# 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 **XXXXXXXXXXX** , suscrito el XX de XX del XXXX, 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 y protección de datos que se tendrán en cuenta durante el proceso de intercambio.

# COMPROMISOS DE LAS PARTES

A fin de garantizar el proceso de intercambio e interoperabilidad, las partes se comprometen a intercambiar las fuentes de información en los tiempos establecidos y bajo los mecanismos definidos a continuación:

1. **REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN DE LA UNIDAD PARA LA ATENCIÓN Y REPARACIÓN INTEGRAL A LAS VÍCTIMAS**

## DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA INFORMACIÓN QUE SERÁ COMPARTIDA POR LA ENTIDAD PÚBLICA O COOPERANTE O SOCIEDAD CIVIL O PERSONA JURÍDICA

## Previo análisis sobre la utilidad y viabilidad para el ejercicio misional de las partes, así como, la validez para el proceso del intercambio con la ENTIDAD PÚBLICA O COOPERANTE O SOCIEDAD CIVIL O PERSONA JURÍDICA acuerda compartir las siguientes fuentes de información o mecanismos de consulta de la información: Descripción detallada de la información que será compartida:

## Fuentes de Información, mecanismos y/o herramienta de consulta:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **nombre de la fuente y/o mecanismo**  | **Descripción de la fuente** | **Mecanismos y/o herramienta de consulta** | **Descripción del mecanismo y/o herramienta** | **Periodicidad de entrega (mensual, anual, semestral)** | **Observaciones**  |
| 1 |  |  |  |  |  |   |
| 2 |   |   |  |  |  |   |
| 3 |  |  |  |  |  |  |

**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 para las Víctimas.

**Nota 2**: Las modificaciones y/o actualizaciones del listado anterior pueden variar según la necesidad de las entidades que intervienen en el presente documento. En cualquier caso, los diccionarios de datos de las fuentes que surtan alguna modificación deberán ser y notificados mediante correo electrónico a los colaboradores designados.

## 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 tendrá la estructura que se muestra a continuación:

* + 1. **Estructura del diccionario de datos**

|  |
| --- |
| **FICHA TECNICA PARA LA RECEPCION DE DATOS** |
| Campo | Tipo Dato | Descripción | Valores | Descripción de Valores |
| Nombre del campo de la base de datos o columna del archivo. *Ejemplo: Departamento.* | Define El formato de los valores que trae el campo. El tipo dato puede ser fecha, número, texto, alfanumérico, booleano entre otros. | Descripción clara sobre el campo. *Ejemplo: contiene el nombre del departamento del territorio nacional.* | Valores predefinidos que acepta el campo. *Ejemplo: Tipo documento--> valores--> CC, TI, NR*… | La descripción cada uno de los valores indicando el significado detallado del mismo. *Ejemplo: Valor: CC-->Descripción Valores--> Cédula de ciudadanía.* |

## Nota 3: El diccionario de datos debe ser remitido en formato Excel, de conformidad con la descripción señalada por la Unidad para las Víctimas.

## Colaborador Designado:

## Es la persona delegada por ENTIDAD PÚBLICA O COOPERANTE O SOCIEDAD CIVIL O PERSONA JURÍDICA 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 JURÍDICA 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 JURÍDICA las acciones necesarias a fin de garantizar la efectividad de los procesos de intercambio de información e interoperabilidad.

Se sugiere que al menos uno de los colaboradores designados tenga una vinculación en la plata de personal de la entidad.

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

**Nota 4**: En caso de requerir colaboradores adicionales utilizar la tabla anterior y diligenciar los campos

* 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 JURÍDICA** 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 JURÍDICA CON PROYECTOS PRODUCTIVOS** estableciendo el funcionario, contratista o trabajador que delegó para formalizar este documento técnico.

