



Manual de usuario

Módulo de catalogación colaborativa

**Comisión para el Esclarecimiento de la
Verdad, la Convivencia y la No Repetición**

Sistema de Información Misional
Área de Curaduría y Catalogación

Sistema de Información Misional

Comisionados

Francisco José de Roux
Alejandra Miller
Alejandro Valencia Villa
Ángela Salazar
Alejandro Castillejo
Marta Ruiz
Leyner Palacios Asprilla
Carlos Martín Beristain
Lucía González
Carlos Guillermo Ospina
Patricia Tobón Yagarí
Saúl Franco
Alfredo Molano Bravo

Dirección, subdirección y coordinacion SIM

Diana Britto
Lina Catherine Mantilla
Andrés Medina

Equipo guías

Juliana Aristizabal Ruiz
Maria Alejandra Torres-Galindo
Lady Marilly Rendon Zapata
Leonardo Parra Puentes

Equipo insumos

Juliana Aristizabal Ruiz
Maria Alejandra Torres-Galindo

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN

Nota aclaratoria	5
¿Qué es?	6

FORMULARIO DE CARGA

Ingreso	8
Diligenciamiento campos obligatorios	11
Diligenciamiento campos específicos	19

DICCIONARIO

Diccionario de campos obligatorios	23
Diccionario de campos específicos	25
Definición de los términos de la lista del campo etapa	26

FUENTES EXTERNAS

Ingreso	28
Diligenciamiento campos	30

Introducción

01

NOTA ACLARATORIA

Esta serie de guías está dirigida a los equipos de trabajo de la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición.

Por razones de conservación y seguridad de la información se recomienda seguir fielmente las indicaciones y criterios para el alistamiento, carga y procesamiento de los recursos digitales (copias finales) producidos o consultados en el desarrollo de los procesos misionales.

Esta guía fue actualizada el 29 de junio de 2022 en su sexta edición y se encuentra sujeta a cambios relacionados con actualizaciones de la plataforma.

¿QUÉ ES?

El Módulo de Catalogación Colaborativa es la herramienta para el acopio, descripción y catalogación de los recursos digitales (copias) que han sido producidos y copiados por las distintas áreas misionales de la Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición - CEV en el marco del cumplimiento de su mandato.

Los recursos sonoros, audiovisuales, imágenes, cartográficos, textuales y digitales son descritos y catalogados por los grupos de trabajo de la Comisión, con el objetivo de ser compartidos en el Buscador del Sistema de Información Misional para la consulta y acceso de la comunidad CEV; de este modo, las áreas disponen en el catálogo información de sus actividades con el acompañamiento y monitoreo del Sistema de Información Misional.

*Formulario de
carga*

02

INGRESO

1

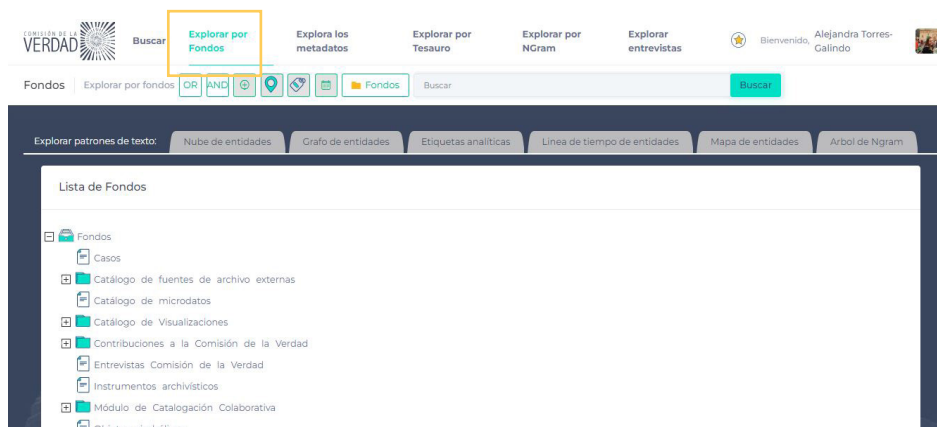
Ingresa a <https://buscador.comisiondelaverdad.co/dashboard>

2

Inicie sesión con su usuario y contraseña.

3

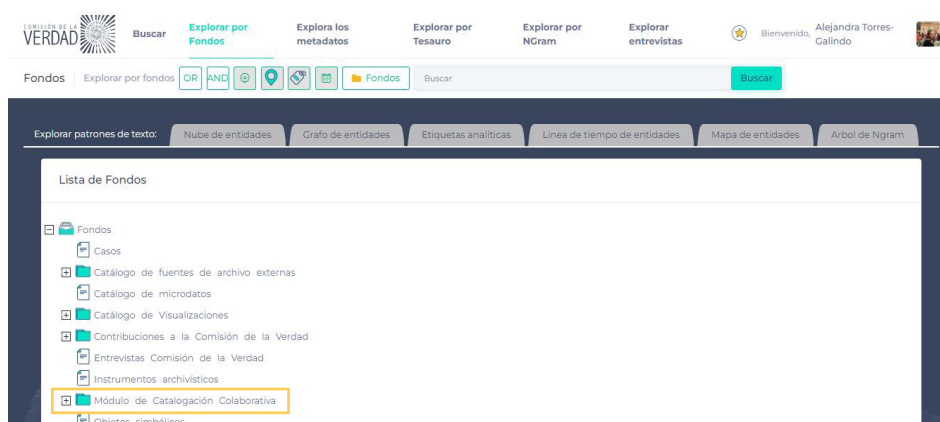
Haga clic en **explorar fondos**.



