

 <b>UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS</b>	<b>GUIA DE CASUISTICA PARA EL TRÁMITE DE NOVEDADES Y ACTUALIZACIONES</b>	<b>CÓDIGO 510.05.04-1</b> <b>VERSIÓN. 02</b> <b>FECHA 06/10/2016</b> <b>Página 1 de 10</b>
	<b>GESTIÓN DE REGISTRO Y VALORACIÓN</b>	
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBO</b>
<b>Líder procedimiento novedades y actualizaciones</b>	<b>Subdirector Valoración y Registro</b>	<b>Subdirector Valoración y Registro</b>

### 1. OBJETIVO:

Establecer la guía interna de casuística para el análisis de las solicitudes correspondientes a novedades y actualizaciones del Registro Único de Víctimas, con el fin de que los analistas del proceso de Registro y Valoración puedan determinar la procedencia de las solicitudes.

### 2. ALCANCE:

Desde la recepción de la solicitud de novedad y/o actualización en el proceso de Registro y Valoración hasta el cierre del caso o retroalimentación de la respuesta dada.

### 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.

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

**SOPORTE:** Corresponde a los documentos requeridos que validan el trámite de las solicitudes en.

**CASUISTICA:** Conjunto de los diversos casos particulares que se pueden presentarse en la gestión de análisis de Actualizaciones y Novedades

**REPISADO O ALTERADO:** Datos originales sobrescritos o manipulados.

**ILEGIBLE:** Documento que no puede leerse y determinar la información que contiene.

**SIPOD:** Sistema información para desplazamiento forzado utilizado bajo el marco de la ley 387 de 1997.

**NARRACIÓN DE HECHOS:** Campo en el cual cada declaración del Sistema SIPOD, cuenta con observaciones de las acciones realizadas en el registro.

 <b>UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS</b>	<b>GUIA DE CASUISTICA PARA EL TRÁMITE DE NOVEDADES Y ACTUALIZACIONES</b>	<b>CÓDIGO 510.05.04-1</b> <b>VERSIÓN. 02</b> <b>FECHA 06/10/2016</b> <b>Página 2 de 10</b>
	<b>GESTIÓN DE REGISTRO Y VALORACIÓN</b>	
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBO</b>
<b>Líder procedimiento novedades y actualizaciones</b>	<b>Subdirector Valoración y Registro</b>	<b>Subdirector Valoración y Registro</b>

#### 4. SOLICITUD ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN EN EL RUV (*Aplica para todos los hechos victimizantes*)

- a. Al realizar actualizaciones **en el sistema** es importante verificar que la persona en el sistema corresponda a la del soporte anexo, si existen cambios sustanciales en los nombres y/o apellidos se debe tomar la decisión de acuerdo a las siguientes opciones:
  - ✓ Si evidenciamos que la persona en el momento de la declaración no se encontraba plenamente identificada, es decir no estaba registrada o no tenía documento de identidad, se debe verificar que la solicitud la realice el jefe de hogar y que nos remita soporte que acredite el parentesco con el mismo; de lo contrario se rechaza con el motivo “ACTUALIZACION NO PROCEDE, AL VERIFICAR EN EL SISTEMA CAMBIAN DATOS POR LO TANTO ES NECESARIO QUE LA SOLICITUD LA REALICE EL JH Y SE ACREDITE PARENTESCO CON EL JH”
  - ✓ Si la persona se encuentra plenamente identificada se debe verificar que anexe escritura pública y/o carta de la Registraduría aclarando de forma detallado el cambio en los nombres de la persona; de lo contrario se debe rechazar la solicitud con el motivo “ACTUALIZACIÓN NO PROCEDE, SE REQUIERE SOPORTE DE AUTORIDAD COMPETENTE QUE ACREDITE CAMBIO DE NOMBRES Y/O APELLIDOS”
- b. Si el No. es alfanumérico se debe ingresar sin ningún problema.
- c. Documentos Repisados, manuscritos y/o ilegibles: cuando se encuentra repisado se debe verificar en Bases Nacionales si este es confirmado con al menos dos de las bases, se ingresará, si no se confirma se rechazará por “SOPORTE REPISADO O ALTERADO” o “SOPORTE ILEGIBLE”, según corresponda.
- d. Para actualización de nombres y/o apellidos que contengan doble carácter Ej.: ll, rr, nn, etc. Se debe ingresar un solo carácter y en narración de hechos se ingresaran los datos tal cual como aparece en el soporte, dejando aclaración de las acciones realizadas.
- e. Cuando nos solicitan actualizar tipo y No. identificación y al verificar en el sistema de información encontramos que ya existe una persona diferente con este mismo dato, procedemos a ubicar expediente de la persona que aparece en el sistema con el fin de validar si cuenta con soporte físico, de no encontrar ningún soporte, se debe retirar el dato a la persona que está en el sistema y se dejará al que estamos actualizando; en caso de encontrarse soporte se rechazará la solicitud de actualización indicando que ya existe una persona con este mismo tipo y No. de documento y por lo tanto debe aclarar dicha situación ante la Registraduría. Todas las acciones deben quedar registrada en narración de hechos.

