

RESOLUCIÓN 1982 DE 2010

(mayo 28)

Diario Oficial No. 47.729 de 3 de junio de 2010

MINISTERIO DE LA PROTECCIÓN SOCIAL

<NOTA DE VIGENCIA: Resolución derogada por el artículo 14 de la Resolución 2321 de 2011>

Por la cual se dictan disposiciones sobre la información de afiliación al Sistema General de Seguridad Social en Salud y al Sector Salud.

Resumen de Notas de Vigencia

NOTAS DE VIGENCIA:

- Resolución derogada por el artículo 14 de la Resolución 2321 de 2011, publicada en el Diario Oficial No. 48.106 de 20 de junio de 2011, 'Por la cual se dictan disposiciones sobre el reporte de la información de afiliación al Sistema General de Seguridad Social en Salud y al Sector Salud'
- Anexo Técnico sustituido por la Resolución 4140 de 2010 modificado por la Resolución 721 de 2011, publicada en el Diario Oficial No. 48.008 de 11 de marzo de 2011, 'Por la cual se modifica parcialmente el anexo técnico de la Resolución [1982](#) de 2010 modificada por la Resolución 4140 de 2010'
- Modificada por la Resolución 4712 de 2010, publicada en el Diario Oficial No. 47.903 de 24 de noviembre de 2010, 'Por la cual se modifica parcialmente la Resolución [1982](#) de 2010 y se adiciona su anexo técnico, sustituido por el artículo 1o de la Resolución 4140 de 2010'
- Modificada por la Resolución 4140 de 2010, publicada en el Diario Oficial No. 47.870 de 22 de octubre de 2010, 'Por la cual se sustituye el Anexo Técnico de la Resolución [1982](#) de 2010'

EL MINISTRO DE LA PROTECCIÓN SOCIAL,

en uso de sus facultades constitucionales y legales, en especial las contenidas en los artículos [173](#) numeral 7 de la Ley 100 de 1993, [42](#) numeral 42.6 de la Ley 715 de 2001, 5o del Decreto-ley 1281 de 2002 y [2o](#) numeral 10 del Decreto-ley 205 de 2003, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 6o del Decreto-ley 1281 de 2002 establece que la Registraduría Nacional del Estado Civil, las Cámaras de Comercio, las entidades que administran regímenes especiales de la Ley [100](#) de 1993 y todas aquellas instituciones que manejen información que resulte útil para evitar pagos indebidos con recursos del sector salud, deberán suministrar la información y las bases de datos que administren con la oportunidad que la requiera el hoy Ministerio de la Protección Social y la Superintendencia Nacional de Salud, para su procesamiento directo o a través del Administrador Fiduciario del Fosyga.

Que resulta vital para el control del Sistema General de Seguridad Social en Salud y de su financiación, la estandarización de la información de afiliados en las diferentes entidades que lo conforman, incluyendo los regímenes especiales del sistema, con el objeto de contar con información consolidada de la población cubierta por los diferentes regímenes para soportar la definición de políticas de cobertura, control de la multiafiliación, seguimiento a los traslados entre administradoras y regímenes, así como la optimización en el flujo de los recursos.

Que para la conformación de la Base de Datos Única de Afiliados – BDUa, es indispensable definir las estructuras de datos que permitan la correcta, oportuna y completa identificación de los afiliados y su registro.

Que el Decreto 2280 de 2004, por el cual se reglamenta el proceso de compensación y el funcionamiento de la Subcuenta de Compensación interna del Régimen Contributivo del Fondo de Solidaridad y Garantía, FOSYGA, dispuso en su artículo 8o que no se podrá compensar sobre afiliados que no se encuentren registrados en la Base de Datos Única de Afiliados. Del mismo modo, el giro de los recursos del Régimen Subsidiado en Salud, se hará a partir de la información de los afiliados que para este régimen repose en la BDUa, según lo establecido en la Ley 1122 de 2007 y en el Acuerdo 415 del CNSSS o la norma que lo modifique, adicione o sustituya.

Que el artículo 3o de la Ley 1266 de 2008, establece que la fuente de información es la responsable por la calidad de los datos de los titulares de la información y se sujeta al cumplimiento de los deberes y responsabilidades previstos en la misma.

Que dada la dinámica del Sistema General de Seguridad Social en Salud, los avances tecnológicos que influyen en sus sistemas de información y la necesidad de mejoramiento en los tiempos de respuesta, así como en la calidad y flujo de la información, se hace necesario redefinir los tiempos de proceso de novedades y el flujo de información sobre la afiliación al Sistema General de Seguridad Social en Salud, a sus regímenes especiales, a las entidades de medicina prepagada y a los planes adicionales de salud,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1o. OBJETO. <Resolución derogada por el artículo 14 de la Resolución 2321 de 2011> La presente resolución establece los requerimientos mínimos de información sobre la afiliación al Sistema General de Seguridad Social en Salud, a los regímenes especiales del mismo, entidades de medicina prepagada y planes adicionales de salud, que los destinatarios de la presente resolución deben generar, mantener, actualizar y reportar para efectos de la dirección, operación, seguimiento, vigilancia y control del Sistema General de Seguridad Social en Salud y de sus recursos y de determinar la responsabilidad, flujo y periodicidad en la actualización y reporte de la información.



ARTÍCULO 2o. CAMPO DE APLICACIÓN. <Resolución derogada por el artículo 14 de la Resolución 2321 de 2011> La presente resolución aplica a las Entidades Promotoras de Salud (EPS) y demás Entidades Obligadas a Compensar (EOC), a las Entidades de Medicina Prepagada y a quienes administren pólizas o seguros de salud, a las Entidades Promotoras de Salud del Régimen Subsidiado, al Distrito Capital, a los municipios, a los departamentos que tengan a su cargo corregimientos departamentales, a quienes administren los regímenes especiales del Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS) y a todos los obligados a suministrar la información requerida para el adecuado control de los recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud, evitando su desviación o indebida apropiación.

El Sistema de Salud de las Fuerzas Armadas se encuentra exceptuado de la remisión de la información de que trata la presente resolución.



ARTÍCULO 3o. DISPOSICIÓN, MANTENIMIENTO, SOPORTE Y REPORTE DE INFORMACIÓN. <Resolución derogada por el artículo 14 de la Resolución 2321 de 2011> Los obligados a mantener y reportar información deberán mantener una base de datos de afiliados o asegurados, debidamente actualizada con la información generada desde el momento de la afiliación o celebración o prórroga de un plan adicional de salud, garantizando su disposición y entrega de conformidad con las especificaciones contenidas en el Anexo Técnico que hace parte integral de la presente resolución.

La información de la afiliación y de los documentos fuente que soportan la información del afiliado o asegurado deberán mantenerse a disposición de los organismos de dirección, vigilancia y control, del Ministerio de la Protección Social, de los organismos de justicia, de la Comisión Nacional de Regulación en Salud y del Administrador Fiduciario del Fosyga.

El Ministerio de la Protección Social definirá y dispondrá a través del sitio web del Administrador Fiduciario del Fosyga –www.fosyga.gov.co– la información básica de afiliados para consulta de las entidades y de usuarios en general.



ARTÍCULO 4o. CONFORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA BASE DE DATOS ÚNICA DE AFILIADOS (BDUA). <Resolución derogada por el artículo 14 de la Resolución 2321 de 2011> <Artículo modificado por el artículo 1 de la Resolución 4712 de 2010. El nuevo texto es el siguiente:> El Administrador Fiduciario del Fosyga recibirá la información, consolidará y administrará la Base de Datos Única de Afiliados (BDUA) al Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS) y al Sector Salud, incluyendo la información de los regímenes exceptuados de este, en los términos indicados a continuación:

1. Reglas generales para la entrega de Archivo Maestro de Ingreso y/o Novedades de Actualización.

El Administrador Fiduciario del Fosyga recibirá un archivo Maestro de Ingresos y/o un archivo de novedades de actualización por cada EPS, en la estructura definida en el Anexo Técnico que hace parte integral de la presente resolución, de acuerdo con el calendario establecido y en los horarios con él acordados.

2. Términos para la remisión al Fosyga de archivos maestros de reporte de novedades y/o actualización dentro de los procesos establecidos para la BDUA por parte de las entidades obligadas a reportar la información de afiliación en salud:

a) Proceso de Traslados. En el tercer (3o) día hábil de cada mes, las EPS remiten la solicitud de traslados al Fosyga. En el segundo proceso de BDUA, es decir, el décimo (10) día hábil del mes, se recibe en el Fosyga la respuesta de las EPS sobre los traslados solicitados el tercer (3o) día hábil del mes.

b) Procesos Mensuales de Actualización de BDUA:

I. Primer proceso: sexto (6o) día hábil. EPS Regímenes Contributivo y Subsidiado.

II. Segundo proceso: décimo (10) día hábil. EPS Regímenes Contributivo y Subsidiado.

III. Tercer proceso: décimo cuarto (14) día hábil. EPS Regímenes Contributivo, de Excepción y para los regímenes Especiales, Entidades de Medicina Prepagada y para las Entidades Administradoras de Planes Adicionales de Salud del mes en que se reportó la información.