Panel de usuario buscador

4

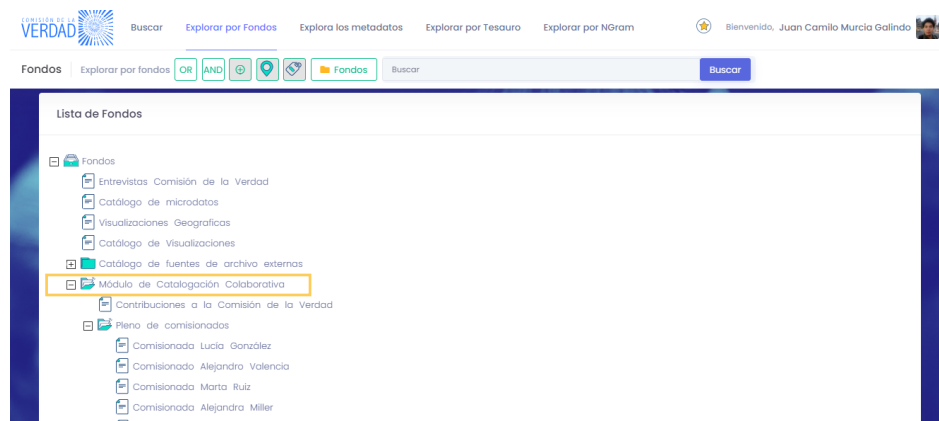
A continuación debe dar doble click en la carpeta - ejemplo: Módulo de Catalogación Colaborativa



Carpeta Módulo de Catalogación Colaborativa

5

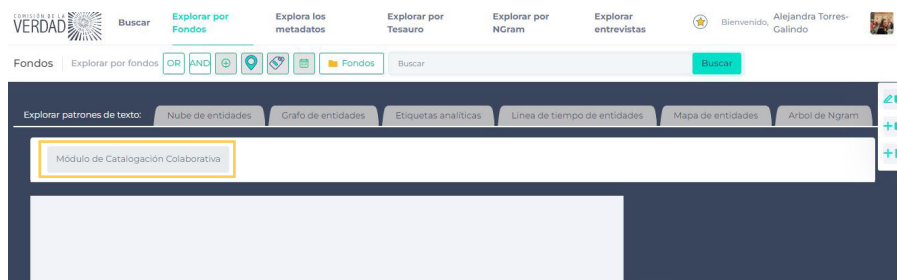
Después, debe dar doble click en la subcarpeta - ejemplo: Dirección de Conocimiento



Subcarpeta Dirección de Conocimientos

6

Tras seleccionar la carpeta, verifique en la parte superior si es correcta la ubicación en la que va a cargar su recurso.

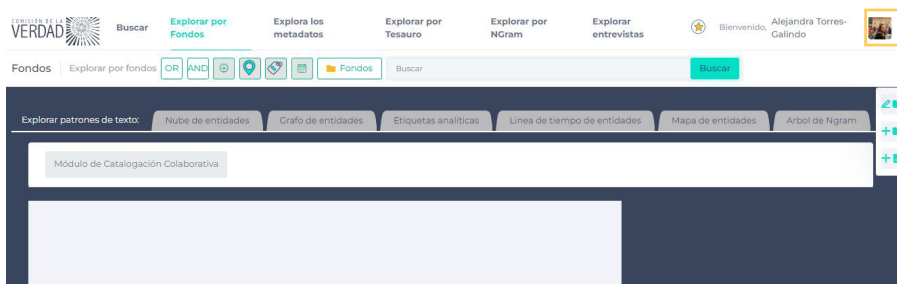


Visualización carpeta seleccionada

7

Finalmente debe dar click en “nuevo recurso” (en el ícono de una hoja con un +)

**Para agregar un recurso, el usuario debe haber pedido a la mesa de ayuda del Sim ayuda. sim@comisiondelaverdad que su usuario sea activado como catalogador*.*



Agregar recurso

A continuación se abrirá el formulario de carga.

Verifique de nuevo en la parte superior que la ubicación corresponde

Documento Adjunto *

Adjunte el documento Adjuntar

Tipo de documento * Agrupación documental *

Seleccione el tipo documental al que pertenece el recurso/conjunto Seleccione la agrupación documental

Título *

Ingrese el título tal como aparece en el recurso

Autor *

Nombre de la institución Sigla +

Colaboradores

Nombre de la institución Sigla +

Derechos *

Nombre de la institución Sigla +

Nivel de acceso interno * Fecha de creación/publicación *

Seleccione el nivel de acceso aaaa mm dd DESCONOCIDO

Si no tiene claro cómo diligenciar este campo, por favor use la calculadora de nivel de acceso dando click aquí

Lugar de creación/publicación

País * Departamento Ciudad / Municipio

Colombia Seleccione el departamento Seleccione Ciudad / Municipio

Descripción *

Resumen del contenido del documento y tabla de contenido cuando esta exista.

Temas * Seleccione los temas relacionados.

Mandato * Seleccione el punto del mandato relacionado con el recurso.

Objetivo Seleccione los objetivos relacionados con el recurso. Enfoque Seleccione los enfoques relacionados con el recurso.

Macroproceso * Etapas *

Seleccione el macroproceso al que se relaciona el recurso. Seleccione la etapa en la que se produjo el documento.

En caso de no hallar la correspondiente, póngase en contacto con el equipo de Curaduría: juan.murcia@comisandelaaverdad.co / rosario.arias@comisandelaaverdad.co

Tipo de violencia Seleccione los hechos victimizantes que se mencionan en el recurso.

Cobertura espacial

País * Departamento Ciudad / Municipio

Colombia Seleccione el departamento Seleccione Ciudad / Municipio +

Cobertura Temporal

Inicio aaaa Fin aaaa Hitos Seleccione los hitos mencionados en el contenido del recurso.

Actores armados Seleccione los actores armados mencionados en el contenido del recurso.

Población Seleccione las poblaciones mencionadas en el contenido del recurso. Ocupaciones Seleccione las profesiones, ocupaciones o roles mencionados en el contenido del recurso.

Asociar con otros recursos Registre el identificador de otros recursos relacionados.

Para añadir ítems separe por coma (,) o enter (+)

Notas de catalogación

Observaciones sobre el estado de la información, situaciones atípicas, incongruencia entre fechas, aclaraciones, datos importantes que aportan los recursos

Nuevo Recurso Cancelar

Formulario de carga

DILIGENCIAMIENTO DE CAMPOS OBLIGATORIOS

1

Documento adjunto

Adjunte el documento que desee cargar al sistema haciendo clic en el botón de la derecha.

Puede cargar uno o varios recursos a la vez; por ejemplo, cuando se trate de una galería de imágenes.

**Si cuenta con varias fotografías de un evento de la CEV, tiene la opción de cargarlas como grupo de fotografías.*

Documento Adjunto *

Campo documento adjunto

2

URL

Registre la URL en la que se encuentra el recurso.

Url

Ingrese la URL

Campo URL

3

Tipo de documento

Seleccione el tipo de recurso de la lista.

**Si tiene dudas sobre los tipos documentales consulte las definiciones del SIM y/o la TRD de su área.*

Tipo de documento *

Seleccione el tipo documental al que pertenece el recurso/conjunto



Campo tipo de documento

4

Agrupación documental

Seleccione la agrupación documental a la que pertenece el recurso.

Agrupación documental *

Seleccione la agrupación documental



Campo agrupación documental

5

Título

Ingrese el título tal como aparece en el recurso.

