 <b>Unidad para las Víctimas</b>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	Código: 510,05,08-3
	PROCESO REGISTRO Y VALORACION	Versión: 07
	PROCEDIMIENTO EXCLUSIONES	Fecha: 24/7/2020 Página <b>1</b> de <b>2</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.

**Tipos de actuaciones administrativas son:**

**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).

 Unidad para las Víctimas	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	Código: 510,05,08-3
	PROCESO REGISTRO Y VALORACION	Versión: 07
	PROCEDIMIENTO EXCLUSIONES	Fecha: 24/7/2020 Página <b>2</b> de <b>2</b>

**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 trámite o ya existe una decisión de fondo sobre el caso.

**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.

**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 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).

**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).

**Acta de Levantamiento de Restricción:** Entiéndase como el documento interno en el cual se dejarán los motivos y argumentos por los cuales es procedente levantar la marca de "RESTRINGIDO" (este documento no se notifica).

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

**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 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

 Unidad para las Víctimas	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	Código: 510,05,08-3
	PROCESO REGISTRO Y VALORACION	Versión: 07
	PROCEDIMIENTO EXCLUSIONES	Fecha: 24/7/2020 Página <b>3</b> de <b>2</b>

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.

**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.

**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.

**Ficha Técnica de Alerta Masiva:** Entiéndase como el documento interno en el cual se dejarán 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 fichas se desarrollan para casos emblemáticos y masivos.

**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.

**Base de 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-.

**Base de Alertas:** 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.

**Base de Recursos de Restringidos y Alertas:** 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 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.

 Unidad para las Víctimas	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	Código: 510,05,08-3
	PROCESO REGISTRO Y VALORACION	Versión: 07
	PROCEDIMIENTO EXCLUSIONES	Fecha: 24/7/2020 Página <b>4</b> de <b>2</b>

**Base de Seguimiento Semáforo de Oficios Alertas 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.

**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.

**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.

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

**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.

**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.

**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.

**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,

 <b>Unidad para las Víctimas</b>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	Código: 510,05,08-3
	PROCESO REGISTRO Y VALORACION	Versión: 07
	PROCEDIMIENTO EXCLUSIONES	Fecha: 24/7/2020 Página <b>5</b> de <b>2</b>

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 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 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.
- **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 semanalmente 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, similitud en las fechas de ocurrencias de los hechos u otros elementos que permiten

 <p>Unidad para las Víctimas</p>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	Código: 510,05,08-3
	PROCESO REGISTRO Y VALORACION	Versión: 07
	PROCEDIMIENTO EXCLUSIONES	Fecha: 24/7/2020
		Página <b>6</b> de <b>2</b>

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.

- **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 y requer.registro@unidadvictimas.gov.co, el seguimiento de estas actuaciones se realiza semanalmente 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 alertas y restringidos.
- **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.

El técnico y/o profesional realiza la asignación al abogado semanalmente a través de tres 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 de los actos administrativos a través del sistema de información dispuesto para tal fin.

Los abogados 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. Lo anterior, a fin de determinar la actuación administrativa correspondiente.

El grupo de calidad realiza una revisión del 20 o 30% de las actuaciones administrativas que fueron cargadas por los abogados en el periodo determinado de la muestra, que dependerá de los hallazgos encontrados al momento de realizar la revisión correspondiente y dejará consignada la información en la matriz de calidad dispuesta para tal fin. Lo anterior, con el fin de verificar que el acto administrativo cumpla con los criterios jurídicos para su expedición.

En los casos en los cuales no se tiene claridad si la solicitud recibida es competencia del procedimiento de exclusiones el apoyo administrativo consultara 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.


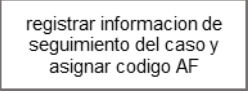
 <b>Unidad para las Víctimas</b>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	Código: 510,05,08-3
	PROCESO REGISTRO Y VALORACION	Versión: 07
	PROCEDIMIENTO EXCLUSIONES	Fecha: 24/7/2020 Página <b>7</b> de <b>2</b>

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.

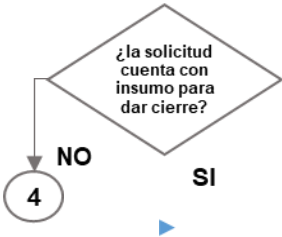
El apoyo administrativo debe tener el control de los casos asignados y entregados por el abogado de proyección, así como las correcciones enviadas por el abogado de calidad. De igual manera, se realizará seguimiento a los abogados de calidad respecto a la verificación de las actuaciones administrativas,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

