**DOCUMENTO TÉCNICO No XX**

**ENTRE LA UNIDAD PARA LA ATENCIÓN Y REPARACIÓN INTEGRAL A LAS VÍCTIMAS Y XXXX**

El presente documento forma parte anexa y constitutiva del **CONVENIO/ACUERDO/PROTOCOLO/ACTA DE ENTENDIMIENTO DE LA INFORMACIÓN** **ENTRE LA** **UNIDAD PARA LA ATENCIÓN Y REPARACIÓN INTEGRAL A LAS VÍCTIMAS, y *XX* ,** suscrito el **XX** de **XX** del ***XX***, el cual tiene por objeto especificar las características técnicas y mínimos semánticos de la información que será compartida entre las partes, los mecanismos que se usarán y las consideraciones adicionales sobre seguridad, protección de datos y acuerdos de niveles de servicio que se tendrán en cuenta durante el proceso de intercambio.

**1. REQUERIMIENTOS DE INFORMACION DE LA UNIDAD PARA LA ATENCION Y REPARACION INTEGRAL A LAS VICTIMAS**

**1.1. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA INFORMACIÓN QUE SERÁ COMPARTIDA**

Previo análisis sobre la utilidad y viabilidad para el ejercicio misional de las partes, así como como la validez para el proceso del intercambio con la ***ENTIDAD PÚBLICA O COOPERANTE O SOCIEDAD CIVIL O PERSONA JURIDICA CON PROYECTOS PRODUCTIVOS*** acuerda compartir las siguientes fuentes de información o mecanismos de consulta de la información:

**1.2. FUENTES DE INFORMACIÓN:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **NO.** | **NOMBRE DE LA FUENTE DE INFORMACIÓN** | **DESCRIPCIÓN** | **TIEMPO DE ENTREGA O POR DEMANDA** | **OBSERVACIONES Y JUSTIFICACIÓN** |
| 1 |   |   |   |   |

**NOTA 1:** se pueden agregar las filas necesarias para dar cuenta de todas las fuentes de información a intercambiar y describir si es una base de datos, web service o sistema que se requiera por parte de la Unidad.

**NOTA 2:** Agregar el diccionario de datos que aprobaron las partes para realizar dicho intercambio.

**1.3. MECANISMOS O HERRAMIENTAS DE CONSULTA DE INFORMACIÓN:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  **NO.** | **MECANISMOS O HERRAMIENTAS DE CONSULTA DE LA INFORMACION**  | **DESCRIPCIÓN** | **TIEMPO DE ENTREGA O POR DEMANDA** | **OBSERVACIONES Y JUSTIFICACIÓN** |
| 1 |   |   |   |   |

**NOTA 3:** se pueden agregar las filas necesarias para dar cuenta de los mecanismos de consulta o herramientas que se usarán.

**1.4. DICCIONARIO DE DATOS**

El diccionario de datos es un formato estandarizado que describe todos los campos, valores y longitudes de una fuente de información, con el objetivo de interpretar de forma adecuada la misma y facilitar su uso. Para cada fuente de información a intercambiar, se debe elaborar el diccionario de datos el cual se anexará al presente documento y deberá contener la estructura que se muestra a continuación.

Estructura del diccionario de datos:

|  |
| --- |
| **FICHA TÉCNICA PARA LA RECEPCIÓN DE DATOS**  |
| **NOMBRE DE LA FUENTE** |
| **Campo** | **Tipo Dato** | **Longitud** | **Descripción** | **Valores** | **Descripción de valores** | **Categoría** | **Observaciones** |
| Nombre del campo de la base de datos o columna del archivo. Ejemplo identificación | Define el formato de los valores que trae el campo. El tipo dato puede ser fecha, numero, texto, alfanumérico, booleano entre otros. | Indica la máxima cadena de caracteres que puede contener un campo. Usualmente se usa para campos de texto, en el caso de campo fecha se dispondrá DD/MM/AAAA. En los numéricos se debe especificar si contienen decimales o si son enteros.  | Descripción clara sobre el campo. Ejemplo: Contiene el número de identificación de la persona. | Valores predefinidos que acepta el campo.Ejemplo: CC, TI, RC  | Descripción cada uno de los valores indicando el significado detallado del mismo. Ejemplo: CC; Cedula de la Ciudadanía, TI; Tarjeta de Identidad, RC; Registro Civil | Campo exclusivo de la Subdirección Red Nacional de Información |   |

**Nota 4:** El diccionario de datos debe ser remitido en formato Excel, de conformidad con la descripción señalada por la Unidad.

