

 Unidad para las Víctimas	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: 610,05,08-13
	REGISTRO Y VALORACIÓN	Versión: 4
	GESTIÓN DE LA DECLARACIÓN	Fecha: 03/07/2025 Página 1 de 17

1. OBJETIVO: Asesorar el proceso de toma de la declaración que adelantan las oficinas del Ministerio Público y consulados, para el correcto diligenciamiento de los Formatos Únicos de Declaración (FUD) y del aplicativo para la Toma en Línea, de acuerdo con las disposiciones definidas en la Ley 1448 de 2011, los artículos 2.2.2.3.4 y 2.2.2.3.5 del Decreto 1084 de 2015, los Decretos Ley 4633, 4634 y 4635 de 2011, la Ley 2078 de 2021 y la Ley 2421 de 2024.

2. ALCANCE: Inicia con la solicitud de los FUD y su posterior envío, a través de medios físicos o correos electrónicos, pasando por la solicitud de creación de usuarios en la herramienta Toma en Línea por parte de funcionarios(as) de las entidades del Ministerio Público o consulados, y finaliza cuando se subsanan declaraciones con estado "Declaración devuelta". En estos casos, estas deben ser subsanadas por el Ministerio Público, de modo que todas las declaraciones quedan con estado "valoración pendiente por asignar" en el Registro Único de Víctimas.

3. DEFINICIONES:

ARANDA: Herramienta dispuesta por la Unidad para las Víctimas para el registro del soporte que se brinda a los funcionarios del Ministerio Público y Consulados encargados de la Toma en Línea de las declaraciones.

CONSULADO: Es una oficina del servicio exterior nacional que se encarga de velar por los intereses del país, así como de proteger y auxiliar a sus nacionales y fomentar las relaciones comerciales con el Estado donde se establece. Allí se ejercen todas las funciones consulares que faculta el Derecho Internacional¹

DEVOLUCIÓN: Consiste en la remisión de un FUD al Ministerio Público, cuando las declaraciones no cumplen con los requisitos mínimos contemplados en el artículo 2.2.2.3.7 del Decreto 1084 de 2015, por tal razón se regresan para que el/la funcionario(a) que tomó la declaración subsane lo correspondiente.

DIGITACIÓN: Transcripción de la información contenida en el FUD al aplicativo correspondiente en el RUV.

FORMATO DE CREACIÓN DE USUARIOS: Documento requerido a los/las funcionarios(as) del Ministerio público y consulados al momento de solicitar su usuario y contraseña para el ingreso al aplicativo Toma en Línea.

Formato Único de Declaración (FUD): Es el instrumento definido para registrar la información declarada por las víctimas ante Ministerio Público o consulados. En este formato se consignan los datos básicos de la persona declarante y su núcleo familiar, así como su narración de los hechos sufridos con ocasión del conflicto armado, conforme a las disposiciones previstas en las Leyes 1448 de 2011 y 2421 de 2024, con el fin de garantizar una correcta valoración y facilitar la determinación de las medidas de asistencia, atención y

¹ Decreto 453 de 1930: https://www.cancilleria.gov.co/sites/default/files/Normograma/docs/decreto_0453_1930.htm#3

 Unidad para las Víctimas	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: 610,05,08-13
	REGISTRO Y VALORACIÓN	Versión: 4
	GESTIÓN DE LA DECLARACIÓN	Fecha: 03/07/2025 Página 2 de 17

reparación de acuerdo al daño sufrido y las necesidades de cada víctima. (Decreto 1084 de 2015 artículo 2.2.2.3.3).

GLOSAS: Inconsistencias, incoherencias, y/o faltantes de información mínima necesaria que debe contener el FUD y con la cual es posible definir un estado en el RUV.

HALLAZGOS: Inconsistencias que se encuentran entre los documentos recepcionados y los relacionados en la hoja remisoría, completitud de las hojas básicas y los anexos, fechas de declaración, firmas (declarante y funcionario)

REVISIÓN DE RADICACIÓN: conocido en la herramienta RUV como líder de radicación, es el módulo en el cual se revisan y se subsanan las inconsistencias que se presentan en la distribución y radicación de los FUD.

MINISTERIO PÚBLICO: Órgano de control integrado por la Procuraduría General de la Nación, la Defensoría del Pueblo y las Personerías Municipales y Distritales, encargado de la defensa y promoción de los derechos humanos, la protección del interés público y la vigilancia y control de la conducta de quienes desempeñan funciones públicas².

En virtud de las disposiciones legales vigentes está a cargo de la recepción de las solicitudes de inscripción en el RUV, a través del diligenciamiento del FUD (Decreto 1084 de 2015).

MÓDULO RADICACIÓN PENDIENTE DE CRÍTICA: Se refiere al módulo del RUV en el que se verifican los siguientes aspectos registrados en el FUD: la existencia de firmas del declarante y funcionario; la existencia de narración de hechos; la existencia de lugar y fecha de declaración; la existencia de datos de identificación del declarante (nombre, apellido, número de documento) y la existencia de anexos.

