
	MONITOREO INFORMES, CASOS Y FUENTES EXTERNAS			
	Proceso: Gestión del Conocimiento	Versión: 1	Código: F5.P3.GC	Fecha Aprobación: 06/03/2020


1. **Fecha:** _____
2. **Tipo de información sobre la que se efectúa el monitoreo:** Informe: __ Caso: __ Fuentes Documentales (Archivo, Documentos Bases de Datos) __
3. **Nombre de quien hace el monitoreo:** _____
4. **Nombre de la persona, organización o institución que entrega informes, casos, archivos y documentos:** _____
5. **Nombre del Representante Legal de la organización o institución:** _____
6. **Valoración**

Pautas Valoración inicial de informes					
Ítem a valorar Informes	Pregunta	SI	NO	N/A	Observaciones
1. Resumen breve del informe	¿Cuenta con un resumen de los aspectos relevantes que se desarrollan en el informe?				
2. Información básica	¿En el informe son claros el o los temas tratados?				
	¿El o los temas tratados se relacionan con el mandato de la Comisión?				
	¿El informe tiene relación con los enfoques de la Comisión?				
	¿Menciona una periodización? (fechas o periodos de tiempo)				
	¿El informe tiene una limitación geográfica?				
	¿La autoría del informe es clara?				
3. Metodología	¿Cuenta con una sección de metodología?				
	¿Señala las fuentes de información para la elaboración del informe?				
	¿Señala los modos de recolección de información?				
	¿Menciona limitaciones de la investigación?				
4. Hallazgos y análisis	¿Cuenta con una sección de Hallazgos - Análisis?				
	¿El informe cuenta con una hipótesis de trabajo clara?				
	¿El informe responde a las preguntas sobre el "cómo"? (Hechos, Víctimas, Responsables)				
	¿El informe responde a preguntas sobre el "por qué"? (Contexto, dinámicas, explicaciones)				
	¿El informe responde a preguntas sobre el "para qué"? (Beneficiarios, Responsabilidades,)				
	¿El informe trata temas de impactos, afrontamientos y resistencias?				
	¿El cuerpo del informe hace referencia a fuentes (primarias, secundarias)?				
	¿El informe realiza análisis sobre patrones? (Sistematicidad, frecuencia)				
5. Conclusiones y recomendaciones	¿El informe cuenta con una sección de conclusiones?				
	¿Las conclusiones se relacionan con los temas, fuentes, hallazgos y metodología?				
	¿El informe cuenta con una sección de recomendaciones?				
6. Fuentes	¿El informe cuenta con una relación de fuentes?				
	¿El informe cuenta con una relación de casos? (de ser así, ver valoración de casos)				
7. Sentido - Priorización	¿El informe cumple con uno o más de los criterios de priorización definidos por la Comisión (explicativos, gravedad o relevancia,				

	MONITOREO INFORMES, CASOS Y FUENTES EXTERNAS			
	Proceso: Gestión del Conocimiento	Versión: 1	Código: F5.P3.GC	Fecha Aprobación: 06/03/2020

	desconocidos o silenciados, con mayor riesgo de repetición, aportes a construcción de paz)?				
	¿El informe expresa las motivaciones e intenciones comunicativas de la organización?				
	¿Las fuentes de información y metodología son usados para ilustrar los temas del informe con suficiencia, especificidad o profundidad?				
8. Tres Núcleos Temáticos principales con los que se relaciona					
9. Formalidades de recepción	Cuenta con acta de recepción de informes, casos, archivos y documentos?				
	Anexa Consentimientos informados sobre tratamiento de datos personales?				
	Anexa ficha descriptiva contexto de la fuente?				
	Anexa ficha descriptiva de informes, casos, archivos y documentos?				
10. Entrega al SIM	Registro de entrega al SIM				
Observaciones generales					


Pautas de valoración inicial casos					
Ítem a valorar Casos	Pregunta	SI	NO	N/A	Observaciones
1. Denominación del caso	¿El caso está denominado o identificado claramente (Presenta el nombre, lugres, fechas u otros detalles que lo hacen reconocible)?				
2. Datos de la persona o grupo que representa el caso	¿Son claros los datos básicos (de nombre, edad, oficio, profesión, organización que representa)				
	¿Se mencionan características particulares del caso (violencia de género, pertenencia a grupos étnicos)?				
3. Síntesis del caso	¿Cuenta con fecha o fechas de los hechos?				
	¿Señala con claridad lugares de ocurrencia de los hechos?				
	¿Señala hechos significativos de antecedentes en la localidad o zona?				
	¿Señala víctimas del hecho?				
	¿Describe el o los hechos con algún nivel de detalle?				
	¿Indica el o los responsables?				
	¿Indica información de contexto, sobre razones por las que sucedió el hecho, dinámicas o estructuras de poder, beneficiarios, etc.)				
	¿Contiene información sobre Impactos individuales o colectivos?				

