

	PROCEDIMIENTO TOMA EN LINEA		CÓDIGO 510.05.08-7
	PROCESO GESTION DE REGISTRO Y VALORACIÓN		VERSIÓN 03 FECHA 28/08/2015 PÁGINA 1 DE 6
ELABORÓ	REVISÓ	APROBO	
ENLACE SIG DEL PROCESO DE GESTIÓN DE REGISTRO Y VALORACIÓN	DIEGO RAMIREZ- ESTEFANIA DIAZ- CARLOS GARZÓN	JOSE ORLANDO CRUZ	

1. OBJETIVO

Facilitar y garantizar el proceso de toma de declaración en línea en las oficinas del Ministerio Público y consulados en cumplimiento de lo dispuesto por la Ley 1448 de 2011 y los artículos 30 y 31 del Decreto 4800 de 2011.

2. ALCANCE

Desde la implementación de la estrategia de toma en línea en las oficinas del Ministerio Público y consulados, hasta la entrega de la constancia de declaración y disponibilidad de esta declaración en el área de valoración (estado RUV “valoración pendiente por asignar”)

3. DEFINICIONES

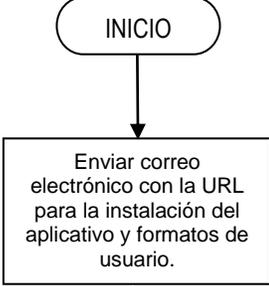
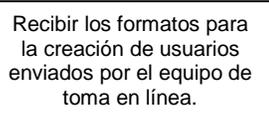
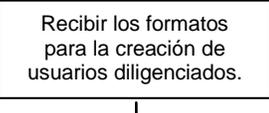
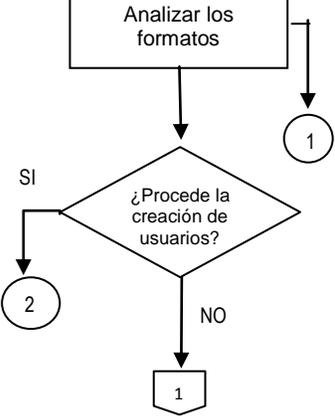
- **TOMA EN LINEA:** Es un aplicativo diseñado por la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas, con el fin de capturar la información de la solicitud de inscripción en el Registro Único de Víctimas RUV y garantizar la radicación de estas en tiempo real, disminuyendo las glosas que se presentan en la toma de la declaración física.

Este aplicativo es utilizado por los funcionarios del Ministerio Público y Consulados

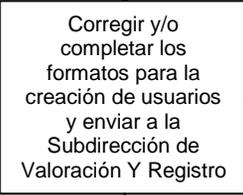
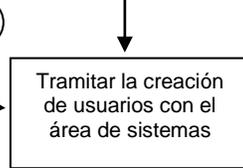
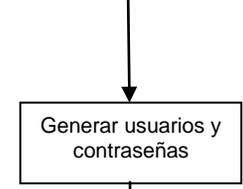
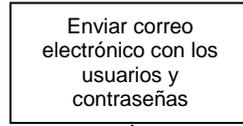
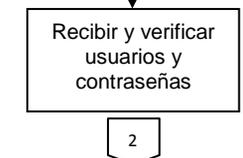
- **FORMATOS DE CREACIÓN DE USUARIOS:** Hace referencia a los documentos requeridos por los funcionarios de las oficinas del Ministerio Público y/o Consulados al momento de solicitar el usuario y clave del aplicativo Toma en Línea. Los formatos de creación de usuarios son Compromiso de confidencialidad, Formato firma usuario y Formato gestión usuarios- sistemas de información los cuales se deben diligenciar adecuadamente para dar continuidad al trámite.
- **RUV:** (Registro Único de Víctimas) es una herramienta administrativa que soporta el procedimiento de registro de las víctimas (Decreto 4800 de 2011 artículo 16).
- **PAD DIGITAL:** Dispositivo mediante el cual se realiza la captura de la firma del declarante, tutor, representante o interprete, de esta forma la firma estará visible en el aplicativo RUV.

