	RECEPCIÓN DE INFORMES, CASOS Y FUENTES DOCUMENTALES EXTERNAS PARA EL ESCLARECIMIENTO		
	Proceso: Gestión del Conocimiento	Versión: 5	Código: P3.GC Fecha Aprobación: 04/04/2022

## 1. OBJETIVO:

Fijar los parámetros para implementar las actividades de concertación, referencia y recepción de Informes y Casos, así como de fuentes documentales externas por medio de archivos, publicaciones y bases de datos, para apoyar la elaboración de los distintos informes, instrumentos y en general productos de la Comisión en cumplimiento de su mandato.

## 2. ALCANCE:

Inicia con la identificación y sistematización de necesidades de información por parte de la Dirección de Conocimiento y los equipos de investigación, y finaliza con el registro de ingreso de los informes y casos, o archivos, publicaciones o bases de datos al Sistema de Información Misional, para su uso en el cumplimiento del mandato de la Comisión de la Verdad.

Aplica en los procesos en donde haya necesidad de concertar, referenciar y recibir informes y casos, así como archivos, publicaciones y bases de datos procedentes de instituciones, organizaciones y personas, por parte de todos los funcionarios y contratistas de la Dirección de Conocimiento de la Comisión de la Verdad o dependencias que así lo requieran.


## 3. GENERALIDADES:

3.1 La Comisión de la Verdad solo recibe información de fuentes externas, a través de copias digitales. Como excepción podrá recibir documentos originales, bajo condiciones de conservación, preservación, acceso y uso que se concerte con cada propietario de información, de acuerdo con la normatividad legal y técnica vigente expedida por el Archivo General de la Nación, siempre y cuando no exista posibilidad de digitalización para su recepción, custodia, preservación y acceso en la Comisión de la Verdad.

3.2 La Comisión de la Verdad recibe en copia digital, únicamente aquellos documentos pertinentes a su mandato de esclarecimiento, diálogo social, articulación territorial y articulación con pueblos étnicos, que sirvan como evidencia en los textos que la entidad produzca y hagan parte del legado representado por el acervo documental recibido y producido, para su conservación y preservación permanente. En consecuencia, dado que en algunos casos solo se recibirán partes de archivos, bases de datos y otras fuentes documentales, para evitar la lectura fragmentada y descontextualizada de las fuentes, la validez de los documentos recibidos se sustentará en el registro documental que incluya datos de contexto, así como en el cumplimiento de las condiciones formales, técnicas y tecnológicas de recepción, custodia y uso.

3.3 La documentación recibida y producida por la Comisión de la Verdad, hará parte del legado que ésta dejará, la cual será entregada a una institución de custodia definida por el Pleno de Comisionados.

3.4 La Comisión no extrae documentos originales o fragmentos de los mismos, ni causa afectaciones o daños a causa de prácticas inadecuadas de copiado y traslado, a los archivos, bases de datos y publicaciones, pertenecientes a las instituciones, organizaciones y personas, poseedoras de los documentos, de los que se requiere información para la construcción de los diferentes documentos, informes e instrumentos por parte de la Comisión de la Verdad en cumplimiento de su mandato.

	RECEPCIÓN DE INFORMES, CASOS Y FUENTES DOCUMENTALES EXTERNAS PARA EL ESCLARECIMIENTO		
	Proceso: Gestión del Conocimiento	Versión: 5	Código: P3.GC Fecha Aprobación: 04/04/2022

3.5 La información recibida con destino a la Comisión debe ser copiada en los dispositivos de propiedad de la entidad, los cuales deben cumplir con las medidas de seguridad definidas por el Área de Tecnologías de Información y Comunicación TIC, como excepción se podrá recibir información copiada en dispositivos de propiedad de la organización o institución oferente sobre la cual se requiere generar el código hash.


3.6 La recopilación de documentos en soportes electrónicos debe cumplir los requisitos establecidos por el SIM en cuanto a sus formatos y calidades técnicas. Para Informes y Casos, debe cumplir con los **Criterios de transparencia informes, casos y entrevistas** (Ver Anexo 1 Criterios de transparencia informes, casos y entrevistas).