# REQUERIMIENTOS DE INFORMACION DE ENTIDAD PÚBLICA O COOPERANTE O SOCIEDAD CIVIL O PERSONA JURÍDICA

#

# DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA INFORMACIÓN QUE SERÁ COMPARTIDA POR LA UNIDAD PARA LA ATENCIÓN Y REPARACIÓN INTEGRAL A LAS VÍCTIMAS

# Previo análisis sobre la utilidad y viabilidad para el ejercicio misional de las partes, así como como la validez para el proceso del intercambio de las entidades, acuerdan compartir las siguientes fuentes:

### Fuentes de Información, mecanismos y/o herramienta de consulta:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Nombre de la fuente y/o herramienta**  | **Descripción de la fuente** | **Mecanismos y/o herramienta de consulta** | **Descripción del mecanismo y/o herramienta** | **Periodicidad de entrega (mensual, anual, semestral)** | **Observaciones**  |
| 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. | Portal de aplicaciones Vivanto | Creación de usuarios del portal de aplicaciones Vivanto (especificar módulos y perfiles) |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |   |
| 3 |  |  |  |  |  |  |

### Nota 5: Se atenderán las diferentes solicitudes de información que realicen desde ENTIDAD PÚBLICA O COOPERANTE O SOCIEDAD CIVIL O PERSONA JURÍDICA a través del colaborador designado. Así mismo, las modificaciones y/o actualizaciones del listado anterior pueden variar según la necesidad de las áreas que intervienen en el presente documento. En cualquier caso, los diccionarios de datos de las fuentes que surtan alguna modificación deberán ser actualizados y notificados mediante correo electrónico a los colaboradores designados.

### 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:

### 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.

### Cédula escaneada del solicitante.

* Formato Excel para la creación de usuario (Formato listado de personas).

**Nota 6:** En nuestro portal web (<https://datospaz.unidadvictimas.gov.co/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.

**2.2.** 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 tendrá la estructura que se muestra a continuación:

**2.2.1. Estructura del diccionario de datos**

|  |
| --- |
| **FICHA TECNICA PARA LA RECEPCION DE DATOS** |
| Campo | Tipo Dato | Descripción | Valores | Descripción de Valores |
| Nombre del campo de la base de datos o columna del archivo. *ejemplo: Departamento.* | Define El formato de los valores que trae el campo. El tipo dato puede ser fecha, número, texto, alfanumérico, booleano entre otros. | Descripción clara sobre el campo. *Ejemplo: contiene el nombre del departamento del territorio nacional.* | Valores predefinidos que acepta el campo. *Ejemplo: Tipo documento--> valores--> CC, TI, NR*… | La descripción cada uno de los valores indicando el significado detallado del mismo. *Ejemplo: Valor: CC-->Descripción Valores--> Cédula de ciudadanía.* |

## Nota 7: El diccionario de datos debe ser remitido en formato Excel, de conformidad con la descripción señalada por la Unidad.

## Colaborador Designado desde la UNIDAD PARA LAS VICTIMAS:

## Es la persona delegada por UNIDAD PARA LA ATENCIÓN Y REPARACIÓN INTEGRAL A LAS VÍCTIMAS 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 UNIDAD PARA LA ATENCIÓN Y REPARACIÓN INTEGRAL A LAS VÍCTIMAS 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 UNIDAD PARA LA ATENCIÓN Y REPARACIÓN INTEGRAL A LAS VÍCTIMAS 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:** |   |
| **Número de documento:** |   |
| **Cargo:** |   |
| **Dependencia** |   |
| **Tipo de vinculación:** |   |
| **Fecha de terminación:**  |   |
| **Nombre del jefe inmediato:** |   |
| **Teléfono:** |   |
| **Celular:** |   |
| **E-mail:**  |   |

**Nota 8**: En caso de requerir colaboradores adicionales utilizar la tabla anterior y diligenciar los campos

## 2.4.1. Cambio de colaborador designado:

## En el evento en que se designe un nuevo colaborador de la UNIDAD PARA LA ATENCIÓN Y REPARACIÓN INTEGRAL A LAS VÍCTIMAS, deberá comunicarlo por escrito de manera anticipada a la ENTIDAD PÚBLICA O COOPERANTE O SOCIEDAD CIVIL O PERSONA JURÍDICA, 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 UNIDAD PARA LA ATENCIÓN Y REPARACIÓN INTEGRAL A LAS VÍCTIMAS estableciendo el funcionario, contratista o trabajador que delegó para formalizar este documento técnico.

