

## RESOLUCIÓN 1056 DE 2015

(abril 9)

Diario Oficial No. 49.478 de 10 de abril de 2015

### MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL

Por la cual se establecen los anexos técnicos del Registro Único de Afiliados (RUAF), el mecanismo de transferencia de los archivos y se dictan otras disposiciones.

EL MINISTRO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL,

en ejercicio de sus facultades legales, en especial, de las conferidas en el numeral 23 del artículo 2º del Decreto-ley 4107 de 2011 y en desarrollo de los artículos 25 y 31 de la Ley 1607 de 2012 y los Decretos números 1637 de 2006, 721 de 2013 y 1047 de 2014, y

#### CONSIDERANDO:

Que mediante Decreto número 1637 de 2006 se determinaron las especificaciones técnicas para el cumplimiento de la obligación por parte de las administradoras del Sistema de la Protección Social de reportar la información al Registro Único de Afiliados (RUAF) para los subsistemas de seguridad social en salud, pensiones, riesgos laborales, subsidio familiar, parafiscales, cesantías y asistencia social, para el efecto, los anexos técnicos correspondientes;

Que en desarrollo del citado decreto, se expidió la Resolución número 2358 de 2006, modificada por las Resoluciones números 2947 de 2006, 3336 de 2013 y 3796 de 2014, que estableció las especificaciones técnicas y los plazos para el cumplimiento de la obligación de reporte de información al Registro Único de Afiliados (RUAF), por parte de las citadas administradoras señalando en su artículo 3, que para el efecto deberá utilizar en internet la aplicación de Cargue y Descargue de Archivos (CDA) desarrollada por el Ministerio;

Que la Ley 1636 de 2013 creó el Mecanismo de Protección al Cesante con el fin de mitigar los efectos del desempleo, relacionados principalmente con la disminución de los ingresos económicos de los trabajadores y sus familias y la desprotección frente al Sistema de Seguridad Social Integral;

Que igualmente, mediante Decretos número 604 de 2013 y 288 de 2014 se reglamentó el acceso y control del Servicio Social Complementario de Beneficios Económicos Periódicos (BEPS), y se determinaron las condiciones para el otorgamiento de la pensión familiar establecida en la Ley 1580 de 2012, respectivamente;

Que así mismo, a través del Decreto número 055 de 2015, se reglamentó la afiliación de estudiantes al Sistema General de Riesgos Laborales;

Que dado que las administradoras de los riesgos que conforman los diferentes subsistemas del Sistema de Protección Social están obligadas a reportar la información relativa a sus empleadores y afiliados, es necesario adaptar las nuevas disposiciones normativas en aras de tener un sistema unificado y consistente;

Que dado lo anterior, se hace necesario adoptar la Plataforma de Integración de Datos (PISIS) del Sistema de Información de la Protección Social (SISPRO) como mecanismo de transferencia de archivos en forma segura. Igualmente, es pertinente establecer la periodicidad y plazos de reporte a través de dicha plataforma;

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1o. OBJETO Y CAMPO DE APLICACIÓN. La presente resolución tiene por objeto establecer los anexos técnicos del Registro Único de Afiliados (RUAF) a través de los cuales las Administradoras de los Subsistemas a que refiere el artículo 2o del Decreto número 1637 de 2006, reportar la información, en el mecanismo de transferencia de los archivos, “Plataforma de Integración de Datos (PISIS) del Sistema de Información de la Protección Social (Sispro)”. Igualmente, señalar la periodicidad, plazos para el reporte y la disposición de los archivos de resultados del procesamiento de la información.



ARTÍCULO 2o. ANEXOS TÉCNICOS DEL REGISTRO ÚNICO DE AFILIADOS (RUAF). Adóptense como parte integral de la presente resolución, los Anexos Técnicos 1, 2, 3, 4, 5, 6 y 7 relacionados a continuación, contentivos de las especificaciones y estructuras de los archivos a reportar por cada una de las administradoras de los diferentes Subsistemas, al Registro Único de Afiliados (RUAF).

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

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

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

**Anexo Técnico 4. Pagadores de Pensiones:** Subsistema de Seguridad Social en Pensiones – Entidades pagadoras de pensiones

**Anexo Técnico 5. Compensación Familiar:** Subsistema de Subsidio Familiar.

**Anexo Técnico 6. Programas de Asistencia Social:** Subsistema de Asistencia Social y Subsistemas de Parafiscales.

**Anexo Técnico 7. Especificaciones técnicas aplicables a los anexos técnicos del Registro Único de Afiliados (RUAF)”.**

PARÁGRAFO. Los datos correspondientes al Subsistema de Seguridad Social en Salud, serán tomados de la información suministrada por las EPS del régimen contributivo y subsidiado al Fondo de Solidaridad y Garantía (Fosyga) del Ministerio de Salud y Protección Social. La actualización de la información en el Registro Único de Afiliados (RUAF), refleja el estado de la afiliación con corte al último día del mes vencido.



ARTÍCULO 3o. PERIODICIDAD Y PLAZO DEL REPORTE DE LAS NOVEDADES AL REGISTRO ÚNICO DE AFILIADOS (RUAF). Las Administradoras de cada uno de los Subsistemas, deben reportar los archivos mencionados en el artículo anterior, en las siguientes fechas:

ANEXOS	Periodicidad	Fecha de Corte de la Información a reportar	Plazo para enviar los archivos
		Desde	Hasta
Anexo técnico 1. Afiliados a Fondos de Pensiones: Subsistema de Seguridad Social en Pensiones	Semanal	Día viernes de la semana, incluyendo novedades de ese día	Día sábado siguiente al día de corte Día lunes siguiente al día de corte
Anexo técnico 2. Afiliados a Fondos de Cesantías: Subsistema de Cesantías	Mensual	Último día del mes reportado	Día primero del mes siguiente a reportar Día 10 del mes siguiente a reportar
Anexo técnico 3. Afiliados a Riesgos Laborales: Subsistema de Seguridad Social en Riesgos Laborales.	Semanal	Día viernes de la semana, incluyendo novedades de este día.	Día sábado siguiente al día de corte Día lunes siguiente al día de corte
Anexo técnico 4. Pagadores de Pensiones: Subsistema de Seguridad Social en Pensiones – Entidades pagadoras de pensiones	Semanal	Día viernes de la semana, incluyendo novedades de este día	Día sábado siguiente al día de corte Día lunes siguiente al día de corte
Anexo técnico 5. Compensación Familiar: Subsistema de Subsidio Familiar.	Semanal	Día Viernes de la semana, incluyendo novedades de este día	Día sábado siguiente al día de corte Día lunes siguiente al día de corte

ANEXOS	Periodicidad	Fecha de Corte de la Información a reportar	Plazo para enviar los archivos
		Desde	Hasta
Anexo técnico 6. Programas de Asistencia Social: Subsistema de Asistencia Social y Subsistema de Parafiscales.	Mensual, trimestral, semestral o anual, dependiendo del programa	Último día del período reportado	Día primero del mes siguiente al día de corte, de acuerdo a la periodicidad Día 10 del mes siguiente al día de corte, de acuerdo a la periodicidad

ARTÍCULO 4o. DISPOSICIÓN DE LOS ARCHIVOS DE RESULTADOS DEL PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN REPORTADA AL RUAF. Como resultado del procesamiento de la información reportada por las administradoras, este Ministerio publicará dichos archivos, conforme a las especificaciones previstas en el numeral 3 del Anexo Técnico 7, que hace parte integral de la presente resolución.

ARTÍCULO 5o. PLATAFORMA PARA EL ENVÍO DE LOS ARCHIVOS AL REGISTRO ÚNICO DE AFILIADOS (RUAF). La información correspondiente a los anexos técnicos a que refiere el artículo de la presente resolución, debe reportarse a través de la plataforma de Integración de datos – PISIS del Ministerio de Información de la Protección Social (Sispro), conforme con las especificaciones previstas en el numeral 2 del Anexo técnico 7. “Especificaciones técnicas aplicables a los Anexos del Registro Único de Afiliaciones (RUAF)”, que hace parte integral de la presente resolución.

ARTÍCULO 6o. TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN. Las entidades que participen en el consolidación de la información, serán responsables del cumplimiento del régimen de protección de los demás aspectos relacionados con el tratamiento de información, que le sea aplicable en el marco de Estatutaria [1581](#) de 2012, Decreto número [1377](#) de 2013, Ley [1712](#) de 2014 y las normas que las modifiquen, reglamenten o sustituyan; en virtud de lo cual se hacen responsables de la privacidad, seguridad, confidencialidad y veracidad de la información suministrada y sobre los datos a los cuales se accede.



ARTÍCULO 7o. IMPLEMENTACIÓN DE LOS ANEXOS TÉCNICOS POR PARTE DE LAS ADMINISTRADORAS. Los Anexos Técnicos números 1, 2, 3, 4, 5, 6 y 7 del Registro Único de Afiliados a la Protección Social (RUAF), a que se refiere el artículo [2o](#) de la presente resolución, deben implementarse por las Administradoras de los diferentes Subsistemas, a partir del 1o de junio de 2015 con el reporte de la novedades periódicas del mes de mayo de 2015.



ARTÍCULO 8o. VIGENCIAS Y DEROGATORIAS. La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga la Resolución número [2358](#) de 2006, modificada por las Resoluciones números [2947](#) de 2006, [3336](#) de 2013 y [3796](#) de 2014.

Publíquese y cúmplase.

Dada en Bogotá, D. C., a 9 de abril de 2015.

El Ministro de Salud y Protección Social,

ALEJANDRO GAVIRIA URIBE.

ANEXO TÉCNICO 1.

AFILIADOS A FONDOS DE PENSIONES: SUBSISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL EN PENSIONES

Las administradoras de los Fondos de Pensiones deben suministrar al Ministerio de Salud y Protección Social para la actualización del Registro Único de Afiliados a la Protección Social (RUAF), sus archivos de afiliados.

Para el efecto deben enviar los siguientes archivos: a) MAESTRO DE AFILIADOS CARGUE PERIÓDICO; b) NOVEDADES DE ACTUALIZACIÓN, y c) ESTADO AFILIACIÓN Y AL DÍA APORTANTE, de acuerdo con las estructuras y especificaciones que a continuación se describen. Igualmente, se les dispondrán los archivos de inconsistencias para cada uno de los archivos mencionados con las especificaciones establecidas en este anexo técnico.

El anexo técnico tiene las siguientes secciones:

Sección 1. Estructura y especificación de los archivos.

Sección 2. Glosario de campos del Anexo Técnico 1.

1. ESTRUCTURA Y ESPECIFICACIÓN DE LOS ARCHIVOS.

1.1. ESTRUCTURA Y ESPECIFICACIÓN DEL NOMBRE DEL ARCHIVO

El nombre para cada archivo debe ser único. No se permiten varios archivos con el mismo nombre.

1.1.1 ARCHIVOS MAESTRO DE AFILIADOS CARGUE PERIÓDICO, NOVEDADES DE

## ACTUALIZACIÓN Y NOVEDADES DE ESTADO AFILIACIÓN Y AL DIA DEL APORTANTE

Los nombres de los archivos deben cumplir con los siguientes estándares:

Componente del Nombre de Archivo	Valores Permitidos o Formato	Descripción	Longitud Fija	R
Módulo de información	RUA	Identificador del módulo de información: RUAF	3	
Tipo de Fuente	250	Fuente de la Información – Administradoras de Fondos de pensiones AFP	3	
Tema de información	PMPP PNPA PNPE	Información de los siguiente temas:  PMPP  NPA  NPE	4	
Fecha de Corte	AAAAMMDD	Corresponde a la fecha del día viernes de la semana	8	
Tipo de identificación de la entidad reportadora	NI	Tipo de identificación de la entidad reportadora de la información:  – NI: correspondiente al tipo de identificación NIT.	2	
Número de identificación de la entidad reportadora	999999999999	Número de identificación de la entidad que envía los archivos, de acuerdo con el tipo de identificación del campo anterior:  – Número de NIT  Se debe usar el carácter CERO de relleno a la izquierda si es necesario para completar el tamaño del campo.  Ejemplo:  000860999123	12	
Indicador de Código	CO	Indicador de que a continuación está el dato de código de la entidad que reporta. CO	2	
Código de la Entidad	XXXXXX	Código de la entidad reportadora.  Número asignado por el ente supervisor que agremia estas entidades.  Se debe usar el carácter CERO de relleno a la izquierda si es	6	

necesario para completar el tamaño del campo.

Ejemplos:

025-14

0025-3

230201

Extensión del archivo .TXT Extensión del archivo plano. 4

**NOMBRE DE ARCHIVOS: MAESTRO DE AFILIADOS CARGUE PERIÓDICO, NOVEDADE ACTUALIZACIÓN Y NOVEDADES DE ESTADO AFILIACIÓN Y AL DÍA DEL APORTANTE**

Tipo de Archivo	Nombre de Archivo
Reporte de la información de las afiliaciones a los Fondos de pensiones	RUA250PMPPAAAAMMDDNIxxxxxxxxxxxxCOxxxxxx.txt RUA250PNPAAAAMMDDNIxxxxxxxxxxxxCOxxxxxx.txt RUA250PNPEAAAAMMDDNIxxxxxxxxxxxxCOxxxxxx.txt

Se debe enviar un único archivo por tema de información, por período de reporte. Si se envían más serán rechazados.

**1.1.2 ARCHIVOS DE INCONSISTENCIAS DEL MAESTRO DE AFILIADOS CARGUE PERIÓDICO, NOVEDADES DE ACTUALIZACIÓN Y NOVEDADES DE ESTADO AFILIACIÓN Y AL DÍA DEL APORTANTE.**

Los archivos de inconsistencias cumplirán con los siguientes estándares:

Componente del Nombre de Archivo	Valores Permitidos o Formato	Descripción	Longitud Fija	R
Módulo de información	PUB	Identificador del módulo de información: Publicaciones	3	
Tipo de Fuente	200	Fuente de la Información – Ministerio de Salud y Protección Social	3	
Tema de información	PMPP PNPA PNPE	Información de los siguiente temas:  PMPP  PNPA  PNPE	4	
		Maestro de inconsistencias de Afiliados cargue periódico		
		Novedades de actualización		
		Novedades de estado afiliación y al día del aportante		

Fecha de Corte      AAAAMMDD      Corresponde a la fecha del archivo procesado por RUAF y enviado por la administradora.      8

Tipo de identificación de la entidad reportadora      NI      Ejemplo: 20141231  
 Tipo de identificación del Ministerio de Salud y Protección Social, quien publica las inconsistencias      2

Número de identificación de la entidad reportadora      999999999999      – NI: correspondiente al tipo de identificación NIT.  
 Número de identificación del Ministerio de Salud y Protección Social:      12  
 – Número de NIT  
 Se debe usar el carácter CERO de relleno a la izquierda si es necesario para completar el tamaño del campo.

Ejemplo:

000900474727

Componente del Nombre de Archivo	Valores Permitidos o Formato	Descripción	Longitud Fija	R
----------------------------------	------------------------------	-------------	---------------	---

Tipo de identificación de la entidad destino	NI	Tipo de identificación de la entidad destino de la información:	2	
--	----	---	---	--

Número de identificación de la entidad destino	999999999999	NI: correspondiente al tipo de identificación NIT. Número de identificación de la entidad que recibe los archivos, de acuerdo con el tipo de identificación del campo anterior: – Número de NIT Se debe usar el carácter CERO de relleno a la izquierda si es necesario para completar el tamaño del campo.	12	
--	--------------	--	----	--

Ejemplo:

000860314055

Indicador de Código	CO	Indicador de que a continuación está el dato de código de la entidad que reporta. CO	2	
---------------------	----	--	---	--

Código de la Entidad	XXXXXX	Código de la entidad a quien se reporta las inconsistencias.	6	
----------------------	--------	--	---	--

Número asignado por el ente supervisor que agremia estas

entidades.

Se debe usar el carácter CERO de relleno a la izquierda si es necesario para completar el tamaño del campo.

Ejemplos:

025-14

230201

230901

Extensión del archivo	.TXT	Extensión del archivo plano.	4
-----------------------	------	------------------------------	---

NOMBRE DE ARCHIVOS DE INCONSISTENCIAS: MAESTRO DE INCONSISTENCIAS DE AFILIADOS CARGUE PERIÓDICO, NOVEDADES DE ACTUALIZACIÓN Y NOVEDADES DE AFILIACIÓN Y AL DÍA DEL APORTANTE.

Tipo de Archivo	Nombre de Archivo	]
Publicación de información de inconsistencias	PUB200PMPPAAAAMMDDNI000900474727NIxxxxxxxxxxxxCOxxxxxx.txt	
de afiliaciones a los Fondos de pensiones.	PUB200PNPAAAAMMDDNI000900474727NIxxxxxxxxxxxxCOxxxxxx.txt	
	PUB200PNPEAAAAMMDDNI000900474727NIxxxxxxxxxxxxCOxxxxxx.txt	

## 1.2 ESTRUCTURA DE LOS ARCHIVOS

### 1.2.1 MAESTRO DE AFILIADOS CARGUE PERIÓDICO

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

Los campos que deben enviarse en la estructura del archivo, son los correspondientes a la columna CÓDIGO DEL CAMPO EN EL GLOSARIO DEL ANEXO 1, tanto en el Registro tipo 1, como en Registro tipo 2.

