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

REPORTE DE INFORMACION DE LAS PERSONAS QUE HABITAN EN LOS ENTES TERRITORIALES Y NO CUENTAN CON UN DOCUMENTO DE IDENTIDAD EXPEDIDO POR EL ESTADO COLOMBIANO PARA IDENTIFICARSE PARA LA VACUNACION POR COVID -19

Para realizar la priorización de la vacunación por COVID-19, los municipios, distritos y departamentos respecto a sus áreas no municipalizadas enviarán al Ministerio de Salud y Protección Social, información de las personas que habitan en sus territorios y que no cuentan con un documento de identidad expedido por el Estado colombiano para identificarse. El envío se realizará a través de la plataforma PISIS.

Para este anexo técnico se definen cuatro capítulos:

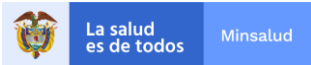
1. ESTRUCTURA Y ESPECIFICACIÓN DE LOS ARCHIVOS.
2. CARACTERÍSTICAS DE LOS ARCHIVOS PLANOS.
3. PLATAFORMA PARA EL ENVÍO DE ARCHIVOS.
4. PERIODO DE REPORTE Y PLAZO.

1. ESTRUCTURA Y ESPECIFICACIÓN DE LOS ARCHIVOS

a. Estructura y especificación del nombre del archivo.

El nombre de los archivos de la información de las personas que habitan en sus territorios y no cuenten con un documento de identidad expedido por el estado colombiano para 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	125	Fuente de la información: - Entidad territorial	3	SI
Tema de información	COVI	- Personas que habitan en sus territorios y no cuentan con un documento de identidad expedido por el Estado colombiano para identificarse	4	SI
Fecha de Corte	AAAAMMDD	Fecha de corte, debe corresponder con la fecha en que se reporta la información	8	SI
Tipo de identificación de la entidad reportadora	ZZ	Tipo de identificación de la entidad que reporta la información. - DE: Si corresponde a una Dirección Territorial del orden Departamental: - DI: Si corresponde a una Dirección Territorial del orden Distrital - MU: Si corresponde a una Dirección Territorial del orden Municipal	2	SI

	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
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: Se debe usar el carácter CERO (0) de relleno a la izquierda si es necesario para completar el tamaño del campo. Tipo de identificación DI: 000000011001 Tipo de identificación DE: 000000000005 Tipo de identificación MU: 000000005001	12	SI
Extensión del archivo	.txt	Extensión del archivo plano .TXT	4	SI

NOMBRE DEL ARCHIVO

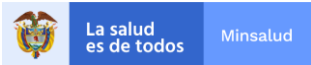
Tipo de Archivo	Nombre de Archivo	Longitud
Reporte de información de las personas que habitan en sus territorios y no cuentan con un documento de identidad expedido por el Estado colombiano para identificarse.	PAI125COVIAAAAMMDDZZ999999999999.TXT	36

b. Contenido del archivo.

El archivo con la información está compuesto por 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 las personas que habitan en sus territorios y no cuentan con un documento de identidad expedido por el Estado colombiano para identificarse	Obligatorio

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

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

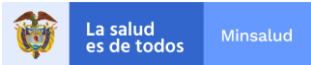
b.1. REGISTRO TIPO 1 – REGISTRO DE CONTROL

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

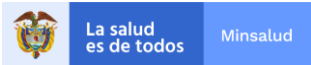
No.	Nombre del Campo	Longitud Máxima del	Tipo	Valores Permitidos	Requerido
0	Tipo de registro	1	N	1: valor que significa que el registro es de control	SI
1	Tipo de Identificación de la entidad que reporta	2	A	Tipo de identificación de la entidad que reporta la información. - DE: Si corresponde a una Dirección Territorial del orden Departamental: - DI: Si corresponde a una Dirección Territorial del orden Distrital - MU: Si corresponde a una Dirección Territorial del orden Municipal	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 documento DI, MU, DI utilizar código DIVIPOLA	SI
3	Fecha inicial del período de la información reportada	10	F	En formato AAAA-MM-DD.	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 contenidos en el archivo.	SI

b.2 REGISTRO TIPO 2 – REGISTRO DE DETALLE DE LAS PERSONAS QUE HABITAN EN SUS TERRITORIOS Y NO CUENTEN CON UN DOCUMENTO DE IDENTIDAD EXPEDIDO POR EL ESTADO COLOMBIANO PARA IDENTIFICARSE PARA LA VACUNACION CONTRA COVID -19

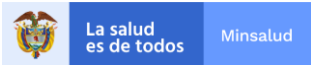
Mediante el Registro Tipo 2, se reporta la información de las personas que habitan en sus territorios y no cuenten con un documento de identidad expedido por el estado colombiano para identificarse para la vacunación contra el COVID -19. Los registros se identifican de manera única mediante los campos 3 y 4, por lo cual estos no deben repetirse.

	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 del Campo	Tipo	Valores Permitidos	Requerido
0	Tipo de registro	1	N	2: valor que significa que el registro es de detalle	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	Nacionalidad	3	A	Incluir el código de tres caracteres del país según el estándar ISO 3166-1 Ver la tabla de referencia País Variable Extra_III en web.sispro.gov.co, donde se encuentran los valores permitidos	Si
3	Tipo de documento de identificación que presenta el censado	2	A	Tipo de documento de identificación de la persona - (PA) Pasaporte - (CD) Carne diplomático - (CE) Cédula de extranjería - (SC) Salvoconducto - (PE) Permiso especial de permanencia - (DE) Documento extranjero - (SI) Sin identificación (cuando no tiene ningún tipo de documento que lo identifique) - (PT) Permiso por protección temporal	Si
4	Número de documento de identificación del censado	20	A	Número de documento de identificación personal Cuando el tipo de documento es "DE" se registra el numero asignado por el país de origen y la longitud máxima de este campo para este tipo de documento debe ser de 17. Cuando el tipo de documento es (SI) se debe asignar como número, el código del departamento-municipio/Distrito y un consecutivo. Los códigos del departamento y municipio deben corresponder con las tablas de referencia departamento y municipio en web.sispro.gov.co. Ejemplo:11001000000000125	Si
5	Primer apellido	60	A	Primer apellido	Si
6	Segundo apellido	60	A	Segundo apellido	No
7	Primer nombre	60	A	Primer nombre	Si
8	Segundo nombre	60	A	Segundo nombre	No
9	Fecha de nacimiento	10	F	En formato AAAA-MM-DD.	Si
10	Correo electrónico de contacto	100	A	Correo electrónico del censado	No
11	Código del municipio	5	N	Código del municipio de residencia. Ver la tabla de referencia MUNICIPIO en web.sispro.gov.co (está de acuerdo con la DIVIPOLA), donde se encuentran los valores permitidos	Si
12	Indicador de actualización del registro	1	A	Indicador de actualización del registro: I: Insertar nuevo registro en el sistema A: Actualización de la información del registro	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 del Campo	Tipo	Valores Permitidos	Requerido
				E: Eliminación del registro reportado por error Para el primer reporte de información, se debe reportar "I" en este campo	

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

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.

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:

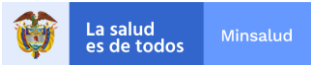
<https://web.sispro.gov.co/Entidades/Cliente/VerificarEstadoRegistro>

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:

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

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

A partir de la publicación de la presente resolución y hasta el 30 de septiembre de 2021, las entidades territoriales podrán reportar la información de que trata este acto administrativo y posteriormente reportar las novedades de 1 a 15 de cada mes hasta finalizar la vacunación.