**1.5. PERIODICIDAD DE LA INFORMACIÓN.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Nombre de la Fuente** | **Periodicidad** | **Observación** |
| **Mensual** | **Trimestral** | **Semestral**  | **Anual** |
| 1 |   |   |   |   |   |   |
| 2 |   |   |   |   |   |   |
| 3 |   |   |   |   |   |   |

**1.6. COLABORADOR DESIGNADO**

Es la persona delegada por ***ENTIDAD PÚBLICA O COOPERANTE O SOCIEDAD CIVIL O PERSONA JURIDICA CON PROYECTOS PRODUCTIVOS*** para ejecutar y realizar seguimiento a los compromisos adquiridos en el presente documento, por lo tanto debe: **(I)** disponer los cortes de información acordados en el presente documento. **(II)** Generar las alertas oportunamente cuando las fuentes de información o herramientas presenten alguna modificación o no se puedan disponer en los tiempos pactados. **(III)** Gestionar y administrar la asignación de usuarios para el acceso a las herramientas de la Subdirección Red Nacional de Información (VIVANTO), **(IV)** Canalizar todas las solicitudes de información requeridas por la ***ENTIDAD PÚBLICA O COOPERANTE O SOCIEDAD CIVIL O PERSONA JURIDICA CON PROYECTOS PRODUCTIVOS*** que no hayan sido relacionadas en este documento, a través de los canales de comunicación establecidos para tal fin y (**V)** gestionar al interior de su ***ENTIDAD PÚBLICA O COOPERANTE O SOCIEDAD CIVIL O PERSONA JURIDICA CON PROYECTOS PRODUCTIVOS*** las acciones necesarias a fin de garantizar la efectividad de los procesos de intercambio de información e interoperabilidad.

|  |
| --- |
| **Datos de contacto del colaborador designado** |
| **Nombre y apellido:** |   |
| **Numero de documento:** |   |
| **Cargo:** |   |
| **Dependencia** |   |
| **Tipo de vinculación:** |   |
| **Fecha de terminación:**  |   |
| **Nombre del jefe inmediato:** |   |
| **Correo del jefe inmediato:** |   |
| **Teléfono:** |   |
| **Celular:** |   |
| **E-mail:**  |   |

**1.6.1. CAMBIO DE COLABORADOR DESIGNADO**

En el evento en que se designe un nuevo colaborador de la **ENTIDAD PÚBLICA O COOPERANTE O SOCIEDAD CIVIL O PERSONA JURIDICA CON PROYECTOS PRODUCTIVOS,** deberá comunicarlo por escrito de manera anticipada a la **UNIDAD PARA LA ATENCIÓN Y REPARACIÓN INTEGRAL A LAS VÍCTIMAS**, a través de la Subdirección Red Nacional de Información, señalando el cambio y relacionando los datos contenidos en la tabla del numeral anterior con la respectiva fotocopia de cédula del nuevo colaborador designado. Este oficio deberá ser firmado por el representante de **ENTIDAD PÚBLICA O COOPERANTE O SOCIEDAD CIVIL O PERSONA JURIDICA CON PROYECTOS PRODUCTIVOS** estableciendo el funcionario, contratista o trabajador que delegó para formalizar este documento técnico.

