

RESOLUCIÓN 4316 DE 2006

(noviembre 17)

Diario Oficial No. 46.461 de 23 de noviembre de 2006

MINISTERIO DE LA PROTECCIÓN SOCIAL

<NOTAS DE VIGENCIA: Resolución derogada por el artículo [7](#) de la Resolución 3336 de 2013. Rige a más tardar a partir del 31 de octubre de 2013>

Por la cual se actualizan los anexos técnicos del Registro Único de Afiliados, RUAF.

Resumen de Notas de Vigencia

NOTAS DE VIGENCIA:

- Resolución derogada por el artículo [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 el 31 de octubre de 2013.

EL DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN Y ANÁLISIS DE POLÍTICA,

en ejercicio de las atribuciones conferidas mediante el artículo [50](#) de la Resolución 2358 de 2006 del Ministerio de la Protección Social,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1o. <Resolución derogada por el artículo [7](#) de la Resolución 3336 de 2013. Rige a más tardar a partir del 31 de octubre de 2013> Modificar los siguientes anexos técnicos correspondientes a las especificaciones de la estructura y de los archivos que deberán reportar cada una de las administradoras, adoptados mediante Resolución [2358](#) de 2006 del Ministerio de la Protección Social:

- 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.

□

— ARTÍCULO 2o. <Resolución derogada por el artículo 7 de la Resolución 3336 de 2013. Rige a más tardar a partir del 31 de octubre de 2013> La presente resolución rige a partir de la fecha de su comunicación.

Publíquese y cúmplase.

Dada en Bogotá, D. C., a 17 de noviembre de 2006.

El Director General de Planeación y Análisis de Política,

JUAN PABLO TORO ROA.

ANEXO 1.

RESOLUCION /2006.

ANEXO TECNICO DE AFILIADOS A PENSIONES.

<Resolución derogada por el artículo 7 de la Resolución 3336 de 2013. Rige a más tardar a partir del 31 de octubre de 2013>

1. ESTRUCTURA Y ESPECIFICACION 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 Unico 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

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

1.2 Nombres de archivos maestros

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

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

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

1.3.2 Registro Tipo 2 – Registro de detalle

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

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.

Los campos 19, 20 y 22 no serán obligatorios si el campo 39 (afiliado cesante) viene en valor S.

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

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

1.4.2 Registro Tipo 2 – Registro de detalle

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

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.

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

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 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 P06.

1.6.1 Registro Tipo 1 – Registro de control

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

1.6.2 Registro Tipo 2 – Registro de detalle

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

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.

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

ANEXO 2.

RESOLUCION /2006.

ANEXO TECNICO CESANTIAS.

<Resolución derogada por el artículo [7](#) de la Resolución 3336 de 2013. Rige a más tardar a partir del 31 de octubre de 2013>

2. ESTRUCTURA Y ESPECIFICACION 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 Unico 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

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

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

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

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

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprensa.gov.co >

2.3.2 Registro Tipo 2 – Registro de detalle

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprensa.gov.co >

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 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 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 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.

2.4.1 Registro Tipo 1 – Registro de control

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

2.4.2 Registro Tipo 2 – Registro de detalle

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

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.

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

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.

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

ANEXO 3.

RESOLUCION /2006.

ANEXO TECNICO DE AFILIADOS A RIESGOS PROFESIONALES.

<Resolución derogada por el artículo 7 de la Resolución 3336 de 2013. Rige a más tardar a partir del 31 de octubre de 2013>

3. ESTRUCTURA Y ESPECIFICACION 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 Unico 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:

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

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

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

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

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

3.3.2 Registro Tipo 2 – Registro de detalle

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

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 corresponder a la agremiación, la asociación o el contratista.

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 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 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

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

3.4.2 Registro Tipo 2 – Registro de detalle

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

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.

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

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 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 R06.

3.6.1 Registro Tipo 1 – Registro de control

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

3.6.2 Registro Tipo 2 – Registro de detalle

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

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.

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

ANEXO 4.

RESOLUCION /2006.

ANEXO TECNICO DE PAGADORES DE PENSIONES.

<Resolución derogada por el artículo [7](#) de la Resolución 3336 de 2013. Rige a más tardar a partir del 31 de octubre de 2013>

4. ESTRUCTURA Y ESPECIFICACION 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 Unico de Afiliados a la Protección Social, RUA F.

