
	<b>LINEAMIENTOS OPERATIVOS PARA EL PROCEDIMIENTO DE ACTUALIZACIONES Y NOVEDADES</b>	CÓDIGO 510.05.16-2 VERSIÓN. 4 FECHA 15/10/2015 Página 1 de 15
	GESTIÓN DE REGISTRO Y VALORACIÓN	
ELABORÓ	REVISÓ	APROBO
ENLACE INTEGRA DEL PROCESO DE GESTIÓN DE REGISTRO Y VALORACIÓN	ENLACE SIG OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTOR DE VALORACIÓN Y REGISTRO

## TABLA DE CONTENIDO

<b>1. INTRODUCCION:</b> .....	2
<b>2. OBJETIVO:</b> .....	2
<b>3. DEFINICIONES:</b> .....	3
<b>4. TIPO DE ACTUALIZACIONES EN EL REGISTRO ÚNICO DE VÍCTIMAS:</b> .....	4
4.1. ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN EN EL RUV:.....	4
4.2. ACTUALIZACIÓN ESTADO FALLECIDO: .....	4
4.3. DISCAPACIDAD:.....	5
4.4. ACTUALIZACIÓN ORIENTACIÓN SEXUAL/IDENTIDAD DE GÉNERO:.....	5
<b>5. TIPO DE NOVEDADES EN EL REGISTRO ÚNICO DE VÍCTIMAS:</b> .....	5
5.1. ACLARACIÓN DE PARENTESCOS:.....	5
5.2. CAMBIO O ASIGNACION DE TUTOR: .....	6
5.3. INCLUSIONES:.....	7
5.4. CAMBIO DE JEFE DE HOGAR:.....	9
5.5. REUNIFICACIÓN DEL HOGAR .....	10
5.6. DIVISIÓN DE NUCLEO FAMILIAR: .....	10
5.7. ACLARACIÓN DE GRUPO FAMILIAR (MASIVO) .....	11
5.8. OTROS CASOS.....	11
<b>6. CASOS ESPECIALES</b> .....	11
6.1. ACTUALIZACIONES Y NOVEDADES CON ENFOQUE ETNICO: .....	11
6.2. JORNADAS DE ATENCION PARA DESPLAZAMIENTOS MASIVOS: .....	12
<b>7. RECEPCIÓN Y ENVIO DE LAS SOLICITUDES A LA SUBDIRECCIÓN DE VALORACIÓN Y REGISTRO:</b> .....	12
7.1. RECEPCIÓN:.....	12
7.2. ENVÍO SOLICITUDES:.....	12
<b>8. RETROALIMENTACIÓN DE TRÀMITE DE NOVEDAD O ACTUALIZACIÓN</b> .....	14
<b>9. FACTORES A TENER EN CUENTA AL RECEPCIONAR UNA SOLICITUD</b> .....	14
<b>10. DOCUMENTOS DE REFERENCIA</b> .....	15

	<b>LINEAMIENTOS OPERATIVOS PARA EL PROCEDIMIENTO DE ACTUALIZACIONES Y NOVEDADES</b>	<b>CÓDIGO 510.05.16-2</b> <b>VERSIÓN. 4</b> <b>FECHA 15/10/2015</b> <b>Página 2 de 15</b>
	<b>GESTIÓN DE REGISTRO Y VALORACIÓN</b>	
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBO</b>
<b>ENLACE INTEGRA DEL PROCESO DE GESTIÓN DE REGISTRO Y VALORACIÓN</b>	<b>ENLACE SIG OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN</b>	<b>SUBDIRECTOR DE VALORACIÓN Y REGISTRO</b>

## 1. INTRODUCCION:

El presente documento va dirigido a todos los funcionarios y colaboradores de la Unidad para Atención y Reparación Integral a las víctimas, con el fin de que conozcan los lineamientos establecidos para la aplicación de actualizaciones y novedades, sobre los registros de las víctimas registradas en el en el Sistema de Información.

Se entenderá por actualizaciones en el Registro Único de Víctimas, la inclusión de Novedades en la información, respecto de los datos personales de las víctimas a que hace referencia el artículo 3 de la Ley 1448 de 2011.


En virtud de lo dispuesto en el artículo 29 de la Ley 1448 de 2011, las personas inscritas en el Registro Único de Víctimas deberán actualizar sus datos de contacto y demás información socioeconómica y demográfica, de conformidad con las disposiciones que para tal efecto establezca la Unidad Administrativa Especial para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas.

La Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas, dispondrá los medios necesarios para facilitar a las víctimas inscritas la actualización periódica de sus datos. Cada vez que la víctima sea atendida en alguna de las entidades que conforman el Sistema Nacional de Atención y Reparación a las Víctimas, de acuerdo con lo previsto en el artículo 160 de la Ley 1448 de 2011, el funcionario que la atienda tendrá la obligación de solicitarle, por lo menos, la información de identificación y contacto e informar a la Unidad Administrativa Especial para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas, cuando existan errores frente a los datos básicos de identificación o contacto, o cuando éstos se encuentren desactualizados<sup>1</sup>.

