

## RESOLUCIÓN 2358 DE 2006

(julio 5)

Diario Oficial 46.329 de 14 de julio de 2006

### MINISTERIO DE LA PROTECCIÓN SOCIAL

<NOTA DE VIGENCIA: Resolución derogada por el artículo [8](#) de la Resolución 1056 de 2015>

Por la cual se determinan las especificaciones técnicas para el cumplimiento de la obligación por parte de las administradoras de reportar la información al Registro Unico de Afiliados, RUAF, y se fijan los plazos para su entrega.

#### Resumen de Notas de Vigencia

##### NOTAS DE VIGENCIA:

- Resolución derogada por el artículo [8](#) de la Resolución 1056 de 2015, 'por la cual se establecen los anexos técnicos del Registro Único de Afiliados (RUAF), el mecanismo de transferencia de los archivos y se dictan otras disposiciones', publicada en el Diario Oficial No. 49.478 de 10 de abril de 2015.
- Modificada por la Resolución 3796 de 2014, 'por la cual se sustituye el “Formulario Único de Afiliación, Retiro y Novedades de Trabajadores y Contratistas”, contenido en el Anexo 1 - Parte A de la Resolución 2087 de 2013 y se modifica la Resolución [2358](#) de 2006', publicada en el Diario Oficial No. 49.268 de 8 de septiembre de 2014.
- Modificada por la Resolución 3336 de 2013, 'por la cual se modifican las Resoluciones número [2358](#) de 2006, modificada por la Resolución número [2947](#) del mismo año, [610](#) de 2012, modificada por la Resolución número [3214](#) de 2012 y se dictan otras disposiciones', publicada en el Diario Oficial No. 48.902 de 3 de septiembre de 2013.
- Modificada por la Resolución 4316 de 2006, publicada en el Diario Oficial No. 46.461 de 23 de noviembre de 2006, 'Por la cual se actualizan los anexos técnicos del Registro Único de Afiliados, RUAF'
- Modificada por la Resolución 4168 de 2006, publicada en el Diario Oficial No. 46.448 de 10 de noviembre de 2006, 'Por la cual se modifica la Resolución [2358](#) de 2006'
- Modificada por la Resolución 2947 de 2006, publicada en el Diario Oficial No. 46.376 de 30 de agosto de 2006, 'Por la cual se prorrogan los plazos para la entrega para reportar la información al Registro Unico de Afiliados, RUAF'

#### EL MINISTRO DE LA PROTECCIÓN SOCIAL,

en ejercicio de sus facultades legales, en especial las conferidas por el numeral 1 del artículo 2o del Decreto-ley 205 de 2003 y en desarrollo del Decreto [1637](#) de 2006,

#### RESUELVE:

ARTÍCULO 1o. <Resolución derogada por el artículo [8](#) de la Resolución 1056 de 2015>

<Artículo modificado por el artículo [2](#) de la Resolución 3796 de 2014. El nuevo texto es el siguiente:> Adóptense como parte integral de la presente resolución, los anexos técnicos del Registro Único de Afiliados (RUAF), relacionados a continuación, contentivos de las especificaciones y estructuras de los archivos a reportar por cada una de las administradoras de los diferentes Subsistemas, así:

Anexo 1. Afiliados a Fondos de Pensiones: Subsistema de Seguridad Social en Pensiones.

Anexo 2. Afiliados a Fondos de Cesantías: Subsistema de Cesantías.

Anexo 3. Afiliados a Riesgos Laborales: Subsistema de Seguridad Social en Riesgos Laborales.

Anexo 4. Pagadores de Pensiones: Subsistema de Seguridad Social en Pensiones - Entidades pagadoras de pensiones.

Anexo 5. Compensación Familiar: Subsistema de Subsidio Familiar.

Anexo 6. Programas Asistencia Social: Subsistema de Asistencia Social y Subsistema de Parafiscales.

Notas de Vigencia

- Artículo modificado por el artículo [2](#) de la Resolución 3796 de 2014, 'por la cual se sustituye el “Formulario Único de Afiliación, Retiro y Novedades de Trabajadores y Contratistas”, contenido en el Anexo 1 - Parte A de la Resolución 2087 de 2013 y se modifica la Resolución [2358](#) de 2006', publicada en el Diario Oficial No. 49.268 de 8 de septiembre de 2014.

Según el encabezado del artículo [2](#) de la Resolución 3796 de 2014, este artículo fue modificado por el artículo [6o](#) de la Resolución 3336 de 2013.

Legislación Anterior

Texto original de la Resolución 2358 de 2006:

ARTÍCULO 1. Adoptar para los efectos del artículo [4o](#) del Decreto 1637 de 2006, los siguientes anexos técnicos correspondientes a las especificaciones de la estructura y de los archivos que deberán reportar cada una de las administradoras que conforman los Subsistemas de que trata el artículo [2o](#) del citado decreto:

- a) Anexo técnico de pensiones. Subsistema de Seguridad Social en Pensiones: Administradoras del Sistema General de Pensiones;
- b) Anexo técnico pagador de pensiones. Subsistema de Seguridad Social en Pensiones: Entidades pagadoras de pensiones;
- c) Anexo técnico de riesgos profesionales. Subsistema de Seguridad Social en Riesgos Profesionales;
- d) Anexo técnico de subsidio familiar. Subsistema de Subsidio Familiar;
- e) Anexo técnico de cesantías. Subsistema de Cesantías;
- f) Anexo técnico asistencia social. Subsistema de Asistencia Social y Subsistema de Parafiscales.

PARÁGRAFO. Los datos correspondientes al Subsistema de Seguridad Social en Salud serán tomados de la información suministrada por las administradoras al Fosyga y al Ministerio de la Protección Social.



ARTÍCULO 2o. <Resolución derogada por el artículo [8](#) de la Resolución 1056 de 2015> Las administradoras de cada uno de los Subsistemas mencionados en el artículo anterior deberán reportar a la Dirección General de Planeación y Análisis de Política del Ministerio de la Protección Social o aquella dependencia encargada de administrar los sistemas de información del Ministerio, la información contenida en los anexos técnicos de la siguiente manera:

a) Archivo de prueba: Contendrá los datos requeridos en el anexo técnico con corte al 30 de julio de 2006;

b) Archivo de cargue inicial. <Literal modificado por el artículo [1](#) de la Resolución 4168 de 2006. El nuevo texto es el siguiente:> Contendrá los datos requeridos en el anexo técnico con corte al 31 de octubre de 2006 para el ciclo 1o y con corte al 30 de noviembre de 2006 para el ciclo 2o, teniendo en cuenta las inconsistencias detectadas por el Ministerio como consecuencia de las validaciones y las verificaciones efectuadas al archivo de prueba.

Notas de Vigencia

- Literal modificado por el artículo [1](#) de la Resolución 4168 de 2006, publicada en el Diario Oficial No. 46.448 de 10 de noviembre de 2006.

Legislación Anterior

Texto original de la Resolución 2358 de 2006:

b) Archivo de cargue inicial: Contendrá los datos requeridos en el anexo técnico con corte al 30 de septiembre para el ciclo 1 y con corte al 31 de octubre de 2006 para el ciclo 2, teniendo en cuenta las inconsistencias detectadas por el Ministerio, como consecuencia de las validaciones y las verificaciones efectuadas al archivo de prueba;

c) Archivo de novedades periódicas: <Literal modificado por el artículo [1](#) de la Resolución 2947 de 2006. El nuevo texto es el siguiente:> Contendrá los datos requeridos en el anexo técnico y se reportará mensualmente con corte al último día del mes anterior, iniciando en el mes de enero de 2007 con la información con corte a 31 de diciembre de 2006.

Notas de Vigencia

- Literal modificado por el artículo [1](#) de la Resolución 2947 de 2006, publicada en el Diario Oficial No. 46.376 de 30 de agosto de 2006.

Legislación Anterior

Texto original de la Resolución 2358 de 2006:

c) Archivo de novedades periódicas: Contendrá los datos requeridos en el anexo técnico y se reportará mensualmente con corte al último día del mes anterior, iniciando con la información con corte a 30 de noviembre de 2006.



— ARTÍCULO 3o. <Resolución derogada por el artículo [8](#) de la Resolución 1056 de 2015> <Artículo modificado por el artículo [2](#) de la Resolución 2947 de 2006. El nuevo texto es el siguiente:> Las administradoras deberán utilizar vía internet la aplicación de Cargue y Descargue de Archivos, CDA, desarrollada por el Ministerio de la Protección Social para enviar los archivos relacionados con el Registro Unico de Afiliados a la Protección Social, RUAF.

Para este efecto, el representante legal deberá solicitar a más tardar el día 22 de septiembre de 2006, en forma escrita, a la Dirección General de Planeación y Análisis de Política del Ministerio de la Protección Social o aquella dependencia encargada de administrar los sistemas de información del Ministerio, la creación de hasta dos usuarios, el instructivo de uso y los medios necesarios para instalar el cliente de la aplicación de Cargue y Descargue de Archivos, CDA, en sus instalaciones. El Ministerio de la Protección Social dará respuesta a dicha comunicación en un plazo máximo de dos semanas.

#### Notas de Vigencia

- Artículo modificado por el artículo [2](#) de la Resolución 2947 de 2006, publicada en el Diario Oficial No. 46.376 de 30 de agosto de 2006.

#### Legislación Anterior

Texto original de la Resolución 2358 de 2006:

ARTÍCULO 3. Las administradoras deberán utilizar vía Internet la aplicación de Cargue y Descargue de Archivos, CDA, desarrollada por el Ministerio de la Protección Social, para enviar los archivos relacionados con el Registro Unico de Afiliados a la Protección Social, RUAF.

Para este efecto, el representante legal deberá solicitar a más tardar el día 19 de agosto del 2006, en forma escrita, a la Dirección General de Planeación y Análisis de Política del Ministerio de la Protección Social o aquella dependencia encargada de administrar los sistemas de información del Ministerio, la creación de hasta dos usuarios, el instructivo de uso y los medios necesarios para instalar el cliente de la aplicación de Cargue y Descargue de Archivos, CDA, en sus instalaciones. El Ministerio de la Protección Social dará respuesta a dicha comunicación en un plazo máximo de dos semanas.



ARTÍCULO 4o. <Resolución derogada por el artículo [8](#) de la Resolución 1056 de 2015> <Artículo modificado por el artículo [3](#) de la Resolución 2947 de 2006. El nuevo texto es el siguiente:> Las administradoras de cada uno de los Subsistemas deberán reportar los archivos mencionados en el artículo [2o](#) en las siguientes fechas:

1. Archivo de carga para prueba ciclo 1:

- a) Anexo Técnico de Pensiones: Del 25 al 26 de septiembre de 2006;
- b) Anexo Técnico de Cesantías: Del 27 al 28 de septiembre de 2006;
- c) Anexo Técnico de Riesgos Profesionales: Del 28 al 29 de septiembre de 2006.

Las administradoras podrán descargar los archivos de inconsistencias generados del 2 al 9 de octubre de 2006.

## 2. Archivo de cargue para prueba ciclo 2:

- a) Anexo Técnico de Subsidio Familiar: Del 12 al 13 de octubre de 2006;
- b) Anexo Técnico Pagador de Pensiones: Del 17 al 18 de octubre de 2006;
- c) Anexo Técnico Asistencia Social: Del 19 al 20 de octubre de 2006.

Las administradoras podrán descargar los archivos de inconsistencias generados del 23 al 31 de octubre de 2006.

3. Archivo de cargue inicial ciclo 1: <Numeral modificado por el artículo [2](#) de la Resolución 4168 de 2006. El nuevo texto es el siguiente:> a) Anexo Técnico de Pensiones: del 27 al 28 de noviembre;

- b) Anexo Técnico de Cesantías: del 27 al 28 de noviembre;
- c) Anexo Técnico de Riesgos Profesionales: del 29 al 30 de noviembre;

Las administradoras podrán descargar los archivos de inconsistencias generados, del 4 al 7 de diciembre de 2006.

## Notas de Vigencia

- Numeral modificado por el artículo [2](#) de la Resolución 4168 de 2006, publicada en el Diario Oficial No. 46.448 de 10 de noviembre de 2006.

## Legislación Anterior

Texto modificado por la Resolución 2947 de 2006:

### 3. Archivo de cargue inicial ciclo 1:

- a) Anexo Técnico de Pensiones: Del 7 al 8 de noviembre;
- b) Anexo Técnico de Cesantías: Del 7 al 8 de noviembre;
- c) Anexo Técnico de Riesgos Profesionales: Del 9 al 10 de noviembre.

Las administradoras podrán descargar los archivos de inconsistencias generados del 20 al 27 de noviembre de 2006.

4. Archivo de cargue inicial ciclo 2: <Numeral modificado por el artículo [2](#) de la Resolución 4168 de 2006. Rige a más tardar a partir del 31 de octubre de 2013, consultar en Legislación Anterior el texto vigente hasta esta fecha. El nuevo texto es el siguiente:> a) Anexo Técnico de Subsidio Familiar: del 18 al 20 de diciembre;

- b) Anexo Técnico de Pensionados: del 18 al 20 de diciembre;
- c) Anexo Técnico de Asistencia Social: del 21 al 22 de diciembre;

Las administradoras podrán descargar los archivos de inconsistencias generados, del 2 al 6 de enero de 2007.

## Notas de Vigencia

- Numeral modificado por el artículo [2](#) de la Resolución 4168 de 2006, publicada en el Diario Oficial No. 46.448 de 10 de noviembre de 2006. Rige a más tardar partir del 31 de octubre de 2013 (Art. [7](#)).

## Legislación Anterior

Texto modificado por la Resolución 2947 de 2006:

4. Archivo de cargue inicial ciclo 2:

a) Anexo Técnico de Subsidio Familiar: Del 11 al 13 de diciembre;

b) Anexo Técnico de Pensionados: Del 13 al 15 de diciembre;

c) Anexo Técnico de Asistencia Social: Del 18 al 19 de diciembre.

Las administradoras podrán descargar los archivos de inconsistencias generados del 26 al 29 de diciembre de 2006.

5. Archivo de novedades periódicas:

a) <Literal modificado por el artículo [5](#) de la Resolución 3336 de 2013. El nuevo texto es el siguiente:> Anexo Técnico de Afiliados a Pensiones: Deberá remitirse el viernes de cada semana.

Las Administradoras de Fondos de Pensiones, deberán descargar los archivos de inconsistencias generados por el Registro Único de Afiliados - RUAF, corregir dichas inconsistencias y enviarlas corregidas en el transcurso de la siguiente semana del reporte de las novedades periódicas.

## Notas de Vigencia

- Artículo modificado por el artículo [5](#) de la Resolución 3336 de 2013, 'por la cual se modifican las Resoluciones número [2358](#) de 2006, modificada por la Resolución número [2947](#) del mismo año, [610](#) de 2012, modificada por la Resolución número [3214](#) de 2012 y se dictan otras disposiciones', publicada en el Diario Oficial No. 48.902 de 3 de septiembre de 2013.

## Legislación Anterior

Texto modificado por la Resolución 2947 de 2012:

a) Anexo Técnico de Pensiones: Del 1o al 7 de cada mes;

b) Anexo Técnico de Cesantías: Del 1o al 7 de cada mes;

c) Anexo Técnico de Riesgos Profesionales: Del 8 al 14 de cada mes;

d) Anexo Técnico de Subsidio Familiar: Del 8 al 14 de cada mes;

e) Anexo Técnico de Pensionados: Del 15 al 21 de cada mes;

f) Anexo Técnico de Asistencia Social: Del 15 al 21 de cada mes.

Las administradoras deberán descargar los archivos de inconsistencias generados por el Registro Unico de Afiliados a la Protección Social, RUAF, del 23 al 30 de cada mes.

Estos archivos de inconsistencias contienen los registros que no pudieron ser procesados y su causa. Los registros inconsistentes deberán ser revisados y corregidos por las entidades obligadas y enviados de nuevo al Ministerio de la Protección Social en el período siguiente.

#### Notas de Vigencia

- Artículo modificado por el artículo [3](#) de la Resolución 2947 de 2006, publicada en el Diario Oficial No. 46.376 de 30 de agosto de 2006.

#### Legislación Anterior

Texto original de la Resolución 2358 de 2006:

ARTÍCULO 4. Las administradoras de cada uno de los Subsistemas deberán reportar los archivos mencionados en el artículo [20](#) en las siguientes fechas:

1. Archivo de carga para prueba ciclo 1:

- a) Anexo Técnico de Pensiones: del 22 al 24 de agosto de 2006;
- b) Anexo Técnico de Cesantías: del 25 al 26 de agosto de 2006;
- c) Anexo Técnico de Riesgos Profesionales: del 28 al 29 de agosto de 2006.

Las administradoras podrán descargar los archivos de inconsistencias generados del 1o al 8 de septiembre del 2006.

2. Archivo de cargue para prueba ciclo 2:

- a) Anexo Técnico de Subsidio Familiar: del 11 al 12 de septiembre de 2006;
- b) Anexo Técnico Pagador de Pensiones: del 13 al 15 de septiembre de 2006;
- c) Anexo Técnico Asistencia Social: del 18 al 19 de septiembre de 2006.

Las administradoras podrán descargar los archivos de inconsistencias generados del 21 al 31 de septiembre del 2006.

3. Archivo de cargue inicial ciclo 1:

- a) Anexo Técnico de Pensiones: Del 4 al 6 de octubre;
- b) Anexo Técnico de Cesantías: Del 4 al 6 de octubre;
- c) Anexo Técnico de Riesgos Profesionales: Del 9 al 10 de octubre.

Las administradoras podrán descargar los archivos de inconsistencias generados del 18 al 25 de octubre del 2006.

4. Archivo de cargue inicial ciclo 2:

- a) Anexo Técnico de Subsidio Familiar: Del 9 al 10 de noviembre;

- b) Anexo Técnico de Pensionados: Del 14 al 15 de noviembre;
- c) Anexo Técnico de Asistencia Social: Del 16 al 17 de noviembre.

Las administradoras podrán descargar los archivos de inconsistencias generados del 23 al 27 de noviembre del 2006.