1. Utilice **mayúsculas** solamente para la **primera letra y nombres propios**.

** No se aceptan títulos con mayúscula sostenida.*

2. Si tiene un subtítulo este debe ir precedido de dos puntos [:].

3. Si el documento no cuenta con título se puede asignar título.

** En el campo Notas indicar: Título asignado por el catalogador*

Título *

Ingrese el título tal como aparece en el recurso

Campo título

6

Autor/a

Registre el autor/a del recurso

1. Utilice el botón de la izquierda para cambiar el campo entre organización/entidad o persona.

2. Si el recurso es producido por la CEV, registre el nombre normalizado de la entidad

**Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición - CEV*

3. Si es una persona ingrese su Nombre y Apellido en las casillas correspondientes.

4. Si el recurso es producido por una organización/entidad diferente a la CEV, consulte los directorios de Organizaciones, Medios de comunicación, Partidos y Movimientos políticos, Mecanismos de participación ciudadana, Programas e iniciativas sociales, Estructuras armadas del Tesauro SIM y transcriba su nombre tal como aparece en las casillas de Nombre de Institución y sigla si la tiene. En caso de ser una institución nueva y no encontrarse en el Tesauro del SIM puede diligenciar su nombre tal cual como es conocida la entidad y la sigla si aplica.

5. Haga click sobre el signo más (+) para agregar más autores e ingréselos en el orden que aparecen.



Nombre de la institución

Sigla



Campo autor

7

Colaboradores/ras

Registre los colaboradores/ras del recurso

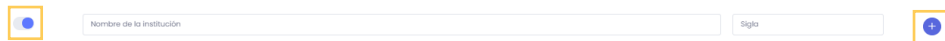
1. Utilice el botón de la izquierda para cambiar el campo entre organización/entidad o persona.

2. Los colaboradores de un recurso de la CEV son los agentes que colaboraron para la producción de un recurso específico como como ilustradores/ras, traductores/ras, diseñadores/ras, desarrolladores/ras, cooperantes, entrevistadores/ras, entrevistados/das, técnicos/as de grabación, intérpretes, transcriptores/ras, topógrafos/as, editores, etc.

3. Para ingresar nombres de personas/organizaciones/entidades, siga las indicaciones del campo Autor.

4. En Notas de catalogación escriba el rol de los colaborador/res que fueron registrados en el campo. Ej: Colaborador OIM - Cooperante

5. Haga click sobre el signo más (+) para agregar más colaboradores.

The form consists of two input fields. The first field is labeled 'Nombre de la institución' and has a small square icon with a blue dot to its left. The second field is labeled 'Sigla' and has a small square icon with a blue plus sign to its right.

Campo colaboradores

8

Derechos

Registre la información de derechos sujetos al recurso.

1. Utilice el botón de la izquierda para cambiar el campo entre organización/entidad o persona.

2. Si el recurso es producido por la CEV, registre el nombre normalizado de la entidad
Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición - CEV

3. Para ingresar otros nombres de personas/organizaciones/entidades, siga las indicaciones del campo Autor.

4. Si no tiene claro a quién asignar los derechos intelectuales y patrimoniales de un recurso externo, registre el nombre de la persona/organización/entidad que remite la información.

Derechos *

The form consists of two input fields. The first field is labeled 'Nombre de la institución' and has a small square icon with a blue dot to its left. The second field is labeled 'Sigla' and has a small square icon with a blue plus sign to its right.

Campo derechos

9

Nivel de acceso

Seleccione el nivel de acceso al recurso.

**Si no sabe con exactitud cual es en nivel de acceso por favor utilice la calculadora a la que puede acceder en "click aquí".*

Nivel de acceso interno *

The form is a dropdown menu with the text 'Seleccione el nivel de acceso' and a small downward arrow icon on the right.

Si no tiene claro cómo diligenciar este campo, por favor use la calculadora de nivel de acceso dando [click aquí](#)

Campo nivel de acceso

10

Fecha de creación/publicación

Registre la fecha de creación/publicación del recurso.

1. Consulte con su equipo la fecha de creación y en caso de no obtenerla tome la fecha que aparece en las propiedades del documento.

2. Si definitivamente no cuenta con la fecha seleccione “Desconocido”.

Fecha de creación/publicación. *

aaaa	mm	dd	DESCONOCIDO
------	----	----	-------------

Campo fecha de creación/publicación

11

Lugar de creación/publicación

Registre el lugar de creación/publicación del recurso.

1. Consulte con su equipo la fecha de creación y en caso de no obtenerla tome la fecha que aparece en las propiedades del documento.

2. Es obligatorio diligenciar el campo hasta nivel País; cuando sea Colombia es obligatorio hasta nivel municipio.

Lugar de creación/publicación

País *	Departamento	Ciudad / Municipio
Colombia	Seleccione el departamento	Seleccione Ciudad / Municipio

Campo lugar de creación/publicación

12

Descripción

Realice un resumen del contenido del recurso y anexe tabla de contenido cuando exista.

1. Realice el resumen del contenido del recurso previamente en una aplicación de texto para ajustar ortografía y redacción, destacando los aspectos más importantes del mismo (Mínimo un párrafo).

2. Agregue la tabla de contenido cuando esta exista.

3. Agregue el abstract cuando exista.

4. Para los recursos producidos por la CEV y que no aportan suficiente información para elaborar una descripción completa, se puede aportar información de contexto sobre el área productora y sus funciones misionales.

Descripción *

Resumen del contenido del documento y tabla de contenido cuando ésta exista.

Campo descripción

13

Temas

Seleccione de la lista los temas relacionados al contenido del recurso.

1. Consulte el Tesauro SIM para identificar los términos que describen el contenido del recurso. Se recomienda explorar los Dominios y Núcleos.
2. Puede seleccionar varios términos para un mismo recurso.

Temas *

Seleccione los temas relacionados.

Campo temas

14

Mandato

Seleccione de la lista desplegable los puntos del mandato relacionados con el contenido del recurso.

1. Consulte con su equipo los puntos del mandato que se relacionan con su área.
2. Puede seleccionar varios puntos del mandato para un mismo recurso.

Mandato *

Seleccione el punto del mandato relacionado con el recurso.

Campo metadato

15

Objetivo

Seleccione los objetivos misionales que se relacionan con el área productora o con el contenido del recurso.

1. Consulte con su equipo los objetivos misionales a los que aporta su área productora.
2. Puede seleccionar varios objetivos para un mismo recurso.

