



Manual para la Creación y Cargue de Archivos

Circular externa 015 de 2026. Reporte de Acciones de Tutela Interpuestas para la Protección del Derecho Fundamental a la Salud – Orden Trigésima de la Sentencia T-760/08, de la Corte Constitucional.

**Oficina de Calidad
Ministerio de Salud y Protección Social
2026**

Contenido

Manual para la Creación y Cargue de Archivos.....	1
Manual para la Creación y Cargue de Archivos.....	3
1. Usuario Institucional	3
2. Selección de la Información.....	4
3. Construcción del archivo	6
4. Conversión a archivos plano	21
Paso 1. Nombre un archivo desde el programa “Block de Notas” o cualquier a otro procesador de texto que maneje.	21
Paso 2. Copie y pegue los registros desde Excel.....	21
Paso 3. Reemplace los espacios entre los campos por Pipeline ().....	22
Paso 4. Continúe copiando todos los registros.....	23
Paso 5. Verifique la estructura del archivo.	24
5. Cargue de PISIS	26
Paso 1. Instalar PISIS Cliente Neo.....	26
Paso 2. Ingresa a PISIS Cliente Neo	26
Paso 3. Verificar el acceso al cargue de información del Anexo Técnico IVC170TIDS.	27
Paso 4. Subir el archivo plano al Anexo Técnico IVC170TIDS.	28
Paso 5. Verifique que el archivo esté correcto.	28
6. Monitoreo Cargue de PISIS	29
Paso 1. Monitoreo de archivos global	29
Paso 2. Seleccionar el Anexo Técnico.....	29



Manual para la Creación y Cargue de Archivos

Circular Externa 015 de 2026. Reporte de Acciones de Tutela Interpuestas para la Protección del Derecho Fundamental a la Salud

Junto con el **ABCÉ para el reporte de Acciones de Tutela Interpuestas para la Protección del Derecho Fundamental a la Salud**, el presente **Manual para la creación y cargue de archivos** emitido por la Oficina de Calidad del Ministerio de Salud y Protección Social busca orientar a las Entidades obligadas a reportar a este Ministerio la información relacionada con las acciones de tutela interpuestas en su contra, como accionadas o vinculadas, para la protección del derecho a la salud, acorde con lo definido en la Circular Externa 015 de 2026 y su Anexo Técnico.

1. Usuario Institucional

El reporte de las Acciones de Tutela Interpuestas para la Protección del Derecho Fundamental a la Salud al Ministerio de Salud y Protección Social, se hace a través de la Plataforma de Intercambio de Información - PISIS del Sistema Integral de Información de la Protección Social — SISPRO, teniendo en cuenta las especificaciones del Anexo Técnico contenido en la Circular Externa 015 de 2026. <https://web.sispro.gov.co/>

Cada institución objeto de notificación acorde con la Circular Externa 015 de 2026 debe contar con usuarios que tengan acceso a la Plataforma PISIS, y su cargue debe ser llevado a cabo por el usuario institucional, aunque la información puede ser consolidada por áreas específicas acorde con el tema. En caso de no contar con usuario institucional, este debe ser solicitado por la entidad a través del portal SISPRO (<https://web.sispro.gov.co/Seguridad/Cliente/Web/RegistroSolicitudes.aspx>).

Las entidades, de manera autónoma, organizan su proceso interno para que institucionalmente se haga el reporte de lo solicitado en el Anexo Técnico contenido en la Circular Externa 015 de 2026, el cual debe contar con el certificado digital para su envío al Ministerio de Salud y Protección Social.

2. Selección de la Información

Para construir el archivo de reporte es importante contar con la información completa solicitada en el Anexo Técnico contenido en la Circular Externa 015 de 2026, teniendo en cuenta que el tema del archivo es **IVC170TIDS**. En general, la información solicitada de cada tutela incluye:

- Tipo y número de identificación de la entidad reportadora.
- Fecha inicial del periodo de reporte.
- Fecha final del periodo de reporte.
- Tipo de documento de identidad de la persona que interpone la tutela, acorde con la tabla de referencia: [TipoIDPNconMS](#)
- Número de documento de identidad de la persona que interpone la tutela.
- Primer nombre y primer apellido de la persona que interpone la tutela de carácter obligatorio.
- Segundo nombre y Segundo apellido de la persona que le interpone la tutela de carácter opcional.
- Código del País de origen de la persona que interpone la tutela (no es obligatorio), acorde con la tabla de referencia: [Pais](#)
- Condición de migrante de la persona que interpone la tutela.
- Régimen de afiliación de la persona que interpone la tutela, acorde con la tabla de referencia: [SGDRegimenNominal](#)
- Código de la EAPB a la que se encuentra afiliado el usuario, acorde con la tabla de referencia, Para Aseguradores: [CodigoEAPByNit](#)
- Fecha de nacimiento de la persona que interpone la tutela, siendo obligatoria su reporte.
- Sexo de la persona que interpone la tutela, acorde con la tabla de referencia: [Sexo](#)



- Estado de gestación de la persona que interpone la tutela.
- Étnia de la persona que interpone la tutela, acorde con la tabla de referencia **MDECÉtnia**: Étnia
- Condición como población especial de la persona que interpone la tutela, acorde con la tabla de referencia **LCETipoPoblacionEspecial**: PoblacionEspecial
- Tipo de afiliación de la persona que interpone la tutela, para el caso de Régimen Subsidiado el registro en este campo es 5 (Titular).
- Código de municipio o distrito de residencia de la persona que interpone la tutela para ello se debe usar las tablas de referencia correspondiente a municipio y distrito Municipio y Distrito
- Tipo de actor de la entidad en la acción de tutela
- Número de radicado de la acción de tutela en salud el cual es obligatorio los 23 dígitos los cuales puede consultar en el siguiente link de la rama judicial
<https://consultaprocesos.ramajudicial.gov.co/Procesos/Index>
- Fecha de radicado de la tutela.
- Decisión de primera instancia.
- Impugnación.
- Incidente de desacato.
- Decisión de segunda instancia (en caso de que no haya Impugnación, esta información no es requerida)
- Código del problema jurídico, acorde con la tabla de referencia: ProblemaJuridico
- Código de procedimiento, deberá reportarse si la pretensión de la tutela corresponde a un servicio o tecnología en salud que cuente con un CUPS, acorde con la tabla de referencia CUPS
- Fuente de financiación es de obligatorio reporte.
- Causa de demora, postergación o negación (no es obligatorio), acorde con la tabla de referencia: CausaDemora
- Descripción de la Causa de negación (no es obligatorio), acorde con la tabla de referencia: RECCausaNegacion
- Diagnóstico principal de la persona beneficiaria de la tutela es obligatorio, consultar el ABCE para identificar los problemas jurídicos que es permitido el uso del diagnóstico R69X, acorde con la CIE-10
- Otro diagnóstico relacionado de la persona beneficiaria de la