El campo No. es un consecutivo que indica el orden de los campos dentro de cada registro. Este es por el aplicativo PISIS, en el momento de la validación del archivo, para mostrar el campo que den registro presenta error.

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

### REGISTRO TIPO 1 – REGISTRO DE CONTROL



No	CÓDIGO DEL CAMPO EN EL GLOSARIO DEL ANEXO 1	NOMBRE DEL CAMPO	LONGITUD MÁXIMA DEL CAMPO	VALORES PERMITIDOS	REQU
0	0	Tipo de Registro	1	1 valor que significa que el registro es de control	
1	17	Código administradora	6	Ver glosario	
2	35	Fecha inicial del período de la información	10	AAAA-MM-DD	
3	36	Fecha final del período de la información	10	AAAA-MM-DD	
4	37	Total de registros relacionados en el archivo	8	Debe corresponder a la cantidad de registros tipo 2, contenidos en el archivo.	
5	38	Nombre del Archivo (Con extensión .TXT)	44	Ver tabla "1.1 ESTRUCTURA Y ESPECIFICACIÓN DEL NOMBRE DEL ARCHIVO"	

#### REGISTRO TIPO 2 – REGISTRO DE DETALLE

No	CÓDIGO DEL CAMPO EN EL GLOSARIO DEL ANEXO 1	NOMBRE DEL CAMPO	LONGITUD MÁXIMA DEL CAMPO	VALOR PERMITIDO	REQUE REPO PERIÓ
0	0	Tipo de registro	1	2: valor que significa que el registro es de detalle	SÍ
1	1	Tipo de identificación del afiliado	2	Ver glosario	SÍ
2	2	Número de identificación del afiliado	17	SÍ	
3	3	Código género	1	Ver glosario	SÍ
4	4	Fecha de nacimiento	10	AAAA-MM-DD	SÍ
5	5	Departamento nacimiento	2	Ver glosario	NO
6	6	Municipio nacimiento	3	Ver glosario	NO
7	7	Primer apellido	60	Ver glosario	SÍ

Los datos básicos de la persona deben coincidir con los registrados en el documento de identidad. Estos serán validados contra la información oficial de identificación de las personas, si no coinciden serán

Código	Orden	Descripción	Longitud	Requisito	Obligatorio
8	8	Segundo apellido	60	glosados. NO	
9	9	Primer nombre	60	SÍ	
10	10	Segundo nombre	60	NO	
11	11	Departamento residencia	2	Ver glosario	SÍ
12	12	Municipio residencia	3	Ver glosario	SÍ
13	15	Fecha efectiva de afiliación a la administradora	10	AAAA-MM-DD	SÍ
14	16	Afiliación subsidiada	1	Ver glosario	SÍ
15	17	Código administradora	6		SÍ
16	18	Código tipo de cotizante	2	Ver glosario	SÍ
17	39	Afiliado cesante	1	Ver glosario	SÍ
18	19	Tipo de identificación del aportante	2	Ver glosario	NO
19	20	Número de identificación del aportante	17		NO
20	21	Dígito de verificación del aportante	1	Ver glosario	NO
21	22	Razón social del aportante	150	Ver glosario	NO
22	23	Clase de aportante	1	Ver glosario	SÍ
23	24	Departamento de la ubicación laboral	2	Ver glosario	SÍ
24	25	Municipio de la ubicación laboral	3	Ver glosario	SÍ
25	26	Fecha de vinculación con el aportante	10	AAAA-MM-DD	NO
26	27	Estado de la afiliación	1	Ver glosario	SÍ
27	28	Al día	1	Ver glosario	SÍ
28	34	Código de la administradora desde donde se traslada	6	Este campo sólo se diligencia en caso de traslado de afiliados a administradoras.	
29	40	Traslado	1	Ver Glosario	NO

Los campos con código 8 (segundo apellido) y 10 (segundo nombre) en el glosario del anexo 1, son obligatorios si el afiliado, de acuerdo con su documento de identidad, los tiene.

Los campos con código 19 (Tipo de identificación del aportante), 20 (Número de identificación del aportante) y 22 (Razón social del aportante) en el glosario del anexo 1, no serán obligatorios si el afiliado (afiliado cesante) viene en valor S.

Si el campo con código 18 (Código tipo de cotizante) es 3 (independiente), la información del aportante de los campos 19 (Tipo de identificación del aportante) y 20 (Número de identificación del aportante), del mismo modo que los campos 1 (Tipo de identificación del afiliado) y 2 (Número de identificación del afiliado) respectivamente.

Para el cargue periódico, si un afiliado tiene más de un aportante, la administradora de pensiones de

reportar un registro por cada uno de ellos, diligenciando la totalidad de los campos del archivo maestro de afiliados cargue periódico.

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

### 1.2.2 ARCHIVO DE NOVEDADES DE ACTUALIZACIÓN

El archivo de novedades de actualización 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 administradoras deben reportar periódicamente la creación de nuevos afiliados a pensiones utilizando la estructura y el nombre del archivo maestro de afiliados cargue periódico a pensiones. Igualmente, cuando 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 cargue periódico.

#### Novedades de actualización

La información de los afiliados reportados a través del archivo maestro de afiliados cargue periódico debe ser actualizada por las administradoras mediante el reporte de novedades, las cuales deberán ser 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 “CÓDIGOS 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 haya campos que no van a ser modificados o reportados, este campo 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.

### REGISTRO TIPO 1 – REGISTRO DE CONTROL

No	CÓDIGO DEL CAMPO EN EL GLOSARIO DEL ANEXO 1	NOMBRE DEL CAMPO	LONGITUD MÁXIMA DEL CAMPO	VALORES PERMITIDOS	REQUI
0	0	Tipo de Registro	1	1 valor que significa que el registro es de control	
1	17	Código de la administradora	6	Ver glosario	
2	35	Fecha inicial del período de la información	10	AAAA-MM-DD	
3	36	Fecha final del período de la información	10	AAAA-MM-DD	
4	37	Total de registros relacionados en el archivo	8	Debe corresponder a la cantidad de registros tipo 2, contenidos en el archivo.	
5	38	Nombre del Archivo (Con extensión .TXT)	44	Ver tabla "1.1 ESTRUCTURA Y ESPECIFICACIÓN DEL NOMBRE DEL ARCHIVO"	

#### REGISTRO TIPO 2 – REGISTRO DE DETALLE

No	CÓDIGO DEL CAMPO EN EL GLOSARIO DEL ANEXO 1	NOMBRE DEL CAMPO	LONGITUD MÁXIMA DEL CAMPO	VALOR PERMITIDO	REQUERID
0	0	Tipo de registro	1	2: valor que significa que el registro es de detalle	SÍ
1	17	Código administradora	6	SÍ	
2	1	Tipo de identificación del afiliado	2	Ver glosario	SÍ
3	2	Número de identificación del afiliado	17	SÍ	
4	7	Primer apellido	60	Ver glosario	SÍ
5	8	Segundo apellido	60	NO	
6	9	Primer nombre	60	SÍ	
7	10	Segundo nombre	60	NO	
8		Código de la novedad	3	Ver "Códigos de novedades de afiliados a pensiones"	SÍ
9	Valor 1			Dependiendo del código de la novedad se deben registrar los valores en el mismo orden en que aparecen en la tabla de "Códigos de novedades de afiliados a pensiones" y los que no se modifiquen no llevarán ningún valor, es decir deben ir vacío y reportarse en el archivo como ,, Se deben completar los nuevos 15 valores teniendo en cuenta lo explicado	NO

anteriormente.

- 10 Valor 2
- 11 Valor 3
- 12 Valor 4
- 13 Valor 5
- 14 Valor 6
- 15 Valor 7
- 16 Valor 8
- 17 Valor 9
- 18 Valor 10
- 19 Valor 11
- 20 Valor 12
- 21 Valor 13
- 22 Valor 14
- 23 Valor 15

### 1.2.2.1 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, novedades sólo aplican para afiliados existentes en el Registro Único de Afiliados a la Protección Social (RUAF).

Cód. Nov.	Descripción	Orden de las variables de la novedad	Observaciones
P01	Modificar persona	3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12	Modificar la información de una persona que se encuentre en la base de datos RUAF. Los datos modificados deben coincidir con los registrados en el documento de identidad. Estos datos serán validados contra la información oficial de identificación de las personas, si no coinciden serán glosados.
P02	Modificación de identificación de persona	1, 2	Modificar el tipo y/o el número de identificación de una persona registrada en la base de datos RUAF.  Los datos básicos de la persona, asociados al documento de identidad, deben coincidir con los registrados en el documento de identidad. Estos datos serán validados contra la información oficial de identificación de las personas, si no coinciden serán glosados.
P03	Modificar afiliación a pensiones	15, 16	Modificar la información de la afiliación a pensiones en la base de datos RUAF.
P04	Retirar o trasladar afiliación a pensiones	30, 31, 32, 33, 34	Retirar afiliación a pensiones en la base de datos RUAF en los siguientes casos:  Si el caso es por fallecimiento se deben diligenciar los campos 30, 31 y 33.  Si el caso es por reconocimiento de pensión, devolución de saldos o indemnización sustitutiva, se deben diligenciar los campos 30, 31 y 32.  Si el caso es por traslado de administradora se deben diligenciar los campos 30, 31, y 34.

Si el caso es por anulación o retracto se deben diligenciar campos 30, 31.

Si el caso es por “Anulación por multifiliación” se diligenciar los campos 30 y 31, donde el “campo 30” corresponde a la fecha de la aplicación del procedimiento de marcación.

Si el caso es por “cedido por multifiliación” se diligenciar los campos 30 y 31, donde la fecha “campo 30” corresponde a la fecha de fin de la vigencia.

Si el caso es por “sustitución” se deben diligenciar los campos 30 y 31, donde la fecha “campo 30” corresponde a la fecha de sustitución de administradora.

Si el caso es por “fusión” se deben diligenciar los campos 30 y 31 donde la fecha “Campo 30” debe corresponder a la fecha de la fusión de las administradoras.

Si el caso es por “liquidación” se deben diligenciar los campos 30 y 31 donde la fecha “Campo 30” debe corresponder a la fecha de la liquidación de la administradora.

P07	Asociar otro aportante a una afiliación a pensiones	18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26	Asociar otro aportante a una afiliación a pensiones en la base de datos RUAF.	LOS CAMPOS 18, 19, 20 Y 22 SON OBLIGATORIOS
P08	Modificar aportante de una afiliación a pensiones	18,19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26	Modificar información de un aportante de una afiliación a pensiones en la base de datos RUAF.	Los campos 19, 20, 22 son obligatorios.
P09	Desvincular aportante de una afiliación a pensiones	19, 20, 21, 22, 29	Desvincular aportante de una afiliación a pensiones en la base de datos RUAF.	Los campos 19, 20, 29 son obligatorios.

### 1.2.3 ARCHIVO DE NOVEDADES ESTADO 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 conjunto de registros de detalle (Registro Tipo 2) que contienen la información de las novedades de estado de la afiliación y al día del aportante.

El archivo de novedades P05 y P06 que se reportan a través del archivo de novedades del estado de la afiliación y al día del aportante, se indica que deben enviarse solamente en el periodo donde haya cambio de estado de la afiliación o al día y en mora respecto al periodo anterior.

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

#### REGISTRO TIPO 1 – REGISTRO DE CONTROL

No	CÓDIGO DEL CAMPO EN EL GLOSARIO DEL ANEXO 1	NOMBRE DEL CAMPO	LONGITUD MÁXIMA DEL CAMPO	VALOR PERMITIDO	REQU
0	0	Tipo de Registro	1	1 valor que significa que el registro es de control	
1	17	Código de la administradora	6	Ver glosario	
2	35	Fecha inicial del período de la información	10	AAAA-MM-DD	
3	36	Fecha final del período de la información	10	AAAA-MM-DD	

No	CÓDIGO DEL CAMPO EN EL GLOSARIO DEL ANEXO 1	NOMBRE DEL CAMPO	LONGITUD MÁXIMA DEL CAMPO	VALOR PERMITIDO	REQU
4	37	Total de registros relacionados en el archivo	8	Debe corresponder a la cantidad de registros tipo 2, contenidos en el archivo.	
5	38	Nombre del Archivo (Con extensión .TXT)	44	Ver tabla "1.1 ESTRUCTURA Y ESPECIFICACIÓN DEL NOMBRE DEL ARCHIVO"	

#### REGISTRO TIPO 2 – REGISTRO DE DETALLE

No	CÓDIGO DEL CAMPO EN EL GLOSARIO DEL ANEXO 1	NOMBRE DEL CAMPO	LONGITUD MÁXIMA DEL CAMPO	VALORES PERMITIDOS	REQUERIDO	OBSERVACIONES
0	0	Tipo de registro	1	2: valor que significa que el registro es de detalle		SÍ
1	17	Código administradora	6			SÍ
2	1	Tipo de identificación del afiliado	2	Ver glosario		SÍ
3	2	Número de identificación del afiliado	17			SÍ
4	7	Primer apellido	60	Ver glosario		SÍ
5	8	Segundo apellido	60			NO
6	9	Primer nombre	60			SÍ
7	10	Segundo nombre	60			NO
8		Código de la novedad	3	P05 P06		SÍ

9	27	Estado de la afiliación	1	Ver glosario	NO	Este campo obligatorio diligenciar el código novedad es l
10	19	Tipo de identificación del aportante	2	Ver glosario	SÍ	Campos obligatorios, cuando la a no vinculación laborales vig
11	20	Número de identificación del aportante	17	Ver glosario		SÍ
12	21	Dígito de verificación del aportante	1	Ver glosario		NO
13	22	Razón social del aportante	150	Ver glosario	SÍ	Campo ob de acuerdo obligatorias campos 19 y
14	28	Al día	1	Ver glosario	NO	Este campo obligatorio diligenciar el código novedad es l

Cuando no existan novedades de creación de nuevos afiliados, novedades de actualización, o novedad estado de afiliación o al día del aportante, se debe enviar el correspondiente archivo con el registro control indicando que el número de total de registros relacionados en el archivo es igual a cero (0).

#### 1.2.4 ARCHIVOS DE INCONSISTENCIAS

La estructura de los archivos de inconsistencias, corresponden a las estructuras de los archivos ya sea maestro de afiliados cargue periódico, novedades de actualización o novedades estado afiliación y de aportante enviados por las administradoras, adicionando los códigos de error presentados en cada uno separados por coma. Estos códigos de error figuran publicados en la página del Registro Único de Afiliados (RUAF), link:

<http://www.minsalud.gov.co/Documentos%20y%20Publicaciones/PENSIONES.pdf>

Los archivos de inconsistencias serán publicados en el FTPS del Ministerio, máximo el miércoles siguiente a la fecha de corte. Para descargar estos archivos, se deben usar el usuario y la contraseña a que hace referencia el numeral 3 del Anexo número 7 de la presente resolución.

Las administradoras deberán descargar los archivos de inconsistencias, revisarlos, corregirlos y enviarlos de nuevo al Ministerio de Salud y Protección Social, en el siguiente período de reporte de la información.

## 2. GLOSARIO DE CAMPOS DEL ANEXO TÉCNICO NÚMERO 1

En el siguiente glosario se relacionan las variables que las administradoras deben reportar al Ministerio de Salud y Protección Social para la actualización del Registro Único de Afiliados a la Protección Social (RUAF), a través de los archivos maestros de afiliados cargue periódico 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 del campo, en la columna Longitud máxima del campo aparece el máximo tamaño que puede tomar el campo, en la columna Tipo se muestran el tipo de dato que puede ser A- Alfanumérico o N- Numérico o F- Fecha, y en la columna Valores permitidos se muestran los valores su respectiva descripción y los formatos aceptados para cada campo.

