

 <b>Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas</b>	<b>MANUAL PARA LAS DIGITACIÓN DE LAS DECLARACIONES EN EL RUV</b>		CÓDIGO 510.05.06-10
	PROCESO GESTIÓN DE REGISTRO Y VALORACIÓN		VERSIÓN 01 FECHA 01/09/2015 PÁGINA 1 de 10
<b>ELABORÓ</b> Angela Tellez Hernandez	<b>REVISÓ</b> Yaneth Liliana Giraldo Camargo	<b>APROBO</b> Jose Orlando Cruz	

## 1. INTRODUCCION:

2. **OBJETIVO:** Dar a conocer las directrices básicas de la digitación del formato único de declaración, con el fin de disminuir el volumen de errores que se presentan en el proceso

## 3. DEFINICIONES:

- **FUD:** (Formato Único de Declaración) Es el formato en el cual se consigna los datos básicos que permitan la obtención, desde un enfoque diferencial, de la información necesaria para una correcta valoración y facilite la determinación las medidas de asistencia atención y reparación que se adecuen al daño sufrido y las necesidades de las victimas (Decreto 4800 de 2011 artículo 29)
- **RUV:** (Registro Único de Víctimas) es una herramienta administrativa que soporta el procedimiento de registro de las victimas (Decreto 4800 de 2011 artículo 16)
- **GLOSAS:** Inconsistencias, incoherencias y/o faltantes de información mínima necesaria en el Formato Único de Declaración para que el mismo tenga validez jurídica y poder definir el estado en el Registro Único de Víctimas.
- **CAPTURA:** Hace referencia a la transcripción de la información contenida en el Formato Único de Declaración al aplicativo RUV (Registro Único de Víctimas).
- **CENSO:** es un registro donde se relaciona el número total de personas afectadas en sus derechos fundamentales a la vida, integridad personal, libertad personal, libertad de domicilio, residencia, y bienes por un hecho victimizante tipo masivo como atentados terroristas y desplazamientos masivos. Este debe contener como mínimo la identificación de la víctima, su ubicación y la descripción del hecho, y remitirlo a la Unidad Administrativa Especial para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas en un término no mayor a ocho (8) días hábiles contados a partir de la ocurrencia del mismo. La información se consignará en un formato único de uso obligatorio, que para tales efectos expedirá la Unidad Administrativa Especial para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas, y hará parte del Registro Único de Víctimas, y reemplazará la declaración a la que hace referencia el artículo 155 en lo que respecta a los hechos victimizantes registrados en el censo. Tal como lo establece el artículo 48 de la ley 4800 de 2011.

## 4. DESARROLLO

### 4.1. ¿Cómo está conformada una declaración?





Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas

# MANUAL PARA LAS DIGITACIÓN DE LAS DECLARACIONES EN EL RUV

## PROCESO GESTIÓN DE REGISTRO Y VALORACIÓN

CÓDIGO 510.05.06-10

VERSIÓN 01

FECHA 01/09/2015

PÁGINA 3 de 10

<b>ELABORÓ</b> Angela Tellez Hernandez	<b>REVISÓ</b> Yaneth Liliana Giraldo Camargo	<b>APROBO</b> Jose Orlando Cruz
---	---	------------------------------------

"Este documento es distribuido de manera GRATUITA por la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las víctimas, por lo cual NO tiene ningún costo para los ciudadanos"