- tutela (no es obligatorio), acorde con la [CIE-10](#)
- Diagnóstico de enfermedad huérfana de la persona beneficiaria de la tutela (si aplica), acorde con la tabla de referencia: [EnfermedadHuerfana](#)
- Código de la causa de la acción de tutela en salud, acorde con la tabla de referencia: [CausaProblemaJuridico](#)
- Código de pretensión de la tutela, acorde con la tabla de referencia: [PretensionTutela](#)

Por último, se debe tener claro si cada reporte corresponde a ingreso o a actualización de un registro reportado en el mismo año, y el número total de registros que se obtiene cuando finaliza la elaboración del archivo (último número del consecutivo para diligenciar el archivo Tipo 1).

3. Construcción del archivo

Cada entidad debe generar 5 tipos de registros para el reporte de la información a la que hace referencia el [Anexo Técnico de la Circular 015 de 2026](#), los cuales deben consolidarse en un único archivo plano (.txt).

Para elaborar el archivo plano con los 5 tipos de registros, la entidad puede hacer uso del programa tecnológico de su preferencia, siempre teniendo en cuenta:

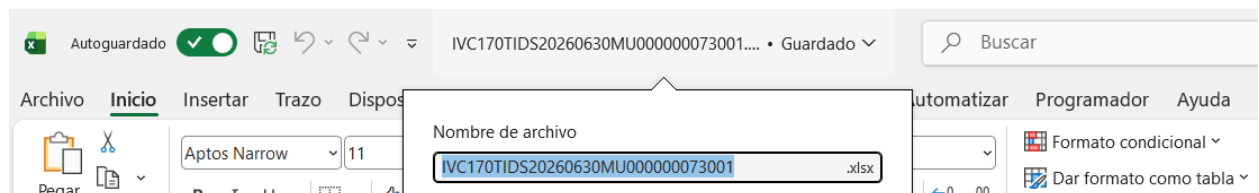
- Los nombres de archivos y los datos de estos deben ser grabados en letras MAYÚSCULAS, sin caracteres especiales y sin tildes.
- El separador de campos debe ser pipeline (|) y debe ser usado exclusivamente para este fin.
- Cuando dentro de un archivo de datos se definan campos que no son obligatorios 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, excepto en el número de radicado de la tutela debe ser 23 dígitos.
- 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.

En caso de que la entidad defina organizar la información en Excel® para luego convertirla en un archivo plano con extensión .txt puede seguir los pasos que se describen a continuación.

Paso 1. Genere un Libro de Excel y nómbrelo como se describe en el Anexo Técnico

En el nombre del archivo es importante que se incluya el módulo de la información, el tipo de fuente, el tema de información, la fecha de corte (correspondiente al último día del periodo a reportar), el tipo de identificación de la entidad reportadora y el número de identificación de la entidad reportadora.



Paso 2. Tipos de registros



Cree 5 hojas en el libro de Excel correspondientes a los 5 tipos de registro.



- Tipo 1. Registro de control.
- Tipo 2. Registro de detalle de caracterización del beneficiario de la acción de tutela.
- Tipo 3. Registro de detalle de los datos generales de la acción de tutela.
- Tipo 4. Registro de detalle de la información realizando la medición de las acciones de tutela en salud desde los problemas jurídicos.
- Tipo 5. Registro de detalle de las causas y pretensiones asociadas a los problemas jurídicos.

Paso 3. Cree columnas para los campos de cada tipo de registro.

Incluya columnas con los nombres de los campos descritos en el Anexo Técnico correspondientes a cada Tipo de registro, en las hojas del libro de Excel creado.

- Tipo 1. Registro de control (6 campos).
 - A. Tipo de registro
 - B. Tipo de identificación de la entidad reportadora
 - C. Número de identificación de la entidad reportadora
 - D. Fecha inicial del periodo de información reportada
 - E. Fecha final del periodo de información reportada
 - F. Número total de registros de detalle contenidos en el archivo

	A	B	C	D	E	F
1	Numero de variable Circular 015 -2026					
2	0	1	2	3	4	5
3	Nombre de la Variable Circular 015-2026					
4	Tipo de registro	Tipo de identificación de la entidad reportadora	Número de identificación de la entidad reportadora	Fecha inicial del periodo de información reportada	Fecha final del periodo de información reportada	Número total de registros de detalle contenidos en el archivo
5	1	NI	89999999	2026-01-01	2026-06-30	141
6						
7						

< >
Tipo 1
Tipo 2
Tipo 3
Tipo 4
Tipo 5
+

Listo

Accesibilidad: es necesario investigar

Tipo 2. Registro de detalle de caracterización del beneficiario de la acción de tutela (20 campos).