5. Archivo de novedades periódicas:

- a) Anexo Técnico de Pensiones: Del 1o al 7 de cada mes;
- b) Anexo Técnico de Cesantías: Del 1o al 7 de cada mes;
- c) Anexo Técnico de Riesgos Profesionales: Del 8 al 14 de cada mes;
- d) Anexo Técnico de Subsidio Familiar: Del 8 al 14 de cada mes;
- e) Anexo Técnico de Pensionados: Del 15 al 21 de cada mes;
- f) Anexo Técnico de Asistencia Social: Del 15 al 21 de cada mes.

Las administradoras deberán descargar los archivos de inconsistencias generados por el Registro Unico de Afiliados a la Protección Social, RUAF, del 23 al 30 de cada mes.

Estos archivos de inconsistencias contienen los registros que no pudieron ser procesados y su causa. Los registros inconsistentes deberán ser revisados y corregidos por las entidades obligadas y enviados de nuevo al Ministerio de la Protección Social en el período siguiente.



ARTÍCULO 5o. <Resolución derogada por el artículo [8](#) de la Resolución 1056 de 2015> La Dirección General de Planeación y Análisis de Política del Ministerio de la Protección Social o aquella dependencia encargada de administrar los sistemas de información del Ministerio, actualizará los Anexos Técnicos que se adoptan mediante la presente resolución, cuando surjan modificaciones a las especificaciones técnicas o cuando sea necesario efectuar algunas aclaraciones.



ARTÍCULO 6o. <Resolución derogada por el artículo [8](#) de la Resolución 1056 de 2015> La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación.

Concordancias

Resolución MINPROTECCIÓN SOCIAL [4316](#) de 2006

Publíquese y cúmplase.

Dada en Bogotá, D. C., a 5 de julio de 2006.

El Ministro de la Protección Social,

**DIEGO PALACIO BETANCOURT.**

ANEXO 1.

## RESOLUCION/2006. ANEXO TECNICO DE AFILIADOS A PENSIONES.

<Resolución derogada por el artículo [8](#) de la Resolución 1056 de 2015>

<Anexo subrogado por el Anexo [1](#) de la Resolución 3336 de 2013. Rige a más tardar a partir del 31 de octubre de 2013, consultar el texto vigente hasta esta fecha directamente en la Resolución [4316](#) de 2006. Consultar el nuevo texto directamente en la Resolución [3336](#) de 2013>

### Notas de Vigencia

- Anexo subrogado por el Anexo [1](#) de la Resolución 3336 de 2013, 'por la cual se modifican las Resoluciones número [2358](#) de 2006, modificada por la Resolución número [2947](#) del mismo año, [610](#) de 2012, modificada por la Resolución número [3214](#) de 2012 y se dictan otras disposiciones', publicada en el Diario Oficial No. 48.902 de 3 de septiembre de 2013.

- Anexo subrogado por el Anexo [1](#) de la Resolución 4316 de 2006, publicada en el Diario Oficial No. 46.461 de 23 de noviembre de 2006, 'Por la cual se actualizan los anexos técnicos del Registro Único de Afiliados, RUAF'

<El texto original de Anexo 1 de la Resolución 2358 de 2006 es el siguiente:>

### 1. Estructura y especificación de los Archivos

Datos que las administradoras de pensiones deben suministrar al Ministerio de la Protección Social para la actualización de la base de datos del registro único de afiliados a la protección social RUAF.

Las administradoras deberán enviar los archivos maestros de afiliados y el de novedades, de acuerdo con las estructuras y especificaciones que a continuación se describen:

#### 1.1 Siglas para nombres de los archivos maestros

Sigla	Descripción	Longitud
MP	Archivo maestro de afiliados a pensiones.	2
NP	Archivo maestro de novedades de afiliados a pensiones.	2
NPE	Archivo maestro de novedades del estado de la afiliación y al día del aportante.	3
COMPONENTE	Componente de la Protección Social al que pertenece el archivo – Pensiones (P)	1
CODENTIDAD	Código de la entidad de pensiones que reporta la información.	6
AAAAMMDD	Fecha de generación del archivo. No se debe utilizar ningún tipo de separador.	8

#### 1.2 Nombres de archivos maestros

Tipo de archivo	Nombre de archivo	Longitud
Maestro de afiliados a pensiones	PMPCODENTIDADAAAAMMDD	17
Maestro de novedades de afiliados a pensiones	PNPCODENTIDADAAAAMMDD	17
Maestro de novedades del estado de la afiliación y al día del aportante	PNPECODENTIDADAAAAMMDD	18

### 1.3 Estructura del archivo maestro de afiliados a pensiones

El archivo maestro de afiliados a pensiones está compuesto por un único registro de control (Registro Tipo 1) utilizado para verificar la información contenida en el archivo y un conjunto de registros de detalle (Registro Tipo 2) que contienen la información de los afiliados solicitados en la etapa del cargue inicial, así como para el reporte periódico de creación de nuevos afiliados a pensiones.

Los campos que no llevan ningún valor, es decir que no son obligatorios, deben reportarse en el archivo como (,).

#### 1.3.1 Registro Tipo 1 – Registro de Control

Código del campo	Nombre del campo	Longitud	Valor permitido	obligatorio
0	Tipo de Registro	1	1	Sí
17	Código administradora	6	Ver glosario	Sí
35	Fecha inicial del período de la información	10	AAAA-MM-DD	Sí
36	Fecha final del período de la información	10	AAAA-MM-DD	Sí
37	Total de registros relacionados en el archivo	8	Sí	
38	Nombre del Archivo (Sin extensión.TXT)	18	Ver glosario	Sí

#### 1.3.2 Registro Tipo 2 – Registro de Detalle

Código del campo	Nombre del campo	Longitud	Valor permitido	Obligatorio cargue inicial	Obligatorio reporte periódico
------------------	------------------	----------	-----------------	----------------------------	-------------------------------

0	Tipo de registro	1	2	Sí	Sí
1	Tipo de identificación del afiliado	2	Ver glosario	sí	Sí
2	Número de identificación del afiliado	17	Sí		Sí
3	Código sexo	1	Ver glosario	sí	Sí
4	Fecha de nacimiento	10	AAAA-MM-DD	no	sí
5	Departamento nacimiento	2	Ver glosario	no	sí
6	Municipio nacimiento	3	Ver glosario	no	sí
7	Primer apellido	20	Ver glosario	sí	Sí
8	Segundo apellido	30	Ver glosario	no	no
9	Primer nombre	20	Ver glosario	sí	Sí
10	Segundo nombre	30	Ver glosario	no	no
11	Departamento residencia	2	Ver glosario	no	sí
12	Municipio residencia	3	Ver glosario	no	sí
15	Fecha de afiliación a la administradora	10	AAAA-MM-DD	sí	Sí
16	Afiliación subsidiada	1	Ver glosario	sí	Sí
17	Código administradora	6	Sí		Sí
18	Código tipo de cotizante	2	Ver glosario	sí	Sí
19	Tipo de identificación del aportante	2	Ver glosario	sí	Sí
20	Número de identificación del aportante	17	Sí		Sí
21	Dígito de verificación del aportante	1	Ver glosario	no	no
22	Razón social del aportante	150	Ver glosario	sí	Sí
23	Clase de aportante	1	Ver glosario	no	sí
24	Departamento de la ubicación laboral	2	Ver glosario	no	sí

25	Municipio de la ubicación laboral	3	Ver glosario	no	sí
26	Fecha de vinculación con el aportante	10	AAAA-MM-DD	no	no
27	Estado de la afiliación	1	Ver glosario	sí	Sí
28	Al día	1	Ver glosario	sí	Sí
34	Código de la administradora desde donde se traslada	6	Este campo sólo se diligencia si la creación de afiliación corresponde a un traslado de afiliados entre administradoras.	no	no

Los campos Segundo Apellido y Segundo Nombre son obligatorios si el afiliado, de acuerdo con su documento de identidad, los tiene. El campo dígito de verificación del aportante es obligatorio cuando el campo Tipo de identificación del aportante es NIT.

Para el cargue inicial, si un afiliado tiene más de un aportante, la entidad debe reportar un registro por cada uno de ellos, diligenciando la totalidad de los campos del archivo maestro de afiliados.

Para las novedades de creación de nuevos afiliados que tengan más de un aportante, la entidad sólo debe reportar un registro al archivo maestro de afiliados diligenciando la totalidad de los campos con un aportante, los demás aportantes los debe reportar en el maestro de novedades con la novedad P07.

Si el afiliado es tipo de cotizante independiente, la información del aportante debe ser la misma del afiliado.

#### 1.4 Estructura archivo de novedades de afiliados a pensiones

El archivo de novedades de afiliados a pensiones está compuesto por un único registro de control (Registro Tipo 1) utilizado para verificar la información contenida en el archivo y un conjunto de registros de detalle (Registro Tipo 2) que contienen la información de las novedades de creación y actualización.

Novedad de creación de nuevos afiliados.

Las administradoras deben reportar periódicamente la creación de nuevos afiliados a pensiones utilizando la estructura del archivo maestro de afiliados y el nombre del archivo maestro de afiliados a pensiones. Igualmente, cuando se produce una nueva afiliación como consecuencia de un traslado de régimen o traslado de administradora del mismo régimen, deberá reportarse la creación de la nueva afiliación enviando el maestro de afiliados.

Novedades de actualización.

La información de los afiliados reportados a través del archivo maestro de afiliados deberá ser actualizada por las administradoras mediante el reporte de novedades, las cuales deberán ser enviadas en la estructura que a continuación se especifica y de acuerdo con los códigos de

novedades de afiliados a pensiones.

De acuerdo a cada novedad, se deben diligenciar los campos obligatorios y aquellos que estén sujetos a modificaciones, teniendo en cuenta el orden indicado en la tabla “CODIGOS DE NOVEDADES DE AFILIADOS A PENSIONES”.

El número máximo de valores que va en cada novedad depende de los campos que contiene cada una de estas. Cuando en una novedad hayan campos que no van a ser modificados o reportados, este campo no llevará ningún valor, es decir debe ser vacío y reportarse en el archivo como (,).

Cuando una afiliación tenga más de una novedad se debe diligenciar un registro por cada novedad.

#### 1.4.1 Registro Tipo 1 – Registro de Control

Código del campo	Nombre del campo	Longitud	Valor permitido	obligatorio
0	Tipo de Registro	1	1	Sí
17	Código de la administra-dora	6	Ver glosario	Sí
35	Fecha inicial del período de la información	10	AAAA-MM-DD	Sí
36	Fecha final del período de la información	10	AAAA-MM-DD	Sí
37	Total de registros relacionados en el archivo	8	Sí	
38	Nombre del Archivo (Sin extensión.TXT)	18	Ver glosario	Sí

#### 1.4.2 Registro Tipo 2 – Registro de Detalle

Código	Nombre del campo	Longitud	Valor permitido	Obligatorio	Observaciones
0	Tipo de registro	1	2	Sí	
17	Código administradora	6	Sí		
1	Tipo de identificación del afiliado	2	Ver glosario	sí	
2	Número de identificación del afiliado	17	Sí		
7	Primer apellido	20	Ver glosario	sí	
8	Segundo apellido	30	Ver glosario	no	
9	Primer nombre	20	Ver glosario	sí	
10	Segundo nombre	30	Ver glosario	no	
	Código de la novedad	3	Ver “Códigos de novedades de afiliados a pensiones”	sí	
	Valor 1			No	Dependiendo del código de la novedad se deben registrar los valores en el mismo orden en que aparecen en la tabla “Códigos de novedades de afiliados a pensiones”.
	Valor 2				
	Valor 3				
	Valor 4				
	Valor 5				
	Valor 6				
	Valor 7				
	Valor 8				
	Valor 9				
	Valor 10				
	Valor 11				
	Valor 12				
	Valor 13				
	Valor 14				
	Valor 15				

### 1.5 Códigos de novedades de afiliados a pensiones

Estos son los códigos de las novedades de actualización que deberán reportar periódicamente las administradoras de acuerdo con las modificaciones realizadas a la información de los afiliados,

las afiliaciones y los aportantes. Se deben diligenciar los campos en el orden establecido en esta tabla, estas novedades sólo aplican para afiliados existentes en el Registro Unico de Afiliados a la Protección Social, RUAF.

Cód. nov.	Descripción	Orden de las variables de la novedad	Observaciones
P01	Modificar persona	3,4,5,6,7,8,9,10,11,12	Modificar la información de una persona que se encuentra en la base de datos RUAF.
P02	Modificación identificación de persona	1,2	Modificar el tipo y/o el número de identificación de una persona registrada en la base de datos RUAF.
P03	Modificar afiliación a pensiones	15,16,18	Modificar la información de la afiliación a pensiones en la base de datos RUAF.
P04	Retirar o trasladar afiliación a pensiones	30,31,32,33,34	Retirar afiliación a pensiones en la base de datos RUAF en los casos de fallecimiento, pensión, por devolución de saldos, indemnización sustitutiva o por traslado de administradora. Si el caso es por fallecimiento se deben diligenciar los campos 30,31 y 33. Si el caso es por reconocimiento de pensión, devolución de saldos o indemnización sustitutiva, se deben diligenciar los campos 30,31 y 32. Si el caso es por traslado de administradora se deben diligenciar los campos 30,31, y 34.
P07	Asociar otro aportante a una afiliación a pensiones	19,20,21,22,23,24,25,26	Asociar otro aportante a una afiliación a pensiones en la base de datos RUAF. Los campos 19,20,21 y 22 son obligatorios
P08	Modificar aportante de una afiliación a pensiones	19,20,21,22,23,24,25,26	Modificar información de un aportante de una afiliación a pensiones en la base de datos RUAF. Los campos 19,20 y 21 son obligatorios.

P09	Desvincular aportante de una afiliación a pensiones	19,20,21,22,29	Desvincular aportante de una afiliación a pensiones en la base de datos RUAF. Los campos 19,20,21 y 29 son obligatorios. Si el aportante que se desvincula es el único activo de la afiliación se debe enviar esta novedad junto con la novedad P04.
-----	-----------------------------------------------------	----------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

### 1.6 Estructura archivo de novedades del estado de la afiliación y al día del aportante

El archivo de novedades del estado de la afiliación y al día del aportante está compuesto por un único registro de control (Registro Tipo 1) utilizado para verificar la información contenida en el archivo y un conjunto de registros de detalle (Registro Tipo 2) que contienen la información de las novedades del estado de la afiliación y al día del aportante.

Este archivo de novedades deberá ser enviado obligatoriamente en todos los períodos, así el estado de la afiliación y el estado del campo al día del aportante no hayan cambiado respecto al período anterior.

Para el reporte del estado de la afiliación, se deberá enviar un registro con código de novedad P05 y para el reporte de la novedad de sí el aportante está al día o en mora, se debe enviar un registro por cada aportante que tenga la afiliación, con el código de novedad P06.

#### 1.6.1 Registro Tipo 1 – Registro de Control

Código del campo	Nombre del campo	Longitud	Valor permitido	Obligatorio
0	Tipo de Registro	1	1	Sí
17	Código de la administradora	6	Ver glosario	Sí
35	Fecha inicial del período de la información	10	AAAA-MM-DD	Sí
36	Fecha final del período de la información	10	AAAA-MM-DD	Sí
37	Total de registros relacionados en el archivo	8	Sí	
38	Nombre del Archivo (Sin extensión.TXT)	18	Ver glosario	Sí

#### 1.6.2 Registro Tipo 2 – Registro de Detalle

Código	Nombre del campo	Longitud	Valor permitido	Obligatorio	Observaciones
0	Tipo de registro	1	2	Sí	
17	Código administradora	6	Sí		
1	Tipo de identificación del afiliado	2	Ver glosario	sí	
2	Número de identificación del afiliado	17	Sí		
7	Primer apellido	20	Ver glosario	sí	
8	Segundo apellido	30	Ver glosario	no	
9	Primer nombre	20	Ver glosario	sí	
10	Segundo nombre	30	Ver glosario	no	
	Código de la novedad	3	P05-P06	Sí	Sólo pueden ser los códigos P056P06.
27	Estado de la afiliación	1	Ver glosario	no	Este campo es de obligatorio diligenciamiento si el código de la novedad es P05
19	Tipo de identificación del aportante	2	Ver glosario	no	Estos campos son de obligatorio diligenciamiento si el código de la novedad es P06
20	Número de identificación del aportante	17	Ver glosario	no	
21	Dígito de verificación del aportante	1	Ver glosario	no	
22	Razón social del aportante	150	Ver glosario	no	
28	Al día	1	Ver glosario	no	

### 1.7 Glosario de campos

En el siguiente glosario se relacionan las variables que las administradoras deben reportar al Ministerio de la Protección Social para la actualización de la base de datos del Registro Unico de Afiliados a la Protección Social, RUAF, a través de los archivos maestros de afiliados y de novedades, con sus respectivos valores permitidos.

Cada variable está codificada, el código asignado aparece en la columna Cod, en la columna Nombre del campo, aparece el nombre de la variable, en la columna Longitud, el máximo

tamaño que puede tomar la variable, en la columna Tipo se muestran el tipo de dato que puede ser A-Alfanumérico o N- Numérico, y en la columna Valor permitido se muestran los valores, con su respectiva descripción y los formatos aceptados para cada variable.

