

PROYECTO DE RESOLUCION

Por la cual se definen parcialmente los instrumentos y periodicidad para la conformación del Listado Nacional de Población Elegible

ARTÍCULO PRIMERO.- OBJETO Y CAMPO DE APLICACIÓN. Mediante la presente resolución se establecen los instrumentos y periodicidad para el reporte de la información que las entidades responsables de la identificación de beneficiarios del Régimen Subsidiado en Salud deberán reportar para la conformación del Listado Nacional de Población Elegible – LNPE.

ARTÍCULO SEGUNDO.- PERIODO DE TRANSICION. Para efectos de la remisión de información se define un período de transición a partir del primero de abril de 2010 y hasta el 28 de febrero de 2011. A partir del 1 de marzo de 2011 se iniciará el proceso de estabilización.

ARTÍCULO TERCERO.- CONFORMACIÓN DEL LISTADO MUNICIPAL DE POBLACIÓN ELEGIBLE. Durante el período de transición, la alcaldía municipal deberá conformar el Listado Municipal de Población Elegible con la información de listados censales y la información SISBEN, así:

Reporte de Listados Censales		
Entidad responsable	Grupos de población reportada	Descripción
ICBF nivel municipal	<ul style="list-style-type: none">• Población infantil abandonada a su cargo.• Menores desvinculados del conflicto armado bajo su protección.	Ambos grupos de población se envían en un mismo archivo para cada periodo reportado a la alcaldía municipal.
Alcaldías Municipales	<ul style="list-style-type: none">• Población infantil vulnerable bajo protección en instituciones diferentes al ICBF.	Las alcaldías recopilarán los datos de la Población infantil vulnerable que no esté en instituciones del ICBF.
Comunidades Indígenas	<ul style="list-style-type: none">• Población indígena	La autoridad tradicional y legítima realizará el listado censal, lo verificará y validará, y lo remitirá a la alcaldía municipal.
Centros de Protección al adulto mayor	<ul style="list-style-type: none">• Personas mayores en centros de protección.	Los centros de protección al adulto mayor realizarán el listado censal, lo verificarán y validarán, y lo remitirán a la alcaldía municipal.
Comunidad ROM	<ul style="list-style-type: none">• Población ROM.	La autoridad legítimamente constituida realizará el listado censal lo verificará y validará, y lo remitirá a la alcaldía municipal.
Los gremios agrícolas ó las organizaciones campesinas	<ul style="list-style-type: none">• Población rural migratoria.	La entidad enviará la información de la población a la alcaldía municipal.
Agencia Presidencial para la Acción Social y la Cooperación Internacional – Acción Social o la entidad que haga sus veces	<ul style="list-style-type: none">• Población en condiciones de desplazamiento forzado.	La entidad enviará la información de la población de cada municipio a la alcaldía municipal.
Alta Consejería para la Reinserción ó quien haga sus veces	<ul style="list-style-type: none">• Población desmovilizada y beneficiarios de desmovilizados fallecidos.	La entidad enviará la información de la población de cada municipio a la alcaldía municipal.

Reporte de Información SISBEN		
Entidad responsable	Grupos de población reportada	Descripción
SISBEN Municipal	<ul style="list-style-type: none"> • Población SISBEN del municipio 	Las alcaldías recibirán la información de la población SISBEN del Municipio.

Durante el período de transición las entidades responsables de la identificación de beneficiarios del Régimen Subsidiado en Salud, reportarán a las Entidades Territoriales la información de listados censales y la información SISBEN, de manera bimestral en los cinco (5) primeros días hábiles siguientes al período reportado. La información de que trata el presente artículo deberá ser remitida en los términos que se describen en el Anexo Técnico que hace parte integral de la presente resolución.

La entidad territorial elaborará el listado municipal de población elegible con el siguiente procedimiento:

1. Conformar la lista de población a partir de la base SISBEN Municipal y los listados censales recibidos de las entidades responsables de que trata el presente artículo.
2. Depurar la presencia de personas que aparecen simultáneamente como población especial y sisbenizada, dando prevalencia al reporte de listado censal; eliminar de la lista las personas que ya están afiliadas al régimen subsidiado en la entidad territorial.
3. Cruzar el listado municipal con la BDUA o el instrumento que lo sustituya para identificar la población que ya está afiliada al SGSSS y eliminar de la lista la población que ya está afiliada al SGSSS. Para tal efecto la Entidad Territorial utilizará el procedimiento de consulta masiva de la BDUA dispuesto por el Ministerio de la Protección Social.
4. En el listado de población resultante del proceso anterior, marcar como no elegible las personas que no cumplen con los requisitos y condiciones para recibir subsidios en salud y las demás marcarlas como elegibles.
5. Publicar la lista de la población elegible "Listado municipal de población elegible" para el proceso de afiliación al Régimen Subsidiado realizado en la entidad territorial.

PARAGRÁFO 1. Para la conformación del primer listado municipal de población elegible las entidades territoriales utilizarán la base nacional de la encuesta SISBEN con corte a 30 de noviembre de 2009 certificada por el Departamento Nacional de Planeación –DNP. Lo anterior, sin perjuicio de incluir las encuestas aplicadas posteriormente a la fecha del corte de 30 de noviembre de 2009 certificado DNP.

La información de la encuesta SISBEN aplicada por el municipio, podrá ser utilizada hasta tanto el DNP certifique un nuevo corte de la base nacional de la encuesta SISBEN. Una vez el DNP certifique un nuevo corte de la base nacional de la encuesta SISBEN, el municipio deberá realizar un nuevo listado municipal de población elegible, tomando como base el último corte certificado por DNP. Lo anterior sin perjuicio de incluir las encuestas aplicadas posteriormente a la fecha del último corte certificado DNP.