3.7 En caso de que el Director de Conocimiento prevea condiciones especiales de relacionamiento, de acuerdo con el nivel de las instituciones, organizaciones o personas, así como con los documentos de acuerdos firmados, y en caso de requerirse acceso a documentos o ingreso permanente durante un periodo de tiempo, para la consulta o copiado de información calificada por las entidades requeridas como de reserva o confidencial, la concertación deberá hacerse por medio de la Dirección de Conocimiento con el acompañamiento de otras áreas estratégicas así:

Tipo de Entidad	Dependencia que acompaña	Suscribiente documento de contacto
Pública del Orden Nacional	Presidencia, Comisionados, Asesor de Presidencia	Comisionado delegado
Organismos de cooperación	Oficina de Cooperación y Alianzas	Director de Conocimiento
Pública del Orden Departamental o Municipal	Dirección de Territorios, Comisionados	Director de Conocimiento
Organizaciones Sociales / Pueblos Étnicos	Comisionados / Dirección para el Diálogo Social / Dirección Pueblos Étnicos	Director de Conocimiento
Personas Naturales	Comisionados / Dirección para el Diálogo Social	Director de Conocimiento


3.8. El Comisionado coordinador del Grupo de Acceso a la Información, podrá gestionar de manera directa, solicitudes con el apoyo de los funcionarios de la Dirección de Conocimiento.

3.9. El F8.P3.GC Acta de Recepción de imágenes, videos y audios por parte de terceros, busca garantizar que el material recopilado, tratado o transformado por un tercero se haya realizado cumpliendo a cabalidad lo dispuesto por la legislación colombiana. En ese sentido, deberá ser diligenciado y firmado al momento en que los equipos de las dependencias de la Comisión de la Verdad reciban por parte de un tercero contratista la entrega de imágenes o material audiovisual, fotográfico, audio o sonoro.


	RECEPCIÓN DE INFORMES, CASOS Y FUENTES DOCUMENTALES EXTERNAS PARA EL ESCLARECIMIENTO		
	Proceso: Gestión del Conocimiento	Versión: 5	Código: P3.GC Fecha Aprobación: 04/04/2022

#### 4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:


No	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
	<b>Inicio</b>		
1	<p>Presentar a la Dirección de Conocimiento, a través de comunicados internos o sesiones grupales de trabajo, la necesidad de gestión de fuentes externas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>La necesidad deberá estar conforme a la focalización y priorización establecida por la Dirección en los procesos de investigación.</li> <li>Indicar el tipo de documento, asunto o información que se requiere con la mayor precisión posible, para determinar las peticiones concretas de documentación a las entidades requeridas.</li> <li>Indicar posibles instituciones, organizaciones y personas que pueden ser poseedoras de la Información.</li> </ul>	Profesionales de la Dirección de Conocimiento, Subdirección de Conocimiento y Coordinación de SIM	<p>Documento de Necesidades de Información para el Esclarecimiento.</p> <p>Correo electrónico</p>
2	Elaborar matriz con la información presentada respecto de la necesidad de parte de los equipos de trabajo	Profesional Dirección de Conocimiento	Matriz de Necesidades de documentación para el Esclarecimiento.
3	Validar la matriz de necesidades de información y posibles fuentes externas, instituciones, organizaciones y personas que puedan ser poseedoras de la Información.	Director de Conocimiento Subdirector de Conocimiento Coordinador de SIM	Correo electrónico
4	<p>Llevar a cabo ejercicio de referencia de información por medio de la observación de instrumentos descriptivos y de consulta dispuestos en los canales virtuales de las entidades, organizaciones y personas e identificar potenciales unidades documentales (archivo, base de datos, publicación)</p> <p>¿La información está disponible para ser consultada o descargada?</p> <p>Si: Descargar la información, formalizar la recepción por medio de acta y enviar por correo electrónico a quien requiera la información. Pasar a actividad 17.</p> <p>No: Pasar a la actividad 5.</p>	Profesionales de la Dirección de Conocimiento	<p>Correo Electrónico</p> <p>Referencia para Solicitar Información de Fuentes Externas</p>
5	Consultar con la Oficina Jurídica y de Gestión Contractual, si la Comisión ha suscrito algún tipo de documento de relacionamiento interinstitucional para la recepción de información con la institución, organización o persona.	Profesionales de la Dirección de Conocimiento.	<p>Correo electrónico, o</p> <p>Referencia para Solicitar Información de Fuentes Externas</p>

	<b>RECEPCIÓN DE INFORMES, CASOS Y FUENTES DOCUMENTALES EXTERNAS PARA EL ESCLARECIMIENTO</b>		
	<b>Proceso: Gestión del Conocimiento</b>	<b>Versión: 5</b>	<b>Código: P3.GC</b> <b>Fecha Aprobación: 04/04/2022</b>