Objetivo

Seleccione los objetivos relacionados con el recurso.

Objetivo
Objetivo de Convivencia
Objetivo de Esclarecimiento
Objetivo de No Repetición
Objetivo de Reconocimiento

Campo objetivo

16

Enfoque

Seleccione de la lista los enfoques transversales que se relaciona con el recurso.

** Puede seleccionar varios enfoques para un mismo recurso.*

Campo enfoque

17

Macroproceso

Seleccione de la lista el proceso en el que se enmarca la producción o acopio del recurso.

**De no encontrarlo, seleccione “Pendiente creación del proceso” y diligencie en el campo Notas de catalogación Ver por Curaduría.*

Campo macroproceso

18

Etapas

Seleccione de la lista de la etapa en la que se produjo o acopió el documento.

**Puede consultar la sección de definiciones de los términos de la lista del campo Etapa.*

Campo etapa

19

Tipo de violencia

Seleccione los hechos victimizantes que se mencionan en el recurso.

1. Consulte el Tesauro de Hechos victimizantes del Tesauro para conocer los tipos de violencia identificados por la CEV.
2. Puede seleccionar varios hechos para un mismo recurso.

Campo tipo de violencia

20

Cobertura espacial

Ingrese los lugares nacionales o internacionales que sean mencionados en el contenido del recurso y que tengan relación con temas de derechos humanos y/o conflicto armado.

1. Si el recurso no menciona lugares no modifique el campo.
2. Haga click sobre el signo más (+) para agregar más lugares.

Cobertura espacial

Pais *	Departamento	Ciudad / Municipio
Colombia	Seleccione el departamento	Seleccione Ciudad / Municipio

+

Campo cobertura espacial

21

Cobertura temporal

Ingrese la cobertura temporal de los hechos relacionados con temas de derechos humanos y conflicto armado, mencionados en el contenido del recurso.

1. Asigne un año inicial y un año final que abarque el tema o los temas del recurso de manera general.

Cobertura Temporal

Inicio aaaa	Fin aaaa

Campo cobertura temporal

22

Hitos

Seleccione de la lista los hitos que se relacionan con el contenido del recurso.

1. Consulte el Tesauro de Hitos para conocer los acontecimientos sociopolíticos, bélicos y ambientales identificados por la CEV.
2. Puede seleccionar varios hitos para un mismo recurso.

Hitos

Seleccione los hitos mencionados en el contenido del recurso.

- Hitos - Alfonso Cano asume comandancia de las FARC
- Hitos - Aparece grupo Muerte a Secuestradores
- Hitos - Asesinato de Bernardo Jaramillo Ossa
- Hitos - Asesinato de Carlos Pizarro
- Hitos - Asesinato de Jaime Garzón
- Hitos - Asesinato de Luis Carlos Ochoa
- Hitos - Atentado contra Club del Mar

Campo hitos

Actores armados

Seleccione los actores armados mencionados en el contenido del recurso.

**Puede seleccionar varios actores para un mismo recurso.*

[illegible]

Campo actores armados

24

Población

Seleccione de la lista las poblaciones mencionadas en el contenido y para las que podría ser de interés el recurso.

1. Consulte el Tesauro de Poblaciones para conocer los grupos, poblaciones y/o comunidades identificadas por la CEV.
2. Puede seleccionar varias poblaciones para un mismo recurso.

Población

Seleccione las poblaciones mencionadas en el contenido del recurso.

Campo población

25

Ocupaciones

Seleccione de la lista las profesiones, ocupaciones o roles mencionados en el contenido del recurso.

1. Consulte el Tesauro de Profesiones y oficios para conocer el listado ocupaciones identificadas por la CEV.
2. Puede seleccionar varias ocupaciones para un mismo recurso.

Ocupaciones
Indicaciones las profesiones, ocupaciones o roles mencionados en el contenido del resumen.
Profesiones y oficios
Profesiones y oficios - Abogado
Profesiones y oficios - Académico
Profesiones y oficios - Actor
Profesiones y oficios - Administrador
Profesiones y oficios - Administrador - Administrador ambiental

Campo ocupaciones

26

Asociar con otros recurso

Asocie otros recursos del MCC que se relacionan por su contexto documental con el recurso que está catalogando. Ejemplo: Insumos y productos finales; diagnósticos y planes de trabajo; informes y anexos.

**Solo se pueden asociar recursos previamente registrados en el módulo*

** Busque el recurso en el MCC, copie y pegue el código identificador (Se podría mostrar cómo se ve un ID del Módulo cuando ya está subido el recurso)*

Asociar con otros recursos

Registre el identificador de otros recursos relacionados.

Para añadir ítems separe por coma (,) o enter (↵)

Campo asociar con otros recursos

27

Asociar con otros fondos

Asocie un fondo del MCC que se relacionan por su contexto documental con el recurso que está catalogando.

Asociar con otros fondos

Registre el identificador de otros fondos relacionados.

Para añadir ítems separe por coma (,) o enter (↵)

Campo asociar con otros fondos

28

Notas de catalogación

Observaciones sobre el estado de la información, situaciones atípicas, incongruencia entre fechas, aclaraciones, datos importantes que aportan los recursos.

Notas de catalogación

Observaciones sobre el estado de la información, situaciones atípicas, incongruencia entre fechas, aclaraciones, datos importantes que aportan los recursos

Campo notas de catalogación

DILIGENCIAMIENTO DE CAMPOS OBLIGATORIOS

Los siguientes campos se desplegarán al seleccionar “Prensa entregada a la CEV-PRE” o “Prensa sistematizada y recolectada por la CEV-PRE” en la sección Agrupación documental.

1

Idioma/Lengua

Seleccione de la lista el idioma/lengua en que se encuentra el contenido del recurso.

Idioma/Lengua

Seleccione el idioma en que se encuentra el contenido del recurso

Campo idioma/lengua

2

Archivo, biblioteca o repositorio

Ingrese el nombre del archivo, biblioteca o repositorio que guardar el recurso original.

Archivo, biblioteca o repositorio *

Registre el nombre de la Unidad que conserva el recurso original

Campo archivo, biblioteca o repositorio

3

Archivo y fondo

Registre el nombre del fondo o colección al que pertenece el recurso original.

Archivo y fondo *

Registre el nombre del fondo o colección al que pertenece el recurso original

Campo archivo y fondo

4

Publicación de prensa

Ingrese el nombre de la publicación de prensa.

Publicación de prensa *

Registre el nombre de la publicación de prensa.

Campo publicación de prensa

5

Sección de prensa

Ingrese el nombre de la sección de la publicación de prensa.