- A. Tipo de registro
- B. Consecutivo de registro
- C. Tipo de documento de identidad del beneficiario
- D. Número de identificación
- E. Primer Nombre del Beneficiario
- F. Segundo Nombre del Beneficiario
- G. Primer Apellido del Beneficiario
- H. Segundo Apellido del Beneficiario
- I. País de Origen
- J. Migrante
- K. Régimen de afiliación del usuario
- L. Código de la EAPB a la que se encuentra afiliado el usuario
- M. Fecha de nacimiento del beneficiario de la tutela
- N. Sexo
- O. Gestación
- P. Etnia
- Q. Población Especial
- R. Tipo de Afiliado
- S. Municipio de Residencia

T. Indicador de actualización del registro

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T
1																				
2	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
3	Nombre de la Variable Circular 015-2026																			
4	Tipo de registro	Consecutivo del registro	Tipo de documento de identidad del beneficiario	Número de identificación	Primer Nombre del Beneficiario	Segundo Nombre del Beneficiario	Primer Apellido del Beneficiario	Segundo Apellido del Beneficiario	País de Origen	Migrante	Régimen de afiliación del usuario	Código de la EAPG a la que se encuentra afiliado el usuario	Fecha de nacimiento del beneficiario de la tutela	Sexo	Gestación	Etnia	Población Especial	Tipo de Afiliado	Municipio de Residencia	Indicador de actualización del registro
5																				
6																				
7																				
8																				
9																				

Tipo 3. Registro de detalle de los datos generales de la acción de tutela (13 campos).

- A. Tipo de registro
- B. Consecutivo de registro
- C. Tipo de identificación del beneficiario de la tutela
- D. Número de identificación del beneficiario de la tutela
- E. Municipio en el cual fue interpuesta la tutela
- F. Tipo de actor de la entidad en la acción de tutela
- G. Numero de radicado de acción de tutela en Salud
- H. Fecha de Radicado
- I. Decisión de primera instancia
- J. Impugnación
- K. Decisión de segunda instancia
- L. Incidente de desacato
- M. Indicador de actualización del registro

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1														
2	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
3	Nombre de la Variable Circular 015-2026													
4	Tipo de registro	Consecutivo de registro	Tipo de identificación del beneficiario de la tutela	Número de identificación del beneficiario de la tutela	Municipio en el cual fue interpuesta la tutela	Tipo de actor de la entidad en la acción de tutela	Numero de radicado de acción de tutela en Salud	Fecha de Radicado	Decisión de primera instancia	Impugnación	Decisión de segunda instancia	Incidente de desacato	Indicador de actualización del registro	
5														
6														

Tipo 4. Registro de detalle de la información realizando la medición de las acciones de tutela en salud desde los problemas jurídicos (17 campos).

- A. Tipo de Registro
- B. Consecutivo de registro
- C. Tipo de identificación del beneficiario de la tutela.
- D. Número de identificación del beneficiario de la tutela
- E. Numero de radicado de la acción de tutela
- F. Código del problema jurídico
- G. Código del procedimiento 1
- H. Código del procedimiento 2
- I. Código del procedimiento 3
- J. Fuente de financiación
- K. Causa de demora, postergación o negación
- L. Descripción de la causa de demora, postergación o negación
- M. Descripción de la causa de negación
- N. Diagnostico principal
- O. Otro Diagnostico Relacionado
- P. Diagnóstico de enfermedad huérfana
- Q. Indicador de actualización del registro

Numero de variable Circular 015-2026															
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Nombre de la Variable Circular 015-2026															
Tipo de Registro	Consecutivo de registro	Tipo de identificación del beneficiario de la tutela.	Número de identificación del beneficiario de la tutela	Numero de radicado de la acción de tutela	Código del problema jurídico	Código del procedimiento 1	Código del procedimiento 2	Código del procedimiento 3	Fuente de financiación	Causa de demora, postergación o negación	Descripción de la causa de demora, postergación o negación	Descripción de la causa de negación	Diagnostico principal	Otro Diagnostico Relacionado	Diagnóstico de enfermedad huérfana

Tipo 5. Registro de detalle de las causas asociadas a los problemas jurídicos (9 campos).

- A. Tipo de Registro
- B. Consecutivo de registro
- C. Tipo de identificación del beneficiario de la tutela
- D. Numero de documento de identidad del beneficiario de la tutela
- E. Numero de radicado de la acción de tutela en salud.
- F. Código del problema jurídico.
- G. Código de la causa de acción de tutela en salud
- H. Código de pretensión
- I. Indicador de actualización del registro

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	Numero de variable Circular 015-2026												
2	0	1	2	3	4	5	6	7	8				
3	Nombre de la Variable Circular 015-2026												
4	Tipo de Registro	Consecutivo de registro	Tipo de identificación del beneficiario de la tutela	Numero de documento de identidad del beneficiario de la tutela	Numero de radicado de la acción de tutela en salud.	Código del problema jurídico.	Código de la causa de acción de tutela en salud	Código de pretensión	Indicador de actualización del registro				
5													
6													

Paso 4. Diligencie cada uno de los campos de los 5 tipos de registro para cada tutela. Elabore el Registro Control, utilizando los siguientes datos:

Tipo 1. Registro de control (6 campos)			
Columna	No Variable Circular	Campo	Observación
A	0	Tipo de registro	Se diligencia con el 1 (valor que significa que el dato corresponde al Registro Tipo 1)
B	1	Tipo de identificación de la entidad reportadora	NI (corresponde al NIT) MU (entidad municipal) DE (entidad departamental) DI (entidades distritales)
C	2	Número de identificación de la entidad reportadora	Número exacto sin puntos, comas, espacios ni dígito de verificación
D	3	Fecha inicial del periodo de información reportada	En formato AAAA-MM-DD
E	4	Fecha final del periodo de información reportada	En formato AAAA-MM-DD
F	5	Número total de registros de detalle contenidos en el archivo	Este valor se obtiene al finalizar el diligenciamiento completo del periodo a reportar, y corresponde al último número del consecutivo incluyendo el total de registros tipo 2, 3, 4 y 5 contenidos en el archivo

Tome una tutela y diligencie cada uno de los campos que se solicitan en los 5 tipos de registro teniendo en cuenta lo siguiente.

