

RESOLUCIÓN 2455 DE 2008

(julio 2)

Diario Oficial No. 47.043 de 7 de julio de 2008

MINISTERIO DE LA PROTECCIÓN SOCIAL

Por la cual se adopta un anexo técnico para el Registro Unico de Afiliados RUAF y se dictan otras disposiciones.

Resumen de Notas de Vigencia

NOTAS DE VIGENCIA:

- Modificada por la Resolución 463 de 2011, publicada en el Diario Oficial No. 47.992 de 23 de febrero de 2011, 'Por la cual se derogan los artículos [2o](#), [3o](#) y [4o](#) de la Resolución 2455 de 2008, modificada por las Resoluciones [3755](#) de 2008 y [4806](#) de 2009'
- Modificada por la Resolución 4806 de 2009, publicada en el Diario Oficial No. 47.556 de 7 de diciembre de 2009, 'Por la cual se modifica la Resolución [2455](#) de 2008, modificada por la Resolución [3755](#) de 2008'
- Modificada por la Resolución 3755 de 2008, publicada en el Diario Oficial No. 47.136 de 8 de octubre de 2008, 'Por la cual se modifica la Resolución [2455](#) de 2008 y se dictan otras disposiciones'

EL MINISTRO DE LA PROTECCIÓN SOCIAL,

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

RESUELVE:

ARTÍCULO 1o. Adoptar para los efectos del artículo [4o](#) del Decreto 1637 de 2006, el anexo técnico que hace parte integral de la presente resolución, correspondiente a las especificaciones de la estructura y de los archivos relacionados con la identificación de los afiliados y beneficiarios de los programas del Sistema de la Protección Social.



ARTÍCULO 2o. <Artículo derogado por el artículo [1](#) de la Resolución 463 de 2011>

Notas de Vigencia

- Artículo derogado por el artículo [1](#) de la Resolución 463 de 2011, publicada en el Diario Oficial No. 47.992 de 23 de febrero de 2011.

Legislación Anterior

Texto original de la Resolución 2455 de 2008:

ARTÍCULO 2. El anexo que se adopta a través de la presente resolución, deberá ser debidamente diligenciado y enviado mensualmente al Ministerio de la Protección Social, por cada una de las administradoras que conforman los Subsistemas de que trata el artículo [2o](#) del Decreto 1637 de 2006, utilizando los mecanismos que el Ministerio haya dispuesto para el envío de la información del RUAF. Dicha información deberá corresponder a la recopilada en el mes inmediatamente anterior a la fecha en la que se está enviando.



ARTÍCULO 3o. <Artículo derogado por el artículo [1](#) de la Resolución 463 de 2011>

Notas de Vigencia

- Artículo derogado por el artículo [1](#) de la Resolución 463 de 2011, publicada en el Diario Oficial No. 47.992 de 23 de febrero de 2011.

Legislación Anterior

Texto original de la Resolución 2455 de 2008:

ARTÍCULO 3. Las administradoras de cada uno de los subsistemas deberán disponer a partir de la fecha de vigencia de la presente resolución los mecanismos para la toma de las huellas, fotografías y copia de los documentos de identidad de sus afiliados, de acuerdo con las características definidas en el anexo técnico que hace parte integral de esta resolución.



ARTÍCULO 4o. <Artículo derogado por el artículo [1](#) de la Resolución 463 de 2011>

Notas de Vigencia

- Artículo derogado por el artículo [1](#) de la Resolución 463 de 2011, publicada en el Diario Oficial No. 47.992 de 23 de febrero de 2011.

Legislación Anterior

Texto original de la Resolución 2455 de 2008:

ARTÍCULO 4. Las administradoras de cada uno de los Subsistemas deberán reportar los archivos mencionados en el artículo [2o](#) de la presente resolución, en las siguientes fechas:

- a) Administradoras de Pensiones: Del 5 al 11 de cada mes;
- b) Administradoras de Cesantías: Del 5 al 11 de cada mes;
- c) Administradoras de Riesgos Profesionales: Del 12 al 19 de cada mes;
- d) Administradoras de Subsidio Familiar: Del 12 al 19 de cada mes;
- e) Administradoras de Salud: Del 20 al 26 de cada mes;
- f) Administradoras de Asistencia Social: Del 20 al 26 de cada mes.



ARTÍCULO 5o. <Artículo modificado por el artículo [2](#) de la Resolución 4806 de 2009. El

nuevo texto es el siguiente:> Las administradoras de cada uno de los Subsistemas deberán haber reportado y tener cargado en el RUAF la información relacionada en el artículo segundo de la siguiente forma:

- a. Para el 1 de mayo de 2010 cada administradora debe haber enviado y cargado al RUAF la información de por lo menos el 10% de sus afiliados activos al 31 de diciembre de 2009.
- b. Para el 1 de agosto de 2010 cada administradora debe haber enviado y cargado al RUAF la información de por lo menos el 35% de sus afiliados activos al 31 de marzo de 2010.
- c. Para el 1 de octubre de 2010 cada administradora debe haber enviado y cargado al RUAF la información del 50% de afiliados activos al 28 de mayo de 2010.
- d. Para el 1 de diciembre de 2010 cada administradora debe haber enviado y cargado al RUAF la información del 80% de afiliados activos al 31 de julio de 2010.
- e. A partir del último día del mes de enero de 2011 y así para los siguientes meses, las administradoras deben haber enviado y cargado al RUAF el 100% de la información de los afiliados existentes al último día del mes anterior.

Notas de Vigencia

- Artículo modificado por el artículo [2](#) de la Resolución 4806 de 2009, publicada en el Diario Oficial No. 47.556 de 7 de diciembre de 2009.
- Artículo modificado por el artículo [2](#) de la Resolución 3755 de 2008, publicada en el Diario Oficial No. 47.136 de 8 de octubre de 2008.