Cód	Nombre del campo	Longitud	Tipo	Valor permitido
0	Tipo de Registro	1	N	1–Registro de control. 2–Registro de detalle
1	Tipo de identificación del afiliado	2	A	TI – Tarjeta de identidad CC – Cédula de ciudadanía CE – Cédula de extranjería PA – Pasaporte
2	Número de identificación del afiliado	17	A	
3	Código sexo	1	A	M – Masculino F – Femenino
4	Fecha de nacimiento	10	A	AAAA-MM-DD
5	Departamento nacimiento	2	N	Tabla Departamentos – Tabla DIVIPOLA (División Político Administrativa de Colombia) del DANE
6	Municipio nacimiento	3	N	Tabla Municipios – Tabla DIVIPOLA (División Político Administrativa de Colombia) del DANE
7	Primer apellido	20	A	Para los nombres y apellidos compuestos, se tomará como primer nombre el primer nombre del nombre compuesto y como segundo nombre el complemento, igualmente para el caso de los apellidos compuestos. Ej. Julio Alvaro Andrés Molina del Castillo. Primer nombre: JULIO, segundo nombre: ALVARO ANDRES. Primer apellido: MOLINA, segundo apellido: DEL CASTILLO. Cuando una persona no tiene segundo nombre o apellido se reportará vacío en estos atributos. Se utilizará la abreviatura “VDA” para los segundos apellidos que utilizan la palabra VIUDA (O).
8	Segundo apellido	30	A	
9	Primer nombre	20	A	

10	Segundo nombre	30	A	
11	Departamento residencia	2	N	Tabla Departamentos – Tabla DIVIPOLA (División Político Administrativa de Colombia) del DANE
12	Municipio residencia	3	N	Tabla Municipios – Tabla DIVIPOLA (División Político Administrativa de Colombia) del DANE
15	Fecha de afiliación a la administradora	10	A	AAAA-MM-DD
16	Afiliación subsidiada	1	A	S – sí recibe subsidio N – no recibe subsidio
17	Código administradora	6	A	
18	Código tipo de cotizante	2	N	1–Dependiente. 2–Empleada doméstica. 3–Independiente. 4–Madre Comunitaria. 16–Independiente agremiado o asociado. 17–Empleado con requisitos cumplidos para pensión.
19	Tipo de identificación del aportante	2	A	TI – Tarjeta de identidad CC – Cédula de ciudadanía CE – Cédula de extranjería PA – Pasaporte NI – Número de identificación tributaria
20	Número de identificación del aportante	17	A	
21	Dígito de verificación del aportante	1	N	0-9
22	Razón social del aportante	150	A	Nombre del aportante para cotizantes dependientes o nombres y apellidos completos para cotizantes independientes que son aportantes.
23	Clase de aportante	1	A	Grande – G Pequeño – P
24	Departamento de la ubicación laboral	2	N	Tabla Departamentos – Tabla DIVIPOLA (División Político Administrativa de Colombia) del DANE

25	Municipio de la ubicación laboral	3	N	Tabla Municipios – Tabla DIVIPOLA (División Político Administrativa de Colombia) del DANE
26	Fecha de vinculación con el aportante	10	A	AAAA-MM-DD
27	Estado de la afiliación	1	N	1–Cotizante: son aquellos afiliados no pensionados que efectuaron la cotización obligatoria durante el mes para el cual se reporta, correspondientes a aportes del mes que se paga, no a aportes de períodos en mora. 2–No cotizante: son aquellos afiliados no pensionados respecto de los cuales no se efectuó la cotización obligatoria durante el mes para el cual se reporta. 3–Activo: son aquellos afiliados respecto de los cuales se ha efectuado una cotización en los últimos seis meses. 4–Inactivo: son aquellos afiliados no pensionados respecto de los cuales no se efectuó por lo menos una cotización obligatoria en los últimos seis meses.
28	Al día	1	N	1–Al día. 2–En mora
29	Fecha de desvinculación con el aportante	10	A	AAAA-MM-DD
30	Fecha de retiro o traslado de administradora	10	A	AAAA-MM-DD
31	Causa del retiro o traslado	1	N	1–Pensión. 2–Devolución de saldos. 3–Indemnización sustitutiva. 4–Traslado de régimen. 5–Traslado de administradora mismo régimen. 6–Fallecimiento
32	Fecha de reconocimiento de la pensión, devolución de saldos o indemnización sustitutiva	10	A	AAAA-MM-DD

33	Fecha de fallecimiento	10	A	AAAA-MM-DD
34	Código de la administradora a la que se traslada	6	A	Código utilizado para indicar en el caso de traslado, la administradora de destino.
35	Fecha inicial del período de la información	10	A	AAAA-MM-DD
36	Fecha final del período de la información	10	A	AAAA-MM-DD
37	Total de registros relacionados en el archivo	8	N	
38	Nombre del Archivo (Sin extensión .TXT)	18	A	Ver tabla "NOMBRES DE ARCHIVOS MAESTRO Y DE NOVEDADES DE AFILIADOS A PENSIONES"

ANEXO 2.

RESOLUCION/2006. ANEXO TECNICO CESANTIAS.

<Resolución derogada por el artículo [8](#) de la Resolución 1056 de 2015>

<Anexo subrogado por el Anexo [2](#) de la Resolución 3336 de 2013. Rige a más tardar a partir del 31 de octubre de 2013, consultar el texto vigente hasta esta fecha directamente en la Resolución [4316](#) de 2006. Consultar el nuevo texto directamente en la Resolución [3336](#) de 2013>

Notas de Vigencia

- Anexo subrogado por el Anexo [2](#) de la Resolución 3336 de 2013, 'por la cual se modifican las Resoluciones número [2358](#) de 2006, modificada por la Resolución número [2947](#) del mismo año, [610](#) de 2012, modificada por la Resolución número [3214](#) de 2012 y se dictan otras disposiciones', publicada en el Diario Oficial No. 48.902 de 3 de septiembre de 2013. Rige a más tardar partir del 31 de octubre de 2013 (Art. [7](#)).

- Anexo subrogado por el Anexo [2](#) de la Resolución 4316 de 2006, publicada en el Diario Oficial No. 46.461 de 23 de noviembre de 2006, 'Por la cual se actualizan los anexos técnicos del Registro Único de Afiliados, RUAF'

<El texto original de Anexo 2 de la Resolución 2358 de 2006 es el siguiente:>

## 2. Estructura y especificación de los archivos maestros

Datos que las administradoras de cesantías deben suministrar al Ministerio de la Protección Social para la actualización de la base de datos del registro único de afiliados a la protección social RUAF.

Las administradoras deberán enviar los archivos maestros de afiliados y de novedades, de acuerdo con las estructuras y especificaciones que a continuación se describen:

## 2.1 Siglas para nombres de archivos maestros afiliados y de novedades a cesantías

Sigla	Descripción	Longitud
MCE	Archivo maestro de afiliados a cesantías.	3
NCE	Archivo maestro de novedades de afiliados a cesantías.	3
COMPONENTE	Componente de la Protección Social al que pertenece el archivo – Cesantías (E)	1
CODENTIDAD	Código de la entidad de Cesantías que reporta la información.	6
AAAAMMDD	Fecha de generación del archivo. No se debe utilizar ningún tipo de separador.	8

## 2.2 Nombres de archivos maestros de afiliados y de novedades a cesantías

Tipo de archivo	Nombre de archivo	Longitud
Maestro de afiliados a cesantías	EMCECODENTIDADAAAAMMDD	18
Maestro de novedades de afiliados a cesantías	ENCECODENTIDADAAAAMMDD	18

## 2.3 Estructura del archivo maestro de afiliados a cesantías

El archivo maestro de afiliados a cesantías está compuesto por un único registro de control (Registro Tipo 1) utilizado para verificar la información contenida en el archivo y un conjunto de registros de detalle (Registro Tipo 2) que contienen la información de los afiliados solicitados en la etapa del cargue inicial así como para el reporte periódico de creación de nuevos afiliados a cesantías.

Los campos que no llevan ningún valor, es decir que no son obligatorios, deben reportarse en el archivo como (,).

### 2.3.1 Registro Tipo 1 – Registro de Control

Código del campo	Nombre del campo	Longitud	Valor permitido	Obligatorio cargue inicial	Obligatorio reporte periódico
0	Tipo de Registro	1	1	Sí	Sí
14	Código administradora	6	Ver glosario	Sí	Sí
32	Fecha inicial del período de la información	10	AAAA-MM-DD	Sí	Sí
33	Fecha final del período de la información	10	AAAA-MM-DD	Sí	Sí
34	Total de registros relacionados en el archivo	8	Sí	Sí	
35	Nombre del Archivo (Sin extensión.TXT)	18	Ver glosario	Sí	Sí

### 2.3.2 Registro Tipo 2 – Registro de Detalle

<u>LONGITUD DEL CAMPO</u>	<u>NOMBRE DEL CAMPO</u>	<u>LONGITUD</u>	<u>VALOR PERMITIDO</u>	<u>OBLIGATORIO CARGUE INICIAL</u>	<u>OBLIGATORIO REPORTE PERIÓDICO</u>
0	Tipo de registro	1	2	SI	SI
1	Tipo de identificación del afiliado	2	Ver glosario	SI	SI
2	Número de identificación del afiliado	17		SI	SI
3	Código sexo	1	Ver glosario	SI	SI
4	Fecha de nacimiento	10	AAAA-MM-DD	NO	SI
5	Departamento nacimiento	2	Ver glosario	NO	SI
6	Municipio nacimiento	3	Ver glosario	NO	SI
7	Primer apellido	20		SI	SI
8	Segundo apellido	30		NO	NO
9	Primer nombre	20	Ver glosario	SI	SI
10	Segundo nombre	30		NO	NO
11	Departamento residencia	2	Tabla Departamentos – Tabla DNIPOLA (División Político Administrativa de Colombia) del DANE	NO	SI
12	Municipio residencia	3	Tabla Municipios – Tabla DNIPOLA (División Político Administrativa de Colombia) del DANE	NO	SI
13	Fecha de afiliación a la administradora	10	AAAA-MM-DD	SI	SI
14	Código administradora	6		SI	SI
15	Código tipo de afiliado	2	Ver glosario	SI	SI
16	Tipo de identificación del aportante	2	Ver glosario	SI	SI
17	Número de identificación del aportante	17		SI	SI
18	Dígito de verificación del aportante	1	Ver glosario	NO	NO
19	Razón social del aportante	150	Ver glosario	SI	SI
20	Fecha de vinculación con el aportante	10	AAAA-MM-DD	NO	SI
21	Fecha inicial del contrato con el aportante	10	AAAA-MM-DD	NO	SI
22	Fecha final del contrato con el aportante	10	AAAA-MM-DD	NO	SI
23	Clase de aportante	1	Ver glosario	SI	SI
24	Departamento de la ubicación laboral	2	Ver glosario	NO	SI
25	Municipio de la ubicación laboral	3	Ver glosario	NO	SI
26	Estado de la afiliación	1	Ver glosario	SI	SI
27	Fecha de último pago del aportante a la administradora	10	AAAA-MM-DD	SI	SI
28	Último periodo de pago del aportante a la administradora	7	Ver glosario	SI	SI

Los campos Segundo Apellido y Segundo Nombre son obligatorios si el afiliado de acuerdo con su documento de identidad los tiene. El campo Dígito de verificación del aportante es obligatorio cuando el campo Tipo de identificación del aportante es NIT.

Si un afiliado tiene más de un aportante, la entidad debe reportar un registro por cada uno de estos, diligenciando la totalidad de los campos del maestro de afiliados para el cargue inicial y para las novedades de creación de nuevos afiliados.

Si el afiliado es tipo de cotizante independiente, la información del aportante debe ser la misma del afiliado.

#### 2.4 Estructura archivo de novedades de afiliados a cesantías

El archivo de novedades de afiliados a cesantías está compuesto por un único registro de control (Registro Tipo 1) utilizado para verificar la información contenida en el archivo y un conjunto de registros de detalle (Registro Tipo 2) que contienen la información de las novedades de creación y actualización.

##### Novedad de creación de nuevos afiliados

Las administradoras deben reportar periódicamente la creación de nuevos afiliados a cesantías utilizando la estructura y el nombre del archivo maestro de afiliados a cesantías. Igualmente, cuando se produce una nueva afiliación como consecuencia de un traslado de régimen o traslado de administradora del mismo régimen, deberá reportarse la creación de la nueva afiliación enviando el archivo maestro de afiliados.

##### Novedades de actualización

La información de los afiliados reportados a través del archivo maestro de afiliados deberá ser actualizada por las administradoras mediante el reporte de novedades, las cuales deberán ser enviadas en la estructura que a continuación se especifica y de acuerdo con los códigos de novedades de afiliados a cesantías.

De acuerdo con cada novedad, se deben diligenciar los campos obligatorios y aquellos que estén sujetos a modificaciones, teniendo en cuenta el orden indicado en la tabla “CODIGOS DE NOVEDADES DE AFILIADOS A CESANTIAS”.

El número máximo de valores que va en cada novedad depende de los campos que contiene cada una de estas. Cuando en una novedad haya campos que no van a ser modificados o reportados, este campo no llevará ningún valor, es decir debe ir vacío y reportarse en el archivo como (,).

Cuando una afiliación tenga más de una novedad, se debe diligenciar un registro por cada novedad.

#### 2.4.1 Registro Tipo 1 – Registro de Control

Código del campo	Nombre del campo	Longitud	Valor permitido	Obligatorio
0	Tipo de Registro	1	1	Sí
14	Código de la administradora	6	Ver glosario	Sí
32	Fecha inicial del período de la información	10	AAAA-MM-DD	Sí
33	Fecha final del período de la información	10	AAAA-MM-DD	Sí
34	Total de registros relacionados en el archivo	8	Sí	
35	Nombre del Archivo (Sin extensión.TXT)	18	Ver glosario	Sí

#### 2.4.2 Registro Tipo 2 – Registro de Detalle

CÓDIGO	NOMBRE DEL CAMPO	LONGITUD	VALOR PERMITIDO	OBLIGATORIO	OBSERVACIONES
0	Tipo de registro	1	2	SI	
14	Código administradora	6		SI	
1	Tipo de identificación del afiliado	2	Ver glosario	SI	
2	Número de identificación del afiliado	17		SI	
7	Primer apellido	20		SI	
8	Segundo apellido	30	Ver glosario	NO	
9	Primer nombre	20		SI	
10	Segundo nombre	30		NO	
	Código de la novedad	3	Ver Tabla "Códigos de novedades de afiliados a cesantías"	SI	
	Nuevo valor 1			NO	
	Nuevo valor 2				
	Nuevo valor 3				
	Nuevo valor 4				
	Nuevo valor 5				
	Nuevo valor 6				
	Nuevo valor 7				
	Nuevo valor 8				
	Nuevo valor 9				
	Nuevo valor 10				
	Nuevo valor 11				
	Nuevo valor 12				
	Nuevo valor 13				
	Nuevo valor 14				
	Nuevo valor 15				

## 2.5 Códigos de novedades de afiliados a cesantías

Estos son los códigos de las novedades de actualización que deberán reportar periódicamente las administradoras de acuerdo con las modificaciones realizadas a la información de los afiliados, las afiliaciones y los aportantes. Se deben diligenciar los campos en el orden establecido en esta tabla, estas novedades sólo aplican para afiliados existentes en el Registro Unico de Afiliados a la Protección Social, RUAF.

Cod. Nov.	Descripción	Orden de las Variables de la novedad	Observaciones
E01	Modificar persona	3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12	Modificar la información de una persona que se encuentra en la base de datos RUAF.
E02	Modificar identificación persona	1, 2	Modificar el tipo y/o el número de identificación de una persona registrada en la base de datos RUAF.
E03	Modificar afiliación a cesantías	13, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25	Modificar la información de la afiliación a cesantías en la base de datos RUAF.
E04	Retirar o trasladar afiliación a cesantías	16, 17, 18, 29, 30, 31	Retirar afiliación a cesantías en la base de datos RUAF en los casos de fallecimiento o por traslado de administradora. Si el caso es por fallecimiento se deben diligenciar los campos 16, 17, 18, 29, 30 y 31. Si el caso es por traslado de administradora se deben diligenciar los campos 16, 17, 18, 29 y 30.
E05	Modificar estado de la afiliación del afiliado	16, 17, 18, 26	Modificar el atributo estado de la afiliación en la base de datos RUAF.
E06	Pago cotizaciones a una afiliación a cesantías	16, 17, 18, 27, 28	Registrar el pago de cotizaciones a una afiliación a cesantías.

## 2.6 Glosario de campos

En el siguiente glosario se relacionan las variables que las administradoras deben reportar al Ministerio de la Protección Social para la actualización de la base de datos del Registro Unico de Afiliados de la Protección Social, RUAF, a través de los archivos maestros de afiliados y de novedades, con sus respectivos valores permitidos.

Cada variable está codificada, el código asignado aparece en la columna Cod, en la columna Nombre del campo, aparece el nombre de la variable, en la columna Longitud, el máximo tamaño que puede tomar la variable, en la columna Tipo se muestran el tipo de dato que puede ser A-Alfanumérico o N-Numérico, y en la columna Valor permitido se muestran los valores, con su respectiva descripción y los formatos aceptados para cada variable.