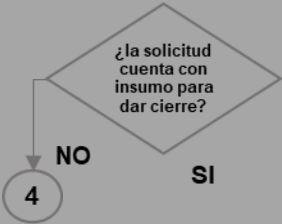
Nº	Flujograma	Descripción	Entrada	Responsable	Salidas
1		<p>Recibir requerimiento que alerte sobre un posible ingreso fraudulento o irregular en el Registro Único de Víctimas (RUV) o que no se ostente la calidad de víctima, de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente o cuando se solicita información sobre una declaración con marca de restringido.</p>	<p>Correo electrónico o documento que alerta.</p>	<p>Técnico y/o profesional administrativo procedimiento de exclusiones</p>	<p>Base General Restringidos, Base de recursos de reposición exclusiones y Bitácora Alertas De Fraude</p>
2		<p>Registrar la información asociada a la línea de trabajo en la matriz de seguimiento correspondiente y revisar el estado actual del caso o si cuenta con requerimientos anteriores.</p> <p>Nota: Para las alertas en la bitácora asigne el código (AF) seguido de un consecutivo de recepción que se asigna internamente en el procedimiento.</p>	<p>Correo electrónico o documento que alerta.</p>	<p>Técnico y/o profesional administrativo procedimiento de exclusiones</p>	<p>Base General Restringidos Base de recursos de reposición exclusiones Bitácora Alertas De Fraude</p>



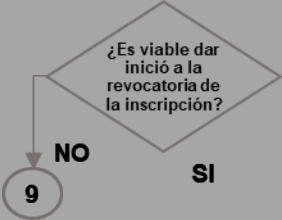

<p><b>3</b> <b>PC</b></p>	<p>Validar si la solicitud cuenta con tramites anteriores</p> 	<p>Validar en los diferentes formatos y bases de datos si la solicitud cuenta con tramites anteriores o respuestas previas que permitan dar cierre al caso.</p> <p>¿la solicitud cuenta con insumo para dar cierre?</p> <p>SI: Continuar con la siguiente actividad 25</p> <p>NO: Continuar a la actividad 4.</p>	<p>Base General Restringidos Base de recursos de reposición exclusiones Bitácora Alerta De Fraude</p>	<p>Técnico y/o profesional administrativo procedimiento de exclusiones</p>	<p>Base General Restringidos Base de recursos de reposición exclusiones Bitácora Alerta De Fraude</p>
<p><b>4</b></p>	<p>Consultar la información asociada al cumplimiento de tiempos de la actuación</p>	<p>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. 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.</p>	<p>Base General Restringidos Base de recursos de reposición exclusiones Bitácora Alerta De Fraude</p>	<p>Técnico y/o profesional administrativo procedimiento de exclusiones</p>	<p>Base General Restringidos Base de recursos de reposición exclusiones Bitácora Alerta De Fraude</p>
<p><b>5</b></p>	<p>Asignar alerta o restringido a abogado</p>	<p>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.</p>	<p>Base General Restringidos  Base de recursos de reposición exclusiones  Bitácora Alerta De Fraude</p>	<p>Técnico y/o profesional administrativo procedimiento de exclusiones</p>	<p>Formato de asignación semanal alertas de fraude  Formato de asignación semanal restringidos  Correo electrónico</p>




 <p>Unidad para las Víctimas</p>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>		Código: 510,05,08-3
	PROCESO REGISTRO Y VALORACION		Versión: 07
	PROCEDIMIENTO EXCLUSIONES		Fecha: 24/7/2020
			Página <b>9</b> de <b>2</b>


<b>6</b> PC	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Validar si la solicitud cuenta con tramites anteriores</div> 	<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.</p> <p>¿la solicitud corresponde a un recurso?</p> <p>SI: Continuar actividad 9 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>	<p>Base de seguimiento semáforo de oficios restringidos</p> <p>Base de seguimiento semáforo de oficios alertas</p>	<p>Abogado procedimiento de exclusiones</p>	<p>Actuación administrativa</p>
<b>7</b>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Analizar documentacion asociada al expediente administrativo</div>	<p>Analizar la documentación que se encuentre relacionada al expediente administrativo, así como aquella que corresponde a radicados asociados, para ello, se deben verificar todos los gestores documentales, a fin de realizar la actuación administrativa correspondiente.</p> <p><b>Nota:</b> 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 se debe escalar.</p>	<p>Gestores documentales</p> <p>Sistemas de información</p>	<p>Abogado procedimiento de exclusiones</p>	<p>Actuación administrativa</p> <p>Correo electrónico</p>

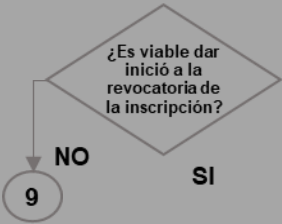
 <p>Unidad para las Víctimas</p>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>		Código: 510,05,08-3
	PROCESO REGISTRO Y VALORACION		Versión: 07
	PROCEDIMIENTO EXCLUSIONES		Fecha: 24/7/2020
			Página <b>10</b> de <b>2</b>