 <b>UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS</b>	<b>GUIA DE CASUISTICA PARA EL TRÁMITE DE NOVEDADES Y ACTUALIZACIONES</b>	<b>CÓDIGO 510.05.04-1</b> <b>VERSIÓN. 02</b> <b>FECHA 06/10/2016</b> <b>Página 3 de 10</b>
	<b>GESTIÓN DE REGISTRO Y VALORACIÓN</b>	
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBO</b>
<b>Líder procedimiento novedades y actualizaciones</b>	<b>Subdirector Valoración y Registro</b>	<b>Subdirector Valoración y Registro</b>

#### **4.1. Actualización No. de Documento:**

La solicitud debe contar con el certificado de la Registraduría donde indique que el No. registrado en el Sistema se encuentra cancelado, inactivo o pertenece a otra persona e informe el nuevo número, si dicho soporte no viene anexo se debe verificar en base Procuraduría los dos números, el que se encuentra en el sistema y el que aparece en el soporte anexo, si como resultado tenemos que los dos números se encuentran en bases se debe rechazar la novedad por HOMONIMO; si solo aparece el No. registrado en el Sistema se debe rechazar por “ACTUALIZACIÓN NO PROCEDE, SE REQUIERE SOPORTE DE AUTORIDAD COMPETENTE QUE ACREDITE CAMBIO DE IDENTIFICACIÓN”; si aparece el No. registrado en el soporte anexo se realizara la novedad en el sistema.

#### **4.2. Actualización de personas duplicadas (SIPOD):**

El sistema SIPOD no permite actualizar datos de personas duplicadas por lo tanto se está realizando la siguiente depuración: Si al momento de guardar los datos se despliega una ventana indicando que ya existe una persona con el mismo tipo de documento se debe realizar el siguiente procedimiento:

- ✓ Se ingresa por descripción del hogar afectado por el desplazamiento y realizar la búsqueda de la persona por el link Buscar Beneficiario una vez se genere la consulta, procedemos a halar a la persona de la declaración en donde tenga los datos correctos según el soporte si los que se encuentran en el sistema tienen los datos igual al soporte se debe halar la persona del ID más antiguo.
- ✓ La persona halada debe ser marcada con la casilla “SE DESPLAZO”.
- ✓ Volvemos a la ventana Descripción del hogar afectado por el desplazamiento a y a la persona que se encontraba en la declaración con los datos desactualizados se debe dejar como NO INFORMA EN TIPO DE DOCUMENTO, SIN NUMERO DE DOCUMENTO, RELACION NO RESPONDE, SIN EL SE DESPLAZO E INACTIVO, este proceso debe quedar especifico y claro en narración de hechos y entre paréntesis se debe dejar (DEPURACIÓN SISTEMA).
- ✓ La persona halada se le debe asignar estado de valoración.