No	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
6	<p>Solicitar, de acuerdo con la referencia de información obtenida de parte de los profesionales de los equipos de trabajo o de los ejercicios de referenciación elaborados, la información de Fuentes Externas, concertar con las instituciones, organizaciones y personas las condiciones de acceso, consulta, copiado, traslado y uso de la información y enviar comunicación oficial solicitando la información a quien corresponda, de acuerdo con lo establecido en el numeral 3.7 de las generalidades.</p> <p>¿Es entrega voluntaria de informe, caso o fuente documental externa de parte de la organización o entidad?</p> <p>SI: Continuar en actividad 13</p> <p>No: continuar en actividad 7</p>	Colaborador de la dependencia que apoya la solicitud.	Comunicación Oficial-Software de gestión documental, o Acta de Reunión o Comité, o Correo Electrónico
7	<p>Recibir respuesta sobre la solicitud de información</p> <p>¿La Respuesta a la solicitud de información es negativa?</p> <p>Si: Informar al Comisionado Coordinador del Grupo de Acceso a la Información, sobre la respuesta. Pasar a actividad 8</p> <p>No: continuar en la actividad 10.</p>	Profesionales de la Dirección de Conocimiento.	<p>Correo Electrónico</p> <p>Comunicación Oficial-Software de gestión Documental o Acta de Reunión o Comité</p> <p>Balance de Respuesta a solicitudes de información</p>
8	<p>Notificar al profesional de la Dirección de Conocimiento sobre la necesidad de insistir en el requerimiento de información o si por el contrario se debe dar cierre al caso.</p>	Comisionado Coordinador del Grupo de Acceso a la Información	<p>Correo Electrónico o</p> <p>Comunicación Oficial-Software de gestión Documental</p>
9	<p>Recibir notificación del Comisionado Coordinador del Grupo de Acceso a la Información.</p> <p>¿Es necesario insistir sobre el requerimiento?</p> <p>Si: enviar a la entidad requerimiento de insistencia. Volver a la actividad 6.</p> <p>No: Cerrar el caso. Pasar a la actividad 10.</p>	Profesionales de la Dirección de Conocimiento	<p>Correo Electrónico</p> <p>Comunicación Oficial-Software de gestión Documental</p>
10	<p>Hacer seguimiento y registro de respuesta a solicitudes de información.</p>		Balance de Respuesta a solicitudes de información
11	<p>Analizar las condiciones de entrega o envío de la información</p> <p>¿El Acceso a la información es en la sede de la entidad requerida?</p> <p>SI: Consultar in situ los instrumentos descriptivos de las organizaciones, entidades o personas, así como las unidades documentales potencialmente de interés y hacer selección de información a trasladar a la Comisión. Pasar a la actividad 12.</p> <p>No: Remitir solicitud por correo electrónico y continuar con la actividad siguiente.</p>	Profesionales de la Dirección de Conocimiento.	N/A

	<b>RECEPCIÓN DE INFORMES, CASOS Y FUENTES DOCUMENTALES EXTERNAS PARA EL ESCLARECIMIENTO</b>		
	<b>Proceso: Gestión del Conocimiento</b>	<b>Versión: 5</b>	<b>Código: P3.GC</b> <b>Fecha Aprobación: 04/04/2022</b>