ARTÍCULO CUARTO .- PERIODO DE ESTABILIZACIÓN: A partir del 1 de marzo de 2011 se iniciará el proceso de estabilización en el cual las entidades responsables de la identificación de beneficiarios del Régimen Subsidiado en Salud deberán remitir al Ministerio de la Protección Social los listados censales y la información SISBEN para conformar el Listado Nacional de Población Elegible así:

Reporte de Listados Censales		
Entidad responsable	Grupos de población reportada	Descripción
ICBF nivel nacional	<ul style="list-style-type: none"> • Población infantil abandonada a su cargo. • Menores desvinculados del conflicto armado bajo su protección. 	Ambos grupos de población se envían en un mismo archivo para cada periodo reportado al Ministerio de la Protección Social.
Alcaldías Municipales	<ul style="list-style-type: none"> • Población infantil vulnerable bajo protección en instituciones diferentes al ICBF. • Población indígena • Personas mayores en centros de protección. • Población ROM. • Población rural migratoria. 	<p>Las alcaldías municipales, distritales y los departamentos en el caso de los corregimientos, recopilarán los datos por grupos de población y se enviarán en un mismo archivo para cada periodo reportado al Ministerio de la Protección Social.</p> <p>Los datos por cada grupo poblacional deberán ser remitidos así a la alcaldía municipal, durante los primeros 5 días hábiles de cada bimestre:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Población infantil vulnerable que no esté en instituciones del ICBF – Alcaldía municipal • Comunidades Indígenas: La autoridad tradicional y legítima realizará el listado censal, lo verificará y validará, y lo remitirá a la alcaldía municipal. • Los centros de protección al adulto mayor realizarán el listado censal, lo verificarán y validarán, y lo remitirán a la alcaldía municipal. • Comunidad ROM: la autoridad legítimamente constituida realizará el listado censal lo verificará y validará, y lo remitirá a la alcaldía • Los gremios agrícolas ó las organizaciones campesinas enviarán la información de la población a la alcaldía municipal.
Agencia Presidencial para la Acción Social y la Cooperación Internacional – Acción Social o la entidad que haga sus veces	<ul style="list-style-type: none"> • Población en condiciones de desplazamiento forzado. 	La entidad enviará la información de la población al Ministerio de la Protección Social.
Alta Consejería para la Reinserción ó quien haga sus veces	<ul style="list-style-type: none"> • Población desmovilizada y beneficiarios de desmovilizados fallecidos. 	La entidad enviará la información de la población al Ministerio de la Protección Social.

Reporte de Información SISBEN		
Entidad responsable	Grupos de población reportada	Descripción
Dirección Nacional de Planeación - DNP	<ul style="list-style-type: none"> • Población SISBEN a nivel nacional 	DNP enviará la información de SISBEN al Ministerio de la Protección Social.

Las entidades responsables reportarán la información en los términos que se describen en el Anexo Técnico que hace parte integral de la presente resolución.

ARTÍCULO QUINTO.- REMISION DE INFORMACIÓN. Durante el período de transición y a manera de prueba controlada las entidades responsables definidas en el presente artículo deberán enviar la información en forma trimestral al Ministerio de la Protección Social, así:

Período de reporte	Período de recepción de información
Abril, mayo, junio de 2010	Julio de 2010
Julio, agosto, septiembre de 2010	Octubre de 2010
Octubre, noviembre, diciembre de 2010.	Enero de 2011

A partir del mes de marzo de 2011 la información deberá ser remitida al Ministerio de la Protección Social en forma bimestral, en los siguientes plazos:

Período a reportar Entidad responsable	BIMESTRE 1	BIMESTRE 2	BIMESTRE 3	BIMESTRE 4	BIMESTRE 5	BIMESTRE 6
	Enero-Febrero	Marzo - Abril	Mayo – Junio	Julio - Agosto	Septiembre - Octubre	Noviembre - Diciembre
Entidades responsables diferentes a las alcaldías municipales.	Mes: Marzo Día hábil: 1 al 5	Mes: Mayo Día hábil: 1 al 5	Mes: Julio Día hábil: 1 al 5	Mes: Septiembre Día hábil: 1 al 5	Mes: Noviembre Día hábil: 1 al 5	Mes: Enero siguiente año Día hábil: 1 al 5
Municipios Categoría Especial	Mes: Marzo Día hábil: 6 y 7	Mes: Mayo Día hábil: 6 y 7	Mes: Julio Día hábil: 6 y 7	Mes: Septiembre Día hábil: 6 y 7	Mes: Noviembre Día hábil: 6 y 7	Mes: Enero siguiente año. Día hábil: 6 y 7
Municipios Categoría 1	Mes: Marzo Día hábil: 8 y 9	Mes: Mayo Día hábil: 8 y 9	Mes: Julio Día hábil: 8 y 9	Mes: Septiembre. Día hábil: 8 y 9	Mes: Noviembre. Día hábil: 8 y 9	Mes: Enero siguiente año. Día hábil: 8 y 9
Municipios Categoría 2	Mes: Marzo Día hábil: 10 y 11	Mes: Mayo Día hábil: 10 y 11	Mes: Julio Día hábil: 10 y 11	Mes: Septiembre Día hábil: 10 y 11	Mes: Noviembre Día hábil: 10 y 11	Mes: Enero siguiente año Día hábil: 10 y 11
Municipios Categoría 3	Mes: Marzo Día hábil: 12 y 13	Mes: Mayo Día hábil: 12 y 13	Mes: Julio Día hábil: 12 y 13	Mes: Septiembre Día hábil: 12 y 13	Mes: Noviembre. Día hábil: 12 y 13	Mes: Enero siguiente año. Día hábil: 12 y 13
Municipios Categoría 4	Mes: Marzo Día hábil: 14 y 15	Mes: Mayo Día hábil: 14 y 15	Mes: Julio Día hábil: 14 y 15	Mes: Septiembre Día hábil: 14 y 15	Mes: Noviembre Día hábil: 14 y 15	Mes: Enero siguiente año. Día hábil: 14 y 15
Municipios Categoría 5	Mes: Marzo Día hábil: 16 y 17	Mes: Mayo Día hábil: 16 y 17	Mes: Julio Día hábil: 16 y 17	Mes: Septiembre Día hábil: 16 y 17	Mes: Noviembre Día hábil: 16 y 17	Mes: Enero siguiente año Día hábil: 16 y 17
Municipios Categoría 6	Mes: Marzo Día hábil: 18 y 19	Mes: Mayo Día hábil: 18 y 19	Mes: Julio Día hábil: 18 y 19	Mes: Septiembre Día hábil: 18 y 19	Mes: Noviembre Día hábil: 18 y 19	Mes: Enero siguiente año. Día hábil: 18 y 19

El periodo a reportar, se refiere al periodo de la información a reportar y está comprendido entre el primer y último día calendario de cada periodo.

PARÁGRAFO 1. El primer reporte de información de 2011 deberá incluir la información completa de toda la población con corte a febrero 28 de 2011. A partir del siguiente reporte de información, se deberá incluir solamente la población que ha tenido actualizaciones y la nueva población de la entidad responsable.

PARÁGRAFO 2. Las entidades responsables deberán enviar el reporte de cada periodo, el no hacerlo se considerará incumplimiento en el reporte de la información para el periodo respectivo. Si la entidad no tiene población nueva para reportar ni actualizaciones de la población entonces deberá reportar el archivo con el registro de control.

