	GUÍA DE CATALOGACIÓN		
	Proceso: (Nombre del proceso al cual pertenece el documento)	Versión: (Inicia en uno y se da continuidad según las modificaciones que tenga el documento)	Código: (Solicitar al Proceso de Direccionamiento Estratégico, Seguimiento y Evaluación)
			Fecha Aprobación:

INTRODUCCIÓN

En cumplimiento de su mandato y de lo referido al tratamiento de fuentes, la investigación y difusión del legado, la Comisión de la Verdad (CEV) creó el Sistema de Información Misional, el cual dispone herramientas digitales para el procesamiento y análisis de información que garantizan a los investigadores, grupos de trabajo designados y al Pleno de Comisionados/as la información necesaria para la ejecución de sus actividades e investigación de los hechos, patrones, casos y otros temas relativos al conflicto armado colombiano. En este contexto surge la necesidad de establecer las orientaciones de catalogación para la descripción y disposición de la información para la consulta, gestión del conocimiento y difusión de los productos principales de la Comisión.

1. OBJETIVO

Establecer los conceptos y directrices generales para el procesamiento de documentación producida (réplicas del archivo) y copiada por la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición en el marco de sus funciones misionales; con el fin de determinar la perspectiva conceptual, la comprensión de los parámetros generales de descripción y los criterios técnicos para la catalogación de información de Derechos Humanos.

2. ALCANCE


La guía incluye la catalogación de fuentes internas y externas con usos misionales y está dirigida al profesional catalogador del Sistema de Información Misional (SIM) que apoya el análisis, la carga y la gestión del conocimiento de la Comisión. Las fuentes internas se limitan a los documentos que hacen parte de un hito o evento de alguna de las direcciones de la CEV, y por tanto es susceptible de procesamiento y coleccionamiento. Es decir, no incluye documentos administrativos, financieros, jurídicos (sólo excepcionalmente en caso de una solicitud), y otros de interés de Gestión Documental.

3. DEFINICIONES

Acopio o captura de información: recopilación de documentos o sus agrupaciones relativos al conflicto armado, memoria histórica y Derechos Humanos, por medio de copias fidedignas de versiones finales de la información, que ha sido entregada a la CEV o producida en medio de sus procesos misionales, para ser integradas al Sistema de Información Misional (SIM) de la Comisión y facilitar su consulta para el cumplimiento de su mandato.

Catalogación: análisis y descripción de material bibliográfico y documental que busca representar la forma y contenido de los documentos para facilitar su acceso y consulta en el Buscador del SIM.

Catalogación colaborativa: en esta actividad todos los usuarios/as de la CEV comparten los recursos que hacen parte de las actividades o hitos de su dependencia, según los criterios de catalogación indicados desde el SIM para su identificación. Este flujo se realiza a través del Módulo de

	GUÍA DE CATALOGACIÓN		
	Proceso: (Nombre del proceso al cual pertenece el documento)	Versión: (Inicia en uno y se da continuidad según las modificaciones que tenga el documento)	Código: (Solicitar al Proceso de Direccionamiento Estratégico, Seguimiento y Evaluación)
			Fecha Aprobación:

Catalogación Colaborativa, y finaliza cuando el Sistema de Información Misional realiza la validación y monitoreo de la carga y su descripción. Esta fase también comprende la alfabetización para el uso de la herramienta para la Catalogación Colaborativa y el intercambio de información al interior de la Comisión de la Verdad.

Catálogo: instrumento de consulta y contexto de las colecciones y recursos de los proyectos de gestión del conocimiento de la Comisión.

Colección: conjunto documental de varias carpetas, subcarpetas y archivos, que conforman una unidad temática o lógica de información, y que fueron producidas por la entidad en el marco de una misma función, orden temático, temporal o procedimental (Velázquez Guerrero, sf). Por ejemplo, en la CEV una colección puede ser la documentación resultante del Primer Encuentro por la Verdad. Para el Catálogo de Fuentes de Archivo Externas, las colecciones agrupan documentación de una misma actividad, oficina productora o entidad, cuando los documentos guarden uno de los tipos de relación antes mencionados. Estas pueden contener a su vez subcolecciones, grupos y subgrupos. Las colecciones constituyen la evidencia de actividades y gestiones realizadas por la CEV para el cumplimiento de su mandato, con enfoque en la gestión del conocimiento y de públicos.

