TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN 2
2. OBJETIVO 3
3. DEFINICIONES 4
4. DESARROLLO: 5
4.1 INGRESO AL SISTEMA 5
5. CREACIÓN NUEVO ID PLANTILLA 6
6. CREACIÓN NUEVA PLANTILLA 8
7. ACTUALIZACIÓN PLANTILLA 10
8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA 12
9. ANEXOS: 12
10. CONTROL DE CAMBIOS 12

1. INTRODUCCIÓN

El presente manual tiene como propósito ofrecer una guía detallada y práctica para el usuario, explicando de manera ordenada el proceso de creación y actualización de plantillas en la herramienta SIRAV. A lo largo del documento se describen, con claridad y precisión, las funciones y procedimientos necesarios para gestionar dichas plantillas de forma eficiente.

Las plantillas generadas y modificadas mediante este proceso constituyen un insumo esencial para el procedimiento de valoración desarrollado por la Subdirección de Valoración y Registro. En este sentido, el manual busca facilitar la comprensión del sistema, optimizar el flujo de trabajo y garantizar que cada usuario pueda cumplir sus tareas de manera efectiva, ágil y sin contratiempos.

2. OBJETIVO

El objetivo principal de este manual es ofrecer una guía completa sobre el proceso de creación, actualización y cargue de plantillas en la herramienta SIRAV. A lo largo del documento se detallan los pasos y procedimientos necesarios para gestionar de manera eficiente las plantillas dentro del sistema, asegurando que el usuario disponga de los conocimientos y recursos adecuados para ejecutar estas tareas con éxito.

Este manual está concebido como una herramienta de referencia clara y accesible, que permite a los usuarios familiarizarse con cada procedimiento, desde la creación inicial hasta la actualización y cargue de plantillas en el sistema. Con este conocimiento, el usuario podrá realizar las acciones correspondientes de forma autónoma, optimizando su desempeño y garantizando la correcta implementación de las plantillas en la herramienta SIRAV.

3. DEFINICIONES

Acto Administrativo: El acto administrativo es una manifestación de voluntad, ya sea de una entidad pública o de un particular con funciones públicas, que genera efectos jurídicos. Sus características incluyen: i) declaración unilateral de voluntad; ii) emitido en ejercicio de la función administrativa por autoridades estatales o particulares; iii) busca producir efectos jurídicos directos y vinculantes; iv) puede crear, modificar o extinguir situaciones jurídicas que afectan los derechos u obligaciones de los asociados. (Consejo de Estado, 2020). Para el caso del proceso de Registro y Valoración, los actos administrativos comunican las decisiones frente a las solicitudes de inclusión o no inclusión en el Registro Único de Victimas (RUV).

Actualizar: Acción de modificar o ajustar un elemento para que se encuentre acorde con los últimos cambios, avances o informaciones disponibles.

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 reparación de acuerdo con el daño sufrido y las necesidades de cada víctima. (Decreto 1084 de 2015 articulo 2.2.2.3.3).

Plantilla: Modelo predefinido o diseño estructurado que sirve como base para la creación de nuevos documentos.

SIRAV: Es el Sistema de Información Registro de Atención a Víctimas, el cual contiene los módulos para la gestión de los procesos de actos administrativos del RUV.

Soportes: Cualquier documento necesario para realizar un trámite (documentos de Identificación, formatos, Certificaciones, etc.).

Usuarios: Persona que utiliza un producto o servicio de forma habitual.

4. DESARROLLO:

4.1 INGRESO AL SISTEMA

Para ingresar a la plataforma, introduzca la siguiente dirección en el navegador web:

URL: https://sirav.unidadvictimas.gov.co/Login.aspx.