**2. REQUERIMIENTOS DE INFORMACION DE ENTIDAD PÚBLICA O COOPERANTE O SOCIEDAD CIVIL O PERSONA JURIDICA CON PROYECTOS PRODUCTIVOS**

**2.1. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA INFORMACIÓN QUE SERÁ COMPARTIDA.**

Luego de revisar el inventario de información de la Unidad y analizar la utilidad y viabilidad para el ejercicio misional de las partes, así como como la validez para el proceso del intercambio, se acuerda compartir las siguientes fuentes de información o mecanismos de consulta de información de la población víctima del conflicto armado interno:

**2.2. MECANISMOS DE CONSULTA DE LA INFORMACIÓN/ HERRAMIENTAS:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **NO.** | **MECANISMOS O HERRAMIENTAS DE CONSULTA DE LA INFORMACION**  | **DESCRIPCIÓN** | **TIEMPO DE ENTREGA O POR DEMANDA** | **OBSERVACIONES Y JUSTIFICACIÓN** |
| 1 | Módulo consulta individual en Vivanto |  Sistema de información web y en línea que permite la consulta consolidada de la información relativa a una víctima, desde sus datos básicos, declaraciones presentadas bajo cualquier marco normativo que conforman el Registro Único de Víctimas. |   |   |
| 2 | Módulo cruces masivos en Vivanto | Herramienta que brinda la posibilidad de realizar consultas de bloques o listados de personas. El proceso se realiza sobre múltiples fuentes de datos como el Registro Único de Víctimas y otras bases que también son administradas por la Unidad para las Víctimas a través de la Red Nacional de Información. |   |   |
| 3 | *Módulo de Consulta servicio web RUV* | Este servicio web proporciona información detallada de víctimas. Contiene tres métodos: Documento, Hechos y Grupo Familiar. El primero, es un método de consulta por documento de identidad, el cual retorna la información asociada al documento. El segundo, retorna los hechos victimizantes asociados a la persona consultada. El tercero, retorna el grupo familiar asociado a la declaración indicada. |   |   |

**NOTA 5:** se atenderán las diferentes solicitudes de información que realicen desde **ENTIDAD PÚBLICA O COOPERANTE O SOCIEDAD CIVIL O PERSONA JURIDICA CON PROYECTOS PRODUCTIVOS** a través del colaborador designado.

Es importante aclarar que para el acceso a cualquiera de los mecanismos de consulta contemplados en el portal de aplicaciones VIVANTO es necesario adjuntar los siguientes documentos:

1. Acuerdo de *Formato de Aceptación del Acuerdo de Confidencialidad de Usuarios de Aplicativos, Herramientas o Información* el cual debe ser aprobado y firmado por el Articulador Territorial y Colaborador Designado en el caso territorial y por el Colaborador Designado de la Entidad en el caso de las entidades del orden nacional.
2. Cédula escaneada del solicitante.
3. Formato Excel para la creación de usuario (*Formato listado de personas)*.

**NOTA 6**: En nuestro portal web (<https://www.unidadvictimas.gov.co/es/reportes>) está disponible el servicio de cifras y estadísticas, el cual permite consultar la información agregada por departamento, municipio, hechos victimizantes, años y enfoque diferencial (ciclo vital, pertenencia étnica, discapacidad y género). Esta información brinda soluciones rápidas ante requerimientos de información que no queden contemplados en el presente documento.

**3. GENERALIDADES.**

**3.1. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA EL ENVÍO DE ARCHIVOS.**

Los archivos generados por la **ENTIDAD PÚBLICA O COOPERANTE O SOCIEDAD CIVIL O PERSONA JURIDICA CON PROYECTOS PRODUCTIVOS**para realizar el envío de la información a la Unidad para las Víctimas - Subdirección Red Nacional de Información deben contener la siguiente estructura:

1. Se debe generar un archivo en cualquiera de los siguientes formatos:
* Archivos delimitados por comas (\*.csv): Los campos deben estar separados por un carácter especial que debe ser indicado por la Entidad (p.e. Pipe (|)).
* Hoja de cálculo de Excel. (\*.xls, \*.xlsx).
* Archivo de texto (\*.txt): Los campos deben estar separados por un carácter especial que debe ser indicado por la Entidad (p.e. Pipe (|)).
1. El archivo debe llevar el mismo nombre con el cual se le denominó en el numeral 1.1 (Fuentes de información).
2. El corte de la información debe ser el último día del mes según la periodicidad de generación o actualización del archivo.