HOJA 2 DE 4

**UNIDAD PARA LA ATENCIÓN Y REPARACIÓN INTEGRAL A LAS VÍCTIMAS**

**FORMATO ÚNICO DE DECLARACIÓN PARA LA SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO ÚNICO DE VÍCTIMAS**

Registro Único de Víctimas

Código: FID-000000000000

Fecha: 01/09/2015 09:04:52

Usuario: SA

<b>01</b> Tipo Documento	<b>02</b> Fecha de Emisión	<b>03</b> Fecha de Caducidad	<b>04</b> Lugar de Emisión	<b>05</b> Lugar de Caducidad	<b>06</b> Tipo de Documento	<b>07</b> Tipo de Documento	<b>08</b> Tipo de Documento	<b>09</b> Tipo de Documento	<b>10</b> Tipo de Documento	<b>11</b> Tipo de Documento	<b>12</b> Tipo de Documento	<b>13</b> Tipo de Documento	<b>14</b> Tipo de Documento	<b>15</b> Tipo de Documento	<b>16</b> Tipo de Documento	<b>17</b> Tipo de Documento	<b>18</b> Tipo de Documento	<b>19</b> Tipo de Documento	<b>20</b> Tipo de Documento	<b>21</b> Tipo de Documento	<b>22</b> Tipo de Documento	<b>23</b> Tipo de Documento	<b>24</b> Tipo de Documento	<b>25</b> Tipo de Documento	<b>26</b> Tipo de Documento	<b>27</b> Tipo de Documento	<b>28</b> Tipo de Documento	<b>29</b> Tipo de Documento	<b>30</b> Tipo de Documento	<b>31</b> Tipo de Documento	<b>32</b> Tipo de Documento	<b>33</b> Tipo de Documento	<b>34</b> Tipo de Documento	<b>35</b> Tipo de Documento	<b>36</b> Tipo de Documento	<b>37</b> Tipo de Documento	<b>38</b> Tipo de Documento	<b>39</b> Tipo de Documento	<b>40</b> Tipo de Documento	<b>41</b> Tipo de Documento	<b>42</b> Tipo de Documento	<b>43</b> Tipo de Documento	<b>44</b> Tipo de Documento	<b>45</b> Tipo de Documento	<b>46</b> Tipo de Documento	<b>47</b> Tipo de Documento	<b>48</b> Tipo de Documento	<b>49</b> Tipo de Documento	<b>50</b> Tipo de Documento	<b>51</b> Tipo de Documento	<b>52</b> Tipo de Documento	<b>53</b> Tipo de Documento	<b>54</b> Tipo de Documento	<b>55</b> Tipo de Documento	<b>56</b> Tipo de Documento	<b>57</b> Tipo de Documento	<b>58</b> Tipo de Documento	<b>59</b> Tipo de Documento	<b>60</b> Tipo de Documento	<b>61</b> Tipo de Documento	<b>62</b> Tipo de Documento	<b>63</b> Tipo de Documento	<b>64</b> Tipo de Documento	<b>65</b> Tipo de Documento	<b>66</b> Tipo de Documento	<b>67</b> Tipo de Documento	<b>68</b> Tipo de Documento	<b>69</b> Tipo de Documento	<b>70</b> Tipo de Documento	<b>71</b> Tipo de Documento	<b>72</b> Tipo de Documento	<b>73</b> Tipo de Documento	<b>74</b> Tipo de Documento	<b>75</b> Tipo de Documento	<b>76</b> Tipo de Documento	<b>77</b> Tipo de Documento	<b>78</b> Tipo de Documento	<b>79</b> Tipo de Documento	<b>80</b> Tipo de Documento	<b>81</b> Tipo de Documento	<b>82</b> Tipo de Documento	<b>83</b> Tipo de Documento	<b>84</b> Tipo de Documento	<b>85</b> Tipo de Documento	<b>86</b> Tipo de Documento	<b>87</b> Tipo de Documento	<b>88</b> Tipo de Documento	<b>89</b> Tipo de Documento	<b>90</b> Tipo de Documento	<b>91</b> Tipo de Documento	<b>92</b> Tipo de Documento	<b>93</b> Tipo de Documento	<b>94</b> Tipo de Documento	<b>95</b> Tipo de Documento	<b>96</b> Tipo de Documento	<b>97</b> Tipo de Documento	<b>98</b> Tipo de Documento	<b>99</b> Tipo de Documento	<b>100</b> Tipo de Documento
--------------------------	----------------------------	------------------------------	----------------------------	------------------------------	-----------------------------	-----------------------------	-----------------------------	-----------------------------	-----------------------------	-----------------------------	-----------------------------	-----------------------------	-----------------------------	-----------------------------	-----------------------------	-----------------------------	-----------------------------	-----------------------------	-----------------------------	-----------------------------	-----------------------------	-----------------------------	-----------------------------	-----------------------------	-----------------------------	-----------------------------	-----------------------------	-----------------------------	-----------------------------	-----------------------------	-----------------------------	-----------------------------	-----------------------------	-----------------------------	-----------------------------	-----------------------------	-----------------------------	-----------------------------	-----------------------------	-----------------------------	-----------------------------	-----------------------------	-----------------------------	-----------------------------	-----------------------------	-----------------------------	-----------------------------	-----------------------------	-----------------------------	-----------------------------	-----------------------------	-----------------------------	-----------------------------	-----------------------------	-----------------------------	-----------------------------	-----------------------------	-----------------------------	-----------------------------	-----------------------------	-----------------------------	-----------------------------	-----------------------------	-----------------------------	-----------------------------	-----------------------------	-----------------------------	-----------------------------	-----------------------------	-----------------------------	-----------------------------	-----------------------------	-----------------------------	-----------------------------	-----------------------------	-----------------------------	-----------------------------	-----------------------------	-----------------------------	-----------------------------	-----------------------------	-----------------------------	-----------------------------	-----------------------------	-----------------------------	-----------------------------	-----------------------------	-----------------------------	-----------------------------	-----------------------------	-----------------------------	-----------------------------	-----------------------------	-----------------------------	-----------------------------	-----------------------------	-----------------------------	-----------------------------	------------------------------