	PROCEDIMIENTO TOMA EN LINEA	CÓDIGO 510.05.08-7
	PROCESO GESTION DE REGISTRO Y VALORACIÓN	VERSIÓN 03 FECHA 28/08/2015 PÁGINA 2 DE 6
ELABORÓ	REVISÓ	APROBO
ENLACE SIG DEL PROCESO DE GESTIÓN DE REGISTRO Y VALORACIÓN	DIEGO RAMIREZ- ESTEFANIA DIAZ- CARLOS GARZÓN	JOSE ORLANDO CRUZ

4. ACTIVIDADES

N°	Actividades (Diagrama de Flujo)	Descripción	Responsable	Registro
1		<p>Remitir a las oficinas del Ministerio Público y/o Consulados mediante correo electrónico la URL del aplicativo, para la posterior instalación del mismo en sus equipos, así como los formatos para la creación de usuarios.</p> <p>Nota1: A los Consulados solo se envía el formato creación de usuarios y compromiso de confidencialidad de usuarios para aplicativos.</p>	Equipo toma en línea Subdirección de Valoración y Registro	<p>Compromiso de confidencialidad de usuario para aplicativos</p> <p>Formato firma usuario.</p> <p>formato creación de usuarios</p>
2		Recibir los formatos de creación de usuarios, diligenciar y enviar los mismos al correo sopORTE.tomaenlinea@unidadvictimas.gov.co o	Oficinas del Ministerio Público y Consulados	<p>Compromiso de confidencialidad de usuario para aplicativos</p> <p>Formato firma usuario.</p> <p>formato creación de usuarios</p>
3		Recibir los formatos totalmente diligenciados y firmados por parte de las Oficinas del Ministerio Público y Consulados, con el fin de que se generen los usuarios y contraseñas	Equipo toma en línea Subdirección de Valoración y Registro	<p>Compromiso de confidencialidad de usuario para aplicativos</p> <p>Formato firma usuario.</p> <p>formato creación de usuarios</p>
4 PC		<p>Verificar que se hayan enviado todos los formatos y que los mismos se encuentran diligenciados de forma correcta a fin de poder realizar el trámite en el sistema.</p> <p>¿Procede la creación de usuarios?</p> <p>Si: Continuar en la actividad 7 No: Continúe en la actividad 5</p>	Equipo toma en línea Subdirección de Valoración y Registro	<p>Compromiso de confidencialidad de usuario para aplicativos</p> <p>Formato firma usuario.</p> <p>Formato creación de usuarios</p>

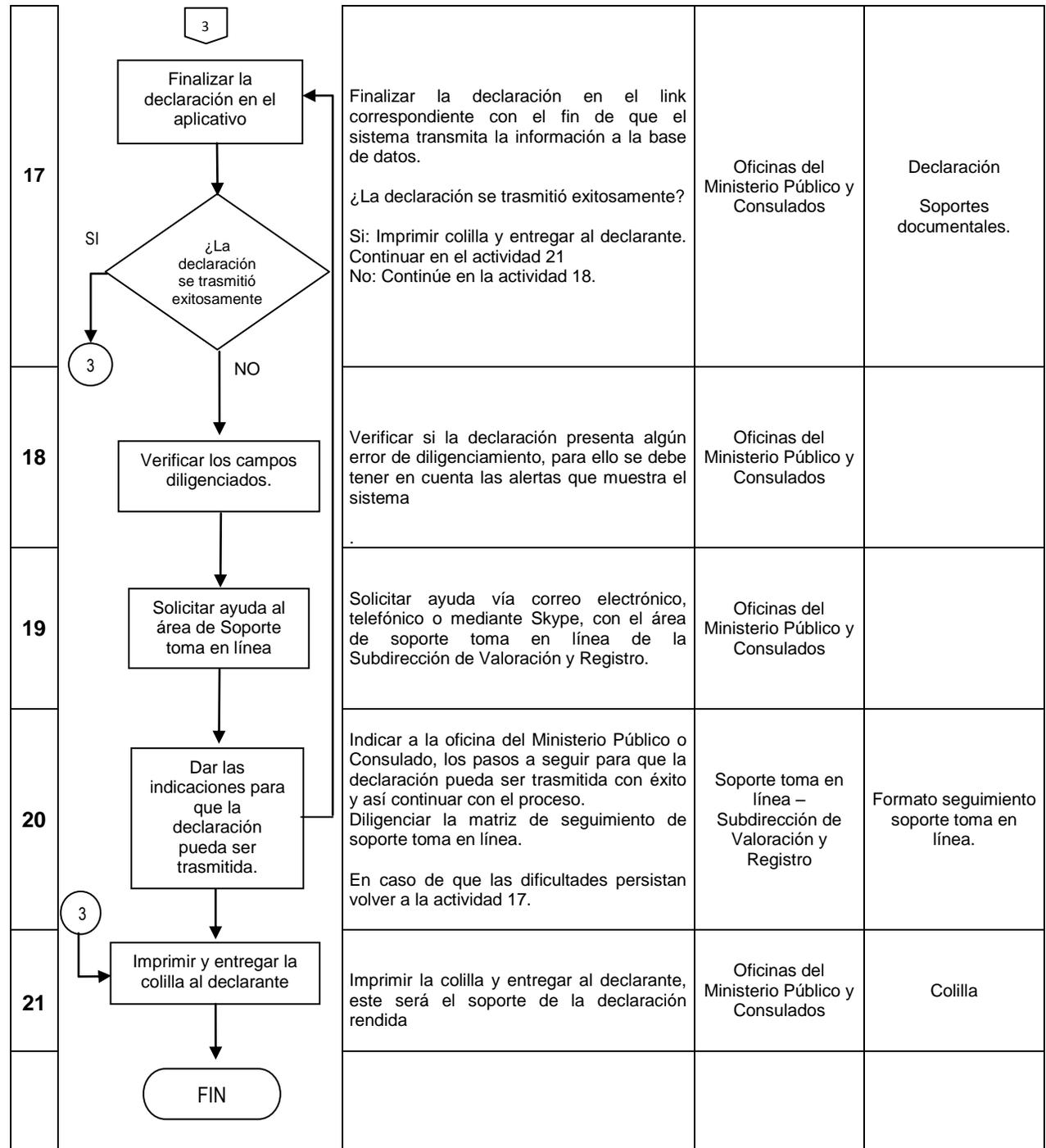
	PROCEDIMIENTO TOMA EN LINEA	CÓDIGO 510.05.08-7
	PROCESO GESTION DE REGISTRO Y VALORACIÓN	VERSIÓN 03 FECHA 28/08/2015 PÁGINA 3 DE 6
ELABORÓ	REVISÓ	APROBO
ENLACE SIG DEL PROCESO DE GESTIÓN DE REGISTRO Y VALORACIÓN	DIEGO RAMIREZ- ESTEFANIA DIAZ- CARLOS GARZÓN	JOSE ORLANDO CRUZ