No	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
12	Solicitar copia de archivos, documentos o bases de datos seleccionados al responsable de la entidad, organización o persona sobre la que se requiere la documentación.	Profesionales de la Dirección de Conocimiento.	Correo electrónico o Comunicación Oficial-Software de gestión Documental
13 P.C.	<p>Recibir la documentación. Recibir archivos, bases de datos o documentos físicos para ser digitalizados y copiados, debe alistarse el material a digitalizar.</p> <p>Proceder a su copiado, conforme a las condiciones que se acuerden con la entidad, organización o persona que facilita la documentación archivos física. Se debe concertar que:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Los representantes de la entidad, organización o persona alisten el material documental, llevando a cabo las labores pertinentes de clasificación, ordenación y descripción, y entrega del material documental junto con inventario a los representantes de la Comisión de la Verdad.</li> <li>• El equipo de trabajo de la Comisión de la Verdad reciba el material documental, lo coteje con el Reporte para referencia e inventario documental.</li> <li>• En el caso que los equipos de las dependencias de la Comisión reciban por parte de un tercero contratista la entrega de imágenes o material audiovisual, fotográfico, audio o sonoro se debe diligenciar el Acta de Recepción de imágenes, videos y audios por parte de terceros.</li> </ul> <p>Elaborar inventario documental que se unirá integralmente al Acta de Recepción de Informes, casos y Fuentes Externas, en la que se describe la institución, organización o persona que hace la donación. El acta para suscribir también podrá ser por medio de formato de la entidad u organización facilitadora de la documentación.</p> <p>Adicionalmente, se debe asegurar que se anexe:</p> <p>Consentimientos informados (en caso de archivos con datos personales),</p> <p>Ficha descriptiva de contexto (descripción de nivel superior Fondo en caso de no encontrarse información pública de la entidad).</p> <p>Ver anexo 1. Criterios de transparencia informes, casos y entrevistas</p> <p>Los documentos bibliográficos en físico como publicaciones o fuentes documentales externas se entregan a SIM para su proceso en Biblioteca o Centro Documental Digital; la información o documentación física relacionada con casos e informes, se organiza traslada al Área de Gestión Documental.</p> <p>Nota: En caso de haber sido una entrega de oficio, o a través de canales en los que no se contacte directamente al interlocutor para la firma de un acta conjunta, se hará un acta que registre la entrada con firma unilateral de parte del funcionario que recibe la documentación,</p>	Profesionales de la Dirección de Conocimiento	<p>Acta de Recepción de Informes, casos y Fuentes Externas. (inventario que se integra a la misma)</p> <p>Reporte Referencia de fuentes documentales externas recibidas</p> <p>Acta de Recepción de imágenes, videos y audios por parte de terceros</p>

	RECEPCIÓN DE INFORMES, CASOS Y FUENTES DOCUMENTALES EXTERNAS PARA EL ESCLARECIMIENTO			
	Proceso: Gestión del Conocimiento	Versión: 5	Código: P3.GC	Fecha Aprobación: 04/04/2022


No	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
14	Solicitar al Área de Tecnologías de la Información y Comunicación-TIC la preparación de dispositivos o medios de copiado, de acuerdo con condiciones técnicas establecidas.  Nota; en los casos en los que el SIM cuente con canales habilitados y validados por el área de TICs, se procederá al copiado por medio de estos canales.	Técnico Dirección de Conocimiento	Correo Electrónico
15	Recibir la solicitud y preparar los dispositivos o medios de copiado, de acuerdo con condiciones técnicas, y bajo el cumplimiento de condiciones de seguridad requeridas, para el traslado a la Comisión.	Profesional de Área de Tecnologías de la Información y Comunicación-TIC	Correo Electrónico
16	Recibir dispositivos y llevar a cabo proceso de copiado en los mismos y efectuar cotejo con registros descriptivos tomados en el inventario documental de archivos, bases de datos o documentos a copiar.	Técnico Dirección de Conocimiento	Acta de Recepción de Informes, casos y Fuentes Externas
17 P.C.	Suscribir Acta de Recepción de Informes, casos y Fuentes Externas.	Profesional Dirección de Conocimiento	Acta de Recepción de Informes, casos y Fuentes Externas
18	Contextualizar fuente externa en los casos que no se conozca información pública de la entidad que entrega la documentación	Profesional Dirección de Conocimiento (Para Archivos)	Ficha de contexto de Informes, casos y Fuentes Externas
19	Trasladar la documentación copiada, en los dispositivos o repositorios digitales incluidos en las herramientas manejadas por la Comisión, de acuerdo con políticas de seguridad y privacidad de la información y entregar a la Coordinación del Sistema de Información Misional o al área de Gestión Documental según corresponda.	Técnico de la Dirección de Conocimiento	N/A
20	Llevar a cabo el monitoreo aleatorio de los requisitos técnicos de la información para el cargue de la documentación al SIM o al repositorio asignado (Servidor de Archivos).	Profesional de la Dirección de Conocimiento Profesional de la Coordinación del SIM	Monitoreo Informes, Casos y Fuentes Externas.
21	Cargar la información de fuentes externas al SIM o al repositorio asignado (Servidor de Archivos).  Ver procedimiento de captura y procesamiento de información misional para el SIM.	Profesional de la Dirección de Conocimiento Profesional de la Coordinación del SIM	Módulo de captura - SIM
22	Solicitar el registro de ingreso del archivo, publicación o Base de Datos.  Anexar documentos inherentes a la recepción en el módulo destinado en el SIM para el cargue de la documentación recibida.	Profesional de la Dirección de Conocimiento	Correo electrónico
23 P.C.	Actualizar reporte de balance de solicitudes y respuestas obtenidas de parte de instituciones y organizaciones requeridas	Profesionales de la Dirección de Conocimiento.	Correo electrónico
Fin			

**5. RESULTADO FINAL:** Fuentes documentales externas, informes y casos, cargados en el SIM para procesamiento.

## 6. DEFINICIONES:

**Acuerdo:** Documento legal en el que se especifica las condiciones y compromisos de las entidades que los suscriben en materia de intercambio y confidencialidad de la información.



