**ANEXO TECNICO No. 2**

**ARCHIVO COMPILADO DE SOPORTES DOCUMENTALES ASOCIADOS A SOLICITUDES DE RECOBRO/COBROS POR CTC, PRESCRIPCIONES MIPRES O FALLO DE TUTELA**

Las entidades recobrantes presentaran al FOSYGA la compilación de los soportes documentales digitalizados de las solicitudes de recobro/cobro autorizados por el comité técnico-científico, prescripciones MIPRES o por tutelas, por medio de un archivo comprimido por cada recobro/cobro, el cual contendrá los soportes documentales digitalizados asociados a un recobro/cobro de acuerdo con la estructura y especificaciones técnicas definidas en este documento.

Para este anexo técnico se definen cuatro ítems:

**1.** Estructura y especificación de los archivos comprimidos.

**2.** Características de los archivos de soportes documentales digitalizados.

**3.** Plataforma para el envío de archivos.

**1. ESTRUCTURA Y ESPECIFICACIÓN DE LOS ARCHIVOS COMPRIMIDOS**

a. ESTRUCTURA Y ESPECIFICACIÓN DEL NOMBRE DE LOS ARCHIVOS COMPRIMIDOS.

A continuación se especifica el nombre de los archivos compilados los cuales se envían comprimidos, cuyo contenido son las imágenes digitalizadas de las solicitudes de recobro/cobro asociados a solicitudes de recobro/cobros por CTC, prescripciones MIPRES o Fallos de Tutela.

| **Componente del Nombre de Archivo** | **Valores Permitidos o Formato** | **Descripción** | **Longitud Fija** | **Requerido** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Módulo de información | MYT | Identificador del módulo de información: MEDICAMENTOS Y TUTELAS | 3 | SI |
| Tipo de Fuente | 140 | Fuente de la Información - EPS Entidades Promotoras de Salud. | 3 | SI |
| Tema de información | IMAG | Soportes documentales digitalizados asociados a solicitudes de recobro/cobros autorizados por comité técnico-científico o por fallos de tutela | 4 | SI |
| Fecha de Corte | AAAAMMDD | Debe corresponder al último día calendario del mes de presentación de recobro/cobros. Por ejemplo 20130630. | 8 | SI |
| Tipo de identificación de la entidad recobrante | NI | Tipo de identificación de la entidad reportadora de la información:  Se debe especificar NI correspondiente al tipo de identificación NIT. | 2 | SI |
| Número de identificación de la entidad recobrante | XXXXXXXXXXXX | Número de identificación de la entidad recobrante.  Debe corresponder al número de NIT de la entidad recobrante sin dígito de verificación.  Se debe usar el carácter CERO de relleno a la izquierda si es necesario para completar el tamaño del campo.  Por Ejemplo:  000860999123  000000025777 | 12 | SI |
| Consecutivo de archivo asignado por la entidad recobrante. | CXXXXXXXXXXXXX | Corresponde al número consecutivo interno que la entidad recobrante asigna a cada uno de sus archivos consolidados de recobro/cobros; es usado para distinguir de manera única cada archivo enviado.  Se debe usar el prefijo “C“ y a continuación el número de radicación, usando el carácter CERO de relleno a la izquierda si es necesario para completar el tamaño del campo. | 14 | SI |
| Identificador dado por la entidad recobrante a cada uno de sus recobro/cobro | IRXXXXXXXXXXXXX | Corresponde al número consecutivo interno único que la entidad recobrante asigna a cada uno de sus recobro/cobro.  Se debe usar el prefijo “IR” que indica Identificador Recobro/cobro y a continuación el número de identificador de recobro/cobro, usando el carácter CERO de relleno a la izquierda si es necesario para completar el tamaño del campo.  MYT04  Para el caso de los recobro/cobro de respuesta a Glosa MYT04 este número corresponde al número de radicación MYT01-02 objeto de respuesta | 15 | SI |
| Extensión del archivo | .DAT | Extensión del archivo comprimido. | 4 | SI |

**NOMBRES DE ARCHIVO COMPILADO**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Tipo de Archivo** | **Nombre de Archivo** | **Longitud** |
| Archivo compilado de soportes documentales asociados a solicitudes de recobro/cobro por CTC, prescripciones MIPRES o Fallos de Tutela | MYT140IMAGAAAAMMDDNIXXXXXXXXXXXXCXXXXXXXXXXXXXIRXXXXXXXXXXXXX.DAT | 65 |