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

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

4.2 Nombres de archivos maestro y de novedades de pensionados

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

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

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

4.3.2 Registro Tipo 2 – Registro de detalle

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

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.

Los campos departamento residencia del pensionado o del beneficiario para los casos de pago único y municipio residencia del pensionado o del beneficiario para los casos de pago único no serán obligatorios si en el campo 19 (pensionado residente en el exterior) viene el valor S.

En el campo valor de la mesada pensional se reportará el valor de la mesada pensional o el valor del pago único como corresponda.

En el campo porcentaje de ingreso base de liquidación, para los casos de sustitución pensional se debe reportar el porcentaje de la mesada pensional correspondiente a cada beneficiario.

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 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 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

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

4.4.2 Registro Tipo 2 – Registro de detalle

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

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.

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

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.

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

ANEXO 5.

RESOLUCION /2006.

ANEXO TECNICO COMPENSACION FAMILIAR.

<Resolución derogada por el artículo [7](#) de la Resolución 3336 de 2013. Rige a más tardar a partir del 31 de octubre de 2013>

5. ESTRUCTURA Y ESPECIFICACION 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 maestro de afiliados, de novedades y de subsidios de compensación familiar

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:

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

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

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

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.

Para el cargue inicial y para los cargues periódicos, en esta estructura se reportarán todos los tipos de afiliados (Trabajador afiliado dependiente, Trabajador afiliado facultativo, Afiliado pensionado, Afiliado voluntario, Afiliado con exención, Afiliado por fidelidad) así como todos los miembros de la población cubierta.

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

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

5.3.2 Registro Tipo 2 – Registro de detalle

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

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

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

5.4.2. Registro Tipo 2 – Registro de detalle

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

Para el cargue inicial se deben enviar, los subsidios de vivienda de los afiliados a la Caja asignados en el último año con anterioridad a la fecha de corte (30 de noviembre de 2006) que se encuentren otorgados (estado 1-otorgado) o pagados (estado 3-Pagado),

Respecto a los subsidios de cuota monetaria y especie para el cargue inicial se deben enviar los que en el último año con anterioridad a la fecha de corte (30 de noviembre de 2006), han sido suspendidos (estado del subsidio 2=suspendido) o pagados (estado del subsidio 3-pagado).

Respecto a los subsidios de educación para el cargue inicial se deben enviar los que en el último año con anterioridad a la fecha de corte (30 de noviembre de 2006), han sido otorgados (estado del subsidio 1=otorgado), suspendidos (estado del subsidio 2=suspendido) o pagados (estado del subsidio 3-pagado).

No obstante, para los subsidios descritos anteriormente, las Cajas tendrán un período de seis (6) meses contados a partir del cargue inicial, para remitir al Ministerio de la Protección Social a través del manejo de novedades los históricos de estos subsidios.

Respecto al subsidio de desempleo, se deben enviar todos los subsidios que han sido asignados (estado del subsidio 1-otorgado), suspendido (estado del subsidio 2= suspendido), pagados (estado del subsidio 3-Pagado) o Terminado (estado del subsidio 4= Terminado) desde su inicio hasta la fecha de corte (30 de noviembre de 2006).

Respecto al subsidio de aportante, se deben enviar todos los subsidios que se encuentran (estado del subsidio 3-Pagado) desde su inicio hasta la fecha de corte (30 de noviembre de 2006).

EXPLICACION DEL REPORTE DE SUBSIDIOS

ESTADO DE LOS SUBSIDIOS

1= Otorgado: Se refiere al momento en el cual el subsidio es asignado

2= Suspendido: Es el período en el cual el beneficiario teniendo el derecho no recibe el subsidio debido a condiciones contempladas en la normatividad del Programa.

3= Pagado: Es cuando el beneficiario recibe efectivamente el subsidio.

4= Terminado: Se registra este estado cuando se realiza el último pago correspondiente, en aquellos subsidios que tienen un ciclo de pago, como es el caso del subsidio de desempleo.

Es de precisar, que en el campo valor del subsidio los valores aceptados serán cero o el valor correspondiente dependiendo del tipo de subsidio.

El campo 28 (fecha de asignación del subsidio) será obligatorio para reportar las fechas correspondientes a los subsidios en estado otorgado o suspendido.

El campo 34 (fecha de entrega del último subsidio) será obligatorio para reportar las fechas correspondientes a los subsidios en estado pagado o terminado.

1. Subsidio de vivienda

En el subsidio de vivienda deben reportarse los subsidios en estados 1= Otorgado y 3 = Pagado.

