: El envío de oficio físico se realiza por medio del correo certificado dispuesto para tal fin.		Gestor documental, Base general radicación gestor documental exclusiones y repositorio de información exclusiones.
23. Actualizar información	Técnico y/o profesional administrativo procedimiento de exclusiones	Actualizar la información correspondiente a: radicado del gestor documental de los oficios remitidos a otras entidades, las respuestas recibidas, y realizar su actualización para efectos de consulta de los abogados y seguimiento.		Formato Semáforo de Oficios para Restringidos y Alertas de Fraude
24. Registrar la trazabilidad del seguimiento	Técnico y/o profesional administrativo procedimiento de exclusiones	Registrar la trazabilidad en las bases de seguimiento y remitir a las diferentes áreas las respuestas e insumos correspondientes.		Bitácora Alertas De Fraude Base General Restringidos Base de recursos de reposición exclusiones
25. Dar salida o respuesta allegadas al procedimiento de exclusiones.	Técnico y/o profesional administrativo procedimiento de exclusiones	Responder las solicitudes de PQR, acciones constitucionales, urgencias y demás escalamientos realizados por los diferentes procedimientos de la Entidad.		Correo electrónico

Producto y/o Servicio Generado	Descripción del Producto y/o Servicio
Acto administrativo de archivo o de exclusión.	Actuación administrativa por medio de la cual se decide de acuerdo con unas etapas probatorias revocar la inscripción en el Registro Único de Víctimas, RUV o archivar la actuación al determinarse que hubo o no un ingreso irregular o fraudulento.