	MONITOREO INFORMES, CASOS Y FUENTES EXTERNAS			
	Proceso: Gestión del Conocimiento	Versión: 1	Código: F5.P3.GC	Fecha Aprobación: 06/03/2020


	¿Contiene información sobre afrontamientos?				
4. Autoridades y SVJNR	¿El caso ha sido presentado a la JEP o a la UBP?				
	¿El caso contiene información sobre su trámite ante entidades del estado y sistemas de justicia y reparación?				
5. Documentos que soportan el caso	¿El documento cuenta con una relación de fuentes o documentación de soporte?				
6. Testigos claves de los hechos	¿El informe menciona personas de interés o testigos clave?				
7. Formalidades de recepción	¿Cuenta con acta de recepción de informes, casos, archivos y documentos?				
	¿Anexa Consentimientos informados sobre tratamiento de datos personales?				
	¿Anexa ficha descriptiva contexto de la fuente?				
	¿Anexa ficha descriptiva de informes, casos, archivos y documentos?				
8. Entrega al SIM	Registro de entrega al SIM				
Observaciones Generales					

Archivos Recibidos

Pautas de valoración inicial Fuentes Documentales externas					
Ítem a valorar Fuentes Externas	Pregunta	SI	NO	N/A	Observaciones
1. Contexto de la fuente	¿Se describe procedencia de la fuente? Anexa ficha de contexto?				
2. Datos de la persona o grupo que representa la tenencia de la fuente	¿Son claros los datos básicos del propietario de la información?				
	¿Son claros los datos del custodio de la fuente?				
3. Descripción Documental	¿Anexa inventario documental?				
	¿Se describen títulos de las unidades documentales recopiladas?				
	¿Se registran datos de los descriptores básicos (lugares, fechas, hechos, poblaciones y actores)?				
4. Valoración	¿Hace parte de un requerimiento de un núcleo de investigación o área misional dentro de la Comisión?				
	¿Puede servir de referencia para algún núcleo de investigación?				
	¿El archivo se entregó por parte del usuario a otra institución del SIVJNR?				
5. Datos de Soporte documental	¿Se registra el soporte de la fuente?				
	¿Se recibe exclusivamente archivos digitales?				

	MONITOREO INFORMES, CASOS Y FUENTES EXTERNAS			
	Proceso: Gestión del Conocimiento	Versión: 1	Código: F5.P3.GC	Fecha Aprobación: 06/03/2020

	¿en caso de físicos, se evidencia entrega a custodia del Archivo Central?				
	¿En caso de archivos electrónicos se registra el formato o aplicativo en el que se soporta la información?				
	En caso de archivos electrónicos y bases de datos se adjunta anexo técnico para el manejo y preservación?				
6. Formalidades de recepción	Cuenta con acta de recepción de informes, casos o fuentes externas?				
	Anexa Consentimientos informados sobre tratamiento de datos personales?				
	Anexa ficha descriptiva de informes, casos y fuentes externas?				
7. Entrega al SIM o TIC	Registro de entrega al SIM				
	El dispositivo o medio cumple con los requisitos de seguridad				
	Se generó código Hash				
Observaciones Generales					

	MONITOREO INFORMES, CASOS Y FUENTES EXTERNAS		
	Proceso: Gestión del Conocimiento	Versión: 1	Código: F5.P3.GC Fecha Aprobación: 06/03/2020

INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO

1. Fecha: Registrar fecha en formato DD/MM/AAAA
2. Señalar con X la opción (es) pertinentes: Tipo de información sobre la que se efectúa el monitoreo Reporte de Referencia: ___ Informe: ___ Caso: ___ Archivo ___ Documentos (Bases de Datos) ____
3. Nombre de quien hace el monitoreo: Registrar nombre del funcionario y cargo que hace el monitoreo
4. Nombre de la persona, organización, institución que entrega informes, casos y fuentes externas: Registrar nombre de la persona que entrega el informe, caso o fuente.
5. Nombre del Representante Legal de la organización o institución: Registrar nombre y cargo del Representante Legal de la organización o Institución.
6. Valoración: Responder en la guía según la pregunta. Agregar las observaciones pertinentes.

Pautas Valoración inicial de informes (cuadro)

Señalar con X, según sea la valoración, SI o NO. En caso de requerir aclarar la respuesta use el recuadro de observaciones y describa allí lo pertinente a la respuesta.

Pautas de valoración inicial de casos (cuadro)

Señalar con X, según sea la valoración, SI o NO. En caso de requerir aclarar la respuesta use el recuadro de observaciones y describa allí lo pertinente a la respuesta.

Pautas de valoración inicial de Fuentes Documentales externas (cuadro)

Señalar con X, según sea la valoración, SI o NO. En caso de requerir aclarar la respuesta use el recuadro de observaciones y describa allí lo pertinente a la respuesta.