Tipo 2. Registro de detalle de caracterización del beneficiario de la acción de tutela (20 campos)			
Columna	No Variable Circular	Campo	Observación
A	0	Tipo de registro	Se diligencia con el 2 (valor que significa que el dato corresponde al Registro Tipo 2)
B	1	Consecutivo de registro	Inicia la numeración en 1 para el primer registro de detalle y va incrementando de 1 en 1, hasta el final
C	2	Tipo de documento de identidad del beneficiario	Corresponde al código del tipo de documento del usuario definido en la tabla de referencia TipoIDPNconMS
D	3	Número de identificación	Número sin puntos, comas o espacios
E	4	Primer nombre del beneficiario	Primer nombre en mayúscula sostenida
F	5	Segundo nombre del beneficiario	Segundo nombre en mayúscula sostenida
G	6	Primer apellido del beneficiario	Primer apellido en mayúscula sostenida
H	7	Segundo apellido del beneficiario	Segundo apellido en mayúscula sostenida
I	8	País de Origen	Código definido en la tabla de referencia: Pais
J	9	Migrante	Corresponde a la condición de migrante en la que se encuentra la persona en el país. 1 = Migrante regular 2 = Migrante irregular 3 = No es migrante 4 = Desconocido
K	10	Régimen de afiliación del beneficiario	Código definido en la tabla de referencia: SGDRegimenNominal
L	11	Código de la EAPB a la que se encuentra afiliado al usuario	No es obligatorio diligenciar si el beneficiario de la tutela no es asegurado. Si lo es debe consultar la tabla de referencia CodigoEAPByNit
M	12	Fecha de nacimiento del beneficiario de la tutela	En formato AAAA-MM-DD
N	13	Sexo	Código definido en la tabla de referencia: Sexo
O	14	Gestación	Estado de gestación al momento de interponer la tutela. 1 = Si 2 = No 3 = desconocido

Tipo 2. Registro de detalle de caracterización del beneficiario de la acción de tutela (20 campos)

Columna	No Variable Circular	Campo	Observación
P	15	Etnia	Código definido en la tabla de referencia: Étnia
Q	16	Población especial	Código definido en la tabla de referencia: PoblacionEspecial
R	17	Tipo de afiliado	Corresponde al tipo de afiliado del beneficiario de la acción de tutela. 1 = Cotizante 2 = Beneficiario 3 = Adicional 4 = No cotizante 5 = Titular (aplica para el régimen subsidiado)
S	18	Municipio de residencia	Corresponde al código de Municipio o Distrito que se encuentran en las tablas de referencia de nombre: Municipio y Distrito
T	19	Indicador de actualización del registro	Corresponde a la característica del registro, es decir, identifica si en este registro todos los datos son nuevos o si corresponde a la actualización de algún registro que se haya reportado en periodo anteriores del mismo año. I = Insertar el registro al sistema A = Actualizar un registro reportado en el mismo año

Tipo 3. Registro de detalle de los datos generales de la acción de tutela (13 campos)

Columna	No Variable Circular	Campo	Observación
A	0	Tipo de Registro	Se diligencia con el 3 (valor que significa que el dato corresponde al Registro Tipo 3)
B	1	Consecutivo de registro	Continúa la numeración que viene desde el Registro Tipo 2 y va incrementando de 1 en 1, hasta el final
C	2	Tipo de identificación del beneficiario de la tutela	Corresponde al código del tipo de documento del usuario definido en la tabla de referencia TipoIDPNconMS
D	3	Número de identificación de identificación del	Número exacto sin puntos, comas, espacios ni dígito de verificación

Tipo 3. Registro de detalle de los datos generales de la acción de tutela (13 campos)

Columna	No Variable Circular	Campo	Observación
		beneficiario de la tutela	
E	4	Municipio en el cual fue interpuesta la tutela	Corresponde al código de Municipio o Distrito que se encuentran en las tablas de referencia de nombre: <u>Municipio y Distrito</u>
F	5	Tipo de actor de la entidad en la acción de tutela	Corresponde al rol de entidad dentro de acción de tutela 1 = entidad accionada 2 = entidad vinculada
G	6	Número de radicación de la tutela	Número sin puntos, comas o espacios obligatorio de 23 dígitos.
H	7	Fecha de radicado	En formato AAAA-MM-DD
I	8	Decisión de primera instancia	Corresponde a la decisión del juez de primera instancia. 1 = Concede total 2 = Concede parcial 3 = No concede (no hay vulneración del derecho fundamental a la salud) 4 = Declara hecho superado 5 = Declara improcedente (requisitos de procedimiento) 6 = No se conoce la decisión de primera instancia
J	9	Impugnación	Si el fallo de primera instancia fue impugnado indique a cuál de los valores permitidos corresponde: 1 = Si 2 = No
K	10	Decisión de segunda instancia	Si en el campo de "Impugnación" respondió "No", deje este campo vacío. Si respondió "Si", indique: 1 = Confirma el fallo de primera instancia 2 = Revoca el fallo de primera instancia 3 = Modifica el fallo de primera instancia 9 = No se conoce a la fecha la decisión de

Tipo 3. Registro de detalle de los datos generales de la acción de tutela (13 campos)

Columna	No Variable Circular	Campo	Observación
			segunda instancia
L	11	Incidente de desacato	Se presentó incidente de desacato. 1 = Si 2 = No 9= No se conoce a la fecha si se presentó incidente de desacato
M	12	Indicador de actualización del registro	Corresponde a la característica del registro, es decir, identifica si en este registro todos los datos son nuevos o si corresponde a la actualización de algún registro que se haya reportado en periodo anteriores del mismo año. I = Insertar el registro al sistema A = Actualizar un registro reportado en el mismo año

Tipo 4. Registro de detalle de la información realizando la medición de las acciones de tutela en salud desde los problemas jurídicos (16 campos)

Columna	No Variable Circular	Campo	Observación
A	0	Tipo de Registro	Se diligencia con el 4 (valor que significa que el dato corresponde al Registro Tipo 4)
B	1	Consecutivo de registro	Continúa la numeración que viene desde el Registro Tipo 3 y va incrementando de 1 en 1, hasta el final
C	2	Tipo de identificación del beneficiario de la tutela	Código definido en la tabla de referencia: TipoIDPNconMS
D	3	Número de identificación del beneficiario de la tutela	Número sin puntos, comas o espacios
E	4	Número de radicación de la tutela	Número sin puntos, comas o espacios debe ser obligatorio los 23 dígitos