## 2. OBJETIVO:

Establecer los lineamientos operativos para la recepción, análisis y aplicación de las solicitudes correspondientes a actualizaciones y novedades en el Registro único de Víctima, brindando una guía a los funcionarios y colaboradores de la Unidad para Atención y Reparación Integral a las víctimas, que les permita gestionar de manera eficiente las solicitudes.

<sup>1</sup> DECRETO 1084 de 2015, por el cual se DE 2011, Por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Inclusión Social y Reconciliación, Artículos: 2.2.2.1.1, 2.2.2.1.2, y 2.2.2.6.1.

	<b>LINEAMIENTOS OPERATIVOS PARA EL PROCEDIMIENTO DE ACTUALIZACIONES Y NOVEDADES</b>	CÓDIGO 510.05.16-2 VERSIÓN. 4 FECHA 15/10/2015 Página 3 de 15
	<b>GESTIÓN DE REGISTRO Y VALORACIÓN</b>	
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBO</b>
ENLACE INTEGRA DEL PROCESO DE GESTIÓN DE REGISTRO Y VALORACIÓN	ENLACE SIG OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTOR DE VALORACIÓN Y REGISTRO

### 3. DEFINICIONES:

**ACTUALIZACIONES:** Corresponde a todas aquellas solicitudes que requieren corregir o ajustar información de personas en el sistema del Registro Único de Víctimas.

**NOVEDADES:** Corresponde a todas aquellas solicitudes que implican cambios sustanciales sobre la información del Registro Único de Víctimas.

**ASDOC:** Sistema de información que permite realizar la gestión de procesos del operador (radicación) e internos para la subdirección de valoración y registro. Este sistema comprende los módulos de: radicación (declaraciones, novedades, recursos, notificaciones, etc.), digitalización de documentos, gestión de documentos, consultas de imágenes entre otros.

**CRM:** Herramienta de gestión, utilizada para construir de manera ordena flujos de proceso que garanticen posteriormente la construcción de estos en un sistema de información y almacenamiento en la base de datos.

Mediante esta herramienta se canalizan las solicitudes realizadas por los ciudadanos vía telefónica, escrita o presencial, lo anterior con el fin de crear una ruta única que soporte el modelo de atención integral a la Unidad de Víctimas.


**BPM:** Herramienta de gestión, utilizada para construir de manera ordenada flujos de proceso que garanticen posteriormente la construcción de estos en un sistema de información y almacenamiento en la base de datos. Mediante esta herramienta se canalizan las solicitudes tramitadas por el PAARI de asistencia

**RUV:** (Registro Único de Víctimas) es una herramienta administrativa que soporta el procedimiento de registro de las víctimas (Decreto 1084 de 2015).

**PQR:** Solicitudes correspondientes Peticiones, quejas y reclamos, realizadas por las víctimas mediante canal escrito.

**ACCIONES CONSTITUCIONALES:** Diferentes mecanismos de protección para los derechos e intereses jurídicos de la ciudadanía.

**SOLICITUDES DE URGENCIA:** Solicitudes que requieren de un trámite prioritario en el Registro Único de Víctimas

	<b>LINEAMIENTOS OPERATIVOS PARA EL PROCEDIMIENTO DE ACTUALIZACIONES Y NOVEDADES</b>	CÓDIGO 510.05.16-2 VERSIÓN. 4 FECHA 15/10/2015 Página 4 de 15
	<b>GESTIÓN DE REGISTRO Y VALORACIÓN</b>	
<b>ELABORÓ</b> ENLACE INTEGRA DEL PROCESO DE GESTIÓN DE REGISTRO Y VALORACIÓN	<b>REVISÓ</b> ENLACE SIG OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	<b>APROBO</b> SUBDIRECTOR DE VALORACIÓN Y REGISTRO

#### 4. TIPO DE ACTUALIZACIONES EN EL REGISTRO ÚNICO DE VÍCTIMAS:

##### 4.1. ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN EN EL RUV:

Toda persona que se encuentre en el Registro Único de Víctimas, puede solicitar actualización de la información, a excepción de los niños, niñas y adolescentes cuyo trámite deberá ser adelantado a través su representante legal (aplica para todos los hechos victimizantes); los tipos de solicitud son:


- a. Actualización de nombres y/o documento de identificación
- b. Actualización del componente sexo en el RUV (Decreto 1227 de 2015)
- c. Cambio datos de contacto
- d. Información Socioeconómica
- e. Fecha de nacimiento (Para esta solicitud diligencie en el Formato de novedades, el ítem “n) Otro ¿Cuál?” indicando el tipo de actualización.

Documentos soporte requeridos para el análisis de la solicitud:

<b>Actualización de nombres, documento de identificación y/o Fecha de nacimiento</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Anexar copia de documento legible.</li> <li>2. Si es cambio de No. de identificación se requiere que cuente con Certificado de la Registraduría que indique si el No. registrado en el Sistema de Información pertenece a otra persona o si se encuentra cancelado.</li> <li>3. Si corresponde a cambio de nombres debe anexar Escritura Pública y Registro Civil que acredite dicho cambio.</li> <li>4. Si corresponde a corrección del componente sexo en el RUV (Decreto 1227 de 2015), debe anexar Escritura Pública y Registro Civil que acredite dicho cambio.</li> </ol>
<b>Cambio datos de contacto y otros datos de información</b>	Formato de actualización indicando los nuevos datos de contacto o solicitud escrita, con los datos que desea actualizar.
<b>Información socioeconómica</b>	Formato de actualización indicando actualización de actividad económica que desempeña actualmente.

