 <b>Unidad para las Víctimas</b>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	Código: 150,16,08-5
	<b>GESTIÓN JURÍDICA</b>	Versión: 06
	PROCEDIMIENTO DE RESPUESTAS A ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS RECURSOS DE APELACION, QUEJA O REVOCATORIA DIRECTA	Fecha: 19/11/2025 Página <b>1</b> de <b>10</b>

## 1. OBJETIVO

Sustanciar y suscribir las respuestas a los recursos de apelación, queja, solicitudes de revocatoria directa y revocatorias de oficio interpuestos contra los actos administrativos emitidos por la Dirección de Gestión Social Humanitaria, la Dirección de Gestión Interinstitucional, la Dirección de Registro y Gestión de la Información, y la Dirección de Reparación, que sean competencia de la Oficina Asesora Jurídica en adelante -OAJ-.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con el recibo del recurso de apelación, queja o con la solicitud de revocaría directa a través de los aplicativos habilitados por la entidad, o cualquier otro vigente. El cual concluye con la emisión del oficio que determina la procedencia de la actuación o con la expedición del acto administrativo correspondiente.

## 3. DEFINICIONES

**Acto administrativo:** Expresión de la voluntad de la administración pública, destinada a producir efectos jurídicos de carácter general o particular que determina el nacimiento, la modificación o la extinción de derechos y obligaciones para sus destinatarios.

**Actuación administrativa:** Desarrollo de la actividad administrativa que culmina con la expedición de un acto administrativo.


**Auto de carácter administrativo:** Decisión administrativa que busca impulsar y decidir etapas dentro del procedimiento administrativo.

**Auto de carácter judicial:** Providencias judiciales emitidas dentro de un proceso para impulsarlo o decidir asuntos accesorios.

**Criterio Jurídico:** Es la interpretación o posición adoptada tras un análisis de normas, reglamentos, sentencias y demás fuentes del derecho aplicables al caso concreto, con el fin de fundamentar jurídicamente la decisión o actuación.

**Derecho de petición:** Es la facultad que tiene toda persona para presentar solicitudes respetuosas con el fin de obtener información, solicitar documentos, presentar quejas, recursos o hacer valer sus derechos, ante autoridades públicas, privadas u organizaciones de conformidad con lo establecido en el Artículo 14 de la Ley 1437 de 2011, sustituido por el Artículo 1 de la Ley 1755 de 2015.

**Notificación:** Es el acto mediante el cual, se pone en conocimiento al interesado la decisión tomada por la administración. Los actos administrativos de carácter particular deberán ser notificados en los términos establecidos en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

 <b>Unidad para las Víctimas</b>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	Código: 150,16,08-5
	<b>GESTIÓN JURÍDICA</b>	Versión: 06
	PROCEDIMIENTO DE RESPUESTAS A ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS RECURSOS DE APELACION, QUEJA O REVOCATORIA DIRECTA	Fecha: 19/11/2025 Página <b>2</b> de <b>10</b>

**Notificación personal:** Notificación consistente en hacer entrega al interesado de una copia íntegra, auténtica y gratuita del acto administrativo, con anotación de la fecha y la hora los recursos que legalmente proceden, las autoridades ante quienes deben interponerse y los plazos para hacerlo. Esta también podrá realizarse de manera electrónica.

**Notificación por aviso:** Notificación que procede cuando no se puede hacer la notificación personal al cabo de los cinco (5) días del envío de la citación, consistente en un aviso enviado a la dirección, al número de fax o al correo electrónico que figuren en el expediente, acompañado de copia íntegra del acto administrativo.

Cuando se desconozca la información sobre el destinatario, el aviso, con copia íntegra del acto administrativo, se publicará en la página electrónica y en todo caso en un lugar de acceso al público de la respectiva entidad por el término de cinco (5) días, con la advertencia de que la notificación se considerará surtida al finalizar el día siguiente al retiro del aviso.

**Oficio administrativo:** Documento oficial de la administración, que tiene por finalidad comunicar, informar o requerir a particulares, empresas o instituciones acciones, documentos y demás tramites que resulten necesarios para el desarrollo de la actuación administrativa.

**Período probatorio:** Fase o etapa en la que se practican las pruebas solicitadas o decretadas de oficio.

**Procedimiento Administrativo:** Conjunto de etapas que las entidades públicas deben seguir para tomar decisiones o resolver asuntos de su competencia.