Tipo 4. Registro de detalle de la información realizando la medición de las acciones de tutela en salud desde los problemas jurídicos (16 campos)			
Columna	No Variable Circular	Campo	Observación
F	5	Código del problema jurídico	Código definido en la tabla de referencia: <u>ProblemaJuridico</u> Si una tutela tiene más de un problema jurídico deberá reportarse en este archivo, la cantidad de registros que aplique según el número de problemas jurídicos. En caso de que sean varios problemas jurídicos, cada uno se debe registrar en una nueva línea del archivo.
G	6	Código de procedimiento 1	Si la pretensión de la tutela es un servicio o tecnología en salud que se cuente con código CUPS debe reportarse de acuerdo con la tabla de referencia <u>CUPS</u>
H	7	Código de procedimiento 2	Si la pretensión de la tutela es un servicio o tecnología en salud que se cuente con código CUPS debe reportarse de acuerdo con la tabla de referencia <u>CUPS</u>
I	8	Código de procedimiento 3	Si la pretensión de la tutela es un servicio o tecnología en salud que se cuente con código CUPS debe reportarse de acuerdo con la tabla de referencia <u>CUPS</u>
J	9	Fuente de financiación	Corresponde a la fuente que financia el servicio o tecnología reclamado en la tutela (No aplica para reporte por entidades de regímenes especiales y de excepción) 1 = UPC 2 = Presupuestos máximos 3 = Recobro 4 = Expresamente excluido de financiación con recursos públicos de la salud 5 = No conoce la fuente de financiación

Tipo 4. Registro de detalle de la información realizando la medición de las acciones de tutela en salud desde los problemas jurídicos (16 campos)			
Columna	No Variable Circular	Campo	Observación
K	10	Causa de demora, postergación o negación	Seleccione si la acción de tutela en salud se presentó por causa de demora, negación o ambas. 1 = Presentó causas de demora o postergación 2 = Presentó negación 3 = Presentó causas de demora o postergación y negación 4 = Ninguna
L	11	Descripción de la causa de demora o postergación	Cuando la acción de tutela se presente por demora o postergación, o por causas de demora o postergación y negación en la prestación del servicio de salud, describa esta causa seleccionando el código definido en la tabla de referencia: CausaDemora Debe usar el carácter CERO de relleno a la izquierda cuando se seleccionen opciones de la 1 a la 9
M	12	Descripción de la causa de negación	Cuando la acción de tutela se haya presentado por negación de los servicios de salud, o por causas de demora o postergación y negación en la prestación del servicio de salud, describa esta causa seleccionando el código que corresponda de la tabla de referencia: RECCausaNegacion Debe usar el carácter CERO de relleno a la izquierda cuando se seleccionen opciones de la 1 a la 9
N	13	Diagnóstico principal	Diagnóstico principal de la persona beneficiaria de la tutela es obligatorio, acorde con la CIE-10.
O	14	Otro diagnóstico relacionado	Diagnóstico relacionado de la persona beneficiaria de la tutela no es obligatorio, acorde con la CIE-10.

Tipo 4. Registro de detalle de la información realizando la medición de las acciones de tutela en salud desde los problemas jurídicos (16 campos)			
Columna	No Variable Circular	Campo	Observación
P	15	Diagnóstico enfermedad huérfana	Diagnóstico de enfermedad huérfana de la persona beneficiaria de la tutela (si aplica), acorde con la tabla de referencia EnfermedadHuérfa
Q	16	Indicador de actualización del registro	Corresponde a la característica del registro, es decir, identifica si en este registro todos los datos son nuevos o si corresponde a la actualización de algún registro que se haya reportado en periodo anteriores del mismo año. I = Insertar el registro al sistema A = Actualizar un registro reportado en el mismo año

Tipo 5. Registro de detalle de las causas asociadas a los problemas jurídicos (10 campos)			
Columna	No Variable Circular	Campo	Observación
A	0	Tipo de Registro	Se diligencia con el 5 (valor que significa que el dato corresponde al Registro Tipo 5)
B	1	Consecutivo de registro	Continúa la numeración que viene desde el Registro Tipo 4 y va incrementando de 1 en 1, hasta el final
C	2	Tipo de identificación del beneficiario de la tutela	Código definido en la tabla de referencia: TipoIDPNconMS
D	3	Número de documento de identidad de beneficiario de la tutela	Número sin puntos, comas o espacios
E	4	Número de radicado de la	Número sin puntos, comas o espacios es obligatorio los 23 dígitos.

Tipo 5. Registro de detalle de las causas asociadas a los problemas jurídicos (10 campos)			
Columna	No Variable Circular	Campo	Observación
		acción de tutela en salud	
F	5	Código del problema jurídico	Código definido en la tabla de referencia: ProblemaJuridico Si una tutela reporta más de un problema jurídico, deberá informarse en este archivo, la cantidad de registros que aplique según el número de problemas jurídicos. En caso de que sean varios problemas jurídicos, cada uno se debe registrar en una nueva línea del archivo.
G	6	Código de la causa de la acción de tutela en salud	Código definido en la tabla de referencia: CausaDemora Corresponde al número de la causa atado al problema jurídico en el que se haya encuadrado la correspondiente tutela. Por cada problema jurídico se deben reportar cada una de las causas que se encuentren asociadas. En caso de que sean varias causas, se deben registrar en una nueva línea del archivo.
H	7	Código de pretensión	Corresponde al código de cada pretensión, servicio o tecnología específicamente reclamado dentro de la acción de tutela, atado a la causa y problema jurídico en el que se haya encuadrado la tutela. Los códigos se encuentran en la tabla de referencia: PretensionTutela .
I	8	Indicador de actualización del registro	Corresponde a la característica del registro, es decir, identifica si en este registro todos los datos son nuevos o si corresponde a la actualización de algún registro que se haya reportado en periodo anteriores del mismo año. I = Insertar el registro al sistema A = Actualizar un registro reportado en el mismo año

