# ACUERDO DE NIVEL DE SERVICIOS No. XX

**Entre la XXX y la Subdirección Red Nacional de Información y la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas.**

El presente acuerdo de nivel de servicios se realiza en virtud de los establecido en los numerales 5 y 6 y el anexo 2 de la circular interna 006 de 2014 emanada por la Dirección General de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Victimas.

**OBJETO**: especificar las características técnicas y mínimos semánticos de la información que será compartida entre las partes descritas en el presente acuerdo, los mecanismos que se usarán y las consideraciones adicionales sobre seguridad, 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 y bajo los mecanismos definidos a continuación:

1. ***Nombre de la Dependencia que realizara el intercambio***

## 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, la entidad acuerda compartir las siguientes fuentes de información o mecanismos de consulta de la información:

## Fuentes de Información:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Nombre de la Fuente** | **Descripción**  | **Observaciones**  |
| 1 |   |   |  |
| 2 |   |  |  |

Nota: 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.

### Mecanismos de consulta de la información/ Herramientas:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Mecanismos de consulta de la información/ Herramientas**  | **Descripción**  | **Observaciones** |
| 1 |  |  |  |

## 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.* |

## Periodicidad de la información

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

## Colaborador Designado: El colaborador designado es la persona delegada por XXXX (área que suscribe el presente acuerdo) para ejecutar y realizar seguimiento a los compromisos adquiridos en el presente documento, por ende deberá: (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) canalizar todas las solicitudes de información requeridas por la entidad que no hayan sido relacionadas en este documento, a través de los canales de comunicación establecidos para tal fin.

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

* + 1. **Cambio de colaborador designado:** Cuando el colaborador designado se desvincule de la entidad o su jefe inmediato determine que no seguirá ejerciendo este rol, se debe remitir un oficio a la Subdirección Red Nacional de Información, indicando el cambio y relacionando los datos contenidos en la tabla del numeral anterior con la respectiva fotocopia de cedula del nuevo colaborar designado. Este oficio deberá ser firmado el directivo o jefe de área.

# SUBDIRECCIÓN RED NACIONAL DE INFORMACION

#

# 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 la entidad acuerda compartir las siguientes fuentes de información o mecanismos de consulta de la información:

### Fuentes de Información:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Nombre de la Fuente** | **Descripción**  | **Observaciones**  |
| 1 |   |   |  |
| 2 |   |  |  |

Nota: 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.

### Mecanismos de consulta de la información/ Herramientas:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Mecanismos de consulta de la información/ Herramientas**  | **Descripción**  | **Observaciones** |
| 1 |  |  |  |

## 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.* |

## Periodicidad de la información

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

## Colaborador Designado: El colaborador designado es la persona delegada por XXXX (área que suscribe el presente acuerdo) para ejecutar y realizar seguimiento a los compromisos adquiridos en el presente documento, por ende deberá: (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) canalizar todas las solicitudes de información requeridas por la entidad que no hayan sido relacionadas en este documento, a través de los canales de comunicación establecidos para tal fin.

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

### Cambio de colaborador designado: Cuando el colaborador designado se desvincule de la entidad o su jefe inmediato determine que no seguirá ejerciendo este rol, se debe remitir un oficio a la Subdirección Red Nacional de Información, indicando el cambio y relacionando los datos contenidos en la tabla del numeral anterior con la respectiva fotocopia de cedula del nuevo colaborar designado. Este oficio deberá ser firmado el directivo o jefe de área.

# GENERALIDADES

# Especificaciones técnicas para el envío de archivos: Los archivos generados por la *Entidad (*Subdirección De Prevención Y Atención De Emergencias*)* 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 1.1.1 (Fuentes de información)
* El corte de la información debe ser el último día del mes según la periodicidad de generación o actualización del archivo.

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

* **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 Red Nacional de Información para intercambiar diferentes bases de datos a través de servidores FTP.
* **Intercambio de información a través de CD cifrado**: Es un método que permite aumentar la seguridad de un mensaje o de un archivo mediante la codificación del contenido, de manera que sólo pueda leerlo la persona que cuente con la clave de cifrado adecuada para descodificarlo.
* Acceso a la base de datos, vistas o servicios de base de datos.
* Otro mecanismo de intercambio seguro propuesto por la entidad.

**3.2.2. Procedimiento para disposición de las fuentes de información por parte de *XXXX***

Al disponer las fuentes de información la entidad debe**: i)** certificar que las fuentes de información dispuestas cumplen 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 sercomunicado por correo electrónico al enlace de la SRNI

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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: los campos señalados en color gris son necesarios, los campos que aparecen en blanco son opcionales.

## 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

A través del correo electrónico xxxxx@unidadvictimas.gov.co que corresponde al profesional de la SRNI encargado del intercambio de información con la entidad, se gestionará y brindará el soporte técnico y/o conceptual respecto al intercambio de información.

## 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 Subdirección Red Nacional de Información, siempre y cuando no se afecten las políticas de confidencialidad y seguridad en virtud de los establecido en los numerales 5 y 6 y el anexo 2 de la circular interna 006 de 2014 emanada por la Dirección General de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Victimas.

## 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, en lo relativo a la información clasificada o reservada. Por tanto, la información que se intercambia y no sea catalogada como clasificada o reservada, en el marco de la referida ley, se presume pública y sólo tendrá las reservas de que trata la ley.

**Nota aclaratoria:** De acuerdo con el Artículo 2.2.3.8 del Decreto 4800 de 2011, en el cual se establece que las entidades vinculadas a la Red Nacional de Información son las responsables de la veraz y completa información aportada y de su soporte documental. Se resalta que la responsabilidad de la SRNI se define frente al cargue y publicación de la información.

El presente se firma en la ciudad de Bogotá a los DD/MM/AAAA.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Nombres y Apellidos del Representante del Área******Subdirección De Prevención Y Atención De Emergencias* - UARIV**1. **CONTROL DE CAMBIOS**
 |  | Nombres y Apellidos del subdirector de la SRNISubdirector Técnico Red Nacional de InformaciónUnidad para la Atención y Reparación Integral a las Victimas – UARIV |
| **Versión** | **Fecha** | **Descripción de la modificación** |
| 1 | 08/06/2018 |  Creación del documento |
| 2 | 04/06/2022 | Se hacen ajustes de redacción y se migra al formato institucional. |
|  |  |  |