Concordancias

Resolución MINPROTECCIÓN 3755 de 2008; Art. [3](#)

Legislación Anterior

Texto modificado por la Resolución 3755 de 2008:

ARTÍCULO 5. Las administradoras de cada uno de los Subsistemas deberán haber reportado y tener cargado en el RUAF la información relacionada en el artículo [2](#)o de la siguiente forma:

- a) Para el 1o de octubre de 2009 cada administradora debe haber enviado y cargado al RUAF la información de por lo menos el 40% de sus afiliados activos al 31 de agosto de 2009;
- b) Para el 1o de febrero de 2010 cada administradora debe haber enviado y cargado al RUAF la información de por lo menos el 70% de sus afiliados activos al 31 de diciembre de 2009;
- c) Para el 1o de junio de 2010 cada administradora debe haber enviado y cargado al RUAF la información del 95% de afiliados activos al 30 de abril de 2010;
- d) A partir del último día del mes de julio de 2010 y así para los siguientes meses, las administradoras deben haber enviado y cargado al RUAF el 100% de la información de los afiliados existentes al último día del mes anterior.

Texto original de la Resolución 2455 de 2008:

ARTÍCULO 5. Las administradoras de cada uno de los Subsistemas deberán haber reportado y tener cargado en el RUAF la información relacionada en el artículo [2o](#) de la presente resolución, de la siguiente forma:

- a) Para el 1o de julio de 2009 cada administradora debe haber enviado y cargado al RUAF la información de por lo menos el 50% de sus afiliados existentes al 30 de septiembre de 2008;
- b) Para el 1o de octubre de 2009 cada administradora debe haber enviado y cargado al RUAF la información de por lo menos el 80% de sus afiliados existentes al 30 de marzo de 2009;
- c) Para el 1o de diciembre de 2009 cada administradora debe haber enviado y cargado al RUAF la información de por lo menos el 90% de los afiliados existentes al 30 de junio de 2009;
- d) Para el 1o de febrero de 2010 cada administradora debe haber enviado y cargado al RUAF la información del 100% de afiliados existentes al 31 de diciembre de 2009;
- e) A partir del último día del mes de febrero de 2010 y así para los siguientes meses, las administradoras deben haber enviado y cargado al RUAF el 100% de la información de los afiliados existentes al último día del mes anterior.



ARTÍCULO 6o. <Artículo modificado por el artículo [4](#) de la Resolución 3755 de 2008. El nuevo texto es el siguiente:> La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación y sus disposiciones se hacen exigibles a partir del 1o de febrero de 2009.

Notas de Vigencia

- Artículo modificado por el artículo [4](#) de la Resolución 3755 de 2008, publicada en el Diario Oficial No. 47.136 de 8 de octubre de 2008.

Legislación Anterior

Texto original de la Resolución 2455 de 2008:

ARTÍCULO 6. La presente resolución rige a partir de la fecha de publicación y sus disposiciones se hacen exigibles a partir del 1o de octubre de 2008.

Publíquese y cúmplase.

Dada en Bogotá, D. C., a 2 de julio de 2008.

El Ministro de la Protección Social,

DIEGO PALACIO BETANCOURT.

ANEXO TECNICO.

<Anexo modificado por el artículo [1](#) de la Resolución 4806 de 2009. El nuevo texto es el siguiente:>

ANEXO TÉCNICO DE AFILIADOS A PENSIONES, SALUD REGIMEN CONTRIBUTIVO, SALUD REGIMEN SUBSIDIADO, RIESGOS PROFESIONALES, SUBSIDIO FAMILIAR,

CESANTÍAS Y ASISTENCIA SOCIAL

1 ESTRUCTURA Y ESPECIFICACIÓN DE LOS ARCHIVOS Y CARPETAS

Datos que las administradoras 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.

Para garantizar la seguridad de la información reportada por las distintas administradoras, ésta debe ser firmada digitalmente, por lo tanto, la administradora deberá suministrar el certificado de firma digital a nivel de entidad, el cual debe ser emitido por una entidad certificadora abierta, legalmente autorizada para operar en el país.

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

1.1 SIGLAS PARA NOMBRES DE LOS ARCHIVOS Y CARPETAS

SIGLA	DESCRIPCIÓN	LONGITUD MAXIMA
IG	Archivo Información General de Afiliados.	2
HU	Carpeta o archivo Información de Huellas de Afiliados.	2
FO	Carpeta o archivo Información de Fotografías de Afiliados.	2
DI	Carpeta o archivo Información de Documentos de Identificación de Afiliados (se refiere a la imagen digitalizada de los documentos de identificación).	2
COM	Componente de la Protección Social al que pertenece el archivo. Los valores validos son: PE = Pensiones SC = Salud Régimen Contributivo SS = Salud Régimen Subsidiado RP = Riesgos Profesionales SF = Subsidio Familiar CE = Cesantías AS = Asistencia Social	2
ENTIDAD	Código de la entidad o administradora que reporta la información.	6
FECHA	Fecha de generación del archivo. (Formato AAAAMMDD, no se debe utilizar ningún tipo de separador).	8
IDAFIL	Número de identificación del afiliado al cual pertenecen las huellas o la fotografía incluida en el archivo correspondiente.	17
TDAFIL	Tipo de identificación del afiliado al cual pertenecen las huellas o la fotografía incluida en el archivo correspondiente.	2
C	Cara del documento de indentificación que se ha digitalizado, cuyos valores solo pueden ser A para el anverso y R para el reverso.	1
M#	Corresponde a la mano y numero de toma de la huella dactilar los valores permitidos son para la mano derecha D1 y D2 de acuerdo a la toma que corresponda y de forma similar I1e I2 para la mano izquierda	2

1.2 NOMBRES DE ARCHIVOS

TIPO ARCHIVO	DE NOMBRE DE ARCHIVO	LONGITUD MAXIMA
Archivo Información General de Afiliados	COM_IG_ENTIDAD_FECHA	21
Carpeta Información de Huellas de Afiliados.	COM_HU_ENTIDAD_FECHA	21
Carpeta Información de Fotografías de Afiliados.	COM_FO_ENTIDAD_FECHA	21
Carpeta Información de Documentos de Identificación de Afiliados.	COM_DI_ENTIDAD_FECHA	21
Archivo Información de Huellas de Afiliados.	COM_HU_TDAFIL_IDAFIL_ENTIDAD_FECHA_M#	45
Archivo Información de Fotografías de Afiliados.	COM_FO_TDAFIL_IDAFIL_ENTIDAD_FECHA	42
Archivo Información de Documentos de Identificación de Afiliados (se refiere a la imagen digitalizada de los documentos de identificación).	COM_DI_TDAFIL_IDAFIL_ENTIDAD_FECHA_C	44

En la construcción del nombre de los archivos donde se utilice el número de identificación del afiliado (IDAFIL) se debe hacer con el número completo, sin rellenar con ceros o blancos cuando la longitud de este número sea inferior a 17 dígitos. Para el caso del código de la administradora (ENTIDAD) tampoco se debe rellenar con ceros o blancos cuando esté código tenga menos de 6 dígitos.