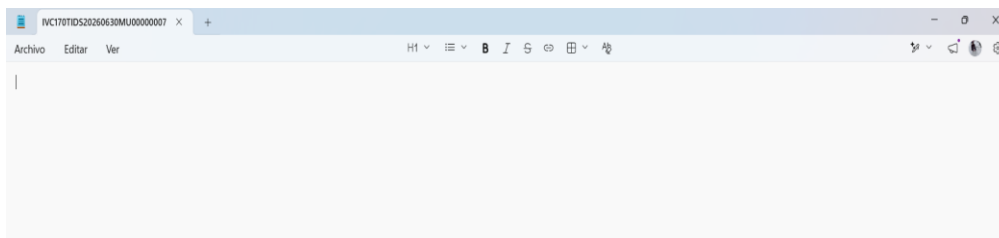
4. Conversión a archivos plano

Sin importar la aplicación utilizada para la organización de la información, para el cargue en la plataforma PISIS, el archivo debe quedar grabado en formato .txt (archivo plano), y debe contener todos los datos requeridos como obligatorios en los campos de cada archivo, como se menciona en el Anexo Técnico de la Circular 015 de 2026.

En caso de que los registros hayan sido diligenciados en Excel®, para convertir el archivo en formato .txt separado por |, se pueden seguir los pasos descritos a continuación:

Paso 1. Nombre un archivo desde el programa “Block de Notas” o cualquier otro procesador de texto que maneje.

Abra el Programa “Block de Notas” y guarde el archivo con el nombre definido acorde con el Anexo Técnico, incluyendo el módulo de la información, el tipo de fuente, el tema de información, la fecha de corte, el tipo de identificación de la entidad reportadora y el número de identificación de la entidad reportadora. Es decir, IVC170TIDSAAAAMDDNI999999999999.txt.



Paso 2. Copie y pegue los registros desde Excel.

Copie desde el archivo Excel los registros de la hoja 1 (Registro Tipo 1) sin los encabezados, y péguelos en la primera fila del archivo del Block de Notas.

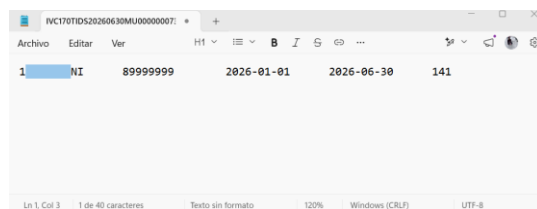


	A	B	C	D	E	F
	Tipo de registro	Tipo de identificación de la entidad reportadora	Número de identificación de la entidad reportadora	Fecha inicial del periodo de información reportada	Fecha final del periodo de información reportada	Número total de registros de detalle contenidos en el archivo
1	1	NI	89999999	2026-01-01	2026-06-30	141
2						
3						
4						
5						
6						
7						

	A	B	C	D	E	F
	Tipo de registro	Tipo de identificación de la entidad reportadora	Número de identificación de la entidad reportadora	Fecha inicial del periodo de información reportada	Fecha final del periodo de información reportada	Número total de registros de detalle contenidos en el archivo
1	1	NI	89999999	2026-01-01	2026-06-30	141
2						
3						
4						
5						
6						
7						

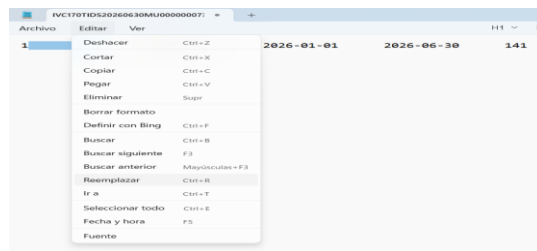
Paso 3. Reemplace los espacios entre los campos por Pipeline (|).

Ubique el cursor en el espacio que se encuentra entre la primera y segunda variable del registro:



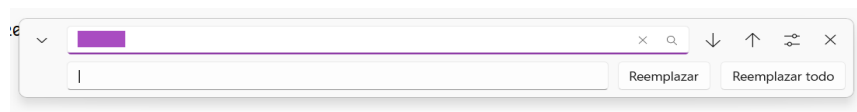
	A	B	C	D	E	F
	Tipo de registro	Tipo de identificación de la entidad reportadora	Número de identificación de la entidad reportadora	Fecha inicial del periodo de información reportada	Fecha final del periodo de información reportada	Número total de registros de detalle contenidos en el archivo
1	1	NI	89999999	2026-01-01	2026-06-30	141
2						
3						
4						
5						
6						
7						

Luego, de clic en "Editar" y "Reemplazar".



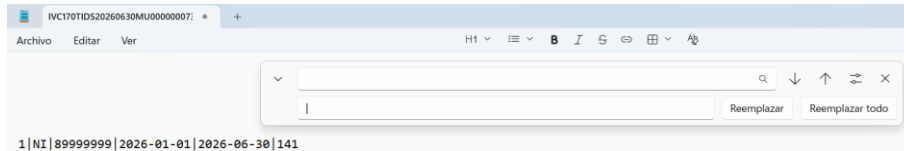
	A	B	C	D	E	F
	Tipo de registro	Tipo de identificación de la entidad reportadora	Número de identificación de la entidad reportadora	Fecha inicial del periodo de información reportada	Fecha final del periodo de información reportada	Número total de registros de detalle contenidos en el archivo
1	1	NI	89999999	2026-01-01	2026-06-30	141
2						
3						
4						
5						
6						
7						

Cuando se despliegue el cuadro de diálogo, reemplace el espacio por |, dando clic en "Reemplazar todo".



	A	B	C	D	E	F
	Tipo de registro	Tipo de identificación de la entidad reportadora	Número de identificación de la entidad reportadora	Fecha inicial del periodo de información reportada	Fecha final del periodo de información reportada	Número total de registros de detalle contenidos en el archivo
1	1	NI	89999999	2026-01-01	2026-06-30	141
2						
3						
4						
5						
6						
7						

Verifique que los espacios hayan sido reemplazados por "|".



Paso 4. Continúe copiando todos los registros.