**Queja:** Medio de impugnación a través del cual el recurrente, presenta su inconformidad frente al rechazo del recurso de apelación, el cual, es de carácter facultativo y podrá interponer directamente ante el superior del funcionario que dictó la decisión.

**Recurso:** Medio de impugnación otorgado al interesado para manifestar su inconformidad frente a un acto administrativo, mediante la exposición de hechos, fundamentos jurídicos y pruebas que sustenten su pretensión, con el objetivo de que dicho acto sea modificado, adicionado, aclarado o revocado.

**Recurso de apelación:** Medio de impugnación mediante el cual el recurrente solicita al superior jerárquico del funcionario que emitió el acto administrativo, o a quien este haya delegado, se pronuncie para aclararlo, modificarlo, adicionarlo o revocarlo. El recurrente podrá interponer el recurso de reposición y, en subsidio, el de apelación en un mismo escrito, con el fin de que el primero sea revisado por el funcionario expidió el acto administrativo y, en apelación, por el superior jerárquico o quien este delegue.

**Recurso de reposición:** Medio de impugnación mediante el cual el recurrente solicita al mismo funcionario que emitió el acto administrativo que lo aclare, modifique, adicione o revoque, con el objetivo de corregir o reconsiderar la decisión tomada.

**Recurrente:** Persona que ejerce los medios de impugnación contra la decisión contenida en un acto administrativo expedido por la entidad.

 <b>Unidad para las Víctimas</b>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	Código: 150,16,08-5
	<b>GESTIÓN JURÍDICA</b>	Versión: 06
	PROCEDIMIENTO DE RESPUESTAS A ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS RECURSOS DE APELACION, QUEJA O REVOCATORIA DIRECTA	Fecha: 19/11/2025 Página <b>3</b> de <b>10</b>

**Resolución:** Tipo de acto administrativo emitido por autoridad o funcionario público cuyo contenido decisorio determina derechos y obligaciones para sus destinatarios.

**Revocatoria directa:** Facultad de la administración para revocar sus propios actos, por parte de las mismas autoridades que los hayan expedido o por sus inmediatos superiores jerárquicos o funcionales, ya sea de oficio o a solicitud de parte, en los siguientes casos: i) cuando sea manifiestas su oposición a la constitución y la ley, ii) cuando no estén conformes al interés público, social o atente contra él, iii) cuando con él se cause un agravio injustificado a una persona.

**Sentencia:** Providencia judicial emitida por el juez o tribunal, en la que se decide de fondo sobre las pretensiones de la demanda y las excepciones de mérito.

#### 4. CRITERIOS DE OPERACIÓN


Conforme lo establecido en el Artículo 19 de la Resolución No. 2028 de 2025, en la cual, la Dirección General de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas, en adelante -UARIV-delegó en el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, la facultad para la resolución y firma de los actos administrativos que resuelvan los recursos de apelación, queja y revocatoria directa interpuestos contra las resoluciones que profieran; Dirección de Gestión Social y Humanitaria, Dirección de Reparación Dirección de Gestión Interinstitucional y Dirección de Registro y Gestión de la Información, según lo previsto en la Ley 1448 de 2011 y el Decreto 1084 de 2015.

La Resolución No. 1650 de 2022 creó, en su artículo primero, los equipos de trabajo de la OAJ. Entre ellos se encuentra el **Grupo de Gestión Normativa y Conceptos (GGNC)**, encargado, proyección de las respuesta a las referidos recursos y solicitudes de revocatoria directa, para lo cual los criterios de operación serán los siguientes:

La recepción de recursos y solicitudes de revocatoria directa a través de los distintos canales de radicación (ARCHIDHU, correo electrónico y aplicativo institucional definido para tal fin). En esta etapa se revisa que el escrito esté completo, sea legible y cuente con los anexos referidos en el mismo, si la documentación resulta incompleta, la OAJ solicitará la información faltante al solicitante dentro de los plazos legales establecidos en la Ley 1437 de 2011.

Los recursos deberán presentarse dentro de los términos legales de procedencia. La OAJ garantizará que cada etapa del procedimiento (recepción, proyección, revisión jurídica, firma y envió a notificación) se desarrolle dentro de los tiempos definidos por la normativa y el control de gestión interna.