Cód.	Nombre del campo	Longitud máxima del campo	Tipo	Valores permitidos
0	Tipo de Registro	1	N	1 – Registro de control 2 – Registro de detalle
1	Tipo de identificación del afiliado	2	A	TI - Tarjeta de identidad CC - Cédula de ciudadanía CE - Cédula de extranjería CD - Carné Diplomático PA – Pasaporte
2	Número de identificación del afiliado	17		A
3	Código género	1	A	M – Masculino F – Femenino
4	Fecha de nacimiento	10	F	AAAA-MM-DD
5	Departamento nacimiento	2	N	Tabla Departamentos – Tabla DIVIPOLA (División Política Administrativa de Colombia) del DANE
6	Municipio nacimiento	3	N	Tabla Municipios – Tabla DIVIPOLA (División Política Administrativa de Colombia) del DANE
7	Primer apellido	60	A	Para los nombres y apellidos compuestos, se toma el primer nombre como primer nombre del nombre compuesto y el primer apellido como segundo nombre del nombre compuesto, igualmente en el caso de los apellidos compuestos. Ej. Julio Álvaro Molina del Castillo, Primer nombre: JULIO, segundo nombre: ÁLVARO ANDRÉS. Primer apellido: MOLINA, segundo apellido: DEL CASTILLO. Cuando una persona no tiene segundo nombre o apellido se reportará vacío en los atributos. Se utilizará la abreviatura “VDA” para los apellidos que utilizan la palabra VIUDA (O).
8	Segundo apellido	60		A
9	Primer nombre	60		A
10	Segundo nombre	60		A
11	Departamento residencia	2	N	Tabla Departamentos – Tabla DIVIPOLA (División Política Administrativa de Colombia) del DANE
12	Municipio residencia	3	N	Tabla Municipios – Tabla DIVIPOLA (División Política Administrativa de Colombia) del DANE
15	Fecha efectiva de afiliación a la administradora	10	F	AAAA-MM-DD Esta fecha corresponde a la fecha de la selección.
16	Afiliación subsidiada	1	A	S – Sí recibe subsidio N – No recibe subsidio

17	Código administradora	6		A
18	Código tipo de cotizante	2	N	<p>1- Dependiente.</p> <p>2- Servicio doméstico</p> <p>3- Independiente.</p> <p>4- Madre comunitaria.</p> <p>16- Independiente agremiado o asociado.</p> <p>18- Funcionarios públicos sin tope máximo en el IBC.</p> <p>20- Estudiantes (Régimen especial- Ley <a href="#">789/2002</a>).</p> <p>22- Profesor de establecimiento particular.</p> <p>30- Dependiente entidades o universidades con especial en salud</p> <p>31- Cooperados o precooperativas de trabajo asociado.</p> <p>32- Cotizante miembro de la carrera diplomática o con un país extranjero o funcionario de organismo multilateral sometido a la legislación colombiana.</p> <p>33- Beneficiario del Fondo de Solidaridad Pensional.</p> <p>34- Concejal o edil de Junta Administradora Local del Capital de Bogotá que percibe honorarios amparado por póliza de salud.</p> <p>35- Concejal municipal o distrital que percibe honorarios amparado con póliza de salud</p> <p>36- Concejal municipal o distrital que percibe honorarios amparado con póliza de salud beneficiario del Fondo de Solidaridad Pensional</p> <p>43- Cotizante independiente no obligado a cotizar a póliza con pago por tercero.</p> <p>47- Trabajador dependiente de entidad beneficiaria del Fondo General de Participaciones – Aportes Patronales.</p> <p>51- Trabajador de tiempo parcial Decreto número 2013 afiliado al Régimen Subsidiado en Salud.</p> <p>52- Beneficiario del Mecanismo de Protección al Cesante</p> <p>53. Afiliado Partícipe</p> <p>54- Prepensionado de entidad en liquidación</p> <p>55 - Afiliado Partícipe –dependiente</p>
19	Tipo de identificación del aportante	2	A	<p>TI - Tarjeta de identidad</p> <p>CC - Cédula de ciudadanía</p>

CE - Cédula de extranjería

PA - Pasaporte

NI - Número de identificación tributaria

CD- Carné diplomático

20	Número de identificación del aportante	17		A
21	Dígito de verificación del aportante	1	N	0-9. El campo dígito de verificación del aportante obligatorio
22	Razón social del aportante	150	A	Nombre del aportante para cotizantes dependientes o y apellidos completos para cotizantes independientes aportantes.
23	Clase de aportante	1	A	A - Aportante con 200 o más cotizantes B - Aportante con menos de 200 cotizantes C - Aportante Mipyme que se acoge a Ley 590 de 2000 D - Aportante beneficiario de la Ley de Formalización y Generación de Empleo (Ley <a href="#">1429</a> de 2010) I - Independiente
24	Departamento de la ubicación laboral	2	N	Tabla Departamentos – Tabla DIVIPOLA (División Administrativa de Colombia) del DANE
25	Municipio de la ubicación laboral	3	N	Tabla Municipios – Tabla DIVIPOLA (División Administrativa de Colombia) del DANE
26	Fecha de vinculación con el aportante	10	F	AAAA-MM-DD
27	Estado de la afiliación	1	N	1- Activo cotizante: son aquellos afiliados no pensionados que efectuaron la cotización obligatoria durante el mes para el cual se reporta, correspondientes a aportes del mes que se reportan o a aportes de períodos en mora. 2- Activo no cotizante: son aquellos afiliados no pensionados que por alguna razón por ellos no se efectuó la cotización obligatoria durante el mes para el cual se reporta, pero han hecho por lo menos una cotización en los últimos meses. 3- Inactivo: son aquellos afiliados no pensionados que por alguna razón por ellos no se efectuó la cotización obligatoria durante el mes para el cual se reporta, pero han hecho por lo menos los últimos seis meses.
28	Al día	1	N	1 - Al día 2 - En mora
29	Fecha de desvinculación con el aportante	10	F	AAAA-MM-DD
30	Fecha de retiro o traslado de administradora	10	F	AAAA-MM-DD
31	Causa del retiro o	2	N	0 - Anulado por multifiliación

traslado

- 1 - Pensión
- 2 - Devolución de saldos
- 3 - Indemnización sustitutiva
- 4 - Traslado de régimen
- 5 - Traslado de administradora mismo régimen
- 6 - Fallecimiento
- 7 - Anulación
- 8 - Retracto
- 9 - Cedido por multifiliación
- 10 - Afiliación por el empleador
- 11 - Duplicidad en la identificación
- 12 - Sustitución
- 13 - Fusión
- 14 - Liquidación
- 15 - Por inclusión errónea

Cód.	Nombre del campo	Longitud máxima del campo	Tipo	Valores permitidos
32	Fecha de reconocimiento de la pensión, devolución de saldos o indemnización sustitutiva	10	F	AAAA-MM-DD
33	Fecha de fallecimiento	10	F	AAAA-MM-DD
34	Código de la administradora a la que se traslada	6	A	Código utilizado para indicar en el caso de tras administradora de destino.  Este campo sólo se diligencia si la creación de a corresponde a un traslado de afiliados entre administr por cambio de régimen  Es obligatorio cuando en el campo 40 el valor es SÍ
35	Fecha inicial del período de la información	10	F	AAAA-MM-DD
36	Fecha final del período de la información	10	F	AAAA-MM-DD
37	Total de registros relacionados en el archivo	8		N

38	Nombre del Archivo (Con extensión .TXT)	58	A	Ver tabla “1.1 ESTRUCTURA Y ESPECIFICACIÓN NOMBRE DEL ARCHIVO”
39	Afiliado cesante	1	A	S- si el afiliado se encuentra cesante debido a que ningún vínculo laboral.  N- si el afiliado no se encuentra cesante.
40	Traslado	1	N	1- SÍ  2- NO  Este campo sólo se diligencia si la creación de a corresponde a un traslado de afiliados entre administr por cambio de régimen

## ANEXO TÉCNICO NÚMERO 2.

### AFILIADOS A FONDOS DE CESANTÍAS: SUBSISTEMA DE CESANTÍAS.

Las administradoras de los Fondos de Cesantías deben suministrar al Ministerio de Salud y Protección Social para la actualización del Registro Único de Afiliados a la Protección Social (RUAF), los archivos de los Fondos de Cesantías.

Deben enviar los siguientes archivos: a) MAESTRO DE AFILIADOS CARGUE PERIÓDICO y b) NOVEDADES DE ACTUALIZACIÓN, de acuerdo con las estructuras y especificaciones que a continuación se describen. Igualmente se les dispondrán los archivos de inconsistencias para cada uno de los archivos mencionados, con las especificaciones establecidas en este anexo técnico.

El anexo técnico tiene las siguientes secciones:

Sección 1. Estructura y especificación de los archivos.

Sección 2. Glosario de campos del anexo técnico 1.

#### 1. ESTRUCTURA Y ESPECIFICACIÓN DE LOS ARCHIVOS.

##### 1.1 ESTRUCTURA Y ESPECIFICACIÓN DEL NOMBRE DEL ARCHIVO

El nombre para cada archivo debe ser único. No se permiten varios archivos con el mismo nombre.

##### 1.1.1 ARCHIVOS MAESTRO DE AFILIADOS CARGUE PERIÓDICO Y NOVEDADES DE ACTUALIZACIÓN

Los nombres de los archivos deben cumplir con los siguientes estándares:

Componente del Nombre de Archivo	Valores Permitidos o Formato	Descripción	Longitud Fija	R
Módulo de información	RUA	Identificador del módulo de información: RUAF	3	
Tipo de Fuente	250	Fuente de la Información – Administradoras de Fondos de Cesantías	3	

Tema de información	EMCP ENCE	Información de los siguiente temas:  EMCP  ENCE	4   Maestro de Afiliados Cargue Periódico Novedades de Actualización
Fecha de Corte	AAAAMMDD	Corresponde a la fecha del último día calendario del mes reportado.	8
Tipo de identificación de la entidad reportadora	NI	Tipo de identificación de la entidad reportadora de la información:  – NI: correspondiente al tipo de identificación NIT.	2
Componente del Nombre de Archivo	Valores Permitidos o Formato	Descripción	Longitud Fija R
Número de identificación de la entidad reportadora	999999999999	Número de identificación de la entidad que envía los archivos, de acuerdo con el tipo de identificación del campo anterior:  – Número de NIT  Se debe usar el carácter CERO de relleno a la izquierda si es necesario para completar el tamaño del campo.  Ejemplo:  000860999123	12
Indicador de Código	CO	Indicador de que a continuación está el dato de código de la entidad que reporta. CO	2
Código de la Entidad	XXXXXX	Código de la entidad reportadora.  Número asignado por el ente supervisor que agremia estas entidades.  Se debe usar el carácter CERO de relleno a la izquierda si es necesario para completar el tamaño del campo.  Ejemplos:  230201  230901  230301	6
Extensión del archivo	.TXT	Extensión del archivo plano.	4

**NOMBRES DE ARCHIVOS: MAESTRO AFILIADOS CARGUE PERIODICO Y DE NOVEDAD  
ACTUALIZACION**

Tipo de Archivo	Nombre de Archivo
Reporte de información de los Fondos de cesantías sobre afiliaciones a la seguridad social.	RUA250EMCPAAAAMMDDNIxxxxxxxxxxxxCOxxxxxx.txt
	RUA250ENCEAAAAMMDDNIxxxxxxxxxxxxCOxxxxxx.txt

Se debe enviar un único archivo por tema de información, por período de reporte. Si se envían más serán rechazados.

**1.1.2 ARCHIVOS DE INCONSISTENCIAS DE LOS ARCHIVOS MAESTRO AFILIADOS CAF PERIÓDICO Y DE NOVEDADES DE ACTUALIZACIÓN**

Componente del Nombre de Archivo	Valores Permitidos o Formato	Descripción	Longitud Fija	R
Módulo de información	PUB	Identificador del módulo de información: Publicaciones	3	
Tipo de Fuente	200	Fuente de la Información – Ministerio de Salud y Protección Social	3	
Tema de información	EMCP ENCE	Información de los siguiente temas:  EMCP  ENCE	4	Maestro de Afiliados Cargue Periódico Novedades de Actualización
Fecha de Corte	AAAAMMDD	Corresponde a la fecha de corte del archivo procesado por RUAF y enviado por la administradora. Ejemplo: 20141231.	8	
Tipo de identificación de la entidad reportadora	NI	Tipo de identificación del Ministerio de Salud y Protección Social, quien publica las inconsistencias.  – NI: correspondiente al tipo de identificación NIT.	2	
Número de identificación de la entidad reportadora	999999999999	Número de identificación del Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con el tipo de identificación del campo anterior:  – Número de NIT  Se debe usar el carácter CERO de relleno a la izquierda si es necesario para completar el tamaño del campo.  Ejemplo:  000900474727	12	

Tipo de identificación de la entidad destino	NI	Tipo de identificación de la entidad destino de la información:	2
--	----	---	---

Número de identificación de la entidad destino	999999999999	<p>NI: correspondiente al tipo de identificación NIT.</p> <p>Número de identificación de la entidad que recibe los archivos, de acuerdo con el tipo de identificación del campo anterior:</p> <p>– Número de NIT</p> <p>Se debe usar el carácter CERO de relleno a la izquierda si es necesario para completar el tamaño del campo.</p>	12
--	--------------	---	----

Indicador de Código CO		<p>Ejemplo:</p> <p>000860314055</p> <p>Indicador de que a continuación está el dato de código de la entidad a quien se reporta. CO</p>	2
------------------------	--	--	---

Componente del Nombre de Archivo	Valores Permitidos o Formato	Descripción	Longitud Fija	R
----------------------------------	------------------------------	-------------	---------------	---

Código de la Entidad	XXXXXX	<p>Código de la entidad a quien se reporta las inconsistencias.</p> <p>Número asignado por el ente supervisor que agremia estas entidades.</p> <p>Se debe usar el carácter CERO de relleno a la izquierda si es necesario para completar el tamaño del campo.</p>	6	
----------------------	--------	---	---	--

Extensión del archivo	.TXT	<p>Ejemplos:</p> <p>230201</p> <p>230901</p> <p>231001</p> <p>Extensión del archivo plano.</p>	4	
-----------------------	------	--	---	--

**NOMBRES DE ARCHIVOS DE INCONSISTENCIAS: MAESTRO AFILIADOS CARGUE PER Y DE NOVEDADES DE ACTUALIZACIÓN**

Tipo de Archivo	Nombre de Archivo	
Publicación de información de inconsistencias a los Fondos de Cesantías	PUB200EMCPAAAAMMDDNI000900474727NIxxxxxxxxxxxxCOxxxxxx.txt	1
	PUB200ENCEAAAAMMDDNI000900474727NIxxxxxxxxxxxxCOxxxxxx.txt	



## 1.2 ESTRUCTURA DE LOS ARCHIVOS

### 1.2.1 MAESTRO DE AFILIADOS CARGUE PERIODICO A CESANTÍAS

El archivo maestro de afiliados a cesantías está compuesto por un único registro de control (Registro 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 para el reporte periódico de creación de nuevos afiliados a cesantías.

Los campos que deben enviarse en la estructura del archivo, son los correspondientes a la columna CÓDIGO DEL CAMPO EN EL GLOSARIO DEL ANEXO 2, tanto en el Registro tipo 1, como en Registro tipo 2.

El campo No. es un consecutivo que indica el orden de los campos dentro de cada registro. Este es por el aplicativo PISIS, en el momento de la validación del archivo, para mostrar el campo que dentro del registro presenta error.

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

#### REGISTRO TIPO 1 – REGISTRO DE CONTROL

No	CÓDIGO DEL CAMPO EN EL GLOSARIO DEL ANEXO 2	NOMBRE DEL CAMPO	LONGITUD MÁXIMA DEL CAMPO	VALORES PERMITIDOS	REQUERIDO PERIÓDICO
0	0	Tipo de Registro	1	1 valor que significa que el registro es de control	S
1	14	Código administradora	6	Ver glosario	S
2	32	Fecha inicial del período de la información	10	AAAA-MM-DD	S
3	33	Fecha final del período de la información	10	AAAA-MM-DD	S
4	34	Total de registros relacionados en el archivo	8	Debe corresponder a la cantidad de registros tipo 2, contenidos en el archivo.	S
5	35	Nombre del Archivo (Con extensión .TXT)	44	Ver tabla “1.1 ESTRUCTURA Y ESPECIFICACIÓN DEL NOMBRE DEL ARCHIVO”	S

#### REGISTRO TIPO 2 – REGISTRO DE DETALLE

No	CÓDIGO DEL CAMPO EN EL GLOSARIO DEL ANEXO 2	NOMBRE DEL CAMPO	LONGITUD MÁXIMA DEL CAMPO	VALORES PERMITIDOS	REQUERIDO PERIÓDICO
0	0	Tipo de registro	1	2: valor que significa que el registro es de detalle	S

1	1	Tipo de identificación del afiliado	2	Ver glosario	S
2	2	Número de identificación del afiliado	17	SÍ	
3	3	Código género	1	Ver glosario	N
4	4	Fecha de nacimiento	10	AAAA-MM-DD	N
5	5	Departamento nacimiento	2	Ver glosario	N
6	6	Municipio nacimiento	3	Ver glosario	N
No	CÓDIGO DEL CAMPO EN EL GLOSARIO DEL ANEXO 2	NOMBRE DEL CAMPO	L LONGITUD MÁXIMA DEL CAMPO	VALORES PERMITIDOS	REQU. REPO PERIC
7	7	Primer apellido	60	Ver glosario	S
				Los datos básicos de la persona deben coincidir con los registrados en el documento de identidad. Estos serán validados contra la información oficial de identificación de las personas, si no coinciden serán glosados.	
8	8	Segundo apellido	60	NO	
9	9	Primer nombre	60	SÍ	
10	10	Segundo nombre	60	NO	
11	11	Departamento residencia	2	Tabla Departamentos – Tabla DIVIPOLA (División Político Administrativa de Colombia) del DANE	N
12	12	Municipio residencia	3	Tabla Municipios – Tabla DIVIPOLA (División Político Administrativa de Colombia) del DANE	N
13	13	Fecha de afiliación a la administradora	10	AAAA-MM-DD	S
14	14	Código administradora	6	SÍ	
15	15	Código tipo de afiliado	2	Ver glosario	S
16	16	Tipo de identificación del aportante	2	Ver glosario	S
17	17	Número de identificación del aportante	17	SÍ	
18	18	Dígito de verificación del aportante	1	Ver glosario	N
19	19	Razón social del aportante	150	Ver glosario	S

20	20	Fecha de vinculación con el aportante	10	AAAA-MM-DD	S
21	21	Fecha inicial del contrato con el aportante	10	AAAA-MM-DD	S
22	22	Fecha final del contrato con el aportante	10	AAAA-MM-DD	S
23	23	Clase de aportante	1	Ver glosario	S
24	24	Departamento de la ubicación laboral	2	Ver glosario	N
25	25	Municipio de la ubicación laboral	3	Ver glosario	N
26	26	Estado de la afiliación	1	Ver glosario	S
27	27	Fecha de último pago del aportante a la administradora	10	AAAA-MM-DD	N
28	28	Último período de pago del aportante a la administradora	7	Ver glosario	N

Los campos con código 8 (segundo apellido) y 10 (segundo nombre) en el glosario del anexo 2, son obligatorios si el afiliado, de acuerdo con su documento de identidad, los tiene.