1.3 ESTRUCTURA DEL ARCHIVO DE INFORMACION GENERAL DE AFILIADOS

El archivo de afiliados a cada subsistema está compuesto por un único registro de control (Registro Tipo 1) utilizado para verificar la información contenida en el archivo y en las carpetas de huellas e identificaciones y un conjunto de registros de detalle (Registro Tipo 2) que contienen la información de los afiliados que deben ser remitidos. 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

CAMPO	NOMBRE DEL CAMPO	LONG. MAXIMA	VALOR PERMITIDO
0	Tipo de Registro	1	1
14	Código administradora	6	Lo suministra la administradora
30	Fecha inicial del período de la información	10	AAAA-MM-DD
31	Fecha final del período de la información	10	AAAA-MM-DD
32	Total de registros relacionados en el archivo de información de los afiliados	8	Corresponde al número registros tipo 2, definido en el numeral 1.3.2, que se relacionan en el archivo de información general de afiliados.
33	Nombre de la carpeta de información de huellas de los afiliados	21	Corresponde al nombre de la carpeta donde se encuentran los archivos de huellas de los afiliados que se están enviando al RUAF.
34	Total de archivos de información de huellas de los afiliados relacionados	8	Corresponde a número de archivos de huellas que vienen incluidos en la carpeta de información de huellas del afiliado
35	Nombre de la carpeta de información de fotografías de los afiliados	21	Corresponde al nombre de la carpeta donde se encuentran los archivos de fotografías de los afiliados que se están enviando al RUAF.
36	Total de archivos de información de fotografías de los afiliados relacionados	8	Corresponde a número de archivos de fotografías las que vienen incluidos en la carpeta de información de huellas del afiliado
37	Nombre de la carpeta de información de Documentos de Identificación de los afiliados	21	Corresponde al nombre de la carpeta donde se encuentran los archivos de huellas de los afiliados que se están enviando al RUAF.
38	Total de archivos de información de Documentos de Identificación de los afiliados relacionados	8	Corresponde a número de archivos de huellas que vienen incluidos en la carpeta de información de huellas del afiliado

1.3.2 REGISTRO TIPO 2 – REGISTRO DE DETALLE

CAMPO	NOMBRE DEL CAMPO	LONG. MAXIMA	VALOR PERMITIDO
0	Tipo de registro	1	Para todos los casos debe ser 2
1	Tipo de identificación del afiliado o beneficiario	2	Lo suministra el afiliado, validado contra la siguiente lista: 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 afiliado o beneficiario	17	Lo suministra el afiliado, número tal como aparece en el documento de identificación, no se debe rellenar con ceros o blancos a la izquierda.

3	Código sexo del afiliado o beneficiario	1	Obligatorio. Los valores válidos son: M = Masculino F = Femenino
4	Fecha de nacimiento del afiliado o beneficiario	10	Obligatorio. Lo suministra el afiliado, tal como aparece en el documento de identificación, Formato AAAA-MM-DD.
5	Departamento nacimiento del afiliado o beneficiario	2	Obligatorio. Lo suministra el afiliado, codificación del DANE. Para los nacidos en el exterior se debe usar EX.
6	Municipio nacimiento del afiliado o beneficiario	3	Obligatorio. Lo suministra el afiliado, codificación del DANE. Para los nacidos en el exterior se debe usar EXT.
7	Primer apellido del afiliado o beneficiario	20	Los campos Segundo Apellido y Segundo Nombre no son obligatorios si el afiliado, de acuerdo con su documento de identidad, no los tiene.
8	Segundo apellido del afiliado o beneficiario	30	
9	Primer nombre del afiliado o beneficiario	20	
10	Segundo nombre del afiliado o beneficiario	30	
11	Departamento residencia del afiliado o beneficiario	2	Lo suministra el afiliado, codificación del DANE. Para los nacidos en el exterior se debe usar EX
12	Municipio residencia del afiliado o beneficiario	3	Lo suministra el afiliado, codificación del DANE. Para los nacidos en el exterior se debe usar EXT
13	Código administradora	6	Lo suministra la administradora
14	Tipo de proceso de identificación	1	Obligatorio. Lo suministra la Administradora 0 = Envío de información por primera vez. 1 = Envío de información por actualización de huellas. 2 = Envío de información por cambio de tipo o número de documento de identificación. 3 = Envío de Información por cambio en la información del afiliado, diferente al tipo o número de documento de identidad. 4 = Envío de información por corrección.
15	Tipo de identificación del afiliado o beneficiario que se esta corrigiendo o modificando	2	Lo suministra la administradora, validado contra la lista definida en el campo 1, tipo de documento