IV. Cuarto proceso: décimo séptimo (17) día hábil. Entidades Territoriales en Régimen Subsidiado (municipios, distrito capital y departamentos con corregimientos) y el INPEC.

c) Fechas de entrega de novedades de ingreso y/o actualización:

I. En el Régimen Contributivo:

i. En el tercer (3) día hábil de cada mes las EPS reportarán los archivos R1 y en el segundo proceso de BDUA, décimo (10) día hábil, las EPS remiten la respuesta a los traslados solicitados en los archivos R4.

ii. Las Entidades Promotoras de Salud (EPS) y Entidades Obligadas a Compensar (EOC) reportarán las novedades de ingreso y/o actualización dentro de los procesos establecidos para BDUA: el 6o, 10 y 14 días hábiles de cada mes.

II. En el Régimen Subsidiado: La remisión de novedades en el Régimen Subsidiado se hará de la siguiente manera por parte de las entidades:

i. En el tercer (3) día hábil de cada mes las EPS Subsidiadas reportarán los archivos S1 y en el segundo proceso de BDUA, décimo (10) día hábil, las EPS subsidiadas remiten la respuesta a los traslados solicitados en el archivo S4.

ii. Las Entidades Promotoras de Salud del Régimen Subsidiado (EPSS), reportarán las novedades de ingreso y/o actualización dentro de los procesos establecidos para BDUA: el 6o y 10 días hábiles de cada mes.

iii. En el cuarto proceso de BDUA, el décimo séptimo (17) día hábil de cada mes, los municipios, el Distrito Capital, los departamentos que tienen a su cargo corregimientos y el INPEC, remitirán las novedades de: Retiro por muerte (N09) o Novedad de Retiro (N13) o anulación de ingreso no autorizados por el municipio que ocurrieron en el mismo mes (N15), de los afiliados que en el momento de este proceso no se encuentran actualizados correctamente.

III. Entidades administradoras de planes adicionales de salud, entidades de medicina prepagada y entidades de régimen especial: Reportarán las novedades de ingreso y/o actualización en el tercer proceso de BDUA, es decir, el décimo cuarto (14) día hábil de cada mes a partir del mes de septiembre de 2010.

3. Términos de reporte de Resultados de Validación y Actualización de la BDUA.

El Administrador Fiduciario del Fosyga validará la información entregada por las entidades obligadas a reportar y procederá a distribuir los resultados a todas las entidades en los siguientes días hábiles de cada mes:

a) Proceso de Traslados: En el quinto (5o) día hábil de cada mes, se dispondrá por parte del Fosyga los archivos R2, R3, S2 y S3 a las EPS para que generen la respuesta a la solicitud de traslado, y en el décimo segundo (12) día hábil del mismo mes, se dará respuesta de la

actualización de los traslados en BDUA con los archivos R5, R6, S5 y S6.

b) Procesos Mensuales de Actualización de BDUA:

I. Primer proceso: octavo (8o) día hábil: EPS Regímenes Contributivo y Subsidiado.

II. Segundo proceso: décimo segundo (12) día hábil: EPS Regímenes Contributivo y Subsidiado.

III. Tercer proceso: décimo sexto día (16) día hábil: EPS Régimen Contributivo y para los regímenes Especiales, Entidades de Medicina Prepagada y para las Entidades Administradoras de Planes Adicionales de Salud del mes en que se reportó la información.

IV. Cuarto proceso: el décimo noveno (19) día hábil: Entidades Territoriales en Régimen Subsidiado y el INPEC.

PARÁGRAFO 1o. Para el Régimen Subsidiado se dispondrá copia de los resultados de cada proceso en el FTP asignado por el Administrador del Fosyga a los departamentos, al Distrito Capital, a los municipios, al INPEC y a las Entidades Promotoras de Salud del Régimen Subsidiado (EPS-S) que reportaron novedades. Los resultados de la información de los afiliados que se actualizaron en la BDUA por los procesos de la misma, se verán reflejados en el Archivo Consolidado de Régimen Subsidiado que les proporciona a cada entidad el Consorcio Fiduciario del Fosyga en el FTP destinado para tal fin.

PARÁGRAFO 2o. El Administrador Fiduciario del Fosyga entregará al Ministerio de la Protección Social, copia de los resultados de todos los procesos de validación de los archivos de ingresos y/o actualización y de traslados presentados por las entidades, así como el resultado de la actualización de la BDUA después de cada proceso.”

PARÁGRAFO 3o. En ningún caso se recibirán archivos maestros de ingresos o de novedades de actualización después de las fechas definidas para tal fin.

PARÁGRAFO 4o. Las entidades territoriales y el INPEC velarán por el envío oportuno de las novedades correspondientes (traslados, retiros, ingresos o actualización de datos del afiliado) por parte de las EPSS de su jurisdicción, de tal manera que la información registrada en BDUA sea exactamente igual a la que posee la entidad territorial, el INPEC y las EPSS.

Notas de Vigencia

- Artículo modificado por el artículo 1 de la Resolución 4712 de 2010, publicada en el Diario Oficial No. 47.903 de 24 de noviembre de 2010.

Legislación Anterior

Texto original de la Resolución 1982 de 2010:

ARTÍCULO 4. El Administrador Fiduciario del Fosyga recibirá la información, consolidará y administrará la Base de Datos Única de Afiliados (BDUA) al Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS) y al Sector Salud, incluyendo la información de los regímenes exceptuados de este, en los términos indicados a continuación:

1. Reglas generales para la entrega de Archivos Maestro de Ingreso y/o Novedades de Actualización.

El Administrador Fiduciario del Fosyga recibirá un archivo Maestro de Ingresos y/o un archivo de novedades de actualización por cada EPS, en la estructura definida en el Anexo Técnico que hace parte integral de la presente resolución y de acuerdo con el calendario establecido y en los horarios con él acordados.

2. Términos para la remisión al Fosyga de archivos maestros de reporte de novedades y/o actualización dentro de los procesos establecidos para la BDUA por parte de las entidades obligadas a reportar la información de afiliación en salud:

a) Primer proceso: sexto (6o) día hábil;

b) Segundo proceso: décimo (10) día hábil;

c) Tercer proceso: décimo cuarto (14) día hábil;

d) Proceso de Traslados: En el tercer (3er) día hábil las EPS remiten la solicitud de traslados al Fosyga, en el segundo proceso de BDUA; es decir, el décimo (10) día hábil, se recibe en el Fosyga la respuesta de las EPS sobre los traslados solicitados el tercer (3er) día hábil del mes.

A continuación se precisa para cada Régimen las fechas de entrega de novedades de ingreso y/o actualización:

a) En el Régimen Contributivo:

i) Las Entidades Promotoras de Salud (EPS) y Entidades Obligadas a Compensar (EOC) reportarán las novedades de ingreso y/o actualización dentro de los procesos establecidos para BDUA, el 6o, 10 y 14 días hábiles de cada mes.

ii) En el tercer (3er) día hábil de cada mes las EPS reportarán los archivos R1 y en el segundo proceso de BDUA, décimo (10) día hábil, las EPS remiten la respuesta a los traslados solicitados en los archivos R4.

b) En el Régimen Subsidiado: La remisión de novedades en el Régimen Subsidiado se hará de la siguiente manera por parte de las entidades:

i) Las Entidades Promotoras de Salud del Régimen Subsidiado (EPS'S), entregarán la información de ingreso y/o actualización en el primer y segundo proceso de BDUA, (sexto (6o) y décimo (10) días hábiles de cada mes).

ii) En el tercer (3er) día hábil de cada mes las EPS Subsidiadas reportarán los archivos S1 y en el segundo proceso de BDUA, décimo (10) día hábil, las EPS subsidiadas remiten la respuesta a los traslados solicitados en el archivo S4.

iii) En el tercer proceso de BDUA, décimo cuarto (14) día hábil de cada mes, los municipios, el Distrito Capital y las departamentos que tienen a su cargo corregimientos, remitirán las novedades de anulación de ingreso no autorizados por el municipio que ocurrieron en el mismo mes, y/o actualización de la novedad de fallecido.

c) Entidades administradoras de planes adicionales de salud, entidades de medicina prepagada y entidades de régimen especial: Reportarán las novedades de ingreso y/o actualización en el tercer proceso de BDUA, es decir, el décimo cuarto (14) día hábil de cada mes a partir del mes de septiembre de 2010.

En ningún caso se recibirán archivos maestros de ingresos y/o de novedades de actualización después de las fechas definidas para tal fin.

3. Términos de reporte de Resultados de Validación y Actualización de la BDUA.

El Administrador Fiduciario del Fosyga validará la información entregada por las entidades obligadas a reportar y procederá a distribuir los resultados a todas las entidades en los siguientes días hábiles de cada mes, los cuales aplican para los Regímenes Contributivo y Subsidiado sin perjuicio de lo dispuesto en el literal c) del presente numeral:

a) Primer proceso: octavo (8o) día hábil;

b) Segundo proceso: décimo segundo (12) día hábil;

c) Tercer proceso: décimo sexto día (16) día hábil; término aplicable también para los regímenes Especiales, Entidades de Medicina Prepagada y para las Entidades Administradoras de Planes Adicionales de Salud del mes en que se reportó la información;

d) Proceso de Traslados: En el quinto (5o) día hábil, se dispone por parte del Fosyga los archivos R2, R3, S2 y S3 a las EPS para que generen la respuesta a la solicitud de traslado, y en el décimo segundo (12o) día hábil respuesta de la actualización de los traslados en BDUA, archivos R5, R6, S5 y S6.