**Hoja 3 de 4:** Contiene las circunstancias de tiempo modo y lugar, obtenidas de la narración de los hechos o relato dado por el declarante al momento de presentar la declaración.

 <b>Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas</b>	<b>MANUAL PARA LAS DIGITACIÓN DE LAS DECLARACIONES EN EL RUV</b>	<b>CÓDIGO 510.05.06-10</b> <b>VERSIÓN 01</b> <b>FECHA 01/09/2015</b> <b>PÁGINA 4 de 10</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN DE REGISTRO Y VALORACIÓN</b>	
<b>ELABORÓ</b> <b>Angela Tellez Hernandez</b>	<b>REVISÓ</b> <b>Yaneth Liliana Giraldo Camargo</b>	<b>APROBO</b> <b>Jose Orlando Cruz</b>

"Este documento es distribuido de manera GRATUITA por la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las víctimas, por lo cual NO tiene ningún costo para los ciudadanos"

 UNIDAD PARA LA ATENCIÓN Y REPARACIÓN INTEGRAL A LAS VÍCTIMAS	<b>FORMATO ÚNICO DE DECLARACIÓN PARA LA SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO ÚNICO DE VÍCTIMAS</b> Registro Único de Víctimas	Código: F-LRU-001 Fecha aprobación: 2012-04-02 Versión: 02
<b>FUD-AA000000000</b>		HOJA 3 DE 4
<p><b>24</b> "Describe los acontecimientos de tiempo, modo y lugar en que se dieron los hechos. Orienta la declaración de modo tal que la narración descrita con suficiente detalle permita que ocurrieron los hechos, así como los antecedentes, elementos relevantes y fuentes de verificación de la información.  <b>El contenido de esta declaración debe ser verificado por el personal de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas.</b></p> <p>"Definido (funcionario): Con el fin de mejorar la calidad de la información recopilada de hechos de violencia de alta complejidad, puede orientar la narración de los hechos con las preguntas guía que se encuentran al respecto de los Anexos 1 a 11 de este Formato, según el (los) hecho(s) victimizante(s) a los que se refiere esta declaración.</p>		

**Hoja 4 de 4:** Contiene la verificación del procedimiento que se debe tener en cuenta al momento de tomar una declaración:

- Observaciones del declarante y funcionario.
- Relación de folios y anexos.
- Campos para las firmas de las partes involucradas y que dan la validez jurídica a la declaración.





 <b>Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas</b>	<b>MANUAL PARA LAS DIGITACIÓN DE LAS DECLARACIONES EN EL RUV</b>		CÓDIGO 510.05.06-10
	PROCESO GESTIÓN DE REGISTRO Y VALORACIÓN		VERSIÓN 01 FECHA 01/09/2015 PÁGINA 7 de 10
<b>ELABORÓ</b> Angela Tellez Hernandez	<b>REVISÓ</b> Yaneth Liliana Giraldo Camargo	<b>APROBO</b> Jose Orlando Cruz	

cualquier error se deberá realizar el reporte al líder de sala\* y continuar con la digitación de la declaración

- Que el declarante digitado en RUV corresponda a los datos del campo No. 5 de la hoja 1 del FUD. En caso que no corresponda se deberá seguir lineamientos descritos en “casos especiales”.
- Que la declaración no presente ninguna de las siguientes características:

- (I) La declaración contiene uno o más anexos No.13,
- (II) La declaración tiene un censo adjunto,
- (III) La declaración está marcada con el texto “Masivo”; de presentarse alguna de estas características se deberá reportar al líder de sala\* como “Posible masivo”.

#### **4.4. ASPECTOS CLAVES PARA LA DIGITACIÓN**

Si los datos de alguna pregunta abierta del FUD no son legibles, se debe reemplazar cada una de las palabras por la palabra ilegible entre paréntesis (ilegible).

Para la digitación de la fecha de nacimiento del declarante, es necesario tener en cuenta que cuando el declarante es un menor de edad y en el FUD no se encuentra relacionado el tutor o representante legal, se debe hacer la observación respectiva en el campo No. 24 de la hoja 3.