##### 4.2. ACTUALIZACIÓN ESTADO FALLECIDO:

Cualquier persona que se encuentre registrada en el sistema RUV, puede solicitar la actualización de esta información anexando los siguientes documentos:

	<b>LINEAMIENTOS OPERATIVOS PARA EL PROCEDIMIENTO DE ACTUALIZACIONES Y NOVEDADES</b>	CÓDIGO 510.05.16-2 VERSIÓN. 4 FECHA 15/10/2015 Página 5 de 15
	<b>GESTIÓN DE REGISTRO Y VALORACIÓN</b>	
<b>ELABORÓ</b> ENLACE INTEGRA DEL PROCESO DE GESTIÓN DE REGISTRO Y VALORACIÓN	<b>REVISÓ</b> ENLACE SIG OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	<b>APROBO</b> SUBDIRECTOR DE VALORACIÓN Y REGISTRO

<b>Estado Fallecido</b>	Registro civil de defunción de la persona a quien se deba actualizar dicho estado.
-------------------------	--

#### 4.3. DISCAPACIDAD:

Cualquier persona que se encuentre registrada en el sistema RUV y que presente algún tipo de discapacidad y que esta no se encuentre relacionada en el sistema, puede solicitar la actualización de esta información anexando los siguientes documentos:

<b>Discapacidad</b>	Certificado expedido por la EPS o ARS en el que conste el tipo discapacidad con vigencia no mayor a 12 meses.
---------------------	---

#### 4.4. ACTUALIZACIÓN ORIENTACIÓN SEXUAL/IDENTIDAD DE GÉNERO:


Cualquier persona que se encuentre registrada en el Sistema RUV y que requiera actualizar la información sobre su orientación sexual o identidad de género lo podrá hacer diligenciando el Formato de novedades, en el Ítem “n) Otro ¿Cuál?” podrá indicar el tipo de actualización y en el numeral 29 especificar la información; no requiere ningún tipo de documentación soporte.

### **5. TIPO DE NOVEDADES EN EL REGISTRO ÚNICO DE VÍCTIMAS:**

#### 5.1. ACLARACIÓN DE PARENTESCOS:

Cualquier persona que se encuentre registrada en el RUV y presente inconsistencias en la información de parentesco (Dos esposas o esposos en el hogar en hogar, doble jefatura de hogar, sin jefe de hogar asignado, sin parentescos, etc.), puede solicitar la corrección de dicha información anexando lo siguiente:

<b>Aclaración parentescos, para registros declarados bajo el marco de la ley 387 de 1997 y ley 1448 de 2011</b>	Formato de actualización y novedad, relacionando el grupo familiar y los respectivos parentescos a excepción del jefe de hogar dicho parentesco no es actualizable bajo esta tipificación; igualmente deberá anexar soportes que validen dichos parentescos.
---	--


	<b>LINEAMIENTOS OPERATIVOS PARA EL PROCEDIMIENTO DE ACTUALIZACIONES Y NOVEDADES</b>		CÓDIGO 510.05.16-2
	<b>GESTIÓN DE REGISTRO Y VALORACIÓN</b>		VERSIÓN. 4 FECHA 15/10/2015 Página 6 de 15
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBO</b>	
ENLACE INTEGRA DEL PROCESO DE GESTIÓN DE REGISTRO Y VALORACIÓN	ENLACE SIG OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTOR DE VALORACIÓN Y REGISTRO	

<b>Aclaración de parentescos, para registros declarados el Decreto 1290 de 2008 y la ley 418 de 1997.</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Espos(a):</b> i) Registro civil de matrimonio o partida eclesiástica de matrimonio; ii) Cédula de ciudadanía.</li> <li>2. <b>Compañero(a) permanente:</b> Sentencia judicial de declaratoria de existencia de unión marital de hecho, o declaración de terceros (no requiere ser autenticada ante notario público); ii) Cédula de ciudadanía.</li> <li>3. <b>Hijos:</b> i) Registro civil de nacimiento o partida eclesiástica de bautismo; ii) Documento de identidad (tarjeta de identidad o cédula de ciudadanía)</li> <li>4. <b>Padres:</b> i) Registro civil de nacimiento o partida eclesiástica de bautismo de la víctima; ii) Cédula de ciudadanía.</li> <li>5. <b>Hermanos: (<i>Aplica solo bajo el marco del decreto 1290 de 2008 ya que bajo ley 418 de 1997 no se ingresan como beneficiarios a los hermanos de la víctima</i>)</b> i) Registro civil de nacimiento o partida eclesiástico de bautismo, con el fin de corroborar el parentesco (evidenciar que la víctima tenga que uno o los dos padres en común con la persona que se enuncia como hermano), de no ser así es necesario que lo allegue junto con los otros documentos ii) Documentos de identidad (Tarjeta de identidad o Cédula de ciudadanía).</li> </ol>
---	--

## 5.2. CAMBIO O ASIGNACION DE TUTOR:

Los niños, niñas y/o adolescentes que requieran de un tutor para acceder a las rutas de atención y no tengan asignado ninguno dentro del RUV o se presente cambio en el actualmente asignado. El representante legal podrá solicitar la modificación de esta información, anexando los siguientes documentos:

<b>Cambio o asignación de tutor</b>	Concepto emitido por la autoridad competente, donde se establezca quien tiene la custodia del niño, niña o adolescente (NNA), fotocopia del registro civil legible del NNA, copia del documento de identidad para el niño, niña o adolescente (NNA) (si es mayor de siete (7) años), fotocopia de documento de identificación del tutor del NNA, preferiblemente que la vigencia no sea mayor a 6 meses.
-------------------------------------	--

	<b>LINEAMIENTOS OPERATIVOS PARA EL PROCEDIMIENTO DE ACTUALIZACIONES Y NOVEDADES</b>	CÓDIGO 510.05.16-2 VERSIÓN. 4 FECHA 15/10/2015 Página 7 de 15
	<b>GESTIÓN DE REGISTRO Y VALORACIÓN</b>	
<b>ELABORÓ</b> ENLACE INTEGRA DEL PROCESO DE GESTIÓN DE REGISTRO Y VALORACIÓN	<b>REVISÓ</b> ENLACE SIG OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	<b>APROBO</b> SUBDIRECTOR DE VALORACIÓN Y REGISTRO


### 5.3. INCLUSIONES:

Cualquier persona que se encuentre incluida en el Registro Único de Víctimas bajo el marco de la Ley 387 de 1997 y 1448 de 2011, puede solicitar el ingreso de un menor o mayor de edad de su grupo familiar en los siguientes casos:

- a. Ingreso de menor o mayor de edad relacionado en la declaración: ingreso de una persona que ha sido relacionada en la declaración, pero que al momento de la inscripción en el Registro, no se ingresó; **Aplica para todos los hechos victimizantes.**
- b. Ingreso de personas de la tercera edad y/o con discapacidad, siempre y cuando se compruebe que depende económicamente de una víctima reconocida en el RUV; **aplica para Desplazamiento Forzado**
- c. Ingreso de niños, niñas y adolescentes; cuando la persona es víctima de **Desplazamiento Forzado**, puede solicitar de hijos menores de edad, siempre y cuando acredite parentesco o custodia de este menor; igualmente se podrá solicitar el ingreso de
- d. Ingreso de niños, niñas y adolescentes, concebidos como consecuencia del hecho victimizante **“Violencia Sexual”**.

Documentos soporte requeridos para el análisis de la solicitud son:

<b>Ingreso de mayor de edad relacionado en la declaración.</b>	Documento de identificación de la persona a incluir (La inclusión procederá siempre y cuando La Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas confirme que esta persona se nombró de manera clara y específica en la declaración original).
<b>Ingreso de adulto mayor y/o discapacitado</b>	Anexar copia del documento de identidad y concepto emitido por la autoridad competente donde se compruebe que la persona a incluir está a cargo de una víctima reconocida dentro del Registro; adicionalmente para personas con discapacidad es necesario el soporte que acredite la condición de discapacidad que la persona a ingresar presenta, preferiblemente que la vigencia no sea mayor a 12 meses.
<b>Ingreso de niños, niñas y adolescentes.</b>	Registro Civil de Nacimiento del menor que acredite el parentesco o soporte de custodia (emitido por autoridad competente) donde acredite que la custodia del niño, niña o adolescente a incluir la tiene uno de los integrantes del núcleo familiar, preferiblemente que la vigencia no sea mayor a 6 meses. Para la inclusión de niño, niña o adolescente, concebido como consecuencia del hecho Victimizante <b>Violencia Sexual</b> , debe remitir Registro Civil de Nacimiento del menor que acredite el parentesco

	<b>LINEAMIENTOS OPERATIVOS PARA EL PROCEDIMIENTO DE ACTUALIZACIONES Y NOVEDADES</b>		CÓDIGO 510.05.16-2
	<b>GESTIÓN DE REGISTRO Y VALORACIÓN</b>		VERSIÓN. 4 FECHA 15/10/2015 Página 8 de 15
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBO</b>	
ENLACE INTEGRA DEL PROCESO DE GESTIÓN DE REGISTRO Y VALORACIÓN	ENLACE SIG OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTOR DE VALORACIÓN Y REGISTRO	


Podrán solicitar la inclusión en el Registro Único de Víctimas, las personas que ostenten la calidad de beneficiario de una víctima incluida en el RUV bajo el marco del Decreto 1290 de 2008 y ley 418 de 1997, siempre y cuando acrediten los siguientes parentescos:

- a. Hijos
- b. Esposa y Compañera Permanente.
- c. Padres
- d. Hermanos
- e. Abuelos.