Si el campo con código 18 (Código tipo de cotizante) es 3 (independiente), la información del aporte de los campos 19 (Tipo de identificación del aportante) y 20 (Número de identificación del aportante), de la misma de los campos 1 (Tipo de identificación del afiliado) y 2 (Número de identificación del afiliado) respectivamente.

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 CARGUE PERIÓDICO

### 1.2.2 ARCHIVO DE NOVEDADES DE ACTUALIZACIÓN 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 (Registro Tipo 2) que contienen la información de las novedades de creación y actualización.

#### Novedades 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 cargue periódico a cesantías. Igualmente, cuando produce una nueva afiliación como consecuencia de un traslado de régimen o traslado de administradora 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 cargue periódico

ser actualizada por las administradoras mediante el reporte de novedades, las cuales deberán ser en la estructura que a continuación se especifica y de acuerdo con los códigos de novedades de afiliados 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 “CÓDIGOS DE NOVEDADES DE AFILIADOS A CESANTÍAS”.

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 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.

#### REGISTRO TIPO 1 – REGISTRO DE CONTROL

No	CÓDIGO DEL CAMPO EN EL GLOSARIO DEL ANEXO 2	NOMBRE DEL CAMPO	LONGITUD MÁXIMA DEL CAMPO	VALORES PERMITIDOS	REQUISITOS
0	0	Tipo de Registro	1	1 valor que significa que el registro es de control	
1	14	Código de la administradora	6	Ver glosario	
2	32	Fecha inicial del período de la información	10	AAAA-MM-DD	
3	33	Fecha final del período de la información	10	AAAA-MM-DD	
4	34	Total de registros relacionados en el archivo	8	Debe corresponder a la cantidad de registros tipo 2, contenidos en el archivo.	
5	35	Nombre del Archivo (Con extensión .TXT)	44	Ver tabla “1.1 ESTRUCTURA Y ESPECIFICACIÓN DEL NOMBRE DEL ARCHIVO”	

#### REGISTRO TIPO 2 – REGISTRO DE DETALLE

No	CÓDIGO DEL CAMPO EN EL GLOSARIO DEL ANEXO 2	NOMBRE DEL CAMPO	LONGITUD MÁXIMA DEL CAMPO	VALORES PERMITIDOS	REQUERIDO
0	0	Tipo de registro	1	2: valor que significa que el registro es de detalle	SÍ
1	14	Código administradora	6	SÍ	
2	1	Tipo de identificación del afiliado	2	Ver glosario	SÍ
3	2	Número de identificación del afiliado	17	SÍ	
4	7	Primer apellido	60	Ver glosario	SÍ
5	8	Segundo apellido	60	NO	
6	9	Primer nombre	60	SÍ	
7	10	Segundo nombre	60	NO	
8	Código de la novedad		3	Ver Tabla “Códigos de novedades de afiliados a cesantías”	SÍ
9	Nuevo valor 1		Dependiendo del código de la novedad se deben registrar los valores en el mismo orden en que aparecen en la tabla de “Códigos de novedades de afiliados a cesantías ” y los que no se modifiquen no llevarán ningún valor, es decir deben ir vacío y reportarse en el archivo como,,		NO
			Se deben completar los nuevos 15 valores teniendo en cuenta lo explicado anteriormente.		
10	Nuevo valor 2				
11	Nuevo valor 3				
12	Nuevo valor 4				
13	Nuevo valor 5				
14	Nuevo valor 6				
15	Nuevo valor 7				
16	Nuevo valor 8				
17	Nuevo valor 9				
18	Nuevo valor 10				
19	Nuevo valor 11				
20	Nuevo valor 12				
21	Nuevo valor 13				
22	Nuevo valor 14				
23	Nuevo valor 15				

### 1.2.2.1 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,

novedades solo aplican para afiliados existentes en el Registro Único de Afiliados a la Protección Social (RUAF).

Cód. Nov.	Descripción	Orden de las Variables de la novedad	Observaciones
E01	Modificar persona	3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12	<p>Modificar la información de una persona que se encuentra en la base de datos RUAF</p> <p>Los datos básicos modificados de la persona deben coincidir con los registrados en el documento de identidad. Estos serán validados contra la información oficial de identificación de las personas, si no coinciden serán glosados.</p>
E02	Modificar identificación persona	1, 2	<p>Modificar el tipo y/o el número de identificación persona registrada en la base de datos RUAF.</p> <p>Los datos básicos de la persona, asociados al documento de identidad, se corrige, deben coincidir con los registrados en el documento de identidad. Estos serán validados contra la información oficial de identificación de las personas, si no coinciden serán glosados.</p>
E03	Modificar afiliación a cesantías	13, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25	<p>Modificar la información de la afiliación a cesantías en la base de datos RUAF.</p> <p>Los campos 16, 17 y 19 son obligatorios.</p>
E04	Retirar o trasladar afiliación a cesantías	16, 17, 18, 29, 30, 31	<p>Retirar afiliación a cesantías en la base de datos RUAF en casos de fallecimiento o por traslado de administradora.</p> <p>Si el caso es por fallecimiento se deben diligenciar campos 16, 17, 29, 30 y 31.</p> <p>Si el caso es por traslado de administradora se deben diligenciar los campos 16, 17, 29 y 30.</p>
E05	Modificar estado de la afiliación del afiliado	16, 17, 18, 26	<p>Modificar el atributo estado de la afiliación en la base de datos RUAF.</p> <p>El campo 18 no es obligatorio</p>
E06	Pago cotizaciones a una afiliación a cesantías	16, 17, 18, 27, 28	<p>Registrar el pago de cotizaciones a una afiliación a cesantías en la base de datos RUAF.</p> <p>El campo 18 no es obligatorio.</p>

Cuando no existan novedades de creación de nuevos afiliados a cesantías, o novedades de actualización de afiliados, el usuario deberá enviar el correspondiente archivo con el registro de control indicando que el número total de registros relacionados en el archivo es igual a cero (0).

### 1.2.3 ARCHIVOS DE INCONSISTENCIAS

La estructura de los archivos de inconsistencias, corresponden a las estructuras de los archivos ya sea de Maestros de Afiliados cargue periódico o de Novedades de Actualización enviados por las administradoras, adicionando los códigos de error presentados en cada registro, separados por coma. Estos códigos de error serán publicados en la página del Registro Único de Afiliados (RUAF), link:

<http://www.minsalud.gov.co/Documentos%20y%20Publicaciones/CESANTIAS.pdf>

Los archivos de inconsistencias serán publicados en el FTPS del Ministerio, el día 20 calendario siguiente a la fecha de corte. Para descargar estos archivos se debe usar el usuario y la contraseña a que hace referencia el link.

el numeral 3 del Anexo número 7 de la presente resolución.

Las administradoras deberán descargar los archivos de inconsistencias, revisarlos, corregirlos y enviarlos de nuevo al Ministerio de Salud y Protección Social, en el siguiente período de reporte de la información.

## 2. GLOSARIO DE CAMPOS DEL ANEXO TÉCNICO NÚMERO 2

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

Cada variable está codificada; el código asignado aparece en la columna Cod, en la columna Nombre del campo, aparece el nombre del campo, en la columna Longitud máxima del campo aparece el máximo tamaño que puede tomar el campo, en la columna Tipo se muestran el tipo de dato que puede ser A-Alfanumérico o N-Numérico o F-Fecha, y en la columna Valores permitidos se muestran los valores permitidos y los formatos aceptados para cada campo.

Cód.	Nombre del Campo	Longitud máxima del campo	Tipo	Valores Permitidos
0	Tipo de Registro	1	N	1 - Registro de control 2 - Registro de detalle
1	Tipo de identificación del afiliado	2	A	TI - Tarjeta de identidad CC - Cédula de ciudadanía CE - Cédula de extranjería PA - Pasaporte CD - Carné Diplomático
2	Número de identificación del afiliado	17		A
3	Código género	1	A	M - Masculino F - Femenino
4	Fecha de nacimiento	10	F	AAAA-MM-DD
Cód.	Nombre del Campo	Longitud máxima del campo	Tipo	Valores Permitidos
5	Departamento nacimiento	2	N	Tabla Departamentos – Tabla DIVIPOLA (División Político Administrativa de Colombia) del DANE
6	Municipio nacimiento	3	N	Tabla Municipios – Tabla DIVIPOLA (División Político Administrativa de Colombia) del DANE
7	Primer apellido	60	A	Para los nombres y apellidos compuestos, se muestra como primer nombre el primer nombre del compuesto y como segundo nombre el segundo nombre del compuesto igualmente para el caso de los apellidos compuestos como Julio Álvaro Andrés Molina del Castillo. Primer JULIO, segundo nombre: ÁLVARO ANDRÉS

apellido: MOLINA, segundo apellido: DEL CASO  
 Cuando una persona no tiene segundo nombre o se reportará vacío en estos atributos. Se utiliza la abreviatura “VDA” para los segundos apellidos que utilizan la palabra VIUDA (O).

8	Segundo apellido	60		A
9	Primer nombre	60		A
10	Segundo nombre	60		A
11	Departamento residencia	2	N	Tabla Departamentos – Tabla DIVIPOLA (División Política Administrativa de Colombia) del DANE
12	Municipio residencia	3	N	Tabla Municipios – Tabla DIVIPOLA (División Política Administrativa de Colombia) del DANE
13	Fecha de afiliación a la administradora	10	F	AAAA-MM-DD
14	Código administradora	6		A
15	Código tipo de afiliado	1	N	1 – Dependiente 2 - Independiente 3 – Voluntario
16	Tipo de identificación del aportante	2	A	TI - Tarjeta de identidad CC - Cédula de ciudadanía CE - Cédula de extranjería PA - Pasaporte NI - Número de identificación tributaria
17	Número de identificación del aportante	17		A
18	Dígito de verificación del aportante	1	N	0-9
19	Razón Social del aportante	150	A	Nombre del aportante para cotizantes dependientes y nombres y apellidos completos para cotizantes independientes que son aportantes.
20	Fecha de vinculación con el aportante	10	F	AAAA-MM-DD
21	Fecha inicial del contrato con el aportante	10	F	AAAA-MM-DD
22	Fecha final del contrato con el aportante	10	F	AAAA-MM-DD
23	Clase de aportante	1	A	A - Aportante con 200 o más cotizantes B - Aportante con menos de 200 cotizantes C - Aportante Mipyme que se acoge a Ley 590 de 2000 D - Aportante beneficiario de la Ley de Formalización y Generación de Empleo (Ley <a href="#">1429</a> de 2010) I - Independiente
24	Departamento de la ubicación laboral	2	N	Tabla Departamentos – Tabla DIVIPOLA (División Política Administrativa de Colombia) del DANE



25	Municipio de la ubicación laboral	3	N	Tabla Municipios – Tabla DIVIPOLA (División Administrativa de Colombia) del DANE
26	Estado de la afiliación	1	N	1 - Afiliado con saldo a favor 2 - Cuenta cancelada 3 - Cuenta con saldo cero
27	Fecha de último pago del aportante a la administradora	10	F	AAAA-MM-DD
28	Último período de pago del aportante a la administradora	4	A	Formato : AAAA AAAA : Año a reportar
29	Tipo de retiro de la administradora	1	N	1 - Traslado de administradora 2 - Fallecimiento 3 - Por inclusión errónea 4 - Otra causa de retiro
30	Fecha de retiro de la administradora	10	F	AAAA-MM-DD
31	Fecha de fallecimiento	10	F	AAAA-MM-DD
32	Fecha inicial del período de la información	10	F	AAAA-MM-DD
33	Fecha final del período de la información	10	F	AAAA-MM-DD
34	Total de registros relacionados en el archivo	8		N
35	Nombre del Archivo (Con extensión .TXT)	58	A	Ver tabla “1.1 ESTRUCTURA Y ESPECIFICACIONES DEL NOMBRE DEL ARCHIVO”

### ANEXO TÉCNICO NÚMERO 3.

#### AFILIADOS A RIESGOS LABORALES: SUBSISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL EN RIESGOS LABORALES.

Las administradoras de Riesgos Laborales deben suministrar la información de los afiliados, al Ministerio de Salud y Protección Social, para la actualización del Registro Único de Afiliados a la Protección Social (RUAF).

Deben enviar los siguientes archivos: a) MAESTRO DE AFILIADOS CARGUE PERIÓDICO, b) NOVEDADES DE ACTUALIZACIÓN y c) ESTADO AFILIACIÓN Y AL DÍA DEL APORTANTE de acuerdo con las estructuras y especificaciones que a continuación se describen. Igualmente se les dispondrán los archivos de inconsistencias para cada uno de los archivos mencionados, con las especificaciones establecidas en este anexo técnico.

El anexo técnico tiene las siguientes secciones:

Sección 1. Estructura y especificación de los archivos.

Sección 2. Glosario de campos del anexo técnico 3.

#### 1. ESTRUCTURA Y ESPECIFICACIÓN DE LOS ARCHIVOS.

## 1.1 ESTRUCTURA Y ESPECIFICACIÓN DEL NOMBRE DEL ARCHIVO

El nombre para cada archivo debe ser único. No se permiten varios archivos con el mismo nombre.

### 1.1.1 ARCHIVOS MAESTRO DE AFILIADOS CARGUE PERIÓDICO, NOVEDADES DE ACTUALIZACIÓN Y ESTADO AFILIACIÓN Y AL DÍA DEL APORTANTE

Los nombres de los archivos deben cumplir con los siguientes estándares:

Componente del Nombre de Archivo	Valores Permitidos o Formato	Descripción	Longitud Fija	R
Módulo de información	RUA	Identificador del módulo de información: RUAF	3	
Tipo de Fuente	250	Fuente de la Información – Administradoras de Riesgos Laborales	3	
Tema de información	RMRP RNRA RNRE	Información de los siguiente temas:  RMRP  RNRA  RNRE	4	Maestro de Afiliados Cargue Periódico Novedades de Actualización Novedades Estado Afiliación y al día del aportante
Fecha de Corte	AAAAMMDD	Corresponde a la fecha del día viernes de la semana	8	
Tipo de identificación de la entidad reportadora	NI	Tipo de identificación de la entidad reportadora de la información:  – NI: correspondiente al tipo de identificación NIT.	2	
Número de identificación de la entidad reportadora	999999999999	Número de identificación de la entidad que envía los archivos, de acuerdo con el tipo de identificación del campo anterior:  – Número de NIT  Se debe usar el carácter CERO de relleno a la izquierda si es necesario para completar el tamaño del campo.  Ejemplo:  000860999123	12	
Indicador de Código	CO	Indicador que a continuación está el dato de código de la entidad que reporta. CO	2	

Código de la Entidad	XXXXXX	Código de la entidad reportadora.	6
		Número asignado por el ente supervisor que agremia estas entidades.	
		Se debe usar el carácter CERO de relleno a la izquierda si es necesario para completar el tamaño del campo.	
		Ejemplos:	
		014-18	
		014-17	
		014-23	
		014-25	
Extensión del archivo	.TXT	Extensión del archivo plano.	4

**NOMBRE DE ARCHIVOS: MAESTRO DE AFILIADOS CARGUE PERIÓDICO, NOVEDADE ACTUALIZACIÓN Y ESTADO AFILIACIÓN Y ESTADO AL DÍA DEL APORTANTE**

Tipo de Archivo	Nombre de Archivo
Reporte de información de las ARL sobre afiliaciones a la seguridad social.	RUA250RMRPAAAAMMDDNIxxxxxxxxxxxxCOxxxxxx.txt RUA250RNRAAAAAMMDDNIxxxxxxxxxxxxCOxxxxxx.txt RUA250RNREAAAAMMDDNIxxxxxxxxxxxxCOxxxxxx.txt

Se debe enviar un único archivo por tema de información, por período de reporte. Si se envían más serán rechazados.