<b>8 PC</b>	<p>Verificar los elementos técnicos, pruebas para establecer actuación a seguir</p>  <p style="text-align: center;"><b>9</b></p>	<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 inició al procedimiento de revocatoria de la inscripción?</p> <p>SI: Continuar actividad 10 NO: Continuar actividad 11</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>	<p>Formato de asignación semanal alertas de fraude</p> <p>Formato de asignación semanal restringidos</p> <p>Formato Semáforo de Oficios para Restringidos y Alertas de Fraude</p> <p>Respuestas de las entidades oficiadas y/o pronunciamiento de la victima Sistemas de Información</p>	Abogado procedimiento de exclusiones	Actuación administrativa
<b>9</b>	<p>Verificar documentación del expediente</p>  <p style="text-align: center;"><b>25</b></p>	<p>Verificar toda la documentación del expediente administrativo, así como las actuaciones administrativas que se han desarrollado en cada una de las etapas del procedimiento, 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-.</p> <p>Continuar actividad 25</p>	<p>Formato de asignación semanal alertas de fraude</p> <p>Formato de asignación semanal restringidos</p> <p>Formato Semáforo de Oficios para Restringidos y Alertas de Fraude</p> <p>Respuestas de las entidades oficiadas y/o pronunciamiento de la victima (recurso) Sistemas de Información</p>	Abogado procedimiento de exclusiones	Correo electrónico Actuación administrativa

 <b>Unidad para las Víctimas</b>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	Código: 510,05,08-3
	PROCESO REGISTRO Y VALORACION	Versión: 07
	PROCEDIMIENTO EXCLUSIONES	Fecha: 24/7/2020
		Página <b>11</b> de <b>2</b>

<b>10</b>		<p>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 la inscripción en el Registro Único de Víctimas - RUV- u oficios previos, según corresponda.</p> <p>Nota: Cuando se apertura a pruebas se deben realizar los respectivos oficios a las entidades que se consideren pertinentes, según corresponda.</p> <p>Nota 2: El auto de apertura solo se proyecta para casos de recursos cuando sea requerido.</p> <p>Continúe con la actividad 12</p>	Correo electrónico	Abogado procedimiento de exclusiones.	Correo electrónico Actuación administrativa Repositorio de información
<b>11</b>	Realizar acta de archivo	Realizar un acta de archivo o acta de levantamiento que no se notificará, la resolución de archivo si se notificara.	Correo electrónico	Abogado procedimiento de exclusiones.	Correo electrónico Actuación administrativa Repositorio de información
<b>12</b>	Remitir insumos a personal de apoyo	Remitir información de los insumos por correo electrónico al personal de apoyo administrativo, así como cargar los documentos en el repositorio de información que se tenga dispuesto para tal fin.	Correo electrónico	Abogado procedimiento de exclusiones.	Correo electrónico Repositorio de Información

 <p>Unidad para las Víctimas</p>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>		Código: 510,05,08-3
	PROCESO REGISTRO Y VALORACION		Versión: 07
	PROCEDIMIENTO EXCLUSIONES		Fecha: 24/7/2020
			Página <b>12</b> de <b>2</b>

<b>13</b> <b>PC</b>	<p>Verificar cargue de la actuación administrativa en repositorio de información</p> 	<p>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).</p> <p>¿la actuación administrativa cumple con los requisitos para continuar con la revisión de calidad?</p> <p>SI: Continuar actividad 15 NO: Continuar actividad 14</p>	Correo electrónico Repositorio de Información	Apoyo administrativo	Correo electrónico Base de seguimiento entrega abogados proyección y calidad
<b>14</b>	<p>Remitir insumos a personal de apoyo</p> <p style="text-align: center;">(13)</p>	<p>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.</p> <p>Continuar con la actividad 13</p>	Repositorio de información	Apoyo administrativo	Correo electrónico
<b>15</b>	<p>Remitir correo para revisión de calidad</p>	<p>Remitir por correo electrónico al abogado de calidad el proyecto de actuación administrativa, para realizar la revisión de calidad a la muestra correspondiente.</p>	Correo electrónico	Apoyo administrativo	Correo electrónico Base de seguimiento entrega abogados proyección y calidad