Siempre que la declaración tenga marcado el hecho victimizante “12 - Otro” en la hoja 1 o 2 del FUD, se deberá digitar como fecha de nacimiento del declarante (01/01/2010). Esta misma directriz se debe aplicar cuando la declaración no cuenta con anexos adjuntos en su expediente.

Al momento de iniciar la digitación de la hoja 2 del FUD, es necesario verificar que los datos ingresados en el consecutivo 1 correspondan al declarante ingresado en el RUV, de no ser así se deberá registrar la observación respectiva en el campo No. 24 de la hoja 3. Es necesario tener en cuenta que no se debe digitar nuevamente el declarante, ya que se duplicaría la persona, para este caso solo se debe ingresar la información correspondiente a la caracterización registrada en la hoja 2 del FUD.

Al momento de digitar las víctimas en cada uno de los anexos, se debe tener cuenta el consecutivo según el FUD y no según el RUV.

Al momento de digitar el campo No. 15 de la hoja 2 del FUD, es necesario verificar que los hechos victimizantes relacionados correspondan con los anexos adjuntos a la declaración; en los casos que esto no sea coherente se deberá omitir la

 <b>Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas</b>	<b>MANUAL PARA LAS DIGITACIÓN DE LAS DECLARACIONES EN EL RUV</b>		CÓDIGO 510.05.06-10
	PROCESO GESTIÓN DE REGISTRO Y VALORACIÓN		VERSIÓN 01 FECHA 01/09/2015 PÁGINA 8 de 10
<b>ELABORÓ</b> Angela Tellez Hernandez	<b>REVISÓ</b> Yaneth Liliana Giraldo Camargo	<b>APROBO</b> Jose Orlando Cruz	

digitación del hecho victimizante del cual no exista anexo y hacer la observación respectiva en el campo No. 24 de la hoja 3.

Si al momento de digitar un anexo se identifica que el campo asignado para registrar la víctima 1 se encuentra vacío, se deberá registrar el consecutivo de la víctima que aparezca en la segunda casilla; en caso de no haber ninguna víctima relacionada en el anexo, se deberá marcar como víctima 1 al declarante y dejar en blanco los demás campos.

#### 4.5. CASOS ESPECIALES

El digitador en sala puede encontrarse con alguna de las siguientes circunstancias al momento de realizar la captura de una declaración, de ser así es necesario seguir las indicaciones expuestas para cada caso:

1. **Sin fecha de declaración:** la declaración física no cuenta con fecha de declaración (campo No. 3 hoja 1 del FUD). Este caso se debe reportar al líder de sala\*, quien a su vez debe realizar las siguientes acciones para dar respuesta inmediata al digitador:
  - Buscar\* por paquete en Asdoc, si dentro del mismo paquete llegan más declaraciones provenientes de una misma entidad y con firma del mismo funcionario, se tomará como fecha de declaración la de esta segunda declaración.
  - Si tan solo hay una declaración en este paquete se procede a descontar 4 días hábiles de la fecha de recibido de la Dirección Territorial - DT.
  - Si la declaración fue radicada en territorio y no se encuentra en sistema Asdoc, se debe reportar al grupo de glosas y a la persona de seguimiento designada por la Unidad: glosasregistro@unidadvictimas.gov.co y angela.Tellez@grupoasd.com.co.

Nota: Es importante que la declaración se busque en el sistema Asdoc con código de la imagen, o con número de cédula del declarante. Es importante que la declaración se busque en el sistema Asdoc con código de la imagen, o con número de cédula del declarante.

2. **Sin imagen:** declaración en la lista de tareas que al momento de abrir muestra el mensaje “No hay imagen cargada”. Este caso se debe reportar al líder de sala\*.
3. **Imagen no coincide:** declaración cuyos datos de radicación en RUV no coinciden con los datos de la imagen cargada. Este caso se debe reportar al líder de sala\*.

 <b>Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas</b>	<b>MANUAL PARA LAS DIGITACIÓN DE LAS DECLARACIONES EN EL RUV</b>		<b>CÓDIGO 510.05.06-10</b> <b>VERSIÓN 01</b> <b>FECHA 01/09/2015</b> <b>PÁGINA 9 de 10</b>
	<b>PROCESO GESTIÓN DE REGISTRO Y VALORACIÓN</b>		
<b>ELABORÓ</b> Angela Tellez Hernandez	<b>REVISÓ</b> Yaneth Liliana Giraldo Camargo	<b>APROBO</b> Jose Orlando Cruz	

- 4. Declarante incoherente:** declaración cuyo código que aparece en RUV y en la imagen cargada coinciden, pero el declarante es diferente entre si. Este caso se debe reportar al líder de sala\*.  
Es necesario que antes de reportarlo al líder, se revisen los soportes para descartar que se trate de un error en la radicación.