**1.1.2 ARCHIVOS DE INCONSISTENCIAS DE LOS ARCHIVOS MAESTRO DE AFILIADOS CARGUE PERIÓDICO, NOVEDADES DE ACTUALIZACIÓN Y NOVEDADES ESTADO AFILIACIÓN Y AL DIA DEL APORTANTE.**

Componente del Nombre de Archivo	Valores Permitidos o Formato	Descripción	Longitud Fija	R
Módulo de información	PUB	Identificador del módulo de información: Publicación	3	
Tipo de Fuente	200	Fuente de la Información – Ministerio de Salud y Protección Social	3	
Tema de información	RMRP RNRA RNRE	Información de los siguiente temas:	4	
		RMRP	Maestro Afiliados Periódico	de Cargue

		RNRA	Novedades de Actualización
		RNRE	Novedades Estado de Afiliación y al día del aportante
Fecha de Corte	AAAAMMDD	Corresponde a la fecha de corte del archivo procesado por RUAF y enviado por la administradora.	8
Tipo de identificación de la entidad reportadora	NI	Ejemplo: 20141231 Tipo de identificación del Ministerio de Salud y Protección Social, quien publica las inconsistencias.	2
Número de identificación de la entidad reportadora	999999999999	– NI: correspondiente al tipo de identificación NIT. Número de identificación del Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con el tipo de identificación del campo anterior:  – Número de NIT  Se debe usar el carácter CERO de relleno a la izquierda si es necesario para completar el tamaño del campo.  Ejemplo:  000900474727	12
Tipo de identificación de la entidad destino	NI	Tipo de identificación de la entidad destino de la información:  NI: correspondiente al tipo de identificación NIT.	2
Número de identificación de la entidad destino	999999999999	Número de identificación de la entidad que recibe los archivos, de acuerdo con el tipo de identificación del campo anterior:  – Número de NIT  Se debe usar el carácter CERO de relleno a la izquierda si es necesario para completar el tamaño del campo.  Ejemplo:  000860314055	12
Indicador de Código	CO	Indicador de que a continuación está el dato de código de la entidad a quien se reporta. CO	2
Código de la Entidad	XXXXXX	Código de la entidad a quien se reporta las inconsistencias.	6

Número asignado por el ente supervisor que agremia estas entidades.

Se debe usar el carácter CERO de relleno a la izquierda si es necesario para completar el tamaño del campo.

Ejemplos:

014-25

014-8

014-23

014-30

Extensión del archivo .TXT Extensión del archivo plano. 4

**NOMBRE DE ARCHIVOS DE INCONSISTENCIAS: MAESTRO DE INCONSISTENCIAS DE AFILIADOS CARGUE PERIÓDICO, NOVEDADES DE ACTUALIZACIÓN Y NOVEDADES DE AFILIACIÓN Y AL DÍA DEL APORTANTE.**

Tipo de Archivo	Nombre de Archivo	]
Publicación de información de inconsistencias	PUB200RMRPAAAAMMDDNI000900474727NIxxxxxxxxxxxxCOxxxxxx.txt	
de afiliaciones	PUB200RNRAAAAAMMDDNI000900474727NIxxxxxxxxxxxxCOxxxxxx.txt	
a Riesgos Laborales	PUB200RNREAAAAMMDDNI000900474727NIxxxxxxxxxxxxCOxxxxxx.txt	

## 1.2 ESTRUCTURA DE LOS ARCHIVOS

### 1.2.1 MAESTRO DE AFILIADOS CARGUE PERIÓDICO A RIESGOS LABORALES

El archivo maestro de afiliados a riesgos laborales está compuesto por un único registro de control Tipo 1) utilizado para verificar la información contenida en el archivo y un conjunto de registros de (Registro Tipo 2) que contienen la información de los afiliados para el reporte periódico de creación de nuevos afiliados a riesgos laborales.

Los campos que deben enviarse en la estructura del archivo, son los correspondientes a la columna CÓDIGO DEL CAMPO EN EL GLOSARIO DEL ANEXO NÚMERO 3, tanto en el Registro tipo 1 como en el Registro tipo 2.

El campo No. es un consecutivo que indica el orden de los campos dentro de cada registro. Este es utilizado por el aplicativo PISIS, en el momento de la validación del archivo, para mostrar el campo que denota un error en el registro.

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

### REGISTRO TIPO 1 – REGISTRO DE CONTROL

No	CÓDIGO DEL CAMPO EN EL GLOSARIO DEL ANEXO 3	NOMBRE DEL CAMPO	LONGITUD MÁXIMA DEL CAMPO	VALORES PERMITIDOS	REQU
0	0	Tipo de Registro	1	1 valor que significa que el registro es de control	
1	10	Código administradora	6	Ver glosario	
2	28	Fecha inicial del período de la información	10	AAAA-MM-DD	
3	29	Fecha final del período de la información	10	AAAA-MM-DD	
4	30	Total de registros relacionados en el archivo	8	Debe corresponder a la cantidad de registros tipo 2, contenidos en el archivo.	
5	31	Nombre del Archivo (Con extensión .TXT)	44	Ver tabla “1.1 ESTRUCTURA Y ESPECIFICACIÓN DEL NOMBRE DEL ARCHIVO”	

#### REGISTRO TIPO 2 – REGISTRO DE DETALLE

No	CÓDIGO DEL CAMPO EN EL GLOSARIO DEL ANEXO 3	NOMBRE DEL CAMPO	LONGITUD MÁXIMA DEL CAMPO	VALORES PERMITIDOS	REQU REPO PERIÓ
0	0	Tipo de registro	1	2: valor que significa que el registro es de detalle	S
1	1	Tipo de identificación del afiliado	2	Ver glosario	S
2	2	Número de identificación del afiliado	17	SÍ	
3	3	Código género	1	Ver glosario	S
4	4	Fecha de nacimiento	10	AAAA-MM-DD	S
5	5	Primer apellido	60	Ver glosario	S
<p>Los datos básicos de la persona deben coincidir con los registrados en el documento de identidad. Estos serán validados contra la información oficial de identificación de las personas, si no coinciden serán glosados.</p>					
6	6	Segundo apellido	60	NO	
7	7	Primer nombre	60	SÍ	
8	8	Segundo nombre	60	NO	
9	9	Fecha de afiliación	10	AAAA-MM-DD	S
10	10	Código administradora	6	SÍ	

11	11	Código tipo de cotizante	2	Ver glosario		§
12	12	Código de la actividad económica de riesgos laborales del centro de trabajo del afiliado	7	Ver glosario		§
13	13	Tipo de identificación del aportante	2	Ver glosario		§
14	14	Número de identificación del aportante	17		SÍ	
15	15	Dígito de verificación del aportante	1	Ver glosario		N
16	16	Razón social del aportante	150	Ver glosario		§
17	17	Clase de aportante	1	Ver glosario		§
18	18	Código de ocupación del afiliado	4		SÍ	
19	19	Departamento de la ubicación laboral	2	Ver glosario		§
20	20	Municipio de la ubicación laboral	3	Ver glosario		§
21	22	Al día	1	Ver glosario		§
22	32	Subtipo de cotizante	2	Ver glosario		N
23	33	Modalidad	1	Ver glosario		N

Los campos con código 6 (segundo apellido) y 8 (segundo nombre) en el glosario del anexo 3, son obligatorios si el afiliado, de acuerdo con su documento de identidad, los tiene.

Si el campo con código 11 (Código tipo de cotizante) es 3 (independiente), la información del aportante de los campos 13 (Tipo de identificación del aportante) y 14 (Número de identificación del aportante), del mismo modo que los campos 1 (Tipo de identificación del afiliado) y 2 (Número de identificación del afiliado) respectivamente.

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 cargue periódico.

### 1.2.2 ARCHIVO DE NOVEDADES DE ACTUALIZACIÓN AFILIADOS A RIESGOS LABORALES

El archivo de novedades de actualización de afiliados a riesgos laborales está compuesto por un único registro de control (Registro Tipo 1) utilizado para verificar la información contenida en el archivo 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 laborales utilizando la estructura y el nombre del archivo maestro de afiliados cargue periódico. Igualmente, cuando se produce una nueva afiliación como consecuencia de un traslado de administradora, deberá reportar

creación de la nueva afiliación enviando el archivo maestro de afiliados cargue periódico.

#### Novedades de actualización

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

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 “CÓDIGOS DE NOVEDADES DE AFILIADOS A RIESGOS LABORALES”.

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 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.

#### REGISTRO TIPO 1 – REGISTRO DE CONTROL

No	CÓDIGO DEL CAMPO EN EL GLOSARIO DEL ANEXO 3	NOMBRE DEL CAMPO	LONGITUD MÁXIMA DEL CAMPO	VALORES PERMITIDOS	REQUISITOS
0	0	Tipo de Registro	1	1 valor que significa que el registro es de control	
1	10	Código de la administradora	6	Ver glosario	
2	28	Fecha inicial del período de la información	10	AAAA-MM-DD	
3	29	Fecha final del período de la información	10	AAAA-MM-DD	
4	30	Total de registros relacionados en el archivo	8	Debe corresponder a la cantidad de registros tipo 2, contenidos en el archivo.	
5	31	Nombre del Archivo (Con extensión .TXT)	44	Ver tabla “1. ESTRUCTURA Y ESPECIFICACIÓN DEL NOMBRE DEL ARCHIVO”	

#### REGISTRO TIPO 2 – REGISTRO DE DETALLE



No	CÓDIGO DEL CAMPO EN EL GLOSARIO DEL ANEXO 3	NOMBRE DEL CAMPO	LONGITUD MÁXIMA DEL CAMPO	VALORES PERMITIDOS	REQU
0	0	Tipo de registro	1	2: valor que significa que el registro es de detalle	;
1	10	Código administradora	6	SÍ	
2	1	Tipo de identificación del afiliado	2	Ver glosario	;
3	2	Número de identificación del afiliado	17	SÍ	
4	5	Primer apellido	60	Ver glosario	;
5	6	Segundo apellido	60	NO	
6	7	Primer nombre	60	SÍ	
7	8	Segundo nombre	60	NO	
8	Código de la novedad		3	Ver Tabla “Códigos de novedades de afiliados a riesgos laborales”	;
9	Nuevo valor 1			Dependiendo del código de la novedad se deben registrar los valores en el mismo orden en que aparecen en la tabla de “Códigos de novedades de afiliados a riesgos laborales” y los que no se modifiquen no llevarán ningún valor, es decir deben ir vacíos y reportarse en el archivo como,,  Se deben completar los nuevos 15 valores teniendo en cuenta lo explicado anteriormente.	N
10	Nuevo valor 2				
11	Nuevo valor 3				
12	Nuevo valor 4				
13	Nuevo valor 5				
14	Nuevo valor 6				
15	Nuevo valor 7				
16	Nuevo valor 8				
17	Nuevo valor 9				
18	Nuevo valor 10				
19	Nuevo valor 11				
20	Nuevo valor 12				
21	Nuevo valor 13				
22	Nuevo valor 14				
23	Nuevo valor 15				

### 1.2.2.1 CÓDIGOS DE NOVEDADES DE AFILIADOS A RIESGOS LABORALES

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, novedades solo aplican para afiliados existentes en el Registro Único de Afiliados a la Protección Social (RUAF).

Cód. Nov.	Descripción	Orden de las Variables de la novedad	Observaciones
R01	Modificar persona	3, 4, 5, 6, 7, 8,	<p>Modificar la información de una persona que se encuentra en la base de datos RUAF.</p> <p>Los datos básicos modificados de la persona deben coincidir con los registrados en el documento de identidad. Estos serán validados contra la información oficial de identificación de las personas, si no coinciden serán glosados.</p>
R02	Modificación de identificación de persona	1, 2	<p>Modificar el tipo y/o el número de identificación de la persona registrada en la base de datos RUAF.</p> <p>Los datos básicos de la persona, asociados al documento de identidad, se corrige, deben coincidir con los registrados en el documento de identidad. Estos serán validados contra la información oficial de identificación de las personas, si no coinciden serán glosados.</p>
R03	Modificar afiliación a riesgos laborales	9, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 32, 33	<p>Modificar la información de la afiliación a riesgos laborales en la base de datos RUAF.</p> <p>Los campos 13, 14 y 16 son obligatorios.</p>
R04	Retirar o trasladar afiliación a riesgos laborales	13, 14, 15, 23, 24, 25, 26, 27	<p>Retirar afiliación a riesgos laborales en la base de datos RUAF en los siguientes casos:</p> <p>Si el caso es por fallecimiento se deben diligenciar los campos 13, 14, 24, 25 y 27.</p> <p>Si el caso es por reconocimiento de pensión, se deben diligenciar los campos 13, 14, 24, 25 y 26.</p> <p>Si el caso es por desvinculación con el aportante, se deben diligenciar los campos 13, 14, 23, 24, y 25.</p> <p>Si el caso es por traslado de administradora se deben diligenciar los campos 13, 14, 24 y 25.</p> <p>Si el caso es por traslado por contrato de cesión de administración se deben diligenciar los campos 13, 14, 24 y 25.</p> <p>Si el caso es por multifiliación del aportante, se deben diligenciar los campos 13, 14, 24 y 25.</p> <p>Si el caso es por “sustitución” se deben diligenciar los campos 13, 14, 24 y 25, donde la fecha “campo 24” corresponde a la fecha de sustitución de la empresa o administradora.</p> <p>Si el caso es por “fusión” se deben diligenciar los campos 13, 14, 24 y 25, donde la fecha “Campo 24” debe corresponder a la fecha de la fusión de la empresa o la administradora.</p> <p>Si el caso es por “liquidación” se deben diligenciar los campos 13, 14, 24 y 25, donde la fecha “Campo 24” debe corresponder a la fecha de liquidación de la empresa o administradora.</p>

campos 13, 14, 24 y 25, donde la fecha “Campo 2” corresponder a la fecha de la liquidación de la empresa administradora.

Para todos los casos no es obligatorio el campo 15.

### 1.2.3 ESTRUCTURA ARCHIVO DE NOVEDADES DEL ESTADO DE AFILIACIÓN Y AL DÍA 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 conjunto de registros de detalle (Registro Tipo 2) que contienen la información de las novedades de la afiliación y al día del aportante.

La novedad R06 (al día del aportante) que se reporta a través del archivo de novedades del estado de afiliación y al día del aportante, solamente se debe enviar en el periodo donde haya cambiado el día o en mora respecto al periodo anterior.

#### REGISTRO TIPO 1 – REGISTRO DE CONTROL

No	CÓDIGO DEL CAMPO EN EL GLOSARIO DEL ANEXO 3	NOMBRE DEL CAMPO	LONGITUD MÁXIMA DEL CAMPO	VALORES PERMITIDOS	REQU
0	0	Tipo de Registro	1	1: valor que significa que el registro es de control	
1	10	Código de la administradora	6	Ver glosario	
2	28	Fecha inicial del período de la información	10	AAAA-MM-DD	
3	29	Fecha final del período de la información	10	AAAA-MM-DD	
4	30	Total de registros relacionados en el archivo	8	Debe corresponder a la cantidad de registros tipo 2, contenidos en el archivo.	
5	31	Nombre del Archivo (Con extensión .TXT)	44	Ver tabla “1.1 ESTRUCTURA Y ESPECIFICACIÓN DEL NOMBRE DEL ARCHIVO”	

#### REGISTRO TIPO 2 – REGISTRO DE DETALLE

No	CÓDIGO DEL CAMPO EN EL GLOSARIO DEL ANEXO 3	NOMBRE DEL CAMPO	LONGITUD MÁXIMA DEL CAMPO	VALORES PERMITIDOS	REQUISITOS
0	0	Tipo de registro	1	2: valor que significa que el registro es de detalle	
1	10	Código administradora	6	SÍ	
2	1	Tipo de identificación del afiliado	2	Ver glosario	
3	2	Número de identificación del afiliado	17	SÍ	
4	5	Primer apellido	60	Ver glosario	
5	6	Segundo apellido	60	NO	
6	7	Primer nombre	60	SÍ	
7	8	Segundo nombre	60	NO	
8	Código de la novedad		3	R06	
9	21	Estado de la afiliación	1	Ver glosario	Solo p códig 1
					La n R05 requie tanto debe
					El ca esta act inacti al ap nove retir
10	13	Tipo de identificación del aportante	2	Ver glosario	
11	14	Número de identificación del aportante	17	Ver glosario	
12	15	Dígito de verificación del aportante	1	Ver glosario	1
13	16	Razón social del aportante	150	Ver glosario	
14	22	Al día	1	Ver glosario	

Cuando no existan novedades de creación de nuevos afiliados a Riesgos Laborales, novedades de actualización o novedades de estado de afiliación o al día del aportante, se deberá enviar el correspondiente archivo con el registro de control indicando que el número total de registros relacionados en el archivo es igual a cero (0).

#### 1.2.4 ARCHIVOS DE INCONSISTENCIAS

La estructura de los archivos de inconsistencias, corresponde a la estructura de los archivos, ya sea Maestro de Afiliados cargue periódico, Novedades de Actualización o Novedades de estado de afiliado al día del aportante, enviados por las administradoras, adicionando los códigos de error presentados en el registro, separados por coma. Estos códigos de error figuran publicados en la página del Registro Único de Afiliados (RUIA), link:

<http://www.minsalud.gov.co/Documentos%20y%20Publicaciones/RIESGOS.pdf>

Los archivos de inconsistencias serán publicados en el FTPS del Ministerio, máximo el miércoles siguiente a la fecha de corte. Para descargar estos archivos se debe usar el usuario y la contraseña a que hace referencia el numeral 3 del Anexo número 7 de la presente resolución.

Las administradoras deberán descargar los archivos de inconsistencias, revisarlos, corregirlos y enviarlos de nuevo al Ministerio de Salud y Protección Social, en el siguiente período de reporte de la información.

## 2. GLOSARIO DE CAMPOS DEL ANEXO TÉCNICO NÚMERO 3

En el siguiente glosario se relacionan las variables que las administradoras deben reportar al Ministerio de Salud y Protección Social para la actualización del Registro Único de Afiliados a la Protección Social (RUIA), 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 del campo, en la columna Longitud máxima del campo aparece el máximo tamaño que puede tomar el campo, en la columna Tipo se muestran el tipo de dato que puede ser A-Alfanumérico o N-Numérico o F-Fecha, y en la columna Valores permitidos se muestran los valores permitidos y los formatos aceptados para cada campo.