Coleccionamiento: agrupación a posteriori que ordena los documentos de acuerdo a criterios temáticos, cronológicos o de formato para generar una nueva lectura o relación común entre los recursos que componen la colección.


Descripción documental de fuentes externas y misionales: análisis de los documentos de archivo o de sus agrupaciones, que permite su identificación, localización y recuperación para su gestión o la investigación. Su resultado son los instrumentos de descripción y los catálogos de consulta. En el SIM, según el Catálogo, se prioriza la descripción de los niveles superiores (entidad y colección) o de documentos individuales.

Adaptado de: Centro Nacional de Memoria Histórica (2017). Política pública de archivos de derechos humanos, memoria histórica y conflicto armado. Bogotá: p. 178.

Recurso fuente: información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado (adaptado de: Archivo General de la Nación, 2006). En la descripción se indica 'Recurso' en el Nivel de descripción, cuando se diligencia el registro con la información de un solo documento y puede incluir uno o varios adjuntos.

Entidad: institución u organización primariamente responsable de la creación o custodia del contenido intelectual de un recurso externo. En la descripción de fuentes de archivo externas se indica 'Entidad' en el nivel de descripción, cuando se diligencia el registro de quien entregó la información, con base en la ficha de contexto, el acta de entrega y la página web de la entidad (si aplica).

Ficha de contexto: documento en el cual se describe el contexto de la entidad/organización que entregó información a la Comisión para el cumplimiento de sus labores misionales.

	GUÍA DE CATALOGACIÓN		
	Proceso: (Nombre del proceso al cual pertenece el documento)	Versión: (Inicia en uno y se da continuidad según las modificaciones que tenga el documento)	Código: (Solicitar al Proceso de Direccionamiento Estratégico, Seguimiento y Evaluación)
			Fecha Aprobación:

Metadatos de catalogación: datos sobre el contenido de los documentos y archivos que facilitan la recuperación y la preservación de la información. Para el Sistema Información Misional, estos responden a necesidades de identificación integral de la información, contexto del recurso o archivo en función de los hitos y actividades principales de las áreas, calidad de la información y características específicas de su contenido.

Se definen de acuerdo a las necesidades de preservación y políticas dadas por el Archivo General de la Nación, y desde el esquema de metadatos conformado por elementos del estándar Dublin Core y sus extensiones. Así pues, dependiendo del tipo de fondo, recurso o archivo se usa una agrupación particular de metadatos preseleccionados de aquel estándar. Debido a la diversidad documental existente en la CEV, los metadatos se han construido teniendo en cuenta las recomendaciones de las normas International Standard Archival Description - ISAD (G) y Resource Description and Access - RDA. También se definen de acuerdo con las orientaciones de contexto dadas por la coordinación del Sistema de Información Misional.


Módulo de Catalogación Colaborativa: plataforma creada por el Sistema de Información Misional para la carga, catalogación y consulta de recursos internos y externos.

Organización procesual de la información misional: agrupación de documentos y objetos según eventos o hitos destacados de las Direcciones de la CEV. Este relacionamiento de los contenidos crea narrativas cronológicas y secuenciales de los eventos que se llevaron a cabo para dar cumplimiento al Mandato de la Comisión de la Verdad. Eje transversal del coleccionamiento de las fuentes de la CEV.

Subcolección: agrupación dentro de una Colección, que reúne objetos y documentación bajo un mismo orden temático, temporal o procedimental. En la descripción de fuentes de archivo externas se indica 'Subcolección' en el Nivel de descripción, cuando se diligencia el registro con la información de una carpeta que hace parte de una Colección.

Grupo: agrupación dentro de una subcolección, que reúne objetos y documentación bajo un mismo orden temático, temporal o procedimental. En la descripción de fuentes de archivo externas se indica 'Grupo' en el Nivel de descripción, cuando se diligencia el registro con la información de una carpeta que hace parte de una subcolección.