<p>16 PC</p>	<p>Revisar que el proyecto Cumpla con criterio</p> <p>¿La proyección cumple con criterios de calidad?</p> <p>NO</p> <p>SI</p> <p>9</p>	<p>Revisar que la proyección de actuación administrativa cumpla con los criterios de calidad establecidos en la matriz Formato Calidad Jurídicos</p> <p>¿la proyección de actuación administrativa cumple con los criterios de calidad?</p> <p>SI: Continuar actividad 19</p> <p>NO: Continuar actividad 17</p> <p>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.</p>	<p>Correo electrónico actuación administrativa Formato Calidad Jurídicos Formato Semáforo de Oficios para Restringidos y Alertas de Fraude Respuestas de las entidades oficiadas y/o pronunciamiento de la victima Sistemas de Información</p>	<p>Abogado de Calidad</p>	<p>Correo electrónico Formato Calidad Jurídicos Repositorio de información</p>
<p>17</p>	<p>Informar los motivos de la no aprobación</p>	<p>Informar mediante correo electrónico al abogado del procedimiento los motivos, por lo cual es su entrega no puede continuar la etapa subsiguiente a fin de que se subsane lo correspondiente</p>	<p>Correo electrónico</p>	<p>Abogado de Calidad</p>	<p>Correo electrónico</p>
<p>18</p>	<p>Realizar los ajustes solicitados en las actuaciones o informacion anexa</p> <p>16</p>	<p>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.</p> <p>Continuar con la actividad 16.</p>	<p>Correo electrónico</p>	<p>Abogado procedimiento de exclusiones.</p>	<p>Correo electrónico Repositorio de Información</p>

 <p>Unidad para las Víctimas</p>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>		Código: 510,05,08-3
	PROCESO REGISTRO Y VALORACION		Versión: 07
	PROCEDIMIENTO EXCLUSIONES		Fecha: 24/7/2020
			Página <b>14</b> de <b>2</b>

<b>19</b>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">Remitir proyecto para alistamiento y cargue en gestor documental</div>	<p>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.</p>	Correo electrónico	Apoyo administrativo	<p>Correo electrónico Bitácora Alertas De Fraude</p> <p>Base General Restringidos</p> <p>Formato Semáforo de Oficios para Restringidos y Alertas de Fraude</p> <p>Base de seguimiento entrega abogados proyección y calidad</p> <p>Base de recursos de reposicion exclusiones</p> <p>Base general radicación gestor documental exclusiones</p>
<b>20</b>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">Realizar revision de forma y cargar informacion</div>	<p>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</p>	Correo electrónico Repositorio de Información	Apoyo administrativo	<p>Correo electrónico Gestor Documental Sistema de Información Base general radicación gestor documental exclusiones</p>
<b>21</b>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">Realizar cambio de estado o novedad en el sisistema</div>	<p>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.</p> <p>Nota: No es procedente realizar ningún cambio de estado sin que exista el documento respectivo que soporte el mismo.</p>	Actuación administrativa	Apoyo administrativo	<p>Correo electrónico Gestor Documental Sistema de Información Base general radicación gestor documental exclusiones</p>



22	Remitir proyecto para alistamiento y cargue en gestor documental	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.  Nota: El envío de oficio físico se realiza por medio del correo certificado dispuesto para tal fin.	Gestor Documental	Apoyo administrativo	Gestor documental Base general radicación gestor documental exclusiones
23	Remitir proyecto para alistamiento y cargue en gestor documental	Remitir al técnico y/o profesional 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.	Gestor documental Base general radicación gestor documental exclusiones	Apoyo administrativo	Correo electrónico
24	Actualizar informacion	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.	Correo electrónico	Apoyo administrativo	Formato Semáforo de Oficios para Restringidos y Alertas de Fraude
25	Registrar la trazabilidad en seguimiento	Registrar la trazabilidad en las bases de seguimiento y remitir a las diferentes áreas las respuestas e insumos correspondientes.	Correo electrónico	Técnico y/o profesional administrativo procedimiento de exclusiones	Bitácora Alertas De Fraude Base General Restringidos Base de recursos de reposición exclusiones
26	Responder a solicitudes de la Via administrativa	Responder las solicitudes de PQR, acciones constitucionales, urgencias y demás escalamientos realizados por los diferentes procedimientos de la Entidad.	Bitácora Alertas De Fraude Base General Restringidos Base de recursos de reposición exclusiones	Técnico y/o profesional administrativo procedimiento de exclusiones	Correo electrónico
FIN					

 Unidad para las Víctimas	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	Código: 510,05,08-3
	PROCESO REGISTRO Y VALORACION	Versión: 07
	PROCEDIMIENTO EXCLUSIONES	Fecha: 24/7/2020
		Página <b>16</b> de <b>2</b>

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.

## 6. ANEXOS

- Anexo 1. Base General de Restringidos
- Anexo 2 Base de recursos de reposición de exclusiones
- Anexo 3 Base de seguimiento entrega abogados proyección y calidad
- Anexo 4 Base de seguimiento semáforo de oficios restringidos y alertas
- Anexo 5 Formato de asignación semanal restringidos
- Anexo 6 Base general radicación gestor documental exclusiones
- Anexo 7 Bitácora alerta de fraude
- Anexo 8 Formato de asignación semanal alertas de fraude
- Anexo 9 Base de Seguimiento Entrega de abogados de Calidad

## 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		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.