#### **4.3. Para actualización de personas haladas por error:**

Cuando nos solicitan corregir una persona en el registro y al verificar evidenciamos que no es la misma persona ya que por error en la captura de la declaración se halo cambiando datos del registro original, es necesario tener expediente para corroborar cuál de los registros se creó primero, posteriormente se dejara los de este registro y se debe crear a la persona que declaro posteriormente, cabe aclarar que se debe inactivar al registro duplicado sin cambiar ningún dato.

 <b>UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS</b>	<b>GUIA DE CASUISTICA PARA EL TRÁMITE DE NOVEDADES Y ACTUALIZACIONES</b>	<b>CÓDIGO 510.05.04-1</b> <b>VERSIÓN. 02</b>
	<b>GESTIÓN DE REGISTRO Y VALORACIÓN</b>	<b>FECHA 06/10/2016</b> <b>Página 4 de 10</b>
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBO</b>
<b>Líder procedimiento novedades y actualizaciones</b>	<b>Subdirector Valoración y Registro</b>	<b>Subdirector Valoración y Registro</b>

#### **4.4. Documentos Identificación:**

- a. **Cédula de Ciudadanía**, si el No. de Cedula es ilegible se debe tomar el No. del código de barras que se encuentra en la parte posterior inferior del documento.
- b. **Contraseñas** de primera vez, rectificaciones, renovaciones y duplicados pueden actualizarse sin sello y/o certificado de la Registraduría.
- c. **Registro civil:** Con respecto al número del documento, es necesario tener en cuenta que los registros civiles antiguos o anteriores a la ley 962/05 Art.22, solo indican número de serial, por lo tanto este será el número que se debe digitar; Para los registros civiles posteriores a la mencionada Ley, aunque en el documento se presentan dos números: el número de serial y el número de NUIP, el número que debemos digitar es el que hace referencia al NUIP, independientemente de la estructura que presente. En todos los casos el tipo de documento, ya sea que se digite el serial o el NUIP, será REGISTRO CIVIL. Para los casos en los que el NUIP y el indicativo serial son ilegibles se debe verificar el código de barras que se encuentra en la parte superior derecha del documento el cual trae el No. serial.
- d. **Tarjetas de identidad:** Se tomará el número que aparezca en el documento, independientemente que inicie con la fecha de nacimiento o con la nueva estructura diseñada por la Registraduría, si el número relacionado es alfanumérico se ingresa tal cual como aparece en el documento, si el sistema no lo permite se debe dejar en Narración de hechos; para las tarjetas que no se encuentren en el formato definido por la Registraduría se debe solicitar aprobación del Líder del proceso o Supervisor UARIV.
- e. **Documentos extranjeros:** Se deja como tipo 9 “Cédula de Extranjería”, y se ingresa el número normalmente.

**4.5. Actualización Datos Contacto:** Se actualizan en narración de hechos.

**4.6. Información socioeconómica:** Se actualizan en el campo “IV. Ocupación, Profesión y Otros” el cual aparece en la información de cada persona, dentro del sistema.

#### **4.7. Actualización dato fallecido:**

- a. Para desmarcar el campo de fallecido es necesario consultar en base Registraduría (<http://web.registraduria.gov.co/servicios/certificado.htm>) para confirmar si dicho documento se encuentra inactivo por muerte.
- b. Para marcar campo fallecido es necesario contar con Registro civil de defunción o certificado del DANE.

#### **4.8. Actualización del componente sexo en el RUV (Decreto 1227 de 2015):**

Cuando nos solicitan corregir el componente de sexo de una persona en el registro deben anexar Escritura Pública y Registro Civil que acredite dicho cambio.