PAD DIGITAL: Dispositivo mediante el cual se realiza la captura de la firma del declarante, tutor, representante o intérprete para que la firma sea visible en la herramienta de Toma en Línea.

RADICACIÓN: Trámite administrativo mediante el cual una entidad asigna un número consecutivo a las comunicaciones que recibe o genera internamente. Este proceso implica dejar constancia de la fecha y hora de recepción o envío de los documentos con el propósito de oficializar su trámite. Esta formalización es crucial para cumplir con los términos de vencimiento establecidos por la ley y asegurar un seguimiento adecuado de cada documento dentro de la Entidad.

RECEPCIÓN: Conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que le son remitidos por una persona natural o jurídica.

² Artículo 118 de la Constitución Política de Colombia: <https://www.constitucioncolombia.com/titulo-5/capitulo-1>

 Unidad para las Víctimas	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: 610,05,08-13
	REGISTRO Y VALORACIÓN	Versión: 4
	GESTIÓN DE LA DECLARACIÓN	Fecha: 03/07/2025 Página 3 de 17

RUV: Herramienta administrativa que soporta el registro de las víctimas permitiendo la identificación de la población que ha sufrido daños en los términos del artículo 3° de la Ley 1448 de 2011 y de sus necesidades, con el propósito de servir como instrumento para el diseño e implementación de políticas públicas que busquen materializar los derechos constitucionales de las víctimas (artículo 2.2.2.1.1 - Decreto 1084 de 2015 y artículo 16 - Decreto 4800 de 2011).

TOMA EN LÍNEA: Es el aplicativo proporcionado por la Unidad para las Víctimas para facilitar la toma de declaración y continuar con el trámite de las solicitudes de inscripción en el RUV. En este, las personas del Ministerio Público y Consulados podrán registrar la información de las declaraciones rendidas por la población víctima a través de un computador, sin necesidad de acudir a un formato físico haciendo que sea más rápida la sistematización de la información.

4. CRITERIOS DE OPERACIÓN:

Canales de atención:

El proceso inicia con la solicitud de los FUD físicos mediante correo electrónico dirigido a: solicitudesFUD@unidadvictimas.gov.co. Este es el único canal válido para que las oficinas del Ministerio Público o consulados soliciten los formatos para cumplir con su competencia en materia de toma de declaración. Adicionalmente, a través de este canal pueden tramitar la inactivación de un FUD. Para ello, se debe remitir un oficio indicando el motivo de la inactivación, y una vez se recibe el requerimiento, la Unidad para las Víctimas realiza la verificación correspondiente, dicha información se registra en el formato inactivación FUD. En caso de ser procedente, dará continuidad al trámite en la herramienta RUV

Seguimiento y control de calidad:

- Cuando se reciba una solicitud de FUD en físico, la persona encargada verifica en la base de distribución FUD el último envío realizado a la entidad solicitante (Ministerio Público o consulado), para identificar que los formatos remitidos anteriormente, hayan sido recibidos por la Unidad para las Víctimas, evitando así problemas en su administración. Por lo tanto, cuando la entidad solicitante tenga más del cincuenta por ciento (50%) de los FUD requeridos previamente, se informará mediante correo electrónico que, la solicitud no será atendida hasta que se conozca el estado de los formatos enviados previamente.
- El seguimiento a los FUD remitidos al Ministerio Público se realiza ocho días hábiles después del envío, a través del diligenciamiento del formato seguimiento Distribución FUD. Además, se remite un correo electrónico al respectivo destinatario con la información de la cantidad de formatos enviados, la fecha del despacho y el número de guía, esperando que confirme la entrega de los formatos. En los casos en que no se reciba dicha confirmación, se procede a realizar el seguimiento a través de la empresa de mensajería.

 Unidad para las Víctimas	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: 610,05,08-13
	REGISTRO Y VALORACIÓN	Versión: 4
	GESTIÓN DE LA DECLARACIÓN	Fecha: 03/07/2025 Página 4 de 17

El seguimiento al cumplimiento de las actividades operativas (recepción, digitación, glosas) asignadas a los colaboradores del procedimiento de gestión de la declaración se realiza semanalmente, mediante la herramienta Admin. Gestión (**módulo de RUV**), el cual permite consultar el estado de las declaraciones y de esta manera verificar si la actividad fue finalizada.

Mensualmente, se realiza un muestreo de calidad equivalente al cincuenta por ciento (50%) de las actividades operativas, verificando la completitud de la información y que esta haya sido ingresada de manera correcta según soportes adjuntos a la declaración o fuentes de consulta (Vivanto, Registraduría, Procuraduría). La selección de las declaraciones para retroalimentación se realiza aleatoriamente y se revisan elementos de forma como los nombres y apellidos y documentos de identidad; también se verifican elementos de fondo como la consistencia en la conformación de grupos familiares y la completitud de la información de los anexos.