Documentos para Acreditar parentescos al solicitar una inclusión:

<b>Ingreso de nuevos beneficiarios para registros declarados el Decreto 1290 de 2008 y la ley 418 de 1997.</b>	<p>El primer documento es la Afirmación de Juramento y los relacionados según corresponda:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Espos(a):</b> i) Registro civil de matrimonio o partida eclesiástica de matrimonio; ii) Cédula de ciudadanía.</li> <li>2. <b>Compañero(a) permanente:</b> Sentencia judicial de declaratoria de existencia de unión marital de hecho, o declaración de terceros (no requiere ser autenticada ante notario público); ii) Cédula de ciudadanía.</li> <li>3. <b>Hijos:</b> i) Registro civil de nacimiento o partida eclesiástica de bautismo; ii) Documento de identidad (tarjeta de identidad o cédula de ciudadanía)</li> <li>4. <b>Padres:</b> i) Registro civil de nacimiento o partida eclesiástica de bautismo de la víctima; ii) Cédula de ciudadanía.</li> <li>5. <b>Hermanos: (Aplica solo bajo el marco del decreto 1290 ya que bajo ley 418 no se ingresan como beneficiarios a los hermanos de la víctima)</b> i) Registro civil de nacimiento o partida eclesiástica de bautismo; ii) Documentos de identidad (Tarjeta de identidad o Cédula de ciudadanía).</li> <li>6. <b>Abuelos:</b> Se pueden ingresar al registro los Abuelos de la víctima, pero ellos no pueden acceder a la Indemnización económica, a no ser que acrediten dependencia económica desde o hacia la víctima.</li> </ol>
--	--



	<b>LINEAMIENTOS OPERATIVOS PARA EL PROCEDIMIENTO DE ACTUALIZACIONES Y NOVEDADES</b>	CÓDIGO 510.05.16-2 VERSIÓN. 4 FECHA 15/10/2015 Página 9 de 15
	<b>GESTIÓN DE REGISTRO Y VALORACIÓN</b>	
<b>ELABORÓ</b> ENLACE INTEGRA DEL PROCESO DE GESTIÓN DE REGISTRO Y VALORACIÓN	<b>REVISÓ</b> ENLACE SIG OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	<b>APROBO</b> SUBDIRECTOR DE VALORACIÓN Y REGISTRO


#### 5.4. CAMBIO DE JEFE DE HOGAR:

Sustitución del jefe de hogar relacionado inicialmente en el Registro, por otra de las personas mayores de edad existente en el mismo hogar registrado en el sistema de información, aplica para el hecho victimizante: **Desplazamiento Forzado**. Puede solicitarse en los siguientes casos:

- a. Fallecimiento del jefe de hogar.
- b. Abandono del jefe de hogar.
- c. El jefe de hogar se encuentra fuera del país como refugiado.
- d. El jefe de hogar se encuentra privado de la libertad.
- e. Cuando padece de una enfermedad grave que le impida gestionar y recibir ayudas.
- f. Por solicitud voluntaria del jefe de hogar.
- g. Por encontrarse secuestrado o Desaparecido.

Documentos soporte requeridos para el análisis de la solicitud:

<b>Fallecimiento del jefe(a) de hogar</b>	Anexar certificado de defunción y copia de documento de identidad de quien asumirá la jefatura de hogar por decisión del núcleo familiar (Es suficiente con la presentación de escrito firmado por todos las personas mayores de edad que hacen parte del hogar donde de común acuerdo conceden a uno de ellos tener la jefatura).
<b>Abandono del jefe(a) de hogar</b>	Concepto emitido por la autoridad competente donde se compruebe de manera sumaria dicha situación y documento del nuevo jefe(a) de hogar.
<b>El jefe(a) de hogar se encuentra fuera del país como refugiado</b>	Anexar documento expedido por autoridad competente que conste la residencia en otro país del jefe(a) del hogar actual y documento firmado por el actual jefe(a) de hogar en el cual especifica quien de los miembros del hogar (mayor de edad) estará encargado del núcleo familiar y copia documento identificación del nuevo jefe(a) de hogar.
<b>El jefe(a) de hogar se encuentra privado de la libertad</b>	Autorización del jefe(a) de hogar para que otro miembro del núcleo familiar (mayor de edad) se encargue del núcleo familiar; debe tener el sello del centro de reclusión, certificación de la detención expedida por autoridad competente especificando la fecha de cumplimiento de la pena o sentencia judicial, la vigencia no debe ser mayor a 3 meses.
<b>Por enfermedad grave que le impida movilizarse</b>	Certificación expedida por la EPS o ARS en la que conste el tipo de enfermedad y la discapacidad que padece y documento o carta firmada por los miembros del núcleo mayores de edad, donde se indique quien debe quedar como jefe(a) hogar.

	<b>LINEAMIENTOS OPERATIVOS PARA EL PROCEDIMIENTO DE ACTUALIZACIONES Y NOVEDADES</b>		CÓDIGO 510.05.16-2
	<b>GESTIÓN DE REGISTRO Y VALORACIÓN</b>		VERSIÓN. 4 FECHA 15/10/2015 Página 10 de 15
<b>ELABORÓ</b>		<b>REVISÓ</b>	<b>APROBO</b>
ENLACE INTEGRA DEL PROCESO DE GESTIÓN DE REGISTRO Y VALORACIÓN		ENLACE SIG OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTOR DE VALORACIÓN Y REGISTRO

<b>Por solicitud voluntaria del jefe(a) de hogar</b>	Anexar autorización del jefe(a) de hogar en donde designe otro miembro del grupo familiar (mayor de edad) asuma la jefatura del hogar e indicar expresamente las causas del cambio, es suficiente con la presentación del escrito por parte del jefe(a) de hogar actual.
<b>Por encontrarse secuestrado o Desaparecido</b>	Copia de la denuncia elevada ante la autoridad competente, documento o carta firmada por los miembros del núcleo mayores de edad, donde se indique quien debe ser designado jefe(a) hogar (basta con la presentación de escrito firmado por todos los miembros del hogar mayores de edad, donde de común acuerdo indiquen a quién la jefatura del grupo familiar).