Sección de prensa

Registre el nombre de la sección de la publicación de prensa.

Campo archivo, biblioteca o repositorio

6

Editorial

Registre el nombre de la editorial que ha producido el recurso.

1. Si el recurso es producido por la CEV, registre el nombre normalizado de la entidad


Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad, la Convivencia y la No Repetición - CEV

2. Para ingresar otros nombres de personas/organizaciones/entidades seguir las indicaciones del campo Autor.

3. Utilice el botón de la izquierda para cambiar el campo entre organización/entidad o persona.

5. Haga click sobre el signo más (+) para agregar más editores.

editorial





Campo editorial

7

ISBN

Ingresa el Código de identificación del libro.

ISBN *

Campo ISBN

8

ISSN

Ingresa el Código de Identificación de la publicación seriada.

ISSN *

Campo ISSN

9

Autorización de los derechos de uso

Cargue el acta, correo o formato de entrega o autorización de uso del recurso, cuando lo disponga.

**Cuando tenga el permiso de uso de imagen adjúntelo. Si no cuenta con el documento, en el campo Notas de*

Autorización de derechos de uso

Adjuntar

Campo autorización de los derechos de uso

Diccionario

03

LISTADO DE CAMPOS GENERALES

A continuación se presenta un listado de términos útiles para el proceso de catalogación en el Módulo.

Término	Definición
Documento adjunto	Campo para adjuntar nuevo recurso o grupo de recursos.
Tipo de documento	El tipo documental al que corresponde el recurso de acuerdo a la Tabla de Retención Documental de la CEV.
Agrupación documental	Tipo de agrupación documental interna o externa a la que pertenece el tipo de recurso.
Título del documento	El nombre dado a un recurso, es el nombre formal por el que es conocido el recurso.
Autor	La entidad (persona/institución) responsable de la producción del recurso.
Colaboradores	Entidad (persona/institución) que contribuyó a la producción del recurso. Bajo esta figura se distinguen los roles de ilustrador, fotógrafo, diseñador, traductor, cooperante, editor, entre otros.
Derechos	Información sobre la entidad o persona poseedora de los los derechos de autor del recurso.
Nivel de acceso interno	Nivel de acceso al documento asignado según el Protocolo de manejo de la información de la CEV.
Fecha de creación/publicación	Fecha de creación/publicación del recurso.

Lugar de creación/publicación	Lugar de creación/publicación del recurso.
Descripción	Resumen, tabla de contenido y/o abstract del contenido del recurso.
Temas	Términos del Tesauro del SIM que describen el contenido del recurso.
Mandato	Puntos del mandato que están relacionados con el contenido del recurso.
Objetivo	Conjunto de orientaciones que marcan la ruta de trabajo de la Comisión de la Verdad para los tres años de mandato (2018-2021).
Enfoque	
Macroproceso	Proyectos, eventos o hitos de la CEV en el que se enmarca la producción documental de las áreas misionales.
Etapa	Etapa del Macroproceso en que se encuentra el recurso al momento de ser cargado.
Tipo de violencia	Hechos victimizantes que se mencionan en el recurso.
Cobertura espacial	Identifica locaciones asociadas con el recurso.
Cobertura temporal	Identifica periodos de tiempo asociadas con el recurso.
Hitos	Acontecimientos sociopolíticos, bélicos y ambientales en Colombia.
Actores armados	Actores armados mencionados en el contenido del recurso.
Población	Poblaciones para las que podría ser de interés el recurso.
Ocupaciones	Roles, profesiones y oficios mencionados en el contenido del recurso.
Asociar con otro recurso	Relaciones entre los documentos.
Asociar con otro fondo	Relación contextual del recurso con otros fondos.

Nota de catalogación	Notas, aclaraciones y otros elementos relativos a la descripción del recurso.
----------------------	---

LISTADO DE CAMPOS ESPECÍFICOS

Término	Definición
Idioma/Lengua	Idioma/lengua en que se encuentra el contenido del recurso.
Archivo, biblioteca o repositorio	Unidad de información que conserva el recurso.
Archivo y fondo	Fondo o Colección a la que pertenece el recurso.
Publicación de prensa	Publicación de prensa a la que pertenece el recurso.
Sección de prensa	Sección de la publicación de la que hace parte el recurso físico.
Editorial	Entidad (Persona/Institución) encargada de editar y hacer que el recurso se encuentre disponible en su formato actual.
ISBN	Número Internacional Normalizado de libros.
ISSN	Acta, correo o formato de entrega o autorización de uso del recurso.
Autorización de los derechos de Uso	Número Internacional Normalizado de Publicaciones Seriadas.

DEFINICIONES DE LOS TERMINOS DE LA LISTA DEL CAMPO ETAPA

Término	Definición
Planeación	Recursos que dan cuenta de la conceptualización del proceso.
Documentación	Recursos conformados por información no estructurada recabada, construida o relatada como parte del proceso de contextualización y documentación del fenómeno o tema que trabaja el proceso.
Caracterización	Recursos conformados por información estructurada recabada o construida como parte del proceso de contextualización y documentación del fenómeno o tema que trabaja el proceso.
Evento	Recursos producidos específicamente durante el evento público del proceso, como fotografías, grabaciones, y documentación producto de ejercicios que se hayan llevado a cabo.
Analítica	Recursos producidos en el marco de los proyectos de analítica a partir de la metodología para la investigación de analítica de datos.
Sistematización	Recursos producidos con el fin de acopiar, condensar o enlistar información como conclusión o evaluación del proceso.

*Fuentes
externas*

04

INGRESO

1

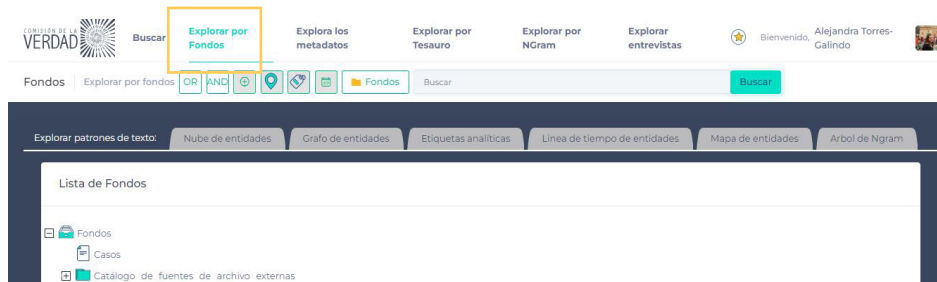
Ingresa a <https://buscador.comisiondelaverdad.co/dashboard>

2

Inicie sesión con su usuario y contraseña.

