

**MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL****RESOLUCIÓN NÚMERO 0000737 DE 2021**

(26 MAY 2021)

Por la cual se modifican los artículos 3, 8 y 9 de la Resolución 577 de 2021 en el sentido de prorrogar el plazo de reporte de información y ajustar la estructura para el cargue en la plataforma PISIS de los registros que identifican a los extranjeros acreditados que hacen parte del cuerpo diplomático, su familia y dependientes

EL MINISTRO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL

En ejercicio de sus facultades legales, especialmente de las conferidas por el numeral 7 del Artículo 173 de la Ley 100 de 1993, el artículo 112 de la Ley 1438 de 2011, el numeral 12 del artículo 6 del Decreto 4107 de 2011 y en desarrollo del artículo 8 del Decreto 109 de 2021, y

CONSIDERANDO

Que mediante la Resolución 577 de 2021, este Ministerio habilitó la plataforma de transporte de información PISIS del Sistema Integrado de Información de la Protección Social – SISPRO, para el cargue de los registros que identifican a los extranjeros acreditados en misiones diplomáticas o consulares en Colombia que hacen parte de las embajadas, consulados, misiones diplomáticas, organismos multilaterales, así como aquellos pertenecientes al Sistema de Naciones Unidas y organizaciones internacionales con representación legal en Colombia, sus familias y dependientes, igualmente extranjeros, habitantes del territorio colombiano como población objeto del Plan Nacional de Vacunación.

Que este Ministerio advirtió que los responsables del cargue de datos deben reportar información adicional, lo que aunado a la importancia de asegurar el proceso de transición a la firma electrónica, conlleva a la necesidad de ampliar el plazo de reporte de información y ajustar la estructura de los registros que identifican a los extranjeros acreditados que hacen parte del cuerpo diplomático, su familia y dependientes, igualmente extranjeros, en la plataforma PISIS del Sistema Integrado de Información de la Protección Social – SISPRO, por lo cual se modificará la Resolución 577 de 2021 y se sustituirá su anexo técnico.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE

Artículo 1. Modificar el artículo 3 de la Resolución 577 de 2021, en el sentido de prorrogar el plazo para el cargue de información, así:

“Artículo 3. Plazo para el cargue de información. El cargue de la información deberá realizarse por parte de los responsables del personal antes mencionado, a más tardar el 30 de junio de 2021”

Continuación de la resolución "Por la cual se modifican los artículos 3, 8 y 9 de la Resolución 577 de 2021 en el sentido de prorrogar el plazo de reporte de información y ajustar la estructura para el cargue en la plataforma PISIS de los registros que identifican a los extranjeros acreditados que hacen parte del cuerpo diplomático, su familia y dependientes"

Artículo 2. Modificar el artículo 8 de la Resolución 577 de 2021, el cual quedará así:

"Artículo 8. Tratamiento de la información. Las entidades que participen en el flujo y consolidación de la información, serán responsables del cumplimiento del régimen de protección de datos y demás aspectos relacionados con el tratamiento de información, que le sea aplicable en el marco de la Ley Estatutaria 1581 de 2012, de la Ley 1712 de 2014, del Capítulo 25 del Título 2 del Libro 2 de la Parte 2 del Decreto 1074 del 2015, y las normas que las modifiquen, reglamenten o sustituyan, en virtud de lo cual se hacen responsables de la privacidad, seguridad, confidencialidad y veracidad de la información suministrada y sobre los datos a los cuales tiene acceso".

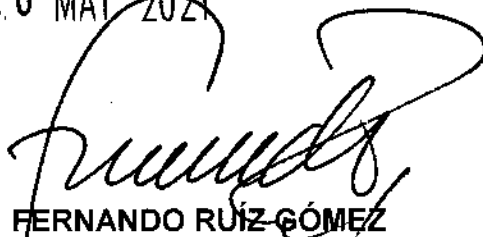
Artículo 3. Modificar el artículo 9 de la Resolución 577 de 2021, el cual quedará así:

"Artículo 9. Seguridad de la información. Para garantizar la seguridad y veracidad de la información reportada, Los representantes legales de las entidades deben enviar los archivos preferiblemente firmados digitalmente, lo cual los protege garantizando su confidencialidad, integridad y no repudio. Para la firma digital de los archivos, se debe utilizar un certificado digital emitido por entidad certificadora abierta aprobada por la entidad competente."