5		<p>Devolver a las Oficinas del Ministerio Público o Consulados mediante correo electrónico los formatos de creación de usuarios cuando no se encuentren completos o estén mal diligenciados.</p>	Equipo toma en línea Subdirección de Valoración y Registro	<p>Compromiso de confidencialidad de usuario para aplicativos</p> <p>Formato firma usuario.</p> <p>Formato creación de usuarios</p>
6		<p>Corregir y/o completar los formatos para la creación de usuarios que haya sido indicada, posteriormente devolverlo al proceso toma en línea a través del correo sportesipod@unidadvictimas.gov.co o diego.ramirez@unidadvictimas.gov.co.</p> <p>En caso de que persistan los errores retornar a la actividad 4.</p>	Oficinas del Ministerio Público y Consulados	<p>Compromiso de confidencialidad de usuario para aplicativos</p> <p>Formato firma usuario.</p> <p>Formato creación de usuarios</p>
7		<p>Enviar al área de Sistemas de Información de la Subdirección de Valoración y Registro mediante correo electrónico (sportesipod@unidadvictimas.gov.co) los formatos de creación de usuarios recibidos por el equipo toma en línea de las Oficinas del Ministerio Público y de los Consulados.</p>	Equipo toma en línea Subdirección de Valoración y Registro	Formato creación de usuarios
8		<p>Generar los usuarios y contraseñas solicitados. Véase manual de administración de usuarios y sistemas de información.</p> <p>La firma digital se genera solamente para los usuarios de Ministerio Público. (Véanse instructivos para gestión de procedimientos S.I.)</p>	Sistemas de Información Subdirección de Valoración y Registro	<p>Formato creación de usuarios</p> <p>Formato para gestión de procedimientos en sistemas de información</p>
9		<p>Enviar los usuarios y contraseñas solicitados a las cuentas de correo de los funcionarios del Ministerio Público y Consulados que realizaron la solicitud y notificar al equipo de toma en línea al correo del trámite adelantado.</p>	Sistemas de Información Subdirección de Valoración y Registro	
10		<p>Recibir y verificar los usuarios y contraseñas asignadas y proceder a programar la capacitación.</p>	Oficinas del Ministerio Público y Consulados	

	PROCEDIMIENTO TOMA EN LINEA	CÓDIGO 510.05.08-7 VERSIÓN 03 FECHA 28/08/2015 PÁGINA 4 DE 6
	PROCESO GESTION DE REGISTRO Y VALORACIÓN	
ELABORÓ	REVISÓ	APROBO
ENLACE SIG DEL PROCESO DE GESTIÓN DE REGISTRO Y VALORACIÓN	DIEGO RAMIREZ- ESTEFANIA DIAZ- CARLOS GARZÓN	JOSE ORLANDO CRUZ

