

INSTRUCTIVO PARA EL REPORTE DEL LISTADO CENSAL DE POBLACIÓN DE MIGRANTES COLOMBIANOS QUE HAN SIDO REPATRIADOS, HAN RETORNADO VOLUNTARIAMENTE AL PAÍS, O HAN SIDO DEPORTADOS O EXPULSADOS DE LA REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA

OBJETO

Conformar el **listado censal** a partir de la información del Registro Único de Damnificados por la deportación, expulsión, repatriación o retorno desde el territorio Venezolano, que para el efecto remita la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres al Ministerio de Salud y Protección Social.

RESPONSABLE

La generación del listado censal mediante el cual se certifica la elegibilidad al subsidio en salud, es responsabilidad de los municipios y distritos donde fije su residencia la persona o familia, en forma temporal o permanente.

ESTRUCTURA DE DATOS DEL LISTADO CENSAL

Los municipios y distritos que elaboren el listado censal debe reportarlo al Ministerio de Salud y Protección Social, en la siguiente estructura de datos:

Código	Nombre del campo	Longitud	Valores permitidos	
1	Tipo de documento	2	CC: Cedula de ciudadanía RC: Registro civil TI: Tarjeta de identidad CE: Cedula de extranjería CD: Carné diplomático PA: Pasaporte	
2	Número de identificación	16		
3	Primer apellido	30	En mayúsculas	
4	Segundo apellido	30	En mayúsculas	
5	Primer nombre	30	En mayúsculas	
6	Segundo nombre	30	En mayúsculas	
7	Fecha de nacimiento	10	Formato AAAA-MM-DD	
8	Sexo	1	F: femenino M: masculino	
9	Código del departamento de Residencia	2	Codificación DANE	
10	Código del municipio de Residencia	3	Codificación DANE	
11	Zona de residencia	1	U: urbana R: rural	
12	Tipo de Población Especial del Régimen Subsidiado	2	24	Población Decreto 1768 de 2015

CARACTERÍSTICAS DE LOS ARCHIVOS PLANOS

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

- a. Todos los datos deben ser grabados como texto en archivos planos de formato ANSI, con extensión .txt
- b. Los nombres de archivos y los datos de los mismos deben ser grabados en letras MAYÚSCULAS, sin caracteres especiales y sin tildes, excepto los que estén registrados en el documento físico de identidad.
- c. 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 coma (,).
- d. Ningún dato en el campo debe venir encerrado entre comillas (") ni ningún otro carácter especial.
- e. 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.
- f. Los campos de tipo fecha deben venir en formato AAAA-MM-DD incluido el caracter guion, a excepción de las fechas que hacen parte del nombre de los archivos.
- g. 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.
- h. Los valores registrados en los archivos planos no deben tener ninguna justificación, por lo tanto no se les debe completar con ceros ni espacios.
- i. 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 caracter especial de fin de archivo ni de final de registro. Se utiliza el ENTER como fin de registro.

CANAL DE ENVÍO

Las entidades territoriales remitirán al MSPS el listado censal a través de la carpeta FTPS, que tienen dispuestas las Secretarías de Salud para la transferencia de información con el administrador Fiduciario del FOSYGA.

PERIODICIDAD

Los entes territoriales del orden distrital y municipal harán un primer reporte del listado censal antes del día 20 de septiembre de 2015, con los registros que tengan a esa fecha, y continuarán reportando cada 10 días hasta que se consolide la información de la totalidad de personas que deben integrar el listado censal.