Nota: \*Todos los casos reportados al líder de la sala de digitación, deben ser informados oportunamente vía correo a la persona delegada por la unidad para el seguimiento: [angela.tellez@grupoasd.com.co](mailto:angela.tellez@grupoasd.com.co)

- 5. Código incoherente:** declaración cuyo código visible en lista de tareas del RUV no corresponde a un código real de un FUD. Ejemplo: 25/01/2002, VALLE, etc. Este caso se debe reportar al líder de sala\*.
- 6. Error al finalizar:** declaración digitada que al momento de finalizar arroja un error que no permite su transmisión. Este caso se debe reportar al líder de sala\*.
- 7. Posible reasignación:** declaración cuyo código visible en lista de tareas del RUV difiere del código que se encuentra en la imagen, pero el declarante si es coherente entre sí. Este caso se debe reportar al líder de sala\*.
- 8. Tutor como declarante:** declaración en la cual se radicó el tutor (campo No. 4 de la hoja 1 del FUD), en el espacio designado para los datos del declarante (campo No. 5 de la hoja 1). Este caso se debe reportar al líder de sala\*.

Adicional a los anteriores, se puede presentar alguno de los siguientes casos, cuya información para digitación es suministrada previamente a través de una base en Excel:

- **Sentencias de tierras:** declaraciones cuyo código inicia con la variable “S”. Cualquier incidencia o inquietud presentada con esta tipología se debe reportar al líder de sala\*.
- **Connacionales:** declaraciones cuyo código inicia con la variable “E”. Cualquier incidencia o inquietud presentada con esta tipología se debe reportar al líder de sala\*.
- **Sentencias de justicia y paz:** declaraciones cuyo código inicia con la variable “J”. Cualquier incidencia o inquietud presentada con esta tipología se debe reportar al líder de sala\*.

 <b>Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas</b>	<b>MANUAL PARA LAS DIGITACIÓN DE LAS DECLARACIONES EN EL RUV</b>		CÓDIGO 510.05.06-10
	PROCESO GESTIÓN DE REGISTRO Y VALORACIÓN		VERSIÓN 01 FECHA 01/09/2015 PÁGINA 10 de 10
<b>ELABORÓ</b> Angela Tellez Hernandez	<b>REVISÓ</b> Yaneth Liliana Giraldo Camargo	<b>APROBO</b> Jose Orlando Cruz	

Nota: \*Todos los casos reportados al líder de la sala de digitación, deben ser informados oportunamente vía correo a la persona delegada por la unidad para el seguimiento: [angela.tellez@grupoasd.com.co](mailto:angela.tellez@grupoasd.com.co), adicionalmente se deberá reportar a la persona responsable de cada caso:

- **SENTENCIAS DE JUSTICIA Y PAZ:**  
YANETH LILIANA GIRALDO: [yaneth.giraldo@unidadvictimas.gov.co](mailto:yaneth.giraldo@unidadvictimas.gov.co)
- **SENTENCIAS DE TIERRAS:**  
LUZ AIDA YEPES SERNA: [luz.yepes@unidadvictimas.gov.co](mailto:luz.yepes@unidadvictimas.gov.co)
- **CONNACIONALES:**  
ERLENY DIAZ: [soportetomaenlinea@unidadvictimas.gov.co](mailto:soportetomaenlinea@unidadvictimas.gov.co)
- **GLOSAS:**  
GLADYS CHICACAUSA: [glosasregistro@unidadvictimas.gov.co](mailto:glosasregistro@unidadvictimas.gov.co)

#### 4.6 URGENCIAS:

La subdirección de valoración y registro debe atender a diario centenares de derechos de petición, tutelas y desacatos; por ello se hace necesario que cualquier solicitud que el operador reciba, proveniente de cualquier dirección de correo electrónico institucional de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas – UARIV, o del personal designado para el seguimiento de las tareas del operador, sea tramitada de manera prioritaria, es decir de forma inmediata, e informar al solicitante.

## 5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Formato Único de Declaración
- Decreto 1084 de 2015
- Ley 1448 de 2011

### Anexo 1: Control de cambios

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