1. ESTRUCTURA Y ESPECIFICACIÓN DEL NOMBRE DE LOS ARCHIVOS DE SOPORTES DOCUMENTALES DIGITALIZADOS.

El nombre de los archivos de soportes documentales digitalizados contenidos en el archivo compilado (comprimido) debe cumplir con el siguiente estándar:

| **Componente del Nombre de Archivo** | **Valores Permitidos o Formato** | **Descripción** | **Longitud Fija** | **Requerido** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Consecutivo de archivo asignado por la entidad recobrante. | CXXXXXXXXXXXXX | Corresponde al número consecutivo interno que la entidad recobrante asigna a cada uno de sus archivos consolidados de recobro/cobros; es usado para distinguir de manera única cada archivo enviado.  Se debe usar el prefijo “C“ y a continuación el número de radicación, usando el carácter CERO de relleno a la izquierda si es necesario para completar el tamaño del campo. | 14 | SI |
| Identificador dado por la entidad recobrante a cada uno de sus recobro/cobros | IRXXXXXXXXXXXXX | Corresponde al número consecutivo interno único que la entidad recobrante asigna a cada uno de sus recobro/cobros.  Se debe usar el prefijo IR que indica Identificador Recobro/cobro y a continuación el número de identificador de recobro/cobro, usando el carácter CERO de relleno a la izquierda si es necesario para completar el tamaño del campo.  MYT04  Para el caso de los recobro/cobros de respuesta a Glosa MYT04 este número corresponde al número de radicación MYT01-02 objeto de respuesta | 15 | SI |
| Tipo de soporte documental | TXXXX | Corresponde al tipo de soporte documental de la imagen digitalizada.  Se debe usar el prefijo T que indica Tipo de Soporte y a continuación el número de identificador del tipo de soporte, usando el carácter CERO de relleno a la izquierda si es necesario para completar 4 dígitos.   |  |  | | --- | --- | | 0001 | Acta de CTC | | 0002 | Fallo de tutela | | 0003 | Formato MYT | | 0004 | Factura o documento equivalente | | 0005 | Orden y/o fórmula médica | | 0006 | Documento que evidencie la entrega de tecnología NO POS | | 0007 | Otros | | 5 | SI |
| Consecutivo de archivo por tipo soporte documental | CXX | Consecutivo de archivo por tipo soporte documental.  Se debe usar el prefijo C que indica Consecutivo y a continuación el número de consecutivo dentro del tipo de soporte en el archivo, iniciando en 01 e incrementar de 1 en 1, | 3 | SI |
| Extensión del archivo | .PDF | Extensión del archivo de la imagen digital | 4 | SI |

**NOMBRES DE ARCHIVOS DE SOPORTES DOCUMENTALES CONTENIDOS EN EL ARCHIVO COMPILADO**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Tipo de Archivo** | **Nombre de Archivo** | **Longitud** |
| Archivo de soporte documental digitalizado | **C**XXXXXXXXXXXXX**IR**XXXXXXXXXXXXX**T**XXXX**C**XX.**PDF** | 41 |

A continuación se presenta a manera de referencia los tipos de soporte documental que se deben enviar dependiendo de la línea de proceso, lo cual debe ser tenido en cuenta por las entidades reportadoras, ya que el Sistema de Recobro/cobros de FOSYGA hará las validaciones pertinentes para las líneas de los anexos MYT01 y MYT02:

**2. CARACTERÍSTICAS DE LOS ARCHIVOS DE LOS SOPORTES DOCUMENTALES DIGITALIZADOS**

Los archivos de los soportes documentales digitalizados deben cumplir con las siguientes especificaciones técnicas de compresión e imágenes.

1. ESPECIFICACIÓN TÉCNICA DE LOS ARCHIVOS COMPILADOS.

Los archivos compilados deben ser comprimidos así:

* Debe ser un archivo comprimido mediante el formato ZIP, con extensión cambiada a .DAT.
* Debe contener los archivos de soportes documentales digitalizados que correspondan al recobro/cobro.

1. ESPECIFICACIÓN TÉCNICA DE LOS ARCHIVOS DE SOPORTES DOCUMENTALES DIGITALIZADOS

Los archivos deben cumplir las siguientes características:

* Deben ser archivos PDF /a, que cumplan con Gobierno en Línea.

**3. PLATAFORMA PARA EL ENVÍO DE ARCHIVOS**

El Ministerio de Salud y Protección Social habilitará un servicio protocolo de transferencia de archivos SFTP cuyas características, usuarios y claves se informarán a través de correo certificado a la entidad. Se debe tener en cuenta que las imágenes se deben copiar en la carpeta del SFTP mencionado anteriormente denominada ARCHIVOSDATIMAGENES, y se debe verificar que los archivos transferidos no hayan sido enviados a la carpeta de errores dentro de la carpeta antes mencionada.

**Es importante tener en cuenta que el seguimiento por parte de las entidades debe hacerse dentro del Calendario Abierto ya que después del cierre toda la información no radicada será eliminada.**