16	Número de identificación del afiliado o beneficiario que se esta corrigiendo o modificando	17	de identidad del afiliado tal como fue enviado inicialmente y que se va a modificar. Únicamente es obligatorio para los casos en los que el campo 14 sea 2, 3 o 4 Lo suministra la administradora, numero del documento de identidad del afiliado tal como fue enviado inicialmente y que se va a modificar. Únicamente es obligatorio para los casos en los que el campo 14 sea 2, 3 o 4
17	Proceso de toma de huellas	1	Obligatorio. Lo suministra la Administradora 0 = Huellas completas sin excepciones. 1 = No tomadas por ser menor de tres (3) años 2 = Faltan todos los dedos de la Mano derecha 3 = Faltan todos los dedos de la Mano Izquierda 4 = Faltan de todos los dedos de ambas manos 5 = Falta Índice de la Mano Derecha 6 = Falta Índice de la Mano Izquierda 7 = Faltan Índices en ambas manos
18	Dedo al que corresponde la huella de la mano derecha	1	Obligatorio. Lo suministra la Administradora 0 = Ninguno 1 = Pulgar 2 = Índice 3 = Medio 4 = Anular 5 = Meñique
19	Dedo al que corresponde la huella mano izquierda	1	Igual al definido en el campo 18
20	Nombre del Archivo de Información de la huella correspondiente a la primera toma de la mano derecha	45	Corresponde al nombre del archivo que se envía en la carpeta de información de huellas del afiliado. Este nombre debe ser construido de acuerdo con lo establecido en el numeral 1.2 de este anexo
21	Nombre del Archivo de Información de la huella correspondiente a la segunda toma de la mano derecha	45	Corresponde al nombre del archivo que se envía en la carpeta de información de huellas del afiliado. Este nombre debe ser construido de acuerdo con lo establecido en el numeral 1.2 de este anexo
22	Nombre del Archivo de Información de la huella correspondiente a la primera toma de la mano izquierda	45	Corresponde al nombre del archivo que se envía en la carpeta de información de huellas del afiliado. Este nombre debe ser construido de acuerdo con lo

			establecido en el numeral 1.2 de este anexo
23	Nombre del Archivo de Información de la huella correspondiente a la segunda toma de la mano izquierda	45	Corresponde al nombre del archivo que se envía en la carpeta de información de huellas del afiliado. Este nombre debe ser construido de acuerdo con lo establecido en el numeral 1.2 de este anexo
24	Nombre del Archivo de Información de fotografía	42	Corresponde al nombre del archivo que se envía en la carpeta de información de fotografías del afiliado. Este nombre debe ser construido de acuerdo con lo establecido en el numeral 1.2 de este anexo
25	Nombre del Archivo de Información del Anverso del documento de identificación	44	Corresponde al nombre del archivo que se envía en la carpeta de información del documento de identificación del afiliado. Este nombre debe ser construido de acuerdo con lo establecido en el numeral 1.2 de este anexo
26	Nombre del Archivo de Información del Reverso del documento de identificación	44	Corresponde al nombre del archivo que se envía en la carpeta de información del documento de identificación del afiliado. Este nombre debe ser construido de acuerdo con lo establecido en el numeral 1.2 de este anexo

1.3.3 CARPETA DE INFORMACIÓN DE HUELLAS DE LOS AFILIADOS.

En esta carpeta deben enviar todos los archivos en formato WSQ que contienen las huellas de los afiliados incluidos en el registro tipo 2 que se están enviando.

1.3.4 CARPETA DE INFORMACIÓN DE FOTOGRAFÍAS DE LOS AFILIADOS.

En esta carpeta deben enviar todos los archivos en formato JPG que contienen las fotografías de los afiliados incluidos en el registro tipo 2 que se están enviando.

1.3.5 CARPETA DE INFORMACIÓN DE DOCUMENTO DE IDENTIFICACION DE LOS AFILIADOS.

En esta carpeta deben enviar todos los archivos en formato TIFF4, JPG o PDF que contienen los documentos de identificación de los afiliados incluidos en el registro tipo 2 que se están enviando.

2 ESTANDARES Y PROCEDIMIENTOS PARA LA TOMA Y ENVIO DE HUELLAS, FOTOGRAFÍAS Y COPIAS DEL DOCUMENTO DE IDENTIDAD

Las administradoras deberán tener en cuenta los siguientes estándares para la toma y el envío de las huellas, fotografías y copias del documento de identificación para ser enviadas al RUAF:

2.1 ESTANDARES PARA LA TOMA Y ENVIO DE LAS HUELLAS

2.1.1 Los equipos para la toma de huellas deben:

- Utilizar tecnología óptica
- Deben contar con cristal no rayable que garantice la calidad en la toma de la huella en el tiempo.
- Deben tener un área mínima de captura de la imagen de la huella mayor o igual a 260 mm².
- Tener una resolución de mínimo 500 puntos por pulgada.
- Tener una profundidad de Imagen 256 niveles de Grises en cada Pixel
- Tener salida digital USB
- Tener alimentación sólo mediante la conexión USB.
- Permitir la transmisión de la imagen de la huella dactilar

2.1.2 La imagen deberá almacenarse en formato WSQ, con parámetro de compresión no mayor 15:1.

2.1.3 La imagen debe tener una resolución de 500 puntos por pulgada con +/- 1% de tolerancia.

2.1.4 La generación del Template debe ser mediante la utilización del estándar ISO 19794 -2 en cuanto a los datos de minucia.

2.2 ESTANDARES PARA LA TOMA Y ENVIO DE LAS FOTOGRAFIAS

2.2.1 Los equipos para la toma de las fotografías deben utilizar tecnología digital

2.2.2 Resolución mínima de 640 x 480

2.2.3 Generar los archivos en formato de imagen.JPG

2.2.4 Tamaño entre 80Kb y 100 Kb.

2.3 ESTANDARES PARA LA TOMA Y ENVIO DE LAS COPIAS DE LOS DOCUMENTOS DE IDENTIFICACION

2.3.1 Los escáneres deben tener una resolución mínima de 200 DPI.

2.3.2 Generar los archivos en formato TIFF4, JPG o PDF.

2.3.3 Tamaño máximo de 100 Kb.

2.3.4 Las condiciones de Brillo y contraste deben permitir la visualización correcta de la imagen.

2.4 PROCEDIMIENTO PARA LA TOMA Y ENVIO DE LAS HUELLAS

Las huellas deben ser tomadas a los afiliados de las administradoras que conforman los subsistemas de la Protección Social, teniendo en cuenta lo siguiente:

2.4.1 A los afiliados menores de siete (7) años no se les debe tomar huellas y en el respectivo registro se debe marcar la excepción correspondiente, de acuerdo con lo definido en el campo 17

del registro tipo 2 de este anexo.

2.4.2 A los afiliados con siete (7) o más años y menores de catorce (14) años se les debe hacer un retoma de las huellas por lo menos cada dos (2) años.

