

 Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas	MANUAL DE USUARIO GESTIÓN DE SOLICITUDES SISTEMAS	CÓDIGO 510.05.06-3 VERSIÓN 01
	PROCESO GESTIÓN DE REGISTRO Y VALORACIÓN	FECHA 28/08/2015 PAGINA 1 DE 9
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Profesional – Camila Díaz Jeisson Amaya	Profesional Especializado – William Sandoval	Subdirector de Valoración y Registro - José Orlando Cruz

Contenido

1. INTRODUCCIÓN	2
2. OBJETIVO.....	2
3. DEFINICIONES.....	2
4. DESARROLLO.....	2
4.1. Ingresar al aplicativo	2
4.2. Pantalla principal (Home)	3
4.3. Crear solicitud.	4
4.3.1. Formato de creación de solicitud.	4
4.3.2. Consideraciones técnicas	9
5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	9

 Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas	MANUAL DE USUARIO GESTIÓN DE SOLICITUDES SISTEMAS	CÓDIGO 510.05.06-3 VERSIÓN 01
	PROCESO GESTIÓN DE REGISTRO Y VALORACIÓN	FECHA 28/08/2015 PAGINA 2 DE 9
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Profesional – Camila Díaz Jeisson Amaya	Profesional Especializado – William Sandoval	Subdirector de Valoración y Registro - José Orlando Cruz

1. INTRODUCCIÓN

El presente manual es una guía para la gestión de los procesos de gestión de solicitudes sobre las bases de datos de los sistemas de información a cargo de la Subdirección de Valoración y Registro de la Unidad de Atención y Reparación Integral a las Víctimas. El contenido está relacionado con aspectos tanto básicos como específicos para el desarrollo de las actividades en los aplicativos SIRAV, SIPOD, RUV y ASDOC.

2. OBJETIVO

- Establecer un marco único procedimental que permita administrar, controlar y gestionar los accesos a los Sistemas de información que se encuentran a cargo de la Subdirección de Valoración y Registro.
- Facilitar el manejo y funcionamiento de los sistemas de información de los que dispone la Unidad de Atención y Reparación Integral a las Víctimas, por medio de manuales de usuario que permitan brindar asistencia a los usuarios que por las actividades de su labor, deben tener acceso a dichos sistemas.
- Obtener una óptima gestión dentro de los procesos ejecutados en la Subdirección de Valoración y Registro en los sistemas de información.

3. DEFINICIONES

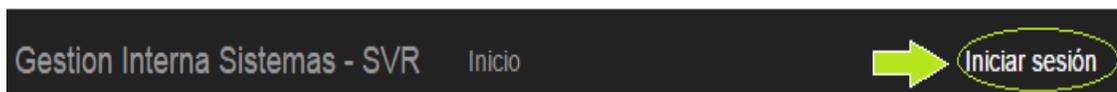
- **Bases de registro de víctimas:** Son las diferentes bases de datos con las que cuenta la Subdirección (SIPOD, SIRAV, RUV), así como las bases de datos oficiales (ICBF, CODA etc).
- **Captura:** Hace referencia a la transcripción de la información contenida en el Formato Único de Declaración al aplicativo RUV (Registro Único de Víctimas).

4. DESARROLLO

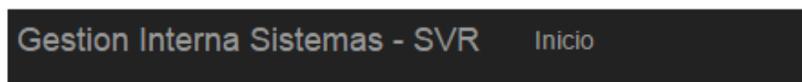
4.1. Ingresar al aplicativo

- a. Debe dirigirse a la dirección URL: 172.27.128.4:85

 Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas	MANUAL DE USUARIO GESTIÓN DE SOLICITUDES SISTEMAS	CÓDIGO 510.05.06-3 VERSIÓN 01
	PROCESO GESTIÓN DE REGISTRO Y VALORACIÓN	FECHA 28/08/2015 PAGINA 3 DE 9
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Profesional – Camila Díaz Jeisson Amaya	Profesional Especializado – William Sandoval	Subdirector de Valoración y Registro - José Orlando Cruz



- b. Pedir la asignación de usuario nuevo a soporte.sipod@unidadvictimas.gov.co para poder ingresar al aplicativo. Únicamente tienen usuario las personas seleccionadas por cada grupo de trabajo de la Subdirección de Valoración y Registro. El usuario de autenticación en el aplicativo es el mismo el que se utiliza en SIRAV.
- c. Digitar el usuario asignado.
- d. Digitar la contraseña asignada.



Iniciar sesión.

Utilice una cuenta local para iniciar sesión.