Cód.	Nombre del Campo	Longitud Máxima del campo	Tipo	Valores Permitidos
0	Tipo de Registro	1	N	1 – Registro de control 2 – Registro de detalle
1	Tipo de identificación del afiliado	2	A	TI - Tarjeta de identidad CC - Cédula de ciudadanía CE - Cédula de extranjería PA - Pasaporte CD- Carné diplomático
2	Número de identificación del afiliado	17		A
3	Código género	1	A	M - Masculino F - Femenino
4	Fecha de nacimiento	10	F	AAAA-MM-DD
5	Primer apellido	60	A	Para los nombres y apellidos compuestos, se toma el primer nombre del nombre compuesto como segundo nombre el complemento, igualmente en el caso de los apellidos compuestos. Ej. Julio Álvaro

Molina del Castillo, Primer nombre: JULIO, segundo ALVARO ANDRÉS. Primer apellido: MOLINA, segundo apellido: DEL CASTILLO. Cuando una persona tiene un primer nombre o apellido se reportará vacío en los atributos. Se utilizará la abreviatura “VDA” para los segundos apellidos que utilizan la palabra VIUDA (O).

6	Segundo apellido	60		A
7	Primer nombre	60		A
8	Segundo nombre	60		A
9	Fecha de afiliación	10	F	AAAA-MM-DD
10	Código administradora	6		A
11	Código tipo de cotizante	2	N	<p>1 - Dependiente.</p> <p>2 - Servicio doméstico.</p> <p>3 - Independiente.</p> <p>4 - Madre comunitaria.</p> <p>12 - Aprendices en etapa lectiva.</p> <p>16 - Independiente agremiado o asociado.</p> <p>18 - Funcionarios públicos sin tope máximo en el IBC.</p> <p>19 - Aprendices en etapa productiva</p> <p>20 - Estudiantes (Régimen especial- Ley <a href="#">789/2002</a>).</p> <p>21 - Estudiantes de posgrado en salud (Decreto 2376 de 2015)</p> <p>22 - Profesor de establecimiento particular.</p> <p>23 - Estudiantes Decreto 055 de 2015</p> <p>30- Dependiente entidades o universidades con régimen especial en salud.</p> <p>31- Cooperados o precooperativas de trabajo asociado.</p> <p>32- Cotizante miembro de la carrera diplomática o con contrato con un país extranjero o funcionario de organismo multilateral sometido a la legislación colombiana.</p> <p>34 - Concejal o edil de Junta Administradora Local del Distrito Capital de Bogotá que percibe honorarios amparado por el Decreto 2376 de 2015 de salud.</p> <p>35- Concejal municipal o distrital que percibe honorarios amparado con póliza de salud</p> <p>36- Concejal municipal o distrital que percibe honorarios amparado con póliza de salud beneficiario del Fondo de Solidaridad Pensional</p> <p>51- Trabajador de tiempo parcial Decreto número 2376 de 2013 afiliado al Régimen Subsidiado en salud.</p>

			53 - Afiliado Partícipe
			55 - Afiliado Partícipe - dependiente
12	Código de la actividad económica de riesgos laborales del centro de trabajo del afiliado	7	N De acuerdo con lo definido en el Decreto número 2002 o la norma que la modifique o sustituya.
13	Tipo de identificación del aportante	2	A TI - Tarjeta de identidad CC - Cédula de ciudadanía CE - Cédula de extranjería PA - Pasaporte CD - Carnet diplomático NI - Número de identificación tributaria
14	Número de identificación del aportante	17	A
15	Dígito de verificación del aportante	1	N 0-9
16	Razón social del aportante	150	A Nombre del aportante para cotizantes dependientes o y apellidos completos para cotizantes independientes aportantes.
17	Clase de aportante	1	A A - Aportante con 200 o más cotizantes B - Aportante con menos de 200 cotizantes C - Aportante Mipyme que se acoge a Ley 590 de 2000 D - Aportante beneficiario de la Ley de Formalización y Generación de Empleo (Ley <a href="#">1429</a> de 2010) I - Independiente
18	Código de ocupación del afiliado	4	N Tabla CIUO 88 A.C.
19	Departamento de la ubicación laboral	2	N Tabla Departamentos - Tabla DIVIPOLA (División Administrativa de Colombia) del DANE
20	Municipio de la ubicación laboral	3	N Tabla Municipios - Tabla DIVIPOLA (División Administrativa de Colombia) del DANE
21	Estado de la afiliación	1	N 1 - Activo 2 - Inactivo
22	Al día	1	N 1 - Al día 2 - En mora
23	Fecha de desvinculación con el aportante	10	F AAAA-MM-DD
24	Fecha de retiro o traslado	10	F AAAA-MM-DD
25	Causa del retiro o	1	N 1 - Pensión

traslado

2 - Desvinculación del trabajador con el aportante

3 - Traslado del aportante a otra ARP

4 - Fallecimiento

5 - Traslado por contrato de cesión

6 - Por multiafiliación del aportante

7 - Por sustitución de la empresa

8 - Por fusión de la empresa

9 - Por liquidación de la empresa

10 - Por sustitución de la administradora

11 - Por fusión de la administradora

12 - Por liquidación de la administradora

13 - Por inclusión errónea

26	Fecha de reconocimiento de la pensión	10	F	AAAA-MM-DD
27	Fecha de fallecimiento	10	F	AAAA-MM-DD
28	Fecha inicial del período de la información	10	F	AAAA-MM-DD
29	Fecha final del período de la información	10	F	AAAA-MM-DD
30	Total de registros relacionados en el archivo	8		N
31	Nombre del Archivo (Con extensión .TXT)	58	A	Ver tabla "1.1 ESTRUCTURA Y ESPECIFICACIÓN NOMBRE DEL ARCHIVO"

Cód.	Nombre del Campo	Longitud Máxima del campo	Tipo	Valores Permitidos
32	Subtipo de cotizante	2	N	<p>9 - Cotizante pensionado con mesada pensional superior a 25 salarios mínimos</p> <p>10 - Independiente con contrato de prestación de servicios</p> <p>11 - Conductores del servicio público de transporte automotor individual de pasajeros en vehículos taxi número <a href="#">1047</a> de 2014.</p> <p>12 - Conductores del servicio público de transporte automotor individual de pasajeros en vehículos taxi número <a href="#">1047</a> de 2014. No obligado a cotizar a pensión</p> <p>El valor 10 aplica solamente cuando el tipo de coti</p>



33	Modalidad laboral	1	N	independiente. 1 - Teletrabajador  2 - Voluntariado  Teletrabajador aplica dando cumplimiento al Decreto 1307 2012
----	-------------------	---	---	--

#### ANEXO TÉCNICO NÚMERO 4.

#### PAGADORES DE PENSIONES: SUBSISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL EN PENSIONES - ENTIDADES PAGADORAS DE PENSIONES.

Las entidades pagadoras de pensiones deben suministrar la información de los pensionados, al Min Salud y Protección Social, para la actualización del Registro Único de Afiliados a la Protección Social (RUAF).

Deben enviar los siguientes archivos: a) MAESTRO DE PENSIONADOS CARGUE PERIÓDICO NOVEDADES DE ACTUALIZACIÓN, de acuerdo con las estructuras y especificaciones que a continuación se describen. Igualmente se les dispondrán los archivos de inconsistencias para cada uno de los archivos mencionados, con las especificaciones establecidas en este anexo técnico.

El anexo técnico tiene las siguientes secciones:

Sección 1. Estructura y especificación de los archivos.

Sección 2. Glosario de campos del anexo técnico 4.

#### 1. ESTRUCTURA Y ESPECIFICACIÓN DE LOS ARCHIVOS.

##### 1.1 ESTRUCTURA Y ESPECIFICACIÓN DEL NOMBRE DEL ARCHIVO

El nombre para cada archivo debe ser único. No se permiten varios archivos con el mismo nombre.

##### 1.1.1 ARCHIVOS MAESTRO DE PENSIONADOS CARGUE PERIÓDICO Y DE NOVEDADES DE ACTUALIZACIÓN

Los archivos deben cumplir con los siguientes estándares:

Componente del Nombre de Archivo	Valores Permitidos o Formato	Descripción	Longitud Fija	R
Módulo de información	RUA	Identificador del módulo de información: Ruaf	3	
Tipo de Fuente	250	Fuente de la Información - Entidades pagadoras de pensión	3	
Tema de información	NMPP NNPE	Información de los siguientes temas:  NMPP  NNPE	4	Maestro de Pensionados Cargue Periódico Novedades de Actualización
Fecha de Corte	AAAAMMDD	Corresponde a la fecha del Día Viernes de la semana	8	
Tipo de identificación de la entidad reportadora	NI	Tipo de identificación de la entidad reportadora de la información:  - NI: correspondiente al tipo de identificación NIT.	2	
Número de identificación de la entidad reportadora	999999999999	Número de identificación de la entidad que envía los archivos, de acuerdo con el tipo de identificación del campo anterior:  - Número de NIT  Se debe usar el carácter CERO de relleno a la izquierda si es necesario para completar el tamaño del campo.  Ejemplo:  000860999123	12	
Extensión del archivo	.TXT	Extensión del archivo plano.	4	

#### NOMBRE DE ARCHIVOS: MAESTRO DE PENSIONADOS CARGUE PERIÓDICO Y DE NOVEDADES DE ACTUALIZACIÓN

Tipo de Archivo	Nombre de Archivo	
Reporte de información de las entidades pagadoras de pensión.	RUA250NMPPAAAAMMDDNIxxxxxxxxxxxx.txt	]
	RUA250NNPEAAAAMMDDNIxxxxxxxxxxxx.txt	

Se debe enviar un único archivo por tema de información, por período de reporte. Si se envían más serán rechazados.

#### 1.1.2 ARCHIVOS DE INCONSISTENCIAS: MAESTRO DE PENSIONADOS CARGUE PERIÓDICO Y DE NOVEDADES DE ACTUALIZACIÓN

Los nombres de los archivos cumplen con el siguiente estándar:

Componente del Nombre de Archivo	Valores Permitidos o Formato	Descripción	Longitud Fija	Requerido
Módulo de información	PUB	Identificador del módulo de información: Publicaciones	3	
Tipo de Fuente	250	Fuente de la Información – Ministerio de Salud y Protección Social	3	
Tema de información				
NMPP				
NNPE				
Información de los siguientes temas:	4	SÍ		
NMPP Maestro de Pensionados Cargue Periódico				
NNPE Novedades de Actualización				
Fecha de Corte	AAAAMMDD	Corresponde a la fecha de corte del archivo procesado por RUAF y enviado por la administradora.	8	SÍ
Tipo de identificación de la entidad reportadora	NI	Ejemplo: 20141231 Tipo de identificación del Ministerio de Salud y Protección Social, quien publica las inconsistencias.  – NI: correspondiente al tipo de identificación NIT.	2	SÍ
Número de identificación de la entidad reportadora	999999999999	Número de identificación del Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con el tipo de identificación del campo anterior:  – Número de NIT  Se debe usar el carácter CERO de relleno a la izquierda si es necesario para completar el tamaño del campo.	12	SÍ

		Ejemplo:		
Tipo de identificación de la entidad destino	NI	000900474727 Tipo de identificación de la entidad destino de la información:	2	SÍ
Número de identificación de la entidad destino	999999999999	NI: correspondiente al tipo de identificación NIT. Número de identificación de la entidad que recibe los archivos, de acuerdo con el tipo de identificación del campo anterior:  – Número de NIT  Se debe usar el carácter CERO de relleno a la izquierda si es necesario para completar el tamaño del campo.	12	SÍ
		Ejemplo:		
Extensión del archivo	.TXT	000860314055 Extensión del archivo plano.	4	SÍ

**NOMBRE DE ARCHIVOS: MAESTRO DE PENSIONADOS CARGUE PERIÓDICO Y NOVEL DE ACTUALIZACIÓN**

Tipo de Archivo	Nombre de Archivo
Reporte de información de inconsistencias de pensionados.	PUB200NMPPAAAAMMDDNI000900474727NIxxxxxxxxxxxx.txt PUB200NNPPAAAAMMDDNI000900474727NIxxxxxxxxxxxx.txt

**1.2. ESTRUCTURA DE LOS ARCHIVOS**

**1.2.1 MAESTRO DE PENSIONADOS CARGUE PERIÓDICO**

El archivo maestro de pensionados cargue periódico 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 para el registro periódico de creación de nuevos pensionados.

Los campos que deben enviarse en la estructura del archivo, son los correspondientes a la columna CÓDIGO DEL CAMPO EN EL GLOSARIO DEL ANEXO 4, tanto en el Registro tipo 1, como en el Registro tipo 2.

El campo No. es un consecutivo que indica el orden de los campos dentro de cada registro. Este es controlado por el aplicativo PISIS, en el momento de la validación del archivo, para mostrar el campo que dentro de cada registro presenta error.

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

como (,,).

#### REGISTRO TIPO 1 – REGISTRO DE CONTROL

No	CÓDIGO DEL CAMPO EN EL GLOSARIO DEL ANEXO 4	NOMBRE DEL CAMPO	LONGITUD MÁXIMA DEL CAMPO	VALORES PERMITIDOS	REQU
0	0	Tipo de Registro	1	1 valor que significa que el registro es de control	
1	22	Número de identificación del pagador de pensiones	17		SÍ
2	39	Fecha inicial del período de la información	10	AAAA-MM-DD	
3	40	Fecha final del período de la información	10	AAAA-MM-DD	
4	41	Total de registros relacionados en el archivo	8	Debe corresponder a la cantidad de registros tipo 2, contenidos en el archivo.	
5	42	Nombre del Archivo (Con extensión .TXT)	36	Ver tabla “1.1 ESTRUCTURA Y ESPECIFICACIÓN DEL NOMBRE DEL ARCHIVO”	

#### REGISTRO TIPO 2 – REGISTRO DE DETALLE

No	CÓDIGO DEL CAMPO EN EL GLOSARIO DEL ANEXO 4	NOMBRE DEL CAMPO	LONGITUD MÁXIMA DEL CAMPO	VALORES PERMITIDOS	REQU REPO PERIC
0	0	Tipo de registro	1	2: valor que significa que el registro es de detalle	S
1	1	Tipo de identificación del causante	2	Ver glosario	S
2	2	Número de identificación del causante	17	SÍ	
3	3	Primer apellido del causante	60	Ver glosario	S
4	4	Segundo apellido del causante	60	NO	
5	5	Primer nombre del causante	60	SÍ	
6	6	Segundo nombre del causante	60	NO	
7	7	Tipo de identificación del pensionado o del beneficiario para los casos de pago único	2	Ver glosario	S

8	8	Número de identificación del pensionado o del beneficiario para los casos de pago único	17	SÍ	
9	9	Código género del pensionado o del beneficiario para los casos de pago único	1	Ver glosario	S
10	10	Fecha de nacimiento del pensionado o del beneficiario para los casos de pago único	10	AAAA-MM-DD	S
11	11	Departamento nacimiento del pensionado o del beneficiario para los casos de pago único	2	Ver glosario	N
12	12	Municipio nacimiento del pensionado o del beneficiario para los casos de pago único	3	Ver glosario	N
13	13	Primer apellido del pensionado o del beneficiario para los casos de pago único	60	Ver glosario	S
				Los datos básicos de la persona deben coincidir con los registrados en el documento de identidad. Estos serán validados contra la información oficial de identificación de las personas, si no coinciden serán glosados.	
14	14	Segundo apellido del pensionado o del beneficiario para los casos de pago único	60	NO	
15	15	Primer nombre del pensionado o del beneficiario para los casos de pago único	60	SÍ	
16	16	Segundo nombre del pensionado o del beneficiario para los casos de pago único	60	NO	
17	17	Departamento residencia del pensionado o del beneficiario para los casos de pago único	2	Ver glosario	N
18	18	Municipio residencia del pensionado o del beneficiario para los casos de pago único	3	Ver glosario	N
19	19	Pensionado residente en el exterior	1	Ver glosario	S
20	20	Pensionado cuyo pago se sitúa en el exterior.	1	Ver glosario	S

21	21	Tipo de identificación de la entidad reconocedora y/o administradora de los derechos pensionales y prestaciones económicas	2	Ver glosario	9
22	22	Número de identificación de la entidad reconocedora y/o administradora de los derechos pensionales y prestaciones económicas	17	Ver glosario	9
23	23	Dígito de verificación de la entidad reconocedora y/o administradora de los derechos pensionales y prestaciones económicas	1	Ver glosario	N
24	24	Razón social de la entidad reconocedora y/o administradora de los derechos pensionales y prestaciones económicas	150	Ver glosario	9
25	25	Código del tipo de pensión o de otra prestación con pago único	2	Ver glosario	9
26	26	Tipo de pensionado	1	Ver glosario	9
27	43	Modalidad de pensión	2	Ver glosario	9
28	44	Pensión compartida	1	Ver glosario	9
29	27	Número de la resolución o del acto de reconocimiento de la pensión o de otra prestación con pago único	10		SÍ
30	28	Fecha de la resolución o del acto de reconocimiento de la pensión o de otra prestación con pago único	10	AAAA-MM-DD	9
31	29	Fecha de inicio de pago pensional	10	AAAA-MM-DD	9
32	30	Fecha de suspensión de pago de la mesada pensional	10	AAAA-MM-DD	N
33	31	Causa de la suspensión del pago de la mesada pensional	2	Ver glosario	N
34	32	Mesada pensional	10	Ver glosario	9
35	33	Porcentaje de ingreso base de liquidación	7	Ver glosario	9

36	34	Porcentaje de la pérdida de capacidad laboral para incapacidad permanente parcial	7	Ver glosario	N
37	35	Porcentaje de pérdida de capacidad laboral para invalidez	7	Ver glosario	N
38	45	Tipo de identificación de la entidad a la que la entidad administradora reconoce y/o administra los derechos pensionales y prestaciones económicas	2	Ver glosario	S
39	46	Número de identificación de la entidad a la que la entidad administradora reconoce y/o administra los derechos pensionales y prestaciones económicas	17	Ver glosario	S
40	47	Razón social de la entidad a la que la entidad administradora reconoce y/o administra los derechos pensionales y prestaciones económicas	150	Ver glosario	S
41	48	Tipo de identificación del pagador de pensión	2	Ver glosario	S
42	49	Número de identificación del pagador de pensión	17	Ver glosario	S
43	50	Razón social del Pagador de Pensión	150	Ver glosario	S
44	51	Identificador de la pensión en el RUAF	10	Ver glosario	N
45	52	Estado de supervivencia del titular pensionado	1	Ver glosario	S
46	53	Fecha de fallecimiento del titular pensionado	10	Ver glosario	N
				Solo aplica cuando el tipo de pensión es 16, 17 y 18	
47	54	Estado de supervivencia del titular causante	1	Ver glosario	S
				Es obligatorio cuando el tipo de pensión es 16, 17 y 18 y el valor en el campo Estado de supervivencia del titular pensionado sea 1 - Fallecido	
48	55	Fecha de fallecimiento del titular causante	10	Ver glosario	N
				Es obligatorio cuando el	



tipo de pensión es 16, 17 y 18 y el valor en el campo Estado de supervivencia del titular pensionado sea 1 – Fallecido

Los campos del causante (campos 1 al 6 en el glosario de campos del Anexo número 4) son obligatorios para los cargues periódicos de información. Los campos 4 (Segundo Apellido) y 6 (Segundo Nombre) son obligatorios si el causante, el pensionado o el beneficiario, de acuerdo con su documento de identidad tiene.