PARÁGRAFO 1o. Para el Régimen Subsidiado se dispondrá copia de los resultados de cada proceso en el FTP asignado por el Administrador del Fosyga a los departamentos, al Distrito Capital, a los municipios y a las Entidades Promotoras de Salud del Régimen Subsidiado (EPS-S) que reportaron novedades. Los resultados de la información de los afiliados que se actualizaron en la BDUA por los procesos de la misma, se verán reflejados en el Archivo Consolidado de Régimen Subsidiado que les proporciona a cada entidad el Consorcio Fiduciario del Fosyga en el FTP destinado para tal fin.

PARÁGRAFO 2o. El Administrador Fiduciario del FOSYGA entregará al Ministerio de la Protección Social, copia de los resultados de todos los procesos de validación de los archivos de ingresos y/o actualización y de traslados presentados por las entidades, así como el resultado de la actualización de la BDUA después de cada proceso.



ARTÍCULO 5o. RESPONSABILIDAD POR LA CALIDAD DE LOS DATOS DE LA INFORMACIÓN DE LOS AFILIADOS AL SGSSS Y AL SECTOR SALUD. <Resolución derogada por el artículo 14 de la Resolución 2321 de 2011> Las Entidades Promotoras de Salud (EPS) y demás Entidades Obligadas a Compensar (EOC), las Entidades de Medicina prepagada y quienes administren pólizas o seguros de salud, las Entidades Promotoras de Salud del Régimen Subsidiado, el Distrito Capital, los departamentos con corregimientos departamentales y los municipios tienen la responsabilidad por la calidad de los datos de los afiliados a salud, por lo que deberán aplicar los principios de la administración de datos consagrados en el artículo 4o de la Ley 1266 de 2008.

Por consiguiente, las novedades de ingreso que presenten las Entidades Promotoras de Salud del Régimen Subsidiado (EPS-S) deberán surtir previamente los procesos de identificación y selección de beneficiarios aplicados por las entidades territoriales.



ARTÍCULO 6o. RESPONSABILIDADES EN EL CRUCE DE BASES DE DATOS.

<Resolución derogada por el artículo 14 de la Resolución 2321 de 2011> Sin perjuicio de lo establecido en el artículo [49](#) del Decreto 806 de 1998 y demás normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan, las Entidades obligadas a reportar la información de afiliación, para el control de la multifiliación dentro del Sistema General de Seguridad Social en Salud, deberán efectuar cruces que consideren pertinentes a fin de garantizar afiliados únicos en sus bases de datos. Igualmente, efectuarán cruces y validaciones entre su base de datos y la información consolidada entregada por el Administrador Fiduciario del Fosyga, con el objeto de remitir la información depurada.

El Administrador Fiduciario del Fosyga verificará la estructura y consistencia de los archivos reportados por cada entidad, actualizará la Base de Datos Única de Afiliados – BDUA, con los registros válidos, efectuará los cruces que considere necesarios con el fin de garantizar la calidad de la información y generará y remitirá a los involucrados los archivos de registros válidos en el proceso y los registros inconsistentes para que procedan a solucionarlos.

La Base de Datos Única de Afiliados - BDUA, constituye la herramienta para el ejercicio de las funciones de dirección y regulación del Sistema General de Seguridad Social en Salud, así como para el flujo de recursos, su control y protección, de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.



ARTÍCULO 7o. IDENTIFICACIÓN DE LOS AFILIADOS. <Resolución derogada por el artículo 14 de la Resolución 2321 de 2011> La identificación de los afiliados presentados a la BDUA se reportará de acuerdo con lo establecido en el Anexo Técnico que hace parte integral de la presente resolución. Las Entidades Territoriales y EPS tienen la responsabilidad de procurar la plena identificación de los afiliados de acuerdo con las normas expedidas por la Registraduría Nacional del Estado Civil.



ARTÍCULO 8o. PRESENTACIÓN Y RECEPCIÓN DE LA INFORMACIÓN. <Resolución derogada por el artículo 14 de la Resolución 2321 de 2011> La información se presentará en medio digital o por transferencia electrónica al Administrador Fiduciario del Fosyga dentro de los plazos señalados en la presente resolución, de conformidad con el calendario definido y en los horarios acordados con dicho administrador.

Los obligados a reportar la información a que se refiere la presente resolución deberán garantizar su consistencia, veracidad y el cumplimiento de la estructura definida en el Anexo Técnico.

Los medios digitales deberán entregarse acompañados de comunicación suscrita por el representante legal del obligado, como garantía de que los datos enviados corresponden con los reportados por el afiliado o el aportante y que su consistencia ha sido evaluada. Cuando la información sea reportada a través de transferencia electrónica, la comunicación respectiva se remitirá al Administrador Fiduciario del Fosyga dentro del calendario establecido en la presente resolución.

Para que la información se entienda debidamente recibida dentro del calendario fijado, es necesario que al momento de su entrega supere la validación de estructura y consistencia de los datos y del recibo oportuno de la comunicación remisoría suscrita por el representante legal del obligado.



ARTÍCULO 9o. RESERVA EN EL MANEJO DE LOS DATOS. <Resolución derogada por el artículo 14 de la Resolución 2321 de 2011> Los organismos de dirección, vigilancia y control, el Administrador Fiduciario del Fosyga, el Distrito Capital, los departamentos con corregimientos departamentales, los municipios y los obligados a mantener y reportar la información a que alude la presente resolución, deberán garantizar la reserva de la información y utilizarla única y exclusivamente para los propósitos previstos en la misma dentro de sus respectivas competencias.



ARTÍCULO 10. DISPOSICIÓN DE LA INFORMACIÓN. <Resolución derogada por el artículo 14 de la Resolución 2321 de 2011> La información que esté contenida en la Base de Datos Única de Afiliados (BDUA) únicamente será suministrada cuando esta sea requerida por las entidades de control y/o las entidades encargadas de administrar justicia, previendo todos los mecanismos de seguridad que garanticen la privacidad de la información, según sea el caso.



ARTÍCULO 11. ACTUACIONES FRENTE AL INCUMPLIMIENTO DE LOS PLAZOS, TÉRMINOS Y CONDICIONES DE LA PRESENTE RESOLUCIÓN. <Resolución derogada por el artículo 14 de la Resolución 2321 de 2011> Sin perjuicio de las sanciones previstas en las disposiciones legales sobre la materia, en especial en el artículo [2o](#) de la Ley 1122 de 2007 y en el numeral 7 del artículo [173](#) de la Ley 100 de 1993, siempre que se presente incumplimiento en los plazos, términos y condiciones en el suministro de la información sobre afiliación a que se refiere la presente resolución, con el fin de evitar una indebida apropiación o desviación de recursos, el Ministerio y/o el Administrador Fiduciario del Fosyga dará traslado inmediato a la Superintendencia Nacional de Salud y tratándose de entes públicos, a la Procuraduría General de la Nación, a la Contraloría General de la República, contralorías territoriales y demás organismos de control correspondientes.



ARTÍCULO 12. SOPORTE PARA EL GIRO DE RECURSOS. <Resolución derogada por el artículo 14 de la Resolución 2321 de 2011> El suministro de la información solicitada mediante la presente resolución y su Anexo Técnico serán indispensables para el giro de recursos en el Régimen Contributivo y Subsidiado, con el fin de evitar pagos o apropiaciones indebidos de los recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS).



ARTÍCULO 13. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS. <Resolución derogada por el artículo 14 de la Resolución 2321 de 2011> La Dirección General de Planeación y Análisis de Política del Ministerio de la Protección Social, actualizará el Anexo Técnico que hace parte integral de la presente resolución cuando surjan modificaciones a las especificaciones técnicas en él contenidas o cuando sea necesario efectuar aclaraciones a los mismos.



ARTÍCULO 14. TRANSITORIO. <Resolución derogada por el artículo 14 de la Resolución 2321 de 2011> El administrador del encargo fiduciario del Fosyga, dispondrá a las Entidades a más tardar el 31 de mayo de 2010 el archivo maestro de la BDUA perteneciente al régimen subsidiado.



ARTÍCULO 15. VIGENCIA Y DEROGATORIAS. <Resolución derogada por el artículo 14 de la Resolución 2321 de 2011> La presente resolución rige a partir del 1o de julio de 2010,

salvo lo dispuesto en el artículo [14](#). Deroga las Resoluciones 812 de 2007, 5089 de 2008, 123 de 2008, la Circular [0049](#) de 2009 y las demás disposiciones que le sean contrarias.

Publíquese y cúmplase.

Dada en Bogotá, D. C., a 28 de mayo de 2010.

El Ministro de la Protección Social,

DIEGO PALACIO BETANCOURT.

ANEXO TÉCNICO.

BASE DE DATOS ÚNICA DE AFILIADOS - BDUA.

<Resolución derogada por el artículo 14 de la Resolución 2321 de 2011>

<Anexo sustituido por el Anexo incluido en la Resolución 4140 de 2010. Consultar Anexo Técnico directamente en la Resolución 4140 de 2010>

Notas de Vigencia

- Anexo sustituido por el Anexo incluido en la Resolución 4140 de 2010, publicada en el Diario Oficial No. 47.870 de 22 de octubre de 2010.

<El texto original es el siguiente:>

El presente anexo técnico está dividido en 6 partes:

1. Especificaciones para la identificación de los afiliados.
2. Estructura y especificaciones de los archivos, maestros y de novedades que de acuerdo con el régimen deben remitir al Administrador Fiduciario del Fosyga las entidades obligadas a su reporte.
3. Estructura y especificaciones de los archivos de solicitud y autorización de traslado de afiliados en BDUA por parte de las EPS, EOC del Régimen Contributivo.
4. Estructura y especificaciones de los archivos de solicitud y autorización de traslado de afiliados en BDUA por parte de las EPSS del Régimen Subsidiado.
5. Glosario de campos con los valores permitidos y específicos para la información de afiliados y aportantes.
6. Especificaciones técnicas para la remisión de la información.