Artículo 4. La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación, modifica los artículos 3, 8 y 9 de la Resolución 577 de 2021 y sustituye su anexo técnico.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., a los **26 MAY 2021**



FERNANDO RUIZ GÓMEZ
Ministro de Salud y Protección Social

Aprobó:
Coordinadora de Cooperación y Relaciones Internacionales
Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
Directora Jurídica

Continuación de la resolución "Por la cual se modifican los artículos 3, 8 y 9 de la Resolución 577 de 2021 en el sentido de prorrogar el plazo de reporte de información y ajustar la estructura para el cargue en la plataforma PISIS de los registros que identifican a los extranjeros acreditados que hacen parte del cuerpo diplomático, su familia y dependientes"

**ANEXO
 REPORTE DE INFORMACIÓN DE LOS EXTRANJEROS ACREDITADOS QUE HACEN PARTE DEL CUERPO DIPLOMÁTICO, SU FAMILIA Y DEPENDIENTES HABITANTES DEL TERRITORIO COLOMBIANO, PARA LA PRIORIZACIÓN DE LA VACUNACIÓN POR COVID19**

Las embajadas, consulados, misiones diplomáticas, organismos multilaterales, así como entidades pertenecientes al Sistema de Naciones Unidas y organizaciones internacionales con representación legal en Colombia, sus familias y dependientes, igualmente extranjeros, habitantes en el territorio colombiano enviarán a este Ministerio un archivo con la información relacionada con su personal, para la priorización de la vacunación COVID-19 a través de la plataforma PISIS, un archivo con la información relacionada con su personal, para la priorización de la vacunación COVID-19.

Para este anexo técnico se definen cuatro capítulos:

1. ESTRUCTURA Y ESPECIFICACIÓN DE LOS ARCHIVOS.
2. CARACTERÍSTICAS DE LOS ARCHIVOS PLANOS.
3. PLATAFORMA PARA EL ENVÍO DE ARCHIVOS.
4. PERIODO DE REPORTE Y PLAZO.

1. ESTRUCTURA Y ESPECIFICACIÓN DE LOS ARCHIVOS

a. Estructura y especificación del nombre del archivo

El nombre de los archivos de la información del personal diplomático, sus familias y dependientes, debe cumplir con el siguiente estándar:

Componente del nombre de archivo	Valores permitidos o formato	Descripción	Longitud fija	Requerido
Módulo de información	PAI	Identificador del módulo de información	3	SI
Tipo de fuente	330	Fuente de la información: Las embajadas, consulados, misiones diplomáticas, organismos multilaterales, así como entidades pertenecientes al Sistema de Naciones Unidas y organizaciones internacionales con representación legal en Colombia	3	SI
Tema de información	COVI	Personal de las embajadas, consulados, misiones diplomáticas, organismos multilaterales, así como entidades pertenecientes al Sistema de Naciones Unidas y organizaciones internacionales con representación legal en Colombia	4	SI
Fecha de corte	AAAAMMDD	Debe corresponder con la fecha en que se reporta la información	8	SI
Tipo de identificación de la entidad que reporta	NI	Tipo de identificación de la entidad que reporta la información. Si es una entidad diferente a entidad territorial: se debe especificar NI correspondiente al tipo de identificación NIT	2	SI
Número de identificación de la entidad que reporta	999999999999	Número de identificación de la entidad que envía los archivos, de acuerdo con el tipo de identificación del campo anterior: Número de NIT sin incluir el dígito de verificación para tipo de identificación NI. Se debe usar el carácter CERO (0) de relleno a la izquierda si es necesario para completar el tamaño del campo. Ejemplos: Para tipo de identificación NI: 000860999123	12	SI
Extensión del archivo	.txt	Extensión del archivo plano .TXT	4	SI

NOMBRE DEL ARCHIVO

Tipo de archivo	Nombre de archivo	Longitud
Reporte del Personal de las embajadas, consulados, misiones diplomáticas, organismos multilaterales, así como entidades pertenecientes al Sistema de Naciones Unidas y organizaciones internacionales con representación legal en Colombia, PARA VACUNACION POR COVID19	PAI330COVIAAAAMDDNI999999999999.TXT	36

Continuación de la resolución "Por la cual se modifican los artículos 3, 8 y 9 de la Resolución 577 de 2021 en el sentido de prorrogar el plazo de reporte de información y ajustar la estructura para el cargue en la plataforma PISIS de los registros que identifican a los extranjeros acreditados que hacen parte del cuerpo diplomático, su familia y dependientes"

b. Contenido del archivo

El archivo de la información del grupo de las embajadas, consulados, misiones diplomáticas, organismos multilaterales, así como entidades pertenecientes al sistema de naciones unidas y organizaciones internacionales con representación legal en Colombia, para vacunación por covid-19, está compuesto por un único registro de control (Registro Tipo 1) utilizado para identificar la entidad fuente de la información y varios tipos de registros de detalle numerados a partir del Registro Tipo 2 que contienen la información solicitada así:

Registro	Descripción	Reporte
Tipo 1	Registro de control	Obligatorio
Tipo 2	Registro de detalle del grupo de las embajadas, consulados, misiones diplomáticas, organismos multilaterales, así como entidades pertenecientes al Sistema de Naciones Unidas y organizaciones internacionales con representación legal en Colombia	Obligatorio

Cada registro está conformado por campos, los cuales van separados por pipe (|)

b.1. REGISTRO TIPO 1 – REGISTRO DE CONTROL

Es obligatorio. Es el primer registro que debe aparecer en los archivos que sean enviados.

