 Unidad para las Víctimas	FORMATO AYUDA DE MEMORIA	Código: 162,14,15-60
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 01
	MANUAL PARA LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS	Fecha: 16/11/2023 Página 1 de 3

Nombre del espacio: ESQUEMA DE INDUCCIÓN REGISTRO – NOVEDADES / PORTAFOLIO RNI.

Objeto del espacio: Brindar a los participantes conocimientos básicos sobre el manejo del Registro, las novedades y el portafolio del RNI, con el fin de fortalecer la correcta gestión de la información de las víctimas y garantizar la calidad de los datos registrados.

Fecha: 18/02/2026

Hora: 15:00 a 17:00

Lugar: VIRTUAL - TEAMS

1. Asistentes:

Nombre	Organización / entidad a la que pertenece	Cargo
Carlos mora carrasquilla	UARIV	Contratista – profesional juridico
Edison leguizamon	Unidad para las victimas	Contratista- Profesional registro
Contratistas	Unidad para las victimas	Contratista- Profesionales


Desarrollo del espacio:

Marco General del Registro

- Importancia del registro dentro del proceso de atención a víctimas.
- Normatividad aplicable.
- Rol del Registro Nacional de Información en la gestión institucional.

Registro de Novedades

- Concepto de novedades en el registro.
- Tipos de novedades que se pueden presentar.
- Procedimientos para el reporte y actualización de novedades.
- Responsabilidades de los funcionarios en el manejo de la información.

 Unidad para las Víctimas	FORMATO AYUDA DE MEMORIA	Código: 162,14,15-60
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 01
	MANUAL PARA LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS	Fecha: 16/11/2023 Página 2 de 3

Portafolio RNI

- Definición del portafolio RNI.
- Herramientas y aplicativos disponibles.
- Servicios que ofrece el portafolio para la gestión de la información.
- Articulación con otras dependencias y sistemas.

Procedimiento Operativo

- Pasos para el registro y actualización de novedades.
- Validación y verificación de la información.
- Flujo de gestión dentro de la entidad.

Importancia de la Calidad de la Información

- Principios de confidencialidad y seguridad de la información.
- Buenas prácticas en el manejo de datos.
- Consecuencias de errores en el registro.

Espacio de Preguntas y Resolución de Dudas

- Intervención de los participantes.
- Aclaración de inquietudes relacionadas con el proceso.


Cierre de la Inducción

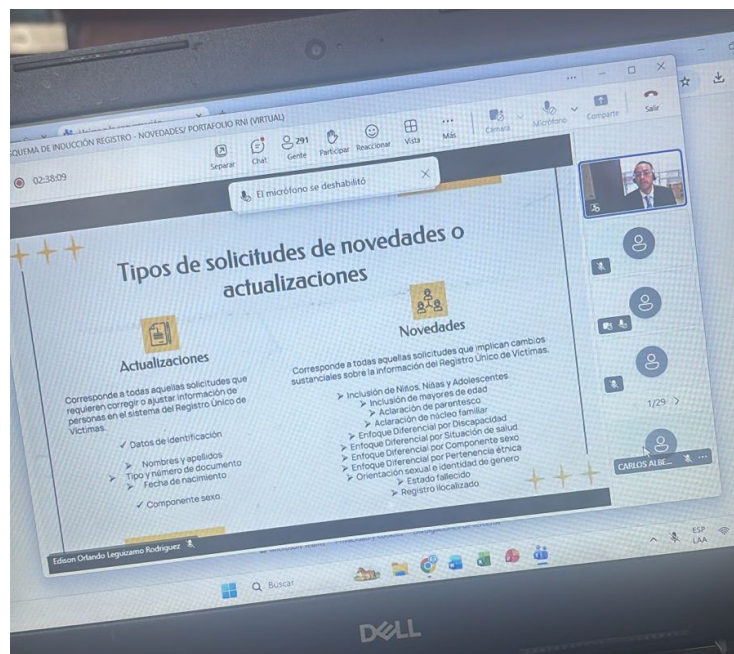
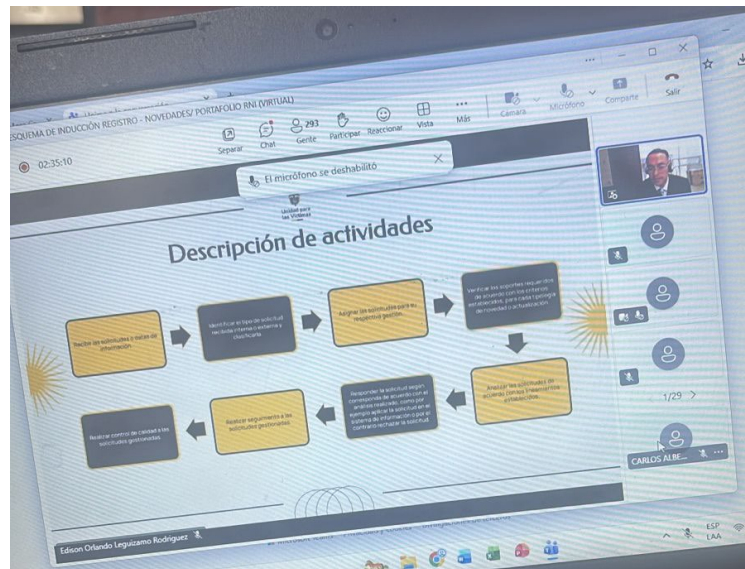
- Conclusiones principales.
- Recomendaciones para el manejo adecuado del registro.
- Agradecimientos por la participación.