 <b>UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS</b>	<b>GUIA DE CASUISTICA PARA EL TRÁMITE DE NOVEDADES Y ACTUALIZACIONES</b>	<b>CÓDIGO 510.05.04-1</b> <b>VERSIÓN. 02</b>
	<b>GESTIÓN DE REGISTRO Y VALORACIÓN</b>	<b>FECHA 06/10/2016</b> <b>Página 5 de 10</b>
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBO</b>
<b>Líder procedimiento novedades y actualizaciones</b>	<b>Subdirector Valoración y Registro</b>	<b>Subdirector Valoración y Registro</b>

#### 4.9. Actualización orientación sexual/identidad de género:

Cuando nos solicitan actualizar información sobre su orientación sexual o identidad de género lo podrá realizar sin ningún soporte, solo debe especificar la información en el formato de novedades.

### 5. SOLICITUD DE NOVEDAD – AMPLIACIÓN DE NÚCLEO FAMILIAR

#### 5.1. Inclusiones niño, niña o adolescentes (NNA) – Aplica para el hecho victimizante Desplazamiento Forzado, para los demás hechos victimizantes deben haber sido relacionados en la declaración.

- a. Todo ingreso de niño, niña o adolescente debe venir soportado con el Registro Civil que acredite parentesco con alguna de las víctimas directas reconocidas por el hecho victimizante Desplazamiento forzado o soporte de autoridad competente que indique que alguna de las víctimas directas reconocidas por el hecho victimizante Desplazamiento forzado, tiene la custodia del niño, niña o adolescente a ingresar y se analizará sobre las declaraciones de quien tenga el niño, niña o adolescente a cargo.
- b. La inclusión de niños, niñas y adolescentes solo aplica para el hecho victimizante Desplazamiento forzado y cuando al menos uno de los progenitores o el tutor se encuentre incluido en el sistema es Víctima directa, de lo contrario deberá ser rechazada la inclusión teniendo en cuenta que al momento de la declaración el progenitor o tutor no hizo parte del hecho victimizante.
- c. Ingreso de niños, niñas y adolescentes; cuando la persona es **víctima de Delito contra la Integridad Sexual en Desarrollo del Conflicto Armado** y producto de este hecho se genera el nacimiento de un menor, podrá solicitar el ingreso al Registro Único de Víctimas.
- d. La inclusión de Niños, Niñas y Adolescentes solo procederá una vez y se realizará en el registro del progenitor o tutor que por primera vez realice la solicitud, si posteriormente se solicita la inclusión en otra declaración, esta deberá ser rechazada teniendo en cuenta que ya se reconoció la condición del NNA dentro del Registro.
- e. Cuando por efectos de división de grupo familiar soliciten la inclusión de un NNA que ya se encuentra en otra declaración reconocido, la novedad debe contar con soporte de custodia que acredite que dicho NNA se encuentra a cargo de quien conformará el nuevo grupo familiar.
- f. Si alguno de los progenitores solicita el ingreso del niño, niña o adolescente y este se encuentra en el sistema con otro pariente o persona que no corresponda a alguno de sus progenitores se debe realizar el ingreso.
- g. Si el niño, niña o adolescente se encuentra en el sistema con uno de sus progenitores con estado de valoración NO INCLUIDO y el otro progenitor solicita se ingrese en la declaración de él, la cual está con estado de VALORACIÓN INCLUIDO, se debe realizar la acción solicitada, teniendo en cuenta los lineamientos de los ítem: a, b, c, d, e y f.
- h. Si al verificar en el sistema encontramos que el progenitor no se encuentra actualizado en el sistema de acuerdo a la información del Registro civil y los datos cambian **sustancialmente** se debe rechazar la solicitud, indicando que es necesario que nos adjunte soporte para ser actualizado en el sistema; si los cambios no son muchos validamos si es posible actualizarlo; para este último es necesario tener aprobación del supervisor.
- i. Si al verificar en el Registro civil no se encuentra actualizado de acuerdo a la información del Sistema, se debe verificar variables como: quien realiza la solicitud, si los nombres cambian sustancialmente, etc. y de esta manera identificar si es procedente realizar la inclusión o no.