Una vez acceda a la dirección, se desplegará la ventana de inicio de sesión.:



Nota: Tenga en cuenta que, para ingresar al aplicativo SIRAV, debe contar con un nombre de usuario y una contraseña previamente asignados, junto con sus respectivos perfiles, módulos y permisos según corresponda. A continuación, inserte sus datos y haga clic en el botón **INGRESAR**

5. CREACIÓN NUEVO ID PLANTILLA

Una vez dentro del sistema, acceda al módulo Actos Administrativos y, posteriormente, diríjase a la opción Administración de Plantillas, tal como se muestra en la imagen a continuación:

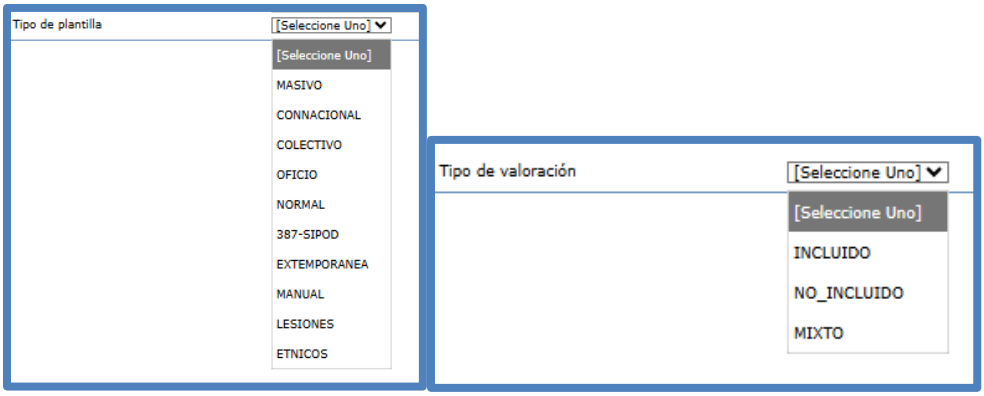


Una vez dentro del módulo, haga clic en el botón **Nueva**,  ubicado en la parte superior izquierda de la pantalla. De inmediato se desplegará una nueva interfaz con una serie de campos que deben diligenciarse, tal como se muestra en la imagen a continuación



En el campo Nombre, debe ingresarse el título del documento con el que será guardado el acto administrativo; por ejemplo: APOYO 1 - INCLUSIÓN - ANTIGUO CÓDIGO.

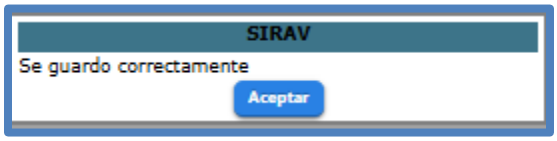
Los campos Tipo de Plantilla y Tipo de Valoración contienen múltiples opciones desplegables, tal como se muestra en la imagen. Estas deben seleccionarse conforme a las características específicas del acto administrativo que se está creando



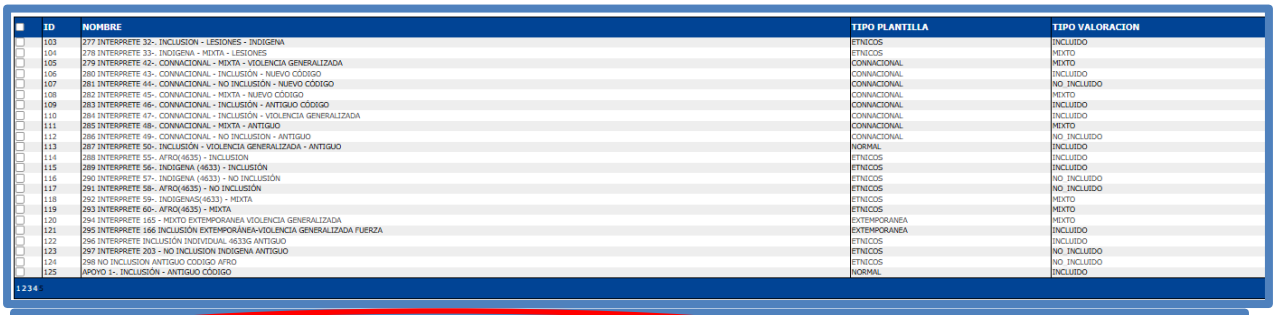
Una vez diligenciados los campos, haga clic en el ícono **Guardar**, ubicado en la parte superior izquierda de la pantalla. A continuación, se desplegará una ventana emergente con la información registrada y el ID asignado a la nueva plantilla, tal como se muestra en la imagen:



A continuación, haga clic nuevamente en el ícono **Guardar**. Se desplegará una ventana emergente indicando que la información ha sido guardada correctamente, tal como se muestra en la imagen:

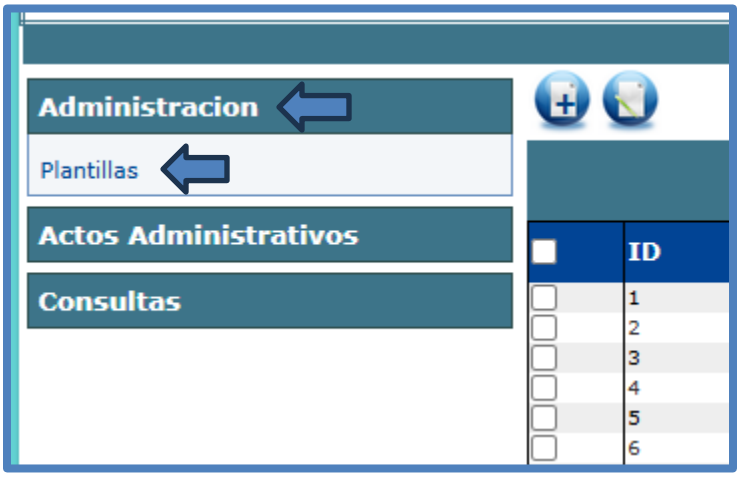


Haga clic en **Aceptar** para cerrar la notificación. A continuación, se desplegará el listado de las plantillas creadas. La plantilla recién registrada podrá visualizarse en la última página del listado, tal como se muestra en las siguientes imágenes:

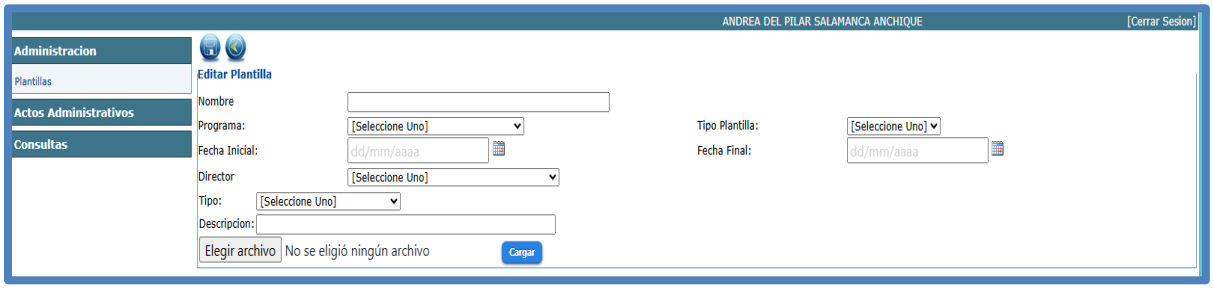


6. CREACIÓN NUEVA PLANTILLA

Al ingresar, se encontrará el módulo **Administración**. Allí debe hacer clic en la opción Plantillas, la cual permite visualizar las plantillas creadas hasta la fecha. El sistema muestra 25 **plantillas** por página:



Una vez dentro del módulo, hacer clic en el botón  **"Nueva"**. A continuación, se mostrará una nueva pantalla con una serie de campos que deben ser diligenciados:



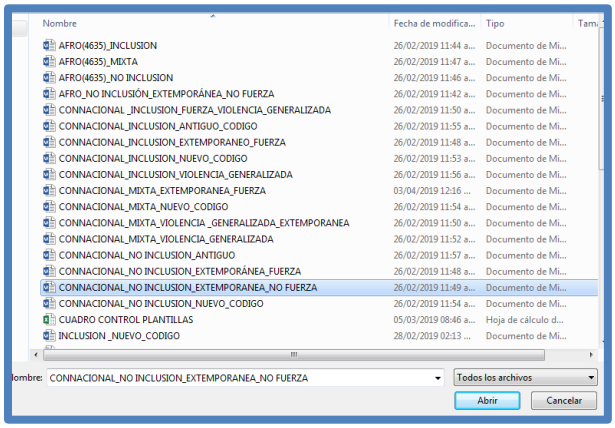
A continuación, complete los campos del formulario siguiendo estas indicaciones:

- **Nombre:** Ingrese el nombre de la plantilla. Ejemplo: 33-. INDÍGENA - MIXTA – LESIONES.
- **Programa:** Seleccione la opción **ACTOS ADMINISTRATIVOS**.
- **Tipo de plantilla:** Seleccione **RESOLUCIÓN**.
- **Fecha inicial y fecha final:** Ingrese el período durante el cual ejercerá el director técnico de la Dirección de Registro y Gestión de la Información.
- **Director:** Seleccione el nombre del director a cargo.
- **Tipo:** Seleccione **Plantilla Acto Administrativo**.

- **Descripción:** Escriba una de las siguientes opciones, según corresponda:
    - Corrección Plantilla
    - Encargo
    - Cambio Plantilla
    - Modificación de Ley
    - Actualización

Una vez diligenciados todos los campos:

1. Haga clic en **Elegir archivo**
2. Seleccione el documento de Word correspondiente a la plantilla que estás creando, como se evidencia en la imagen:

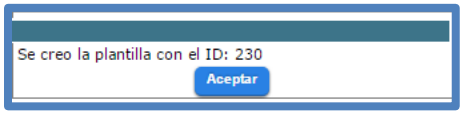


3. Finalmente, haga clic en el botón **Cargar** para guardar la plantilla en el sistema. Una vez completada la acción, la plantilla cargada se visualizará de la siguiente manera, tal como se muestra en la imagen:



4. Para clic en  finalizar el proceso de creación de una plantilla, el usuario deberá hacer el botón **Guardar**, ubicado en la parte superior izquierda de la pantalla. Esta acción confirmará y registrará todos los cambios realizados durante la gestión de la plantilla.

   Una vez completado este paso, el sistema generará y mostrará automáticamente un número de identificación (ID) único, asignado a la nueva plantilla. Este ID funciona como identificador exclusivo dentro del sistema, facilitando su rastreo, consulta y futuras actualizaciones.