1. ESPECIFICACIONES PARA LA IDENTIFICACIÓN DE LOS AFILIADOS

Se utilizará para el reporte de identificación de afiliados a la Base de Datos Única de Afiliados la siguiente tabla:

TABLA 1. TIPOS Y NÚMERO DE DOCUMENTOS PARA POBLACIÓN ESPECIAL

Aplica para los afiliados de población especial que no están identificados por la Registraduría

Nacional del Estado Civil (RNEC).

Condición	Tipo de Documento	Longitud Máxima	Composición del número de identificación
Personas de la tercera edad en protección de ancianatos.	AS	10	Código de departamento + código de municipio + S + consecutivo por afiliado (Alfanumérico). Ej: 08001S8125
Indígenas mayores de edad que no están identificados por la RNEC.	AS	10	Código de departamento + código de municipio + I + consecutivo por afiliado (Alfanumérico de 4). Ej: 76001I8125
Habitantes de la calle mayores de edad que no están identificados por la RNEC.	AS	10	Código de departamento + municipio + D + consecutivo por afiliado (Alfanumérico de 4). Ej: 05001D0008
Habitantes de la calle menores de edad que no están identificados por la RNEC.	MS	10	Departamento + municipio + D + consecutivo por afiliado (4 dígitos). Ej: 05001D0008
Menores de edad no identificados por la RNEC a cargo del ICBF.	MS	10	Código de departamento + código de municipio + A + consecutivo por afiliado (Alfanumérico de 4). Ej: 25001A0009
Menores de edad desvinculados del conflicto armado. Población infantil vulnerable bajo protección en instituciones diferentes al ICBF.	MS	10	Código de departamento + código de municipio + A + consecutivo por afiliado (Alfanumérico de 4). Ej: 25001A0009
Indígenas menores de edad no identificados por la RNEC.	MS	10	Código de departamento + código de municipio + I + consecutivo por afiliado (Alfanumérico de 4). Ej: 080014I8125. Solo aplica para Régimen Subsidiado.
Menor de edad recién nacido vivo sin identificar por RNEC con edad menor o igual a un (1) año.	MS	12	Número de documento de la madre o el número de documento del cabeza de familia y un consecutivo iniciando en uno (1). *ESTE TIPO Y NÚMERO DE DOCUMENTO LO PUEDE UTILIZAR ÚNICAMENTE EL RÉGIMEN SUBSIDIADO. Las entidades Territoriales y las EPSS deben procurar la plena identificación del menor y reportar la actualización antes que cumpla el año.

Para las personas identificadas por la Registraduría Nacional del Estado Civil (RNEC), se tendrá en cuenta la identificación asignada vigente, ya sea: Registro Civil de Nacimiento, Tarjeta de Identidad o Cédula de Ciudadanía. Solo se permitirá el uso de tipo y número de identificación para población especial para los especificados en la tabla “1. TIPOS Y NÚMEROS DE

DOCUMENTOS PARA POBLACIÓN ESPECIAL”.

2. ESTRUCTURA Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS ARCHIVOS MAESTROS Y DE NOVEDADES

2.1. DATOS QUE LAS ENTIDADES DEBEN SUMINISTRAR AL ADMINISTRADOR FIDUCIARIO DEL FOS Y GA PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LA BASE DE DATOS ÚNICA DE AFILIADOS

Las Entidades deberán enviar al Administrador Fiduciario del Fosyga, archivos maestros de datos de acuerdo con las estructuras y estándares que a continuación se definen:

TABLA 2. SIGLAS PARA NOMBRES DE ARCHIVOS

Se han de tener en cuenta las siguientes siglas para los nombres de archivos a remitir por parte de las entidades:

Sigla	Descripción	Longitud
MC	Maestro Contributivo – Archivo Maestro de afiliados al Régimen Contributivo.	2
MA	Maestro Aportante – Archivo Maestro de Aportantes de Régimen Contributivo y regímenes de excepción.	2
NC	Novedades Contributivo – Archivo de novedades de actualización de datos de afiliados al Régimen Contributivo.	2
R1, R2, R3, R4, R5, R6	Archivos utilizados para el proceso de traslado de afiliados solicitados por las EPS del Contributivo.	2
S1, S2, S3, S4, S5, S6	Archivos utilizados para el proceso de traslado de afiliados solicitados por las EPSS del Subsidiado.	2
MS	Maestro Subsidiado – Archivo Maestro de afiliados al Régimen Subsidiado.	2
NS	Novedades Subsidiado – Archivo de novedades de actualización de datos de afiliados al Régimen Subsidiado.	2
ME	Maestro Excepción – Archivo Maestro de afiliados a los regímenes de Excepción.	2
NE	Novedades Excepción – Archivo de novedades de actualización de datos de afiliados a los regímenes de excepción.	2
MP	Maestro de medicina prepagadas y planes adicionales de salud.	2
CODENTIDAD	Código de la entidad de Salud que reporta la información.	6
DDMMMAAAA	Fecha de generación del archivo. No se debe utilizar ningún tipo de separador.	8
DPTO	Código del departamento según codificación DANE.	2
MPIO	Código del municipio según codificación DANE.	3

TABLA 3. NOMBRES DE ARCHIVOS DE DATOS

Régimen	Tipo de archivo	Nombre de archivo	Longitud
Contributivo	Maestro de afiliados.	MCCODENTIDADDDMMMAAAA	16
	Maestro de aportantes.	MACODENTIDADDDMMMAAAA	16
	Archivo de novedades de actualización.	NCCODENTIDADDDMMMAAAA	16

Archivo de solicitud de traslado de afiliados (Enviado al Administrador Fiduciario).	R1CODENTIDADDDMMMAAAA	16
Archivo de solicitud de traslado de afiliados (Enviado por el Administrador Fiduciario a la EPS a la que se solicita el afiliado).	R2CODENTIDADDDMMMAAAA	16
Archivo de inconsistencias enviado a la EPS que solicitó los afiliados a través del archivo R1.	R3CODENTIDADDDMMMAAAA	16
Archivo de respuesta dado por la entidad a la que se le solicita el afiliado.	R4CODENTIDADDDMMMAAAA	16
Archivo enviado por el Administrador Fiduciario del Fosyga a la Entidad que solicitó el traslado para informar su aceptación o negación.	R5CODENTIDADDDMMMAAAA	16
Archivo de inconsistencias enviado a la EPS que solicitó los afiliados a través del archivo R1.	R6CODENTIDADDDMMMAAAA	16
Archivo de solicitud de traslado de afiliados (Enviado por el Administrador Fiduciario a la EPS a la que se solicita el afiliado). La entidad que solicita el afiliado es del Régimen Subsidiado.	S2CODENTIDADDDMMMAAAA	16
Archivo de respuesta dado por la entidad a la que se le solicita el afiliado. La entidad que solicita el afiliado es del Régimen Subsidiado.	S4CODENTIDADDDMMMAAAA	16
Subsidiado Maestro de afiliados de EPSS.	MSCODENTIDADDDMMMAAAA	16
Archivo de novedades de actualización enviado por las EPSS al Fosyga.	NSCODENTIDADDDMMMAAAA	12
Archivo de novedades de retiro del municipio al Fosyga.	NSDPTOMPIODDMMAAAA	21
Archivo de solicitud de traslado de afiliados (Enviado al Administrador Fiduciario).	S1CODENTIDADDDMMMAAAA	16
Archivo de solicitud de traslado de afiliados (Enviado por el Administrador Fiduciario a la EPSS a la que se solicita el afiliado).	S2CODENTIDADDDMMMAAAA	16
Archivo de inconsistencias enviado a la EPSS que solicitó los afiliados a través del archivo S1.	S3CODENTIDADDDMMMAAAA	16
Archivo de respuesta dado por la entidad a la que se le solicita el afiliado.	S4CODENTIDADDDMMMAAAA	16
Archivo enviado por el Administrador Fiduciario del Fosyga a la Entidad que solicitó el traslado para informar su aceptación o negación.	S5CODENTIDADDDMMMAAAA	16

Archivo de Inconsistencias enviado a la EPSS que solicitó los afiliados a través del archivo S1.		S6CODENTIDADDDMMMAAAA	16
Excepción	Maestro de Afiliados.	MECODENTIDADDDMMMAAAA	16
Maestro de Aportantes.		MACODENTIDADDDMMMAAAA	16
Archivo de Novedades de Actualización.		NECODENTIDADDDMMMAAAA	16
Medicina Prepagada y Seguros de salud	Maestro de Afiliados.	MPCODENTIDADDDMMMAAAA	16

2.2. DISEÑO DE LOS ARCHIVOS MAESTROS DE DATOS

A continuación se define el estándar de datos a presentar para cada uno de los regímenes: Contributivo, Subsidiado, exceptuados y para las entidades de medicina prepagada, seguros de salud y planes complementarios de salud, que deben reportar información de afiliados al SGSSS. Los valores de código y valores permitidos deben consultarse en el numeral “4. Glosario de Campos” de este Anexo Técnico.

Se entiende por INGRESO la información del afiliado que por primera vez se carga a la Base de Datos Única de Afiliados – BDUA, que administra el Consorcio Fiduciario del FOSYGA, estos afiliados subirán con estado ACTIVO. Para este caso se deben reportar los datos del afiliado en la estructura del archivo maestro de afiliados para el régimen que aplique.