ARTÍCULO SEXTO.- VALIDACIÓN Y AUDITORÍA DE LA INFORMACIÓN. La información enviada por las entidades responsables en virtud de la presente resolución al Ministerio de la Protección Social será objeto de validación localmente por las entidades mediante la Plataforma de Integración del SISPRO –PISIS Cliente, y en el Ministerio. Una vez los archivos estén correctos en la validación local, serán enviados al Ministerio donde se realizará la segunda validación y se retroalimentará a las entidades para que corrijan las inconsistencias a que haya lugar. Las entidades pueden consultar las inconsistencias de sus archivos reportados, en el portal del SISPRO www.sispro.gov.co mediante la aplicación PISIS Plataforma de Integración del SISPRO.

ARTÍCULO SÉPTIMO.- RESPONSABILIDAD DE LA OPORTUNIDAD Y DE LA CALIDAD DE LOS DATOS. El incumplimiento en la oportunidad y calidad de la información remitida por las entidades responsables señaladas en los artículos cuarto y quinto de la presente resolución, los hará acreedores de las sanciones correspondientes por parte de la Superintendencia Nacional de Salud.

ARTÍCULO OCTAVO.- VIGENCIA Y DEROGATORIA. La presente resolución rige a partir de la fecha de publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D. C.,

DIEGO PALACIO BETANCOURT
Ministro de la Protección Social

ANEXO TÉCNICO

Para el reporte de la información de Listados Censales y de la encuesta SISBEN

Cada entidad responsable de la identificación de beneficiarios del Régimen Subsidiado en Salud deberá enviar al Ministerio de la Protección Social, los archivos planos con la información que le corresponde en el formato que se describe a continuación y en los plazos definidos en la presente resolución.

El presente anexo técnico se define en tres capítulos:

Capítulo 1. La información de Listados Censales.

Capítulo 2. La información SISBEN.

Capítulo 3. Estándares.

CAPITULO 1. Información de Listados Censales.

Especificaciones Técnicas del Archivo de Listados Censales.

La estructura del archivo plano mediante el cual se reporta la información de Listados Censales se conforma con las siguientes especificaciones:

1. ESTRUCTURA Y ESPECIFICACIÓN DEL NOMBRE DE LOS ARCHIVOS.

El nombre de los archivos de la información a reportar debe cumplir con el siguiente estándar:

COMPONENTE DEL NOMBRE DE ARCHIVO	VALORES PERMITIDOS O FORMATO	DESCRIPCION	LONGITUD FIJA
Módulo de información	SUB	Identificador del modulo de información SISSUB.	3
Tipo de Fuente	121	Entidades que reportan listados censales	3
Tema de información	LCEN	Población de Listados Censales	4
Fecha de Corte	AAAAMMDD	Fecha de corte del periodo de la información reportada, correspondiente al último día calendario del periodo. No se debe utilizar ningún tipo de separador.	8
Tipo de código que identifica la entidad	XX	Tipo de identificación de la entidad responsable del reporte de la información: MU (Municipio) usado cuando la entidad que reporta es un municipio; DI (Distrito) usado cuando la entidad que reporta es distrito; DE (Departamento) usado cuando la entidad que reporta es un departamento, en el caso de los departamentos con corregimientos; NI (Nit) usado cuando la entidad que reporta	2

COMPONENTE DEL NOMBRE DE ARCHIVO	VALORES PERMITIDOS O FORMATO	DESCRIPCION	LONGITUD FIJA
		no es un municipio, ni distrito, ni departamento.	
Código de identificación de la entidad, de acuerdo al tipo del campo anterior	XXXXXXXXXXXX	Si el tipo de código que identifica la entidad es MU, DI ó DE, entonces este dato corresponde al Código DIVIPOLA del municipio, distrito ó departamento, si el código es NI, entonces este campo corresponde al número del Nit de la entidad que reporta sin digito de chequeo. Se debe usar el carácter CERO de relleno a la izquierda si es necesario para completar el tamaño del campo. Ejemplo: 000000011001 ; 00086010015 000000000025	12
Extensión del archivo	.TXT	Extensión del archivo plano.	4

NOMBRES DE ARCHIVOS

TIPO DE ARCHIVO	NOMBRE DE ARCHIVO	LONGITUD
Archivo de Listados Censales	SUB121LCENAAAAMDDMU xxxxxxxxxxxxx.TXT	36
Archivo de Listados Censales	SUB121LCENAAAAMDDDI xxxxxxxxxxxxx.TXT	36
Archivo de Listados Censales	SUB121LCENAAAAMDDDE xxxxxxxxxxxxx.TXT	36
Archivo de Listados Censales	SUB121LCENAAAAMDDNI xxxxxxxxxxxxx.TXT	36

2. ESTRUCTURA Y ESPECIFICACIÓN DEL FORMATO DE LOS ARCHIVOS.

El archivo de información de Listados Censales está compuesto por un único registro de control (Registro Tipo 1) utilizado para validar el contenido de los datos reportados, y un tipo de registro de detalle (Registro Tipo 2) el cual contiene la información de cada persona relacionada en el listado censal.

Cada registro está conformado por campos, los cuales van separados por el carácter punto y coma (;).

2.1 REGISTRO TIPO 1- REGISTRO DE CONTROL

El registro de control es obligatorio para todos los archivos reportados y es el primer registro que debe aparecer en los archivos que sean enviados.

No.	NOMBRE DEL CAMPO	LONGITUD MAXIMA DEL CAMPO	VALORES PERMITIDOS	REQUERIDO

1	Tipo de registro	1	1: valor que significa que el registro es de control	SI
2	Código de Fuente	3	121.	SI
3	Tema de información	4	LCEN.	SI
4	Fecha de corte de la información reportada	10	En formato AAAA-MM-DD. Debe corresponder a la fecha de corte del nombre del archivo.	SI
5	Número total de registros de detalle contenidos en el archivo	8	Debe corresponder a la cantidad de registros tipo 2, contenidos en el archivo.	SI

2.2 REGISTRO TIPO 2 - REGISTRO DE DETALLE DE LISTADOS CENSALES

Este registro tipo 2 es obligatorio para reportar la información de cada persona relacionada en el listado censal. Se debe usar un registro tipo 2 para reportar la información de cada persona, ya sea una nueva persona, así como para actualizar los datos de una persona, también mediante este registro se reporta el hecho de que una persona ya no haga parte del listado censal de la entidad reportadora ó que haya fallecido, lo cual se describe a continuación.