Subgrupo: agrupación dentro de un Grupo, que reúne objetos y documentación bajo un mismo orden temático, temporal o procedimental. En la descripción de fuentes de archivo externas realizada en el módulo de catalogación colaborativa se indica 'Subgrupo' en el Nivel de descripción, cuando se diligencia el registro con la información de una carpeta que conforma un Grupo.

	GUÍA DE CATALOGACIÓN		
	Proceso: (Nombre del proceso al cual pertenece el documento)	Versión: (Inicia en uno y se da continuidad según las modificaciones que tenga el documento)	Código: (Solicitar al Proceso de Direccionamiento Estratégico, Seguimiento y Evaluación)
			Fecha Aprobación:

4. DESARROLLO

4.1 Fuentes de información del Módulo de Catalogación Colaborativa (MCC)

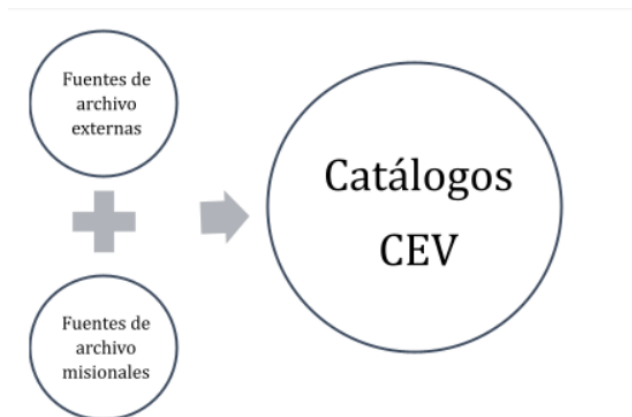



Imagen 1 Fuentes de información MCC

Los procedimientos de *Captura y Procesamiento de Información Misional*, y *Recepción Informes, Casos, Fuentes Documentales Externas* de la Dirección de Conocimiento, establecen los pasos necesarios para integrar de forma organizada diferentes tipos de fuentes en la interfaz de búsqueda y visualización, garantizando el acceso a la información por las personas que les corresponde dentro de la entidad y restringiendo accesos externos. Las actividades están articuladas a las directrices de niveles de acceso internos dadas por la *Política de acceso a información pública* de la Comisión de la Verdad, que establece los criterios de acceso interno para usuarios de la CEV, así como también están en concordancia con las indicaciones de la asesoría jurídica de la Comisión de la Verdad acerca de la incorporación de la calificación para uso general (no solo interno) de la información.

En este contexto, abordamos a continuación dos tipos de información y sus tratamientos:

1. Documentación de fuentes internas la cual está conformada por listados/Directorios de asistencia, mapeos, caracterizaciones, sistematizaciones, matrices, productos y documentos de trabajo;etc., y,
2. Documentación externa conformada por fuentes externas de archivos, bases de datos estructuradas (agregados e individualizados) y documentos bibliográficos entregados a través del Acta recepción de informes, casos y fuentes externas. .

	GUÍA DE CATALOGACIÓN		
	Proceso: (Nombre del proceso al cual pertenece el documento)	Versión: (Inicia en uno y se da continuidad según las modificaciones que tenga el documento)	Código: (Solicitar al Proceso de Direccionamiento Estratégico, Seguimiento y Evaluación)
			Fecha Aprobación:

Con el fin de normalizar los criterios específicos para la clasificación de tipologías documentales para los recursos de fuentes internas y externas cargados al Módulo de Catalogación Colaborativa (MCC), se debe estudiar la clasificación de recursos con definiciones propias de la CEV, del SIM, algunas equivalencias de los tipos de recursos de la Tabla de Retención Documental de la CEV y de otras entidades externas. El listado de tipo de recursos que está en el [X Dictionariodecatalogación1.xlsx](#) es el punto de partida para saber cuál es el tipo de documento que se está cargando, cómo describirlo y catalogarlo (ver Anexo 1) Diccionario de Catalogación. El catalogador también encontrará en el diccionario las definiciones de los objetivos, enfoques, agrupaciones, etapas, etiquetas de catalogación.