2			
↓			
11	Programar capacitación	<p>Programar la capacitación de toma en línea con los funcionarios de las oficinas del Ministerio Público y Consulados, ya sea de manera presencial o virtual.</p> <p>Posteriormente se relaciona la capacitación programada en la base de seguimiento en Formato según sea el caso.</p>	<p>Equipo toma en línea Subdirección de Valoración y Registro</p> <p>Formato Seguimiento Capacitaciones Nacionales</p> <p>Formato Capacitaciones y usuarios connacionales</p>
↓			
13 PC	Capacitar a las Oficinas del Ministerio Público y Consulados.	<p>Brindar la capacitación a las oficinas del Ministerio Público o Consulados, con el fin de que puedan implementar la estrategia de toma en línea.</p>	<p>Equipo toma en línea Subdirección de Valoración y Registro</p> <p>Lista de Asistencia, Acta Reunión</p>
↓			
14	Tomar la declaración en el aplicativo RUV	<p>Tomar la declaración rendida por el ciudadano ante las oficinas del Ministerio Público o los consulados, diligenciando los campos del módulo de toma en línea que se encuentra en el aplicativo RUV.</p> <p>Nota: Durante esta etapa, el equipo de toma en línea brindará soporte a las oficinas del Ministerio Publico y consulados en caso de que estos presenten dudas en el diligenciamiento o fallas en el aplicativo. Para todos estos caso se debe diligenciar la matriz de seguimiento soporte toma en línea.</p>	<p>Oficinas del Ministerio Público y Consulados</p> <p>Equipo toma en línea Subdirección de Valoración y Registro</p> <p>Declaración en Aplicativo RUV.</p> <p>Formato Seguimiento Soporte en línea</p>
↓			
15	Imprimir la declaración y escanearla junto con los soportes.	<p>Imprimir la declaración cuando se trate de oficinas del Ministerio Público y Consulados que no cuente con PAD digital. Para todos los casos se debe escanear los soportes cuando el declarante presente los mismos. (Véase <i>Manual de Usuario Toma en Línea</i>)</p>	<p>Oficinas del Ministerio Público y Consulados</p> <p>Declaración impresa, Soportes documentales.</p>
↓			
16	Cargar documentos	<p>Cargar la imagen de los documentos en el aplicativo RUV (Véase <i>Manual de Usuario Toma en línea</i>)</p> <p>Nota: Para los casos en los que no se requiera imprimir la declaración, únicamente se cargan al aplicativo los soportes documentales que entregue el declarante.</p>	<p>Oficinas del Ministerio Público y Consulados.</p> <p>Declaración impresa, Soportes documentales.</p>
↓			
3			

	PROCEDIMIENTO TOMA EN LINEA	CÓDIGO 510.05.08-7 VERSIÓN 03 FECHA 28/08/2015 PÁGINA 5 DE 6
	PROCESO GESTION DE REGISTRO Y VALORACIÓN	
ELABORÓ	REVISÓ	APROBO
ENLACE SIG DEL PROCESO DE GESTIÓN DE REGISTRO Y VALORACIÓN	DIEGO RAMIREZ- ESTEFANIA DIAZ- CARLOS GARZÓN	JOSE ORLANDO CRUZ



	PROCEDIMIENTO TOMA EN LINEA		CÓDIGO 510.05.08-7
	PROCESO GESTION DE REGISTRO Y VALORACIÓN		VERSIÓN 03 FECHA 28/08/2015 PÁGINA 6 DE 6
ELABORÓ	REVISÓ		APROBO
ENLACE SIG DEL PROCESO DE GESTIÓN DE REGISTRO Y VALORACIÓN	DIEGO RAMIREZ- ESTEFANIA DIAZ- CARLOS GARZÓN		JOSE ORLANDO CRUZ

5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Manual del Usuario Toma Línea
- Compromiso de confidencialidad de usuario para aplicativos
- Manual de administración de usuarios y sistemas de información.
- Firma usuario toma en línea
- Formato para gestión de procedimientos en sistemas de información
- Instructivos para gestión de procedimientos S.I.
 - Cargue de firmas para usuarios nuevos
 - Asignación o cambio de declarante
 - Cambio o asignación de fecha de Declaraciones
 - Cambio de Geografía para declaraciones o anexos
 - Cambios de Estado de las declaraciones
 - Base de depuración
 - Cambio Jefe de hogar
 - Cargue y Búsqueda de imágenes

ANEXOS

Anexo 1 Control de cambios

ANEXO 1: CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Ítem del cambio	Cambio realizado	Motivo del cambio	Fecha del cambio
2	2 y 4	Actualización alcance y actividades	Actualización	27/06/2014
3	3, 4 y 5	Actualización de las definiciones, Ajustes de las actividades y documentos de referencia	Actualización de las actividades realizadas en el procedimiento acorde con las estrategias de implementación.	28/08/2015