2.4.3 Para los afiliados con catorce (14) o más años la retoma de las huellas se hará por lo menos cada cuatro (4) años.

2.4.4 A todos los afiliados que por alguna razón no se les pueda tomar las huellas, la excepción debe ser incluida en el respectivo registro, de acuerdo con lo definido en el campo 17 del registro tipo 2 de este anexo.

2.4.5 Las huellas deben ser tomadas al dedo índice de ambas manos, el número de tomas que se deben enviar al RUAF son dos (2) por cada dedo de conformidad con lo establecido por la norma ISO 19794-2. En el caso de ausencia de los dedos índice o de la huella de estos dedos se pueden tomar las huellas a los dedos pulgares y en caso de ausencia de estos últimos o de sus huellas se pueden tomar de cualquiera de los demás dedos de la mano correspondiente. En el caso de la ausencia de la mano o de todos los dedos o de todas las huellas se debe registrar la correspondiente excepción de la toma de huellas, de acuerdo con lo definido en el campo 17 del registro tipo 2 de este anexo.

2.4.6 La administradora debe garantizar que durante el proceso de enrolamiento, se realice la verificación de los aspectos procedimentales, informáticos y administrativos, establecidos en la presente resolución para la toma de la huella.

2.4.7 La administradora debe garantizar mediante la utilización de software especializado (SDK), la calidad de las huellas dactilares durante el enrolamiento y el envío a este Ministerio. Este software (SDK) podrá ser suministrado por el Ministerio de la Protección Social

2.5 PROCEDIMIENTO PARA LA TOMA Y ENVIO DE LAS FOTOGRAFIAS

La toma de la fotografía sólo aplicará a los afiliados mayores de 14 años a los que no se les ha podido tomar las huellas, ya sea por ausencia de ellas en los respectivos dedos o por ausencia de las manos, en cuyo caso se hará teniendo en cuenta lo siguiente:

2.5.1 Mantener una iluminación constante al momento de tomar la fotografía. Se deben utilizar técnicas adecuadas para tratar de eliminar cualquier tipo de sombra o manchas que puedan aparecer.

2.5.2 Las fotografías deben ser tomadas con un fondo azul. La altura entre los hombros y la altura máxima de la cabeza debe corresponder al 75% del alto del tamaño.

2.5.3 Se le debe tomar la fotografía únicamente a la cabeza del afiliado, de los hombros hacia arriba. Esta fotografía debe ser de frente, sin gafas, sin aretes y sin gorros, sombreros o cualquier otro elemento que tape la cara o la cabeza.

2.6 PROCEDIMIENTO PARA LA TOMA Y ENVIO DE LAS COPIAS DE LOS DOCUMENTOS DE IDENTIFICACION

2.6.1 Para el caso de los documentos cuyo tipo sean CC, TI, CE y PA el afiliado debe presentar el original del mismo. Para el caso de los documentos que tengan información por ambas caras, se deben escanear ambas caras, como por ejemplo las cédulas de ciudadanía nuevas que esta

expidiendo la Registraduría Nacional del Estado Civil. Cada una de las caras debe ser escaneada en archivos separados y los nombres de estos archivos deben corresponder al anverso o al reverso de acuerdo con lo establecido en el numeral 1.2 de este anexo

3.6.2 Para el caso del documento cuyo tipo sea RC el afiliado debe presentar el original expedido por la Registraduría Nacional del Estado Civil o la Notaria correspondiente.

3 CARACTERÍSTICAS DE FORMATO DE LOS ARCHIVOS DE TODOS LOS ANEXOS TECNICOS

3.1 ARCHIVO DE INFORMACIÓN GENERAL DE LOS AFILIADOS:

Debe ser tipo texto y cumplir con las siguientes especificaciones técnicas:

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

3.1.2 Los nombres de archivos, los datos y los campos en general,

3.1.3 deben ser grabados en letras MAYÚSCULAS.

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

3.1.5 Cuando dentro de un archivo de información general de afiliados 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 (,,).

3.1.6 Ningún dato en el campo debe venir encerrado entre comillas (“”) ni ningún otro carácter especial, salvo la Ñ y el carácter ´.

3.1.7 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.

3.1.8 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.

3.1.9 Las longitudes contenidas en las tablas de este anexo técnico se deben entender como el tamaño máximo del campo.

3.1.10 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.

3.1.11 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.

3.1.12 Los archivos planos no deben traer ningún carácter especial de fin de archivo ni de final de registro, salvo el carácter de final de archivo que debe ser CR.

3.2 LOS ARCHIVOS DE HUELLAS DE LOS AFILIADOS

Deben cumplir las características técnicas definidas para los archivos con formato WSQ y deben ser enviados todos en la Carpeta de Información de Huellas del Afiliado.

3.3 LOS ARCHIVOS DE FOTOGRAFÍAS DE LOS AFILIADOS

Deben cumplir las características técnicas definidas para los archivos con formato JPG y deben ser enviados todos en la Carpeta de Información de fotografías del Afiliado.

3.4 LOS ARCHIVOS DE DOCUMENTOS DE IDENTIFICACIÓN DE LOS AFILIADOS

Deben cumplir las características técnicas definidas para los archivos con formato TIFF4, JPG o PDF, según sea el caso y deben ser enviados todos en la Carpeta de Información de Documentos de Identificación del Afiliado.

Notas de Vigencia

- Anexo modificado por el artículo [1](#) de la Resolución 4806 de 2009, publicada en el Diario Oficial No. 47.556 de 7 de diciembre de 2009, con el [anexo](#) publicado como tal en la citada resolución.
- Anexo modificado por el artículo [1](#) de la Resolución 3755 de 2008, publicada en el Diario Oficial No. 47.136 de 8 de octubre de 2008.

