	PROCESO	CICLO DE VIDA Y REINGENIERÍA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Código	CVSF05
	Formato	Anexo Técnico para Reporte de Información	Versión	02

MÉDICOS TRADICIONALES, SABEDORES ANCESTRALES Y PROMOTORES COMUNITARIOS EN SALUD PROPIA Y GUARDIA INDÍGENA Y GUARDIA CIMARRONA.

Las Entidades Territoriales de orden municipal, Distrital o departamentales con áreas no municipalizadas, enviarán al Ministerio de Salud y Protección Social un archivo con la información relacionada con los médicos tradicionales, sabedores ancestrales y promotores comunitarios en salud propia y la guardia indígena y la guardia cimarrona, para la priorización de la vacunación COVID-19 a través de la plataforma PISIS.

Para el caso del reporte de la información relacionada con los médicos tradicionales, sabedores ancestrales y promotores comunitarios en salud propia y la guardia indígena, la Autoridad Indígena será la responsable de la generación de la información, la cual se recogerá y organizará en los medios que se disponga en las comunidades y será entregada a la Dirección Territorial de Salud municipal, distrital o la Secretaría de Salud Departamental en el caso en que el departamento tenga áreas no municipalizadas y corresponderá a la Dirección Territorial de Salud adecuarlo a la estructura de este anexo técnico y del reporte al Ministerio de Salud y Protección Social, haciendo uso de la plataforma PISIS.

Respecto al reporte de la información relacionada con los médicos tradicionales, sabedores ancestrales y promotores comunitarios en salud propia y la guardia cimarrona de las comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras, son los representantes de los Consejos Comunitarios, representantes de las Consultivas Departamentales y/o municipales, los responsables de la generación de la información, la cual se recogerá y organizará en los medios que se disponga y será entregada a la Dirección Territorial de Salud municipal, distrital o la Secretaría de Salud Departamental en el caso en que el departamento tenga áreas no municipalizadas y corresponderá a la Dirección Territorial de Salud adecuarlo a la estructura de este anexo técnico y del reporte al Ministerio de Salud y Protección Social, haciendo uso de la plataforma PISIS.

En ninguno de los dos casos, las Entidades Territoriales, no podrán delegar esta responsabilidad, en quienes generan la información, y serán las responsables de adelantar las gestiones para atender los requerimientos frente al resultado de las validaciones del archivo.

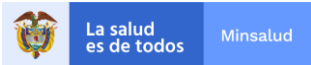
Para este anexo técnico se definen cuatro capítulos:

- 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.**

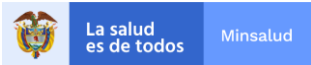
1. ESTRUCTURA Y ESPECIFICACIÓN DE LOS ARCHIVOS

a. Estructura y especificación del nombre del archivo.

El nombre de los archivos de la información de los **MÉDICOS TRADICIONALES, SABEDORES ANCESTRALES Y PROMOTORES COMUNITARIOS EN SALUD PROPIA Y GUARDIA INDÍGENA Y GUARDIA CIMARRONA, PARA VACUNACION POR COVID19** debe cumplir con el siguiente estándar:

	PROCESO	CICLO DE VIDA Y REINGENIERÍA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Código	CVSF05
	Formato	Anexo Técnico para Reporte de Información	Versión	02

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	122	Fuente de la información: Fuente de la información: Entidades Territoriales del orden Departamental, municipal y Distrital	3	SI
Tema de información	COVI	Médicos tradicionales, sabedores ancestrales y promotores comunitarios en salud propia y guardia indígena y guardia cimarrona, para vacunación COVID-19	4	SI
Fecha de Corte	AAAAMMDD	Fecha de corte, debe corresponder con la fecha en que se reporta la información 20210430	8	SI
Tipo de identificación de la entidad reportadora	ZZ	Tipo de identificación de la entidad que reporta la información. Si corresponde a una Dirección Territorial del orden Departamental: se debe especificar DE - Si corresponde a una Dirección Territorial del orden Distrital: se debe especificar DI Si corresponde a una Dirección Territorial del orden Municipal: se debe especificar MU	2	SI
Número de identificación de la entidad reportadora	999999999999	Número de identificación de la entidad que envía los archivos, de acuerdo con el tipo de identificación del campo anterior: Para tipo de identificación: DE,DI,MU, utilizar código DIVIPOLA 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 DI: 000000011001 Para tipo de identificación DE: 000000005000 Para tipo de identificación MU: 000000005001	12	SI
Extensión del archivo	.txt	Extensión del archivo plano.TXT	4	SI

	PROCESO	CICLO DE VIDA Y REINGENIERÍA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Código	CVSF05
	Formato	Anexo Técnico para Reporte de Información	Versión	02

NOMBRE DEL ARCHIVO

Tipo de Archivo	Nombre de Archivo	Longitud
Reporte de información de los MÉDICOS TRADICIONALES, SABEDORES ANCESTRALES Y PROMOTORES COMUNITARIOS EN SALUD PROPIA Y LA GUARDIA INDÍGENA Y GUARDIA CIMARRONA, PARA VACUNACION POR COVID19	PAI122COVIAAAAMMDDZZ999999999999.TXT	36

b. Contenido del archivo.