2.2.1. RÉGIMEN CONTRIBUTIVO

Aplica para las EPS y EOC.

TABLA 4. ESTRUCTURA DEL ARCHIVO MAESTRO DE AFILIADOS DEL RÉGIMEN CONTRIBUTIVO

CÓDIGO	NOMBRE DEL CAMPO	LONGITUD PERMITIDA	VALOR PERMITIDO	COTIZANTE	BENEFICIARIO ADICIONAL
12	Código de la entidad	6	Código de la EPS o EOC	X	X
15	Tipo de documento del cotizante principal	2	RC, TI, CC, CE, PA, CD (Vacío cuando el afiliado es cotizante principal)	X Vacío	X
16	Número de identificación del cotizante principal	3-16	(Vacío cuando el afiliado es cotizante principal)	X Vacío	X
1	Tipo de documento del afiliado	2	RC, TI, CC, CE, PA, CD	X	X
2	Número de identificación del afiliado	3-16	X		X

3	Primer apellido del afiliado	20	X		X
4	Segundo apellido del afiliado	30	X Vacío		X Vacío
5	Primer nombre del afiliado	20	X		X
6	Segundo nombre del afiliado	30	X Vacío		X Vacío
7	Fecha de nacimiento del afiliado	10	Formato DD/MM/AAAA	X	X
8	Género del afiliado	1	M, F	X	X
17	Tipo de cotizante	2	1, 2, 3, 4, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21	X	Vacío
18	Tipo de afiliado	1	C, B, A	X	X
19	Parentesco con cotizante principal	1	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 (Vacío cuando el afiliado es cotizante principal)	1 Vacío	X
20	Condición del beneficiario mayor de 18 años.	1	D, E	Vacío	X Vacío
9	Código departamento de afiliación	2	codificación del DANE	X	X
10	Código municipio de afiliación	3	codificación del DANE	X	X
11	Zona de afiliación	1	U, R	X	X
13	Fecha de afiliación a la EPS o EOC.	10	Formato DD/MM/AAAA	X	X
21	Tipo de identificación del aportante	2	NI, CC, RC, TI, CE, PA	X	Vacío
22	Número de identificación del aportante	3-16	X		Vacío
28	Actividad económica del afiliado	4	Tabla CIU revisión 3 DANE (Este campo no se diligenciará, para el caso de tipos de cotizante pensionado o pensionado por	X Vacío	Vacío

			sustitución).		
--	--	--	---------------	--	--

Si un afiliado tiene más de un aportante, la Entidad debe reportar sólo un registro por cualquiera de los aportantes y las demás relaciones las debe reportar en el archivo de Novedades de Actualización (NC).

Si un cotizante es independiente, él es su propio aportante; debe reportarse su tipo y número de identificación en los campos “Tipo de identificación del aportante” y “Número de identificación del aportante” en el archivo maestro de afiliados.

TABLA 5. ESTRUCTURA DEL ARCHIVO MAESTRO DE APORTANTES

Código	Nombre del Campo	Longitud permitida	Valor permitido	Obligatorio
21	Tipo de identificación del aportante	2	NI, CC, RC, TI, CE, PA	X
22	Número de identificación del aportante	3-16	X	
23	Dígito de verificación	1	Obligatorio cuando el tipo de identificación es “NI”, de lo contrario debe ir vacío.	X Vacío
24	Nombre o razón social del aportante	150	Nombres y apellidos completos para cotizantes independientes que son empleadores.	X
25	Tipo de aportante	1	1, 2, 3 Cuando un afiliado es empleador, se debe reportar independientemente su información como aportante lo que indica que su tipo de aportante debe ser Empleador (1).	X
26	Sector del aportante	1	1, 2, 3	X
28	Actividad económica del aportante	4	Tabla CIIU revisión 3 DANE	X

Para los cotizantes independientes que son empleadores de uno o más afiliados deberá registrarse en esta tabla como aportante. En el caso de un cotizante independiente que no es empleador no se debe reportar en este maestro.

2.2.2. RÉGIMEN SUBSIDIADO

Aplica para las Entidades Promotoras de Salud del Régimen Subsidiado (EPSS) y las Direcciones Municipales de Salud.

La información de esta tabla corresponde a los datos que las entidades, deben remitir al Administrador Fiduciario del Fosyga, independientemente de todos los datos necesarios para mantener plenamente identificados y localizados a sus afiliados en la entidad, así como para atender los requerimientos especiales de las entidades de control para el ejercicio de las labores de vigilancia, inspección y control.

TABLA 6. ESTRUCTURA DEL ARCHIVO MAESTRO DE AFILIADOS AL RÉGIMEN SUBSIDIADO

Código	Nombre del Campo	Longitud permitida	Valor permitido	Obligatorio
12	Código de la entidad	6	Código de la EPSS	X
1	Tipo de documento del afiliado	2	MS, RC, TI, CC, CE, PA, AS	X
2	Número de identificación del afiliado	3-16	X	
3	Primer apellido del afiliado	20	X	
4	Segundo apellido del afiliado	30	X Vacío	
5	Primer nombre del afiliado	20	X	
6	Segundo nombre del afiliado	30	X Vacío	
7	Fecha de nacimiento del afiliado	10	Formato DD/MM/AAAA	X
8	Genero del afiliado	1	M, F	X
9	Código departamento de afiliación	2	Codificación DANE	X
10	Código municipio de afiliación	3	Codificación DANE	X
11	Zona de afiliación	1	U,R,C	X
13	Fecha de afiliación a la Entidad	10	Formato DD/MM/AAAA	X
30	Tipo de población beneficiaria del Subsidio	2	1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,13,14, 15,16,17,18,19	X
31	Nivel SISBÉN	1	1,2,3,N	X
34	Modalidad del Subsidio	2	ST, SP	X

2.2.3. REGÍMENES DE EXCEPCIÓN

Aplica para Ecopetrol, el Fondo Prestacional del Magisterio y Universidades con servicio de salud.

TABLA 7. ESTRUCTURA DEL ARCHIVO MAESTRO DE AFILIADOS A LOS REGÍMENES DE EXCEPCIÓN

Código	Nombre del campo	Longitud Permitida	Valor permitido	Cotizante	Beneficiario
12	Código de la entidad	6	Código de la entidad del Régimen de Excepción	X	X
15	Tipo de documento del cotizante	2	CC, RC, TI, CE, PA	Vacío	X
16	Número de identificación del cotizante	3-16	Vacío		X

1	Tipo de documento del afiliado	2	CC, RC, TI, CE, PA	X	X
2	Número de identificación del afiliado	3-16	X		X
3	Primer apellido del afiliado	20	X		X
4	Segundo apellido del afiliado	30	X		X
			Vacío		Vacío
5	Primer nombre del afiliado	20	X		X
6	Segundo nombre del afiliado	30	X		X
			Vacío		Vacío
7	Fecha de nacimiento del afiliado	10	Formato DD/MM/AAAA	X	X
8	Género del afiliado	1	M, F	X	X
18	Tipo de afiliado	1	C, B	X	X
19	Parentesco con cotizante	1	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7	Vacío	X
9	Código departamento de afiliación	2	Codificación DANE	X	X
10	Código municipio de afiliación	3	Codificación DANE	X	X
11	Zona de afiliación	1	U, R	X	X
13	Fecha de afiliación a la entidad	10	Formato DD/MM/AAAA	X	X
21	Tipo de identificación del aportante	2	NI	X	Vacío
22	Número de identificación del aportante	8-10	Sin guiones, ni puntos, ni caracteres especiales, sin espacios, SIN EL DÍGITO DE VERIFICACIÓN, para el tipo de documento NI	X	Vacío
28	Actividad económica del afiliado	4	Tabla CIIU revisión 3 DANE (Este campo no se diligenciará, para el caso de tipos de cotizante pensionado o pensionado por sustitución)	X Vacío	Vacío
38	Prioridad sobre el Régimen Contributivo	1	0, 1	Vacío	X

2.2.4. MEDICINA PREPAGADA, SEGUROS DE SALUD Y PLANES COMPLEMENTARIOS DE SALUD.

TABLA 8. ESTRUCTURA DEL ARCHIVO MAESTRO DE AFILIADOS A MEDICINA

PREPAGADA, SEGUROS DE SALUD O PLANES COMPLEMENTARIOS

Código	Nombre del Campo	Longitud	Valor permitido	Asegurado principal	Asegurado Beneficiario
23	Código de la entidad	6	Código de la aseguradora o entidad de medicina prepagada	X	X
67	Tipo de documento del asegurado principal	2	CC, RC, TI, CE, PA, CD	Vacío	X
68	Número de identificación del asegurado principal	3-16	Vacío		X
1	Tipo de documento del asegurado	2	CC, RC, TI, CE, PA, CD	X	X
2	Número de identificación del asegurado	3-16	X		X
3	Primer apellido del asegurado	20	X		X
4	Segundo apellido del asegurado	30	X		X
			Vacío		Vacío
5	Primer nombre del asegurado	20	X		X
6	Segundo nombre del asegurado	30	X		X
			Vacío		Vacío
7	Fecha de nacimiento del asegurado	10	Formato DD/MM/AAAA	X	X
8	Género del afiliado	1	M, F	X	X
9	Código departamento de afiliación	2	codificación DANE	X	X
10	Código municipio de afiliación	3	codificación DANE	X	X
11	Zona de afiliación	1	U, R	X	X
13	Fecha de afiliación a la entidad	10	Formato DD/MM/AAAA	X	X
18	Tipo de afiliado	1	S, B	X	X
19	Parentesco con asegurado principal	1	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8	Vacío	X
35	Número de póliza o contrato plan adicional de salud – PAS	15	X		X
36	Fecha de inicio de póliza o contrato plan adicional de salud	10	Formato DD/MM/AAAA	X	X
37	Tipo de póliza o contrato plan adicional de salud	1	1, 2, 3, 4	X	X

2.3. ESTRUCTURA DEL ARCHIVO DE NOVEDADES

Aplica para todos los Regímenes: Contributivo, Subsidiado, Exceptuados, Medicina Prepagada y Seguros de Salud.