Unidad para las Víctimas

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

Código: 610,05,08-3

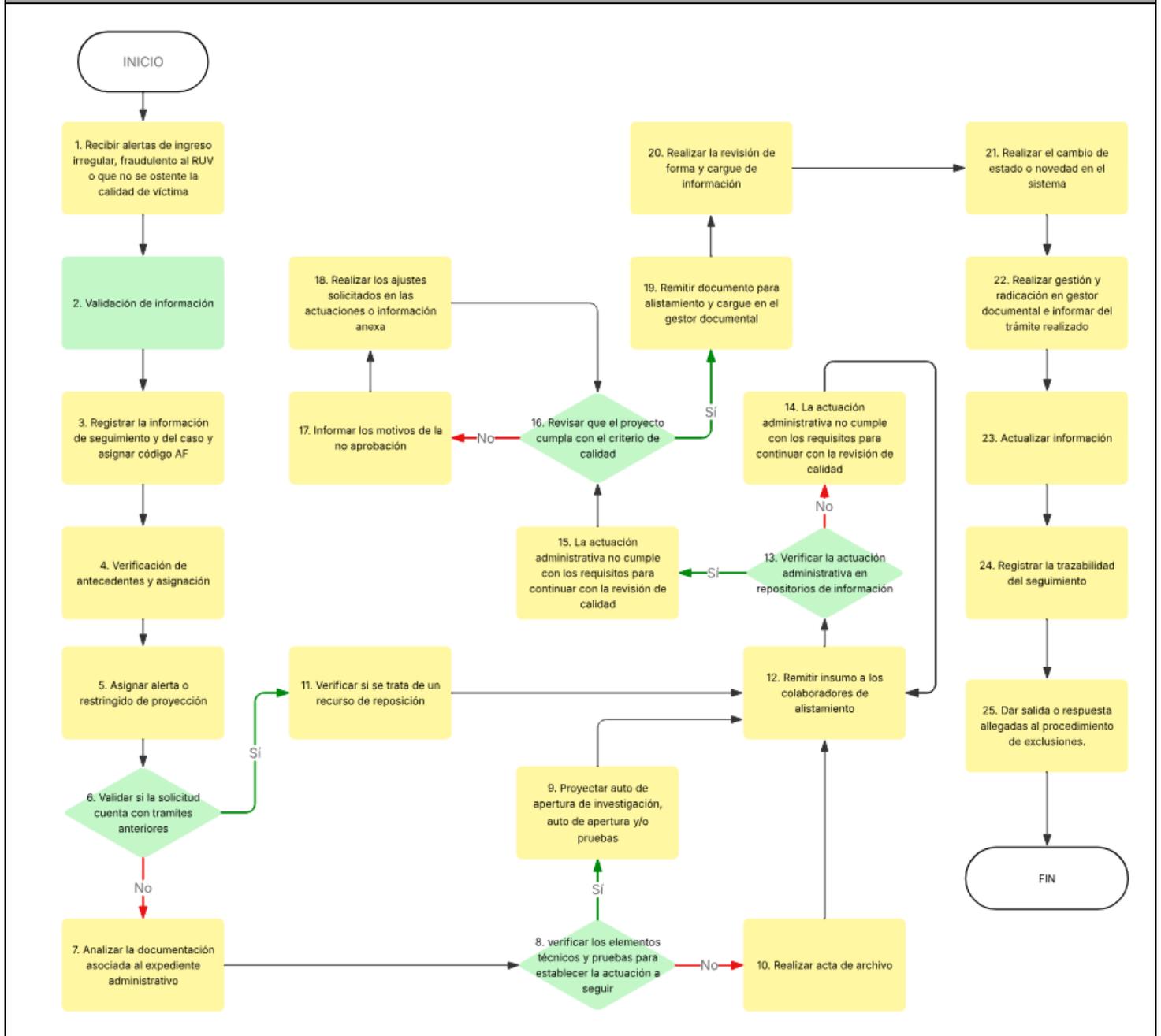
PROCESO REGISTRO Y VALORACIÓN

Versión: 08

PROCEDIMIENTO EXCLUSIONES

Fecha: 4/12/2025  
Página 15 de 16

Diagrama de flujo Procedimiento



 <b>Unidad para las Víctimas</b>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	Código: 610,05,08-3
	PROCESO REGISTRO Y VALORACIÓN	Versión: 08
	PROCEDIMIENTO EXCLUSIONES	Fecha: 4/12/2025 Página <b>16</b> de <b>16</b>

## 6. ANEXOS

- Anexo 1 Bitácora alerta de fraude
- Anexo 2 Base General de Restringidos
- Anexo 3 Base de recursos de reposición de exclusiones
- Anexo 4 Base de seguimiento de entregas - abogados proyección y calidad
- Anexo 5 Base de seguimiento semáforo de oficios restringidos y alertas
- Anexo 6 Formato de asignación restringidos
- Anexo 7 Formato de asignación alertas de fraude
- Anexo 8 Base general radicación gestor documental exclusiones
- Anexo 9 Formato Calidad Jurídicos
- Anexo 10 Guía de Criterios de Calidad para el Procedimiento de Exclusiones
- Anexo 11 Guía para el Levantamiento de la Restricción en el Sistema

## 7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
1	7/11/2013	Creación del documento
2	17/06/2014	Actualización del alcance y las actividades, items 2 y 4.
3	14/10/2015	Actualización de las definiciones, Ajustes de las actividades y documentos de referencia, items 3, 4 y 5
4	18/07/2018	Actualización del procedimiento por cambios al interior del mismo
5	29/07/2019	Actualización de las actividades del procedimiento
6	24/07/2020	Actualización de documento en: inclusión de más definiciones, ajustes en los criterios operativos, en cuanto a descripción de actividades ajustes en: 4.9.10.13.16.19.21.22.23.29.32.33 y 35, así como en documentación anexa.
7	24/07/2020	Actualización en las actividades, de 36 etapas quedaron 26 debido a la reestructuración realizada en el procedimiento, se agregaron nuevos anexos debido a las bases que se han creado para el seguimiento en el procedimiento, se tenían 9 puntos de control y ahora existen 5.
8.	04/12/2025	Actualización de documento en: inclusión de más definiciones, ajustes en los criterios operativos, en cuanto a descripción de 26 etapas quedaron 25 debido a simplificación de pasos, así como en documentación anexa, se crea la Guía de Criterios de Calidad para el Procedimiento de Exclusiones