Para garantizar el cumplimiento de estas funciones, se efectúan reuniones periódicas de seguimiento con el equipo de trabajo, con el propósito de: i) definir líneas jurídicas de acción; ii) hacer control sobre el número de casos asignados frente a los gestionados; y iii) verificar las decisiones adoptadas.

 <b>Unidad para las Víctimas</b>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	Código: 150,16,08-5
	<b>GESTIÓN JURÍDICA</b>	Versión: 06
	PROCEDIMIENTO DE RESPUESTAS A ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS RECURSOS DE APELACION, QUEJA O REVOCATORIA DIRECTA	Fecha: 19/11/2025 Página <b>4</b> de <b>10</b>

Toda decisión debe estar debidamente motivada en la normatividad vigente y la jurisprudencia aplicable. La redacción de los actos administrativos deberá ser clara, coherente y completa. Previo a su radicación definitiva, las respuestas serán revisadas por el equipo responsable para asegurar su calidad jurídica y técnica.

Asimismo, toda la información relacionada con los recursos de apelación, queja y solicitudes de revocatoria directa se encuentra registrada en los aplicativos **LEX, ARCHIDHU, INDEMNIZA, VIVANTO, VISOR, SIRAV**, y demás sistemas dispuestos por la Entidad, los cuales permiten su seguimiento, control, consulta y la generación de informes.

Finalmente, la normatividad aplicable al desarrollo de las actividades descritas se encuentra disponible en el sistema de información normativa de la Unidad, accesible en la página web institucional.

## 5. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

Entradas	Actividad	Responsable	Descripción	PC	Salidas	Cliente
Recurso de apelación, queja y/o revocatoria directa	<b>1. RECIBIR RECURSO Y/O SOLICITUD DE REVOCATORIA</b>	Técnico De Gestión Normativa y Conceptos de la OAJ	Revisar diariamente las bandejas de los aplicativos dispuestos por la entidad para la recepción de recursos o revocatorias remitidas a la Oficina Asesora Jurídica a fin de establecer la cantidad de recursos a tramitar.		Registro en el sistema de información dispuesto por la entidad.	Técnico De Gestión Normativa y Conceptos de la OAJ
Registro en el sistema de información dispuesto por la entidad.	<b>2. VERIFICACIÓN DE DUPLICIDAD EN EL REGISTRO.</b>	Técnico De Gestión Normativa y Conceptos de la OAJ	Realizar cruce de información para identificar posibles duplicidades en la cédula del solicitante, con el fin de verificar si ya existe un recurso o revocatoria en trámite sobre la misma persona, solicitud o actuación de oficio.  <b>¿Se genera duplicidad en el registro de información?</b>  <b>SI:</b> Pasa a la actividad No. 3.  <b>NO:</b> Pasa a la actividad No. 4.	<b>X</b>	Casos duplicados	Técnico De Gestión Normativa y Conceptos de la OAJ
Registro en el sistema de información dispuesto por la entidad	<b>3. REPORTE Y CIERRE CASO</b>	Técnico De Gestión Normativa y Conceptos de la OAJ	Verificar la duplicidad se procederá a informar al abogado sustanciadora a través del correo electrónico que el caso que tramita presenta duplicidad con nueva solicitud con el objetivo que sea acumulada a la que se encuentra tramitando y se relacione su radicado en la respuesta dada para que la actuación contenga todas las solicitudes que al respecto se realicen y se procederá con el cierre de esta nueva solicitud en el aplicativo dispuesto por la entidad dejando constancia que esta solicitud ya está siendo tramitada bajo otro radicado.		Comunicación al abogado sustanciador a fin de informar la duplicidad  Registro de cierre de caso en el aplicativo dispuesto por la entidad indicando que ya se está tramitando a través de otro radicado	Profesional Universitario Grupo de Gestión Normativa y Conceptos de la OAJ
Recurso de apelación,	<b>4. EVALUAR LOS RECURSOS Y</b>	Profesional Universitario De	Verificar el contenido de los recursos y revocatorias recibidos a fin de		Registro en el sistema de	Técnico De Gestión



Unidad para las Víctimas

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

Código: 150,16,08-5

GESTIÓN JURÍDICA

Versión: 06

PROCEDIMIENTO DE RESPUESTAS A ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS RECURSOS DE APELACION, QUEJA O REVOCATORIA DIRECTA