**NOTA 7**: Se entregará la información y los diccionarios de datos respectivos en formato .CSV (Excel)

**3.2. MECANISMOS PARA EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN**

De acuerdo con las capacidades tecnológicas de las partes los mecanismos para la trasferencia de información serán:

1. *Intercambio de información a través de servidor FTP con conexión por VPN: El File Transfer Protocol (Protocolo de Transferencia de Archivos) es un canal de transferencia de información dispuesto por la Subdirección Red Nacional de Información para intercambiar diferentes bases de datos a través de servidores FTP, el cual deberá ser cifrado.*
2. *Intercambio de información a través de servidor FTP con conexión por VPN y cifrado de archivos mediante el uso de certificados de llave pública y privada: Que es el El file Transfer Protocol (Protocolo de Transferencia de Archivos) que es un canal de transferencia de información dispuesto por la Subdirección Red Nacional de Información para intercambiar diferentes bases de datos a través de servidores FTP, con conexión VPN de tipo (Site to Client) cliente servidor, adicional es necesario cifrar la información usando del protocolo OpenPGP (Pretty Good Privacy) mediante la generación de llaves privadas y el intercambio de llaves públicas, para asegurar la entrega segura de la información a través de este medio.*
3. *XROAD Es la herramienta tecnológica que definió ministerio de las tecnologías de la información y que es* *implementada a través de la Agencia Nacional Digital, la cual permite intercambiar información mediante webservices de una manera eficiente, segura y controlada; para dar respuesta a las necesidades de información de entidades del estado.*
4. *Otro mecanismo de intercambio seguro acordado entre las partes.*

**3.3. PROCEDIMIENTO PARA DISPOSICIÓN DE LAS FUENTES DE INFORMACIÓN POR PARTE DE LA ENTIDAD PÚBLICA O COOPERANTE O SOCIEDAD CIVIL O PERSONA JURIDICA CON PROYECTOS PRODUCTIVOS**

 Al disponer las fuentes de información la **ENTIDAD PÚBLICA O COOPERANTE O SOCIEDAD CIVIL O PERSONA JURIDICA CON PROYECTOS PRODUCTIVOS** debe: **I)** certificar que las fuentes de información dispuestas cumplan con los campos acordados en el numeral 1.2, **II)** enviar, por cada fuente de información dispuesta, los datos que se relacionan en la siguiente tabla, **III)** lo anterior, debe ser comunicado por correo electrónico al enlace de la Subdirección Red Nacional de Información.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nombre del programa** | **Nombre del archivo** | **Datos Generales** |
|  |   | Categoría: | (Opcional)  | Tipo de actualización |   |
| Tamaño BD: |   | Fecha de recepción: |   |
| Fechas de entrega: |   |
| No. De registros: |   | Fecha de inicio: |   |
| Formato: |   | Fecha de corte: |   |
| Medio de Recepción: |   | Clave: |   |
| Hash: |   | Compresión |   |

**3.4. CANAL DE COMUNICACIÓN**

* ***rni@unidadvictimas.gov.co*** ***:*** A través de este correo electrónico se recibirán las solicitudes de información que no se especifiquen en este documento.
* Correo del Profesional de la SRNI encargado del intercambio de información con la **ENTIDAD PÚBLICA O COOPERANTE O SOCIEDAD CIVIL O PERSONA JURIDICA CON PROYECTOS PRODUCTIVOS** xxxxx@unidadvictimas.gov.co

**NOTA 8:** En caso de requerirse por parte de la **ENTIDAD PÚBLICA O COOPERANTE O SOCIEDAD CIVIL O PERSONA JURIDICA CON PROYECTOS PRODUCTIVOS,** se podrá solicitar tener un colaborador designado suplente.

**3.5. MODIFICACIONES AL DOCUMENTO TÉCNICO**

El Documento Técnico podrá ser modificado de común acuerdo entre el Representante facultado de la Entidad y el Representante facultado de la Unidad para las Víctimas, siempre y cuando no se afecten las políticas de confidencialidad y seguridad en el marco del Acuerdo de Intercambio y no sean contrarios al contenido integral del mismo.