	RECEPCIÓN DE INFORMES, CASOS Y FUENTES DOCUMENTALES EXTERNAS PARA EL ESCLARECIMIENTO		
	Proceso: Gestión del Conocimiento	Versión: 5	Código: P3.GC Fecha Aprobación: 04/04/2022

**Anexo técnico:** documento que define las características técnicas y mínimos semánticos de la información que será compartida a la Comisión con los mecanismos que se usarán y las consideraciones adicionales sobre seguridad y protección de datos.

**Balance de Respuestas a Solicitudes:** Instrumento de registro de información sobre la gestión avanzada en solicitudes a organizaciones e instituciones y las respuestas obtenidas.

**Consulta en el sitio:** consulta de documentos in situ, sin copiado, pero dejando registro de lo consultado en el instrumento de inventario documental.

**Convenio:** Documento legal en el que se especifica las condiciones y compromisos de las entidades que los suscriben en diferentes aspectos de la política de atención a víctimas.

**Copiado de archivos electrónicos:** copiado de archivos electrónicos en los dispositivos determinados y preparados para tal fin.

**Copiado de archivos análogos:** disposición de equipos para procesamiento, digitalización y copiado de archivos electrónicos en los dispositivos de almacenamiento determinados y preparados para tal fin.

**Ficha de Contexto de fuente, descripción a nivel de fondo:** instrumento por medio del cual se describe el origen del archivo en la organización o institución o como propiedad o custodia de una persona natural, en el que se registran datos de creación, grupos documentales principales, condición de acceso, síntesis de contenido y fechas extremas que abarca su documentación en términos de producción documental propia.


**Fondo Documental** (o colección): Agrupación documental total de competencia de una institución, organización, entidad, grupo o persona, competente de la documentación en su vida activa. En caso de colección bibliográfica, indicar el nombre.

**Fuente de Información:** Colección de datos organizados de acuerdo a un objetivo específico, puede ser dada por la recolección de datos primarios o el cruce de varias fuentes. Origen de una información (persona o institución). Documentos en cualquier soporte, valorados como significativos en la sustentación de una afirmación en diversos contextos.

**Inventario documental:** instrumento de registro de unidades documentales, de archivo, biblioteca o bases de datos, diligenciado en lo pertinente, así como en el estado de avance en el que se requiere (referencia, consulta, o traslado).

**Matriz de necesidades de información:** instrumento operativo de apoyo para el registro de necesidades de información, que en muchos casos pueden ser documentos concretos y en otros no, pudiéndose generar la atención dirigida a los equipos de investigación por medio de diferentes respuestas, entre ellas, peticiones resueltas, respuestas parciales, vínculo con otras áreas de trabajo, entre otras

**Red Nacional de Información:** instrumento establecido en el artículo 153 de la Ley de Víctimas se estableció como el que garantiza al Sistema Nacional de Atención y Reparación a las Víctimas una

	RECEPCIÓN DE INFORMES, CASOS Y FUENTES DOCUMENTALES EXTERNAS PARA EL ESCLARECIMIENTO		
	Proceso: Gestión del Conocimiento	Versión: 5	Código: P3.GC Fecha Aprobación: 04/04/2022

rápida y eficaz información nacional y regional sobre las violaciones a los DDHH y DHI de la población víctima en el país.

**Referencia Documental:** Identificación y reporte de documentos en el instrumento de inventario documental (archivos, publicaciones o bases de datos) de potencial consulta o copiado por parte de la Comisión de la Verdad.

**Registro de ingreso de fuentes documentales externas:** inventarios documentales diligenciados según etapa (referencia, consulta o copiado), actas de entrega, registros de entrega para cargue al sistema, monitoreo, acceso y uso.

**Sección Documental:** Categorización correspondiente al conjunto de agrupaciones documentales, conformadas por competencia de las áreas de primer nivel de la estructura organizacional de una institución, pública o privada (ejemplo oficinas). En los casos de algunas organizaciones, como de familias y personas es necesario estudiar un poco más este tipo de agrupación documental ya que no responden a la lógica de estructuras orgánicas.