3

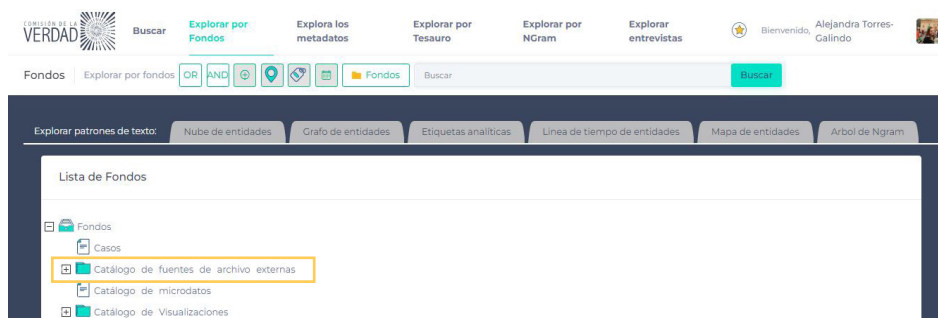
Haga clic en **explorar fondos**.



Panel de usuario buscador

4

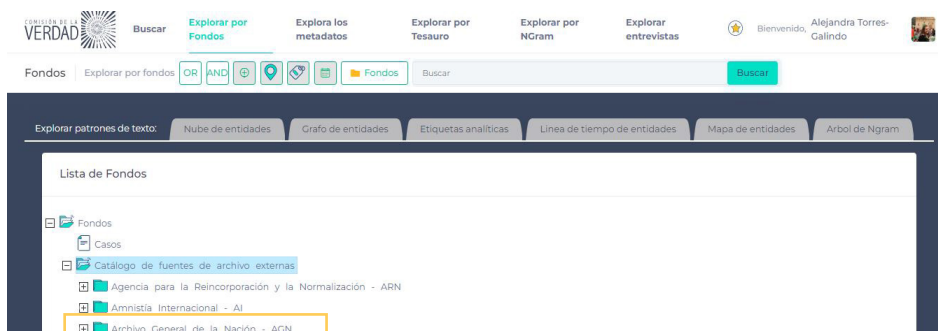
A continuación debe dar doble click en la carpeta de fuentes externas.



Carpeta Catálogo de fuentes externas

5

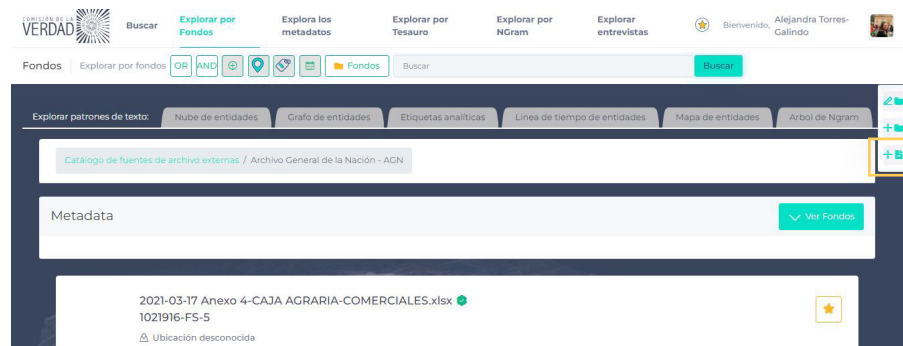
A continuación debe dar doble click sobre la subcarpeta de fuentes externas en la que desea editar un fondo.



Carpeta Catálogo de fuentes externas

6

A continuación debe dar doble click sobre la subcarpeta y/o recursos de fuentes externas en los que desea agregar metadatos.



Agregar recurso de fuentes externas

7

Se desplegará entonces, el formato de carga y catalogación de fuentes externas.

**Aquí aparecerá un recurso previamente por el equipo de catalogación.*

Adjunte el documento

Identificador del fondo padre *
105-OE
Código de identificación del Módulo de catalogación colaborativa

Identificador Gestión Documental
Ingrese el identificador asignado por Gestión Documental
Código de identificación del recurso en el Gestor documental de la entidad remitente

Título *
Ingrese el título tal como aparece en el recurso
El nombre dado a un recurso. Un título es el nombre formal por el que es conocido el recurso.

Título alternativo
Registre otras variantes de título como traducciones o siglas.
Otras variaciones del título

Autor
La autoridad (persona/corporativo) responsable de la creación del contenido intelectual del recurso.
● Nombre de la institución Sigla

Colaboradores
Autoridad (persona/corporativo) que contribuyó a la producción del recurso. Bajo esta figura se distinguen los roles de ilustrador, fotógrafo, diseñador, traductor, cooperante, editor, entre otros.
● Nombre de la institución Sigla

Área
Persona o grupo que preparó el recurso externo para su publicación
● Nombre de la institución Sigla

Custodio
Institución, organización, entidad, grupo o persona que medía el acceso al recurso
● Nombre de la institución Sigla

Derechos
Autoridad (persona/colectivo) dueño de los derechos intelectuales y patrimoniales
● Nombre de la institución Sigla

Nivel de acceso interno *
Seleccione el nivel de acceso
Nivel de acceso al documento asignado según el Protocolo de manejo de la información de la CEV. Si no tiene claro cómo diligenciar este campo, por favor use la calculadora de nivel de acceso dando [click aquí](#)

Ubicación
Registre la ubicación del recurso en la entidad externa
Ubicación dentro del fondo documental del recurso

Fecha de creación/publicación. *
aaaa mm dd DESCONOCIDO

DILIGENCIAMIENTO DE CAMPOS OBLIGATORIOS

1

Documento adjunto

En esta sección aparecerá un documento previamente cargado por el equipo de catalogación.

Identificador *

Identificador Gestión Documental

Código de identificación del Módulo de Fuentes Externas

Campo documento adjunto

2

Identificador

Código de identificación del documento adjuntado previamente.

Identificador del fondo padre *

105-OE

Código de identificación del Módulo de catalogación colaborativa

Campo identificador del fondo padre

3

Identificador Gestión Documental

Código de identificación del recurso en el Gestor documental de la entidad remitente.

**Este debe ser validado con el gestor de la información.*

Identificador Gestión Documental

Ingrese el identificador asignado por Gestión Documental

Código de identificación del recurso en el Gestor documental de la entidad remitente

Campo identificador Gestión Documental

4

Tipo de Documento

Seleccione el tipo de recurso de la lista desplegable.