Fecha: 19/11/2025

Página 5 de 10

Entradas	Actividad	Responsable	Descripción	PC	Salidas	Cliente
queja y revocatoria directa.	<b>REVOCATORIAS RECIBIDOS A FIN DE ESTABLECER LA COMPETENCIA DE LA OAJ</b>	Gestión Normativa y Conceptos de la OAJ	determinar si son o no competencia de la OAJ  <b>¿ES RECURSO O REVOCATORIA COMPETENCIA DE LA OAJ?</b>  <b>SI:</b> Pasa a la actividad No. 6. <b>NO:</b> Pasa a la actividad No. 5.	X	información dispuesto por la entidad.	Normativa y Conceptos de la OAJ
Registro en el sistema de información dispuesto por la entidad.	<b>5. REDIRECCIONAR REQUERIMIENTO</b>	Técnico De Gestión Normativa y Conceptos de la OAJ	Remitir al área competente a través de los aplicativos dispuestos.		Comunicación de redireccionamiento o a la dependencia misional	Enlace dependencia misional
Recurso de apelación, queja y revocatoria directa.	<b>6. VERIFICACION INTEGRIDAD DE DOCUMENTACION DE RECURSO O REVOCATORIA</b>	Profesional Universitario De Gestión Normativa y Conceptos de la OAJ	Revisar que el escrito del recurso o solicitud de revocatoria esté completo, sea legible y cuente con los documentos anexos mencionados en el mismo.  <b>¿ESTA COMPLETA LA DOCUMENTACIÓN DEL RECURSO?</b>  <b>SI:</b> Pasa a la actividad No. 8. <b>NO:</b> Pasa a la actividad No. 7.	X	Registro en el sistema de información dispuesto por la entidad.	Profesional Universitario GGNC de la OAJ
Registro en el sistema de información dispuesto por la entidad.	<b>7. REQUERIMIENTO DE DOCUMENTACIÓN A DEPENDENCIA CORRESPONDIENTE</b>	Profesional Universitario De Gestión Normativa y Conceptos de la OAJ	Solicitar los documentos completos a través de los aplicativos dispuesto al área respectiva.		Requerimiento de la documentación a la dependencia competente	Enlace Dependencia competente de la UARIV.
Recurso de apelación, queja y revocatoria directa.	<b>8. REGISTRAR RECURSO EN PLATAFORMAS DE SEGUIMIENTO</b>	Técnico De Gestión Normativa y Conceptos de la OAJ	Cargar el escrito del recurso o solicitud de revocatoria, junto con sus anexos, en el aplicativo dispuesto por la entidad para su registro. Registrar la información del recurso, incluyendo los radicados correspondientes, en la fuente de información establecida para el control, seguimiento y trámite del mismo.		Escrito cargado y relacionado en la fuente de información en el sistema dispuesto por la entidad	Técnico De Gestión Normativa y Conceptos de la OAJ
Recurso de apelación, queja y revocatoria directa.	<b>9. ASIGNAR RECURSO PARA RESPUESTA</b>	Técnico De Gestión Normativa y Conceptos de la OAJ	Distribuir los recursos o solicitudes de revocatoria recibidos, que sean competencia de la Oficina Asesora Jurídica, a los respectivos profesionales.		Recursos distribuidos a los respectivos profesionales	Profesional Especializado De Gestión Normativa y Conceptos de la OAJ
Recurso de apelación, queja y revocatoria directa.	<b>10. ANALISIS PROCEDENCIA SOLICITUD DE INSUMO</b>	Profesional Especializado De Gestión Normativa y Conceptos de la OAJ	Analizar jurídicamente el recurso o solicitud de revocatoria asignado, consultando los aplicativos dispuestos por la entidad.  <b>¿PARA ELABORACIÓN DE ACTO ADMINISTRATIVO. SE REQUIERE INSUMO DE AREA MISIONAL?</b>  <b>SI:</b> Pasa a la Actividad No. 11 <b>NO:</b> Pasa a la actividad No. 12	X	Recurso analizado para la procedencia de solicitud de insumo.	Profesional Especializado De Gestión Normativa y Conceptos de la OAJ
Recurso analizado para la procedencia	<b>11. SOLICITUD DE INSUMO</b>	Profesional Especializado De Gestión Normativa	Solicitar el insumo correspondiente al área competente por correo		Solicitud de insumo	Enlace Dependencia