**3.6. RESERVA DE CONFIDENCIALIDAD**

Terminado el acuerdo de intercambio y confidencialidad de la información, seguirá vigente la obligación de dar aplicación de los principios de confidencialidad, reserva, circulación restringida y salvaguarda de la información, por lo cual se deberá garantizar la protección de esta, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012 y demás Decretos reglamentarios. Lo anterior, en tanto que, como lo sostiene la Superintendencia de Industria y Comercio (SIC), **el deber de confidencialidad sobre datos personales es indefinido**, de conformidad con el Régimen General de Protección de Datos Personales y la política de seguridad de la información de la **UNIDAD PARA LA ATENCIÓN Y REPARACIÓN INTEGRAL A LAS VÍCTIMAS.**

**3.7. PROTECCIÓN DE DATOS**

Las partes se obligan a cumplir con los principios de legalidad, finalidad, libertad, veracidad o calidad, transparencia, acceso y circulación restringida, seguridad y confidencialidad establecidos en la Ley Estatutaria 1581 de 2012 y con las demás normas concordantes sobre protección de datos personales.

En consecuencia, las partes deben evitar los riesgos de pérdida, destrucción, alteración y uso no autorizado o fraudulento de la información, para lo cual se comprometen a cumplir las disposiciones constitucionales y legales que regulen la materia o resulten aplicables a la protección de datos personales y derechos fundamentales conexos, y a lo estipulado en la cláusula segunda del presente acuerdo de intercambio y confidencialidad de información. El uso indebido de la información por quienes la administre solicite, validen, manejen, procesen o usen, dará lugar a la terminación unilateral del acuerdo de intercambio y confidencialidad de la información, sin perjuicio de las acciones legales a que haya lugar.

**3.8. COMPROMISO Y EXCLUSIVIDAD DE LA INFORMACIÓN**

La **ENTIDAD PÚBLICA O COOPERANTE O SOCIEDAD CIVIL O PERSONA JURIDICA CON PROYECTOS PRODUCTIVOS** limitará el uso de la información intercambiada exclusivamente al cumplimiento de sus funciones en desarrollo de su misionalidad, garantizando al derecho a la intimidad y protección de datos personales, de conformidad con lo señalado en el artículo 15 de la Constitución Política, la Ley 1273 de 2009, la Ley 1448 de 2011 y su Decreto reglamentario 1084 de 2015, la Ley 1581 de 2012 y su Decreto reglamentario 1377 de 2013, y demás lineamientos normativos y jurisprudenciales vigentes sobre la materia

La Red Nacional de Información previo a autorización de la **ENTIDAD PÚBLICA O COOPERANTE O SOCIEDAD CIVIL O PERSONA JURIDICA CON PROYECTOS PRODUCTIVOS** podrá disponer de la información obtenida de la al interior del Sistema de Atención y Reparación Integral a las Víctimas -SNARIV, de conformidad con las funciones que le han sido asignadas por la Ley 1448 de 2011, el Decreto 4802 de 2011 y demás normas complementarias, para el uso y generación de insumos a su cargo.

En todo caso, la **ENTIDAD PÚBLICA O COOPERANTE O SOCIEDAD CIVIL O PERSONA JURIDICA CON PROYECTOS PRODUCTIVOS** será responsable por el contenido de la información que ponga a disposición de la Red Nacional de Información, y de la veracidad y completitud de la información aportada y de su soporte documental.

El presente se firma en la ciudad de Bogotá a los XX días del mes de XXXX de 20XX

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Nombres y Apellidos del Representante de la entidad.*** |  | Nombres y Apellidos del subdirector de la SRNISubdirector Técnico Red Nacional de InformaciónUnidad para la Atención y Reparación Integral a las Victimas - UARIV |

**NOTA 9:** Todos los acuerdos para su suscripción deberán contener fecha.

1. **CONTROL DE CAMBIOS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Versión** | **Fecha** | **Descripción de la modificación** |
| 1 | 04/09/2015  | Creación Documento |
| 2 | 19/05/2016 | Se adiciono el campo compromiso de las partes. |
| 3 | 08/09/2016 | Se ajustó el campo descripción detallada de la información que será compartida |
| 4 | 15/04/2019 | Se eliminó la información del portal de cifras RNI, y se agregó información en mecanismos para el intercambio de Información y Canal de comunicación |
| 5 | 06/04/2022 | Se actualiza la información contenida y se anexa el diccionario de datos |
|  |  |  |