Copie desde el archivo Excel los registros de la hoja 2 (Registro Tipo 2) sin los encabezados, y péguelos en la segunda fila del archivo del Block de Notas. Es decir, debajo del registro Tipo 1; y reemplace los espacios por "|", como se describe en el Paso 3.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100



1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100

Repita el Paso 4 con los registros en Excel de la hoja 3, 4, 5 y 6 (Registro Tipo 3, Tipo 4, Tipo 5 y Tipo 6, respectivamente) sin los encabezados, y péguelos en las filas siguientes del archivo del Block de Notas. Es decir, debajo del registro Tipo 2.

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Tip de Registro	Clasificación de registro	Tip de Registro	Numero de identificación de la entidad reportadora	Numero de identificación de la entidad reportadora	Numero de identificación de la entidad reportadora	Numero de identificación de la entidad reportadora	Numero de identificación de la entidad reportadora	Numero de identificación de la entidad reportadora	Numero de identificación de la entidad reportadora	Numero de identificación de la entidad reportadora	Numero de identificación de la entidad reportadora	Numero de identificación de la entidad reportadora	Numero de identificación de la entidad reportadora
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													



Archivo	Editar	Ver
2 8 NI 800088702 CC 6565677 CARLA PEREZ 170 3 5 EP5502 1962-12-17 M 2 07 1 15759 I		
2 9 NI 800088702 CC 98989977 LUIZA RICO 858 1 5 EP5502 1900-01-01 M 2 07 1 25398 I		
2 10 NI 800088702 CC 5565655 LORENA BERRIO 170 3 5 EP5502 1900-01-01 M 2 07 1 25398 I		
2 11 NI 800088702 CC 7575664543 FEDERIC MARTIN 170 3 C EP5005 1929-10-30 M 2 07 20 2 70225 I		
2 12 NI 800088702 CC 98788666 CAROLINA GONZALEZ 170 3 C EP5018 1903-03-16 M 2 06 1 3 70600 I		
2 13 NI 800088702 CC 756645454 CARLOS PERA 170 3 C EP5507 1968-08-30 M 2 07 5 1 76606 I		
2 14 NI 800088702 CC 67676677 ELENA BENAVIDES 170 3 5 EP5103 1962-03-05 M 2 07 5 4 76606 I		
2 15 NI 800088702 CC 67676677 BETY CARDONA 170 3 C EP5012 1976-06-01 M 2 07 20 3 97889 I		
2 16 NI 800088702 CC 565755656 ANDRES PERDOHO 170 3 N 050010001201 1995-07-03 M 2 07 4 11001 I		
2 17 NI 800088702 CC 667666677 KARITZA GIL 170 3 O 050010001201 1995-01-25 M 2 07 4 05001 I		
3 18 NI 800088702 CC 1234567677 63001 20230019 2024-02-10		
3 19 NI 800088702 CC 98765499 17001 20230037 2024-02-10		
3 20 NI 800088702 CC 77777777 66001 20230085 2024-02-09 1		
3 21 NI 800088702 CC 66666666 17614 20230030 2024-02-10 1		
3 22 NI 800088702 CC 7575664543 11001 2023652 2024-07-06 3		
3 23 NI 800088702 CC 7575664543 11001 110014088059202000000		
2024-10-26 4 2 2 I		

Paso 5. Verifique la estructura del archivo.

Verifique que el archivo haya quedado con los registros separados por "|", y que no tenga espacios ni filas sin diligenciar.

Archivo	Editar	Ver
1 NI 800088702 2024-02-10 2024-12-10 1		
2 NI 800088702 CC 123456777 CARLA PEREZ 170 3 5 EP5502 1962-12-17 M 2 07 1 15759 I		
2 NI 800088702 CC 98989977 LUIZA RICO 858 1 5 EP5502 1900-01-01 M 2 07 1 25398 I		
2 NI 800088702 CC 5565655 LORENA BERRIO 170 3 5 EP5502 1900-01-01 M 2 07 1 25398 I		
2 NI 800088702 CC 7575664543 FEDERIC MARTIN 170 3 C EP5005 1929-10-30 M 2 07 20 2 70225 I		
2 NI 800088702 CC 98788666 CAROLINA GONZALEZ 170 3 C EP5018 1903-03-16 M 2 06 1 3 70600 I		
2 NI 800088702 CC 756645454 CARLOS PERA 170 3 C EP5507 1968-08-30 M 2 07 5 1 76606 I		
2 NI 800088702 CC 67676677 ELENA BENAVIDES 170 3 5 EP5103 1962-03-05 M 2 07 5 4 76606 I		
2 NI 800088702 CC 67676677 BETY CARDONA 170 3 C EP5012 1976-06-01 M 2 07 20 3 97889 I		
2 NI 800088702 CC 565755656 ANDRES PERDOHO 170 3 N 050010001201 1995-07-03 M 2 07 4 11001 I		
2 NI 800088702 CC 667666677 KARITZA GIL 170 3 O 050010001201 1995-01-25 M 2 07 4 05001 I		
3 NI 800088702 CC 1234567677 63001 20230019 2024-02-10		
3 NI 800088702 CC 98765499 17001 20230037 2024-02-10		
3 NI 800088702 CC 77777777 66001 20230085 2024-02-09 1		
3 NI 800088702 CC 66666666 17614 20230030 2024-02-10 1		
3 NI 800088702 CC 7575664543 11001 2023652 2024-07-06 3		
3 NI 800088702 CC 7575664543 11001 110014088059202000000		
2024-10-26 4 2 2 I		

Recuerde que el ultimo consecutivo en el que termina el registro tipo 5 debe coincidir con el reportado en el archivo control.