El archivo de la información de los **MÉDICOS TRADICIONALES, SABEDORES ANCESTRALES Y PROMOTORES COMUNITARIOS EN SALUD PROPIA Y LA GUARDIA INDÍGENA Y GUARDIA CIMARRONA, PARA VACUNACION POR COVID19**, 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:

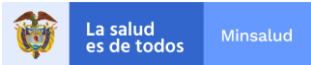
Registro	Descripción	Reporte
Tipo 1	Registro de control	Obligatorio
Tipo 2	Registro de detalle de los médicos tradicionales, sabedores ancestrales y promotores comunitarios en salud propia	Opcional
Tipo 3	Registro de detalle de la guardia indígena y guardia cimarrona	Opcional

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	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 corresponde a una Dirección Territorial del orden Departamental: se debe especificar DE - Si corresponde a una Dirección Territorial del orden Distrital: se debe especificar DI Si corresponde a una Dirección Territorial del orden Municipal: se debe especificar MU	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. Para tipo de identificación: DE,DI,MU, utilizar código DIVIPOLA	SI

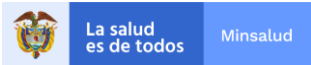
	PROCESO	CICLO DE VIDA Y REINGENIERÍA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Código	CVSF05
	Formato	Anexo Técnico para Reporte de Información	Versión	02

3	Fecha inicial del período de la información reportada	10	F	En formato AAAA-MM-DD. Debe corresponder a la fecha 2021-01-01. .	SI
4	Fecha final del período de la información reportada	10	F	En formato AAAA-MM-DD. Debe corresponder con la fecha en que se reporta la información y 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 y 3 contenidos en el archivo.	SI

b.2 REGISTRO TIPO 2 – REGISTRO DE DETALLE DE LOS MÉDICOS TRADICIONALES, SABEDORES ANCESTRALES Y PROMOTORES COMUNITARIOS EN SALUD PROPIA

mediante el registro tipo 2, las entidades territoriales reportan el detalle de la información de LOS MÉDICOS TRADICIONALES, SABEDORES ANCESTRALES Y PROMOTORES COMUNITARIOS EN SALUD PROPIA, 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	Tipo	Valores Permitidos	Requerido
0	Tipo de registro	1	N	2: valor que significa que el registro es de detalle de los médicos tradicionales, sabedores ancestrales y promotores comunitarios en salud propia.	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
2	Tipo de documento de identificación	2	A	Tipo de documento de identificación del personal CC Cédula de ciudadanía TI Tarjeta de Identidad MS Menor sin identificar AS adulto sin identificar	Si
3	Número de documento de identificación	17	A	Número de documento de identificación personal de acuerdo al tipo de documento de identificación. Para la población Indígena, los documentos AS y MS de acuerdo a lo establecido en el numeral 5 del anexo técnico de la Resolución 4622 de 2016.	Si
4	Primer apellido	60	A	Primer apellido del personal	Si
5	Segundo apellido	60	A	Segundo apellido del personal	No
6	Primer nombre	60	A	Primer nombre del personal	Si
7	Segundo nombre	60	A	Segundo nombre del personal	No
8	Fecha de nacimiento	10	F	AAAA-MM-DD	SI

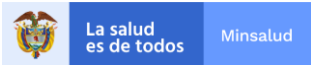
	PROCESO	CICLO DE VIDA Y REINGENIERÍA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Código	CVSF05
	Formato	Anexo Técnico para Reporte de Información	Versión	02

No.	Nombre del Campo	Longitud d Máxima	Tipo	Valores Permitidos	Requerido
9	Sexo	1	A	H hombre M mujer I indeterminado o intersexual	SI
10	Número telefónico	15	A	Número telefónico	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	Etnia	2	A	Código de la etnia Ver la tabla de referencia Grupoetnico en web.sispro.gov.co donde se encuentran los valores permitidos. Aplica para los códigos 1, 2, 3, 4 y 5	SI
13	Nombre del resguardo, comunidad o comunidad no resguardada	60	A	Nombre del resguardo, comunidad o comunidad no resguardada. Aplica para los códigos 1, 2, 3, 4 y 5	Si
14	Perfil del recurso humano en salud propia e intercultural indígena	7	A	Código del perfil del recurso humano en salud propia e intercultural Ver la tabla de referencia THSPerfilMedTrad en web.sispro.gov.co donde se encuentran los valores permitidos 01 Médicos(as) tradicionales 02 Sabedores(as) ancestrales 03 Promotores comunitarios	Si
15	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