Para reportar el subsidio de vivienda a través del archivo maestro de subsidios se hará de la

siguiente manera:

- Se debe enviar un registro por el afiliado trabajador y en los campos correspondientes al beneficiario se debe repetir la información del afiliado trabajador, dado que este es beneficiario del subsidio.
- El valor del subsidio cuando se encuentra en estado otorgado es el correspondiente al monto total asignado y cuando se encuentra en estado pagado deberá registrarse el monto efectivamente entregado al beneficiario. Estos valores deben reportarse una sola vez en el registro que corresponde al afiliado trabajador.
- Por cada beneficiario adicional del subsidio se debe enviar un registro, identificando en los campos correspondientes el afiliado trabajador y en los campos correspondientes la información del beneficiario.
- El campo fecha de asignación del subsidio se utilizará para reportar la fecha correspondiente al subsidio en estado otorgado.
- El campo fecha de entrega del último subsidio, se utilizará para reportar la fecha correspondiente al subsidio en estado pagado.

2. Subsidio de desempleo

En el subsidio de desempleo deben reportarse los subsidios en estados 1= Otorgado, 2= Suspendido, 3 = Pagado y 4= Terminado.

Para reportar el subsidio de desempleo a través del archivo maestro de subsidios se debe considerar lo siguiente:

- Se debe enviar un registro por el Jefe Cabeza de Hogar o persona que recibe el subsidio y en los campos correspondientes al beneficiario se debe repetir la información del Jefe Cabeza de Hogar o persona que recibe el subsidio.
- El valor del subsidio cuando se encuentra en estado otorgado es el correspondiente al monto total asignado incluido el monto destinado para inserción laboral y cuando se encuentra en estado pagado o terminado deberá registrarse el monto mensual efectivamente entregado al beneficiario. Este valor debe reportarse en el registro correspondiente al Jefe Cabeza de Hogar o persona que recibe el subsidio.
- Por cada beneficiario adicional del subsidio se debe enviar un registro, identificando en los campos correspondientes al Jefe Cabeza de Hogar o persona que recibe el subsidio y en los campos correspondientes la información del beneficiario, que en este caso deberá ser el cónyuge o compañero permanente.
- El campo fecha de asignación del subsidio se utilizará para reportar las fechas correspondientes a los subsidios en estado otorgado o suspendido.
- El campo fecha de entrega del último subsidio, se utilizará para reportar las fechas correspondientes a los subsidios en estado pagado o terminado.

3. Subsidio cuota monetaria

En el subsidio de cuota monetaria deben reportarse los subsidios en estados 2= Suspendido o 3 =

Pagado.

Para reportar el subsidio de cuota monetaria a través del archivo maestro de subsidios se debe considerar lo siguiente:

- Se debe enviar un registro por el afiliado trabajador y en los campos correspondientes al beneficiario se debe repetir la información del afiliado trabajador.
- Por cada beneficiario del subsidio se debe enviar un registro, identificando en los campos correspondientes el afiliado trabajador y en los campos correspondientes la información del beneficiario.
- El valor del subsidio cuando se encuentra en estado pagado deberá registrarse el monto mensual efectivamente entregado al beneficiario. Este valor debe reportarse en los registros que corresponden a cada uno de los beneficiarios que perciban el subsidio.
- El campo fecha de asignación del subsidio se utilizará para reportar las fechas correspondientes a los subsidios en estado suspendido.
- El campo fecha de entrega del último subsidio, se utilizará para reportar las fechas correspondientes a los subsidios en estado pagado.

4. Subsidio en especie

El valor de los subsidios en especie que se debe reportar mensualmente corresponde al valor total de todos los subsidios estipulados en el artículo [5o](#) de la Ley 21 de 1982 y en el artículo [3o](#), párrafo 2o de la Ley 789 entregados a cada persona.

En el subsidio en especie deben reportarse los subsidios en estados 2= Suspendido o 3 = Pagado.