 <b>UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS</b>	<b>GUIA DE CASUISTICA PARA EL TRÁMITE DE NOVEDADES Y ACTUALIZACIONES</b>	<b>CÓDIGO 510.05.04-1</b> <b>VERSIÓN. 02</b> <b>FECHA 06/10/2016</b> <b>Página 6 de 10</b>
	<b>GESTIÓN DE REGISTRO Y VALORACIÓN</b>	
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBO</b>
<b>Líder procedimiento novedades y actualizaciones</b>	<b>Subdirector Valoración y Registro</b>	<b>Subdirector Valoración y Registro</b>

- j. Si en el Registro civil encontramos que la información de los progenitores presenta inconsistencias como: errores ortográficos, tipo de documento pero es el mismo No., en el Registro se encuentra con tarjeta de identidad formato antiguo y en el sistema se encuentra la fecha de nacimiento con la cual podemos validar, se podrá realizar la solicitud con autorización del supervisor.
- k. Inclusión de niños, niñas o adolescentes cuando los padres están fallecidos: procederá siempre y cuando se compruebe parentesco, tener en cuenta los ítem: a, b, c, d, e y f.
- l. Si al verificar en el sistema que el progenitor solicitante se encuentra INCLUIDO, en varias declaraciones se realizará sobre el último desplazamiento; sin embargo si el solicitante no es el progenitor es necesario verificar que el solicitante se encuentra en la declaración del progenitor de lo contrario se debe rechazar por el motivo "REQUERIMIENTO NO PROCEDE, EL SOLICITANTE NO HACE PARTE DEL GRUPO FAMILIAR".
- m. Si en la fecha de nacimiento el día se encuentra ilegible en el soporte enviado por la UT, se debe asumir 01 dejando observación en la narración de hechos.
- n. Para la inclusión de niño, niña o adolescentes en donde el Registro Civil no tenga No. NUIP/SERIAL o se encuentre ilegible se debe incluir dejando anotación en narración de hechos, del motivo por el cual no se ingresa el No. de documento.
- o. Menores que se encuentran restringidos en la declaración se pueden restaurar siempre y cuando adjunten Registro Civil para acreditar parentesco o se relacionan en el Formato de declaración y se aplica la ruta definida por el procedimiento (ver con líder operativo).
- p. Cuando un NNA de 15 años en adelante solicite la inclusión de su hijo NNA, procederá realizar la solicitud dentro del sistema.

## 5.2. Inclusión Mayor de edad - procede en los siguientes casos:

- a. Cuando hayan sido relacionados en la declaración, pero por error en el momento de inscripción en el Registro, no se ingresó; Aplica para todos los hechos victimizantes.
- b. Cuando se evidencie que se nombraron de manera explícita en la narración de hechos de la declaración. **Aplica para el hecho victimizante Desplazamiento Forzado declarados bajo ley 387; para ley 1448 aplicar ruta definida por el procedimiento (líder operativo).**
- c. En cuanto a las personas mayores que fueron mencionadas de manera general (ej. "yo me desplace con mis hij@s y/o mi espos@") en la narración de hechos de la declaración, procede la inclusión siempre y cuando se compruebe con **soporte** el parentesco con el jefe de hogar, dicho soporte debe permitir determinar que en el momento del desplazamiento se encontraban con el jefe de hogar y por lo tanto son las personas a la cuales hace referencia la narración de hechos. **Aplica para el hecho victimizante Desplazamiento Forzado declarados bajo ley 387; para ley 1448 aplicar ruta definida por el procedimiento (líder operativo).**
- d. Cuando sean personas mayores o en condición de discapacidad, que dependan de una víctima; situación que debe ser acreditada con certificado de autoridad competente; **Aplica para hecho victimizante Desplazamiento Forzado. Esta acción será aprobada por funcionario de la Unidad.**

 <b>UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS</b>	<b>GUIA DE CASUISTICA PARA EL TRÁMITE DE NOVEDADES Y ACTUALIZACIONES</b>	<b>CÓDIGO 510.05.04-1</b> <b>VERSIÓN. 02</b>
	<b>GESTIÓN DE REGISTRO Y VALORACIÓN</b>	<b>FECHA 06/10/2016</b> <b>Página 7 de 10</b>
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBO</b>
<b>Líder procedimiento novedades y actualizaciones</b>	<b>Subdirector Valoración y Registro</b>	<b>Subdirector Valoración y Registro</b>