No.	Nombre del campo	Longitud máxima del campo	Tipo	Valores permitidos	Requerido
0	Tipo de registro	1	N	1: valor que significa que el registro es de control	SI
1	Tipo de identificación de la entidad que reporta	2	A	Si es una entidad diferente a entidad territorial; se debe especificar NI correspondiente al tipo de identificación NIT.	SI
2	Número de identificación de la entidad que reporta	12	N	Número de identificación de la entidad que envía los archivos, de acuerdo con el tipo de identificación del campo anterior. Si es una Entidad diferente a entidad territorial; se debe especificar NI correspondiente al tipo de identificación NIT.	SI
3	Fecha inicial del periodo de la información reportada	10	F	En formato AAAA-MM-DD. Debe corresponder a la fecha 2021-01-01.	SI
4	Fecha final del periodo de la información reportada	10	F	En formato AAAA-MM-DD. Debe corresponder con la fecha de corte habilitada en PISIS, debe concordar con la fecha de corte del nombre del archivo.	SI
5	Número total de registros de detalle contenidos en el archivo	10	N	Debe corresponder a la cantidad total de registros tipo 2 contenidos en el archivo.	SI

b.2 REGISTRO TIPO 2 – REGISTRO DE DETALLE DEL PERSONAL DEL GRUPO DE LAS EMBAJADAS, CONSULADOS, MISIONES DIPLOMÁTICAS, ORGANISMOS MULTILATERALES, ASÍ COMO ENTIDADES PERTENECIENTES AL SISTEMA DE NACIONES UNIDAS Y ORGANIZACIONES INTERNACIONALES CON REPRESENTACIÓN LEGAL EN COLOMBIA

Mediante el Registro Tipo 2, se reporta el detalle de la información del personal del grupo de las embajadas, consulados, misiones diplomáticas, organismos multilaterales, así como entidades pertenecientes al Sistema de Naciones Unidas y organizaciones internacionales con representación legal en Colombia. Los registros se identifican de manera única mediante los campos 2 y 3, por lo cual estos no deben repetirse.

No.	Nombre del campo	Longitud máxima del campo	Tipo	Valores permitidos	Requerido
0	Tipo de registro	1	N	2: valor que significa que el registro es de detalle del Grupo de las embajadas, consulados, misiones diplomáticas, organismos multilaterales, así como entidades pertenecientes al Sistema de Naciones Unidas y organizaciones internacionales con representación legal en Colombia	SI
1	Consecutivo de registro	10	N	Número consecutivo de registros de detalle dentro del archivo. Inicia en 1 para el primer registro de detalle y va incrementando de 1 en 1, hasta el final del archivo.	SI

Continuación de la resolución "Por la cual se modifican los artículos 3, 8 y 9 de la Resolución 577 de 2021 en el sentido de prorrogar el plazo de reporte de información y ajustar la estructura para el cargue en la plataforma PISIS de los registros que identifican a los extranjeros acreditados que hacen parte del cuerpo diplomático, su familia y dependientes"

2	Tipo de documento de identificación	2	A	Tipo de documento de identificación del personal CC Cédula de ciudadanía CE Cédula de extranjería PA Pasaporte CD Carné diplomático DE Documento extranjero	Si
3	Número de documento de identificación	17	A	Número de documento de identificación personal	Si
4	Fecha de expedición del documento de identificación	10	F	AAAA-MM-DD No es obligatorio, si el tipo de documento de identificación es CC y CE	Si
5	Fecha de vigencia del documento de identificación	10	F	AAAA-MM-DD No es obligatorio, si el tipo de documento de identificación es CC y CE.	Si
6	Fecha de nacimiento	10	F	AAAA-MM-DD	Si
7	Primer apellido	60	A	Primer apellido del personal	Si
8	Segundo apellido	60	A	Segundo apellido del personal	No
9	Primer nombre	60	A	Primer nombre del personal	Si
10	Segundo nombre	60	A	Segundo nombre del personal	No
11	Código del municipio	5	A	Código del municipio de residencia. Ver la tabla de referencia MUNICIPIO en web.sispro.gov.co donde se encuentran los valores permitidos	Si
12	Indicador de actualización del registro	1	A	Indicador de actualización del registro: I: Insertar el registro al sistema A: Actualizar la información del registro E: Eliminar el registro reportado por error Para el primer reporte de información, se debe reportar I en este campo.	Si

