

## FICHA DE CONTEXTO FUENTE DOCUMENTAL EXTERNA

Proceso: Gestión del Conocimiento

Versión: 1

Código: F4.P3.GC

Fecha Aprobación: 06/03/2020

ITEM	CAMPO	ESPACIO PARA LLENAR
1. Datos del productor	Nombre del Fondo (o colección)	
	Colaboradores	
	Custodio	
	Historia del Fondo (colección)	
2. Acceso	Condiciones de acceso	
	Localización	
3. Datos de Contenido	Descripción de contenidos	
	Fecha de expedición inicial	
	Fecha de expedición final	
4. Ubicación de la documentación en la entidad	Ubicación de la documentación específica	
5. Valoración	Pertinencia o relación con mandatos y núcleos	
6. Datos de diligenciamiento	Nombre de quien levanta la ficha	
	Fecha de diligenciamiento de la ficha	
	Observaciones	

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

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

## INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO

### 1. Datos del productor:

Nombre del Fondo (o colección): nombre de la institución, organización, entidad, grupo o persona, competente de la documentación en su vida activa

Colaboradores: Institución, organización, entidad, grupo o persona que apoyaron/tienen coautoría en la producción

Custodio: Institución, organización, entidad, grupo o persona donde se custodia la información.

Historia del Fondo (colección): Descripción sobre la conformación del fondo documental en el marco de las funciones de la entidad, organización o persona. Incluye elementos claves en las maneras de conformar, como por ejemplo reglamentos especiales o re-estructuraciones que hubieran afectado su funcionamiento, depósitos, traslados, pérdidas, procesos en los que se ha avanzado, copias en otras entidades, ataques recibidos, en general hitos sobre el mismo.

### 2. Acceso:

Condiciones de acceso (Seleccionar de la lista desplegable).

Estos niveles de acceso: Según criterios del Grupo de Acceso a la Información.

Localización: Registro de la ubicación geográfica (dirección) del sitio en el que se ubica la documentación en la sede de la entidad, organización o persona.

### 3. Datos de Contenido:

Descripción de contenidos: breve descripción de contenidos, en clave de la utilidad para la CEV, cuidando de dejar datos etiquetables en cuanto a Temas (hechos, acciones de garantía); Momentos (Fechas hito de hechos, denuncias y acciones de garantía); Lugares (Lugares destacados de hechos, denuncias y acciones de garantía); Actores (grupos armados, instituciones, víctimas, poblaciones).

Fecha de expedición inicial: Fecha de registro inicial de trámites o procesos dentro de la unidad documental

Fecha de expedición final: Fecha de registro final de trámites o procesos dentro de la unidad documental.

### 4. Ubicación de la documentación en la entidad: Ubicación de la documentación específica. Puede ser un depósito, una empresa custodia, o una oficina.

### 5. Valoración:

Pertinencia o relación con mandatos y núcleos: Registrar mandatos (áreas) y núcleos con los cuales puede ser de utilidad la documentación según el mandato de la CEV.

### 6. Datos de diligenciamiento:

Nombre de quien levanta la ficha: Nombre del funcionario (a) o contratista que diligencia la ficha.

Fecha de diligenciamiento de la ficha, formato DD/MM/AAAA

Registrar fecha formado DD/MM/AAAA, en que se finaliza la elaboración de la ficha. En caso de requerirse aclarar alguna situación, usar el campo de observaciones.

Observaciones: Notas generales que sean relevantes para el acopio o la posterior descripción de contenidos de la información