Legislación Anterior

Texto modificado por la Resolución 3755 de 2008:

<Consultar el [Anexo](#) Técnico publicado en la Resolución 3755 de 2008>

Texto original de la Resolución 2455 de 2008:

<Consultar a continuación de este cuadro el texto original de la Resolución 2455 de 2008>

<El texto original es el siguiente:>

RESOLUCION ... DE 2008

ANEXO TECNICO DE AFILIADOS A PENSIONES, SALUD REGIMEN CONTRIBUTIVO, SALUD REGIMEN SUBSIDIADO, RIESGOS PROFESIONALES, SUBSIDIO FAMILIAR, CESANTIAS Y ASISTENCIA SOCIAL

1. ESTRUCTURA Y ESPECIFICACION DE LOS ARCHIVOS Y CARPETAS.

Datos que las administradoras 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 de acuerdo con las estructuras y especificaciones que a continuación se describen:

1.1 SIGLAS PARA NOMBRES DE LOS ARCHIVOS Y CARPETAS

<u>SIGLA</u>	<u>DESCRIPCION</u>	<u>LONGITUD maxima</u>
IG	Archivo Información General de Afiliados.	2
HU	Carpeta o archivo Información de Huellas de Afiliados.	2
FO	Carpeta o archivo Información de Fotografías de Afiliados.	2
DI	Carpeta o archivo Información de Documentos de Identificación de Afiliados (se refiere a la imagen digitalizada de los documentos de identificación).	2
COM	Componente de la Protección Social al que pertenece el archivo. Los valores válidos son: PE = Pensiones SC = Salud Régimen Contributivo SS = Salud Régimen Subsidiado RP = Riesgos Profesionales SF = Subsidio Familiar CE = Cesantías AS = Asistencia Social	2
ENTIDAD	Código de la entidad o administradora que reporta la información.	6
FECHA	Fecha de generación del archivo. (Formato AAAAMMDD, no se debe utilizar ningún tipo de separador).	8
IDAFIL	Número de identificación del afiliado al cual pertenece las huellas o la fotografía incluida en el archivo correspondiente.	17
TDAFIL	Tipo de identificación del afiliado al cual pertenece las huellas o la fotografía incluida en el archivo correspondiente.	2

1.2 NOMBRES DE ARCHIVOS

<u>TIPO DE ARCHIVO</u>	<u>NOMBRE DE ARCHIVO</u>	<u>LONGITUD maxima</u>
Archivo Información General de Afiliados	COM_IG_ENTIDAD_FECHA	21
Carpeta Información de Huellas de Afiliados.	COM_HU_ENTIDAD_FECHA	21
Carpeta Información de Fotografías de Afiliados.	COM_FO_ENTIDAD_FECHA	21
Carpeta Información de Documentos de Identificación de Afiliados.	COM_DI_ENTIDAD_FECHA	21
Archivo Información de Huellas de Afiliados.	COM_HU_TDAFIL_IDAFIL_ENTIDAD_FECHA	42
Archivo Información de Fotografías de Afiliados.	COM_FO_TDAFIL_IDAFIL_ENTIDAD_FECHA	42
Archivo Información de Documentos de Identificación de Afiliados (se refiere a la imagen digitalizada de los documentos de identificación).	COM_DI_TDAFIL_IDAFIL_ENTIDAD_FECHA	42

En la construcción del nombre de los archivos donde se utilice el número de identificación del afiliado (IDAFIL) se debe hacer con el número completo, sin rellenar con ceros o blancos cuando la longitud de este número sea inferior a 17 dígitos. Para el caso del código de la administradora (ENTIDAD) tampoco se debe rellenar con ceros o blancos cuando este código tenga menos de 6 dígitos.

1.3 ESTRUCTURA DEL ARCHIVO DE INFORMACION GENERAL DE AFILIADOS

El archivo de afiliados a cada subsistema está compuesto por un único registro de control (Registro Tipo 1) utilizado para verificar la información contenida en el archivo y en las carpetas de huellas e identificaciones y un conjunto de registros de detalle (Registro Tipo 2) que contienen la información de los afiliados que deben ser remitidos. 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

CAMPO	NOMBRE DEL CAMPO	LONG.MAXIMA	VALOR PERMITIDO
0	Tipo de Registro.	1	1
14	Código administradora.	6	Lo suministra la administradora
30	Fecha inicial del período de la información.	10	AAAA-MM-DD
31	Fecha final del período de la información.	10	AAAA-MM-DD
32	Total de registros relacionados en el archivo de información de los afiliados.	8	Corresponde al número registros tipo 2, definido en el numeral 1.3.2, que se relacionan en el archivo de información general de afiliados.
33	Nombre de la carpeta de información de huellas de los afiliados.	21	Corresponde al nombre de la carpeta donde se encuentran los archivos de huellas de los afiliados que se están enviando al RUAF.
34	Total de archivos de información de huellas de los afiliados relacionados.	8	Corresponde a número de archivos de huellas que vienen incluidos en la carpeta de información de huellas del afiliado.
35	Nombre de la carpeta de información de fotografías de los afiliados.	21	Corresponde al nombre de la carpeta donde se encuentran los archivos de fotografías de los afiliados que se están enviando al RUAF.
36	Total de archivos de información de fotografías de los afiliados relacionados.	8	Corresponde a número de archivos de fotografías las que vienen incluidos en la carpeta de información de huellas del afiliado.
37	Nombre de la carpeta de información de Documentos de Identificación de los afiliados.	21	Corresponde al nombre de la carpeta donde se encuentran los archivos de huellas de los afiliados que se están enviando al RUAF.
38	Total de archivos de información de Documentos de Identificación de los afiliados relacionados.	8	Corresponde a número de archivos de huellas que vienen incluidos en la carpeta de información de huellas del afiliado.