Si una persona cambio de tipo ó número de identificación ya sea porque realizó cambio de documento de identificación o porque la identificación reportada fue errada, entonces se debe reportar el registro tipo 2 de la persona con la identificación antigua marcada para eliminar por cambio de identificación, y se debe reportar el registro de la persona con la nueva identificación marcada como Activa.

Si una persona ya no hace parte del listado censal de la entidad reportadora porque ha fallecido, entonces se debe reportar el registro tipo 2 de la persona marcada como Fallecida.

Si una persona ya no hace parte del listado censal de la entidad reportadora porque se desvinculó de la entidad, entonces se debe reportar el registro tipo 2 de la persona marcada como Retirada.

Si una persona requiere actualizar alguno de sus datos diferentes al tipo y número de identificación, entonces se debe reportar el registro tipo 2 de la persona marcada como Activa.

Si se va a reportar una nueva persona, entonces se debe reportar el registro tipo 2 de la persona marcada como Activa.

No. Campo	NOMBRE DEL CAMPO	LONGITUD MAXIMA DEL CAMPO	VALORES PERMITIDOS	REQUERIDO
1	Tipo de registro	1	2 : valor que significa que el registro es de detalle	SI
2	Consecutivo del registro de detalle, dentro del archivo	8	Número sin decimales. Inicia en 1 para el primer registro de detalle y va incrementando de 1 en 1, hasta el final del archivo.	SI
3	Código departamento de inscripción	2	Tabla División Político Administrativa de Colombia DIVIPOLA del DANE.	SI
4	Código municipio de inscripción	3	Tabla División Político Administrativa de Colombia DIVIPOLA del DANE.	SI
5	Fecha de Inscripción de la persona en el departamento y municipio	10	Formato AAAA-MM-DD	SI

No. Campo	NOMBRE DEL CAMPO	LONGITUD MÁXIMA DEL CAMPO	VALORES PERMITIDOS	REQUERIDO														
6	Tipo de identificación de la persona	2	<table border="1"> <tr><td>AS</td><td>Adulto sin identificación</td></tr> <tr><td>CC</td><td>Cédula de ciudadanía</td></tr> <tr><td>CE</td><td>Cédula de extranjería expedida por el DAS</td></tr> <tr><td>MS</td><td>Menor sin identificación</td></tr> <tr><td>PA</td><td>Pasaporte</td></tr> <tr><td>RC</td><td>Registro civil</td></tr> <tr><td>TI</td><td>Tarjeta de identidad</td></tr> </table>	AS	Adulto sin identificación	CC	Cédula de ciudadanía	CE	Cédula de extranjería expedida por el DAS	MS	Menor sin identificación	PA	Pasaporte	RC	Registro civil	TI	Tarjeta de identidad	SI
AS	Adulto sin identificación																	
CC	Cédula de ciudadanía																	
CE	Cédula de extranjería expedida por el DAS																	
MS	Menor sin identificación																	
PA	Pasaporte																	
RC	Registro civil																	
TI	Tarjeta de identidad																	
7	Número de identificación de la persona	17	<table border="1"> <tr><td>AS</td><td>12 - Longitud máxima permitida</td></tr> <tr><td>CC</td><td>10 - Longitud máxima permitida</td></tr> <tr><td>CE</td><td>6 - Longitud máxima permitida</td></tr> <tr><td>MS</td><td>12 - Longitud máxima permitida</td></tr> <tr><td>PA</td><td>16 - Longitud máxima permitida</td></tr> <tr><td>RC</td><td>11 - Longitud máxima permitida</td></tr> <tr><td>TI</td><td>11 - Longitud máxima permitida</td></tr> </table>	AS	12 - Longitud máxima permitida	CC	10 - Longitud máxima permitida	CE	6 - Longitud máxima permitida	MS	12 - Longitud máxima permitida	PA	16 - Longitud máxima permitida	RC	11 - Longitud máxima permitida	TI	11 - Longitud máxima permitida	SI
AS	12 - Longitud máxima permitida																	
CC	10 - Longitud máxima permitida																	
CE	6 - Longitud máxima permitida																	
MS	12 - Longitud máxima permitida																	
PA	16 - Longitud máxima permitida																	
RC	11 - Longitud máxima permitida																	
TI	11 - Longitud máxima permitida																	
8	Primer apellido	20		SI														
9	Segundo apellido	30		NO														
10	Primer nombre	20		SI														
11	Segundo nombre	30		NO														
12	Sexo	1	<table border="1"> <tr><td>M</td><td>Masculino</td></tr> <tr><td>F</td><td>Femenino</td></tr> </table>	M	Masculino	F	Femenino	SI										
M	Masculino																	
F	Femenino																	
13	Fecha de nacimiento	10	Formato AAAA-MM-DD	SI														
14	Código departamento de nacimiento	2	Tabla División Político Administrativa de Colombia DIVIPOLA del DANE.	NO														
15	Código municipio de nacimiento	3	Tabla División Político Administrativa de Colombia DIVIPOLA del DANE.	NO														
16	Tipo de identificación del cabeza de familia	2	Según especificaciones del campo 6	NO														
17	Número de identificación del cabeza de familia	17	Según especificaciones del campo 7	NO														
18	Parentesco con el cabeza de familia	1	<table border="1"> <tr><td>1</td><td>Cónyuge o compañero permanente</td></tr> <tr><td>2</td><td>Hijo (a)</td></tr> <tr><td>4</td><td>Nieto</td></tr> <tr><td>5</td><td>Otro menor no pariente</td></tr> </table>	1	Cónyuge o compañero permanente	2	Hijo (a)	4	Nieto	5	Otro menor no pariente	NO						
1	Cónyuge o compañero permanente																	
2	Hijo (a)																	
4	Nieto																	
5	Otro menor no pariente																	
19	Zona donde vive la persona	1	<table border="1"> <tr><td>R</td><td>RURAL</td></tr> <tr><td>U</td><td>URBANO</td></tr> </table>	R	RURAL	U	URBANO	NO										
R	RURAL																	
U	URBANO																	
20	Dirección de la vivienda	80	No debe contener el carácter especial punto y coma (;) porque se interpreta como separador de campo.	NO														
21	Comuna o localidad de la vivienda	2	No debe contener el carácter especial punto y coma (;) porque se interpreta como separador de campo.	NO														
22	Barrio, centro poblado o vereda de la vivienda	4	No debe contener el carácter especial punto y coma (;) porque se interpreta como separador de campo.	NO														