Seguimiento a devoluciones:

Trimestralmente se remite a las oficinas de Ministerio Público y Consulados (a través de Grupo de Atención Víctimas en el Exterior), un reporte en el que se relacionan las causales de devolución, número de declaraciones que se encuentren pendientes de subsanación, así como un histórico de las causales de devolución identificadas, con el fin de retroalimentar los errores frecuentes que se presentan y entregar herramientas para el seguimiento de estas.

Estrategia Toma en Línea:

Se proporciona un usuario y contraseña a cada funcionario(a) del Ministerio Público o Consulados que requiera ingresar al aplicativo. Para ello es indispensable cumplir con los siguientes pasos, de acuerdo con el procedimiento institucional de [Creación de usuarios en sistemas de información](#):

- Diligenciar formato de Aceptación de acuerdo de confidencialidad.
- Diligenciar formato de autorización firma.
- Diligenciar formato listado personas.
- Adjuntar copia del acta de posesión, para el caso de las personerías.

El apoyo del procedimiento registra la información del trámite de los usuarios en el formato control usuarios toma en línea, con el fin de llevar el control de las solicitudes recibidas y el estado de cada una de ellas.

Esta estrategia contempla, además, un proceso de formación dirigido a los/las funcionarios(as) del Ministerio Público y consulados en primera instancia por demanda. No obstante, la Unidad para las Víctimas oferta periódicamente jornadas de capacitación, según las necesidades de cada equipo, ya sea para adelantar procesos de actualización o capacitación en el aplicativo Toma en Línea o en las actualizaciones que se realicen a esta o la disposición de cualquier herramienta o mecanismo que la entidad ponga en servicio.

En cuanto al control de calidad, cada día se verifica el 50% de las declaraciones radicadas a través de Toma en Línea por cada oficina de Ministerio Público, de modo que puedan gestionar las subsanaciones correspondientes de manera oportuna, esta información se registra en el

 Unidad para las Víctimas	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: 610,05,08-13
	REGISTRO Y VALORACIÓN	Versión: 4
	GESTIÓN DE LA DECLARACIÓN	Fecha: 03/07/2025 Página 5 de 17

formato calidad toma en línea. En caso de no contar con la solución a la inconsistencia, se procede con la devolución de acuerdo con lo establecido en la actividad 23 del flujograma del procedimiento

A partir de los resultados generados por la auditoría de usuarios hecha por la Subdirección Red Nacional de Información, mensualmente se realiza seguimiento a los usuarios del Ministerio Público habilitados en Toma en Línea, con el fin de generar control en el acceso a la herramienta. Igualmente, este control busca validar el número de declaraciones tomadas por cada una de las oficinas del Ministerio Público, remitiendo un oficio con esta información a las entidades para su control y seguimiento.

En el caso que una oficina del Ministerio Público o un Consulado requiera soporte en el aplicativo Toma en Línea u orientación en la toma de las declaraciones, podrá comunicarse para recibir asistencia técnica:

- Correo: soportetomaenlinea@unidadvictimas.gov.co
- Línea celular: 322 393 0934 – 601-7965150 ext. 2116

Declaraciones para Víctimas en el Exterior:

Las declaraciones en los consulados se reciben a través de la herramienta Toma en Línea, con esto se garantiza que éstas sean recibidas por la Unidad para las Víctimas de manera inmediata, tan pronto como sean finalizadas.

Para los casos excepcionales, en los que la declaración se tome en físico, la asignación del FUD tendrá el prefijo “E”. Posteriormente, se relaciona en el formato “control FUD connacionales”, con el código del país, la ciudad y el consulado al que se remitió. Estos formatos se envían en formato PDF únicamente a través de correo electrónico y, una vez son diligenciadas se remiten a través de valija diplomática por parte de los consulados.

En los casos en que las declaraciones enviadas por los consulados no cuenten con los requisitos mínimos requeridos, la Subdirección de Valoración y Registro realizará un oficio de devolución, el cual será enviado al Grupo de Atención a Víctimas en el Exterior (GAVE), el cual remitirá los oficios a cada uno de los consulados, esto con el fin de que se subsanen las inconsistencias detectadas.

Cuando un consulado así lo requiera, podrá solicitar asistencia técnica frente al uso de la herramienta Toma en Línea, a través de un requerimiento enviado al correo solicitudes.exterior@unidadvictimas.gov.co

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

 Unidad para las Víctimas	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: 610,05,08-13
	REGISTRO Y VALORACIÓN	Versión: 4
	GESTIÓN DE LA DECLARACIÓN	Fecha: 03/07/2025 Página 6 de 17

5. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

Entradas	Actividad	Responsable	Descripción	PC	Salidas	Cliente
Correo electrónico de solicitud	1. Recepcionar las solicitudes para la toma de la declaración.	Procedimiento Gestión de la Declaración - Apoyo solicitudes FUD Apoyo toma en línea	Reciben las solicitudes que se envían al correo electrónico (solicitudesfud@unidadvictimas.gov.co , soportetomaonlinea@unidadvictimas.gov.co) por parte del Ministerio Público o consulado para la toma de la declaración.		Formato distribución FUD Aranda	Procedimiento Gestión de la Declaración -Apoyo solicitudes FUD Apoyo toma en línea
Correo electrónico de solicitud	2. Revisar tipo de solicitud enviada	Procedimiento Gestión de la Declaración - Apoyo solicitudes FUD Apoyo toma en línea	Revisar el tipo de solicitud enviada por el Ministerio Público o consulado de acuerdo a los diferentes canales disponibles (correo, solicitud escrita) ¿La solicitud realizada es para el envío de FUD? SÍ: Continúe con la siguiente actividad. NO: Continúe con la actividad 25.		Formato distribución FUD Aranda	Procedimiento Gestión de la Declaración -Apoyo solicitudes FUD Apoyo toma en línea
Formato distribución FUD	3. Verificar el número de FUD enviados con anterioridad.	Procedimiento Gestión de la Declaración - Apoyo solicitudes FUD	Verificar el número de Formatos Únicos de Declaración (FUD) enviados con anterioridad a la oficina del Ministerio Público y/o consulado, con el fin de evitar problemas de administración del FUD en el que no se evidencie la localización de los	X	Formato distribución FUD Formato control prenumerado	Procedimiento Gestión de la Declaración -Apoyo solicitudes FUD

 Unidad para las Víctimas	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: 610,05,08-13
	REGISTRO Y VALORACIÓN		Versión: 4
	GESTIÓN DE LA DECLARACIÓN		Fecha: 03/07/2025 Página 7 de 17

Entradas	Actividad	Responsable	Descripción	PC	Salidas	Cliente
			formatos enviados con anterioridad. ¿Se evidencian problemas de administración del FUD? SÍ: Continúe con la siguiente actividad. NO: Continúe con la actividad 5.			
Formato control prenumerado Formato distribución FUD Formato Distribución 1 a 1	4. Enviar correo electrónico con las inconsistencias detectadas	Procedimiento Gestión de la Declaración - Apoyo solicitudes FUD	Enviar correo electrónico al solicitante con las inconsistencias detectadas en el requerimiento de Formatos Únicos de Declaración (FUD), solicitando información de los FUD no retornados. Nota: Una vez aclarada la anomalía continuar con la actividad 5.	X	Correo electrónico	Ministerio Público Consulados
Formato control prenumerado	5. Asignar la numeración FUD y registrarlos en el formato establecido	Procedimiento Gestión de la Declaración - Apoyo solicitudes FUD	Asignar la numeración de los Formatos Únicos de Declaración (FUD) y registrarlos en el formato de control prenumerado para su envío en físico.		Formato control prenumerado Formato distribución FUD	Procedimiento Gestión de la Declaración - Apoyo solicitudes FUD
Formato Único de Declaración en físico Correo electrónico	6. Enviar los FUD por correo certificado o electrónico	Procedimiento Gestión de la Declaración - Apoyo solicitudes FUD	Enviar los Formatos Únicos de Declaración (FUD) por correo certificado al Ministerio Público, Consulado o Dirección Territorial de acuerdo con la solicitud. Nota 1: Para los casos en los que requiera de manera inmediata y no se cuenta con la herramienta Toma en		Formato control prenumerado Guía de correo certificado. Formato control FUD Connacionales y colectivos Correo electrónico	Ministerio Público Consulados Dirección Territorial Grupo de Gestión Administrativa y Documental

 Unidad para las Víctimas	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: 610,05,08-13
	REGISTRO Y VALORACIÓN		Versión: 4
	GESTIÓN DE LA DECLARACIÓN		Fecha: 03/07/2025 Página 8 de 17

Entradas	Actividad	Responsable	Descripción	PC	Salidas	Cliente
			Línea, serán enviados por correo electrónico en formato PDF. Nota 2: Para el caso y de solicitud de formatos colectivos, se solicitará el aval del envío al líder del procedimiento de valoración de solicitudes de sujetos colectivos.			
Formato Distribución FUD / Guía de correo	7. Informar y confirmar el envío	Procedimiento Gestión de la Declaración - Apoyo solicitudes FUD	Informar el envío de Formatos Únicos de Declaración (FUD) al Ministerio Público, Consulados o Direcciones Territoriales solicitando la confirmación de la recepción.		Correo electrónico	Ministerio Público Consulados Dirección Territorial
Guía de correo Certificado.	8. Verificar el recibido de los FUD	Procedimiento Gestión de la Declaración - Apoyo solicitudes FUD	Verificar mediante el envío de correo electrónico el recibido de los Formatos Únicos de Declaración (FUD) por parte de las Entidades del Ministerio Público. ¿Se entregó el paquete a Ministerio Público o Dirección Territorial? SI: Continúe con actividad 10. NO: Continúe con siguiente actividad. Nota: Para el caso de los consulados este es remitido a través de correo electrónico.	X	Correo electrónico	Procedimiento Gestión de la Declaración - Apoyo solicitudes FUD Ministerio Público Consulados Dirección Territorial