2. Compromisos

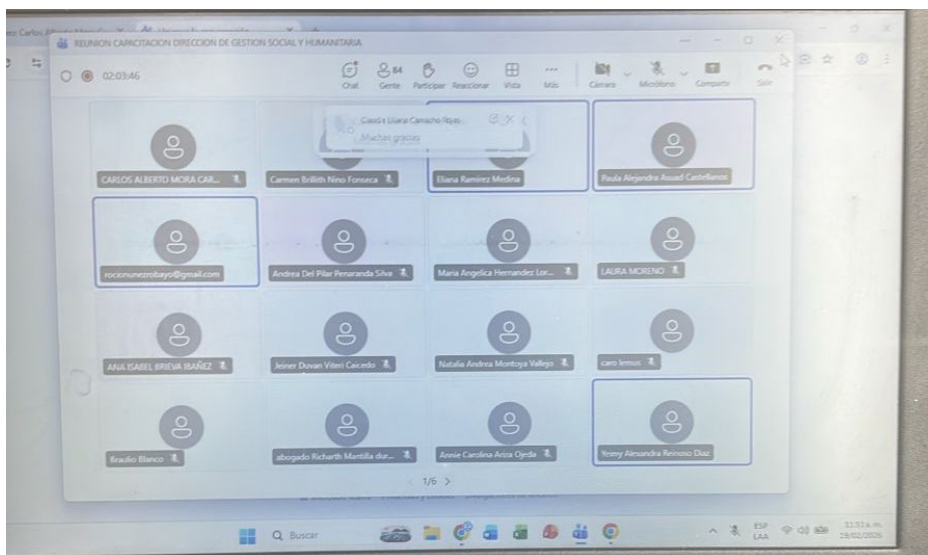
Actividad	Responsable	Fecha límite
NA		

3. Anexos. Evidencia fotográfica

 <p>Unidad para las Víctimas</p>	FORMATO AYUDA DE MEMORIA	Código: 162,14,15-60
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 01
	MANUAL PARA LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS	Fecha: 16/11/2023 Página 3 de 3



 Unidad para las Víctimas	FORMATO AYUDA DE MEMORIA	Código: 162,14,15-60
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 01
	MANUAL PARA LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS	Fecha: 16/11/2023 Página 4 de 3




CARLOS ALBERTO MORA CARRASQUILLA
Contratista /Número de Contrato: 1094-2026
Dirección Territorial Magdalena Medio

4. CONTROL DE CAMBIOS:

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
1	16/11/2023	Creación del documento