NOVEDADES DE ACTUALIZACIÓN DE DATOS

Las Entidades deben mantener actualizada la información de sus afiliados mediante el envío de novedades, reportando para ellas el código de la novedad y su fecha de inicio en la estructura de la TABLA 9. “ESTRUCTURA DEL ARCHIVO DE NOVEDADES”. Las novedades de actualización deben ser presentadas únicamente por las Entidades que tienen el afiliado en la BDUA (de acuerdo con los códigos de la tabla 10. “CÓDIGOS DE NOVEDADES”).

Las Entidades deberán remitir las novedades de cada afiliado en el orden en que deben cargarse en la BDUA con el fin de garantizar la consistencia de la información.

TABLA 9. ESTRUCTURA DEL ARCHIVO DE NOVEDADES

<TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN D.O. No. 47.729 de 3 de junio de 2010; EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co>

TABLA 10. CÓDIGOS DE NOVEDADES

Se deben diligenciar todos los campos en el orden establecido por esta tabla, estas novedades aplican para afiliados registrados en la BDUA.

<TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN D.O. No. 47.729 de 3 de junio de 2010; EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co>

Cuando una Entidad le presente en un mismo período más de una novedad a un afiliado, se debe diligenciar un registro por cada novedad y se aplicarán en el orden que la Entidad lo reporte de acuerdo con el campo “Consecutivo de la Novedad”.

3. SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN DE TRASLADO AFILIADOS EN BDUA POR PARTE DEL RÉGIMEN CONTRIBUTIVO

A continuación se define la forma en que se aplicarán los traslados de los afiliados en la BDUA y que están soportados en solicitudes y autorizaciones a los mismos por parte de las entidades.

En ningún momento se releva a las Entidades de su responsabilidad legal de administrar la afiliación. El presente anexo establece el registro ante la Base de Datos Única de Afiliados, BDUA, de un proceso que debió darse, siguiendo toda la normativa vigente.

3.1. GLOSARIO DE TÉRMINOS DEL MÓDULO DE TRASLADOS

Solicitud de Traslado en BDUA: Es la petición que realiza una entidad para que aquella que tiene registrado el afiliado en la BDUA autorice o niegue su movilidad en la base de datos.

Entidad1: Entidad que tiene registrado el afiliado en la BDUA al momento de la solicitud de traslado. Esta dará la aceptación o negación a cada uno de los registros reportados en la solicitud.

Entidad2: Entidad que remite la solicitud de traslado en la BDUA a la Entidad1, a través del Administrador Fiduciario del Fosyga, en el archivo R1.

R1: Archivo con la información de los afiliados que debe presentar la Entidad2 para realizar la

solicitud de traslado en la BDUA a la Entidad1 a través del Administrador Fiduciario del Fosyga, conforme la estructura establecida en el presente anexo.

Para el caso que el afiliado que se pretenda trasladar pertenezca al Régimen Subsidiado, la Entidad2 también deberá realizar el archivo R1 solamente que estos afiliados se trasladarán automáticamente sin surtir el resto del proceso de los Rs.

R2: Archivo con la información de los afiliados que envía el Administrador Fiduciario del Fosyga a la Entidad1 como solicitud del traslado en BDUA, conforme la estructura establecida en el presente anexo.

R3: Archivo con inconsistencias, enviado por el Administrador Fiduciario del Fosyga a la Entidad2 en caso de encontrarse glosas en la verificación del afiliado en la BDUA.

R4: Archivo con la respuesta a la solicitud de la Entidad2, enviado por la Entidad1 al Administrador Fiduciario del Fosyga.

R5: Es el resultado que entrega el Administrador Fiduciario del Fosyga a la Entidad2. Este archivo contiene los traslados efectivamente realizados y los registros que no, por contestación negativa por parte de la Entidad1.

R6: Es el resultado que entrega el Administrador Fiduciario del Fosyga a la Entidad2. Este archivo contiene los traslados aprobados por la Entidad1 pero que no fueron actualizados en la BDUA porque no cumplieron las validaciones de reglas de negocio, por cambios en los procesos de actualización de BDUA entre el R1 y el R4.

Fecha de afiliación a la EPS o EOC: Corresponde a la fecha en que se suscribió el formulario de afiliación en la Entidad, independientemente del momento en que inicia la prestación de servicios al afiliado por parte de dicha entidad conforme con la normatividad vigente.

3.2. PROCESO DE AUTORIZACIÓN DE TRASLADO DE AFILIADOS EN LA BDUA

3.2.1. SOLICITUD DE TRASLADO EN LA BDUA DE LA ENTIDAD2 A LA ENTIDAD1

Mensualmente y de acuerdo con las solicitudes de traslados que cada entidad reciba; estas remitirán al Administrador Fiduciario del Fosyga, el archivo R1 cuya estructura se define más adelante en el presente anexo, a más tardar el tercer (3er) día hábil del mes.

3.2.2. ACTIVIDADES A REALIZAR POR EL ADMINISTRADOR FIDUCIARIO CON EL ARCHIVO R1

El Administrador Fiduciario del Fosyga debe, a los dos días hábiles siguientes de la recepción del archivo R1, remitir a la Entidad2 la respuesta de los registros que no se encuentran en la BDUA o que fueron glosados por alguna inconsistencia. Esta información se enviará en la estructura de archivo R3 definida más adelante en el presente anexo.

El Administrador Fiduciario, enviará el archivo R2 a la Entidad1 los registros de afiliados que no fueron glosados por ningún causal. Este envío se realizará el quinto (5o) día hábil del mes en el cual se recibió la solicitud.

Los registros solicitados y válidos después de las verificaciones hechas por el Administrador Fiduciario del Fosyga al archivo R1, serán bloqueados y no podrán ser objeto de novedades de

actualización en los procesos normales de la BDUA del mismo mes, hasta tanto no se surta todo el proceso de traslado. Igualmente, las EPS no podrán compensar los afiliados que actualmente están en el proceso de traslados.

3.2.3. ACTIVIDADES A REALIZAR POR LA ENTIDAD1 CON EL ARCHIVO R2

En el segundo proceso de actualización de BDUA, décimo (10o) día hábil del mismo mes en el cual se envió la solicitud de traslado, la Entidad1 enviará al administrados del Fosyga la respuesta a la solicitud de traslado hecha por la Entidad2 en el Archivo R4 (cuya estructura se define más adelante en el presente anexo), que incluye la respuesta y la causal, de acuerdo con los códigos asignados.

3.2.4. ACTIVIDADES DEL ADMINISTRADOR FIDUCIARIO CON EL ARCHIVO R4

El Administrador Fiduciario del Fosyga en el segundo proceso de actualización de BDUA, décimo (10o) día hábil, procederá a validar y realizar los traslados en la BDUA que fueron aprobados, con base en la información recibida en el archivo R1, e informará a la Entidad2 en el archivo R5 la respuesta a la solicitud recibida en el archivo R4 enviada por la Entidad1.

Los registros aprobados por la Enitdad1 y que no cumplan con las validaciones serán enviados a la Entidad2 en el archivo R6. Este envío se realizará el décimo segundo (12o) día hábil del mes en el cual se realizó la solicitud de traslado en la BDUA.

Además, teniendo en cuenta el artículo [31](#) del Decreto 1703 de 2002 que dice:

Artículo [31](#). Consulta Base de Datos. Las Entidades Promotoras de Salud, EPS, y las de regímenes de excepción, al momento de recibir toda nueva solicitud de afiliación o traslado, bien sea en calidad de beneficiario o cotizante, deberán consultar la base de datos de afiliados de la Superintendencia Nacional de Salud u otra dispuesta por el Ministerio de Salud, con el fin de constatar que el solicitante y los miembros de su grupo familiar no tengan registradas otra u otras afiliaciones al Sistema.

De encontrarse registradas otras afiliaciones, la entidad receptora de la solicitud de afiliación o traslado informará sobre esta solicitud a las demás entidades que lo reporten como afiliado, dentro de los cinco (5) días siguientes a su presentación, identificando plenamente al peticionario, para que dentro de un término no mayor de ocho (8) días hagan sus observaciones frente a la eventual múltiple afiliación o trasgresión a normas sobre movilidad dentro del Sistema. Si dentro de este término no hiciere ninguna observación se tendrá como válida la nueva afiliación o traslado y cesará de inmediato todo derecho para continuar realizando cobros o apropiaciones de UPC.

El Administrador Fiduciario del Fosyga dará como aceptada la solicitud de aquellos afiliados que fueron enviados en el archivo R2 pero que la Entidad1 no les dio respuesta en el archivo R4 y por tanto procederá a realizar el traslado en la BDUA. Esta misma situación aplicará para los registros que envíe la Entidad1 en el archivo R4 y que resulten glosados.