**Sub-fondo Documental:** Categorización de la agrupación dentro del fondo, de una entidad, organización o familia, con autonomía, presupuesto, y a veces personería propia, pero que depende de lineamientos y políticas superiores (ejemplo. Sucursales)

**Subsección:** categorización correspondiente al conjunto de agrupaciones documentales, conformadas por competencia de las áreas de escalas inferiores a las de primer nivel de la estructura organizacional de una institución, pública o privada (oficinas de nivel inferior dependientes de las de primer nivel). En los casos de algunas organizaciones, familias y personas es necesario estudiar un poco más este tipo de agrupación documental dado que no responden a lógicas de estructuras orgánicas.

**Sub-series:** Categorización de las agrupaciones documentales conformadas como parte de las series, que permiten clasificar con mayor especialización las agrupaciones que se presentan en su interior (ejemplo entrevistas individuales, entrevistas colectivas).

**Sistematización de necesidades:** articulación de información de necesidades de acceso a archivos, publicaciones y bases de datos externas, que podrían vincular a 2 o más núcleos de investigación para valorar su prioridad y caracterizar peticiones específicas de información en los casos que aplique.


**Unidad Documental Compuesta:** Conjunto documental conformado en la práctica y de manera operativa, aplicando criterios de clasificación que lo vinculan con secciones y subsecciones, siguiendo lineamientos de conformación de las series y sub-series documentales. Se usa el término expediente para comprender estas formas de agrupación.

**Unidad Documental Simple:** registrar el nombre de cada uno de los documentos individuales que conforman cada Unidad Documental Compuesta.

## 7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- Política de Seguridad y privacidad de la Información de la Comisión de la Verdad.



	<b>RECEPCIÓN DE INFORMES, CASOS Y FUENTES DOCUMENTALES EXTERNAS PARA EL ESCLARECIMIENTO</b>		
	<b>Proceso: Gestión del Conocimiento</b>	<b>Versión: 5</b>	<b>Código: P3.GC</b> <b>Fecha Aprobación: 04/04/2022</b>

- Procedimiento de Organización de Expedientes de la Comisión de la Verdad.

## 8. RELACIÓN DE FORMATOS:

<b>CODIGO</b>	<b>NOMBRE DEL FORMATO</b>
F1.P3.GC	Referencia para solicitar información de fuentes externas
F2.P3.GC	Reporte Referencia de Fuentes Documentales Externas Recibidas
F3.P3.GC	Acta de recepción de informes, casos y fuentes externas
F4.P3.GC	Ficha de contexto fuente documental externa
F5.P3.GC	Ficha de Monitoreo de Informes, casos y fuentes externas
F6.P3.GC	Matriz de Necesidades de Información de Archivo para el Esclarecimiento
F7.P3.GC	Balance Respuesta a Solicitudes de Información de archivo
F8.P3.GC	Acta de Recepción de imágenes, videos y audios por parte de terceros


## 9. ANEXOS:

Anexo 1. Criterios de transparencia informes, casos y entrevistas

Anexo 2. Orientaciones para la recepción y formalización de informes, casos y fuentes documentales externas entregadas de manera voluntaria para contribuir al esclarecimiento de la verdad de los hechos ocurridos en el marco del conflicto armado interno colombiano

## 10. CONTROL DE CAMBIOS:

<b>Fecha</b>	<b>Versión</b>	<b>Descripción del Cambio</b>
09/11/2021	P3.GC Versión 4	Se modifica el Anexo 1. Criterios de Transparencia Casos e Informes, con el fin de añadir orientaciones hacia el cierre de la entidad.
27/01/2021	P3.GC Versión 3	Se incluye en el procedimiento el Acta de Recepción de imágenes, videos y audios por parte de terceros, por lo cual se actualiza la información de las generalidades, la descripción de actividades y la relación de formatos del mismo. Se incluye el Anexo 2 Orientaciones para la recepción y formalización de informes, casos y fuentes documentales externas entregadas de manera voluntaria para contribuir al esclarecimiento de la verdad de los hechos ocurridos en el marco del conflicto armado interno colombiano.
29/11/2020	P3.GC Versión 2	El procedimiento se actualiza como parte de las acciones correctivas y de mejora que se emprenden en la Dirección de Conocimiento como resultado a la auditoría interna llevada a cabo en 2020. Se observa la necesidad de hacer precisiones en la redacción de algunas actividades, conforme ha sido la práctica en las acciones de recepción de informes, casos y fuentes documentales externas. Se incluye dos formatos nuevos para llevar a cabo actividades de monitoreo, control y toma de decisiones respecto del cierre de casos. Estos formatos son: Matriz de Necesidades de Información de Archivo para el Esclarecimiento Balance Respuesta a Solicitudes de Información de archivo
06/03/2020	P3.GC Versión 1	Se anexa un documento con los criterios de transparencia para la recepción de informes, casos y entrevistas, relevante para garantizar el cumplimiento de la escucha plural, diversa e integral, cumpliendo con lo establecido en el mandato de la Comisión de la Verdad.