No. Campo	NOMBRE DEL CAMPO	LONGITUD MAXIMA DEL CAMPO	VALORES PERMITIDOS	REQUERIDO																																				
23	Teléfono de la persona	25	No debe contener el carácter especial punto y coma (;) porque se interpreta como separador de campo.	NO																																				
24	Pertenencia Etnica	1	<table border="1"> <tr><td>1</td><td>Indígena</td></tr> <tr><td>2</td><td>ROM (Gitano)</td></tr> <tr><td>3</td><td>Raizal (Archipiélago San Andrés y Providencia)</td></tr> <tr><td>4</td><td>Palenquero de San Basilio</td></tr> <tr><td>5</td><td>Negro(a), Mulato(a), Afrocolombiano(a) o Afrodescendientes</td></tr> <tr><td>6</td><td>Otras etnias</td></tr> </table>	1	Indígena	2	ROM (Gitano)	3	Raizal (Archipiélago San Andrés y Providencia)	4	Palenquero de San Basilio	5	Negro(a), Mulato(a), Afrocolombiano(a) o Afrodescendientes	6	Otras etnias	NO																								
1	Indígena																																							
2	ROM (Gitano)																																							
3	Raizal (Archipiélago San Andrés y Providencia)																																							
4	Palenquero de San Basilio																																							
5	Negro(a), Mulato(a), Afrocolombiano(a) o Afrodescendientes																																							
6	Otras etnias																																							
25	Grupo poblacional	2	<table border="1"> <tr><td>1</td><td>Indigentes</td></tr> <tr><td>2</td><td>Población infantil a cargo del ICBF</td></tr> <tr><td>3</td><td>Madres comunitarias</td></tr> <tr><td>4</td><td>Artistas, autores, compositores</td></tr> <tr><td>5</td><td>Otro grupo poblacional</td></tr> <tr><td>6</td><td>Menores desvinculados del conflicto armado bajo protección del ICBF</td></tr> <tr><td>7</td><td>Discapacitado</td></tr> <tr><td>8</td><td>Desmovilizados</td></tr> <tr><td>9</td><td>Desplazados</td></tr> <tr><td>10</td><td>Población infantil vulnerable bajo protección en instituciones diferentes al ICBF</td></tr> <tr><td>11</td><td>Personas incluidas en el programa de protección a testigos</td></tr> <tr><td>12</td><td>Población en centros psiquiátricos</td></tr> <tr><td>13</td><td>Población rural migratoria</td></tr> <tr><td>14</td><td>Población en centros carcelarios</td></tr> <tr><td>15</td><td>Población rural no migratoria</td></tr> <tr><td>16</td><td>Personas mayores en centros de protección</td></tr> <tr><td>17</td><td>Comunidades indígenas</td></tr> <tr><td>18</td><td>Población ROM</td></tr> </table>	1	Indigentes	2	Población infantil a cargo del ICBF	3	Madres comunitarias	4	Artistas, autores, compositores	5	Otro grupo poblacional	6	Menores desvinculados del conflicto armado bajo protección del ICBF	7	Discapacitado	8	Desmovilizados	9	Desplazados	10	Población infantil vulnerable bajo protección en instituciones diferentes al ICBF	11	Personas incluidas en el programa de protección a testigos	12	Población en centros psiquiátricos	13	Población rural migratoria	14	Población en centros carcelarios	15	Población rural no migratoria	16	Personas mayores en centros de protección	17	Comunidades indígenas	18	Población ROM	SI
1	Indigentes																																							
2	Población infantil a cargo del ICBF																																							
3	Madres comunitarias																																							
4	Artistas, autores, compositores																																							
5	Otro grupo poblacional																																							
6	Menores desvinculados del conflicto armado bajo protección del ICBF																																							
7	Discapacitado																																							
8	Desmovilizados																																							
9	Desplazados																																							
10	Población infantil vulnerable bajo protección en instituciones diferentes al ICBF																																							
11	Personas incluidas en el programa de protección a testigos																																							
12	Población en centros psiquiátricos																																							
13	Población rural migratoria																																							
14	Población en centros carcelarios																																							
15	Población rural no migratoria																																							
16	Personas mayores en centros de protección																																							
17	Comunidades indígenas																																							
18	Población ROM																																							
26	Fecha Actualización	10	Formato AAAA-MM-DD. Fecha de actualización de los datos de la persona en la entidad reportadora	SI																																				
27	Primer apellido	20	Estos campos solo se reportan para actualizar los nombres y apellidos de la persona, en estos campos van los nuevos nombres y apellidos mientras que en los campos 8 a 11 van los nombres y apellidos anteriores. Si los nombres y apellidos anteriores (campos 8 a 11) coinciden con los registrados en la base de datos del Ministerio se aplica la actualización o si no se rechaza.	NO																																				
28	Segundo apellido	30		NO																																				
29	Primer nombre	20		NO																																				
30	Segundo nombre	30		NO																																				

<u>No. Campo</u>	<u>NOMBRE DEL CAMPO</u>	<u>LONGITUD MAXIMA DEL CAMPO</u>	<u>VALORES PERMITIDOS</u>	<u>REQUERIDO</u>										
31	Indicador del estado de la información de la persona	2	<p>Indica el estado de la información de la persona en la entidad reportadora y la acción a realizar en el sistema del Ministerio:</p> <table border="1" data-bbox="743 415 1295 701"> <tr> <td data-bbox="743 415 816 449">A</td> <td data-bbox="816 415 1295 449">Activar</td> </tr> <tr> <td data-bbox="743 449 816 512">E</td> <td data-bbox="816 449 1295 512">Eliminar porque la identificación esta errada ó ha cambiado</td> </tr> <tr> <td data-bbox="743 512 816 541">F</td> <td data-bbox="816 512 1295 541">Marcar persona fallecida.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="743 541 816 636">R</td> <td data-bbox="816 541 1295 636">Retirar del listado censal porque la persona ya no hace parte del listado censal de la entidad.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="743 636 816 701">AF</td> <td data-bbox="816 636 1295 701">Activar una persona que estaba en estado fallecida por error.</td> </tr> </table>	A	Activar	E	Eliminar porque la identificación esta errada ó ha cambiado	F	Marcar persona fallecida.	R	Retirar del listado censal porque la persona ya no hace parte del listado censal de la entidad.	AF	Activar una persona que estaba en estado fallecida por error.	SI
A	Activar													
E	Eliminar porque la identificación esta errada ó ha cambiado													
F	Marcar persona fallecida.													
R	Retirar del listado censal porque la persona ya no hace parte del listado censal de la entidad.													
AF	Activar una persona que estaba en estado fallecida por error.													