1.3.2 REGISTRO TIPO 2 – REGISTRO DE DETALLE

CAMPO	NOMBRE DEL CAMPO	LONG. MAXIMA	VALOR PERMITIDO
0	Tipo de registro	1	Para todos los casos debe ser 2

1	Tipo de identificación del afiliado o beneficiario	2	Lo suministra el afiliado, validado contra la siguiente lista:MS = Menor sin IdentificaciónRC = Registro civilTI = Tarjeta de identidadCC = Cédula de ciudadaníaCE = Cédula de extranjeríaPA= PasaporteAS = Adulto sin identificación
2	Número de identificación del afiliado o beneficiario	17	Lo suministra el afiliado, número tal como aparece en el documento de identificación, no se debe rellenar con ceros o blancos a la izquierda.
3	Código sexo del afiliado o beneficiario	1	Obligatorio. Los valores válidos son:M = Masculino F = Femenino
4	Fecha de nacimiento del afiliado o beneficiario	10	Obligatorio. Lo suministra el afiliado, tal como aparece en el documento de identificación, Formato AAAA-MM-DD.
5	Departamento nacimiento del afiliado o beneficiario	2	Obligatorio. Lo suministra el afiliado, codificación del DANE. Para los nacidos en el exterior se debe usar EX.
6	Municipio nacimiento del afiliado o beneficiario	3	Obligatorio. Lo suministra el afiliado, codificación del DANE. Para los nacidos en el exterior se debe usar EXT.
7	Primer apellido del afiliado o beneficiario	20	Los campos Segundo Apellido y Segundo Nombre no son obligatorios si el afiliado, de acuerdo con su documento de identidad, no los tiene.
8	Segundo apellido del afiliado o beneficiario		30
9	Primer nombre del afiliado o beneficiario		20
10	Segundo nombre del afiliado o beneficiario		30
11	Departamento residencia del afiliado o beneficiario	2	Lo suministra el afiliado, codificación del DANE. Para los nacidos en el exterior se debe usar EX
12	Municipio residencia del afiliado o beneficiario	3	Lo suministra el afiliado, codificación del DANE. Para los nacidos en el exterior se debe usar EXT
13	Código administradora	6	Lo suministra la administradora
14	Tipo de proceso de identificación	1	Obligatorio. Lo suministra la Administradora 0 = Envío de información por primera vez. 1 = Envío de información por actualización de huellas. 2 = Envío de información por cambio de tipo o número de documento de identificación. 3 = Envío de Información por cambio en la información del afiliado, diferente al tipo o número de documento de identidad. 4 = Envío de información por corrección.
15	Tipo de identificación del afiliado o beneficiario que se está corrigiendo o modificando	2	Lo suministra la administradora, validado contra la lista definida en el campo 1, tipo de documento de identidad del afiliado tal como fue enviado inicialmente y que se va a modificar. Únicamente es obligatorio para los casos en los que el campo 14 sea 2, 3 o 4

16	Número de identificación del afiliado o beneficiario que se está corrigiendo o modificando	17	Lo suministra la administradora, número del documento de identidad del afiliado tal como fue enviado inicialmente y que se va a modificar. Únicamente es obligatorio para los casos en los que el campo 14 sea 2, 3 o 4.
17	Proceso de toma de huellas	1	Obligatorio. Lo suministra la Administradora 0 = Huellas completas sin excepciones. 1 = No tomadas por ser menor de tres (3) años 2 = Faltan todos los dedos de la Mano derecha 3 = Faltan todos los dedos de la Mano Izquierda 4 = Faltan de todos los dedos de ambas manos 5 = Falta Índice o Pulgar de la Mano Derecha 6 = Falta Índice o Pulgar de la Mano Izquierda 7 = Faltan Indices o Pulgares en ambas manos.
18	Dedo al que corresponde la primera huella de la mano derecha	1	Obligatorio. Lo suministra la Administradora 0 = Ninguno 1 = Pulgar 2 = Índice 3 = Medio 4 = Anular 5 = Meñique
19	Dedo segunda huella mano derecha	1	Igual al definido en el campo 18
20	Dedo primera huella mano izquierda	1	Igual al definido en el campo 18
21	Dedo segunda huella mano izquierda	1	Igual al definido en el campo 18
22	Nombre del Archivo de Información de huellas	42	Corresponde al nombre del archivo que se envía en la carpeta de información de huellas del afiliado. Este nombre debe ser construido de acuerdo con lo establecido en el numeral 1.2 de este anexo.
23	Nombre del Archivo de Información de fotografía	42	Corresponde al nombre del archivo que se envía en la carpeta de información de fotografías del afiliado. Este nombre debe ser construido de acuerdo con lo establecido en el numeral 1.2 de este anexo.
24	Nombre del Archivo de Información del documento de identificación	42	Corresponde al nombre del archivo que se envía en la carpeta de información del documento de identificación del afiliado. Este nombre debe ser construido de acuerdo con lo establecido en el numeral 1.2 de este anexo.

1.3.3 CARPETA DE INFORMACION DE HUELLAS DE LOS AFILIADOS

En esta carpeta deben enviar todos los archivos en formato WSQ que contienen las huellas de los afiliados incluidos en el registro tipo 2 que se están enviando.

1.3.4 CARPETA DE INFORMACION DE FOTOGRAFIAS DE LOS AFILIADOS

En esta carpeta deben enviar todos los archivos en formato JPG que contienen las fotografías de los afiliados incluidos en el registro tipo 2 que se están enviando.

1.3.5 CARPETA DE INFORMACION DE DOCUMENTO DE IDENTIFICACION DE LOS

AFILIADOS

En esta carpeta deben enviar todos los archivos en formato JPG que contienen los documentos de identificación de los afiliados incluidos en el registro tipo 2 que se están enviando.

2. ESTANDARES Y PROCEDIMIENTOS PARA LA TOMA Y ENVIO DE HUELLAS, FOTOGRAFIAS Y COPIAS DEL DOCUMENTO DE IDENTIDAD.

Las administradoras deberán tener en cuenta los siguientes estándares para la toma y el envío de las huellas, fotografías y copias del documento de identificación para ser enviadas al RUAF:

2.1 ESTANDARES PARA LA TOMA Y ENVIO DE LAS HUELLAS

2.1.1 Los equipos para la toma de huellas deben:

- Utilizar tecnología óptica
- Utilizar tecnología de verificación de dedo vivo
- Deben contar con cristal no rayable que garantice la calidad en la toma de la huella en el tiempo.
- Deben tener un área mínima de captura de la imagen de la huella mayor o igual a 300 mm².
- Tener una resolución de 500 dpi.
- Tener una profundidad de Imagen 256 niveles de Grises en cada Píxel.
- Tener salida digital USB.
- Tener alimentación sólo mediante la conexión USB.
- Permitir la transmisión de la imagen de la huella dactilar.