### 5.5. REUNIFICACIÓN DEL HOGAR


Unificar personas existentes en dos o más declaraciones, quienes por las condiciones mismas del hecho victimizante, son separados de su núcleo familiar, se reencuentran posteriormente y desean unirse en una misma declaración podrán hacerlo siempre y cuando se pueda establecer que todas las personas miembros del hogar convivían en el momento en que sucedió el hecho victimizante; **aplica para el hecho victimizante: Desplazamiento forzado**. Los documentos soporte requeridos para el análisis de la solicitud son:

<b>Reunificación de núcleo familiar</b>	Concepto emitido por la autoridad competente donde se compruebe la conformación del grupo familiar y documentos del grupo familiar; internamente se validará la situación que indica el grupo familiar.
---	---

### 5.6. DIVISIÓN DE NUCLEO FAMILIAR:

Desagregar personas existentes en dos o más declaraciones, por conformación de nuevos grupos familiares. Aplica para el hecho victimizante: **Desplazamiento Forzado**. Los tipos de solicitud son:

- a. Violencia intrafamiliar.
- b. Abandono del jefe de hogar

	<b>LINEAMIENTOS OPERATIVOS PARA EL PROCEDIMIENTO DE ACTUALIZACIONES Y NOVEDADES</b>	CÓDIGO 510.05.16-2 VERSIÓN. 4 FECHA 15/10/2015 Página 11 de 15
	<b>GESTIÓN DE REGISTRO Y VALORACIÓN</b>	
<b>ELABORÓ</b> ENLACE INTEGRA DEL PROCESO DE GESTIÓN DE REGISTRO Y VALORACIÓN	<b>REVISÓ</b> ENLACE SIG OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	<b>APROBO</b> SUBDIRECTOR DE VALORACIÓN Y REGISTRO

*Artículo 2.2.6.5.3.5. Ayuda humanitaria en caso de división del grupo familiar. Cuando se efectúe la división de grupos familiares inscritos en el Registro Único de Víctimas, se mantendrá el monto de la ayuda humanitaria que el grupo inicial venía recibiendo y seguirá siendo entregado al jefe de hogar que había sido reportado.*

*Parágrafo. En aquellos grupos familiares cuya división obedezca al abandono por parte del jefe del hogar y se requiere la protección de los niños, niñas y adolescentes o es producto de violencia intrafamiliar, dichos hogares recibirán de manera separada la ayuda humanitaria correspondiente, de manera proporcional según la conformación del grupo familiar. Para tal efecto, la persona deberá acreditar de manera sumaria dicha situación. Unidad Administrativa para la Atención y Reparación Integral de las Víctimas podrá solicitar al Defensor de Familia o al Comisario Familia correspondiente, la información que le permita realizar la entrega separada de la citada ayuda humanitaria.*

Documentos soporte requeridos para el análisis de la solicitud:

<b>Violencia intrafamiliar - Abandono del jefe(a) de hogar</b>	Concepto emitido por la autoridad competente donde se compruebe de manera sumaria dicha situación, indicando la nueva conformación del grupo y documento del nuevo jefe(a) de hogar.
--	--

#### 5.7. ACLARACIÓN DE GRUPO FAMILIAR (MASIVO)

Aclarar los núcleos familiares dentro de un mismo registro, definiendo parentescos y conformación de grupos. Aplica para el hecho victimizante: **Desplazamiento forzado**. Los documentos soporte requeridos para el análisis de la solicitud son:


<b>Aclaración de Grupo familiar masivo (masivo)</b>	Diligenciar Formato de solicitud de actualización y novedad indicando la conformación del grupo familiar, cabe aclarar que todos los integrantes deben estar en el mismo registro (declaración) dentro del sistema.
---	---

#### 5.8. OTROS CASOS

Las solicitudes que no se encuentran enmarcadas en ninguna de las anteriores tipologías, se deben relacionar en este campo, describiendo de manera clara la novedad o actualización que requiere solicitar, esto aplica para todos los hechos victimizaste En todo caso, la Subdirección de Registro y Gestión de la Información adelantará el análisis correspondiente y decidirá sobre su procedencia.

### 6. CASOS ESPECIALES

#### 6.1. ACTUALIZACIONES Y NOVEDADES CON ENFOQUE ETNICO:

	<b>LINEAMIENTOS OPERATIVOS PARA EL PROCEDIMIENTO DE ACTUALIZACIONES Y NOVEDADES</b>		CÓDIGO 510.05.16-2
	<b>GESTIÓN DE REGISTRO Y VALORACIÓN</b>		VERSIÓN. 4 FECHA 15/10/2015 Página 12 de 15
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBO</b>	
ENLACE INTEGRA DEL PROCESO DE GESTIÓN DE REGISTRO Y VALORACIÓN	ENLACE SIG OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTOR DE VALORACIÓN Y REGISTRO	

Atendiendo lo establecido en el artículo 13 de la Ley 1448 de 2011, todas las solicitudes de actualizaciones y novedades de grupos éticos contarán con un enfoque diferencial, la Subdirección de Valoración y Registro dará los lineamientos según sea el caso.