**6. SOLICITUD DE ACTUALIZACIÓN - CAMBIO JEFE DE HOGAR (Aplica para el hecho victimizante: Desplazamiento Forzado)**

- a. Al realizar cambios de jefatura de hogar se debe cambiar el parentesco del anterior Jefe de Hogar (JH) así: si es por abandono y/o violencia intrafamiliar se debe dejar como otros parientes, si el cambio de JH corresponde a otro de los tipos de solicitud de cambio de JH se puede tratar de asumir con los soportes y/o demás relaciones del núcleo, si no se logra definir se debe dejar otros parientes.
- b. **Si en la declaración encontramos más de un jefe de hogar se debe verificar:** que no exista una división de núcleo o que uno de los jefes ya esté en otra declaración con su nuevo núcleo familiar, en caso de que ninguna de las anteriores exista se debe revisar las siguientes situaciones si en narración de hechos nos indica que se realizó un cambio de jefatura de hogar autorizado, verificamos imagen de la declaración de no encontrarse alguna observación se dejara al declarante como Jefe de hogar, en caso de que el sistema no permita verificar si el declarante es jefe de hogar se debe dejar únicamente a la persona que tenga asignados la mayoría de los beneficiarios.
- c. **Para masivos** si la declaración no permite finalizar por que existan personas sin asociar JH se debe asumir el declarante o el JH del declarante.
- d. En los casos donde solicitan cambio de Jefe de hogar por Asignación Tutor deben ser consultados con el líder o Supervisor UARIV.
- e. Por lo general para cambio de jefe de hogar por fallecimiento en un registro donde se encuentran varios mayores de edad, se requiere autorización firmada por dichos adultos indicando quien debe quedar como jefe de hogar; sin embargo en algunos casos en los cuales el solicitante es la esposa se le asignara la jefatura o si uno de los miembros del núcleo familiar tiene parentesco "hijo" y lo demás mayores de edad tienen parentesco "otros parientes" no requeriría contar con autorización y se asignaría la jefatura de hogar al solicitante
- f. Cambio de Jefe de Hogar Privado por la Libertad donde se le asignó la jefatura en su momento al menor de edad y hoy en día esa persona se encuentra en libertad nos solicita nuevamente ser el Jefe de Hogar, no requiere autorización firmada por el menor para realizar el cambio de Jefe de Hogar, siempre y cuando no exista una tutoría para el menor de edad.

**7. SOLICITUD DE ACTUALIZACIÓN - DIVISIONES Y REUNIFICACIONES DE NUCLEO (Aplica para el hecho victimizante: Desplazamiento forzado)**

**7.1. "No es viable la división del núcleo familiar, cuando se demuestra que la solicitud es con el fin de aumentar las posibilidades de ayuda, de acuerdo con lo contemplado en la Sentencia T-025 "dada la complejidad administrativa que implicaría permitir el cambio de inscripción por la mera voluntad del desplazado o el riesgo de que ello sea solicitado estratégicamente con el fin de aumentar la ayuda recibida, máxime si se tiene en cuenta que en todo caso, las ayudas se canalizarán a través del núcleo familiar con el cual fueron registrados".**

 <b>UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS</b>	<b>GUIA DE CASUISTICA PARA EL TRÁMITE DE NOVEDADES Y ACTUALIZACIONES</b>	<b>CÓDIGO 510.05.04-1</b> <b>VERSIÓN. 02</b>
	<b>GESTIÓN DE REGISTRO Y VALORACIÓN</b>	<b>FECHA 06/10/2016</b> <b>Página 8 de 10</b>
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBO</b>
<b>Líder procedimiento novedades y actualizaciones</b>	<b>Subdirector Valoración y Registro</b>	<b>Subdirector Valoración y Registro</b>

7.2. Las divisiones de grupo familiar solo proceden en los siguientes casos:

- a. **Procede** cuando se presenta abandono por parte del jefe de hogar o violencia intrafamiliar, la cual debe acreditar con el concepto emitido por la autoridad competente donde se compruebe de manera sumaria dicha situación e indique la conformación del grupo familiar y las condiciones del mismo.
- b. **Procede** cuando en un masivo quien nos solicita es el declarante y teniendo en cuenta las restricciones del sistema es necesario realizar división.