 Unidad para las Víctimas	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: 610,05,08-13
	REGISTRO Y VALORACIÓN		Versión: 4
	GESTIÓN DE LA DECLARACIÓN		Fecha: 03/07/2025 Página 9 de 17

Entradas	Actividad	Responsable	Descripción	PC	Salidas	Cliente
Guía de correo certificado	9. Determinar ubicación de los FUD	Procedimiento Gestión de la Declaración - Apoyo solicitudes FUD	Determinar la ubicación de los FUD consultando con la empresa de mensajería (web o correo después de 10 días hábiles).		Formato Distribución FUD	Procedimiento Gestión de la Declaración - Apoyo solicitudes FUD Ministerio Público Consulados Dirección Territorial
Formato Único de Declaración (FUD) diligenciado	10. Registrar las declaraciones recibidas en físico	Procedimiento Gestión de la Declaración - Apoyo recepción	Recibir y registrar información básica de las declaraciones recibidas en físico enviadas por Ministerio Público, direcciones territoriales o consulados (Valija Diplomática), según formato de base de recepción.		Formato Base Inicial Formato Recepción	Procedimiento Gestión de la Declaración - Apoyo recepción
Oficio remitido Paquete de FUD recibidos	11. Verificar la documentación	Procedimiento Gestión de la Declaración - Apoyo recepción	Verificar que la documentación recibida coincida con lo relacionado en el oficio remitido a fin de identificar posibles hallazgos. ¿Se encontraron inconsistencias? SI: Continúe con la siguiente actividad. NO: Continúe con la actividad 13.	X	Formato consolidado Hallazgos	Procedimiento Gestión de la Declaración - Apoyo recepción
Formato consolidado Hallazgos	12. Informar acerca de las inconsistencias encontradas	Procedimiento Gestión de la Declaración - Apoyo recepción Apoyo solicitudes FUD	Informar acerca de las inconsistencias encontradas a través de correo electrónico al Ministerio Público,		Formato consolidado hallazgos Correo electrónico	Procedimiento Gestión de la Declaración - Apoyo recepción

 Unidad para las Víctimas	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: 610,05,08-13
	REGISTRO Y VALORACIÓN		Versión: 4
	GESTIÓN DE LA DECLARACIÓN		Fecha: 03/07/2025 Página 10 de 17

Entradas	Actividad	Responsable	Descripción	PC	Salidas	Cliente
			Dirección territorial o consulados, así como recibir la respuesta de dichas inconsistencias. Alimentar el reporte realizado en el Formato consolidado hallazgos.			Apoyo solicitudes FUD Ministerio Público Consulados Direcciones Territoriales
Correo electrónico	13. Entregar documentación	Procedimiento Gestión de la Declaración - Apoyo recepción	Entregar la documentación revisada y verificada a la ventanilla única de radicación (Gestión documental), con el fin de que dicha dependencia adelante el trámite de radicación en el gestor documental.		Formato de traslados documentales	Procedimiento Gestión de la Declaración - Apoyo recepción Ventanilla única de radicación
Formato Único de Declaración Gestor Documental Modulo distribuidor	14. Realizar distribución	Procedimiento Gestión de la Declaración - Técnico documental del procedimiento	Realizar la Distribución de los Formatos Únicos de Declaración - FUD, en el gestor documental con el fin de que sean asignados a los roles "gestor"		Formato Único de Declaración en módulo rol Gestor	Procedimiento Gestión de la Declaración - Rol Gestor en Archidhu
Formato Único de Declaración Gestor Documental rol Gestor	15. Verificar datos de radicación	Procedimiento Gestión de la Declaración - Apoyo operativo procedimiento	Verificar los datos de radicación (número de FUD, nombres, apellidos, documento e imagen) de tal manera que estos se encuentren correctos y a su vez realizar la creación del expediente. ¿Se presenta alguna inconsistencia en la radicación? SÍ: Continúe con la siguiente actividad.		Formato Único de Declaración en rol Gestor RUV	Procedimiento Gestión de la Declaración - Apoyo operativo procedimiento

 Unidad para las Víctimas	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: 610,05,08-13
	REGISTRO Y VALORACIÓN		Versión: 4
	GESTIÓN DE LA DECLARACIÓN		Fecha: 03/07/2025 Página 11 de 17