4.1.1 Fuentes Internas

Antes de cargar al MCC, las copias de los recursos producidos por los Procesos Misionales son seleccionados por los profesionales de las áreas misionales, a partir de los siguientes criterios:

Mandato/Objetivos misionales	Recursos y productos cuyo contenido aborda los puntos del mandato.
Producción de esclarecimiento	Documentos que hacen parte de un hito o evento de alguna de las direcciones de la CEV, y por tanto son susceptibles de la organización procesual para su coleccionamiento.

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	GUÍA DE CATALOGACIÓN		
	Proceso: (Nombre del proceso al cual pertenece el documento)	Versión: (Inicia en uno y se da continuidad según las modificaciones que tenga el documento)	Código: (Solicitar al Proceso de Direccionamiento Estratégico, Seguimiento y Evaluación)
			Fecha Aprobación:

Acceso a la información	Los documentos de catalogación colaborativa corresponden a los niveles de acceso 3 y 4 del protocolo de manejo de la información de la CEV.
Versiones de los recursos	Versión final, que no podrá ser modificada.
Gestiones administrativas	Evitar registrar recursos documentales como contratos de trabajo, reporte de viáticos, borradores y versiones preliminares, hojas de vida, etc. Estos documentos se archivan de acuerdo con las indicaciones de Gestión Documental, pero no tienen copia en el módulo de catalogación porque su contenido no está directamente vinculado con temas de conflicto y DDHH.

4.1.2 Fuentes de Archivo Externas


Las fuentes de archivo externas entregadas por entidades, organizaciones o personas externas a la Comisión, producidas en el contexto de sus actividades y/o funciones son fuentes usadas durante la investigación y es prioridad que sea procesada para facilitar su consulta durante el tiempo de vigencia de la CEV.

Dada la gran cantidad de fuentes de archivo recibidas mensualmente, el poco tiempo de la existencia de la entidad y la prioridad sobre el procesamiento de las fuentes internas; las fuentes de archivo externas se catalogan para los niveles superiores en agrupaciones grandes según la Entidad y Colección, y sólo en casos excepcionales (fuentes prioritarias para la investigación o colecciones consideradas pequeñas) la descripción se realiza a nivel de Subcolección o Recursos. Adicionalmente, la mayoría de fuentes de archivo externas podrían no hacer parte del legado, dadas las condiciones de uso acordadas con el custodio original. Es decir, únicamente son consultadas durante la existencia de la Comisión.

Se accede a la documentación externa a través del grupo de archivo de la Dirección de Conocimiento y se procede a su registro en el Módulo de Catalogación Colaborativa (<https://buscador.comisiondelaverdad.co/resourcegroup/all>). Para la catalogación se organizan por Entidad, Colección, Subcolección, Grupo, Subgrupo y Recursos; en términos de organización de la información en soporte digital, el símil aproximado es la carpeta general de la entrega, subcarpetas y documentos.

Se respetan los principios de procedencia y orden original, así como la descripción multinivel, según el tratamiento técnico recomendado por la archivística. Cuando junto con la información de archivo externo se entregan publicaciones, informes o casos preparados para el Sistema Integral de Verdad, Justicia, Reparación y No Repetición (SIVJNR), bases de datos o capas geográficas, se traslada una copia a los profesionales de la Dirección de conocimiento encargados de esta documentación en el Sistema de Información Misional para su procesamiento.

4.2 Esquema de metadatos del Módulo de Catalogación Colaborativa (MCC)

	GUÍA DE CATALOGACIÓN		
	Proceso: (Nombre del proceso al cual pertenece el documento)	Versión: (Inicia en uno y se da continuidad según las modificaciones que tenga el documento)	Código: (Solicitar al Proceso de Direccionamiento Estratégico, Seguimiento y Evaluación)
			Fecha Aprobación:

Los metadatos son etiquetas con información relativa a los atributos, estructuras y actividades de los recursos y brindan información sobre el significado, contexto o propósito de los documentos.

El esquema de metadatos contribuye al proceso de gestión del conocimiento de la CEV y está soportado en estándares y requerimientos internos para el tratamiento de información relativa a derechos humanos, conflicto armado y memoria histórica. El esquema de metadatos del MCC integra conjuntos de propiedades que definen la descripción y gestión de recursos dentro del Sistema de información para facilitar el acceso y recuperación por los colaboradores de la Comisión. Estos son algunos ejemplos de metadatos de los formularios de carga del sistema: tipo de documento, título, autor, colaborador, derechos y nivel de acceso interno.