	<b>RECEPCIÓN DE INFORMES, CASOS Y FUENTES DOCUMENTALES EXTERNAS PARA EL ESCLARECIMIENTO</b>		
	<b>Proceso:</b> Gestión del Conocimiento	<b>Versión:</b> 5	<b>Código:</b> P3.GC <b>Fecha Aprobación:</b> 04/04/2022


VALIDACIÓN	NOMBRE	CARGO	FECHA
<b>Elaboró</b>	Gilberto Alejandro Villa Ayala Leonardo Andrés Sarmiento	Profesionales de la Dirección de Conocimiento	04/04/2022
<b>Revisó</b>	Lina Catherine Mantilla	Subdirectora de Conocimiento	04/04/2022
<b>Aprobó</b>	Diana Amparo Britto Ruiz	Directora de Conocimiento	04/04/2022

## ANEXO 1. CRITERIOS DE TRANSPARENCIA INFORMES, CASOS Y ENTREVISTAS

Una entrevista, informe o caso útil para los procesos de esclarecimiento de la Verdad, debe cumplir con al menos uno de los siguientes criterios:

- El o los temas tratados se relacionan con el mandato de la Comisión (Decreto 588 de 2017, Título III, Art. 11).
- La entrevista, informe o caso se relaciona con los Objetivos de la Comisión (Esclarecimiento, Reconocimiento, Convivencia, No Repetición) (Decreto 588 de 2017, Título I, art. 2).
- La entrevista, informe o caso tiene relación con los enfoques de la Comisión: Género, Étnico, Curso de vida y Discapacidad, Psicosocial.
- La entrevista, informe o caso cumple con uno o más de los criterios de priorización definidos por la Comisión en sus Lineamientos Metodológicos (explicativos, gravedad o relevancia, hechos desconocidos o silenciados, hechos con mayor riesgo de repetición, aportes a construcción de paz).
- La entrevista, informe o caso incluye voces y visiones de las víctimas del conflicto, que lo hayan sido por cualquier circunstancia relacionada con este, tanto individuales como colectivas.
- La entrevista, informe o caso puede incluir también las voces y perspectivas de quienes participaron de manera directa e indirecta en el mismo, así como de otros actores relevantes.
- La entrevista, informe o caso permite conocer y comprender prácticas y hechos que constituyen graves violaciones de los derechos humanos y al Derecho Internacional Humanitario (DIH) cometidas en el marco del conflicto armado; identificar las responsabilidades individuales y colectivas y, comprender quién y cómo se benefició de estas prácticas y hechos violentos; identificar impactos sufridos por las personas víctimas de estos hechos y las estrategias de afrontamiento.
- El aporte por medio de una entrevista, informe o caso u otro aporte por escrito es completamente voluntario y no se debe pagar por ningún trámite para su recepción.
- Para el caso de comparecientes al SIVJRN, la entrevista o aporte debe seguir lo estipulado en la Resolución 075 del 8 de agosto de 2019.

Toda la información recibida, que cumpla con los criterios aquí establecidos, será recibida y procesada de acuerdo con lo establecido en el proceso Gestión de Conocimiento y su

	RECEPCIÓN DE INFORMES, CASOS Y FUENTES DOCUMENTALES EXTERNAS PARA EL ESCLARECIMIENTO		
	Proceso: Gestión del Conocimiento	Versión: 5	Código: P3.GC Fecha Aprobación: 04/04/2022

documentación. Si una entrevista, informe o caso no cumple con al menos uno de estos criterios, no puede ser recibida en la Comisión de la Verdad y se le notificará al productor de la información la razón por la cual su informe caso o entrevista no fue tomada en cuenta como aporte al Esclarecimiento de la Verdad.

La Comisión incorporará, hasta que las condiciones de tiempo, técnicas y de funcionamiento de su sistema lo permitan, toda la documentación recibida en su sistema de información, o realizará el acopio manual para su entrega a la entidad depositaria o entidades legatarias en caso de requerirlo.