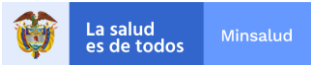
b.3 REGISTRO TIPO 3 – REGISTRO DE DETALLE DE LA GUARDIA INDÍGENA Y GUARDIA CIMARRONA,

Mediante el Registro Tipo 3, las entidades territoriales reportan el detalle de la información **DE LA GUARDIA INDÍGENA Y GUARDIA CIMARRONA**. 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 d Máxima	Tipo	Valores Permitidos	Requerido
0	Tipo de registro	1	N	3: valor que significa que el registro es de detalle de la guardia indígena y guardia cimarrona	SI

	PROCESO	CICLO DE VIDA Y REINGENIERÍA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Código	CVSF05
	Formato	Anexo Técnico para Reporte de Información	Versión	02

No.	Nombre del Campo	Longitud Máxima	Tipo	Valores Permitidos	Requerido
1	Consecutivo de registro	10	N	Número consecutivo de registros de detalle dentro del archivo. Continúa en el siguiente consecutivo en que terminó el consecutivo del anterior registro de detalle y va incrementando de 1 en 1, hasta el final del archivo	Si
2	Tipo de documento de identificación	2	A	Tipo de documento de identificación de la persona CC Cédula de ciudadanía TI Tarjeta de Identidad MS Menor sin identificar AS adulto sin identificar	Si
3	Número de documento de identificación	17	A	Número de documento de identificación personal de acuerdo al tipo de documento de identificación. Para la población Indígena, los documentos AS y MS de acuerdo a lo establecido en el numeral 5 del anexo técnico de la Resolución 4622 de 2016.	Si
4	Primer apellido	60	A	Primer apellido de la persona	Si
5	Segundo apellido	60	A	Segundo apellido de la persona	No
6	Primer nombre	60	A	Primer nombre de la persona	Si
7	Segundo nombre	60	A	Segundo nombre de la persona	No
8	Fecha de nacimiento	10	F	AAAA-MM-DD	Si
9	Sexo	1	A	H hombre M mujer I indeterminado o intersexual	Si
10	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
11	Etnia	2	A	Código de la etnia Ver la tabla de referencia GrupoEtnico en web.sispro.gov.co donde se encuentran los valores permitidos. Aplica solamente los códigos 1, 3, 4 y 5	Si
12	Nombre del resguardo, comunidad o comunidad no resguardada	60	A	Nombre del resguardo, comunidad o comunidad no resguardada. Aplica para los códigos 1, 3, 4 y 5	Si
13	Tipo de personal	02	A	Código del tipo de personal Ver la tabla de referencia Tipopersonal en web.sispro.gov.co donde se encuentran los valores permitidos. 06- Guardia Indígena 07- Guardia Cimarrona Si etnia es 1, el valor debe ser 06 Si etnia es 3, 4 y 5, el valor debe ser 07	Si
14	Indicador de actualización del registro	1	A	Indicador de actualización del registro: I: Insertar el registro al sistema	Si

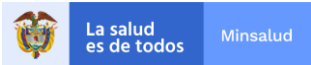
	PROCESO	CICLO DE VIDA Y REINGENIERÍA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Código	CVSF05
	Formato	Anexo Técnico para Reporte de Información	Versión	02

No.	Nombre del Campo	Longitud Máxima	Tipo	Valores Permitidos	Requerido
				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	

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 ANSI, con extensión .txt
- Los nombres de archivos y los datos de los mismos 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
- Los archivos deben estar firmados digitalmente.

	PROCESO	CICLO DE VIDA Y REINGENIERÍA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Código	CVSF05
	Formato	Anexo Técnico para Reporte de Información	Versión	02

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 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:

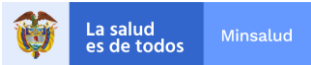
<https://www.sispro.gov.co/ayudas/Pages/Ayudas.aspx>

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>

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.

	PROCESO	CICLO DE VIDA Y REINGENIERÍA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Código	CVSF05
	Formato	Anexo Técnico para Reporte de Información	Versión	02

Seguridad de la información.

Para garantizar la seguridad y veracidad de la información reportada, las entidades deben enviar los archivos firmados digitalmente, lo cual protege los archivos garantizando su confidencialidad, integridad y no repudio. Para firmar digitalmente los archivos, se debe usar un certificado digital emitido por una entidad certificadora abierta aprobada por la entidad competente.

4. PERIODO DE REPORTE Y PLAZO

Se requiere un primer cargue de la información antes del 30 de junio de 2021, y posteriormente podrán actualizar o modificar la información reportada mensualmente durante los 10 primeros días hábiles de cada mes hasta finalizar la vacunación contra la COVID-19 a nivel nacional