**Si tiene dudas en la clasificación de los recursos consulte el diccionario de tipos recursos del MCC.*

Tipo de documento *

Seleccione el tipo documental al que pertenece el recurso/conjunto

Campo Tipo de Documento

5

Título del Documento

En el campo dispuesto para el título, registre el título tal como aparece en la entidad, colecciones o recursos.

1. Utilice abreviaturas solamente si se encuentran en los recursos fuente.
2. Si tiene un subtítulo este debe ir precedido de dos puntos [:].
3. Usar mayúsculas solamente para la primera letra y para nombres propios. Evite el uso de mayúscula sostenida.
4. Se recomienda consultar las Directrices generales para la estandarización de título y autor en caso de fuentes externas de entidades judiciales o legales del Esquema metadatos MCC FAE y la sección del Diccionario Etiquetas del Diccionario de Catalogación.

Título *

Ingrese el título tal como aparece en el recurso

El nombre dado a un recurso. Un título es el nombre formal por el que es conocido el recurso.

Campo título de documento

6

Título alternativo

En el campo dispuesto, registre otras variantes de título como traducciones o siglas.

Título alternativo

Registre otras variantes de título como traducciones o siglas

Otras variaciones del título

Campo título alternativo

7

Autor o autora

Registre el autor o la autora del recurso(s) en el campo dispuesto.

- Los autores son aquellos que tienen una participación significativa en la creación del contenido del recurso que se está catalogando. Estos se pueden dividir en autores corporativos (entidad/organización que es responsable de la publicación del recurso) y autores personales (persona con alta participación en el contenido).
- Si los recursos son producido por una organización/entidad diferente a la CEV, consulte los directorios de Organizaciones, Medios de comunicación, Partidos y Movimientos políticos, Mecanismos de participación ciudadana, Programas e iniciativas sociales, Estructuras armadas del Tesoro SIM y transcriba su nombre tal como aparece en las casillas de Nombre de Institución y sigla si la tiene.
- Si el autor es una persona utilice el botón para cambiar de tipo de agente. Escriba primero los nombres y luego apellidos en las casillas correspondientes.
- Si los recursos tienen varios autores se ingresan en el mismo orden que aparecen.

Autor

La autoridad (persona/corporativo) responsable de la creación del contenido intelectual del recurso.



Nombre de la institución

Sigla



Campo autor o autora

8

Colaboradores o colaboradoras

Registre los colaboradores/as del recurso en el campo y en Notas de catalogación registrar el rol de los colaborador/res identificados en el recurso.

** Para ingresar nombres de personas/organizaciones/entidades seguir las indicaciones del campo Autor.*

Colaboradores
Autoridad (persona/corporativo) que contribuyó a la producción del recurso. Bajo esta figura se distinguen los roles de ilustrador, fotógrafo, diseñador, traductor, cooperante, editor, entre otros.






Campo colaboradores o colaboradoras


9

Área

Registre el nombre completo y la sigla al final, si la tiene, del área administrativa de la entidad externa que produjo el recurso tal cual como son mencionadas en los documentos.

Área
Persona o grupo que preparó el recurso externo para su publicación





Campo área


10

Custodio

Registre el custodio del recurso(s) original.

** Para ingresar nombres de personas/organizaciones/entidades seguir las indicaciones del campo Autor.*

Custodio
Institución, organización, entidad, grupo o persona que media el acceso al recurso





Campo custodio

11

Derechos

Registre el nombre del agente(s) que posee los derechos patrimoniales del recurso.

-En los recursos de archivos externos se registran los agentes que poseen los derechos de acceso; es decir, el custodio de la información de la documentación original. Si no se tiene claro que agente tiene a cargo los derechos, se registra el nombre de la persona/organización/entidad que remite la información, previa validación de la gestión de catalogación.

-Para ingresar nombres de personas/organizaciones/entidades seguir las indicaciones del campo Autor.

Se recomienda ver sección Directrices generales para metadato Autor, Custodio y Derechos en Esquema metadatos MCC FAE y la sección Diccionario Etiquetas del Diccionario de catalogación.

Derechos
Autoridad (persona/colectivo) dueño de los derechos intelectuales y patrimoniales

Campo derechos

12

Acceso a la información

Seleccione la categoría de calificación de acceso a la información según la Ley 1712 de 2014, previa validación de gestión de catalogación. Se recomienda consultar la sección Diccionario Etiquetas del Diccionario de catalogación.

Acceso a la información

Seleccione la calificación del recurso

Acceso a la información

13

Nivel de acceso interno

Seleccione el nivel de acceso al recurso.

** Utilice la calculadora anexa al campo para confirmar el nivel de acceso.*

Nivel de acceso interno *

Seleccione el nivel de acceso

Nivel de acceso al documento asignado según el Protocolo de manejo de la información de la CEV. Si no tiene claro cómo diligenciar este campo, por favor use la calculadora de nivel de acceso dando [click aquí](#)

Campo nivel de acceso interno

14

Licencia

Seleccione la categoría de licencia de la información, previa validación de gestión de catalogación.

Seleccione la licencia del recurso

Condiciones en las que el contenido del recurso puede ser utilizado, distribuido, reproducido.

Campo Licencia

15

Ubicación

Registre la ubicación del recurso(s) en la entidad externa.

La información se extrae del campo Ubicación de la documentación de la entidad de la Ficha de contexto, del soporte de ingreso o de lo indicado por la persona gestora, y se organiza de la siguiente manera, separado por comas:

1. Dirección o Página web de la entidad www.ejemplo.com (si son extraídos de Internet o enviados por correo a la Comisión)
2. Nombre de la oficina, dependencia, depósito o archivo donde reposa el original. No aplica si es página web.
3. Nombre de la entidad

Ubicación

Registre la ubicación del recurso en la entidad externa

Ubicación dentro del fondo documental del recurso

Campo Ubicación

16

Fecha de creación/publicación

Registre la fecha de creación/publicación del recurso(s), de acuerdo a la información identificada en su contenido.

** La fecha de producción no se debe reemplazar con otras fechas que corresponden al contenido del recurso como coberturas temporales, estas se deben registrar en su campo respectivo.*

Fecha de creación/publicación. *

aaaa	mm	dd	DESCONOCIDO
------	----	----	-------------

Campo Fecha de creación/publicación

17

Descripción

En el espacio dispuesto, resuma el contenido del documento y la tabla (cuando esta exista).