Unidad para las Víctimas

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

Código: 150,16,08-5

GESTIÓN JURÍDICA


Versión: 06

PROCEDIMIENTO DE RESPUESTAS A ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS RECURSOS DE APELACION, QUEJA O REVOCATORIA DIRECTA

Fecha: 19/11/2025

Página 6 de 10

Entradas	Actividad	Responsable	Descripción	PC	Salidas	Cliente
de solicitud de insumo		y Conceptos de la OAJ	electrónico o a través del aplicativo dispuesto por la Entidad.			competente de la UARIV
Recurso de apelación, queja y revocatoria directa. Proyecto de respuesta devuelto	<b>12. PROYECTAR ACTO ADMINISTRATIVO DE RESPUESTA</b>	Profesional Especializado GGNC de la OAJ	Redactar el proyecto de acto administrativo u oficio de respuesta al solicitante, garantizando que contenga los fundamentos jurídicos y argumentos necesarios según el tipo de recurso o revocatoria.		Proyecto de respuesta	Profesional Especializado GGNC de la OAJ
Proyecto de respuesta	<b>13. ENVIAR A REVISIÓN DE CALIDAD</b>	Profesional Especializado De Gestión Normativa y Conceptos de la OAJ	Enviar el proyecto de acto administrativo u oficio de respuesta al recurso o solicitud de revocatoria al profesional encargado de la revisión de calidad.		Proyecto de respuesta enviado	Profesional Especializado De Gestión Normativa y Conceptos de la OAJ
Proyecto de respuesta enviado	<b>14. VERIFICACIÓN DE CRITERIOS DE CALIDAD DE LA RESPUESTA PROYECTADA</b>	Profesional Especializado De Gestión Normativa y Conceptos de la OAJ	Verificar que la respuesta proyectada cumpla con los criterios de calidad, de forma y fondo, evaluando la pertinencia del tipo de respuesta, la coherencia del contenido, la solidez de la argumentación jurídica y la precisión del análisis del caso.  <b>¿EL ACTO ADMINISTRATIVO U OFICIO CUMPLE CON LOS REQUERIMIENTOS PARA SU EXPEDICIÓN?</b>  SI: Pasa a la actividad No. 15 NO: Se devuelve a la actividad No. 12	X	Proyecto de respuesta revisado Proyecto de respuesta devuelto	Profesional Especializado De Gestión Normativa y Conceptos de la OAJ
Proyecto de respuesta revisado	<b>15. ENVIAR A.A. PROYECTADO Y REVISADO A COORDINACIÓN DE GESTIÓN NORMATIVA Y CONCEPTOS</b>	Profesional Especializado De Gestión Normativa y Conceptos de la OAJ	Enviar proyecto de acto administrativo u oficio de respuesta al recurso o solicitud de revocatoria, revisado para su respectiva aprobación y posterior firma.		Proyecto de respuesta verificado enviado	Coordinador Grupo de Gestión Normativa y Conceptos de la OAJ
Proyecto de respuesta revisado	<b>16. VERIFICACIÓN CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS DE LA RESPUESTA PARA SU EMISIÓN.</b>	Coordinador Grupo de Gestión Normativa y Conceptos de la OAJ	Revisar que la respuesta proyectada cumpla con las directrices jurídicas establecidas, asegurando su conformidad con el marco legal aplicable, la precisión de su argumentación y la claridad en su redacción, con el fin de aprobar su emisión.  <b>¿EL ACTO ADMINISTRATIVO U OFICIO CUMPLE CON LOS REQUERIMIENTOS PARA SU EXPEDICIÓN?</b>  SI: Pasa a la actividad No. 17 NO: Se devuelve a la actividad No. 12	X	Proyecto de respuesta revisado y aprobado Proyecto de respuesta devuelto	Profesional Especializado De Gestión Normativa y Conceptos de la OAJ
Proyecto de respuesta revisado	<b>17. APROBAR ACTUACIÓN ADMINISTRATIVA</b>	Coordinador Grupo de Gestión Normativa y Conceptos de la OAJ	Aprobar la respuesta proyectada a través del correo electrónico dirigido al abogado sustanciador para su		Proyecto de respuesta revisado y aprobado	Profesional Especializado De Gestión Normativa y

 <b>Unidad para las Víctimas</b>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	Código: 150,16,08-5
	<b>GESTIÓN JURÍDICA</b>	Versión: 06
	<b>PROCEDIMIENTO DE RESPUESTAS A ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS RECURSOS DE APELACION, QUEJA O REVOCATORIA DIRECTA</b>	Fecha: 19/11/2025 Página <b>7</b> de <b>10</b>