CAPITULO 2. Información SISBEN.

Especificaciones Técnicas del Archivo de información de la encuesta SISBEN.

La estructura del archivo plano mediante el cual se reporta la información de la encuesta SISBEN se conforma con las siguientes especificaciones:

1. ESTRUCTURA Y ESPECIFICACIÓN DEL NOMBRE DE LOS ARCHIVOS.

El nombre de los archivos de la información a reportar debe cumplir con el siguiente estándar:

COMPONENTE DEL NOMBRE DE ARCHIVO	VALORES PERMITIDOS O FORMATO	DESCRIPCION	LONGITUD FIJA
Módulo de información	SUB	Identificador del modulo de información SISSUB.	3
Tipo de Fuente	120	Fuente de Información SISBEN	3
Tema de información	SBEN	Población registrada en la base de datos SISBEN	4
Fecha de Corte	AAAAMMDD	Fecha de corte del periodo de la información reportada, correspondiente al último día calendario del periodo reportado. No se debe utilizar ningún tipo de separador.	8
Tipo de código que identifica la entidad	XX	Tipo de identificación de la entidad que reporta SISBEN: NI (nit) usado cuando el reporte lo realiza DNP. Los siguientes tipos serán usados durante el periodo de transición: MU (Municipio) usado cuando el reporte es de SISBEN Municipal. DI (Distrito) usado cuando el SISBEN es de un distrito; DE (Departamento) usado cuando el SISBEN es de un departamento, para el caso de los departamentos con corregimientos,	2
Código de identificación de la entidad, de acuerdo al tipo del campo anterior	XXXXXXXXXXXX	Si el tipo de código que identifica la entidad es MU, DI, ó DE entonces este dato corresponde al Código DIVIPOLA del municipio, distrito ó departamento; si el código es NI, entonces este campo corresponde al número del nit de la entidad que reporta sin digito de chequeo, es decir al número de nit de DNP. Se debe usar el carácter CERO de relleno a la izquierda si es necesario para completar el tamaño del campo. Ejemplo: 000000011001 ; 000860100155 000000000025	12

Consecutivo de archivo	C99	Se incluye el prefijo C y dos dígitos indicando el número consecutivo de archivo. Si la información del periodo del reporte esta en un solo archivo este campo tiene el dato C01; si la información del periodo reportado esta contenida en varios archivos se usa C02 para el segundo archivo, C03 para el tercer archivo y así sucesivamente.	3
Extensión del archivo	.TXT	Extensión del archivo plano.	4

NOMBRES DE ARCHIVOS

TIPO DE ARCHIVO	NOMBRE DE ARCHIVO	LONGITUD
Archivo de SISBEN Nacional - DNP	SUB120SBENAAAAMDDNI xxxxxxxxxxxx C01 .TXT	39
Archivo de SISBEN Municipal	SUB120SBENAAAAMDDMU xxxxxxxxxxxx C01 .TXT	39
Archivo de SISBEN Municipal	SUB120SBENAAAAMDDDI xxxxxxxxxxxx C01 .TXT	39
Archivo de SISBEN Municipal	SUB120SBENAAAAMDDDE xxxxxxxxxxxx C01 .TXT	39

2. ESTRUCTURA Y ESPECIFICACIÓN DEL FORMATO DE LOS ARCHIVOS.

El archivo de información de SISBEN está compuesto por un único registro de control (Registro Tipo 1) utilizado para validar el contenido de los datos reportados y un tipo de registro de detalle (Registro Tipo 2) el cual contiene la información de cada persona relacionada en el archivo.

Cada registro está conformado por campos, los cuales van separados por el carácter coma (;) .

2.1 REGISTRO TIPO 1- REGISTRO DE CONTROL

Es obligatorio para todos los archivos reportados y es el primer registro que debe aparecer en los archivos que sean enviados.

No.	NOMBRE DEL CAMPO	LONGITUD MÁXIMA DEL CAMPO	VALORES PERMITIDOS	REQUERIDO
1	Tipo de registro	1	1: valor que significa que el registro es de control	SI
2	Código de Fuente	3	120.	SI
3	Tema de información	4	SBEN.	SI

<u>No.</u>	<u>NOMBRE DEL CAMPO</u>	<u>LONGITUD MAXIMA DEL CAMPO</u>	<u>VALORES PERMITIDOS</u>	<u>REQUERIDO</u>
4	Consecutivo de archivo	2	Si la información del periodo del reporte esta en un solo archivo este campo tiene el dato 01; si la información del periodo reportado esta contenida en varios archivos se usa 02 para el segundo archivo, 03 para el tercer archivo y así sucesivamente. Debe coincidir con el consecutivo de archivo dado en el nombre de archivo	SI
5	Fecha de corte de la información reportada	10	En formato AAAA-MM-DD. Debe corresponder a la fecha de corte del nombre del archivo.	SI
6	Número total de registros de detalle contenidos en el archivo	8	Debe corresponder a la cantidad de registros tipo 2, contenidos en el archivo.	SI

2.2 REGISTRO TIPO 2 - REGISTRO DE DETALLE DE SISBEN

Este registro tipo 2 es obligatorio para reportar la información básica de cada persona de la encuesta SISBEN; se debe usar un registro tipo 2 para reportar la información de cada persona, ya sea una nueva persona, así como para actualizar los datos de una persona que ya había sido reportada en otro periodo.