3.3. ESTRUCTURA DE LOS ARCHIVOS PARA EL PROCESO DE TRASLADO

3.3.1. Archivo R1

<u>Código</u>	<u>Nombre del Campo</u>	<u>Longitud</u>	<u>Valor permitido</u> (ver tabla 11. “glosario de campos”)	<u>Cotizante</u>	<u>Beneficiario o adicional</u>
72	Código Entidad que solicita el traslado	6	Cómo está actualmente en BDU A	X	X
1	Tipo de documento del afiliado	2	Cómo está actualmente en BDU A	X	X
2	Número de identificación del afiliado	20	Cómo está actualmente en BDU A	X	X
3	Primer apellido del afiliado	20	Cómo está actualmente en BDU A	X	X
4	Segundo apellido del afiliado	30	Cómo está actualmente en BDU A	X Vacío	X Vacío
5	Primer nombre del afiliado	20	Cómo está actualmente en BDU A	X	X
6	Segundo nombre del afiliado	30	Cómo está actualmente en BDU A	X Vacío	X Vacío
7	Fecha de nacimiento del afiliado	10	Cómo está actualmente en BDU A	X	X
8	Género del afiliado	1	Cómo está actualmente en BDU A	X	X
74	Código de Entidad a la cual se le solicita el traslado del afiliado	6	Código de la Entidad	X	X
70	Número de Solicitud de traslado de la nueva entidad que pide el traslado	8	Consecutivo interno de la entidad	X	X
76	Tipo de Traslado	1	0, 1, 2	X	X
67	Tipo de identificación del Cotizante principal	2	RC, TI, CC, CE, PA, CD (vacío para cotizante principal)	X Vacío	X
68	Número de identificación del Cotizante principal	16	(vacío para cotizante principal)	X Vacío	X
1	Tipo de documento del afiliado	2	RC, TI, CC, CE, PA, CD	X	X
2	Número de identificación del afiliado	16	X		X
3	Primer apellido del afiliado	20	X		X

4	Segundo apellido del afiliado	30	X Vacío	X Vacío
5	Primer nombre del afiliado	20	X	X
6	Segundo nombre del afiliado	30	X Vacío	X Vacío
7	Fecha de nacimiento del afiliado	10	Formato DD/MM/AAAA	X X
8	Genero del afiliado	1	M, F	X X
17	Tipo de cotizante	2	1, 2, 3, 4, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21	X Vacío
18	Tipo de afiliado	1	C, B, A	X X
19	Parentesco con cotizante principal	1	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 (vacío para cotizante principal) (1 para el segundo cotizante del grupo familiar)	1 Vacío X
20	Condición del beneficiario mayor de 18 años.	1	D, E	Vacío X Vacío
9	Código departamento de afiliación	2	codificación del DANE	X X
10	Código municipio de afiliación	3	codificación del DANE	X X
11	Zona de afiliación	1	U, R	X X
13	Fecha de afiliación a la EPS o EOC.	10	Formato DD/MM/AAAA	X X
21	Tipo de documento del Aportante	2	NI, CC, TI, CE, PA	X Vacío
22	Número de identificación del Aportante	16	X	Vacío
28	Actividad económica del afiliado	4	Tabla CIU revisión 3 DANE (Este campo no se diligenciará, para el caso de tipos de cotizante pensionado o pensionado por sustitución)	X Vacío Vacío

3.3.2. Archivo R2

<u>Código de campo</u>	<u>Nombre del campo</u>	<u>Longitud</u>	<u>Valor permitido</u> (ver tabla 11. “glosario de campos”)	<u>Cotizante</u>	<u>Beneficiario o adicional</u>
82			Serial		
72	Código Entidad que solicita el traslado	6	Código de la Entidad	X	X
1	Tipo de documento del afiliado	2	RC, TI, CC, CE, PA, CD	X	X
2	Número de identificación del afiliado	20	X	X	
3	Primer apellido del afiliado	20	X	X	
4	Segundo apellido del afiliado	30	X Vacío	X Vacío	
5	Primer nombre del afiliado	20	X	X	
6	Segundo nombre del afiliado	30	X Vacío	X Vacío	
13	Fecha de afiliación a la Entidad que solicita	10	Formato DD/MM/AAAA	X	X
77	Fecha de inicio de compensación de la entidad que lo solicita	10	Formato DD/MM/AAAA	X	X

3.3.3. Archivo R3 y R6

<TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN D.O. No. 47.729 de 3 de junio de 2010; EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co>

Los afiliados que sean devueltos en el archivo R3 o R6, no se bloquearán en la BDUA para ningún efecto y serán retirados del módulo de traslados. Así las cosas, el afiliado quedará como se encontraba en la BDUA antes de ser solicitado en traslado y la Entidad que requiere el traslado debe realizar nuevamente el proceso en el siguiente mes.

3.3.4. Archivo R4

<TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN D.O. No. 47.729 de 3 de junio de 2010; EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co>

3.3.5. Archivo R5

<TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN D.O. No. 47.729 de 3 de junio de 2010; EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co>

4. SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN DE TRASLADO DE AFILIADOS EN BDUA POR PARTE DE LAS EPSS RÉGIMEN SUBSIDIADO

A continuación se define la forma en que se aplicarán los traslados de los afiliados en la BDUA y que están soportados en solicitudes y autorizaciones a los mismos por parte de las entidades.

En ningún momento se releva a las Entidades de su responsabilidad legal de administrar la afiliación. El presente anexo establece el registro ante la Base de Datos Única de Afiliados BDUA de un proceso que debió darse, siguiendo toda la normativa vigente.

4.1. GLOSARIO DE TÉRMINOS DEL MÓDULO DE TRASLADOS

Solicitud de Traslado en BDUA: Es la petición que realiza una EPS Subsidiada para que aquella que tiene registrado el afiliado en la BDUA autorice o niegue su movilidad en la Base de Datos Única de Afiliados - BDUA.

Entidad1: Entidad que tiene registrado el afiliado en la BDUA al momento de la solicitud de traslado. Esta dará la aceptación o negación de la solicitud.

Entidad2: Entidad que remite la solicitud de traslado en la BDUA a la Entidad1, a través del Administrador Fiduciario del Fosyga, en el archivo S1.

S1: Archivo con la información de los afiliados que debe presentar la Entidad2 para realizar la solicitud de traslado en la BDUA a la Entidad1 a través del Administrador Fiduciario del Fosyga, conforme la estructura establecida en el presente anexo. Para el caso que el afiliado que se pretende trasladar pertenezca al Régimen Contributivo, la Entidad2 también deberá realizar el archivo S1.

Cuando el afiliado se encuentre “RETIRADO” o “DESAFILIADO” en cualquiera de los regímenes, el traslado se efectuará de forma automática sin surtir el resto del proceso de los Ss. Los registros que no puedan ser trasladados por cualquier inconveniente también harán parte del S3.

S2: Archivo con la información de los afiliados que envía el Administrador Fiduciario del Fosyga a la Entidad1 como solicitud del traslado en BDUA, conforme la estructura establecida en el presente anexo.

S3: Archivo con inconsistencias, enviado por el Administrador Fiduciario del Fosyga a la Entidad2 en caso de encontrarse glosas en la verificación del afiliado en la BDUA.

S4: Archivo con la respuesta a la solicitud de la Entidad2, enviado por la Entidad1 al Administrador Fiduciario del Fosyga.

S5: Es el resultado que entrega el Administrador Fiduciario del Fosyga a la Entidad2. Este archivo contiene los traslados efectivamente realizados y los que no, por contestación negativa por parte de la Entidad1.

S6: Es el resultado que entrega el Administrador Fiduciario del Fosyga a la Entidad2. Este archivo contiene los traslados aprobados por la Entidad1 pero que no fueron actualizados en la BDUA porque no cumplieron las validaciones de reglas de negocio, por cambios en los procesos de actualización de BDUA entre el S1 y el S4.

Fecha de afiliación a la EPSS: Corresponde a la fecha en que se suscribió el formulario de afiliación en la Entidad, independientemente del momento en que inicia la prestación de servicios al afiliado por parte de dicha entidad conforme con la normativa vigente.

4.2. PROCESO DE AUTORIZACIÓN DE TRASLADO DE AFILIADOS EN LA BDUA

4.2.1. SOLICITUD DE TRASLADO EN LA BDUA DE LA ENTIDAD2 A LA ENTIDAD1

Mensualmente y de acuerdo con las solicitudes de traslados que cada entidad reciba; estas remitirán al Administrador Fiduciario del Fosyga, el archivo S1 cuya estructura se define más adelante en el presente anexo, a más tardar el tercer (3er) día hábil del mes.

4.2.2. ACTIVIDADES A REALIZAR POR EL ADMINISTRADOR FIDUCIARIO CON EL ARCHIVO S1

El Administrador Fiduciario del Fosyga debe, a los dos días hábiles siguientes de la recepción del archivo S1, emitir a la Entidad2 la respuesta de los registros que no se encuentran en la BDUA o que fueron glosados por alguna inconsistencia. Esta información se enviará en la estructura de archivo S3 definida más adelante en el presente anexo.

El Administrador Fiduciario, enviará el archivo S2 a la Entidad1 los registros de afiliados que no fueron glosados por ningún causal. Este envío se realizará el quinto (5o) día hábil del mes en el cual se recibió la solicitud.