Entradas	Actividad	Responsable	Descripción	PC	Salidas	Cliente
			respectivo cargue en el aplicativo dispuesto para tal fin			Conceptos de la OAJ
Proyecto de respuesta revisado y aprobado	<b>18. CARGAR ACTO ADMINISTRATIVO EN LOS APLICATIVOS DISPUESTOS POR LA ENTIDAD.</b>	Profesional Especializado De Gestión Normativa y Conceptos de la OAJ	Cargar respuesta revisada y aprobada en el aplicativo establecido para su respectiva firma		Proyecto de respuesta revisado y aprobado cargado en el aplicativo	Jefe Oficina Asesora Jurídica
Proyecto de respuesta revisado y aprobado cargado en el aplicativo	<b>19. DESCARGAR LA RESPUESTA EN EL/LOS APLICATIVOS DISPUESTOS POR LA ENTIDAD Y FIRMAR</b>	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Descargar del aplicativo establecido la respuesta revisada y aprobada para proceder a firmarla		Proyecto de respuesta revisado y aprobado, versión final descargado.	Técnico De Gestión Normativa y Conceptos de la OAJ
Proyecto de respuesta revisado y aprobado, versión final	<b>20. ENUMERAR RESPUESTA Y ENVIAR A NOTIFICAR</b>	Técnico De Gestión Normativa y Conceptos de la OAJ	Cargar en los aplicativos dispuesto por la entidad respuesta firmada y enumerada según el caso a fin de emitir un radicado de salida.  Remitir respuesta al área encargada para la notificación de esta.  Registrar en la fuente de información establecida por la entidad, el radicado de salida de la respuesta.		Respuesta revisada, aprobada y numerada	Enlace del Grupo de Servicio al Ciudadano – Línea Notificaciones-UARIV

Producto y/o Servicio Generado	Descripción del Producto y/o Servicio
ACTO ADMINISTRATIVO U OFICIO	El producto es la respuesta a través de un oficio o acto administrativo a las solicitudes de revocatorias directa u oficio, recursos de apelación y queja, presentados contra las decisiones adoptadas por las áreas misionales de la Entidad, Dirección Gestión Social Humanitaria, Dirección de Reparación, Dirección de Gestión Interinstitucional y Dirección técnica de Gestión de información y Registro.