***Sin embargo, se encuentra en validación la T-598 de 2014, por lo tanto, puede modificarse las opciones de división de grupo familiar.***

### 7.3. Reunificaciones:

Procede cuando quienes por las condiciones mismas del desplazamiento interno, son separados de su núcleo familiar, se reencuentran posteriormente y desean unirse para solicitar las ayudas previstas para la población desplazada, (reunificación); es importante aclarar que las personas debían estar conviviendo en el momento en que sucedió el hecho victimizante; aplica para el hecho victimizante:

### 7.4. Proceso en Sistema de Información

Cuando realizamos una división de núcleo familiar el sistema trae a la nueva declaración los mismos datos de Tiempo, modo, lugar y declarante, para esta novedad se requiere realizar las siguientes acciones:

- a. La Nueva declaración queda en la lista de distribución en estado valoración pendiente por asignar y de allí la debemos tomar.
- b. Una vez tomamos la declaración nos lleva a la valoración la cual se encuentra con todos los campos en blanco, estos deben ser diligenciados con los datos de la declaración original (declaración desagregada). En caso de no tener datos de valoración se debe informar al supervisor para que este nos indique las directrices para asumir estos datos.
- c. Luego procedemos a dar el estado de valoración al núcleo familiar, ingresamos al módulo Valoración por Persona y en la pantalla nos aparecerá el nuevo núcleo familiar y el declarante del código original al cual se le debe cambiar el parentesco dejándolo como otros parientes y en el campo Declaraciones Afectadas se debe seleccionar el código de declaración original.

### 8. ACLARACIÓN DE NUCLEO FAMILIAR:

- a. Esta solicitud está diseñado para aclarar parentescos de un núcleo familiar dentro de un mismo registro en el sistema de información.

 <b>UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS</b>	<b>GUIA DE CASUISTICA PARA EL TRÁMITE DE NOVEDADES Y ACTUALIZACIONES</b>	<b>CÓDIGO 510.05.04-1</b> <b>VERSIÓN. 02</b> <b>FECHA 06/10/2016</b> <b>Página 9 de 10</b>
	<b>GESTIÓN DE REGISTRO Y VALORACIÓN</b>	
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBO</b>
<b>Líder procedimiento novedades y actualizaciones</b>	<b>Subdirector Valoración y Registro</b>	<b>Subdirector Valoración y Registro</b>

- b. Para masivos sirve como soporte para conformación de un grupo, siempre y cuando no se encuentren aclarados o conformados dentro de la declaración, es decir no tienen un hogar definido y por lo tanto no podría acceder a ayudas.
- c. Si con este formato nos solicitan se cambie el parentesco del jefe de hogar solo se realizará si es él quien realiza la solicitud de lo contrario se dejará el parentesco de acuerdo al jefe actual y se rechaza por cambio de jefe de hogar no procede.
- d. En los desplazamientos masivos cuando el jefe de hogar nos solicita aclarar su núcleo porque indica que no conoce algunas personas que están dentro de su grupo, procederá solo cuando las personas a retirar tengan relación otros parientes y/o sus apellidos no coincidan con los del grupo familiar indicado por el jefe de hogar.
- e. Cuando la declaración es tipo de individual pero al verificar en el FUV o en narración nos damos cuenta que correspondía a un masivo, se debe indicar al líder del proceso para realizar el trámite correspondiente.
- f. Cuando en la declaración tipo individual o desplazamientos masivos nos solicita aclarar su núcleo porque existen dos o más esposas, el jefe de hogar nos debe indicar en el formato de aclaración a quien asignamos como esposa y que parentesco le corresponde a la otra persona.
- g. Cuando en el desplazamiento individual el jefe de hogar nos solicita aclarar su núcleo indicando que no conoce algunas personas que están conformadas en su grupo familiar, verificar narración de los hechos si existe alguna modificación de su registro por novedad y/o el expediente de la declaración con el fin de evidenciar si están relacionadas, de no ser así deben ser consultados con el líder o Supervisor UARIV.