## **6.2. JORNADAS DE ATENCION PARA DESPLAZAMIENTOS MASIVOS:**

Las solicitudes de actualizaciones o novedades que se tomen en las jornadas de atención a desplazamientos masivos, deben ser remitidas por los responsable de realizar la jornada de atención al responsable del procedimiento en Subdirección de Valoración y Registro (Yaneth Rodriguez Ortiz <yaneth.rodriguez@unidadvictimas.gov.co>), indicando el masivo sujeto de atención y la fecha en la que se realizó esta jornada.

## **7. RECEPCIÓN Y ENVIO DE LAS SOLICITUDES A LA SUBDIRECCIÓN DE VALORACIÓN Y REGISTRO:**

### **7.1. RECEPCIÓN:**

La solicitud de actualización o novedad deberá realizarse a través del instrumento establecido por la Unidad Administrativa Especial para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas, ante cualquiera de las entidades encargadas de recibir la declaración, o directamente ante la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas.

El medio a través del cual se puede solicitar la actualización de la información de RUV, es un formato sencillo y de fácil acceso, el cual podrá ser utilizado por cualquiera de las instituciones que conforman el Sistema Nacional de Atención y Reparación Integral a las Víctimas; puede solicitarse al correo yohanna.mora@unidadvictimas.gov.co.


La solicitud deberá acompañarse de documentos que la soporten, según los requisitos establecidos para tal efecto por la Unidad Administrativa Especial para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas (Anexo 1: documentos requeridos por solicitud).

En los casos en que la solicitud haga referencia a modificaciones o actualizaciones en la información de niños, niñas y adolescentes, éstas deberán ser adelantadas por su representante legal<sup>2</sup>.

### **7.2. ENVÍO SOLICITUDES:**

Una vez recepcionado la solicitud en la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas, se debe realizar el envío a la Subdirección de Valoración y Registro así:


<sup>2</sup> DECRETO 1084 de 2015, Artículo 2.2.2.6.5.

	<b>LINEAMIENTOS OPERATIVOS PARA EL PROCEDIMIENTO DE ACTUALIZACIONES Y NOVEDADES</b>		CÓDIGO 510.05.16-2
	<b>GESTIÓN DE REGISTRO Y VALORACIÓN</b>		VERSIÓN. 4 FECHA 15/10/2015 Página 13 de 15
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBO</b>	
ENLACE INTEGRA DEL PROCESO DE GESTIÓN DE REGISTRO Y VALORACIÓN	ENLACE SIG OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTOR DE VALORACIÓN Y REGISTRO	

a) **Solicitudes en Formato Físico:** Diariamente se realizará el envío de la documentación (Formato de Actualización diligenciado y firmado y soportes requeridos) a la Subdirección de Valoración y Registro, a través de la empresa de mensajería definida por la Subdirección; la documentación debe remitirse con Oficio remisorio indicando la cantidad de Formatos y la relación de los mismos; con el fin de que se realice el seguimiento correspondiente.

b) **Solicitudes de Novedad por medio electrónico:**

- Herramienta CRM: En puntos de atención las solicitudes serán tramitadas por la herramienta CRM, los gestores de cada punto radicarán en dicha herramienta las solicitudes y anexarán el formato y los soportes requeridos; el envío del documento en físico debe hacerse a través de la empresa de mensajería con Oficio remisorio indicando que ya se encuentran cargados en CRM y la cantidad enviada
- Acciones Constitucionales: La solicitud debe ser remitida al correo [tutelas.registro@unidadvictimas.gov.co](mailto:tutelas.registro@unidadvictimas.gov.co) indicando el tipo de acción a realizar y adjuntando los soportes documentales requeridos para aplicar la solicitud.
- Solicitudes de Urgencia (Extrema Vulnerabilidad, atención en salud, libreta militar y/o educación) declarados bajo ley 387 de 1997 y 1448 de 2011: La solicitud debe remitirse al correo [novedades@grupoasd.com.co](mailto:novedades@grupoasd.com.co) indicando el tipo de acción a realizar y adjuntando los soportes documentales requeridos para aplicar la solicitud.
- Solicitudes de Urgencia declarados bajo decreto 1290 y ley 418: La solicitud debe remitirse al correo [requerimientosUTSAVV@unidadvictimas.gov.co](mailto:requerimientosUTSAVV@unidadvictimas.gov.co) indicando el tipo de acción a realizar y adjuntando los soportes documentales requeridos para aplicar la solicitud.
- Solicitudes de Urgencia correspondientes a Valoración y corrección datos declaración (ley 387 y 1448): deben remitirse al correo [MesaVirtualdeRegistro@unidadvictimas.gov.co](mailto:MesaVirtualdeRegistro@unidadvictimas.gov.co).
- Solicitudes de novedad PAARI - REPARACIÓN: el profesional de registro debe en sobre sellado a Yohanna Mora Subdirección de Valoración y Registro (Carrera 23 No. 27 – 34), los formatos diligenciados con soportes requeridos y oficio remisorio indicando la cantidad de novedades, Municipio y Departamento; remitir al correo electrónico [Yohanna.mora@unidadvictimas.gov.co](mailto:Yohanna.mora@unidadvictimas.gov.co), el No. de guía con el cual se realizó el envío del paquete de novedades y la fecha de envío.
- Solicitudes de novedad PAARI – ASISTENCIA: Las solicitudes serán tramitadas directamente en la herramienta BPM, no se reciben solicitudes por ningún otro medio.