Para reportar el subsidio en especie a través del archivo maestro de subsidios se debe considerar lo siguiente:

- Se debe enviar un registro por el afiliado trabajador y en los campos correspondientes al beneficiario se debe repetir la información del afiliado trabajador.
- Por cada beneficiario del subsidio se debe enviar un registro, identificando en los campos correspondientes el afiliado trabajador y en los campos correspondientes la información del beneficiario.
- El valor del subsidio cuando se encuentra en estado pagado deberá registrarse el monto mensual efectivamente entregado al beneficiario. Este valor debe reportarse en los registros que corresponden a cada uno de los beneficiarios que percibe el subsidio.
- El campo fecha de asignación del subsidio se utilizará para reportar las fechas correspondientes a los subsidios en estado suspendido.
- El campo fecha de entrega del último subsidio, se utilizará para reportar las fechas correspondientes a los subsidios en estado pagado.

5. Subsidio de educación

El valor que corresponde al subsidio de educación es el valor diferencial de acuerdo con la

categoría respecto a la tarifa particular. Se deben enviar los subsidios de los servicios de educación formal así como los servicios de la educación no formal. No se incluyen en este reporte los subsidios de educación que se otorgan en especie.

En el subsidio de educación deben reportarse los subsidios en estados 1 = otorgado, 2 = Suspendido o 3 = Pagado.

Para reportar el subsidio de educación a través del archivo maestro de subsidios se debe considerar lo siguiente:

a) Para el caso en el cual quien recibe el subsidio es el afiliado trabajador debe enviar un único registro por el afiliado trabajador y en los campos correspondientes al beneficiario se debe repetir la información del afiliado trabajador;

b) Para el caso en el cual quien recibe el subsidio NO es el afiliado trabajador se debe enviar:

– Un registro por el afiliado trabajador y en los campos correspondientes al beneficiario se debe repetir la información del afiliado trabajador.

– Por cada beneficiario que percibe el subsidio se debe enviar un registro, identificando en los campos correspondientes el afiliado trabajador y en los campos correspondientes la información del beneficiario.

– El valor del subsidio cuando se encuentra en estado pagado deberá registrarse el monto mensual efectivamente entregado al beneficiario. Este valor debe reportarse en los registros que corresponden a cada uno de los beneficiarios del afiliado trabajador.

– El campo fecha de asignación del subsidio se utilizará para reportar las fechas correspondientes a los subsidios en estado otorgado o suspendido.

– El campo fecha de entrega del último subsidio, se utilizará para reportar las fechas correspondientes a los subsidios en estado pagado.

6. Subsidios a los aportantes

Entiéndase subsidio a los aportantes aquellos que se otorgan a las empresas como parte de las políticas de generación de empleo, deberá reportarse la información de los afiliados trabajadores que generan la exoneración, utilizando los subsidios en estado 3 = Pagado. Para este tipo de subsidios se considera pagado cuando la empresa se hace acreedora al beneficio de las exenciones establecidas en la normatividad vigente.

Para reportar el subsidio a los aportantes a través del archivo maestro de subsidios se debe considerar lo siguiente:

– Se debe enviar un registro por cada trabajador por el cual se origina la exención.

– En el valor del subsidio deberá registrarse el monto de la exención mensual efectivamente causada.

– El campo fecha de entrega del último subsidio, se utilizará para reportar la fecha en la cual la empresa se hizo acreedora al beneficio de exoneración.

ESTRUCTURA ARCHIVO DE NOVEDADES DE AFILIADOS Y SUBSIDIOS DE

COMPENSACION 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.

5.4.3 Registro Tipo 1 – Registro de control

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

5.4.4 Registro Tipo 2 – Registro de detalle

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

5.5 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.

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

5.6 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 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.

5.6.1 Registro Tipo 1 – Registro de control

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

5.6.2 Registro Tipo 2 – Registro de detalle

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

5.7 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 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 datos que pueden 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.

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

ANEXO 6.

RESOLUCION /2006.

ANEXO TECNICO PROGRAMAS ASISTENCIA SOCIAL.

<Resolución derogada por el artículo 7 de la Resolución 3336 de 2013. Rige a más tardar a partir del 31 de octubre de 2013>

6. ESTRUCTURA Y ESPECIFICACION 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 Unico 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:

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

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

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

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

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

6.3.2 Registro Tipo 2 – Registro de detalle

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

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 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 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

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

6.4.2 Registro Tipo 2 – Registro de detalle

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

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.

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

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 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.

< TABLA NO INCLUIDA. VER ORIGINAL EN LA CARPETA “ANEXOS” O EN LA PÁGINA WEB www.imprenta.gov.co >

ANEXO 7.

RESOLUCION /2006.

<Resolución derogada por el artículo 7 de la Resolución 3336 de 2013. Rige a más tardar a partir del 31 de octubre de 2013>

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

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