Cod	Nombre del Campo	Longitud	Tipo	Valores Permitidos
0	Tipo de Registro	1	N	1 – Registro de control 2 – Registro de detalle
1	Tipo de identificación del afiliado	2	A	T1 - Tarjeta de Identidad CC - Cédula de ciudadanía CE - Cédula de extranjería PA - Pasaporte
2	Número de identificación del afiliado	17	A	
3	Código sexo	1	A	M - Masculino F - Femenino
4	Fecha de nacimiento	10	A	AAAA-MM-DD
5	Departamento nacimiento	2	N	Tabla Departamentos – Tabla DMIPOLA (División Política Administrativa de Colombia) del DANE

6	Municipio nacimiento	3	N	Tabla Municipios – Tabla DIVIPOLA (División Política Administrativa de Colombia) del DANE
7	Primer apellido	20	A	Para los nombres y apellidos compuestos, se tomará como primer nombre el primer nombre del nombre compuesto y como segundo nombre el complemento, igualmente para el caso de los apellidos compuestos. Ej. Julio Alvaro Andrés Molina del Castillo. Primer nombre: JULIO, segundo nombre: ALVARO ANDRES. Primer apellido: MOLINA, segundo apellido: DEL CASTILLO.
8	Segundo apellido	30	A	
9	Primer nombre	20	A	
10	Segundo nombre	30	A	Cuando una persona no tiene segundo nombre o apellido se reportará vacío en estos atributos. Se utilizará la abreviatura "VDA" para los segundos apellidos que utilizan la palabra VIUDA (O).
11	Departamento residencia	2	N	Tabla Departamentos – Tabla DMIPOLA (División Política Administrativa de Colombia) del DANE
12	Municipio residencia	3	N	Tabla Municipios – Tabla DIVIPOLA (División Política Administrativa de Colombia) del DANE
13	Fecha de afiliación a la administradora	10	A	AAAA-MM-DD
14	Código administradora	6	A	
15	Código tipo de afiliado	1	N	1 – Dependiente 2 – Independiente 3 – Voluntario
16	Tipo de identificación del aportante	2	A	T1 - Tarjeta de Identidad CC - Cédula de ciudadanía CE - Cédula de extranjería PA - Pasaporte NI - Número de identificación tributaria
17	Número de identificación del aportante	17	A	
18	Dígito de verificación del aportante	1	N	0-9
19	Razón Social del aportante	150	A	Nombre del aportante para cotizantes dependientes o nombres y apellidos completos para cotizantes independientes que son aportantes.
20	Fecha de vinculación con el aportante	10	A	AAAA-MM-DD
21	Fecha inicial del contrato con el aportante	10	A	AAAA-MM-DD
22	Fecha final del contrato con el aportante	10	A	AAAA-MM-DD
23	Clase de aportante	1	A	Grande - G Pequeño - P
24	Departamento de la ubicación laboral	2	N	Tabla Departamentos – Tabla DMIPOLA (División Política Administrativa de Colombia) del DANE
25	Municipio de la ubicación laboral	3	N	Tabla Municipios – Tabla DIVIPOLA (División Política Administrativa de Colombia) del DANE
26	Estado de la afiliación	1	N	1 – Afiliado con saldo a favor 2 – Cuenta cancelada 3 – Cuenta con saldo cero
27	Fecha de último pago del aportante a la administradora	10	A	AAAA-MM-DD
28	Último periodo de pago del aportante a la administradora	7	A	Formato : AAAA AAAA : Año a reportar
29	Tipo de retiro de la administradora	1	N	1 – Traslado de administradora 2 – Fallecimiento
30	Fecha de retiro de la administradora	10	A	AAAA-MM-DD
31	Fecha de fallecimiento	10	A	AAAA-MM-DD
32	Fecha inicial del periodo de la información	10	A	AAAA-MM-DD
33	Fecha final del periodo de la información	10	A	AAAA-MM-DD
34	Total de registros relacionados en el archivo	8	N	
35	Nombre del Archivo (Sin extensión .TXT)	18	A	Ver tabla "NOMBRES DE ARCHIVOS MAESTROS Y DE NOVEDADES DE AFILIADOS A CESANTIAS"

### ANEXO 3.

#### RESOLUCION/2006. ANEXO TECNICO DE AFILIADOS A RIESGOS PROFESIONALES.

<Resolución derogada por el artículo [8](#) de la Resolución 1056 de 2015>

<Anexo subrogado por el Anexo [3](#) de la Resolución 3336 de 2013. Rige a más tardar a partir del 31 de octubre de 2013, consultar el texto vigente hasta esta fecha directamente en la Resolución [4316](#) de 2006. Consultar el nuevo texto directamente en la Resolución [3336](#) de 2013>

## Notas de Vigencia

- Anexo subrogado por el Anexo [3](#) de la Resolución 3336 de 2013, 'por la cual se modifican las Resoluciones número [2358](#) de 2006, modificada por la Resolución número [2947](#) del mismo año, [610](#) de 2012, modificada por la Resolución número [3214](#) de 2012 y se dictan otras disposiciones', publicada en el Diario Oficial No. 48.902 de 3 de septiembre de 2013. Rige a más tardar partir del 31 de octubre de 2013 (Art. [7](#)).

- Anexo subrogado por el Anexo [3](#) de la Resolución 4316 de 2006, publicada en el Diario Oficial No. 46.461 de 23 de noviembre de 2006, 'Por la cual se actualizan los anexos técnicos del Registro Único de Afiliados, RUAF'

<El texto original de Anexo 3 de la Resolución 2358 de 2006 es el siguiente:>

### 3. Estructura y especificación de los archivos maestros

Datos que las administradoras de riesgos profesionales deben suministrar al Ministerio de la Protección Social para la actualización de la base de datos del registro único de afiliados a la protección social RUAF.

Las administradoras deberán enviar los archivos maestros de afiliados y de novedades, de acuerdo con las estructuras y especificaciones que a continuación se describen:

#### 3.1 Siglas para nombres de archivos maestros de afiliados y de novedades a riesgos profesionales

Las administradoras deberán enviar los archivos maestros de afiliados y de novedades, de acuerdo con las estructuras y especificaciones que a continuación se describen:

Sigla	Descripción	Longitud
MR	Archivo maestro de afiliados a riesgos profesionales.	2
NR	Archivo maestro de novedades de afiliados a riesgos profesionales.	2
NRE	Archivo maestro de novedades del estado de la afiliación y al día del aportante.	3
COMPONENTE	Componente de la Protección Social al que pertenece el archivo – Riesgos Profesionales (R)	1
CODENTIDAD	Código de la entidad de riesgos profesionales que reporta la información.	6
AAAAMMDD	Fecha de generación del archivo. No se debe utilizar ningún tipo de separador.	8

#### 3.2 Nombres de archivos maestro y de novedades de afiliados a riesgos profesionales

Tipo de archivo	Nombre de archivo	Longitud
Maestro de afiliados a riesgos profesionales	RMRCODENTIDADAAAAMMDD	17
Maestro de novedades de afiliados a riesgos profesionales	RNRCODENTIDADAAAAMMDD	17
Maestro de novedades del estado de la afiliación y al día del aportante	RNRECODENTIDADAAAAMMDD	18

### 3.3 Estructura del archivo maestro de afiliados a riesgos profesionales

El archivo maestro de afiliados a riesgos profesionales está compuesto por un único registro de control (Registro Tipo 1) utilizado para verificar la información contenida en el archivo y un conjunto de registros de detalle (Registro Tipo 2) que contienen la información de los afiliados solicitados en la etapa del cargue inicial así como para el reporte periódico de creación de nuevos afiliados a riesgos profesionales.

Los campos que no llevan ningún valor, es decir que no son obligatorios deben reportarse en el archivo como (,).

#### 3.3.1 Registro Tipo 1 – Registro de Control

Código del campo	Nombre del campo	Longitud	Valor permitido	Obligatorio
0	Tipo de Registro	1	1	Sí
10	Código administradora	6	Ver glosario	Sí
28	Fecha inicial del período de la información	10	AAAA-MM-DD	Sí
29	Fecha final del período de la información	10	AAAA-MM-DD	Sí
30	Total de registros relacionados en el archivo	8	Sí	
31	Nombre del Archivo (Sin extensión.TXT)	18	Ver glosario	Sí

#### 3.3.2 Registro Tipo 2 – Registro de Detalle

CÓDIGO DEL CAMPO	NOMBRE DEL CAMPO	LONGITUD	VALOR PERMITIDO	OBLIGATORIO CARGUE INICIAL	OBLIGATORIO REPORTE PERIÓDICO
0	Tipo de registro	1	2	SI	SI
1	Tipo de identificación del afiliado	2	Ver glosario	SI	SI
2	Número de identificación del afiliado	17		SI	SI
3	Código sexo	1	Ver glosario	SI	SI
4	Fecha de nacimiento	10	AAAA-MM-DD	NO	SI
5	Primer apellido	20	Ver glosario	SI	SI
6	Segundo apellido	30		NO	NO
7	Primer nombre	20		SI	SI
8	Segundo nombre	30		NO	NO
9	Fecha de afiliación	10	AAAA-MM-DD	SI	SI
10	Código administradora	6		SI	SI
11	Código tipo de cotizante	2	Ver glosario	SI	SI
12	Código de la actividad económica de riesgos profesionales del centro de trabajo del afiliado	7	Ver glosario	SI	SI
13	Tipo de identificación del aportante	2	Ver glosario	SI	SI
14	Número de identificación del aportante	17		SI	SI
15	Dígito de verificación del aportante	1	Ver glosario	NO	NO
16	Razón social del aportante	150	Ver glosario	SI	SI
17	Clase de aportante	1	Ver glosario	SI	SI
18	Código de ocupación del afiliado	4		NO	SI
19	Departamento de la ubicación laboral	2	Ver glosario	NO	SI
20	Municipio de la ubicación laboral	3	Ver glosario	NO	SI
22	Aldía	1	Ver glosario	SI	SI

Los campos, Segundo Apellido y Segundo Nombre son obligatorios si el afiliado de acuerdo con su documento de identidad los tiene. El campo Dígito de verificación del aportante es obligatorio cuando el campo Tipo de identificación del aportante es NIT.

Para el cargue inicial, si un afiliado tiene más de un aportante, la entidad debe reportar un registro por cada uno de estos, diligenciando la totalidad de los campos del archivo maestro de afiliados. Para las novedades de creación de nuevos afiliados, cuando estos tengan más de un aportante se enviará un solo registro por afiliado con un aportante y la novedad R06 para los otros aportantes.

Si el afiliado es tipo de cotizante independiente, la información del aportante debe ser la misma del afiliado.

### 3.4 Estructura archivo de novedades de afiliados a riesgos profesionales

El archivo de novedades de afiliados a riesgos profesionales está compuesto por un único registro de control (Registro Tipo 1) utilizado para verificar la información contenida en el archivo y un conjunto de registros de detalle (Registro Tipo 2) que contienen la información de las novedades de creación y actualización.

Novedad de creación de nuevos afiliados.

Las administradoras deben reportar periódicamente la creación de nuevos afiliados a riesgos profesionales utilizando la estructura y el nombre del archivo maestro de afiliados a riesgos profesionales. Igualmente, cuando se produce una nueva afiliación como consecuencia de un traslado de administradora, deberá reportarse la creación de la nueva afiliación enviando el archivo maestro de afiliados.

Novedades de actualización.

La información de los afiliados reportados a través del archivo maestro de afiliados deberá ser actualizada por las administradoras mediante el reporte de novedades, las cuales deberán ser enviadas en la estructura que a continuación se especifica y de acuerdo con los códigos de novedades de afiliados a riesgos profesionales.

De acuerdo con cada novedad, se deben diligenciar los campos obligatorios y aquellos que estén sujetos a modificaciones, teniendo en cuenta el orden indicado en la tabla “CODIGOS DE NOVEDADES DE AFILIADOS A RIESGOS PROFESIONALES”.

El número máximo de valores que va en cada novedad depende de los campos que contiene cada una de estas. Cuando en una novedad haya campos que no van a ser modificados o reportados, este campo no llevará ningún valor, es decir debe ser vacío y reportarse en el archivo como (,).

Cuando una afiliación tenga más de una novedad se debe diligenciar un registro por cada novedad.

### 3.4.1 Registro Tipo 1 – Registro de Control

Código del campo	Nombre del campo	Longitud	Valor permitido	Obligatorio
0	Tipo de Registro	1	1	Sí
10	Código de la Administradora	6	Ver Glosario	Sí
28	Fecha inicial del Período de la Información	10	AAAA-MM-DD	Sí
29	Fecha Final del Período de la Información	10	AAAA-MM-DD	Sí
30	Total de Registros Relacionados en el Archivo	8	Sí	
31	Nombre del Archivo (Sin Extensión.TXT)	18	Ver Glosario	Sí

### 3.4.2 Registro Tipo 2 – Registro de Detalle

<u>CÓDIGO</u>	<u>NOMBRE DEL CAMPO</u>	<u>LONGITUD</u>	<u>VALOR PERMITIDO</u>	<u>OBLIGATORIO</u>	<u>OBSERVACIONES</u>
0	Tipo de registro	1	2	SI	
10	Código administradora	6		SI	
1	Tipo de identificación del afiliado	2	Ver glosario	SI	
2	Número de identificación del afiliado	17		SI	
5	Primer apellido	20	Ver glosario	SI	
6	Segundo apellido	30		NO	
7	Primer nombre	20		SI	
8	Segundo nombre	30		NO	
	Código de la novedad	3	Ver Tabla "Códigos de novedades de afiliados a riesgos profesionales"	SI	
	Nuevo valor 1			NO	Dependiendo del código de la novedad se deben registrar los valores en el mismo orden en que aparecen en la tabla de "Códigos de novedades de afiliados a riesgos profesionales".
	Nuevo valor 2				
	Nuevo valor 3				
	Nuevo valor 4				
	Nuevo valor 5				
	Nuevo valor 6				
	Nuevo valor 7				
	Nuevo valor 8				
	Nuevo valor 9				
	Nuevo valor 10				
	Nuevo valor 11				
	Nuevo valor 12				

	Nuevo valor 13			
	Nuevo valor 14			
	Nuevo valor 15			

### 3.5 Códigos de novedades de afiliados a riesgos profesionales

Estos son los códigos de las novedades de actualización que deberán reportar periódicamente las administradoras de acuerdo con las modificaciones realizadas a la información de los afiliados, las afiliaciones y los aportantes. Se deben diligenciar los campos en el orden establecido en esta tabla, estas novedades sólo aplican para afiliados existentes en el Registro Unico de Afiliados a la Protección Social, RUAF.

<u>Cód. Nov.</u>	<u>Descripción</u>	<u>Orden de las Variables de la novedad</u>	<u>Observaciones</u>
R01	Modificar persona	3, 4, 5, 6, 7, 8,	Modificar la información de una persona que se encuentra en la base de datos RUAF.
R02	Modificación identificación de persona	1, 2	Modificar el tipo y/o el número de identificación de una persona registrada en la base de datos RUAF.
R03	Modificar afiliación a riesgos profesionales	9, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20	Modificar la información de la afiliación a riesgos profesionales en la base de datos RUAF.
R04	Retirar o trasladar afiliación a riesgos profesionales	13, 14, 15, 23, 24, 25, 26, 27	Retirar afiliación a riesgos profesionales en la base de datos RUAF en los casos de fallecimiento, pensión, desvinculación con el aportante o por traslado de administradora. Si el caso es por fallecimiento se deben diligenciar los campos 13, 14, 15, 24, 25 y 27. Si el caso es por reconocimiento de pensión, se deben diligenciar los campos 13, 14, 15, 24, 25 y 26. Si el caso es por desvinculación con el aportante, se deben diligenciar los campos 13, 14, 15, 23, 24, y 25. Si el caso es por traslado de administradora se deben diligenciar los campos 13, 14, 15, 24 y 25.

### 3.6 Estructura archivo de novedades del estado de la afiliación y al día del aportante

El archivo de novedades del estado de la afiliación y al día del aportante está compuesto por un único registro de control (Registro Tipo 1) utilizado para verificar la información contenida en el archivo y un conjunto de registros de detalle (Registro Tipo 2) que contienen la información de las novedades del estado de la afiliación y al día del aportante.

Este archivo de novedades deberá ser enviado obligatoriamente en todos los períodos, así el estado de la afiliación y el estado del campo al día del aportante no haya cambiado respecto al período anterior.

Para el reporte del estado de la afiliación, se deberá enviar un registro con código de novedad R05 y para el reporte de la novedad de si el aportante está al día o en mora, se debe enviar un registro por cada aportante que tenga la afiliación, con el código de novedad R06.

#### 3.6.1 Registro Tipo 1 – Registro de Control

<u>CÓDIGO DEL CAMPO</u>	<u>NOMBRE DEL CAMPO</u>	<u>LONGITUD</u>	<u>VALOR PERMITIDO</u>	<u>OBLIGATORIO</u>
0	Tipo de Registro	1	1	SI
10	Código de la administradora	6	Ver glosario	SI
28	Fecha inicial del periodo de la información	10	AAAA-MM-DD	SI
29	Fecha final del periodo de la información	10	AAAA-MM-DD	SI
30	Total de registros relacionados en el archivo	8		SI
31	Nombre del Archivo (Sin extensión .TXT)	18	Ver glosario	SI

#### 3.6.2 Registro Tipo 2 – Registro de Detalle

<u>CODIGO</u>	<u>NOMBRE DEL CAMPO</u>	<u>LONGITUD</u>	<u>VALOR PERMITIDO</u>	<u>OBIGATORIO</u>	<u>OBSERVACIONES</u>
0	Tipo de registro	1	2	SI	
10	Código administradora	6		SI	
1	Tipo de identificación del afiliado	2	Ver glosario	SI	
2	Número de identificación del afiliado	17		SI	
5	Primer apellido	20	Ver glosario	SI	
6	Segundo apellido	30		NO	
7	Primer nombre	20		SI	
8	Segundo nombre	30		NO	
	Código de la novedad	3	R05 R06	SI	Sólo pueden ser los códigos R05 o R06.
21	Estado de la afiliación	1	Ver glosario	NO	Dependiendo del código de la novedad, este campo se diligencia o no.
13	Tipo de identificación del aportante	2	Ver glosario	NO	
14	Número de identificación del aportante	17	Ver glosario	NO	
15	Dígito de verificación del aportante	1	Ver glosario	NO	
16	Razón social del aportante	150	Ver glosario	NO	
22	Al día	1	Ver glosario	NO	

### 3.7 Glosario de campos

En el siguiente glosario se relacionan las variables que las administradoras deben reportar al Ministerio de la Protección Social para la actualización de la base de datos del Registro Unico de Afiliados a la Protección Social, RUAF, a través de los archivos maestros de afiliados y de novedades, con sus respectivos valores permitidos.

Cada variable está codificada, el código asignado aparece en la columna Cod, en la columna Nombre del campo, aparece el nombre de la variable, en la columna Longitud, el máximo tamaño que puede tomar la variable, en la columna Tipo se muestran el tipo de dato que puede ser A-Alfanumérico o N-Numérico, y en la columna Valor permitido se muestran los valores, con su respectiva descripción y los formatos aceptados para cada variable.