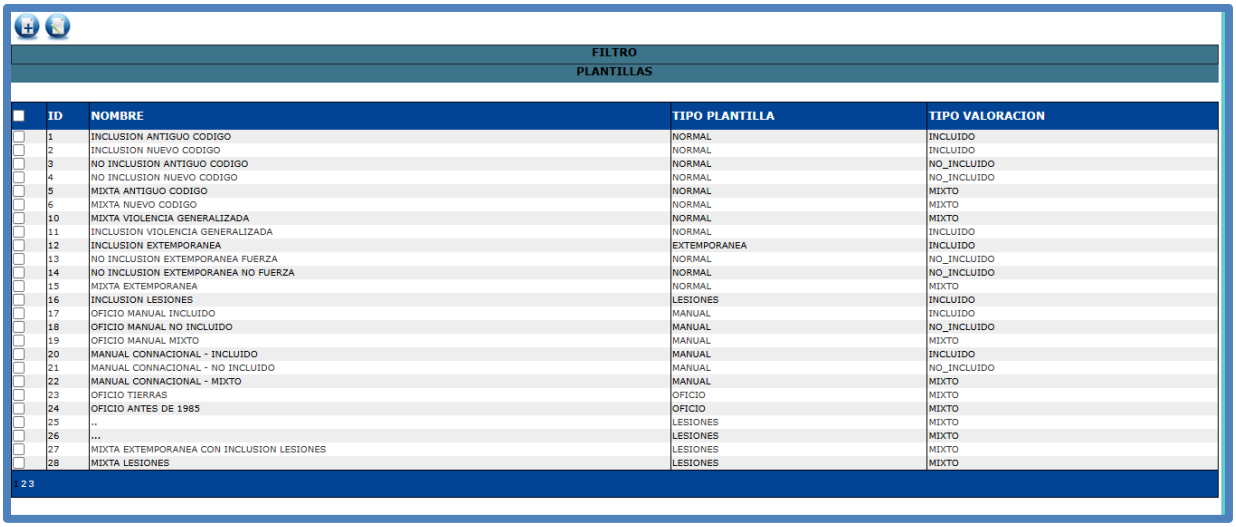


7. ACTUALIZACIÓN PLANTILLA

Para realizar el cargue completo de las plantillas, el usuario debe acceder al sistema y dirigirse al módulo **Actos Administrativos**. Dentro de este módulo, seleccione la opción **Administración de Plantillas**, ubicada en el menú lateral, tal como se muestra en la imagen:



Al hacer clic en esta opción, el sistema desplegará automáticamente un listado con todas las plantillas previamente creadas y registradas en la plataforma. Dicho listado permite visualizar de manera organizada las plantillas disponibles, junto con información relevante como el **ID**, el **nombre de la plantilla**, el **tipo de plantilla** y el **tipo de valoración.**



FILTRO

PLANTILLAS

ID	NOMBRE	TIPO PLANTILLA	TIPO VALORACION
1	INCLUSION ANTIGUO CODIGO	NORMAL	INCLUIDO
2	INCLUSION NUEVO CODIGO	NORMAL	INCLUIDO
3	NO INCLUSION ANTIGUO CODIGO	NORMAL	NO_INCLUIDO
4	NO INCLUSION NUEVO CODIGO	NORMAL	NO_INCLUIDO
5	MIXTA ANTIGUO CODIGO	NORMAL	MIXTO
6	MIXTA NUEVO CODIGO	NORMAL	MIXTO
10	MIXTA VIOLENCIA GENERALIZADA	NORMAL	MIXTO
11	INCLUSION VIOLENCIA GENERALIZADA	NORMAL	INCLUIDO
12	INCLUSION EXTEMPORANEA	EXTEMPORANEA	INCLUIDO
13	NO INCLUSION EXTEMPORANEA FUERZA	NORMAL	NO_INCLUIDO
14	NO INCLUSION EXTEMPORANEA NO FUERZA	NORMAL	NO_INCLUIDO
15	MIXTA EXTEMPORANEA	NORMAL	MIXTO
16	INCLUSION LESIONES	LESIONES	INCLUIDO
17	OFICIO MANUAL INCLUIDO	MANUAL	INCLUIDO
18	OFICIO MANUAL NO INCLUIDO	MANUAL	NO_INCLUIDO
19	OFICIO MANUAL MIXTO	MANUAL	MIXTO
20	MANUAL CONNACIONAL - INCLUIDO	MANUAL	INCLUIDO
21	MANUAL CONNACIONAL - NO INCLUIDO	MANUAL	NO_INCLUIDO
22	MANUAL CONNACIONAL - MIXTO	MANUAL	MIXTO
23	OFICIO TIERRAS	OFICIO	MIXTO
24	OFICIO ANTES DE 1985	OFICIO	MIXTO
25	..	LESIONES	MIXTO
26	..	LESIONES	MIXTO
27	MIXTA EXTEMPORANEA CON INCLUSION LESIONES	LESIONES	MIXTO
28	MIXTA LESIONES	LESIONES	MIXTO