## **ANEXO 2. ORIENTACIONES PARA LA RECEPCIÓN Y FORMALIZACIÓN DE INFORMES, CASOS Y FUENTES DOCUMENTALES EXTERNAS ENTREGADAS DE MANERA VOLUNTARIA PARA CONTRIBUIR AL ESCLARECIMIENTO DE LA VERDAD DE LOS HECHOS OCURRIDOS EN EL MARCO DEL CONFLICTO ARMADO INTERNO COLOMBIANO**

Para la Comisión de la Verdad son importantes todos los Informes, Casos, Bases de Datos o Fuentes Externas que nos compartan desde organizaciones, personas, o instituciones, incluidos los cuestionarios y otros documentos que son respuesta a requerimientos de la Comisión. Con la finalidad de contar con las condiciones de custodia, acceso y uso, tanto en el informe final como en otras piezas pedagógicas y de difusión y productos de la Comisión de la Verdad, toda esta documentación debe ser recibida de manera formal y para ello se definió este procedimiento que cuenta con dos pasos principales: la firma del acta de recepción con la organización, institución o persona que aporta las fuentes y la entrega de la documentación al interior de la Comisión. En caso de documentación reservada, se deberá cumplir con los requisitos fijados en el Decreto 588 de 2017, artículo 16, relacionada con la recepción de actas de traslado de reserva.

### **A. Sobre la entrega de información:**


Las organizaciones, instituciones o personas realizan la entrega de su información de manera voluntaria o a través de la gestión a través de las diferentes dependencias de la Comisión. Puede ser en un evento, en una casa de la Verdad, por correo electrónico (a [info@comisiondelaverdad.co](mailto:info@comisiondelaverdad.co)), o en otros espacios en los que actúe la Comisión. Los colaboradores de la entidad tienen la responsabilidad y el deber de recibir formalmente y entregar a la Comisión la documentación que les es confiada, con el fin de hacer esa información disponible a los equipos de la Comisión para el cumplimiento del mandato.

### **B. Recibí un Informe, caso u otra fuente, ¿Qué hago?**

Es necesario realizar dos pasos: la Firma del Acta de Recepción y la Entrega de la documentación al interior de la Comisión.

Como primer paso, se debe asegurar la recepción formal de la información a través de la firma del Acta de Recepción de Informes, Casos y Fuentes Externas (ver en [somos verdad](#)). El acta contiene un instructivo de diligenciamiento, pero vale la pena resaltar el llenado de los campos de:

- Fecha.
- Identificación de la persona que entrega y de quien recibe, tanto al inicio como al final del documento.

	RECEPCIÓN DE INFORMES, CASOS Y FUENTES DOCUMENTALES EXTERNAS PARA EL ESCLARECIMIENTO		
	Proceso: Gestión del Conocimiento	Versión: 5	Código: P3.GC Fecha Aprobación: 04/04/2022

- Cuadro Inventario de la documentación recibida: título, descripción, fechas extremas, soporte, volumen (en páginas, folios o peso en digital) y condiciones de acceso (Público, sin restricciones; Clasificado, que posee datos personales para proteger o; Reservado, si contiene información de procesos judiciales en curso o comprometa la seguridad Nacional).

Adicionalmente, se debe dar cuidadosa lectura de las Condiciones de Entrega, indicar si la entrega fue voluntaria, o si se hizo como respuesta a un requerimiento. Informar con claridad el destino y el uso que se dará al interior y al momento de cierre de la Comisión.

Podemos realizar la lectura y firma de manera presencial o digital. Una vez firmado este documento, se considera que la información ha ingresado de manera formal a la Comisión.

El segundo paso es hacer la Entrega de la documentación al interior de la Comisión, para esto se debe contactar al equipo encargado de procesar los documentos, con el fin de trasladar la información, hacer entrega del Acta y dar el respectivo tratamiento y difusión internas en las herramientas dispuestas para este fin (Ckan, Catálogo, Módulo de Captura).

#### **Importante:**

Al recibir o poseer documentación de informes, casos o archivo que no estén disponibles para todos los equipos de trabajo, es importante informar y realizar la entrega a las dependencias responsables, pues sólo así se podrá compartir con otras personas y usar para las diferentes tareas de la Comisión.

Ante cualquier inquietud, comunicarse con la Mesa de Ayuda de la entidad, al siguiente correo: [ayuda.sim@comisiondelaverdad.co](mailto:ayuda.sim@comisiondelaverdad.co).