Con el fin de fortalecer los esquemas de la CEV, se han añadido elementos específicos de los recomendados por el estándar de metadatos Dublin Core y por las normas RDA (Resource Description and Access) para cualificar la captura de información y posibilitar la normalización e interoperabilidad entre fuentes de información del SIM. Los metadatos usados en el Módulo de Catalogación Colaborativa se clasifican en tres categorías de acuerdo a la Norma ISO 23081-2 y a las necesidades y criterios internos orientados para la identificación, acceso y consulta y preservación de los recursos de la Comisión.

- Metadatos descriptivos: permiten la localización de los recursos, su identificación y selección, además conocer la usabilidad de aquellos y sus relaciones con otros materiales dentro de las Colecciones digitales.
- Metadatos estructurales: permiten la navegación y presentación de los recursos, brindan información de la estructura interna como páginas, secciones, capítulos.
- Metadatos administrativos: brindan información sobre la gestión de los recursos, gestión de derechos, preservación e información de tipo técnico¹.

Los detalles de los metadatos y las instrucciones del uso para los usuarios del módulo se encuentran en el *Manual de diligenciamiento de los formularios de carga*.

4.3 Catalogación Colaborativa

Catalogación colaborativa: Conjunto de pasos en el que todos los usuarios/as colaboradores de la CEV comparten los recursos de texto, imagen, audio y vídeo producidos en el marco de las actividades o hitos misionales de su dependencia o Dirección. Se realiza a través del MCC, y finaliza cuando los profesionales de catalogación del Sistema de Información Misional realizan el ajuste, actualización y validación del recurso y su registro de metadatos. Las indicaciones específicas para cargar información se encuentran en el *Tutorial del Módulo de Catalogación Colaborativa* que se encuentra en el siguiente link [Tutorial Módulo Catalogación Colaborativa](#)

Este ciclo se implementa por fases para favorecer el fomento de acciones de alfabetización sobre el MCC, el valor de la información y su intercambio al interior de la Comisión de la Verdad durante los 3 años de mandato y posterior accesibilidad en el legado patrimonial documental.

¹ En el manual de descripción están las particularidades de cada tipo de los metadatos que conforman el esquema.




	GUÍA DE CATALOGACIÓN		
	Proceso: (Nombre del proceso al cual pertenece el documento)	Versión: (Inicia en uno y se da continuidad según las modificaciones que tenga el documento)	Código: (Solicitar al Proceso de Direccionamiento Estratégico, Seguimiento y Evaluación)
			Fecha Aprobación:



Imagen 4 Ciclo de catalogación colaborativa SI

5. ANEXOS:


- Anexo 1  Diccionario de catalogación 1.xlsx
- Anexo 2  Esquema FAEFAI1

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Decreto 588 del 2017
- Procedimiento Captura y Procesamiento de Información Misional, Proceso de Gestión de Conocimiento, CEV
- Manual del Sistema Integrado de Conservación, Proceso de servicios administrativos CEV
- Norma ISO 23081-2
- [Tutorial Módulo Catalogación Colaborativa](#)

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	GUÍA DE CATALOGACIÓN		
	Proceso: (Nombre del proceso al cual pertenece el documento)	Versión: (Inicia en uno y se da continuidad según las modificaciones que tenga el documento)	Código: (Solicitar al Proceso de Direccionamiento Estratégico, Seguimiento y Evaluación)
			Fecha Aprobación:

7. CONTROL DE CAMBIOS:

Fecha (De la Versión del documento que se está actualizando)	Versión (Relacionar la última versión y código del documento que se está actualizando)	Descripción del Cambio

VALIDACIÓN	NOMBRE	CARGO	FECHA
Elaboró	Kerly Bautista Clara Betancur Ivonne Espitia	Analista 4 Analista 3 Analista 3	
Revisó	Stella Carreño Lina Mantilla	Analista 6 Subdirectora de Conocimiento	
Aprobó	Diana Amparo Britto Ruiz	Directora de Conocimiento	