Nombre de usuario ←
Contraseña ←

© 2015 - Gestion Sistemas SVR

4.2. Pantalla principal (Home)

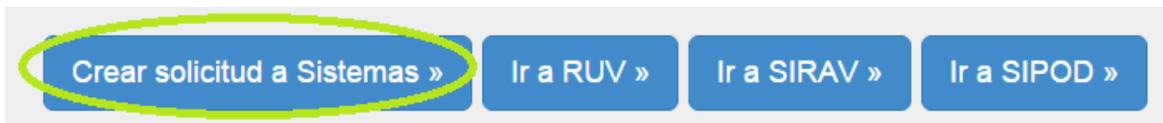
 Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas	MANUAL DE USUARIO GESTIÓN DE SOLICITUDES SISTEMAS	CÓDIGO 510.05.06-3 VERSIÓN 01
	PROCESO GESTIÓN DE REGISTRO Y VALORACIÓN	FECHA 28/08/2015 PAGINA 4 DE 9
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Profesional – Camila Díaz Jeisson Amaya	Profesional Especializado – William Sandoval	Subdirector de Valoración y Registro - José Orlando Cruz

En la página principal del aplicativo aparece el nombre, la descripción de lo que realiza el aplicativo, y cuatro módulos con diferentes opciones.



4.3. Crear solicitud.

Para realizar una solicitud a Sistemas, se escoge el módulo '*Crear solicitud a Sistemas*'.



4.3.1. Formato de creación de solicitud.

a. Fecha de solicitud.

Seleccionar la fecha en la que se genera la solicitud.

 Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas	MANUAL DE USUARIO GESTIÓN DE SOLICITUDES SISTEMAS	CÓDIGO 510.05.06-3 VERSIÓN 01
	PROCESO GESTIÓN DE REGISTRO Y VALORACIÓN	FECHA 28/08/2015 PAGINA 5 DE 9
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Profesional – Camila Díaz Jeisson Amaya	Profesional Especializado – William Sandoval	Subdirector de Valoración y Registro - José Orlando Cruz



Fecha de Solicitud

Tipo de remision solicitud

Procesos

Prioridad

Sistema de Información

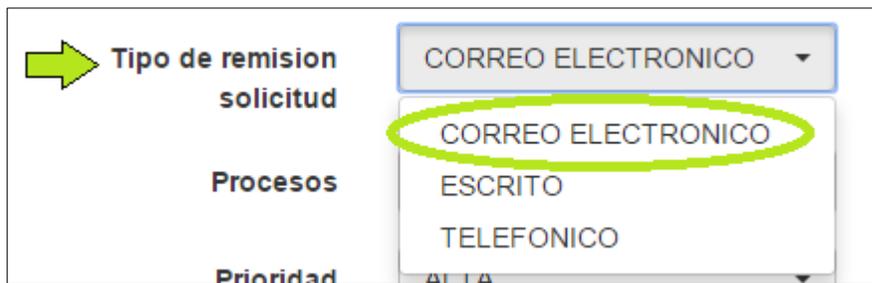
Tipo de Cambio

« August 2015 »

Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa
26	27	28	29	30	31	1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31	1	2	3	4	5

b. *Tipo de remisión de la solicitud.*

Seleccionar el tipo de remisión de la solicitud, que en este ejemplo sería 'Correo electrónico'.



Tipo de remision solicitud

Procesos

Prioridad

CORREO ELECTRONICO

ESCRITO

TELEFONICO

c. *Procesos.*

Seleccionar el proceso desde el cual se genera la solicitud.

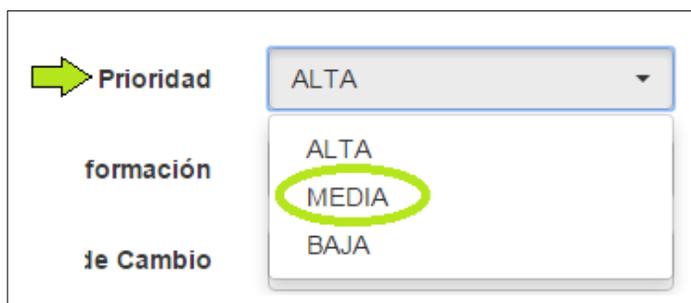
 Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas	MANUAL DE USUARIO GESTIÓN DE SOLICITUDES SISTEMAS	CÓDIGO 510.05.06-3 VERSIÓN 01
	PROCESO GESTIÓN DE REGISTRO Y VALORACIÓN	FECHA 28/08/2015 PAGINA 6 DE 9
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Profesional – Camila Díaz Jeisson Amaya	Profesional Especializado – William Sandoval	Subdirector de Valoración y Registro - José Orlando Cruz



The image shows a web interface with a dropdown menu. The dropdown is titled 'NOTIFICACIONES' and is open, showing a list of options: VALORACION, NOVEDADES, CRITICA, NOTIFICACIONES (highlighted in blue), GLOSAS, DIGITACION, TOMA EN LINEA, 1290, VIA GUBERNATIVA, RADICACION, ADMINISTRATIVOS, SISTEMAS, IMAGENES, 418, DEVOLUCIONES, and DISTRIBUCION. To the left of the dropdown, there are labels for 'Procesos', 'Prioridad', 'de Información', 'Tipo de Cambio', 'Otro Cambio', 'Descripción', 'Observación', and 'Cargar Archivo'.

d. *Prioridad.*

Seleccionar el nivel de prioridad que tiene la solicitud.



