

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

**Nombre del espacio:** Inducción sobre la Dirección de Registro y Gestión de la Información – DRGI.

**Objeto del espacio:** Capacitar a los funcionarios de la DRGI, SVR y SRNI en el esquema de inducción General DRGI - SIG AM-PM.

**Fecha:** 16 de Febrero de 2026

**Hora:** 9:00 A 10:30 AM

**Lugar:** Reunión via teams

#### 1. Asistentes:

| Nombre          | Organización / entidad a la que pertenece | Cargo                               |
|-----------------|-------------------------------------------|-------------------------------------|
| Vanessa Salcedo | Unidad para las víctimas                  | Contratista – profesional Registro  |
| Contratistas    | Unidad para las víctimas                  | Contratistas- registro y valoración |

#### 2. Desarrollo del espacio:

En el marco de la jornada de inducción, se llevó a cabo la socialización de las funciones, estructura y principales procesos liderados por la Dirección de Registro y Gestión de la Información (DRGI), con el propósito de fortalecer el conocimiento institucional de los participantes y mejorar la gestión de la información en el territorio.

Durante el desarrollo del espacio, se expusieron las generalidades de la DRGI como dependencia encargada de administrar, consolidar y garantizar la calidad de la información relacionada con las víctimas del conflicto armado, en cumplimiento de la normativa vigente. Se destacó su papel fundamental en la operación del Registro Único de Víctimas (RUV) y en la articulación de los sistemas de información de la entidad.

Asimismo, se abordaron los principales procesos que lidera la dirección, entre los cuales se encuentran la recepción y valoración de las declaraciones de las víctimas, el registro y actualización de la información en el RUV, la generación de certificaciones de acreditación y la administración de herramientas tecnológicas para la consulta de información.

De igual manera, se realizó la explicación de los aplicativos institucionales utilizados para la gestión de datos, resaltando la importancia del correcto diligenciamiento de la información, la verificación de datos y el cumplimiento de los lineamientos establecidos para garantizar la confiabilidad y seguridad de la información.

|                                                                                                                      |                                                                  |                                                  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|
| <br><b>Unidad para las Víctimas</b> | <b>FORMATO AYUDA DE MEMORIA</b>                                  | Código: 162,14,15-60                             |
|                                                                                                                      | PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL                                    | Versión: 01                                      |
|                                                                                                                      | MANUAL PARA LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS | Fecha: 16/11/2023<br>Página <b>2</b> de <b>1</b> |

Durante la jornada, se enfatizó en la responsabilidad de los funcionarios en el manejo adecuado de la información, teniendo en cuenta los principios de confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos, así como el cumplimiento de las políticas de protección de datos personales.

Finalmente, se generó un espacio de retroalimentación en el que los participantes pudieron resolver inquietudes relacionadas con los procesos de registro, consulta y certificación, fortaleciendo así sus capacidades para brindar una atención más eficiente y oportuna a la población víctima

### 3. Compromisos

| Actividad                                                                                                                                                                                                                                                   | Responsable                        | Fecha límite |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|--------------|
| 1. Consultar las caracterizaciones vigentes de los procesos.<br><br>2. Aplicar el procedimiento de identificación de Salidas No Conformes cuando corresponda.<br><br>3. Fortalecer el cumplimiento de políticas del SIG en el ejercicio diario de funciones | Contratista – profesional Registro | 31/12/2025   |

#### 4. Anexos. Pantallazos.

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




**VANESSA SALCEDO CASTRO**  
**Contratista /Número de Contrato: 924 - 2026**  
**Dirección Territorial Magdalena Medio**

#### 4. CONTROL DE CAMBIOS:

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