Cod	Nombre del Campo	Longitud	Tipo	Valores Permitidos
0	Tipo de Registro	1	N	1 - Registro de control 2 - Registro de detalle
1	Tipo de identificación del afiliado	2	A	TI - Tarjeta de identidad CC - Cédula de ciudadanía CE - Cédula de extranjera PA - Pasaporte
2	Número de identificación del afiliado	17	A	
3	Código sexo	1	A	M - Masculino F - Femenino
4	Fecha de nacimiento	10	A	AAAA-MM-DD
5	Primer apellido	20	A	Para los nombres y apellidos compuestos, se tomará como primer nombre el primer nombre del nombre compuesto y como segundo nombre el complemento, igualmente para el caso de los apellidos compuestos. Ej.
6	Segundo apellido	30	A	

7	Primer nombre	20	A	Julio Alvaro Andrés Molina del Castillo. Primer nombre: JULIO, segundo nombre: ALVARO ANDRES. Primer apellido: MOLINA, segundo apellido: DEL CASTILLO. Cuando una persona no tiene segundo nombre o apellido se reportará vacío en estos atributos. Se utilizará la abreviatura "VDA" para los segundos apellidos que utilizan la palabra MUJER (O).
8	Segundo nombre	30	A	
9	Fecha de afiliación	10	A	AAAA-MM-DD
10	Código administradora	6	A	
11	Código tipo de cotizante	2	N	1 - Dependiente 3 - Independiente 16 - Independiente agremiado o asociado 19 - Aprendices del SENA etapa productiva 20 - Estudiantes régimen especial 21 - Estudiante de postgrado en salud
12	Código de la actividad económica de riesgos profesionales del centro de trabajo del afiliado	7	N	De acuerdo con lo definido en el Decreto 1607 de 2002
13	Tipo de identificación del aportante	2	A	TI - Tarjeta de identidad CC - Cédula de ciudadanía CE - Cédula de extranjería PA - Pasaporte NI - Número de identificación tributaria
14	Número de identificación del aportante	17	A	
15	Dígito de verificación del aportante	1	N	0-9
16	Razón social del aportante	150	A	Nombre del aportante para cotizantes dependientes o nombres y apellidos completos para cotizantes independientes que son aportantes.
17	Clase de aportante	1	A	Grande - G Pequeño - P
18	Código de ocupación del afiliado	4	N	Tabla CIUCO 88 A.C.
19	Departamento de la ubicación laboral	2	N	Tabla Departamentos - Tabla DMIPOLA (División Política Administrativa de Colombia) del DANE
20	Municipio de la ubicación laboral	3	N	Tabla Municipios - Tabla DIVIPOLA (División Política Administrativa de Colombia) del DANE
21	Estado de la afiliación	1	N	1 - Activo 2 - Inactivo
22	Aldía	1	N	1 - Al día 2 - En mora
23	Fecha de desvinculación con el aportante	10	A	AAAA-MM-DD
24	Fecha de retiro o traslado	10	A	AAAA-MM-DD
25	Causa del retiro o traslado	1	N	1 - Pensión 2 - Desvinculación del trabajador con el aportante 3 - Traslado del aportante a otra ARP 4 - Fallecimiento
26	Fecha de reconocimiento de la pensión	10	A	AAAA-MM-DD
27	Fecha de fallecimiento	10	A	AAAA-MM-DD
28	Fecha inicial del periodo de la información	10	A	AAAA-MM-DD
29	Fecha final del periodo de la información	10	A	AAAA-MM-DD
30	Total de registros relacionados en el archivo	8	N	
31	Nombre del Archivo (Sin extensión .TXT)	18	A	Ver tabla "NOMBRES DE ARCHIVOS MAESTRO Y DE NOVEDADES DE AFILIADOS A RIESGOS PROFESIONALES"

ANEXO 4.

RESOLUCION/2006. ANEXO TECNICO DE PAGADORES DE PENSIONES.

<Resolución derogada por el artículo [8](#) de la Resolución 1056 de 2015>

<Anexo subrogado por el Anexo [4](#) de la Resolución 3336 de 2013. Rige a más tardar a partir del 31 de octubre de 2013, consultar el texto vigente hasta esta fecha directamente en la Resolución [4316](#) de 2006. Consultar el nuevo texto directamente en la Resolución [3336](#) de 2013>

Notas de Vigencia

- Anexo subrogado por el Anexo [4](#) de la Resolución 3336 de 2013, 'por la cual se modifican las Resoluciones número [2358](#) de 2006, modificada por la Resolución número [2947](#) del mismo año, [610](#) de 2012, modificada por la Resolución número [3214](#) de 2012 y se dictan otras disposiciones', publicada en el Diario Oficial No. 48.902 de 3 de septiembre de 2013. Rige a más tardar partir del 31 de octubre de 2013 (Art. [7](#)).

- Anexo subrogado por el Anexo [4](#) de la Resolución 4316 de 2006, publicada en el Diario Oficial No. 46.461 de 23 de noviembre de 2006, 'Por la cual se actualizan los anexos técnicos del Registro Único de Afiliados, RUAF'

<El texto original de Anexo 4 de la Resolución 2358 de 2006 es el siguiente:>

#### 4. Estructura y especificación de los archivos maestro y de novedades

Datos que las entidades pagadoras de pensiones deben suministrar al Ministerio de la Protección Social para la actualización de la base de datos del registro único de afiliados a la protección social RUAF.

Las pagadoras de pensiones deberán enviar los archivos maestros de pensionados y de novedades, de acuerdo con las estructuras y especificaciones que a continuación se describen:

##### 4.1 Siglas para nombres de archivos de pensionados

Sigla	Descripción	Longitud
MPE	Archivo maestro de pensionados.	3
NPE	Archivo maestro de novedades de pensionados.	3
COMPONENTE	Componente de la Protección Social al que pertenece el archivo – Pensionados (N)	1
NITEMPRESA	NIT de la empresa que reporta la información.	10
AAAAMMDD	Fecha de generación del archivo. No se debe utilizar ningún tipo de separador.	8

##### 4.2 Nombres de archivos maestro y de novedades de pensionados

Tipo de archivo	Nombre de archivo	Longitud
Maestro de pensionados	NMPENITEMPRESAAAAAMMDD	18
Maestro de novedades de pensionados	NNPENITEMPRESAAAAAMMDD	18

##### 4.3 Estructura del archivo maestro de pensionados

El archivo maestro de pensionados está compuesto por un único registro de control (Registro Tipo 1) utilizado para verificar la información contenida en el archivo y un conjunto de registros de detalle (Registro Tipo 2) que contienen la información de los pensionados solicitados en la

etapa del cargue inicial así como para el reporte periódico de creación de nuevos pensionados.

Los campos que no llevan ningún valor, es decir que no son obligatorios deben reportarse en el archivo como (,).

#### 4.3.1 Registro Tipo 1 – Registro de Control

Código del campo	Nombre del campo	Longitud	Valor permitido	Obligatorio
0	Tipo de Registro	1	1	Sí
22	Número de identificación del pagador de pensiones	17	Sí	
39	Fecha inicial del período de la información	10	AAAA-MM-DD	Sí
40	Fecha final del período de la información	10	AAAA-MM-DD	Sí
41	Total de registros relacionados en el archivo	8	Sí	
42	Nombre del Archivo (Sin extensión.TXT)	18	Ver glosario	Sí

#### 4.3.2 Registro Tipo 2 – Registro de Detalle

CÓDIGO DEL CAMPO	NOMBRE DEL CAMPO	LONGITUD	VALOR PERMITIDO	OBLIGATORIO CARGO INICIAL	OBLIGATORIO REPORTE PERIÓDICO	
0	Tipo de registro	1	2	SI	SI	
1	Tipo de identificación del causante	2	Ver glosario	NO	SI	
2	Número de identificación del causante	17		NO	SI	
3	Primer apellido del causante	20	Ver glosario	NO	SI	
4	Segundo apellido del causante	30		NO	NO	
5	Primer nombre del causante	20		NO	SI	
6	Segundo nombre del causante	30		NO	NO	
7	Tipo de identificación del pensionado o del beneficiario para los casos de pago único	2		Ver glosario	SI	SI
8	Número de identificación del pensionado o del beneficiario para los casos de pago único	17			SI	SI
9	Código sexo del pensionado o del beneficiario para los casos de pago único	1	Ver glosario	SI	SI	
10	Fecha de nacimiento del pensionado o del beneficiario para los casos de pago único	10	AAAA-MM-DD	NO	SI	
11	Departamento nacimiento del pensionado o del beneficiario para los casos de pago único	2	Ver glosario	NO	SI	
12	Municipio nacimiento del pensionado o del beneficiario para los casos de pago único	3	Ver glosario	NO	SI	
13	Primer apellido del pensionado o del beneficiario para los casos de pago único	20	Ver glosario	SI	SI	
14	Segundo apellido del pensionado o del beneficiario para los casos de pago único	30		NO	NO	
15	Primer nombre del pensionado o del beneficiario para los casos de pago único	20		SI	SI	
16	Segundo nombre del pensionado o del beneficiario para los casos de pago único	30		NO	NO	
17	Departamento residencia del pensionado o del beneficiario para los casos de pago único	2	Ver glosario	NO	SI	
18	Municipio residencia del pensionado o del beneficiario para los casos de pago único	3	Ver glosario	NO	SI	
19	Pensionado residente en el exterior	1	Ver glosario	NO	SI	
20	Pensionado cuyo pago se sitúa en el exterior	1	Ver glosario	NO	SI	
21	Tipo de identificación del pagador de pensiones	2	Ver glosario	SI	SI	
22	Número de identificación del pagador de pensiones	17		SI	SI	
23	Dígito de verificación del pagador de pensiones	1	Ver glosario	SI	SI	
24	Razón social del pagador de pensiones	150	Ver glosario	SI	SI	
25	Código del tipo o de la modalidad pensión o de otra prestación con pago único	2	Ver glosario	SI	SI	
26	Tipo de pensionado	1	Ver glosario	SI	SI	
27	Número de la resolución o del acto de reconocimiento de la pensión o de otra prestación con pago único	10		NO	SI	
28	Fecha de la resolución o del acto de reconocimiento de la pensión o de otra prestación con pago único	10	AAAA-MM-DD	NO	SI	
29	Fecha de inicio de pago pensional	10	AAAA-MM-DD	NO	SI	
30	Fecha de suspensión de pago de la mesada pensional	10	AAAA-MM-DD	NO	NO	
31	Causa de la suspensión del pago de la mesada pensional	2	Ver glosario	NO	NO	
32	Mesada pensional	10	Ver glosario	SI	SI	
33	Porcentaje de ingreso base de liquidación	6	Ver glosario	NO	SI	
34	Porcentaje de la pérdida de capacidad laboral para incapacidad permanente parcial	7	Ver glosario	NO	NO	
35	Porcentaje de pérdida de capacidad laboral para invalidez	6	Ver glosario	NO	NO	

Los campos Segundo Apellido y Segundo Nombre son obligatorios si el causante, el pensionado o el beneficiario, de acuerdo con su documento de identidad los tiene.

Si un pensionado tiene más de un pagador de pensiones, cada una de las pagadoras debe reportar un registro, diligenciando la totalidad de los campos del maestro de pensionados.

#### 4.4 Estructura archivo de novedades de pensionados

El archivo de novedades de pensionados está compuesto por un único registro de control (Registro Tipo 1) utilizado para verificar la información contenida en el archivo y un conjunto de registros de detalle (Registro Tipo 2) que contienen la información de las novedades de creación y actualización.

Novedad de creación de nuevos pensionados.

Las pagadoras de pensiones deben reportar periódicamente la inclusión de nuevos pensionados utilizando la estructura y el nombre del archivo maestro de pensionados. Igualmente, cuando se incluye un nuevo pensionado como consecuencia de un traslado, la pagadora a donde se traslada deberá reportarlo como una nueva inclusión en el maestro de pensionados.

Novedades de actualización.

La información de los pensionados reportados a través del archivo maestro de pensionados deberá ser actualizada por las pagadoras de pensiones mediante el reporte de novedades, las cuales deberán ser enviadas en la estructura que a continuación se especifica y de acuerdo con los códigos de novedades de pensionados.

De acuerdo con cada novedad, se deben diligenciar los campos obligatorios y aquellos que estén sujetos a modificaciones, teniendo en cuenta el orden indicado en la tabla “CODIGOS DE NOVEDADES DE PENSIONADOS”.

El número máximo de valores que va en cada novedad depende de los campos que contiene cada una de estas. Cuando en una novedad hayan campos que no van a ser modificados o reportados, este campo no llevará ningún valor, es decir debe ir vacío y reportarse en el archivo como (,).

Cuando un pensionado tenga más de una novedad se debe diligenciar un registro por cada novedad.

#### 4.4.1 Registro Tipo 1 – Registro de Control

Código del campo	Nombre del campo	Longitud	Valor permitido	Obligatorio
0	Tipo de registro	1	1	Sí
22	Número de identificación del pagador de pensiones	6	Ver glosario	Sí
39	Fecha inicial del período de la información	10	AAAA-MM-DD	Sí
40	Fecha final del período de la información	10	AAAA-MM-DD	Sí
41	Total de registros relacionados en el archivo	8	Sí	
42	Nombre del archivo (sin extensión.txt)	18	Ver glosario	Sí

#### 4.4.2 Registro Tipo 2 – Registro de Detalle

Código	NOMBRE DEL CAMPO	LONGITUD	VALOR PERMITIDO	OBLIGATORIO	OBSERVACIONES
0	Tipo de registro	1	2	SI	
22	Tipo de identificación del pagador de pensiones	2	Ver glosario	SI	
23	Número de identificación del pagador de pensiones	17		SI	
24	Digito de verificación del pagador de pensiones	1	Ver glosario	SI	
7	Tipo de identificación del pensionado o beneficiario	2	Ver glosario	SI	

8	Número de identificación del pensionado o beneficiario	17		SI	
13	Primer apellido del pensionado o beneficiario	20	Ver glosario	SI	
14	Segundo apellido del pensionado o beneficiario	30	Ver glosario	NO	
15	Primer nombre del pensionado o beneficiario	20	Ver glosario	SI	
16	Segundo nombre del pensionado o beneficiario	30	Ver glosario	NO	
	Código de la novedad	3	Ver Tabla "Códigos de novedades de pensionados"	SI	
	Nuevo valor 1			NO	Dependiendo del código de la novedad se deben registrar los valores en el mismo orden en que aparecen en la tabla de "Códigos de novedades de pensionados".
	Nuevo valor 2				
	Nuevo valor 3				
	Nuevo valor 4				
	Nuevo valor 5				
	Nuevo valor 6				
	Nuevo valor 7				
	Nuevo valor 8				
	Nuevo valor 9				
	Nuevo valor 10				
	Nuevo valor 11				
	Nuevo valor 12				
	Nuevo valor 13				
	Nuevo valor 14				
	Nuevo valor 15				

#### 4.5 Códigos de novedades de pensionados

Estos son los códigos de las novedades de actualización que deberán reportar periódicamente las pagadoras de pensiones de acuerdo con las modificaciones realizadas a la información de los pensionados. Se deben diligenciar los campos en el orden establecido en esta tabla, estas novedades sólo aplican para pensionados existentes en el Registro Unico de Afiliados a la Protección Social, RUAF.

<u>Cód. Nov.</u>	<u>Descripción</u>	<u>Orden de las Variables de la novedad</u>	<u>Observaciones</u>
N01	Modificar datos de persona de pensionado o beneficiario	9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18,	Modificar la información de un pensionado o beneficiario que se encuentra en la base de datos RUAF.
N02	Modificación identificación de pensionado o beneficiario	7, 8	Modificar el tipo y/o el número de identificación de una persona registrada en la base de datos RUAF.
N03	Modificar pensión	25, 26, 27, 28	Modificar la información de la pensión en la base de datos RUAF.
N04	Modificar pago pensión	29, 32, 33, 34, 35	Modificar la información del pago de la pensión en la base de datos RUAF.
N05	Modificar datos del causante de la pensión	1, 2, 3, 4, 5, 6	Modificar la información del causante de la pensión
N06	Suspensión del pago de mesada pensional	30, 31	Suspender el pago de la mesada pensional a un pensionado en la base de datos RUAF.
N07	Retirar pensión	36, 37, 38	Retirar una pensión en la base de datos RUAF.
N08	Reactivación del pago de mesada pensional	30,31	Reactiva el pago de la mesada pensional a un pensionado en la base de datos RUAF.

#### 4.6 Glosario de campos

En el siguiente glosario se relacionan las variables que las pagadoras de pensiones deben reportar al Ministerio de la Protección Social para la actualización de la base de datos del Registro Unico de Afiliados a la Protección Social, RUAF, a través de los archivos maestros de pensionados y de novedades, con sus respectivos valores permitidos.

Cada variable está codificada, el código asignado aparece en la columna Cod. en la columna Nombre del campo, aparece el nombre de la variable, en la columna Longitud, el máximo tamaño que puede tomar la variable, en la columna Tipo se muestran el tipo de dato que puede ser A-Alfanumérico o N-Numérico, y en la columna Valor permitido se muestran los valores, con su respectiva descripción y los formatos aceptados para cada variable.