Entradas	Actividad	Responsable	Descripción	PC	Salidas	Cliente
			NO: Continúe con la actividad 17.			
Formato Único de Declaración en Gestor Documental	16. Solicitar la corrección de la información	Procedimiento Gestión de la Declaración - Apoyo operativo procedimiento	Solicitar la corrección de las inconsistencias detectadas en la radicación mediante el gestor documental. Continúe con la actividad 13. Nota: En caso de que la inconsistencia no sea solucionada se enviará las veces necesarias hasta que se subsane la inconsistencia.		Formato Único de Declaración en Gestor Documental	Procedimiento Gestión de la Declaración - Técnico documental del procedimiento
RUV	17. Validar código FUD asignado	Procedimiento Gestión de la Declaración - Apoyo operativo procedimiento	Revisar que el FUD recibido de la oficina del Ministerio Público o consulado coincida con la asignación que se realizó con anterioridad, con el fin de evitar duplicidad en las declaraciones. ¿Se evidencian inconsistencias en la declaración asignada al MP? SI: Continúe con la siguiente actividad. NO: Continúe con la actividad 19.		RUV - Módulo líder de radicación	Procedimiento Gestión de la Declaración -Apoyo solicitudes FUD Ministerio Público Consulados
RUV - Módulo líder de radicación	18. Realizar corrección en la distribución y/o código FUD	Procedimiento Gestión de la Declaración - Apoyo solicitudes FUD	Solicitar mediante correo electrónico al Ministerio Público, informar los motivos por los cuales se presenta inconsistencia (duplicado, intercambiado) en la numeración de los FUD. Se espera		Formato consolidado Líder de radicación	Procedimiento Gestión de la Declaración -Apoyo solicitudes FUD Apoyo operativo procedimiento

 Unidad para las Víctimas	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: 610,05,08-13
	REGISTRO Y VALORACIÓN		Versión: 4
	GESTIÓN DE LA DECLARACIÓN		Fecha: 03/07/2025 Página 12 de 17

Entradas	Actividad	Responsable	Descripción	PC	Salidas	Cliente
			respuesta en un término no mayor a 4 días hábiles, posterior a este tiempo se procederá con la asignación de un nuevo código de declaración FUD, para uno de los dos o más formularios duplicados y se notificará a la víctima respecto al nuevo código.			Ministerio Público Consulados
Formato Único de Declaración en aplicativo RUV	19. Verificar los requisitos mínimos	Procedimiento Gestión de la Declaración - Apoyo operativo procedimiento	Verificar que las declaraciones cuenten con los requisitos mínimos establecidos en el Decreto 1084 de 2015, numeral 2.2.2.3.7. ¿Cumple con los requisitos mínimos? SÍ: Continúe con la siguiente actividad. NO: Continúe con la actividad 23	X	Módulo Crítica Formato seguimiento crítica	Procedimiento Gestión de la Declaración - Apoyo digitación Analista devoluciones Analista glosas
Aplicativo RUV	20. Digitar información en el RUV	Procedimiento Gestión de la Declaración - Apoyo digitación	Digitar en el aplicativo RUV los campos correspondientes a la declaración contenida en las 4 hojas básicas y anexos. ¿El sistema detecta inconsistencias? SÍ: Continúe con la siguiente actividad. NO: Continúe con la actividad 28.		Aplicativo RUV	Procedimiento Gestión de la Declaración - Analista devoluciones Analista glosas
Aplicativo RUV	21. Validar información faltante	Procedimiento Gestión de la Declaración - Analista glosas	Validar la información faltante con la		Aplicativo RUV	Procedimiento Gestión de la

 Unidad para las Víctimas	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: 610,05,08-13
	REGISTRO Y VALORACIÓN		Versión: 4
	GESTIÓN DE LA DECLARACIÓN		Fecha: 03/07/2025 Página 13 de 17

Entradas	Actividad	Responsable	Descripción	PC	Salidas	Cliente
Lista de tareas usuario de glosas.			declaración para solucionar la inconsistencia, en caso de no encontrar dicha información, se procederá a establecer comunicación con el declarante.		Formato registro llamadas	Declaración - Analista glosas
Aplicativo RUV Formato Registro Llamadas Formato Seguimiento Glosas	22. Verificar que se hayan subsanado las glosas	Procedimiento Gestión de la Declaración - Analista glosas	Verificar que se hayan subsanado la inconsistencia. ¿Se subsanó la inconsistencia? SÍ: Continúe a la actividad 28. NO: Continúe con la siguiente actividad	X	Aplicativo RUV Formato seguimiento glosas	Procedimiento Gestión de la Declaración - Analista devoluciones Analista glosas
Aplicativo RUV Formato seguimiento devoluciones	23. Realizar devolución de la declaración	Procedimiento Gestión de la Declaración - Analista devoluciones	Realizar la devolución formal de la declaración a la oficina del Ministerio público o consulado mediante oficio de devolución radicado en el gestor documental con el fin de que sean subsanadas las inconsistencias. Así como, radicar en ARANDA la solicitud de marcación de la declaración con estado en RUV "devuelta". NOTA 1: En el caso de las declaraciones toma en línea se deberá tener en cuenta los establecido en los criterios operativos - estrategia toma en línea, del procedimiento.		Gestor documental Formato seguimiento devoluciones Oficio Devolución	Ministerio Público Consulados

 Unidad para las Víctimas	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: 610,05,08-13
	REGISTRO Y VALORACIÓN		Versión: 4
	GESTIÓN DE LA DECLARACIÓN		Fecha: 03/07/2025 Página 14 de 17