The image shows a web interface with a dropdown menu. The dropdown is titled 'Prioridad' and is open, showing a list of options: ALTA, MEDIA (circled in green), and BAJA. To the left of the dropdown, there are labels for 'Prioridad', 'formación', and 'le Cambio'.

e. *Sistema de información.*

Seleccionar el sistema de información en el que incurre el problema.

 Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas	MANUAL DE USUARIO GESTIÓN DE SOLICITUDES SISTEMAS	CÓDIGO 510.05.06-3 VERSIÓN 01
	PROCESO GESTIÓN DE REGISTRO Y VALORACIÓN	FECHA 28/08/2015 PAGINA 7 DE 9
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Profesional – Camila Díaz Jeisson Amaya	Profesional Especializado – William Sandoval	Subdirector de Valoración y Registro - José Orlando Cruz

Sistema de Información	SIRAV NOTIFICACIONES
Tipo de Cambio	SIRAV EXCLUSIONES
Otro Cambio	SIPOD
	SIRAV NOTIFICACIONES
	SIRAV
Descripción	SIRAV ACTOS ADMINISTRATIVOS
	RUV

f. *Tipo de cambios.*

Seleccionar el cambio que se quiere realizar.

Tipo de remision solicitud	MODIFICAR FECHA DE VALORACION
	ANULACION DE CONSECUTIVO
	CONSULTAS
Procesos	RESTRINGIDOS
	BUSQUEDA DE IMAGENES
	MODIFICAR DECLARANTE
Prioridad	ASIGNACION MASIVA
	VALORACION MASIVA
de Información	MODIFICAR NUMERO DE DOCUMENTO
	CARGUE DE IMAGENES
Tipo de Cambio	RESTRINGIDOS

e. *Otro cambio.*

Introducir la información detallada de un cambio que no se encuentre en las opciones predeterminadas.

Otro Cambio	Consulta de usuarios
-------------	----------------------

f. *Descripción.*

 Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas	MANUAL DE USUARIO GESTIÓN DE SOLICITUDES SISTEMAS	CÓDIGO 510.05.06-3 VERSIÓN 01
	PROCESO GESTIÓN DE REGISTRO Y VALORACIÓN	FECHA 28/08/2015 PAGINA 8 DE 9
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Profesional – Camila Díaz Jeisson Amaya	Profesional Especializado – William Sandoval	Subdirector de Valoración y Registro - José Orlando Cruz

Introducir la información necesaria de las características que debe tener el cambio.

Descripción	Se solicita cambio de estado de la declaración <u>AJ00000000</u> . Debe quedar en estado 'Inicia Valoración'.
--------------------	---

g. *Observaciones.*

En este recuadro se diligencian los correos a los cuales se les va a enviar respuesta de la solicitud.

Observación	Dar respuestas a los correos <u>xxxxxxxxxx@mail.com.co</u> <u>yyyyyyyyy@mail.com.co</u>
--------------------	--

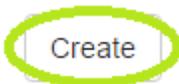
h. *Cargar archivo*

Seleccionar un archivo desde el computador que pruebe el error o la faltante de información dentro de la base de datos.

Cargar Archivo <input type="text" value="Seleccionar archivo"/> Auditorías.docx	
--	---

i. *Create*

Al hacer clic en el botón 'Create' se crea la solicitud y es recibida por la persona de sistemas encargada.



 Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas	MANUAL DE USUARIO GESTIÓN DE SOLICITUDES SISTEMAS	CÓDIGO 510.05.06-3 VERSIÓN 01
	PROCESO GESTIÓN DE REGISTRO Y VALORACIÓN	FECHA 28/08/2015 PAGINA 9 DE 9
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Profesional – Camila Díaz Jeisson Amaya	Profesional Especializado – William Sandoval	Subdirector de Valoración y Registro - José Orlando Cruz

4.3.2. Consideraciones técnicas

Las consideraciones a tener en cuenta para que la generación de archivos tenga un correcto cargue al aplicativo deben ser las siguientes:

- El paquete de office instalado debe ser versión 2007 (preferiblemente) o superior. Lo más importante es que el producto tenga un serial valido y esté activado. Si esto no es así, se generará un error informando que el archivo de plantilla utilizado está dañado o no se encuentra.
- Si se instala el office 2007, además se debe instalar el *Complemento Guardar como PDF o XPS de Microsoft para programas de Microsoft Office 2007*.
- Por último, el AppPool donde se aloja la aplicación, debe tener configurado en su propiedad “Identidad” una de las siguientes 2 opciones:
 - Cuenta Integrada: LocalSystem, O
 - Cuenta Personalizada: Una cuenta de tipo Administrador con su usuario y contraseña.

5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Formato Único de Declaración
- Diccionario de datos

ANEXOS

Anexo 1: Control de cambios

Versión	Ítem del cambio	Cambio realizado	Motivo del cambio	Fecha del cambio