Cod	Nombre del campo	Tamaño	Tipo	Valor Permitido
0	Tipo de Registro	1	N	1 - Registro de control 2 - Registro de detalle
1	Tipo de identificación del causante	2	A	RC - Registro civil TI - Tarjeta de identidad CC - Cédula de ciudadanía CE - Cédula de extranjería PA - Pasaporte
2	Número de identificación del causante	17	A	
3	Primer apellido del causante	20	A	Para los nombres y apellidos compuestos, se tomará como primer nombre el primer nombre del nombre compuesto y como segundo nombre el complemento, igualmente para el caso de los apellidos compuestos. Ej. Julio Alvaro Andrés Molina del Castillo. Primer nombre:
4	Segundo apellido del causante	30	A	JULIO, segundo nombre: ALVARO ANDRÉS. Primer apellido: MOLINA, segundo apellido: DEL CASTILLO. Cuando una persona no tiene segundo nombre o apellido se reportará vacío en estos atributos. Se utilizará la abreviatura "VDA" para los segundos apellidos que utilizan la palabra VIUDA (O).
5	Primer nombre del causante	20	A	
6	Segundo nombre del causante	30	A	
7	Tipo de identificación del pensionado o del beneficiario para los casos de pago único	2	A	RC - Registro civil TI - Tarjeta de identidad CC - Cédula de ciudadanía CE - Cédula de extranjería PA - Pasaporte
8	Número de identificación del pensionado o del beneficiario para los casos de pago único	17	A	
9	Código sexo del pensionado o del beneficiario para los casos de pago único	1	A	M - Masculino F - Femenino
10	Fecha de nacimiento del pensionado o del beneficiario para los casos de pago único	10	A	AAAA-MM-DD
11	Departamento nacimiento del pensionado o del beneficiario para los casos de pago único	2	N	Tabla Departamentos - Tabla DIVPOLA (División Política Administrativa de Colombia) del DANE
12	Municipio nacimiento del pensionado o del beneficiario para los casos de pago único	3	N	Tabla Municipios - Tabla DIVPOLA (División Política Administrativa de Colombia) del DANE
13	Primer apellido del pensionado o del beneficiario para los casos de pago único	20	A	Para los nombres y apellidos compuestos, se tomará como primer nombre el primer nombre del nombre compuesto y como segundo nombre el complemento, igualmente para el caso de los apellidos compuestos. Ej. Julio Alvaro Andrés Molina del Castillo. Primer nombre:
14	Segundo apellido del pensionado o del beneficiario para los casos de pago único	30	A	JULIO, segundo nombre: ALVARO ANDRÉS. Primer apellido: MOLINA, segundo apellido: DEL CASTILLO. Cuando una persona no tiene segundo nombre o apellido se reportará vacío en estos atributos. Se utilizará la abreviatura "VDA" para los segundos apellidos que utilizan la palabra VIUDA (O).
15	Primer nombre del pensionado o del beneficiario para los casos de pago único	20	A	
16	Segundo nombre del pensionado o del beneficiario para los casos de pago único	30	A	
17	Departamento residencia del pensionado o del beneficiario para los casos de pago único	2	N	Tabla Departamentos - Tabla DIVPOLA (División Política Administrativa de Colombia) del DANE
18	Municipio residencia del pensionado o beneficiario	3	N	Tabla Municipios - Tabla DIVPOLA (División Política Administrativa de Colombia) del DANE
19	Pensionado residente en el exterior	1	A	Aplica para los pensionados residentes temporalmente en el exterior. "S" si reside en el exterior, "N" si no reside en el exterior.
20	Pensionado cuyo pago se sitúa en el exterior.	1	A	"S" si el pago se sitúa en el exterior, "N" si el pago no se sitúa en el exterior.
21	Tipo de identificación del pagador de pensiones	2	A	NI - Número de identificación Tributaria
22	Número de identificación del pagador de pensiones	17	A	
23	Dígito de verificación del pagador de pensiones	1	N	0-9
24	Razón social del pagador de pensiones	150	A	

25	Código del tipo o de la modalidad pensión o de otra prestación con pago único	2	N	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Vejez</li> <li>2. Supervivencia vitalicia riesgo común</li> <li>3. Supervivencia temporal riesgo común</li> <li>4. Supervivencia temporal riesgo común, cónyuge o compañera (o) menor de 30 años sin hijos</li> <li>5. Supervivencia vitalicia por riesgo profesional</li> <li>6. Supervivencia temporal por riesgo profesional</li> <li>7. Supervivencia temporal riesgo profesional, cónyuge o compañera (o) menor de 30 años sin hijos</li> <li>8. Invalidez por riesgo común</li> <li>9. Invalidez por Riesgos Profesionales</li> <li>10. Jubilación</li> <li>11. Jubilación para compartir</li> <li>12. Sanción</li> <li>13. Convencional</li> <li>14. Convencional para compartir</li> <li>15. Gracia</li> <li>16. Compartida</li> <li>17. Retiro programado</li> <li>18. Retiro programado con renta vitalicia diferida</li> <li>19. Renta vitalicia inmediata</li> <li>20. Devolución de saldos</li> <li>21. Indemnización sustitutiva</li> <li>22. Auxilio funerario</li> </ol>														
26	Tipo de pensionado	1	N	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pensionado del Régimen de prima media. Tope máximo de pensión de 25 smtlmv</li> <li>2. Pensionado del Régimen de Prima Media sin tope máximo de pensión.</li> <li>3. Pensionado de régimen de Ahorro Individual. No aplica tope máximo de pensión</li> <li>4. Pensionado de Riesgos Profesionales. Tope máximo de 20 smtlmv.</li> </ol>														
27	Número de la resolución o del acto de reconocimiento de la pensión	10	N															
28	Fecha de la resolución o del acto de reconocimiento de la pensión	10	A	AAAA-MM-DD														
29	Fecha de inicio de pago pensional	10	A	AAAA-MM-DD														
30	Fecha de suspensión o reactivación de pago de la mesada pensional	10	A	AAAA-MM-DD														
31	Causa de la suspensión o reactivación del pago de la mesada pensional	2	N	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Suspendida por no acreditar requisitos</li> <li>2. Suspendida por no cobro</li> <li>3. Suspendida por doble resolución</li> <li>4. Reincorporación laboral</li> <li>5. Revocatoria de resolución</li> <li>6. Suspendida por no allegar certificados de supervivencia, escolaridad, entre otros.</li> <li>7. Suspensión por negativa a revisión del estado de Invalidez</li> <li>8. Reactivación –Acreditación de requisitos</li> <li>9. Reactivación por cobro</li> <li>10. Reactivación por retiro del servicio</li> <li>11. Reactivación- Entrega de certificados</li> <li>12. Reactivación - Revisión del estado de Invalidez</li> </ol>														
32	Mesada pensional	10	N	Valor sin decimales, ni puntos														
33	Porcentaje de ingreso base de liquidación	7	N	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">EJEMPLO:</th> </tr> <tr> <th>Valor Archivo Plano</th> <th>Porcentaje</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.00000</td> <td>100 %</td> </tr> <tr> <td>0.10000</td> <td>10 %</td> </tr> <tr> <td>0.01000</td> <td>1 %</td> </tr> <tr> <td>0.20350</td> <td>20.35 %</td> </tr> <tr> <td>0.60540</td> <td>60.54 %</td> </tr> </tbody> </table>	EJEMPLO:		Valor Archivo Plano	Porcentaje	1.00000	100 %	0.10000	10 %	0.01000	1 %	0.20350	20.35 %	0.60540	60.54 %
EJEMPLO:																		
Valor Archivo Plano	Porcentaje																	
1.00000	100 %																	
0.10000	10 %																	
0.01000	1 %																	
0.20350	20.35 %																	
0.60540	60.54 %																	
34	Porcentaje de la pérdida de capacidad laboral para incapacidad permanente parcial	7	N	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">EJEMPLO:</th> </tr> <tr> <th>Valor Archivo Plano</th> <th>Porcentaje</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>0.33000</td> <td>33 %</td> </tr> <tr> <td>0.10000</td> <td>10 %</td> </tr> <tr> <td>0.05000</td> <td>5 %</td> </tr> <tr> <td>0.20350</td> <td>20.35 %</td> </tr> <tr> <td>0.49000</td> <td>49 %</td> </tr> </tbody> </table>	EJEMPLO:		Valor Archivo Plano	Porcentaje	0.33000	33 %	0.10000	10 %	0.05000	5 %	0.20350	20.35 %	0.49000	49 %
EJEMPLO:																		
Valor Archivo Plano	Porcentaje																	
0.33000	33 %																	
0.10000	10 %																	
0.05000	5 %																	
0.20350	20.35 %																	
0.49000	49 %																	
35	Porcentaje de pérdida de capacidad laboral para invalidez	7	N	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">EJEMPLO:</th> </tr> <tr> <th>Valor Archivo Plano</th> <th>Porcentaje</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.00000</td> <td>100 %</td> </tr> <tr> <td>0.50010</td> <td>50.01 %</td> </tr> </tbody> </table>	EJEMPLO:		Valor Archivo Plano	Porcentaje	1.00000	100 %	0.50010	50.01 %						
EJEMPLO:																		
Valor Archivo Plano	Porcentaje																	
1.00000	100 %																	
0.50010	50.01 %																	

				<table border="1"> <tbody> <tr> <td>0.66000</td> <td>66.00 %</td> </tr> <tr> <td>0.75000</td> <td>75.00 %</td> </tr> <tr> <td>0.60540</td> <td>60.54 %</td> </tr> </tbody> </table>	0.66000	66.00 %	0.75000	75.00 %	0.60540	60.54 %
0.66000	66.00 %									
0.75000	75.00 %									
0.60540	60.54 %									
36	Fecha de retiro de la pensión	10	A	AAAA-MM-DD						
37	Causa de retiro de la pensión	1	N	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Traslado de pagador</li> <li>2. Disminución de la pérdida de capacidad laboral o extinción de pensión (Revisión pensión de Invalidez)</li> <li>3. Sentencia Judicial</li> <li>4. Revocatoria</li> <li>5. Sustitución (Supervivencia)</li> <li>6. Retiro por temporabilidad (18 o 25 años, cónyuges menores de 30 años sin hijos por 20 años)</li> <li>7. Revocatoria de resolución</li> <li>8. Retiro por muerte</li> <li>9. Inclusión Errónea</li> </ol>						
38	Fecha de fallecimiento	10	A	AAAA-MM-DD						
39	Fecha Inicial del periodo de la información	10	A	AAAA-MM-DD						
40	Fecha final del periodo de la información	10	A	AAAA-MM-DD						
41	Total de registros relacionados en el archivo	8	N							
42	Nombre del Archivo (Sin extensión .TXT)	18	A	Ver tabla "NOMBRES DE ARCHIVOS MAESTRO Y DE NOVEDADES DE PENSIONADOS"						

## ANEXO 5.

### RESOLUCION/2006. ANEXO TECNICO COMPENSACION FAMILIAR.

<Resolución derogada por el artículo [8](#) de la Resolución 1056 de 2015>

<Anexo subrogado por el Anexo [5](#) de la Resolución 3336 de 2013. Rige a más tardar a partir del 31 de octubre de 2013, consultar el texto vigente hasta esta fecha directamente en la Resolución [4316](#) de 2006. Consultar el nuevo texto directamente en la Resolución [3336](#) de 2013>

#### Notas de Vigencia

- Anexo subrogado por el Anexo [5](#) de la Resolución 3336 de 2013, 'por la cual se modifican las Resoluciones número [2358](#) de 2006, modificada por la Resolución número [2947](#) del mismo año, [610](#) de 2012, modificada por la Resolución número [3214](#) de 2012 y se dictan otras disposiciones', publicada en el Diario Oficial No. 48.902 de 3 de septiembre de 2013. Rige a más tardar partir del 31 de octubre de 2013 (Art. [7](#)).

- Anexo subrogado por el Anexo [5](#) de la Resolución 4316 de 2006, publicada en el Diario Oficial No. 46.461 de 23 de noviembre de 2006, 'Por la cual se actualizan los anexos técnicos del Registro Único de Afiliados, RUAF'

<El texto original de Anexo 5 de la Resolución 2358 de 2006 es el siguiente:>

#### 5. Estructura y especificación de los archivos maestros

Datos que las Cajas de Compensación Familiar deben suministrar al Ministerio de la Protección Social para la actualización de la base de datos del Registro Unico de Afiliados a la Protección Social RUAF.

Las Cajas de Compensación Familiar deberán enviar los archivos maestros de afiliados y de novedades, de acuerdo con las estructuras y especificaciones que a continuación se describen:

##### 5.1 Siglas para nombres de archivos maestros de afiliados, de novedades y de subsidios de compensación familiar

Las cajas de compensación familiar deberán enviar los archivos maestro de afiliados y de novedades, de acuerdo con las estructuras y especificaciones que a continuación se describen:

Sigla	Descripción	Longitud
MC	Archivo maestro de afiliados a compensación familiar.	2
NC	Archivo maestro de novedades de afiliados a compensación familiar.	2
MS	Archivo maestro de subsidios.	2
COMPONENTE	Componente de la Protección Social al que pertenece el archivo – Compensación Familiar (C)	1
CODENTIDAD	Código de la caja de compensación familiar que reporta la información.	6
AAAAMMDD	Fecha de generación del archivo. No se debe utilizar ningún tipo de separador.	8

## 5.2 Nombres de archivos maestros de novedades y de subsidios de compensación familiar

Tipo de archivo	Nombre de archivo	Longitud
Maestro de afiliados a compensación familiar	CMCCODENTIDADAAAAMMD	17
Maestro de novedades de afiliados a compensación familiar	CNCCODENTIDADAAAAMMDD	17
Maestro de subsidios	CMSCODENTIDADAAAAMMDD	17

## 5.3 Estructura del archivo maestro de afiliados a compensación familiar

El archivo maestro de afiliados a compensación familiar está compuesto por un único registro de control (Registro Tipo 1) utilizado para verificar la información contenida en el archivo y un conjunto de registros de detalle (Registro Tipo 2) que contienen la información de los afiliados solicitados en la etapa del cargue inicial así como para el reporte periódico de creación de nuevos afiliados a compensación familiar.

Los campos que no llevan ningún valor, es decir que no son obligatorios deben reportarse en el archivo como (,).

### 5.3.1 Registro Tipo 1 – Registro de Control

Código del campo	Nombre del campo	Longitud	Valor permitido	Obligatorio
0	Tipo de Registro	1	1	Sí
12	Código caja de compensación familiar	6	Ver glosario	Sí
2	Fecha inicial del período de la información	10	AAAA-MM-DD	Sí
3	Fecha final del período de la información	10	AAAA-MM-DD	Sí
4	Total de registros relacionados en el archivo	8	Sí	
5	Nombre del Archivo (Sin extensión.TXT)	17	Ver glosario	Sí

### 5.3.2 Registro Tipo 2 – Registro de Detalle

CODIGO DEL CAMPO	NOMBRE DEL CAMPO	LONGITUD	VALOR PERMITIDO	OBLIG. CARGUE PARA AFILIADO	OBLIG. REPORTE PERIODICO AFILIADO	OBLIG. CARGUE PARA MIEMBRO Población cubierta	OBLIG. REPORTE PARA MIEMBRO Población cubierta
0	Tipo de registro	1	2	SI	SI	SI	SI
1	Tipo de identificación del afiliado	2	Ver glosario	SI	SI	SI	SI
2	Número de identificación del afiliado	17		SI	SI	SI	SI
24	Tipo de identificación del miembro de la población cubierta	2	Ver glosario	NO	NO	SI	SI
25	Número de identificación del miembro de la población cubierta	17		NO	NO	SI	SI
3	Código sexo	1	Ver glosario	SI	SI	SI	SI
4	Fecha de nacimiento	10	AAAA-MM-DD	NO	SI	SI	SI
5	Primer apellido	20		SI	SI	SI	SI
6	Segundo apellido	30		NO	NO	NO	NO
7	Primer nombre	20	Ver glosario	SI	SI	SI	SI
8	Segundo nombre	30		NO	NO	NO	NO
9	Departamento residencia	2	Ver glosario	NO	SI	NO	SI
10	Municipio residencia	3	Ver glosario	NO	SI	NO	SI
11	Fecha de afiliación	10	AAAA-MM-DD	SI	SI	SI	SI
12	Código caja de compensación familiar	6		SI	SI	SI	SI
13	Código tipo de afiliado	1	Ver glosario	SI	SI	NO	NO
14	Tipo de identificación del aportante	2	Ver glosario	SI	SI	NO	NO
15	Número de identificación del aportante	17		SI	SI	NO	NO
16	Dígito de verificación del aportante	1	Ver glosario	NO	NO	NO	NO
17	Razón social del aportante	150	Ver glosario	SI	SI	NO	NO
18	Fecha de vinculación con el aportante	10	AAAA-MM-DD	NO	SI	NO	NO
19	Departamento de la ubicación laboral	2	Ver glosario	SI	SI	NO	NO
20	Municipio de la ubicación laboral	3	Ver glosario	SI	SI	NO	NO
22	A la día	1	Ver glosario	SI	SI	NO	NO
23	Código tipo de miembro de la población cubierta	1	Ver glosario	NO	NO	SI	SI
26	Código condición beneficiario	1	Ver glosario	NO	NO	NO	NO
27	Código tipo relación con afiliado	1	Ver glosario	NO	NO	SI	SI

Los campos Segundo Apellido y Segundo Nombre son obligatorios si el afiliado de acuerdo con su documento de identidad los tiene. El campo Dígito de verificación del aportante es obligatorio cuando el campo Tipo de identificación del aportante es NIT.

Si un afiliado tiene más de un aportante, la entidad debe reportar un registro por cada uno de estos, diligenciando la totalidad de los campos del maestro de afiliados para el cargue inicial y para las novedades de creación de nuevos afiliados.

Si el tipo de afiliado es trabajador afiliado facultativo, afiliado por fidelidad o afiliado voluntario, la información del aportante debe ser la misma del afiliado.

Para el caso de los afiliados pensionados los datos del aportante deben corresponder a la entidad pagadora de la mesada pensional.

### 5.4 Estructura archivo maestro de subsidios

El archivo maestro de subsidios para afiliados, no afiliados y aportantes está compuesto por un único registro de control (Registro Tipo 1) utilizado para verificar la información contenida en el archivo y un conjunto de registros de detalle (Registro Tipo 2) que contienen la información de los subsidios.

Este archivo maestro de subsidios deberá ser enviado por las cajas de compensación familiar, para reportar los subsidios otorgados a los afiliados, no afiliados y los aportantes.