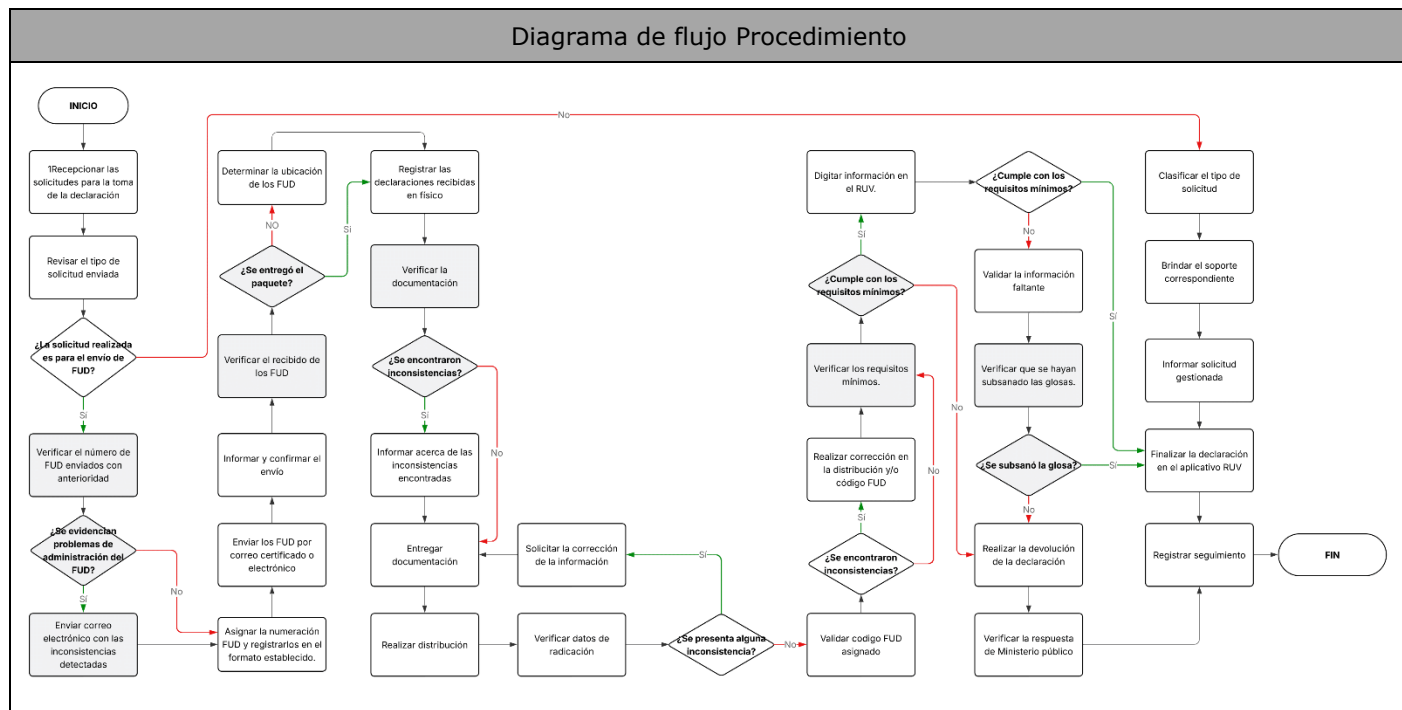
Entradas	Actividad	Responsable	Descripción	PC	Salidas	Cliente
Respuesta Ministerio Público	24. Verificar la respuesta de Ministerio Público	Procedimiento Gestión de la Declaración - Analista devoluciones	Verificar la respuesta de Ministerio público con el fin de determinar si se subsanó la inconsistencia. Continuar con actividad 28.		Formato consolidado respuesta devolución	Procedimiento Gestión de la Declaración - Analista devoluciones
Aranda	25. Clasificar tipo de solicitud	Procedimiento Gestión de la Declaración - Apoyo toma en línea	Verificar y clasificar el tipo de solicitud en el que Ministerio Público requiere asistencia: gestión de usuarios, asistencias técnicas.		Herramienta Aranda	Procedimiento Gestión de la Declaración - Apoyo toma en línea Ministerio Público Consulados
Solicitud de asistencia	26. Brindar soporte correspondiente	Procedimiento Gestión de la Declaración - Apoyo toma en línea	Brindar el soporte correspondiente a Ministerio Público o consulado de acuerdo al canal de ingreso, ARANDA o telefónicamente, con el fin de resolver de manera exitosa la asistencia solicitada. Nota: si la solicitud del MP implica inconvenientes en la toma de declaración o algún paso asociado a esta ver manual de Toma en línea.		Herramienta Aranda	Procedimiento Gestión de la Declaración - Apoyo toma en línea Ministerio Público Consulados
Asistencia brindada	27. Informar solicitud gestionada	Procedimiento Gestión de la Declaración - Apoyo toma en línea	Informar mediante canal correspondiente la asistencia brindada y la solución que se gestionó de acuerdo a la tipología de solicitud.		Herramienta Aranda	Procedimiento Gestión de la Declaración - Apoyo toma en línea Ministerio Público