2. CARACTERÍSTICAS DE LOS ARCHIVOS PLANOS

Los archivos deben ser tipo texto y cumplir con las siguientes especificaciones técnicas:

- En el anexo técnico de los archivos, el tipo de dato, corresponde a los siguientes:
A-Alfanumérico N-Numérico D-decimal F-Fecha T-Texto con caracteres especiales.
- Todos los datos deben ser grabados como texto en archivos planos de formato UTF8 o ANSI, con extensión .txt
- Los nombres de archivos y los datos de estos deben ser grabados en letras MAYÚSCULAS, sin caracteres especiales y sin tildes.
- El separador de campos debe ser pipe (|) y debe ser usado exclusivamente para este fin. Los campos que corresponden a descripciones no deben incluir el carácter especial pipe (|).
- Cuando dentro de un archivo de datos se definan campos que no son obligatorios y que no sean reportados, este campo no llevará ningún valor, es decir debe ir vacío y reportarse en el archivo entre dos pipes, por ejemplo, si entre el dato1 y el dato3, el dato2 está vacío se reportará así: dato1||dato3.
- Ningún dato en el campo debe venir encerrado entre comillas (") ni ningún otro carácter especial.
- Los campos numéricos deben venir sin ningún formato de valor ni separación de miles. Para los campos que se permita valores decimales, se debe usar el punto como separador de decimales.
- Los campos de tipo fecha deben venir en formato AAAA-MM-DD incluido el carácter guion, a excepción de las fechas que hacen parte del nombre de los archivos.
- Las longitudes de campos definidas en los registros de control y detalle de este anexo técnico se deben entender como el tamaño máximo del campo, es decir que los datos pueden tener una longitud menor al tamaño máximo.
- Los valores registrados en los archivos planos no deben tener ninguna justificación, por lo tanto no se les debe completar con ceros ni espacios.
- Tener en cuenta que cuando los códigos traen CEROS, estos no pueden ser remplazados por la vocal 'O' la cual es un carácter diferente a cero.
- Los archivos planos no deben traer ningún carácter especial de fin de archivo ni de final de registro. Se utiliza el ENTER como fin de registro
- Preferiblemente los archivos deben estar firmados digitalmente.

3. PLATAFORMA PARA EL ENVÍO DE ARCHIVOS

El Ministerio de Salud y Protección Social dispondrá de la Plataforma de Intercambio de Información (PISIS) del Sistema Integral de Información de la Protección Social -SISPRO, para que las entidades

Continuación de la resolución "Por la cual se modifican los artículos 3, 8 y 9 de la Resolución 577 de 2021 en el sentido de prorrogar el plazo de reporte de información y ajustar la estructura para el cargue en la plataforma PISIS de los registros que identifican a los extranjeros acreditados que hacen parte del cuerpo diplomático, su familia y dependientes"

reporten la información desde sus instalaciones. Primero se registra o actualiza la entidad en el Sitio Web del SISPRO y luego se registran los usuarios de la entidad.

Registrar entidad:

<https://web.sispro.gov.co/Entidades/Cliente/VerificarEstadoRegistro>

Registrar usuarios institucionales: se pueden registrar en línea o mediante anexo técnico por PISIS. Registro de usuarios institucionales en línea:

<https://web.sispro.gov.co/Seguridad/Cliente/Web/RegistroSolicitudes.aspx>

Registro de usuarios institucionales mediante Anexo Técnico SEG500USIN por PISIS:

El procedimiento se encuentra detallado en la Guía de Usuario de Seguridad en <https://web.sispro.gov.co>

Control de calidad de los datos.

La Plataforma PISIS recibe los archivos conformados según la estructura del presente Anexo Técnico determinado en este acto administrativo y realiza el proceso de validación, así:

- Primera validación: corresponde a la revisión de la estructura de los datos y se informa el estado de la recepción al reportante.
- Segunda validación: Una vez realizada en forma exitosa la primera validación se realiza el control de calidad de contenido en el aplicativo misional y se informa al reportante el resultado.

Se entiende cumplida la obligación de este reporte una vez la segunda validación sea exitosa.

Mesa de ayuda

Con el propósito de brindar ayuda técnica para el reporte de los archivos, transporte de datos y demás temas relacionados, el Ministerio de Salud y Protección Social tiene dispuesta una mesa de ayuda. Los datos de contacto se encuentran en el siguiente enlace:

<https://www.sispro.gov.co/ayudas/Pages/Ayudas.aspx>

Adicionalmente, se dispone de documentación para el uso de la plataforma PISIS en el siguiente enlace:

<https://web.sispro.gov.co/WebPublico/Soporte/FAQ/FAQ.aspx>

4. PERIODO DE REPORTE Y PLAZO

Solo se requiere un envío principal. Para registros adicionales se podrá realizar en cualquier fecha utilizando el Indicador de actualización o eliminación del registro.