# GENERALIDADES

# Especificaciones técnicas para el envío de archivos: Los archivos generados por la ENTIDAD PÚBLICA O COOPERANTE O SOCIEDAD CIVIL O PERSONA JURÍDICA para realizar el envío de la información a la Subdirección Red Nacional de Información, deben contener la siguiente estructura:

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 (|)).
* El archivo debe llevar el mismo nombre con el cual se le denominó en el numeral 1.1. (Fuentes de información, mecanismos y/o herramienta de consulta)
* El corte de la información debe ser el último día del mes según la periodicidad de generación o actualización del archivo.

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

* Acceso a la base de datos, vistas o servicios de base de datos.
* Servicios web,API,s o microservicios.
* Otro mecanismo de intercambio seguro propuesto por las Entidades establecido en común acuerdo.
	1. **MECANISMOS PARA EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN**
* Intercambio de información a través de servidor SFTP con conexión por VPN: El Secure File Transfer Protocol (Protocolo de Transferencia Segura 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 SFTP. Al ser un protocolo seguro este mismo se encarga de encriptar los datos al momento de intercambiarlos, garantizando la confidencialidad de la información.
* XROAD es la herramienta tecnológica que definió Ministerio de las Tecnologías de la Información (Min Tic) 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.
* Otro mecanismo de intercambio seguro acordado entre las partes.
	1. **PROCEDIMIENTO PARA DISPOSICIÓN DE LAS FUENTES DE INFORMACIÓN POR PARTE DE LA ENTIDAD PÚBLICA O COOPERANTE O SOCIEDAD CIVIL O PERSONA JURÍDICA**

Al disponer las fuentes de información la **ENTIDAD PÚBLICA O COOPERANTE O SOCIEDAD CIVIL O PERSONA JURÍDICA** 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 |   |

**Nota 9**: para cada fuente de información se debe suministrar el respectivo diccionario de datos.

## Canal de comunicación: A través del correo electrónico xxxxx@unidadvictimas.gov.co que corresponde al profesional de la Subdirección Red Nacional de Información encargado del intercambio de información con la entidad se gestionará y brindará el soporte técnico y/o conceptual respecto al intercambio de información con copia a rni@unidadvictimas.gov.co

## Modificaciones al Documento Técnico. El Documento Técnico podrá ser modificado de común acuerdo entre el Representante facultado de la ENTIDAD PÚBLICA O COOPERANTE O SOCIEDAD CIVIL O PERSONA JURÍDICA 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.

## RESERVA Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

Las partes del presente acuerdo se comprometen a garantizar que la información que se intercambie sea destinada para el uso exclusivo del cumplimiento de las obligaciones de las partes, y su tratamiento estará definido por la Ley 1712 de 2014, por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y otras disposiciones.

En el marco de los principios de confidencialidad, reserva, circulación restringida y salvaguarda de la información, 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.**

1. **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, por 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 administren 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.

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

La ENTIDAD PÚBLICA O COOPERANTE O SOCIEDAD CIVIL O PERSONA JURÍDICA 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 JURÍDICApodrá disponer de la información obtenida 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 modificada por la ley 2421 de 2024, 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 JURÍDICA** 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 XXXX a los DD/MM/AAAA.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nombres y Apellidos del Representante de la entidad****CONTROL DE CAMBIOS** |  | **Nombres y Apellidos del subdirector de la Subdirección Red Nacional de Información**Subdirector(a) Técnico(a) Red Nacional de InformaciónUnidad para la Atención y Reparación Integral a las Victimas – UARIV |
| **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 |
| 6 | 18/09/2025 | Ajuste en redacción, eliminación de párrafos y adición de medios de intercambio establecidos en los mecanismos de intercambio Ítem 3.2. |