2.1.2 La imagen deberá almacenarse en formato WSQ

2.1.3 La generación del Template debe ser mediante la utilización del estándar ISO 19794 -2 en cuanto a los datos de minucia.

2.2 ESTANDARES PARA LA TOMA Y ENVIO DE LAS FOTOGRAFIAS

2.2.1 Los equipos para la toma de las fotografías deben utilizar tecnología digital.

2.2.2 Resolución mínima de 640 x 480.

2.2.3 Generar los archivos en formato de imagen.JPG.

2.2.4 Tamaño entre 30Kb y 50 Kb.

2.3 ESTANDARES PARA LA TOMA Y ENVIO DE LAS COPIAS DE LOS DOCUMENTOS DE IDENTIFICACION

2.3.1 Los escáner deben tener una resolución mínima de 200 DPI.

2.3.2 Generar los archivos en formato TIFF4.

2.3.3 Bitonal.

2.3.4 Tamaño entre 30Kb y 80 Kb.

2.3.5 Las condiciones de Brillo y contraste deben permitir la visualización correcta de la imagen.

2.4 PROCEDIMIENTO PARA LA TOMA Y ENVIO DE LAS HUELLAS

Las huellas deben ser tomadas a los afiliados de las administradoras que conforman los subsistemas de la Protección Social, teniendo en cuenta lo siguiente:

2.4.1 A los afiliados menores de tres (3) años no se les debe tomar huellas y en el respectivo registro se debe marcar la excepción correspondiente, de acuerdo con lo definido en el campo 17 del registro tipo 2 de este anexo.

2.4.2 A los afiliados con tres (3) o más años y menores de siete (7) años se les debe hacer una retoma de las huellas por lo menos cada seis (6) meses.

2.4.3 A los afiliados con siete (7) o más años y menores de catorce (14) años se les debe hacer una retoma de las huellas por lo menos cada año.

2.4.4 Para los afiliados con catorce (14) o más años la retoma de las huellas se hará por lo menos cada cuatro (4) años.

2.4.5 A todos los afiliados que por alguna razón no se les pueda tomar las huellas, la excepción debe ser incluida en el respectivo registro, de acuerdo con lo definido en el campo 17 del registro tipo 2 de este anexo.

2.4.6 Las huellas deben ser tomadas a los dedos pulgar e índice de ambas manos, el número de tomas que se deben enviar al RUAF son dos (2) por cada dedo de conformidad con lo establecido por la norma ISO 19794-2. En el caso de ausencia de los índices o pulgares se pueden tomar las huellas de cualquiera de los demás dedos de la mano correspondiente. En el caso de la ausencia de la mano o de todos los dedos se debe registrar la correspondiente excepción de la toma de huellas, de acuerdo con lo definido en el campo 17 del registro tipo 2 de este anexo.

2.4.7 La administradora debe garantizar que durante el proceso de enrolamiento, se realice una verificación de los aspectos procedimentales y administrativos, establecidos en la presente resolución para la toma de la huella.

5.5 PROCEDIMIENTO PARA LA TOMA Y ENVIO DE LAS FOTOGRAFIAS

2.5.1 Mantener una iluminación constante al momento de tomar la fotografía.

2.5.2 Las fotografías deben ser tomadas con un fondo azul.

2.5.3 Se le debe tomar la fotografía únicamente a la cabeza del afiliado, de los hombros hacia arriba. Esta fotografía debe ser de frente, sin gafas, sin aretes y sin gorros, sombreros o cualquier otro elemento que tape la cara o la cabeza.

2.6 PROCEDIMIENTO PARA LA TOMA Y ENVIO DE LAS COPIAS DE LOS DOCUMENTOS DE IDENTIFICACION

2.6.1 Para el caso de los documentos cuyo tipo sean CC, TI, CE y PA el afiliado debe presentar el original del mismo. Para el caso de los documentos de identificación que tengan información por ambas caras, se debe escanear ambas caras, como por ejemplo las cédulas de ciudadanía nuevas que expide la Registraduría Nacional del Estado Civil.

2.6.2 Para el caso del documento cuyo tipo sea RC el afiliado debe presentar el expedido por la Registraduría Nacional del Estado Civil o la Notaría correspondiente.

2.6.3 Estos documentos deben ser escaneados con una resolución mínimo de 75 PPP, en formato JPG.

3. CARACTERISTICAS DE FORMATO DE LOS ARCHIVOS DE TODOS LOS ANEXOS TECNICOS.

3.1 Archivo de Información General de los Afiliados

Debe ser tipo texto y cumplir con las siguientes especificaciones técnicas:

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

3.1.2 Los nombres de archivos, los datos y los campos en general deben ser grabados en letras MAYUSCULAS.

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

3.1.4 Cuando dentro de un archivo de información general de afiliados 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 (,,).

3.1.5 Ningún dato en el campo debe venir encerrado entre comillas (“”) ni ningún otro carácter especial, salvo la Ñ y el carácter ´.

3.1.6 Los campos tipo fecha deben tener el formato AAAA-MM-DD incluido el caracter guión (-) a excepción de las fechas incluidas en los nombres de archivos.

3.1.7 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.

3.1.8 Las longitudes contenidas en las tablas de este anexo técnico se deben entender como el tamaño máximo del campo.

3.1.9 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.

3.1.10 Tener en cuenta que cuando el código de entidad trae CEROS, estos no pueden ser reemplazados por la vocal O, la cual es un caracter diferente a cero.

3.1.11 Los archivos planos no deben traer ningún caracter especial de fin de archivo ni de final de registro, salvo el caracter de final de archivo que debe ser CR.

3.2 Los archivos de huellas de los afiliados

Deben cumplir las características técnicas definidas para los archivos con formato WSQ y deben ser enviados todos en la Carpeta de Información de Huellas del Afiliado.

3.3 Los archivos de fotografías de los afiliados

Deben cumplir las características técnicas definidas para los archivos con formato JPG y deben ser enviados todos en la Carpeta de Información de fotografías del Afiliado.

3.4 Los archivos de documentos de identificación de los afiliados

Deben cumplir las características técnicas definidas para los archivos con formato TIFF4 y deben ser enviados todos en la Carpeta de Información de Documentos de Identificación del Afiliado.



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