<u>No. Campo</u>	<u>NOMBRE DEL CAMPO</u>	<u>LONGITUD MAXIMA DEL CAMPO</u>	<u>VALORES PERMITIDOS</u>	<u>REQUERIDO</u>														
1	Tipo de registro	1	2 : valor que significa que el registro es de detalle	SI														
2	Consecutivo de registro, dentro del archivo	8	Número sin decimales. Inicia en 1 para el primer registro de detalle y va incrementando de 1 en 1, hasta el final del archivo.	SI														
3	Tipo de identificación de la persona registrada en la base de datos SISBEN	2	<table border="1"> <tr> <td>AS</td> <td>Adulto sin identificación</td> </tr> <tr> <td>CC</td> <td>Cédula de ciudadanía</td> </tr> <tr> <td>CE</td> <td>Cédula de extranjería expedida por el DAS</td> </tr> <tr> <td>MS</td> <td>Menor sin Identificación</td> </tr> <tr> <td>PA</td> <td>Pasaporte</td> </tr> <tr> <td>RC</td> <td>Registro civil</td> </tr> <tr> <td>TI</td> <td>Tarjeta de identidad</td> </tr> </table>	AS	Adulto sin identificación	CC	Cédula de ciudadanía	CE	Cédula de extranjería expedida por el DAS	MS	Menor sin Identificación	PA	Pasaporte	RC	Registro civil	TI	Tarjeta de identidad	SI
AS	Adulto sin identificación																	
CC	Cédula de ciudadanía																	
CE	Cédula de extranjería expedida por el DAS																	
MS	Menor sin Identificación																	
PA	Pasaporte																	
RC	Registro civil																	
TI	Tarjeta de identidad																	
4	Número de identificación de la persona	17	<table border="1"> <tr> <td>AS</td> <td>12 - Longitud máxima permitida</td> </tr> <tr> <td>CC</td> <td>10 - Longitud máxima permitida</td> </tr> <tr> <td>CE</td> <td>6 - Longitud máxima permitida</td> </tr> <tr> <td>MS</td> <td>12 - Longitud máxima permitida</td> </tr> <tr> <td>PA</td> <td>16 - Longitud máxima permitida</td> </tr> <tr> <td>RC</td> <td>11 - Longitud máxima permitida</td> </tr> <tr> <td>TI</td> <td>11 - Longitud máxima permitida</td> </tr> </table>	AS	12 - Longitud máxima permitida	CC	10 - Longitud máxima permitida	CE	6 - Longitud máxima permitida	MS	12 - Longitud máxima permitida	PA	16 - Longitud máxima permitida	RC	11 - Longitud máxima permitida	TI	11 - Longitud máxima permitida	SI
AS	12 - Longitud máxima permitida																	
CC	10 - Longitud máxima permitida																	
CE	6 - Longitud máxima permitida																	
MS	12 - Longitud máxima permitida																	
PA	16 - Longitud máxima permitida																	
RC	11 - Longitud máxima permitida																	
TI	11 - Longitud máxima permitida																	

No. Campo	NOMBRE DEL CAMPO	LONGITUD MAXIMA DEL CAMPO	VALORES PERMITIDOS	REQUERIDO				
5	Primer apellido de la persona	20		SI				
6	Segundo apellido de la persona	30		NO				
7	Primer nombre de la persona	20		SI				
8	Segundo nombre de la persona	30		NO				
9	Sexo del encuestado	1	<table border="1"> <tr> <td>M</td> <td>Masculino</td> </tr> <tr> <td>F</td> <td>Femenino</td> </tr> </table>	M	Masculino	F	Femenino	SI
M	Masculino							
F	Femenino							
10	Fecha de nacimiento del encuestado	10	Formato AAAA-MM-DD	SI				
11	Código departamento de nacimiento del encuestado	2	Tabla División Político Administrativa de Colombia DIVIPOLA del DANE.	NO				
12	Código municipio de nacimiento del encuestado	3	Tabla División Político Administrativa de Colombia DIVIPOLA del DANE.	NO				
13	Número de Ficha de la encuesta SISBEN	8	Número sin decimales. Son válidos los valores con relleno de ceros a la izquierda o sin ceros a la izquierda. Ej: 00501328 ó 501328	SI				
14	Número de hogar encuesta SISBEN	2	Número sin decimales. Son válidos los valores con relleno de ceros a la izquierda o sin ceros a la izquierda. Ej: 1 ó 01	SI				
15	Núcleo familiar de la encuesta SISBEN	1	Numérico.	SI				
16	Número de orden de la persona en la encuesta SISBEN	2	Número sin decimales Son válidos los valores con relleno de ceros a la izquierda o sin ceros a la izquierda. Ej: 1 ó 01	SI				
17	Código departamento donde se realizo encuesta SISBEN	2	Tabla División Político Administrativa de Colombia DIVIPOLA del DANE.	SI				
18	Código municipio donde se realizo encuesta SISBEN	3	Tabla División Político Administrativa de Colombia DIVIPOLA del DANE.	SI				
19	Zona donde se realizo encuesta SISBEN	1	<table border="1"> <tr> <td>R</td> <td>RURAL</td> </tr> <tr> <td>U</td> <td>URBANO</td> </tr> </table>	R	RURAL	U	URBANO	SI
R	RURAL							
U	URBANO							
20	Dirección del encuestado SISBEN	80	No debe contener el carácter especial coma porque se interpreta como separador de campo.	NO				
21	Comuna o localidad del encuestado SISBEN	2	No debe contener el carácter especial coma porque se interpreta como separador de campo.	NO				
22	Barrio, centro poblado o vereda del encuestado SISBEN	4	No debe contener el carácter especial coma porque se interpreta como separador de campo.	NO				
23	Teléfono del encuestado SISBEN	25	No debe contener el carácter especial coma porque se interpreta como separador de campo.	NO				
24	Nivel SISBEN	1	1, 2, 3, 4, 5, 6 Si no se conoce el nivel se reporta cero (0).	SI				
25	Puntaje SISBEN	6	Número opcionalmente con 2 decimales, el separador de decimales es el punto (.). Ej: 498.25 345 345.00	SI				