** Consultar estructura de párrafos de descripción de la entidad, colecciones y recursos en el Esquema metadatos MCC FAE y la sección Diccionario Etiquetas del Diccionario de catalogación.*

Descripción *

Resumen del contenido del documento y tabla de contenido cuando esta exista.

Reseña del contenido del recurso.

Campo descripción

18

Temas

Elija los temas relacionados con el recurso en la lista que se desplegará en la casilla de “Temas”.

** Para seleccionar los temas consultar las categorías Núcleos y Dominios del Tesauro.*

Temas

Seleccione los temas relacionados

Temas asociados al contenido del recurso

Campo temas

19

Mandato

Seleccione los puntos del mandato relacionados con el recurso en la lista que se desplegará en la casilla de “Mandato”.

**Para seleccionar los puntos del mandato consultar la categoría Mandatos de la Comisión de la Verdad del Tesauro.*

Mandato

Seleccione los puntos del mandato relacionados con el recurso/conjunto

Elementos del mandato que están relacionados con el contenido del recurso

Campo mandato

20

Objetivo

Seleccione los objetivos relacionados con el recurso en la lista que se desplegará en la casilla “Objetivo”.

**Para seleccionar los objetivos consultar la categoría Objetivos de la Comisión de la Verdad del Tesauro.*

Objetivo

Conjunto de orientaciones que marcan la ruta de trabajo de la Comisión de la Verdad para los tres años de mandato (2018-2021).

21

Enfoque

Seleccione los enfoques relacionados con el recurso en la lista que se desplegará en la casilla “Enfoque”.

** Para seleccionar los enfoques consultar la categoría Enfoques de la Comisión de la Verdad del Tesauro.*

Enfoque

Conjunto de orientaciones que marcan la ruta de trabajo de la Comisión de la Verdad para los tres años de mandato (2018-2021).

Campo Enfoque

22

Hitos

Seleccione los hitos relacionados con el recurso en la lista que se desplegará en la casilla “Hitos”.

** Para seleccionar los acontecimientos consultar la categoría Hitos del Tesauro.*

Hitos

Acontecimientos sociopolíticos, bélicos y ambientales en Colombia

Campo hitos

23

Tipo de violencia

Seleccione los hechos victimizantes que se mencionan en el recurso/conjunto en la lista que se desplegará en la casilla de “Tipos de violencia”.

Para seleccionar el tipo de violencia consultar la categoría Hechos victimizantes (Dominio transversal 2) del Tesauro.

Tipo de violencia

Campo Tipo de violencia

24

Cobertura temporal

Registre el año inicial y año final que abarcan los sucesos relatados en los recursos y que tengan relación con temas de derechos humanos y conflicto armado.

** Si el año inicial coincide con el año final, registrar el mismo dato en ambos campos.*

Cobertura Temporal

Año inicial y final de cobertura de los sucesos relatados en el recurso

Campo Cobertura temporal

25

Cobertura espacial

Registre los lugares relacionados con temas de derechos humanos y conflicto armado que son mencionados en el contenido del recurso. Si no se identifican lugares en el contenido no modifique el campo.

Para ingresar la cobertura en el formulario seleccione de las listas desplegables el municipio, departamento, país.

**Si no se identifican lugares en el contenido no modifique el campo.*

Cobertura espacial

Identifica locaciones asociadas con el recurso

País

Seleccione el país

Departamento

Seleccione el departamento

Ciudad / Municipio

Seleccione Ciudad / Municipio



Campo Cobertura espacial

26

Actores armados

Seleccione los actores armados mencionados en el contenido del recurso/conjunto en el listado que se desplegará en la casilla de “Actores armados”.

**Para seleccionar los actores consultar la categoría Estructuras armadas del Tesoro.*

Actores armados

Seleccione los actores armados mencionados en el contenido del recurso/conjunto

Estructuras armadas - Estructuras armadas ilegales - Grupos precursores - Guerrillas liberales - Guerrilla Liberal de Juan de la Cruz Varela
Estructuras armadas - Estructuras armadas ilegales - Grupos precursores - Guerrillas liberales - Guerrillas liberales del Llano

Campo Actores armados

27

Población

Seleccione la población o las poblaciones mencionadas en el contenido del recurso/conjunto en el listado que se desplegará en la casilla “Población”.

**Para seleccionar las poblaciones consultar la categoría Población del Tesoro.*

Población

Seleccione las poblaciones mencionadas en el contenido del recurso/conjunto

Seleccione las poblaciones mencionadas en el contenido del recurso/conjunto

Campo Población

28

Ocupaciones

Seleccione los roles, profesiones y oficios mencionados en el contenido del recurso/conjunto, en el listado que se desplegará en la casilla “Ocupaciones”.

**Para seleccionar las ocupaciones consultar la categoría profesiones y oficios del Tesoro.*

29

Idioma/lengua

Seleccione el idioma(s) en que se encuentra el contenido del recurso.

Ocupaciones

Seleccione las profesiones, ocupaciones o roles mencionados en el contenido del recurso/conjunto
 Seleccione los roles, profesiones y oficios mencionados en el contenido del recurso.

*Campo ocupaciones***Idioma/Lengua**

Seleccione los idiomas en que se encuentra el contenido del recurso/conjunto
 Idioma/lengua en que se encuentra el contenido del recurso

Campo idioma/lengua

30

Autorización de derechos de uso

La autorización de derechos de uso debe validarse con el gestor de la información

Autorización de derechos de uso

Adjunte el soporte de ingreso

Campo autorización de derechos de uso

31

Asociar con otros recursos

Este campo debió haber sido previamente diligenciado por el área de catalogación.

Asociar con otros recursos

Registre el identificador de otros recursos relacionados
 Para añadir ítems separe por pipe (|) o enter (+)

Campo Asociar con otros recursos

32

Asociar con otros fondos

Este campo debió haber sido previamente diligenciado por el área de catalogación.

Asociar con otros fondos

Registre el identificador de otros fondos relacionados.
 Para añadir ítems separe por pipe (|) o enter (+)

Campo Asociar con otros fondos

Nota de catalogación

En la casilla dispuesta ingrese las observaciones sobre el estado de la información, situaciones atípicas, incongruencia entre fechas, entre otros. Consultar la sección Diccionario Etiquetas del Diccionario de catalogación.

**Consultar diccionario de etiquetas.*

Notas de catalogación

Observaciones sobre el estado de la información, situaciones atípicas, incongruencias entre fechas, aclaraciones, datos importantes que aportan los recursos

Campo nota de catalogación



Comisión para el Esclarecimiento de la Verdad la Convivencia y la No Repetición

Sistema de Información Misional
Área de analítica