Los registros solicitados y válidos después de las verificaciones hechas por el Administrador Fiduciario al archivo S1, serán bloqueados y no podrán ser objeto de novedades de actualización en los procesos normales de BDUA del mismo mes, hasta tanto no se surta todo el proceso de traslado.

4.2.3. ACTIVIDADES A REALIZAR POR LA ENTIDAD1 CON EL ARCHIVO S2

En el segundo proceso de actualización de BDUA del mismo mes en el cual se envió la solicitud de traslado, la Entidad1 enviará la respuesta a la solicitud de traslado hecha por la Entidad2 en el Archivo S4, que incluye la respuesta y la causal, de acuerdo con los códigos asignados.

4.2.4. ACTIVIDADES DEL ADMINISTRADOR FIDUCIARIO CON EL ARCHIVO S4

El Administrador Fiduciario del FOSYGA en el segundo proceso de actualización de BDUA, décimo (10o) día hábil, procederá a validar y actualizar los traslados en la BDUA que fueron aprobados, con base en la información recibida en el archivo S1, e informará a la Entidad2 en el archivo S5 la respuesta a la solicitud recibida en el archivo S4 enviada por la Entidad1.

Los registros aprobados por la Entidad1 y que no cumplan con las validaciones serán enviados a la Entidad2 en el archivo S6. Este envío se realizará el décimo segundo (12o) día hábil del mes en el cual se realizó la solicitud de traslado en la BDUA.

Además, teniendo en cuenta el artículo [31](#) del Decreto 1703 de 2002 que dice:

Artículo [31](#). Consulta Base de Datos. Las entidades promotoras de salud, EPS, y las de regímenes de excepción, al momento de recibir toda nueva solicitud de afiliación o traslado, bien sea en calidad de beneficiario o cotizante, deberán consultar la base de datos de afiliados de la Superintendencia Nacional de Salud u otra dispuesta por el Ministerio de Salud, con el fin de

constatar que el solicitante y los miembros de su grupo familiar no tengan registradas otra u otras afiliaciones al Sistema.

De encontrarse registradas otras afiliaciones, la entidad receptora de la solicitud de afiliación o traslado informará sobre esta solicitud a las demás entidades que lo reporten como afiliado, dentro de los cinco (5) días siguientes a su presentación, identificando plenamente al peticionario, para que dentro de un término no mayor de ocho (8) días hagan sus observaciones frente a la eventual múltiple afiliación o trasgresión a normas sobre movilidad dentro del Sistema. Si dentro de este término no hiciere ninguna observación se tendrá como válida la nueva afiliación o traslado y cesará de inmediato todo derecho para continuar realizando cobros o apropiaciones de UPC.

El Administrador Fiduciario del Fosyga dará como aceptada la solicitud de aquellos afiliados que fueron enviados en el archivo S2 pero que la Entidad1 no les dio respuesta en el archivo S4 y por tanto procederá a realizar el traslado en la BDUA. Esta misma situación aplicará para los registros que envíe la Entidad1 en el archivo S4 y que resulten glosados.

4.3. ESTRUCTURA DE LOS ARCHIVOS PARA EL PROCESO DE TRASLADO

4.3.1. ARCHIVO S1

<u>Código</u>	<u>Nombre del Campo</u>	<u>Longitud Permitida</u>	<u>Valor Permitido</u> (ver tabla 2. “glosario de campos”)	<u>Afiliado al subsidiado</u>
72	Código Entidad que solicita el traslado	Código de la Entidad		X
1	Tipo de documento del afiliado	2	Como está actualmente en BDUA	X
2	Número de documento del afiliado	20	Como está actualmente en BDUA	X
3	Primer apellido del afiliado	20	Como está actualmente en BDUA	X
4	Segundo apellido del afiliado	30	Como está actualmente en BDUA	X Vacío
5	Primer nombre del afiliado	20	Como está actualmente en BDUA	X
6	Segundo nombre del afiliado	30	Como está actualmente en BDUA	X Vacío
7	Fecha de nacimiento del afiliado	10	Como está actualmente en BDUA	X
8	Género del afiliado	1	Como está actualmente en BDUA	X
1	Tipo de documento del afiliado	2	MS, RC, TI, CC, CE, PA *Dato actualizado del afiliado	X
2	Número de documento del afiliado	16	*Dato actualizado del afiliado	X
3	Primer apellido del afiliado	20	*Dato actualizado del afiliado	X

4	Segundo apellido del afiliado	30	*Dato actualizado del afiliado	X Vacío
5	Primer nombre del afiliado	20	*Dato actualizado del afiliado	X
6	Segundo nombre del afiliado	30	*Dato actualizado del afiliado	X Vacío
7	Fecha de nacimiento del afiliado	10	*Formato DD/MM/AAAA	X
8	Género del afiliado	1	*M, F	X
9	Código departamento de afiliación	2	codificación del DANE	X
10	Código municipio de afiliación	3	codificación del DANE	X
11	Zona de afiliación	1	U, R	X
13	Fecha de afiliación a la Entidad (EPSS)	10	Formato DD/MM/AAAA	X
30	Tipo de Población Beneficiaria del Subsidio	2	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19	X
31	Nivel SISBÉN	1	1, 2, 3, N	X

*La EPS Subsidiado podrá actualizar los datos del afiliado, de acuerdo con el documento de identificación que soporta el formulario de afiliación.

4.3.2. Archivo S2

<TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN D.O. No. 47.729 de 3 de junio de 2010; EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co>

4.3.3. Archivo s3 y s6

<TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN D.O. No. 47.729 de 3 de junio de 2010; EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co>

Los afiliados que sean devueltos en el archivo S3 o S6, no se bloquearán en la BDUA para ningún efecto y serán retirados del módulo de traslados. Así las cosas el afiliado quedará tal cual se encontraba en la BDUA antes de ser solicitado en traslado y la entidad que solicita el traslado debe realizar nuevamente el proceso en el siguiente mes.

4.3.4. Archivo S4

<TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN D.O. No. 47.729 de 3 de junio de 2010; EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co>

4.3.5. Archivo 5

<TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN D.O. No. 47.729 de 3 de junio de 2010; EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co>

5. GLOSARIO DE CAMPOS

En el siguiente glosario se presentan los valores permitidos para las variables que deben ser

reportadas al Administrador Fiduciario del Fosyga para la actualización de la Base de Datos Única de Afiliados - BDUA.

En la columna CÓDIGO se registra el consecutivo asignado en este anexo a cada variable, en la columna NOMBRE DEL CAMPO la descripción de la variable, en la columna LONGITUD DEL CAMPO el tamaño máximo que puede tener el dato o según las especificaciones individuales del mismo, en la columna VALORES PERMITIDOS se registran los valores aceptados para cada variable y su descripción y en RÉGIMEN se indica a qué régimen (Contributivo –C–, Subsidiado –S–, Excepción –E–, Prepagadas o pólizas de salud –P–) es aplicable.

La segunda tabla de este glosario hace referencia a los términos y convenciones utilizadas en la parte 3 y 4 del presente anexo que están relacionados con el reporte de información para la actualización de los traslados de afiliados ante la BDUA.

TABLA 11. GLOSARIO DE CAMPOS ARCHIVOS MAESTROS Y DE NOVEDADES

<TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN D.O. No. 47.729 de 3 de junio de 2010; EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co>

TABLA 12. GLOSARIO DE CAMPOS ARCHIVOS DE TRASLADO

<TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN D.O. No. 47.729 de 3 de junio de 2010; EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co>

6. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA REMISION DE INFORMACIÓN

6.1. MEDIOS

La información debe presentarse en medio digital. Los siguientes son los formatos técnicos de los medios aceptados:

- a) Disco Compacto (CD) y/o DVD;
- b) Transferencia Electrónica.

6.2. CARACTERÍSTICAS DEL FORMATO

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, con extensión '.txt';
- b) Los nombres de los archivos y los datos de los mismos deben ser grabados en letras MAYÚSCULAS, SIN CARACTERES ESPECIALES y SIN TILDES (Excepto la Razón Social en el Maestro de Aportantes);
- c) El separador de campos debe ser coma (,) y ser usado exclusivamente para este fin. Se utiliza el ENTER como fin de registro;
- d) Cuando el valor de un campo no se encuentre definido dentro de los valores permitidos, este campo no debe llevar ningún valor, es decir, debe ser vacío y reportarse en el archivo plano como (,);
- e) Ningún dato en el campo debe venir encerrado entre comillas (“) ni ningún otro carácter

especial;

f) Los campos tipo fecha deben tener el formato DIA/MES/AÑO (DD/MM/AAAA) incluido el carácter SLASH (/) a excepción de las fechas incluidas en los nombres de archivos;

g) Los campos numéricos deben venir sin ningún formato de valor ni separación de miles ni decimales;

h) Se debe tener especial cuidado con las longitudes del número de identificación de los afiliados según el tipo de documento;

i) Los valores registrados en los archivos planos no deben tener ninguna justificación, por lo tanto no se les debe completar con ceros ni espacios, especialmente en los campos número de identificación, apellidos y nombres;

j) Tener en cuenta que los datos que contengan CEROS, estos no pueden ser reemplazados por la vocal 'O' la cual es un carácter diferente a cero y viceversa;

k) Los archivos planos no deben traer ningún carácter especial de fin de archivo ni de final de registro.



Disposiciones analizadas por Avance Jurídico Casa Editorial Ltda.

Normograma de la Administradora Colombiana de Pensiones - Colpensiones

ISSN 2256-1633

Última actualización: 31 de agosto de 2019