Si el campo Código de tipo de pensión o de otra prestación con pago único (campo 25 en el glosario de campos del anexo 4) corresponde a los valores 2, 3, 4, 5, 6 o 7 (pensiones de sobrevivencia), la información del causante (campos 1, 2, 3, 4, 5 y 6 en el glosario de campos del anexo 4), deben ser distintos de la información del pensionado o del beneficiario para los casos de pago único (campos 7, 8, 13, 14, 15 y 16 en el glosario de campos del Anexo número 4).

Si el campo Código de tipo de pensión o de otra prestación con pago único (campo 25 en el glosario de campos del anexo 4) corresponde a los valores 1, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14 ó 15, la información del causante (campos 1, 2, 3, 4, 5 y 6 en el glosario de campos del anexo 4), deben ser iguales a la información del pensionado o del beneficiario para los casos de pago único (campos 7, 8, 13, 14, 15 y 16 en el glosario de campos del anexo 4), respectivamente.

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

Si un pensionado tiene más de una pensión con el mismo pagador, por cada una de ellas se debe tener un registro, diligenciando la totalidad de los campos del maestro de pensionados cargue periódico.

### Para la pensión familiar

Se deben tener en cuenta los siguientes casos, para el reporte de la información al Registro Único de Afiliados (RUAF):

CASO	SE DEBE REPORTAR
1 Asignación inicial de la pensión familiar:	Un (1) único registro por la pensión familiar, en la estructura maestro de cargue periódico de pensionados, donde los campos con código del 1 al 6 y los campos con código 54 y 55 corresponden al titular causante (el que contribuyó a la pensión) y los demás corresponden al titular pensionado. Se debe seleccionar tipo de pensión 16 - Familiar.
	Donde:
	Titular causante: Corresponde a la persona que contribuyó a la pensión familiar y no es el titular de la misma.
	Titular pensionado: Corresponde a la persona titular de la pensión familiar, es decir el que tuvo mayor número de semanas cotizadas.
2. En el caso de fallecimiento del titular pensionado, estando el archivo de novedades de actualización con la novedad NO7, titular causante vivo y no hay pensiones y movimientos del tipo de pensión familiar, cuya causante es herederos:	Fallecimiento del titular pensionado de una pensión familiar;
	b) Reportar el cambio del titular causante como titular pensionado

la estructura del maestro de cargue periódico de pensionados, los campos con código del 1 al 6 y los campos con Código deben corresponder al titular pensionado fallecido y los demás corresponden al titular causante que pasó a ser titular pensio debe seleccionar tipo de pensión 16 - Familiar.

3. En el caso de fallecimiento del titular pensionado, estando el archivo de novedades de actualización con la novedad N07 titular causante vivo y hay pensión y movimientos del tipo de pensión familiar, cuya caus herederos:

b) Reportar el cambio del titular causante como titular pensio la estructura del maestro de cargue periódico de pensionados, los campos con código del 1 al 6 y los campos con código deben corresponder al titular pensionado fallecido y los demás corresponden al titular causante que pasó a ser titular pensio debe seleccionar tipo de pensión 16. Familiar y actualizar e mesada pensional;

c) Reportar en la estructura del maestro de cargue periódico pensionados por cada heredero de la pensión un registro, donde los campos con código del 1 al 6 y los campos con código 54 y 55 deben corresponder al titular pensionado fallecido y los demás corresponden a del heredero que pasa a ser titular pensionado. seleccionar tipo de pensión 18 - Sobrevivencia pensión Familiar.

4. En el caso de fallecimiento del titular causante, estando el titular la novedad N09 Actualizar fecha de fallecimiento del titular pensionado vivo y no hay cuando el titular pensionado está vivo herederos:

#### CASO

#### SE DEBE REPORTAR

5. En el caso de fallecimiento del titular causante, estando el titular la novedad N09 Actualizar fecha de fallecimiento del titular pensionado vivo y hay herederos: cuando el titular pensionado está vivo;

b) Reportar en la estructura de maestro de novedades, la novedad N04 Modificar pago para actualizar el valor de la mesada pensional del titular pensio

c) Reportar en la estructura del maestro de cargue periódico pensionados, por cada heredero de la pensión un registro, donde los campos con código del 1 al 6, el campo con código 54 debe ir en 0 y el campo 55 va, por estar vivo y deben corresponder al titular pensionado. Los demás campos corresponden a del heredero que pasa a ser titular pensionado. Se debe seleccionar tipo de pensión 18 - Sobrevivencia pensión Familiar.

6. En el caso de fallecimiento del titular causante, estando el titular Retirar pensión y movimientos del tipo de pensión familiar cuando el titular pensionado fallecido y no hay herederos: 16 - Retiro pensión familiar por muerte de ambos titulares.

7. En el caso de fallecimiento del titular causante, estando el titular Retirar pensión y movimientos del tipo de pensión familiar cuando el titular pensionado fallecido y hay de retiro herederos: 16 - Retiro pensión familiar por muerte de ambos titulares.

b) Para los registros de los herederos ya reportados, se debe en cada uno de ellos, la novedad N04 Modificar pago actualizando el valor de la mesada pensional;

c) Para el caso de los herederos no reportados, se debe en la estructura del maestro de cargue periódico de pensionados por cada heredero de la pensión un registro, donde los campos con código del 1 al 6, el campo con código 54 debe ir en 0 y en el campo 55

estar vivo y deben corresponder al del titular pensionado. Los campos corresponden a del heredero de la pensión que pasa a ser pensionado. Se debe seleccionar tipo de pensión 18 - Sobre pensión Familiar.

8. Cuando hay separación o divorcio de los cónyuges o compañeros permanentes con pensión familiar, ambos titulares no han fallecido. En este caso ambos excónyuges se convierten en titulares pensionados.
- a) Reportar en la estructura de maestro de novedades, la novedad de Retirar pensión y movimientos con causal de retiro 15 - Retirar pensión familiar por separación o divorcio de los cónyuges o compañeros permanentes; Se debe seleccionar tipo de pensión 18 - Sobre pensión Familiar.
- b) Reportar un registro por cada excónyuge o ex compañero permanente, en la estructura del maestro de novedades de pensionados, en donde los campos con código en el glosario de pensionados son los mismos datos de los campos con código 7, 8, 13, 14, correspondientemente, los demás campos corresponden al del titular pensionado. Se debe seleccionar tipo de pensión 17 - Familiar por separación o divorcio.

Para que las entidades aseguradoras que tienen a cargo el pago de las pensiones cuya modalidad es vitalicia, puedan cumplir con el reporte de la información de las pensiones familiares al RUAF con el establecimiento que se establece en este anexo técnico, las Administradoras de los Fondos de Pensiones deben entregarle a las aseguradoras la información del tipo de pensión familiar (16 - Familiar, 17 - Familiar por separación o divorcio, 18 - Sobrevivencia pensión familiar) y la información de los dos titulares, distinguiendo cuál es el titular pensionado y cuál el titular causante.

#### 1.2.2. ARCHIVO DE NOVEDADES DE ACTUALIZACIÓN PENSIONADOS

El archivo de novedades de actualización de pensionados está compuesto por un único registro de creación (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 actualización.

##### Novedad de creación de nuevos pensionados

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

##### Novedades de actualización

La información de los pensionados reportados a través del archivo maestro de pensionados cargue periódico deberá ser actualizada por las entidades 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 campos 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 “CÓDIGOS 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 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

## REGISTRO TIPO 1 – REGISTRO DE CONTROL

No	CÓDIGO DEL CAMPO EN EL GLOSARIO DEL ANEXO 4	NOMBRE DEL CAMPO	LONGITUD MÁXIMA DEL CAMPO	VALORES PERMITIDOS	REQUI
0	0	Tipo de Registro	1	1 valor que significa que el registro es de control	
1	22	Número de identificación del pagador de pensiones	17	Ver glosario	
2	39	Fecha inicial del período de la información	10	AAAA-MM-DD	
3	40	Fecha final del período de la información	10	AAAA-MM-DD	
4	41	Total de registros relacionados en el archivo	8	Debe corresponder a la cantidad de registros tipo 2, contenidos en el archivo.	
5	42	Nombre del Archivo (Con extensión .TXT)	36	Ver tabla “1.1 ESTRUCTURA Y ESPECIFICACIÓN DEL NOMBRE DEL ARCHIVO”	

## REGISTRO TIPO 2 – REGISTRO DE DETALLE

No	CÓDIGO DEL CAMPO EN EL GLOSARIO DEL ANEXO 4	NOMBRE DEL CAMPO	LONGITUD MÁXIMA DEL CAMPO	VALORES PERMITIDOS	REQUI
0	0	Tipo de registro	1	2: valor que significa que el registro es de detalle	
1	21	Tipo de identificación del administrador de pensiones	2	Ver glosario	
2	22	Número de identificación del administrador de pensiones	17	SÍ	
3	23	Dígito de verificación del administrador de pensiones	1	Ver glosario	]
4	7	Tipo de identificación del pensionado o beneficiario	2	Ver glosario	
5	8	Número de identificación del pensionado o beneficiario	17	SÍ	

6	13	Primer apellido del pensionado o beneficiario	60	Ver glosario	
7	14	Segundo apellido del pensionado o beneficiario	60	Ver glosario	1
8	15	Primer nombre del pensionado o beneficiario	60	Ver glosario	
9	16	Segundo nombre del pensionado o beneficiario	60	Ver glosario	1

10 Código de la novedad 3 Ver Tabla “Códigos de novedades de pensionados”

11 Nuevo valor 1 Dependiendo del código de la novedad se deben registrar los valores en el mismo orden en que aparecen en la tabla de “Códigos de novedades de pensionados” y los que no se modifiquen no llevarán ningún valor, es decir deben ir vacío y reportarse en el archivo como ,,

Se deben completar los nuevos 15 valores teniendo en cuenta lo explicado anteriormente.

- 12 Nuevo valor 2
- 13 Nuevo valor 3
- 14 Nuevo valor 4
- 15 Nuevo valor 5
- 16 Nuevo valor 6
- 17 Nuevo valor 7
- 18 Nuevo valor 8
- 19 Nuevo valor 9
- 20 Nuevo valor 10
- 21 Nuevo valor 11
- 22 Nuevo valor 12
- 23 Nuevo valor 13
- 24 Nuevo valor 14
- 25 Nuevo valor 15

### 1.2.2.1 CÓDIGOS DE NOVEDADES DE PENSIONADOS

Estos son los códigos de las novedades de actualización que deberán reportar periódicamente las p de pensiones de acuerdo con las modificaciones realizadas a la información de los pensionados. Se diligenciar los campos en el orden establecido en esta tabla, estas novedades solo aplican para pens existentes en el Registro Único de Afiliados a la Protección Social (RUAFA).

Cód. Nov.	Descripción	Orden de las Variables de la novedad	Observaciones
N01	Modificar datos de persona de pensionado o beneficiario	9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18	<p>Modificar la información de un pensionado o beneficiario que se encuentra en la base de datos RUAFA.</p> <p>Los datos básicos modificados de la persona deben coincidir con los registrados en el documento de identificación. Los datos serán validados contra la información oficial.</p>

			identificación de las personas, si no coincide glosados.
N02	Modificación identificación de pensionado o beneficiario	7, 8	Modificar el tipo y/o el número de identificación persona registrada en la base de datos RUAF. Los básicos de la persona, asociados al documento corrige, deben coincidir con los registrados en el documento de identidad. Estos serán validados contra la información oficial de identificación de las personas, si no coinciden serán glosados.
N03	Modificar pensión	19, 20, 25, 26, 27, 28, 43, 44, 51	Modificar la información de la pensión en la base de datos RUAF.  El campo 51 es obligatorio.
N04	Modificar pago pensión	29, 32, 33, 34, 35, 27, 28, 45, 46, 48, 49, 51	Modificar la información del pago de la pensión en la base de datos RUAF.  Los campos 27, 28, 51 son obligatorios.
N05	Modificar datos del causante de la pensión	1, 2, 3, 4, 5, 6	Modificar la información del causante de la pensión en la base de datos RUAF.  Los datos básicos modificados de la persona y los asociados al documento que se corrige, deben coincidir con los registrados en el documento de identidad. Estos serán validados contra la información oficial de identificación de las personas, si no coinciden serán glosados.
N06	Suspensión del pago de mesada pensional	30, 31, 27, 28, 51	Suspender el pago de la mesada pensional a un pensionado en la base de datos RUAF.  Los campos 30, 31, 27, 28, 51 son obligatorios.
N07	Retirar pensión y movimientos del tipo de pensión familiar	36, 37, 38, 27, 28, 51	Retirar una pensión en la base de datos RUAF.  Los campos 36, 37, 27, 28, 51 son obligatorios para las causales de retiro.  El campo 38 es obligatorio cuando la causal de retiro es Retiro pensión por fallecimiento, 17 Fallecimiento titular pensionado  Cuando la causal de retiro es por traslado de sede, sustitución, liquidación o fusión, la entidad pagadora a la cual se retira el pensionado debe enviar la novedad con esta causal y la entidad a la cual se traspasa el pensionado debe enviar el ingreso a dicha entidad a la estructura del archivo maestro de pensionados.  Cuando la causal de retiro es 9. Por inclusión en la base de datos, la fecha de retiro debe ser igual a la fecha de la resolución.
N08	Reactivación del pago de mesada pensional	30, 31, 27, 28, 51	Reactiva el pago de la mesada pensional a un pensionado en la base de datos RUAF. Los campos 27, 28, 51 son obligatorios.
N09	Actualizar fecha de fallecimiento del titular causante cuando el titular pensionado está vivo	1, 2, 3, 4, 5, 6, 51, 55	Todos los campos son obligatorios  Esta novedad aplica solamente cuando el tipo de pensión es 16, 17, 18

### 1.2.3 ARCHIVOS DE INCONSISTENCIAS

La estructura de los archivos de inconsistencias corresponde a las estructuras de los archivos ya sea

Maestro de Pensionados Cargue Periódico o de Novedades de Actualización enviados por las entidades pagadoras de pensiones, adicionando los códigos de error presentados en cada registro, separados por comas. Estos códigos de error figuran publicados en la página del Registro Único de Afiliados (RUAF), en el siguiente link:

<http://www.minsalud.gov.co/Documentos%20y%20Publicaciones/PAGADORES.pdf>

Los archivos de inconsistencias serán publicados en el FTPS del Ministerio, máximo el miércoles siguiente a la fecha de corte. Para descargar estos archivos se debe usar el usuario y la contraseña a que hace referencia el numeral 3 del Anexo número 7 de la presente resolución.

Los pagadores de pensiones deberán descargar los archivos de inconsistencias, revisarlos, corregirlos y enviarlos de nuevo al Ministerio de Salud y Protección Social, en el siguiente período de reporte de información.