[illegible]

```

1[N] [000008762] 2024-01-01 2024-12-31 [1]
2[N] [000008762] [C12345677] [JUNO] [PERE] [862] [5] [EPSS01:1966-03-26] [20] [26] [21] [11005] [2]
3[N] [000008762] [C97775499] [ANA] [GL] [1] [5] [EPSS01:1971-03-28] [10] [20] [10] [15081] [2]
4[N] [000008762] [C7955494] [AMAR] [GL] [1] [5] [EPSS01:1968-02-18] [20] [20] [20] [15780] [2]
5[N] [000008762] [C466666] [PECHO] [MORALE] [1] [70] [5] [EPSS01:1968-04-01] [10] [10] [10] [15040] [1]
5[N] [000008762] [C3344444] [PABO] [AR] [170] [5] [CPS01:1968-03-01] [20] [20] [20] [15040] [1]
6[N] [000008762] [C7887777] [MARCO] [R205] [170] [5] [EPSS01:1980-01-09] [40] [10] [27] [15290] [1]
7[N] [000008762] [C4565454] [MARIA] [LPEZ] [170] [5] [EPSS01:1978-02-28] [20] [20] [27] [11529] [1]
8[N] [000008762] [C654667] [CARLA] [PERE] [170] [5] [EPSS01:1962-10-22] [17] [20] [17] [15290] [1]
9[N] [000008762] [C9889977] [LUCAS] [R205] [170] [5] [EPSS01:1968-03-28] [20] [20] [20] [15290] [1]
10[N] [000008762] [C556655] [LORENAL] [BERRO] [170] [5] [EPSS01:1962-10-01] [20] [20] [17] [15360] [1]
11[N] [000008762] [C75566454] [FEDER] [MARIN] [170] [5] [CPS005:1929-10-30] [40] [10] [27] [170215] [1]
12[N] [000008762] [C9878866] [CAROLINA] [GONZALEZ] [170] [5] [CPS01:1961-03-28] [14] [20] [14] [17040] [1]
13[N] [000008762] [C7566454] [CARLOS] [PERE] [170] [5] [CIS007:1968-08-30] [20] [20] [17] [15760] [1]
14[N] [000008762] [C767677] [LUCAS] [R205] [170] [5] [EPSS01:1962-03-01] [20] [20] [15] [15600] [1]
15[N] [000008762] [C676767] [BET] [CARLOS] [170] [5] [CPS01:1976-04-01] [20] [20] [20] [15780] [1]
16[N] [000008762] [C556555] [ANDRES] [PERDOMO] [170] [5] [0500:10001201:1995-03-28] [17] [27] [4] [11000] [1]
17[N] [000008762] [C6666667] [MARTIA] [GL] [170] [5] [0500:10001201:1995-03-28] [17] [27] [4] [05000] [1]

```

5. Cargue de PISIS

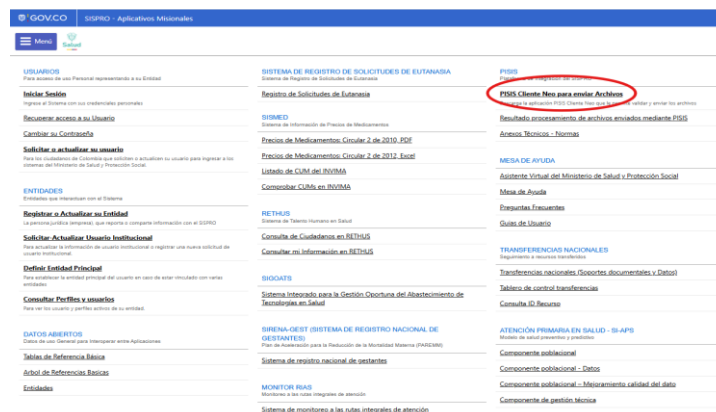
Cuando se tiene construido el archivo plano (en formato .txt) se debe cargar en la Plataforma de Intercambio de Información - PISIS del Sistema Integral de Información de la Protección Social — SISPRO, para lo cual, se deben seguir los pasos a continuación:

Paso 1. Instalar PISIS Cliente Neo.

Este paso se describe en la “Guía de Instalación y Uso PISIS Cliente”, disponible en: [https://www.minsalud.gov.co/Ministerio/Institucional/Procesos%20y%20procedimiento s/IFDG01.pdf](https://www.minsalud.gov.co/Ministerio/Institucional/Procesos%20y%20procedimiento%20s/IFDG01.pdf)

Paso 2. Ingresas a PISIS Cliente Neo

Posterior a la creación de usuario en SISPRO, desde la página <https://web.sispro.gov.co/>, se da clic en “PISIS Cliente Neo para enviar Archivos”.



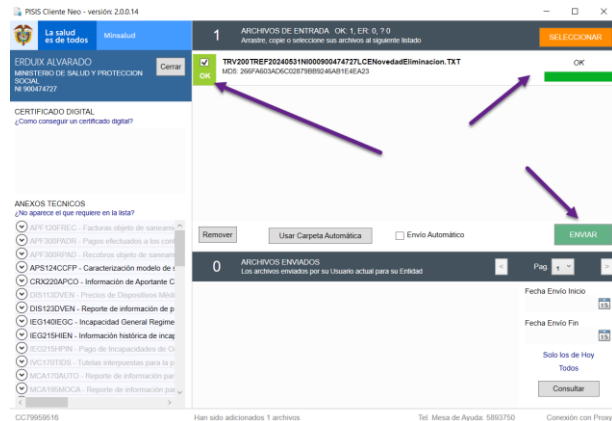
Posteriormente, ingresa con el número de identificación y contraseña asignadas en el Registro de usuarios de SISPRO.



Paso 3. Verificar el acceso al cargue de información del Anexo Técnico IVC170TIDS.

Una vez en la aplicación de PISIS Cliente Neo, se debe verificar que se tiene acceso al Anexo Técnico IVC170TIDS.

En caso de no contar con el acceso mencionado, se debe poner en contacto con el Ministerio de Salud y Protección Social para solicitarlo, a través de la Mesa de Ayuda de PISIS o los correos disponibles en la Circular Externa 015 de 2026.



6. Monitoreo Cargue de PISIS

Una vez cargado el archivo, puede verificar que sea visible en PISIS.

Paso 1. Monitoreo de archivos global

Desde la página <https://web.sispro.gov.co/>, despliegue el Menú y de clic en "Monitoreo de Archivos Global"



Paso 2. Seleccionar el Anexo Técnico.

En Anexo Técnico, seleccionar "IVC170TIDS – Tutelas interpuestas para la