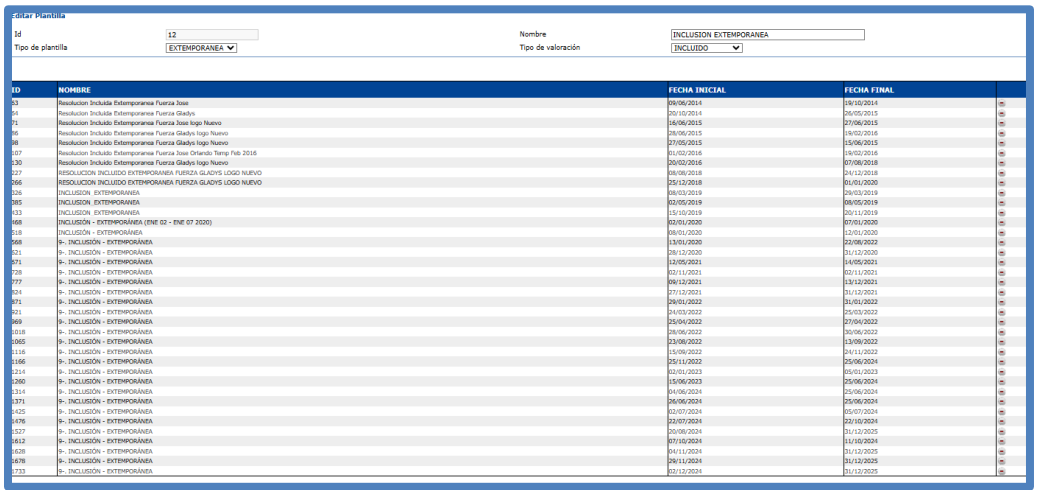
1 2 3

Desde esta sección, el usuario podrá gestionar de manera integral el cargue y la administración de las plantillas disponibles en el sistema. Según los permisos asignados, tendrá la posibilidad de consultar la información de las plantillas existentes, editarlas, eliminarlas o cargar nuevas versiones cuando sea necesario.

Para realizar cualquiera de estas acciones, el usuario debe iniciar el proceso seleccionando la plantilla que desea gestionar. Para ello, haga clic en el recuadro ubicado en la parte lateral izquierda de la interfaz, correspondiente a la plantilla de su interés. Una vez seleccionada, podrá continuar haciendo clic en el botón **Editar**, lo cual habilitará las opciones correspondientes según el tipo de gestión que desee realizar, tal como se muestra en la imagen:



En la parte superior de la pantalla se visualizará un listado con todas las plantillas actualmente cargadas en el sistema. Este listado permite identificar de manera sencilla cada plantilla disponible. Además, en la parte lateral derecha de cada plantilla se encuentra un botón representado con el símbolo **"–"**, el cual permite eliminar la plantilla correspondiente de forma rápida y sencilla.



En la parte inferior de la pantalla se visualizará un listado con las sub-plantillas asociadas. Para agregar una nueva plantilla, haga clic en el botón con el símbolo **"+"**, ubicado junto a la plantilla principal previamente creada. Este botón permite vincular plantillas específicas a la plantilla seleccionada.
Una vez añadida la plantilla deseada, es indispensable hacer clic en el botón **Guardar** para completar el proceso. De esta manera, se finaliza correctamente la carga y actualización de la plantilla, asegurando que todos los cambios realizados queden registrados en el sistema.





Una vez haga clic en el botón **Guardar**, ubicado en la parte superior derecha de la pantalla, aparecerá una ventana emergente indicando que la plantilla se ha guardado exitosamente:



8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Glosario de Términos unidad de víctimas (https://www.unidadvictimas.gov.co/sites/default/files/documentosbiblioteca/glosario.pdf)

9. ANEXOS:

No Aplica

10.CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
01	01/06/2026	Creación
02	01/10/2026	Modificación nombre del procedimiento de Mesa de servicios SRNI a Procedimiento Centro de Información y Gestión de Accesos Herramientas SRNI