#### 5.4.1 Registro Tipo 1 – Registro de Control

Código del campo	Nombre del campo	Longitud	Valor permitido	Obligatorio
0	Tipo de Registro	1	1	Sí
12	Código caja de compensación familiar	6	Ver glosario	Sí
50	Fecha inicial del período de la información	10	AAAA-MM-DD	Sí
51	Fecha final del período de la información	10	AAAA-MM-DD	Sí
52	Total de registros relacionados en el archivo	8	Sí	
53	Nombre del Archivo (Sin extensión.TXT)	17	Ver glosario	Sí

#### 5.4.2 Registro Tipo 2 – Registro de Detalle

CÓDIGO DEL CAMPO	NOMBRE DEL CAMPO	LONGITUD	VALOR PERMITIDO	OBLIGATORIO AFILIADOS	OBLIGATORIO NO AFILIADOS	OBLIGATORIO APORTANTES
0	Tipo de registro	1	2	SI	SI	SI
12	Código caja de compensación familiar	6		SI	SI	SI
49	A quien se otorgó el subsidio	1	Ver Glosario	SI	SI	SI
1	Tipo de identificación del afiliado	2	Ver glosario	SI	NO	NO
2	Número de identificación del afiliado	17		SI	NO	NO
5	Primer apellido	20	Ver glosario	SI	SI	SI
6	Segundo apellido	30		NO	NO	NO
7	Primer nombre	20		SI	SI	SI
8	Segundo nombre	30		NO	NO	NO
28	Fecha de asignación del subsidio	10	Ver glosario	SI	SI	SI
29	Valor del subsidio	10	Ver glosario	SI	SI	SI
30	Código tipo de subsidio	1	Ver glosario	SI	SI	SI
31	Estado del subsidio	1	Ver glosario	SI	SI	SI
32	Departamento donde recibe el subsidio	2	Ver glosario	NO	SI	NO
33	Municipio donde recibe el subsidio	3	Ver glosario	NO	SI	NO
34	Fecha de entrega del último subsidio	10	Ver glosario	SI	SI	SI
38	Tipo de identificación del beneficiario	2	Ver glosario	SI	SI	SI
39	Número de identificación del beneficiario	17		SI	SI	SI
40	Código sexo del beneficiario	1	Ver glosario	NO	SI	SI
41	Fecha de nacimiento del beneficiario	10	AAAA-MM-DD	NO	SI	SI
42	Primer apellido del beneficiario	20	Ver glosario	NO	SI	SI
43	Segundo apellido del beneficiario	30		NO	NO	NO
44	Primer nombre del beneficiario	20		NO	SI	SI
45	Segundo nombre del beneficiario	30		NO	NO	NO
46	Tipo de identificación de la empresa que recibe el subsidio	2	Ver glosario	NO	NO	SI
47	Número de identificación de la empresa que recibe el subsidio	17		NO	NO	SI
48	Dígito de verificación de la identificación de la empresa que recibe el subsidio	1		NO	NO	SI
49	Razón social de la empresa que recibe el subsidio	150	Ver glosario	NO	NO	SI

Cuando el subsidio es otorgado a un afiliado de la caja de compensación familiar y el beneficiario de este subsidio es él mismo, se debe repetir la información de tipo y número de identificación en los campos tipo y número de identificación del beneficiario.

Para el cargue inicial de subsidios se deben enviar todos los subsidios de vivienda y desempleo que hayan sido pagados por la caja de compensación familiar a la fecha del cargue.

Respecto al subsidio de desempleo, el valor del subsidio debe incluir el costo de la capacitación.

#### 5.5 Estructura archivo de novedades de afiliados y subsidios de compensación familiar

El archivo de novedades de afiliados a compensación familiar está compuesto por un único registro de control (Registro Tipo 1) utilizado para verificar la información contenida en el archivo y un conjunto de registros de detalle (Registro Tipo 2) que contienen la información de las novedades de creación y actualización.

Novedades de creación de nuevos afiliados.

Las cajas de compensación familiar deben reportar periódicamente la creación de nuevos afiliados a compensación familiar utilizando la estructura y el nombre del archivo maestro de afiliados a compensación familiar.

Novedades de actualización.

La información de los afiliados reportados a través del archivo maestro de afiliados deberá ser actualizada por las cajas de compensación familiar mediante el reporte de novedades, las cuales deberán ser enviadas en la estructura que a continuación se especifica y de acuerdo con los códigos de novedades de afiliados a compensación familiar.

De acuerdo con cada novedad, se deben diligenciar los campos obligatorios y aquellos que estén sujetos a modificaciones, teniendo en cuenta el orden indicado en la tabla “CODIGOS DE NOVEDADES DE AFILIADOS A COMPENSACION FAMILIAR”.

El número máximo de valores que va en cada novedad depende de los campos que contiene cada una de estas. Cuando en una novedad hayan campos que no van a ser modificados o reportados, este campo no llevará ningún valor, es decir, debe ir vacío y reportarse en el archivo como (,).

Cuando una afiliación tenga más de una novedad se debe diligenciar un registro por cada novedad.

### 5.5.1 Registro Tipo 1 – Registro de Control

Código del campo	Nombre del campo	Longitud	Valor permitido	Obligatorio
0	Tipo de Registro	1	1	Sí
12	Código caja de compensación familiar	6	Ver glosario	Sí
50	Fecha inicial del período de la información	10	AAAA-MM-DD	Sí
51	Fecha final del período de la información	10	AAAA-MM-DD	Sí
52	Total de registros relacionados en el archivo	8	Sí	
53	Nombre del Archivo (Sin extensión.TXT)	17	Ver glosario	Sí

### 5.5.2 Registro Tipo 2 – Registro de Detalle

CODIGO	NOMBRE DEL CAMPO	LONGITUD	VALOR PERMITIDO	OBLIGATORIO	OBSERVACIONES
0	Tipo de registro	1	2	SI	
12	Código caja de compensación familiar	6		SI	
1	Tipo de identificación del afiliado	2	Ver glosario	SI	
2	Número de identificación del afiliado	17		SI	
5	Primer apellido	20	Ver glosario	SI	
6	Segundo apellido	30		NO	
7	Primer nombre	20		SI	

8	Segundo nombre	30		NO	
	Código de la novedad	3	Ver Tabla "Códigos de novedades de afiliados a compensación familiar"	SI	
	Nuevo valor 1			NO	Dependiendo del código de la novedad se deben registrar los valores en el mismo orden en que aparecen en la tabla de "Códigos de novedades de afiliados a compensación familiar".
	Nuevo valor 2				
	Nuevo valor 3				
	Nuevo valor 4				
	Nuevo valor 5				
	Nuevo valor 6				
	Nuevo valor 7				
	Nuevo valor 8				
	Nuevo valor 9				
	Nuevo valor 10				
	Nuevo valor 11				
	Nuevo valor 12				
	Nuevo valor 13				
	Nuevo valor 14				
	Nuevo valor 15				

## 5.6 Códigos de novedades de afiliados a compensación familiar

Estos son los códigos de las novedades de actualización que deberán reportar periódicamente las cajas de compensación familiar de acuerdo con las modificaciones realizadas a la información de los afiliados, los miembros de la población cubierta, las afiliaciones y los aportantes. Se deben diligenciar los campos en el orden establecido en esta tabla, estas novedades sólo aplican para afiliados existentes en el Registro Unico de Afiliados a la Protección Social, RUAF.

<u>Código de Novedad</u>	<u>Descripción</u>	<u>Orden de las Variables de la novedad</u>	<u>Observaciones</u>
C01	Modificar persona	3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10	Modificar la información de una persona que se encuentra en la base de datos RUAF.
C02	Modificar identificación de persona	1, 2	Modificar el tipo y/o el número de identificación de una persona registrada en la base de datos RUAF.
C03	Modificar afiliación a compensación familiar	11, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20	Modificar la información de la afiliación a compensación familiar en la base de datos RUAF.
C04	Retirar afiliación a compensación familiar	14, 15, 16, 35, 36, 37	Retirar afiliación a compensación familiar en la base de datos RUAF, en los casos de desvinculación con el aportante, por fallecimiento u otro retiro. Si el caso es por desvinculación con el aportante, se deben diligenciar los campos 14, 15, 16 y 35. Si el caso es por fallecimiento se debe diligenciar el campo 37. Si el caso es por otro retiro se debe diligenciar el campo 36.
C07	Modificar miembro población cubierta a la afiliación a compensación familiar	11, 23, 24, 25, 26, 27	Modificar la información de un miembro de la población cubierta de una afiliación a compensación familiar de la base de datos RUAF.
C08	Retirar miembro población cubierta a la afiliación a compensación familiar	24, 25, 36, 37	Retirar un miembro de la población cubierta de la afiliación a compensación familiar de la base de datos RUAF.
C09	Modificar subsidio	28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 49	Modificar la información de un subsidio otorgado a un afiliado, no afiliado o aportante

## 5.7 Estructura archivo de novedades del estado de la afiliación y al día del aportante

El archivo de novedades del estado de la afiliación y al día del aportante está compuesto por un único registro de control (Registro Tipo 1) utilizado para verificar la información contenida en el archivo y un conjunto de registros de detalle (Registro Tipo 2) que contienen la información de las novedades del estado de la afiliación y al día del aportante.

Este archivo de novedades deberá ser enviado obligatoriamente todos los períodos, así el estado de la afiliación y el estado del campo al día del aportante no haya cambiado respecto al período anterior.

Para el reporte del estado de la afiliación, se deberá enviar un registro con código de novedad C05 y para el reporte de la novedad de si el aportante está al día o en mora, se debe enviar un registro por cada aportante que tenga la afiliación, con el código de novedad C06.

### 5.7.1 Registro Tipo 1 – Registro de Control

Código del campo	Nombre del campo	Longitud	Valor permitido	Obligatorio
0	Tipo de Registro	1	1	Sí
12	Código caja de compensación familiar	6	Ver glosario	Sí
50	Fecha inicial del período de la información	10	AAAA-MM-DD	Sí
51	Fecha final del período de la información	10	AAAA-MM-DD	Sí
52	Total de registros relacionados en el archivo	8	Sí	
53	Nombre del Archivo (Sin extensión.TXT)	17	Ver glosario	Sí

### 5.7.2 Registro Tipo 2 – Registro de Detalle

CÓDIGO	NOMBRE DEL CAMPO	LONGITUD	VALOR PERMITIDO	OBLIGATORIO	OBSERVACIONES
0	Tipo de registro	1	2	SI	
12	Código caja de compensación familiar	6		SI	
1	Tipo de identificación del afiliado	2	Ver glosario	SI	
2	Número de identificación del afiliado	17		SI	
5	Primer apellido	20		SI	
6	Segundo apellido	30	Ver glosario	NO	
7	Primer nombre	20		SI	
8	Segundo nombre	30		NO	
	Código de la novedad	3	C05 C06	SI	Solo pueden ser los códigos C05 o C06.
21	Estado de la afiliación	1	Ver glosario	NO	Este campo es de obligatorio diligenciamiento si el código de la novedad es C05
14	Tipo de identificación del aportante	2	Ver glosario	NO	
15	Número de identificación del aportante	17	Ver glosario	NO	Este campo es de obligatorio diligenciamiento si el código de la novedad es C06
16	Dígito de verificación del aportante	1	Ver glosario	NO	
17	Razón social del aportante	150	Ver glosario	NO	
22	Al día	1	Ver glosario	NO	

### 5.8 Glosario de campos

En el siguiente glosario se relacionan las variables que las cajas de compensación familiar deben reportar al Ministerio de la Protección Social para la actualización de la base de datos del Registro Único de Afiliados de la Protección Social RUAF, a través de los archivos maestros de afiliados y de novedades, con sus respectivos valores permitidos.

Cada variable está codificada, el código asignado aparece en la columna Cod, en la columna Nombre del campo, aparece el nombre de la variable, en la columna Longitud, el máximo tamaño que puede tomar la variable, en la columna Tipo se muestran el tipo de dato que puede ser A-Alfanumérico o N-Numérico, y en la columna Valor permitido se muestran los valores, con su respectiva descripción y los formatos aceptados para cada variable.

Cod	Nombre del Campo	Tamaño	Tipo	Valores Permitidos
0	Tipo de Registro	1	N	1 - Registro de control 2 - Registro de detalle
1	Tipo de identificación del afiliado	2	A	TI - Tarjeta de identidad CC - Cédula de ciudadanía CE - Cédula de extranjería PA - Pasaporte
2	Número de identificación del afiliado	17	A	
3	Código sexo	1	A	M - Masculino F - Femenino
4	Fecha de nacimiento	10	A	AAAA-MM-DD
5	Primer apellido	20	A	Para los nombres y apellidos compuestos, se tomará como primer nombre el primer nombre del nombre compuesto y como segundo nombre el complemento, igualmente para el caso de los apellidos compuestos. Ej. Julio Alvaro Andrés Molina del Castillo. Primer nombre: JULIO, segundo nombre: ALVARO ANDRÉS. Primer apellido: MOLINA, segundo apellido: DEL CASTILLO. Cuando una persona no tiene segundo nombre o apellido se reportará vacío en estos atributos. Se utilizará la abreviatura "VDA" para los segundos apellidos que utilizan la palabra VIUDA (O).
6	Segundo apellido	30	A	
7	Primer nombre	20	A	
8	Segundo nombre	30	A	
9	Departamento residencia	2	N	Tabla Departamentos - Tabla DMPOLA (División Política Administrativa de Colombia) del DANE
10	Municipio residencia	3	N	Tabla Municipios - Tabla DIVIPOLA (División Política Administrativa de Colombia) del DANE
11	Fecha de afiliación	10	A	AAAA-MM-DD
12	Código caja de compensación familiar	6	A	
13	Código tipo de afiliado	1	N	1 - Trabajador afiliado dependiente 2 - Trabajador afiliado facultativo 3 - Afiliado pensionado 4 - Afiliado voluntario 5 - Afiliado con exención 6 - Afiliado por fidelidad
14	Tipo de identificación del aportante	2	A	TI - Tarjeta de identidad CC - Cédula de ciudadanía CE - Cédula de extranjería PA - Pasaporte NI - Número de identificación tributaria
15	Número de identificación del aportante	17	A	
16	Dígito de verificación del aportante	1	N	0-9
17	Razón social del aportante	150	A	Nombre del aportante para cotizantes dependientes o nombres y apellidos completos para cotizantes independientes que son aportantes.
18	Fecha de vinculación con el aportante	10	A	AAAA-MM-DD
19	Departamento de la ubicación laboral	2	N	Tabla Departamentos - Tabla DMPOLA (División Política Administrativa de Colombia) del DANE
20	Municipio de la ubicación laboral	3	N	Tabla Municipios - Tabla DIVIPOLA (División Política Administrativa de Colombia) del DANE
21	Estado de la afiliación	1	N	1 - Activo 2 - Inactivo 3 - Suspendido
22	A la día	1	N	1 - Al día 2 - En mora
23	Código tipo de miembro de la población cubierta	1	N	1 - Afiliado 2 - Persona a cargo 3 - Cónyuge o compañero (a) permanente
24	Tipo de identificación del miembro de la población cubierta	2	A	RC - Registro civil TI - Tarjeta de identidad CC - Cédula de ciudadanía CE - Cédula de extranjería PA - Pasaporte
25	Número de identificación del miembro de la población cubierta	17	A	
26	Código condición beneficiario	1	A	D - Discapacitado E - Estudiante
27	Código tipo relación con el afiliado	1	N	1 - Cónyuge o compañero permanente 2 - Hijo(a) 3 - Padre o madre 4 - Hermano(a)
28	Fecha de asignación del subsidio	10	A	AAAA-MM-DD
29	Valor del subsidio	10	N	Valor en pesos sin centavos

30	Código tipo de subsidio	1	N	1 - Subsidio económico (cuota monetaria) 2 - Subsidio desempleo 3 - Subsidio educación 4 - Subsidio vivienda 5 - Subsidio en especie 6 - Microcrédito 7 - Al empleo 8 - Exención 9 - Aportes estudiantes 10 - Aprendices
31	Estado del subsidio	1	N	1 - Otorgado 2 - Suspendido 3 - Pagado 4 - Terminado
32	Departamento donde recibe el subsidio	2	N	Tabla Departamentos - Tabla DMPOLA (División Política Administrativa de Colombia) del DANE
33	Municipio donde recibe el subsidio	3	N	Tabla Municipios - Tabla DIVIPOLA (División Política Administrativa de Colombia) del DANE
34	Fecha de entrega del último subsidio	10	A	AAAA-MM-DD
35	Fecha de desvinculación con el aportante	10	A	AAAA-MM-DD
36	Fecha de retiro del afiliado	10	A	AAAA-MM-DD
37	Fecha de fallecimiento	10	A	AAAA-MM-DD
38	Tipo de identificación del beneficiario	2	A	RC - Registro civil TI - Tarjeta de identidad CC - Cédula de ciudadanía CE - Cédula de extranjería PA - Pasaporte
39	Número de identificación del beneficiario	17	A	
40	Código sexo del beneficiario	1	A	M - Masculino F - Femenino
41	Fecha de nacimiento del beneficiario	10	A	AAAA-MM-DD
42	Primer apellido del beneficiario	20	A	
43	Segundo apellido del beneficiario	30	A	
44	Primer nombre del beneficiario	20	A	
45	Segundo nombre del beneficiario	30	A	Para los nombres y apellidos compuestos, se tomará como primer nombre el primer nombre del nombre compuesto y como segundo nombre el complemento, igualmente para el caso de los apellidos compuestos. Ej. Julio Álvaro Andrés Molina del Castillo. Primer nombre: JULIO, segundo nombre: ALVARO ANDRÉS. Primer apellido: MOLINA, segundo apellido: DEL CASTILLO. Cuando una persona no tiene segundo nombre o apellido se reportará vacío en estos atributos. Se utilizará la abreviatura "VDA" para los segundos apellidos que utilizan la palabra VIUDA (O).
46	Tipo de identificación de la empresa que recibe el subsidio	2	A	TI - Tarjeta de identidad CC - Cédula de ciudadanía CE - Cédula de extranjería PA - Pasaporte NI - Número de identificación tributaria
47	Número de identificación de la empresa que recibe el subsidio	17	A	
48	Dígito de verificación de identificación de la empresa que recibe el subsidio	1	N	0-9
49	Razón social de la empresa que recibe el subsidio	150	A	Nombre de la empresa que recibe el subsidio.
50	A quien se otorgó el subsidio	1	N	1 - Afiliado 2 - No afiliado 3 - Aportante
51	Fecha inicial del periodo de la información	10	A	AAAA-MM-DD
52	Fecha final del periodo de la información	10	A	AAAA-MM-DD
53	Total de registros relacionados en el archivo	8	N	
54	Nombre del Archivo (Sin extensión .TXT)	17	A	Ver tabla "NOMBRES DE ARCHIVOS MAESTRO Y DE NOVEDADES DE AFILIADOS A COMPENSACIÓN FAMILIAR"

## ANEXO 6.

### RESOLUCION/2006. ANEXO TECNICO PROGRAMAS ASISTENCIA SOCIAL.

<Resolución derogada por el artículo [8](#) de la Resolución 1056 de 2015>

<Anexo subrogado por el Anexo [6](#) de la Resolución 3336 de 2013. Rige a más tardar a partir del 31 de octubre de 2013, consultar el texto vigente hasta esta fecha directamente en la Resolución [4316](#) de 2006. Consultar el nuevo texto directamente en la Resolución [3336](#) de 2013>

Notas de Vigencia

- Anexo subrogado por el Anexo [6](#) de la Resolución 3336 de 2013, 'por la cual se modifican las Resoluciones número [2358](#) de 2006, modificada por la Resolución número [2947](#) del mismo año, [610](#) de 2012, modificada por la Resolución número [3214](#) de 2012 y se dictan otras disposiciones', publicada en el Diario Oficial No. 48.902 de 3 de septiembre de 2013. Rige a más tardar partir del 31 de octubre de 2013 (Art. [7](#)).