	<b>LINEAMIENTOS OPERATIVOS PARA EL PROCEDIMIENTO DE ACTUALIZACIONES Y NOVEDADES</b>		CÓDIGO 510.05.16-2
	<b>GESTIÓN DE REGISTRO Y VALORACIÓN</b>		VERSIÓN. 4 FECHA 15/10/2015 Página 14 de 15
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBO</b>	
ENLACE INTEGRA DEL PROCESO DE GESTIÓN DE REGISTRO Y VALORACIÓN	ENLACE SIG OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTOR DE VALORACIÓN Y REGISTRO	


## 8. RETROALIMENTACIÓN DE TRÁMITE DE NOVEDAD O ACTUALIZACIÓN

Finalizado el procedimiento de análisis de las solicitudes de novedad o actualización, se deberá informar al encargado que haya realizado la solicitud la aplicación o justificación de improcedencia de la solicitud. A continuación, se describen los medios a través de los cuales se deberá realizar la retroalimentación:

- a) **Solicitudes en Formato Físico:** Una vez tramitadas las solicitudes en Formato Físico, se remitirá la base por medio electrónico, a quien haya realizado la solicitud indicando el estado de las solicitudes, para que ellos informen a su vez a las víctimas y de esta manera continúen en la ruta de Atención.
- b) **Solicitudes de actualización por medio electrónico:** Una vez tramitadas las solicitudes se retroalimentará a quien haya realizado la solicitud sobre el estado de la solicitud; este proceso se realizará por el medio electrónico por el cual que se realizó la solicitud.

## 9. FACTORES A TENER EN CUENTA AL RECEPCIONAR UNA SOLICITUD

- ✓ Todas las solicitudes deben presentarse con el Formato de actualizaciones y novedades (a excepción de las solicitudes de PQR), establecido por la Unidad para la Atención y Reparación a las Víctimas, debidamente diligenciado.
- ✓ Todas la solicitud debe estar debidamente soportada con los documentos establecidos por Unidad para la Atención y Reparación a las Víctimas, dichos documentos deben ser legibles y no estar repisados o enmendados.
- ✓ No procederán las solicitudes cuando se refieran a actualizaciones sobre registros de otras personas no incluidas dentro de su núcleo familiar.
- ✓ Por este medio no se realizan cambios de estados en el Registro Único de Víctimas.
- ✓ Todas las solicitudes son verificadas y analizadas por la Subdirección de Valoración y Registro, quien determinará si procede o no realizar la acción solicitada en el Sistema de Información del Registro Único de Víctimas.
- ✓ Para solicitud de aclaración de grupo familiar es importante tener en cuenta que todos los miembros deben estar dentro del mismo código en el Sistema de Información, de lo contrario debe darse tratamiento de reunificación de núcleo familiar, para lo cual debe anexar los documentos requeridos.

	<b>LINEAMIENTOS OPERATIVOS PARA EL PROCEDIMIENTO DE ACTUALIZACIONES Y NOVEDADES</b>	CÓDIGO 510.05.16-2 VERSIÓN. 4 FECHA 15/10/2015 Página 15 de 15
	<b>GESTIÓN DE REGISTRO Y VALORACIÓN</b>	
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBO</b>
ENLACE INTEGRA DEL PROCESO DE GESTIÓN DE REGISTRO Y VALORACIÓN	ENLACE SIG OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTOR DE VALORACIÓN Y REGISTRO

- ✓ Los documentos que se aporten deberán (i) ser suscritos debidamente por quien los emite, (ii) en papelería membretada de la entidad pública o privada que lo emite, (iii) ser legibles, (iv) contener claramente los datos de identificación de la persona objeto de atención y a la cual corresponda. Se debe anexar las pruebas pertinentes y/o conducentes que acrediten la viabilidad de la actualización en Registro.
- ✓ Para acreditar de manera sumaria, la persona podrá solicitar las entidades competentes (Comisaría de Familia, Juzgado de Familia, ICBF, Centros de Conciliación, Inspecciones de Policía, Fiscalía, etc.) la intervención para certificar dicha situación.

## 10. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Ley 387 de 1997, ley 1448 de 2011, Decreto 1290 de 2008 y ley 418 de 1997.
- Decreto 1084 de 2015.
- Decreto 1227 de 2015
- Formato de solicitud de actualizaciones y novedades registro único de víctimas
- Manual instrucciones solicitudes de actualización RUV.

## ANEXOS:

### Anexo 1: Control de cambios

Versión	Ítem del cambio	Cambio realizado	Motivo del cambio	Fecha del cambio
3	5	Se adiciono el lineamiento para inclusión de menores como consecuencia del hecho victimizante "Violencia Sexual" y se especificó la ruta de envío de PAARI – ASISITENCIA.	Con el fin de integral el procedimiento a la ruta integral de reparación	15/10/2015