## 9. NARRACIÓN DE HECHOS (SIPOD)

Deben siempre quedar registrados en la Narración de hechos: la acción realizada en el sistema, si se halan beneficiarios de otra declaración indicando de que declaración la declaración de la cual fue halado, las glosas e intenciones de glosa, cuando por error del digitador se duplica una persona, se debe manejar la siguiente estructura: fecha de digitación, primer nombre y primer apellido del digitador, no. radicado, modificaciones realizadas ya sean en el núcleo familiar o en los datos de contacto, intentos de glosa, glosas no guarda datos con nombre del afectado.

## 10. OBSERVACIONES GENERALES

- ✓ Es importante que antes de realizar cualquier acción en el sistema, se verifiquen el Formato y los soportes anexos a fin de detectar cualquier inconveniente y/o errores del filtro.
- ✓ Al ingresar o halar personas es necesario realizar la búsqueda de manera adecuada y completa en el sistema con el fin de evitar duplicidades.
- ✓ **NO** se deben asumir datos que no se encuentren establecidos en el manual, cualquier inquietud debe ser transmitida al líder quien definirá el procedimiento a Seguir según las directrices establecidas por el supervisor de UARIV.
- ✓ Las solicitudes correspondientes al **Numeral 1** del presente manual se pueden aplicar sobre cualquier registro sin importar el estado de valoración, sin embargo **NO** puede ser modificado el estado de valoración del registro a afectar; para las solicitudes de los demás numerales, es necesario que el estado de valoración del registro a afectar sea INCLUIDO.
- ✓ Todas las solicitudes deben presentarse con el formato de actualización establecido por la Unidad para la Atención y Reparación a las Víctimas, debidamente diligenciado.

 <b>UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS</b>	<b>GUIA DE CASUÍSTICA PARA EL TRÁMITE DE NOVEDADES Y ACTUALIZACIONES</b>	<b>CÓDIGO 510.05.04-1</b> <b>VERSIÓN. 02</b> <b>FECHA 06/10/2016</b> <b>Página 10 de 10</b>
	<b>GESTIÓN DE REGISTRO Y VALORACIÓN</b>	
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBO</b>
<b>Líder procedimiento novedades y actualizaciones</b>	<b>Subdirector Valoración y Registro</b>	<b>Subdirector Valoración y Registro</b>

- ✓ Las solicitudes deben contar con los documentos soportes que acrediten los grados de parentesco contemplados en el inciso 2° y en el párrafo 2° del artículo 3 de la ley 1448 de 2011.
- ✓ No procederán las solicitudes cuando refiera 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.
- ✓ La solicitud debe estar debidamente soportada con los documentos establecidos por Unidad para la Atención y Reparación a las Víctimas.
- ✓ Los documentos soportes deben ser legibles y no estar repisados o enmendados.
- ✓ 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 pruebas sumarias 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 (Comisaria de Familia, Juzgado de Familia, ICBF, Centros de Conciliación, Inspecciones de Policía, Fiscalía, etc.) la intervención para certificar dicha situación.

## ANEXOS

### Anexo 1 Control de cambios

Versión	Ítem del cambio	Cambio realizado	Motivo del cambio	Fecha del cambio
1	Todos los Ítems	Todos los Ítems	Actualización del procedimiento	21/08/2015
2	5.1, 5.2 y 7.2.	Ajustes lineamientos inclusión NNA y Divisiones de núcleo familiar.	Actualización documentos del procedimiento y casuística	