Unidad para las Víctimas

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

Código: 150,16,08-5

GESTIÓN JURÍDICA

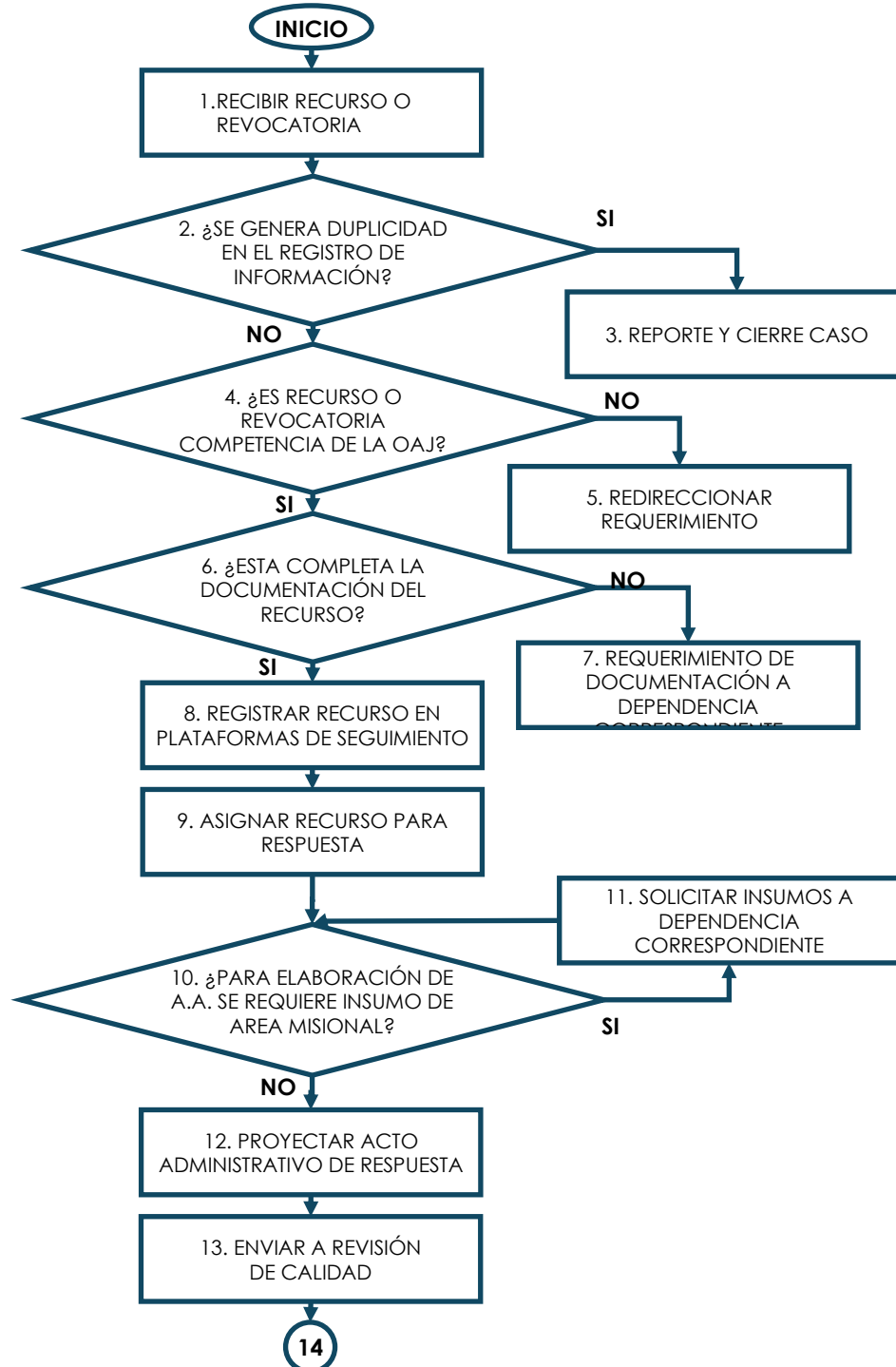
Versión: 06


PROCEDIMIENTO DE RESPUESTAS A ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS RECURSOS DE APELACION, QUEJA O REVOCATORIA DIRECTA