 Unidad para las Víctimas	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: 610,05,08-13
	REGISTRO Y VALORACIÓN		Versión: 4
	GESTIÓN DE LA DECLARACIÓN		Fecha: 03/07/2025 Página 15 de 17

Entradas	Actividad	Responsable	Descripción	PC	Salidas	Cliente
						Consulados
Formulario Único de Declaración en el aplicativo RUV.	28. Finalizar declaración en el aplicativo RUV	Procedimiento Gestión de la Declaración - Apoyo digitación	Finalizar la declaración en el aplicativo RUV y automáticamente la declaración queda con estado: "Valoración pendiente por asignar" en el RUV. Nota: En caso de la estrategia de Toma en Línea quien finaliza la declaración es el funcionario de Ministerio público o consulado.		Declaración en estado valoración pendiente por asignar.	Procedimiento valoración individual 1448 Procedimiento valoración masivos Procedimiento o vía judicial
Declaración en estado valoración pendiente por asignar. Declaración devuelta	29. Registrar seguimiento	Procedimiento Gestión de la Declaración - Apoyo toma en línea Apoyo técnico del procedimiento	Registrar el seguimiento y trámite de las diferentes líneas de trabajo para: ingresos de declaraciones físicas, devoluciones a Ministerio Público y asistencias en estrategia toma en línea.		Aranda Formato seguimiento Devoluciones	Procedimiento Gestión de la Declaración - Apoyo toma en línea Apoyo técnico del procedimiento

Producto y/o Servicio Generado	Descripción del Producto y/o Servicio
Declaración lista para valoración	Declaración que cumple con todos los requisitos: código único desde un enfoque diferencial, datos de identificación de cada una de las personas relacionadas, documentación anexa al FUD, fecha de la declaración, datos de contacto del declarante, caracterización de núcleo familiar según anexo, narración de hechos -circunstancias de modo, tiempo y lugar previas-, firma del declarante y/o huella dactilar del funcionario y/o tutor que recibe la solicitud de registro, fecha de los hechos, lugar de los hechos, anexos de hechos victimizantes. Esta declaración deberá estar cargada en el RUV con estado "Valoración pendiente por asignar".

 Unidad para las Víctimas	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: 610,05,08-13
	REGISTRO Y VALORACIÓN	Versión: 4
	GESTIÓN DE LA DECLARACIÓN	Fecha: 03/07/2025 Página 16 de 17



6. ANEXOS Documentos asociados

- Anexo 1. Formato control prenumerado.
- Anexo 2. Formato distribución 1 a 1.
- Anexo 3. Formato distribución FUD.
- Anexo 4. Formato seguimiento distribución FUD.
- Anexo 5. Formato control FUD connacionales y colectivos.
- Anexo 6. Formato base inicial
- Anexo 7. Formato recepción.
- Anexo 8. Formato consolidado hallazgos.
- Anexo 9. Formato consolidado líder de radicación.
- Anexo 10. Formato seguimiento crítica.
- Anexo 11. Formato seguimiento Glosas.
- Anexo 12. Formato registro llamadas.
- Anexo 13. Formato seguimiento devoluciones.
- Anexo 14. Formato inactivación FUD.
- Anexo 15. Formato calidad FUD.
- Anexo 16. Formato autorización de firma.
- Anexo 17. Formato calidad toma en línea.
- Anexo 18. Formato control usuarios toma en línea.
- Anexo 19. Manual operativo para ingreso en el RUV.

 Unidad para las Víctimas	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: 610,05,08-13
	REGISTRO Y VALORACIÓN	Versión: 4
	GESTIÓN DE LA DECLARACIÓN	Fecha: 03/07/2025 Página 17 de 17

Anexo 20. Manual operativo para la toma de la declaración en Línea.

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
1	13/12/2019	Creación del procedimiento.
2	24/08/2020	Actualización de Objetivo y alcance, con el fin de atender a las obligaciones definidas para el procedimiento, actualización e inclusión de definiciones y criterios operativos, en cuanto a las actividades 1,2,3, e inclusión de actividades 22, 23 y 24, por último, depuración y actualización de Anexos.
3	06/12/2021	Actualización del objetivo, alcance, definiciones y criterios operativos, se modifica la descripción de actividades en los puntos definiciones, criterios de operación y la descripción de actividades para los numerales 1,2,3,4,5,6,7,8,12,20,24 y 27, de igual forma, se realiza actualización de anexos.
4	03/07/2025	Actualización del Objetivo, alcance, definiciones, se incluyen subtítulos (canales de atención, seguimiento y control de calidad) y se actualiza la descripción de los criterios operativos y de actividades ajustando los responsables y clientes para la totalidad de los numerales, se modifican las actividades de los numerales 13, 14, 15, 16, 17 y 18 y se modifica la numeración en adelante.