- Anexo subrogado por el Anexo [6](#) de la Resolución 4316 de 2006, publicada en el Diario Oficial No. 46.461 de 23 de noviembre de 2006, 'Por la cual se actualizan los anexos técnicos del Registro Único de Afiliados, RUAF'

<El texto original de Anexo 6 de la Resolución 2358 de 2006 es el siguiente:>

## 6. Estructura y especificación de los archivos maestros

Datos que las administradoras de asistencia social deben suministrar al Ministerio de la Protección Social para la actualización de la base de datos del registro único de afiliados a la protección social RUAF.

Las administradoras deberán enviar los archivos maestros de afiliados y de novedades, de acuerdo con las estructuras y especificaciones que a continuación se describen:

### 6.1. Siglas para nombres de archivos maestro y de novedades de programas

de asistencia social

Las Administradoras de Asistencia Social deberán enviar los archivos maestros de afiliados y de novedades, de acuerdo con las estructuras y especificaciones que a continuación se describen:

Sigla	Descripción	Longitud
MN	Archivo Maestro de vinculados a programas de Asistencia Social.	2
NN	Archivo Maestro de novedades de vinculados a programas de Asistencia Social.	2
COMPONENTE	Componente de la Protección Social al que pertenece el archivo – Asistencia Social (A)	1
CODENTIDAD	Código de la entidad de Asistencia Social que reporta la información.	6
AAAAMMDD	Fecha de generación del archivo. No se debe utilizar ningún tipo de separador.	8

### 6.2 Nombres de archivos maestro y de novedades de vinculados a programas de asistencia social

Tipo de archivo	Nombre de archivo	Longitud
Maestro de vinculados a programas de Asistencia Social	AMNCODENTIDADAAAAMMDD	17
Maestro de Novedades de vinculados a programas de Asistencia Social	ANNCODENTIDADAAAAMMDD	17

### 6.3 Estructura del archivo maestro de vinculados a programas de asistencia social

El archivo maestro de vinculados a programas de asistencia social está compuesto por un único registro de control (Registro Tipo 1) utilizado para verificar la información contenida en el archivo y un conjunto de registros de detalle (Registro Tipo 2) que contienen la información de los afiliados solicitados en la etapa del cargue inicial así como para el reporte periódico de creación de nuevos vinculados a programas de asistencia social.

Los campos que no llevan ningún valor, es decir que no son obligatorios deben reportarse en el archivo como (,).

### 6.3.1 Registro Tipo 1 – Registro de Control

Código del campo	Nombre del campo	Longitud	Valor permitido	Obligatorio
0	Tipo de Registro	1	1	Sí
16	Código administradora de programa Asistencia Social	6	Ver glosario	Sí
31	Fecha inicial del período de la información	10	AAAA-MM-DD	Sí
32	Fecha final del período de la información	10	AAAA-MM-DD	Sí
33	Total de registros relacionados en el archivo	8	Sí	
34	Nombre del Archivo (Sin extensión.TXT)	17	Ver glosario	Sí

### 6.3.2 Registro Tipo 2 – Registro de Detalle

COLEGIO DEL CAMPO	NOMBRE DEL CAMPO	LONGITUD	VALOR PERMITIDO	OBLIGATORIO CARGUE INICIAL	OBLIGATORIO REPORTE PERIÓDICO
0	Tipo de registro	1	2	SI	SI
1	Tipo de identificación del vinculado	2	Ver glosario	SI	SI
2	Número de identificación del vinculado	17		SI	SI
3	Código Sexo	1	Ver glosario	NO	SI
4	Fecha de Nacimiento	10	AAAA-MM-DD	NO	SI
5	Departamento Nacimiento	2	Ver glosario	NO	SI
6	Municipio Nacimiento	3	Ver glosario	NO	SI
7	Primer apellido	20		SI	SI
8	Segundo apellido	30		NO	NO
9	Primer nombre	20	Ver glosario	SI	SI
10	Segundo nombre	30		NO	NO
11	Departamento Residencia	2	Ver glosario	NO	SI
12	Municipio Residencia	3	Ver glosario	NO	SI
13	Código pertenencia étnica	2	Ver glosario	NO	SI
14	Código Grupo de Interés Social	2	Ver glosario	NO	SI
15	Fecha de vinculación	10	AAAA-MM-DD	SI	SI
16	Código administradora de programa Asistencia Social	6		SI	SI
17	Código del programa	2	Ver glosario	SI	SI
20	Tipo de beneficio	1	Ver glosario	SI	SI
21	Tipo de subsidio para empresas	2	Ver glosario	SI	SI
22	Valor del beneficio	10		SI	SI
23	Departamento donde recibe el beneficio	2	Ver glosario	SI	SI
24	Municipio donde recibe el beneficio	3	Ver glosario	SI	SI
25	Tipo de identificación empresa donde labora el vinculado *	2	Ver glosario	NO	NO
26	Número de identificación empresa donde labora el vinculado *	17		NO	NO
27	Dígito de verificación de la empresa donde labora el vinculado *	1	Ver glosario	NO	NO
28	Razón social empresa donde labora el vinculado *	150	Ver glosario	NO	NO
29	Fecha de entrega del último beneficio	10	Ver glosario	SI	SI
31	Estado del beneficio	1	Ver glosario	SI	SI

Los campos Segundo Apellido y Segundo Nombre son obligatorios si el afiliado de acuerdo con su documento de identidad los tiene.

\* Es obligatorio cuando el tipo de beneficio es para las empresas (Microcrédito, subsidio al empleo, aportes estudiantes, aprendices, exención)

#### 6.4 Estructura archivo de novedades de vinculados a programas de asistencia social

El archivo de novedades de vinculados a programas de asistencia social está compuesto por un único registro de control (Registro Tipo 1) utilizado para verificar la información contenida en el archivo y un conjunto de registros de detalle (Registro Tipo 2) que contienen la información de las novedades de creación y actualización.

Novedad de creación de nuevos vinculados.

Las administradoras deben reportar periódicamente la creación de nuevos vinculados a programas de asistencia social utilizando la estructura y el nombre del archivo maestro de vinculados a programas de asistencia social.

Novedades de actualización.

La información de los vinculados reportados a través del archivo maestro de vinculados a programas de asistencia social deberá ser actualizada por las administradoras mediante el reporte de novedades, las cuales deberán ser enviadas en la estructura que a continuación se especifica y de acuerdo con los códigos de novedades de vinculados a programas de asistencia social.

De acuerdo con cada novedad, se deben diligenciar los campos obligatorios y aquellos que estén sujetos a modificaciones, teniendo en cuenta el orden indicado en la tabla “CODIGOS DE NOVEDADES DE VINCULADOS A PROGRAMAS DE ASISTENCIA SOCIAL”.

El número máximo de valores que va en cada novedad depende de los campos que contiene cada una de estas. Cuando en una novedad haya campos que no van a ser modificados o reportados, este campo no llevará ningún valor, es decir debe ir vacío y reportarse en el archivo como (,).

Cuando una vinculación tenga más de una novedad se debe diligenciar un registro por cada novedad.

##### 6.4.1 Registro Tipo 1 – Registro de Control

Código del campo	Nombre del campo	Longitud	Valor permitido	Obligatorio
0	Tipo de Registro	1	1	Sí
16	Código administradora de programa Asistencia Social	6	Ver glosario	Sí
31	Fecha inicial del período de la información	10	AAAA-MM-DD	Sí
32	Fecha final del período de la información	10	AAAA-MM-DD	Sí
33	Total de registros relacionados en el archivo	8	Sí	
34	Nombre del Archivo (Sin extensión.TXT)	17	Ver glosario	Sí

##### 6.4.2 Registro Tipo 2 – Registro de Detalle

CODIGO	NOMBRE DEL CAMPO	LONGITUD	VALOR PERMITIDO	OBLIGATORIO	OBSERVACIONES
0	Tipo de registro	1	2	SI	
16	Código administradora de programa de Asistencia Social	6		X	
1	Tipo de identificación del vinculado	2	Ver glosario	X	
2	Número de identificación del vinculado	17		X	
7	Primer apellido	20	Ver glosario	X	
8	Segundo apellido	30		X o Vacio	
9	Primer nombre	20		X	
10	Segundo nombre	30		X o Vacio	
	Código de la novedad	3	Ver Tabla "Códigos de Novedades de programas de Asistencia Social"	X	
	Nuevo valor 1			X o Vacio	Dependiendo del código de la novedad se deben registrar los valores en el mismo orden en que aparecen en la tabla de Códigos de novedades de programas de Asistencia Social.
	Nuevo valor 2				
	Nuevo valor 3				
	Nuevo valor 4				
	Nuevo valor 5				
	Nuevo valor 6				
	Nuevo valor 7				
	Nuevo valor 8				
	Nuevo valor 9				
	Nuevo valor 10				
	Nuevo valor 11				
	Nuevo valor 12				
	Nuevo valor 13				
	Nuevo valor 14				
	Nuevo valor 15				

### 6.5 Códigos de novedades de programas de asistencia social

Estos son los códigos de las novedades de actualización que deberán reportar periódicamente las administradoras de acuerdo con las modificaciones realizadas a la información de los afiliados, las afiliaciones y los aportantes. Se deben diligenciar los campos en el orden establecido en esta tabla, estas novedades sólo aplican para afiliados existentes en el Registro Unico de Afiliados a la Protección Social, RUAF.

Código de Novedad	Descripción	Orden de las Variables de la novedad	Observaciones
A01	Modificar persona	3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14	Modificar la información de una persona que se encuentra en la base de datos RUAF.
A02	Modificar identificación persona	1, 2	Modificar el tipo y/o el número de identificación de una persona registrada en la base de datos RUAF.
A03	Modificar vinculación programa general	15, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 31	Modificar la información de una vinculación a un programa general de asistencia social.
A04	Retirar vinculación programa general	17, 30	Retirar vinculación de un programa general de asistencia social.

### 6.6 Glosario de campos

En el siguiente glosario se relacionan las variables que las administradoras deben reportar al Ministerio de la Protección Social para la actualización de la base de datos del Registro Unico de Afiliados a la Protección Social, RUAF, a través del archivo maestro de vinculados y de novedades, con sus respectivos valores permitidos.

Cada variable está codificada, el código asignado aparece en la columna Cód. en la columna Nombre del campo, aparece el nombre de la variable, en la columna Longitud, el máximo tamaño que puede tomar la variable, en la columna Tipo se muestran el tipo de dato que puede ser A-Alfanumérico o N- Numérico, y en la columna Valor permitido se muestran los valores, con su respectiva descripción y los formatos aceptados para cada variable.

Cód	Nombre del Campo	Tamaño	Tipo	Valores Permitidos
0	Tipo de Registro	1	N	1 - Registro de control 2 - Registro de detalle
1	Tipo de identificación del vinculado	2	A	MS - Menor sin identificación RC - Registro civil TI - Tarjeta de identidad CC - Cédula de ciudadanía CE - Cédula de extranjería PA - Pasaporte AS - Adulto sin identificación
2	Número de identificación del vinculado	17	A	
3	Código Sexo	1	A	M - Masculino F - Femenino
4	Fecha de Nacimiento	10	A	AAAA-MM-DD
5	Departamento Nacimiento	2	N	Tabla Departamentos - Tabla DMIPOLA (División Política Administrativa de Colombia) del DANE
6	Municipio Nacimiento	3	N	Tabla Municipios - Tabla DMIPOLA (División Política Administrativa de Colombia) del DANE
7	Primer apellido	20	A	Para los nombres y apellidos compuestos, se tomará como primer nombre el primer nombre del nombre compuesto y como segundo nombre el complemento, igualmente para el caso de los apellidos compuestos. Ej. Julio Alvaro Andrés Molina del Castillo. Primer nombre: JULIO, segundo nombre: ALVARO ANDRES. Primer apellido: MOLINA, segundo apellido: DEL CASTILLO. Cuando una persona no tiene segundo nombre o apellido se reportará vacío en estos atributos. Se utilizará la abreviatura "VDA" para los segundos apellidos que utilizan la palabra VIUDA (O).
8	Segundo apellido	30	A	
9	Primer nombre	20	A	
10	Segundo nombre	30	A	
11	Departamento Residencia	2	N	Tabla Departamentos - Tabla DMIPOLA (División Política Administrativa de Colombia) del DANE
12	Municipio Residencia	3	N	Tabla Municipios - Tabla DMIPOLA (División Política Administrativa de Colombia) del DANE
13	Código pertenencia étnica	2	N	1 - Indígena 2 - ROM (gitano) 3 - Raizal (archipiélago de San Andrés y Providencia) 4 - Palenquero de San Basilio

				5 - Negro(a), Mulato(a), Afrocolombiano(a) o Afrodescendiente 6 - Ninguno de los anteriores
14	Código grupo poblacional	2	N	1 - Indigentes 2 - Población Infantil a cargo del ICBF 3 - Madres comunitarias 4 - Artistas, autores, compositores 6 - Recién nacidos 7 - Discapacitados 8 - Desmobilizados 9 - Desplazados 12 - Población en centros psiquiátricos 13 - Migratorio 14 - Población en centros carcelarios 31 - Adulto Mayor 32 - Cabeza de Familia 33 - Mujer Embarazada 34 - Mujer Lactante 35 - Trabajador Urbano 36 - Trabajador Rural 37 - Víctima de Violencia Armada
15	Fecha de vinculación	10	A	AAAA-MM-DD
16	Código administradora de programa Asistencia Social	6	N	
17	Código del programa	3	N	1 - Adulto Mayor Fondo de Solidaridad Pensional - Subcuenta de Solidaridad 2 - Adulto Mayor Fondo de Solidaridad Pensional - Subcuenta de Subsistencia 3 - Adulto Mayor ICBF 4 - Familias en Acción 5 - Familias Guardabosques 6 - Aprendices SENA
20	Tipo de beneficio	2	N	1 - Económico 2 - En especie 3 - Económico y en especie 4 - Servicios
21	Tipo de subsidio para empresas	2	N	6 - Microcrédito 7 - Al empleo 8 - Exención 9 - Aportes estudiantes 10 - Aprendices
22	Valor del Beneficio	10	N	
23	Departamento donde recibe el beneficio	2	N	Tabla Departamentos - Tabla DMIPOLA (División Política Administrativa de Colombia) del DANE
24	Municipio donde recibe el beneficio	3	N	Tabla Municipios - Tabla DMIPOLA (División Política Administrativa de Colombia) del DANE
25	Tipo de identificación empresa donde labora el vinculado	2	A	NI - Número de identificación tributaria
26	Número de identificación empresa donde labora el vinculado	17	A	
27	Dígito de verificación empresa donde labora el vinculado	1	N	0-9
28	Razón social empresa donde labora el vinculado	150	A	Nombre de la empresa donde labora el vinculado.
29	Fecha de entrega del último beneficio	10	A	AAAA-MM-DD
30	Fecha de retiro	10	A	AAAA-MM-DD
31	Estado del beneficio	1	N	1 - Otorgado 2 - Suspendido 3 - Pagado 4 - Terminado
32	Fecha inicial del periodo de la información	10	A	AAAA-MM-DD
33	Fecha final del periodo de la información	10	A	AAAA-MM-DD
33	Total de registros relacionados en el archivo	8	N	
34	Nombre del Archivo (Sin extensión .TXT)	17	A	Ver tabla "NOMBRES DE ARCHIVOS MAESTRO Y DE NOVEDADES DE PROGRAMAS DE ASISTENCIA SOCIAL"

ANEXO 7.

RESOLUCION/2006.

<Resolución derogada por el artículo [8](#) de la Resolución 1056 de 2015>

<Anexo subrogado por el Anexo [7](#) de la Resolución 3336 de 2013. Rige a más tardar a partir del 31 de octubre de 2013, consultar el texto vigente hasta esta fecha directamente en la Resolución [4316](#) de 2006. Consultar el nuevo texto directamente en la Resolución [3336](#) de 2013>

Notas de Vigencia

- Anexo subrogado por el Anexo [7](#) de la Resolución 3336 de 2013, 'por la cual se modifican las Resoluciones número [2358](#) de 2006, modificada por la Resolución número [2947](#) del mismo año, [610](#) de 2012, modificada por la Resolución número [3214](#) de 2012 y se dictan otras disposiciones', publicada en el Diario Oficial No. 48.902 de 3 de septiembre de 2013. Rige a más tardar partir del 31 de octubre de 2013 (Art. [7](#)).

- Anexo subrogado por el Anexo [7](#) de la Resolución 4316 de 2006, publicada en el Diario Oficial No. 46.461 de 23 de noviembre de 2006, 'Por la cual se actualizan los anexos técnicos del Registro Único de Afiliados, RUAF'

<El texto original de Anexo 7 de la Resolución 2358 de 2006 es el siguiente:>

#### 7. Características de formato de los archivos de todos los anexos técnicos

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

a) Todos los datos deben ser grabados como alfanuméricos en archivos planos, con extensión.txt;

b) Los nombres de archivos, los datos y los campos en general deben ser grabados en letras MAYUSCULAS;

c) El separador de campos debe ser coma (,) y ser usado exclusivamente para este fin;

d) Cuando dentro de un archivo de datos (maestro de afiliados y de novedades) hayan campos que no van a ser modificados o reportados, este campo no llevará ningún valor, es decir debe ir vacío y reportarse en el archivo 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 AAAA-MM-DD incluido el carácter guión (-) 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, excepto para los casos de porcentajes que deberán ser reportados con punto como separador de decimal;

h) Las longitudes contenidas en las tablas de este anexo técnico se deben entender como el tamaño máximo del campo;

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 cuando el código de entidad trae 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.



Disposiciones analizadas por Avance Jurídico Casa Editorial Ltda.

Normograma de la Administradora Colombiana de Pensiones - Colpensiones

ISSN 2256-1633

Última actualización: 5 de febrero de 2021 - Diario Oficial No. 51567 - Enero 24 de 2021