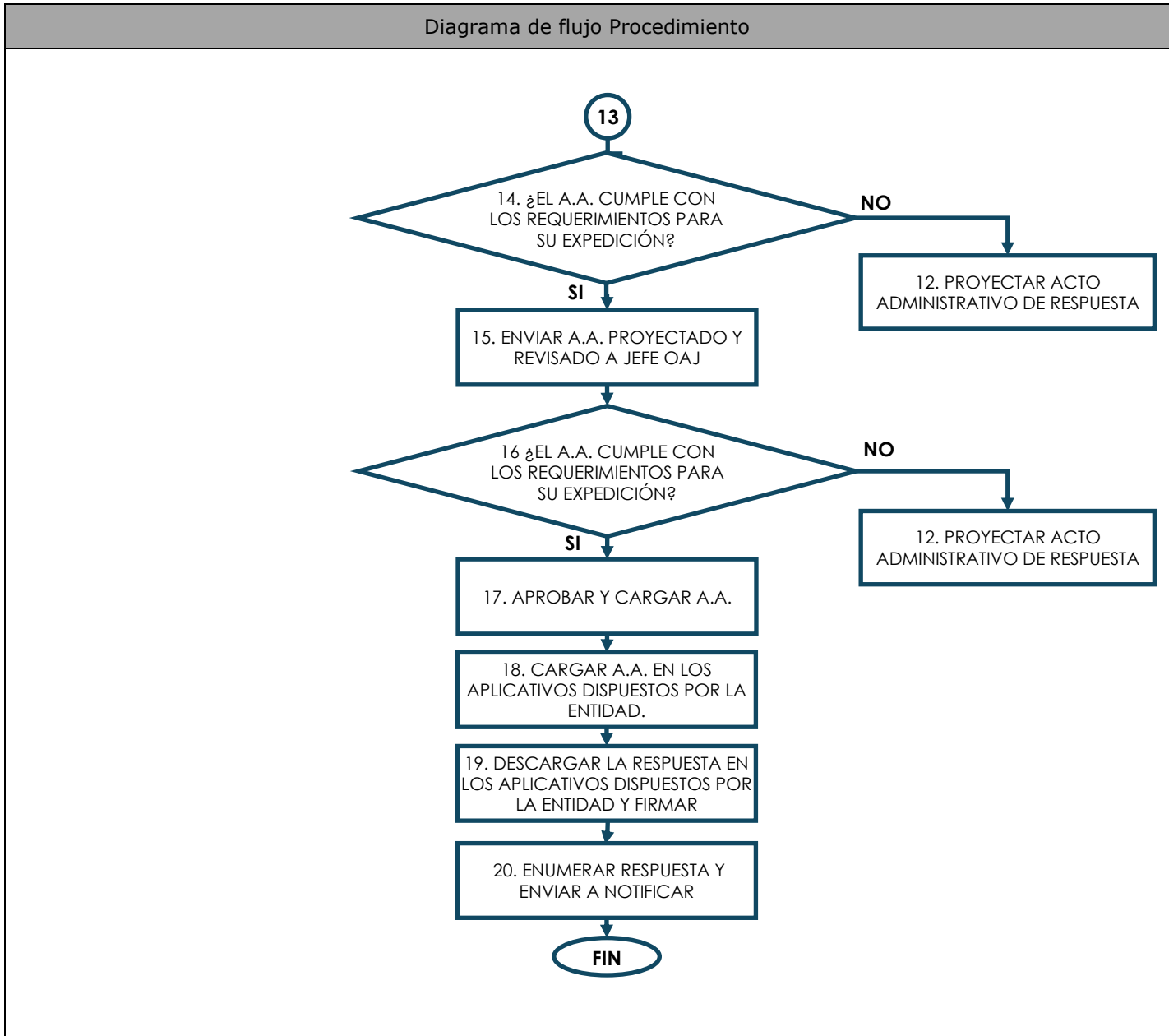
Fecha: 19/11/2025


Página 8 de 10

Diagrama de flujo Procedimiento



 <b>Unidad para las Víctimas</b>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	Código: 150,16,08-5
	<b>GESTIÓN JURÍDICA</b>	Versión: 06
	PROCEDIMIENTO DE RESPUESTAS A ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS RECURSOS DE APELACION, QUEJA O REVOCATORIA DIRECTA	Fecha: 19/11/2025 Página <b>9</b> de <b>10</b>



 <b>Unidad para las Víctimas</b>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	Código: 150,16,08-5
	<b>GESTIÓN JURÍDICA</b>	Versión: 06
	PROCEDIMIENTO DE RESPUESTAS A ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS RECURSOS DE APELACION, QUEJA O REVOCATORIA DIRECTA	Fecha: 19/11/2025 Página <b>10</b> de <b>10</b>

## 6. ANEXOS

**Anexo 1.** Acto administrativo - apelación

**Anexo 2.** Acto administrativo - queja

**Anexo 3.** Acto administrativo - revocatoria directa

## 7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
1	31/10/2013	Creación del documento
2	25/06/2014	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actualización Ajuste a la descripción del objetivo y del alcance</li> <li>Actualización Ajuste a la descripción de las definiciones notificación y Objeción de Actuación Administrativa</li> <li>Actualización Ajuste en la descripción, responsable y registro de las actividades 2,3,4,8 y 9</li> </ul>
3	27/08/2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actualización Ajuste en la descripción y responsable de las actividades 2,3,6,7,8 y 9</li> <li>Inclusión de actividad 6 PC</li> <li>Inclusión Actividad 7 (Diagrama de Flujo)</li> <li>Actualización de los documentos de referencia</li> <li>Actualización del alcance</li> </ul>
4	10/08/2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actualización del alcance.</li> <li>Actualización de las definiciones</li> <li>Actualización de las actividades y la descripción de todo el procedimiento</li> <li>Inclusión de anexos</li> </ul>
5	20/11/2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actualización de las definiciones</li> <li>Actualización del alcance.</li> <li>Actualización de las actividades y la descripción de todo el procedimiento</li> </ul>
6	19/11/2025	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actualización del nombre del procedimiento</li> <li>Actualización Ajuste a la descripción del objetivo y del alcance</li> <li>Actualización de las definiciones</li> <li>Actualización del alcance.</li> <li>Actualización de las actividades y la descripción de todo el procedimiento</li> <li>Actualización de la descripción del producto</li> <li>Actualización del flujo de procedimiento</li> </ul>