No. Campo	NOMBRE DEL CAMPO	LONGITUD MAXIMA DEL CAMPO	VALORES PERMITIDOS	REQUERIDO																																		
			Si no se conoce el puntaje se reporta cero (0).																																			
26	Estrato Socioeconómico de la unidad de vivienda SISBEN	1	0, 1, 2, 3, 4, 5, 6	SI																																		
27	Discapacidad del encuestado SISBEN	1	1. Si 2. No	SI																																		
28	Parentesco con el cabeza de familia de la encuesta	2	<p>Códigos de parentescos definidos en la encuesta SISBEN:</p> <table border="1"> <tr><td>1</td><td>Jefe de Hogar</td></tr> <tr><td>2</td><td>Conyuge</td></tr> <tr><td>3</td><td>Hijo</td></tr> <tr><td>4</td><td>Nietos</td></tr> <tr><td>5</td><td>Padres</td></tr> <tr><td>6</td><td>Hermanos</td></tr> <tr><td>7</td><td>Yerno Nuera</td></tr> <tr><td>8</td><td>Abuelo</td></tr> <tr><td>9</td><td>Suegro</td></tr> <tr><td>10</td><td>Tíos</td></tr> <tr><td>11</td><td>Sobrinos</td></tr> <tr><td>12</td><td>Primos</td></tr> <tr><td>13</td><td>Cuñados</td></tr> <tr><td>14</td><td>Otros</td></tr> <tr><td>15</td><td>Servicio Doméstico</td></tr> <tr><td>16</td><td>Hijos Servicio Doméstico</td></tr> <tr><td>17</td><td>No parientes</td></tr> </table>	1	Jefe de Hogar	2	Conyuge	3	Hijo	4	Nietos	5	Padres	6	Hermanos	7	Yerno Nuera	8	Abuelo	9	Suegro	10	Tíos	11	Sobrinos	12	Primos	13	Cuñados	14	Otros	15	Servicio Doméstico	16	Hijos Servicio Doméstico	17	No parientes	SI
1	Jefe de Hogar																																					
2	Conyuge																																					
3	Hijo																																					
4	Nietos																																					
5	Padres																																					
6	Hermanos																																					
7	Yerno Nuera																																					
8	Abuelo																																					
9	Suegro																																					
10	Tíos																																					
11	Sobrinos																																					
12	Primos																																					
13	Cuñados																																					
14	Otros																																					
15	Servicio Doméstico																																					
16	Hijos Servicio Doméstico																																					
17	No parientes																																					
29	Estado civil de la persona	1	<p>Códigos de estado civil definidos en la encuesta SISBEN:</p> 1. Unión libre 2. casado 3. viudo 4. separado divorciado 5. soltero	SI																																		
30	Cónyuge de (número de orden dentro de la encuesta SISBEN, de quien es el cónyuge de la persona)	2	Número sin decimales. Debe corresponder al campo 16 de otro registro tipo 2, de la misma ficha SISBEN.	NO																																		
31	Hijo de (número de orden dentro de la encuesta SISBEN, quien es el padre ó madre de la persona)	2	Número sin decimales. Debe corresponder al campo 16 de otro registro tipo 2, de la misma ficha SISBEN	NO																																		
32	Fecha última encuesta SISBEN	10	Fecha de actualización de la encuesta en Formato AAAA-MM-DD	SI																																		
33	Fecha de la primera encuesta SISBEN realizada	10	Formato AAAA-MM-DD	SI																																		

No. Campo	NOMBRE DEL CAMPO	LONGITUD MÁXIMA DEL CAMPO	VALORES PERMITIDOS	REQUERIDO												
34	Pertenencia Etnica	1	<table border="1"> <tr><td>1</td><td>Indígena</td></tr> <tr><td>2</td><td>ROM (Gitano)</td></tr> <tr><td>3</td><td>Raizal (Archipiélago San Andrés y Providencia)</td></tr> <tr><td>4</td><td>Palenquero de San Basilio</td></tr> <tr><td>5</td><td>Negro(a), Mulato(a), Afrocolombiano(a) o Afrodescendientes</td></tr> <tr><td>6</td><td>Otras etnias</td></tr> </table>	1	Indígena	2	ROM (Gitano)	3	Raizal (Archipiélago San Andrés y Providencia)	4	Palenquero de San Basilio	5	Negro(a), Mulato(a), Afrocolombiano(a) o Afrodescendientes	6	Otras etnias	NO
1	Indígena															
2	ROM (Gitano)															
3	Raizal (Archipiélago San Andrés y Providencia)															
4	Palenquero de San Basilio															
5	Negro(a), Mulato(a), Afrocolombiano(a) o Afrodescendientes															
6	Otras etnias															
35	Total ingresos mensuales según la encuesta SISBEN	12	Número sin decimales.	NO												
36	Número de carnet SISBEN	18		SI												
37	Fecha de certificación de la identificación y nombre certificados por registraduría.	10	Formato AAAA-MM-DD	NO												
38	Indicador de suspendido en SISBEN	1	<table border="1"> <tr><td>1</td><td>La persona está suspendida para aplicar a subsidios</td></tr> <tr><td>0</td><td>La persona no está suspendida</td></tr> </table>	1	La persona está suspendida para aplicar a subsidios	0	La persona no está suspendida	SI								
1	La persona está suspendida para aplicar a subsidios															
0	La persona no está suspendida															

CAPITULO 3. Estándares.

Características estándar para el reporte de archivos planos.

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

- Todos los datos deben ser grabados como alfanuméricos en archivos planos.
- Los nombres de archivos, los datos y los campos en general deben ser grabados en letras MAYÚSCULAS y no se deben utilizar tildes ni caracteres especiales.
- El separador de campos debe ser el carácter definido para cada archivo y ser usado exclusivamente para este fin, ejemplo punto y coma (;). Los campos que corresponden a descripciones no deben incluir el carácter especial de separador de campos.
- Cuando, dentro de un archivo de datos se definan campos que no son requeridos y que no sean reportados, este campo no llevará ningún valor ni espacio, es decir, debe ir vacío y se observará en el archivo dos separadores de campo seguidos.
- Ningún dato debe estar encerrado entre comillas (""), ni encerrado con algún carácter especial.
- Los campos numéricos deben venir sin ningún formato de valor ni separación de miles. Para los campos que se permite valores decimales y valores de porcentajes, se debe usar el punto como separador de decimales.
- Los campos de tipo fecha deben venir en formato AAAA-MM-DD incluido el carácter guión, a excepción de las fechas que hacen parte del nombre de los archivos, donde no se usa guión.

- h. Las longitudes de campo contenidas en las tablas 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.
- i. Los valores registrados en los archivos planos no deben tener ninguna justificación, por lo tanto no se les debe rellenar con ceros ni espacios.
- j. Tener en cuenta que cuando los códigos traen CEROS, estos no pueden ser reemplazados por la vocal 'O' la cual es un carácter diferente a cero.
- k. Los archivos planos no deben traer ningún carácter especial de fin de archivo ni de final de registro.
- l. Los archivos deben estar firmados digitalmente.

ENVIO DE ARCHIVOS

El Ministerio de la Protección Social brinda un servicio de transporte de archivos denominado PISIS, para que las entidades responsables de la identificación de beneficiarios del Régimen Subsidiado en Salud puedan enviar los archivos electrónicamente desde sus instalaciones hacia el Ministerio.

En el portal del SISPRO www.sispro.gov.co se debe solicitar el usuario mediante la opción "Regístrese aquí", para contar con el usuario que le permite acceder PISIS para el envío de archivos. El ministerio publicará las guías pertinentes la solicitud de usuario y uso de PISIS en el portal del SISPRO.

Con el propósito de brindar asesoría técnica para el envío de los archivos y temas relacionados con la información de la que trata la presente resolución, las entidades pueden enviar sus inquietudes a la siguiente dirección de correo electrónico, como también pueden comunicarse mediante la opción contáctenos del portal del SISPRO:

poblacionelegible@minproteccionsocial.gov.co