## 2. GLOSARIO DE CAMPOS DEL ANEXO TÉCNICO NÚMERO 4

En el siguiente glosario se relacionan las variables que las entidades pagadoras de pensiones deben enviar al Ministerio de Salud y Protección Social para la actualización del Registro Único de Afiliados a la Protección Social (RUAF), a través de los archivos maestros de pensionados cargue periódico y de novedades de actualización, 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 del campo, en la columna Longitud máxima del campo aparece el máximo tamaño que puede tomar el campo, en la columna Tipo se muestran el tipo de dato que puede ser A-Alfanumérico o N-Numérico o F-Fecha, y en la columna Valores permitidos se muestran los valores permitidos y los formatos aceptados para cada campo.

Cód.	Nombre del campo	Longitud máxima del campo	Tipo	Valor Permitido
0	Tipo de Registro	1	N	1 - Registro de control 2 - Registro de detalle
1	Tipo de identificación del causante	2	A	RC - Registro civil TI - Tarjeta de identidad CC - Cédula de ciudadanía CE - Cédula de extranjería PA - Pasaporte CD - Carné diplomático
2	Número de identificación del causante	17	A	
3	Primer apellido del causante	60	A	Para los nombres y apellidos compuestos, se tomará como primer nombre el primer nombre del nombre compuesto y como segundo nombre el complemento, igualmente para el caso de los apellidos compuestos. Ej. Julio Álvaro Andrés Molina del Castillo. Primer nombre: JULIO,

segundo nombre: ÁLVARO ANDRÉS. Primer apellido: MOLINA, segundo apellido: DEL CASTILLO. Cuando una persona no tiene segundo nombre o apellido se reportará vacío en estos atributos. Se utilizará la abreviatura “VDA” para los segundos apellidos que utilizan la palabra VIUDA (O).

4	Segundo apellido del causante	60		A
5	Primer nombre del causante	60		A
6	Segundo nombre del causante	60		A
7	Tipo de identificación del pensionado o del beneficiario para los casos de pago único	2	A	RC - Registro civil TI - Tarjeta de identidad CC - Cédula de ciudadanía CE - Cédula de extranjería PA - Pasaporte CD - Carnet diplomático
8	Número de identificación del pensionado o del beneficiario para los casos de pago único	17		A
9	Código género del pensionado o del beneficiario para los casos de pago único	1	A	M - Masculino F - Femenino
10	Fecha de nacimiento del pensionado o del beneficiario para los casos de pago único	10	F	AAAA-MM-DD
11	Departamento nacimiento del pensionado o del beneficiario para los casos de pago único	2	N	Tabla Departamentos – Tabla DIVIPOLA (División Político. Administrativa de Colombia) del DANE.
12	Municipio nacimiento del pensionado o del beneficiario para los casos de pago único	3	N	Tabla Municipios – Tabla DIVIPOLA (División Político. Administrativa de Colombia) del DANE
13	Primer apellido del pensionado o del beneficiario para los casos de pago único	60	A	Para los nombres y apellidos compuestos, se tomará como primer nombre el primer nombre del nombre compuesto y como segundo nombre el complemento, igualmente para el caso de los apellidos compuestos. Ej. Julio Álvaro Andrés Molina del Castillo. Primer nombre: JULIO, segundo nombre: ÁLVARO ANDRÉS. Primer apellido: MOLINA, segundo apellido: DEL CASTILLO. Cuando una persona no tiene segundo nombre o apellido se reportará vacío en estos atributos. Se utilizará la abreviatura “VDA”



para los segundos apellidos que utilizan la palabra VIUDA (O).

14	Segundo apellido del pensionado o del beneficiario para los casos de pago único	60		A
15	Primer nombre del pensionado o del beneficiario para los casos de pago único	60		A
16	Segundo nombre del pensionado o del beneficiario para los casos de pago único	60		A
17	Departamento residencia del pensionado o del beneficiario para los casos de pago único	2	N	Tabla Departamentos – Tabla DIVIPOLA (División Político. Administrativa de Colombia) del DANE  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 serán obligatorios si en el campo 19 (pensionado residente en el exterior) viene el valor S y corresponderán a EX para departamento y EXT para municipio.
18	Municipio residencia del pensionado o beneficiario	3	N	Tabla Municipios – Tabla DIVIPOLA (División Político Administrativa de Colombia) del DANE  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 serán obligatorios si en el campo 19 (pensionado residente en el exterior) viene el valor S y corresponderán a EX para departamento y EXT para municipio.
Cód.	Nombre del campo	Longitud máxima del campo	Tipo	Valor Permitido
19	Pensionado residente en el exterior	1	A	Aplica para los pensionados residentes temporalmente en el exterior.  S- Si reside en el exterior  N- No reside en el exterior
20	Pensionado cuyo pago se sitúa en el exterior.	1	A	S- El pago se sitúa en el exterior  N - El pago no se sitúa en el exterior
21	Tipo de identificación de la entidad reconocedora y/o administradora de los derechos pensionales y prestaciones económicas	2	A	NI - Número de identificación Tributaria  CC - Cédula de ciudadanía  CE - Cédula de Extranjería  Los campos 21, 22, 23 y 24 corresponden a la entidad que reconoce y administra los derechos

pensionales y prestaciones económicas.

Como ejemplo: La UGPP (La Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social –UGPP)

22	Número de identificación de la entidad reconocedora y/o administradora de los derechos pensionales y prestaciones económicas	17		A
23	Dígito de verificación de la entidad reconocedora y/o administradora de los derechos pensionales y prestaciones económicas	1	N 0-9	
24	Razón social de la entidad reconocedora y/o administradora de los derechos pensionales y prestaciones económicas	150		A
25	Código del tipo de pensión o de otra prestación con pago único	2	N	1. Vejez 2. Supervivencia vitalicia riesgo común 3. Supervivencia temporal riesgo común 4. Supervivencia temporal riesgo común, cónyuge o compañera (o) menor de 30 años sin hijos 5. Supervivencia vitalicia por riesgo profesional 6. Supervivencia temporal por riesgo profesional 7. Supervivencia temporal riesgo profesional, cónyuge o compañera (o) menor de 30 años sin hijos 8. Invalidez por riesgo común 9. Invalidez por Riesgos Laborales 10. Jubilación 11. Jubilación para compartir 12. Sanción 13. Convencional 14. Convencional para compartir

			15. Gracia
			16. Familiar
			17. Familiar por separación o divorcio
			18. Sobrevivencia pensión familiar
			20. Devolución de saldos
			21. Indemnización sustitutiva
			22. Auxilio funerario
			23. Indemnización por incapacidad permanente
			Parcial
26	Tipo de pensionado	2	N
			1 - Pensionado del Régimen de prima media con tope máximo de pensión.
			2 - Pensionado del Régimen de Prima Media sin tope máximo de pensión.
			3 - Pensionado de régimen de Ahorro Individual. No aplica tope máximo de pensión
			4 - Pensionado de Riesgos Laborales. Tope máximo de 20 smlmv.
			5 - Pensionado por el empleador, con tope máximo de pensión.
			6 - Pensionado por el empleador, sin tope máximo de pensión.
			7 - Pensionado de Entidades o Universidades Públicas con régimen especial en Salud, con tope máximo de pensión.
			8 - Pensionado de Entidades o Universidades Públicas con régimen especial en Salud, sin tope máximo de pensión
			9 - Pensionado del Fondo de Prestaciones Sociales del Magisterio con tope máximo de pensión.
			10 - Pensionado del Fondo de Prestaciones Sociales del Magisterio sin tope máximo de pensión.
			11 - Pensionado de entidades con régimen de excepción, con tope máximo de pensión.
			12 - Pensionado de entidades con régimen de excepción, sin tope máximo de pensión.
27	Número de la resolución o del acto de reconocimiento de la pensión	10	N

Cód.	Nombre del campo	Longitud máxima del campo	Tipo	Valor Permitido
28	Fecha de la resolución o del acto de reconocimiento de la pensión	10	F	AAAA-MM-DD
29	Fecha de inicio de pago pensional	10	F	AAAA-MM-DD
30	Fecha de suspensión o reactivación de pago de la mesada pensional	10	F	AAAA-MM-DD
31	Causa de la suspensión o reactivación del pago de la mesada pensional	2	N	1. Suspendida por verificación de requisitos - nulidad 2. Suspendida por no cobro 3. Suspendida por doble resolución 4. Reincorporación laboral 5. Revocatoria de resolución 6. Suspendida por no allegar certificados de supervivencia, escolaridad, entre otros. 7. Suspensión por negativa a revisión del estado de invalidez 8. Reactivación –Acreditación de requisitos 9. Reactivación por cobro 10. Reactivación por retiro del servicio 11. Reactivación - Entrega de certificados 12. Reactivación - Revisión del estado de invalidez 13. Reactivación por otras causas
32	Mesada pensional	10	N	Valor sin decimales, ni puntos.  En este campo se reporta el valor de la mesada pensional o el valor del pago único como corresponda.
33	Porcentaje de ingreso base de liquidación	7	N	PUEDE SER UN VALOR IGUAL O MAYOR DE CERO  PARA LOS CASOS DE PENSIONES DE SOBREVIVENCIA, SE DEBE REPORTAR EL PORCENTAJE DE LA MESADA PENSIONAL CORRESPONDIENTE A CADA BENEFICIARIO.

EJEMPLO:

			Valor Archivo Plano	Pc
			1.00000	10
			0.10000	10
			0.01000	10
			0.20350	20
			0.60540	20
			1.00000	20
34	Porcentaje de la pérdida de capacidad laboral para incapacidad permanente parcial	7	N EJEMPLO:	
			Valor Archivo Plano	Pc
			0.33000	33
			0.10000	10
			0.05000	5
			0.20350	20
			0.49000	49
35	Porcentaje de pérdida de capacidad laboral para invalidez	7	N EJEMPLO:	
			Valor Archivo Plano	Pc
			1.00000	10
			0.50010	50
			0.66000	66
			0.75000	75
			0.60540	60
36	Fecha de retiro de la pensión	10	F AAAA-MM-DD	
37	Causa de retiro de la pensión y de movimientos del tipo de pensión familiar	1	N	
			1. Traslado de pagador	
			2. Disminución de la pérdida de capacidad laboral o extinción de pensión (Revisión pensión de invalidez)	
			3. Sentencia Judicial	
			4. Revocatoria	
			5. Pensión de Sustitución (Sobrevivencia)	
			6. Retiro por temporabilidad (18 o 25 años, cónyuges menores de 30 años sin hijos por 20 años)	
			7. Revocatoria de resolución	
			8. Retiro pensión por fallecimiento	
			9. Inclusión Errónea	
			10. Sustitución patronal	

- 11. Fusión
- 12. Liquidación
- 13. Por orden de entidades de control
- 14. Por solicitud del beneficiario
- 15. Retiro pensión familiar por separación o divorcio de los cónyuges o compañeros permanentes
- 16. Retiro pensión familiar por muerte de ambos titulares.
- 17. Fallecimiento del titular pensionado de una pensión familiar
- 18. Fallecimiento del titular causante de una pensión familiar

Cód.	Nombre del campo	Longitud máxima del campo	Tipo	Valor Permitido
38	Fecha de fallecimiento	10	F	AAAA-MM-DD
39	Fecha inicial del período de la información	10	F	AAAA-MM-DD
40	Fecha final del período de la información	10	F	AAAA-MM-DD
41	Total de registros relacionados en el archivo	8		N
42	Nombre del Archivo (Con extensión .TXT)	50	A	Ver tabla "1.1 ESTRUCTURA Y ESPECIFICACIÓN DEL NOMBRE DEL ARCHIVO"
43	Modalidad de pensión	2	N	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 - Retiro programado</li> <li>2 - Retiro programado con renta vitalicia diferida</li> <li>3 - Renta vitalicia inmediata</li> <li>4 - Convencional</li> <li>5 - Convencional para compartir</li> <li>6 - Anticipada</li> <li>7 - Sentencia judicial de origen legal o extralegal</li> <li>8 - Conciliaciones</li> <li>9 - Régimen General.</li> <li>10 - Renta temporal cierta con renta vitalicia de diferimiento cierto</li> </ul>

			11 - Renta temporal variable con renta vitalicia diferida
			12 - Retiro programado sin negociación de bono pensional
			13 - Renta temporal variable con renta vitalicia inmediata.
44	Pensión compartida	1	A S - El pensionado a cargo del empleado ya obtuvo el reconocimiento de la pensión compartida a cargo de la administradora o pagadora de pensiones correspondiente.  N - El pensionado a cargo del empleado no ha obtenido el reconocimiento de la pensión compartida a cargo de la administradora o pagadora de pensiones correspondiente.
45	Tipo de identificación de la entidad a la que la entidad administradora reconoce y/o administra los derechos pensionales y prestaciones económicas	2	A NI - Número de identificación Tributaria  CC - Cédula de ciudadanía  CE - Cédula de Extranjería  Si la entidad administradora de los derechos pensionales y prestaciones económicas (campos 21, 22, 24), no tiene a cargo otras entidades, los campos 45, 46, 47 deben corresponder a los de la entidad administradora de la pensión (campos 21, 22, 24)  Un ejemplo: Cajanal EICE entidad en liquidación a la cual UGPP administra los derechos pensionales y prestaciones económicas, por lo tanto en los campos 45, 46, 47 irían los datos correspondientes a Cajanal.
46	Número de identificación de la entidad a la que la entidad administradora reconoce y/o administra los derechos pensionales y prestaciones económicas	17	A
47	Razón social de la entidad a la que la entidad administradora reconoce y/o administra los derechos pensionales y prestaciones económicas	150	A
48	Tipo de identificación del pagador de pensión	2	A NI - Número de identificación Tributaria  CC - Cédula de ciudadanía

## CE - Cédula de Extranjería

Los campos 48, 49 y 50 corresponden a la entidad que realiza el pago de la nómina de pensionados.

Si la entidad administradora (campos 21, 22, 24), no maneja una entidad pagadora de pensión, los campos 48, 49, 50 deben corresponder a los de la entidad administradora de la pensión (campos 21, 22, 24)

Ejemplo: FOPEP

49	Número de identificación del pagador de pensión	17		A
50	Razón social del pagador de pensión	150		A
51	Identificador de la pensión en el RUAF	9	N	Número único que identifica la pensión en el RUAF.
52	Estado de supervivencia del titular pensionado	1	N	0- Vivo 1- Fallecido
53	Fecha de fallecimiento del titular pensionado	10	F	AAAA-MM-DD
54	Estado de supervivencia del titular causante	1	N	0- Vivo 1- Fallecido
55	Fecha de fallecimiento del titular causante	10	F	AAAA-MM-DD

## ANEXO TÉCNICO NÚMERO 5.

### COMPENSACIÓN FAMILIAR: SUBSISTEMA DE SUBSIDIO FAMILIAR.

Las Cajas de Compensación Familiar deben suministrar la información de los afiliados y los subsidios al Ministerio de Salud y Protección Social, para la actualización del Registro Único de Afiliados a la Protección Social (RUAF).

Deben enviar los siguientes archivos: a) Maestro de Afiliados Cargue Periódico, b) Novedades de Actualización de afiliaciones y subsidios, c) Novedades estado afiliación y al día del aportante y c) de subsidios, de acuerdo con las estructuras y especificaciones que a continuación se describen. Igualmente se les dispondrán los archivos de inconsistencias para cada uno de los archivos mencionados, con las especificaciones establecidas en este anexo técnico.

El anexo técnico tiene las siguientes secciones:

Sección 1. Estructura y especificación de los archivos.

Sección 2. Glosario de campos del anexo técnico 5.

#### 1. ESTRUCTURA Y ESPECIFICACIÓN DE LOS ARCHIVOS.

##### 1.1 ESTRUCTURA Y ESPECIFICACIÓN DEL NOMBRE DEL ARCHIVO



El nombre para cada archivo debe ser único. No se permiten varios archivos con el mismo nombre.

### 1.1.1 MAESTRO DE AFILIADOS CARGUE PERIÓDICO, NOVEDADES DE ACTUALIZACIÓN AFILIACIONES Y SUBSIDIOS, NOVEDADES ESTADO AFILIACIÓN Y AL DÍA DEL APORTE Y MAESTRO DE SUBSIDIOS.

Los nombres de los archivos deben cumplir con los siguientes estándares:

Componente del Nombre de Archivo	Valores Permitidos o Formato	Descripción	Longitud Fija	R
Módulo de información	RUA	Identificador del módulo de información: RUAF	3	
Tipo de Fuente	250	Fuente de la Información – Cajas de Compensación	3	
Tema de información	CMCP CNCA CNCE CMSP	Información de los siguientes temas:	4	
		CMCP	Maestro de Afiliados Cargue Periódico	
		CNCA	Novedades de Actualización de afiliaciones y subsidios	
		CNCE	Novedades Estado Afiliación y al día del aportante	
		CMSP	Maestro de Subsidios	
Fecha de Corte	AAAAMMDD	Corresponde a la fecha del Día Viernes de la semana	8	
Tipo de identificación de la entidad reportadora	NI	Tipo de identificación de la entidad reportadora de la información:	2	
		– NI: correspondiente al tipo de identificación NIT.		
Número de identificación de la entidad reportadora	999999999999	Número de identificación de la entidad que envía los archivos, de acuerdo con el tipo de identificación del campo anterior:	12	
		– Número de NIT		
		Se debe usar el carácter CERO de relleno a la izquierda si es necesario para completar el tamaño del campo.		

Ejemplo:

Indicador de Código	CO	000860999123 Indicador de que a continuación está el dato de código de la entidad que reporta. CO	2
Código de la Entidad	XXXXXX	Código de la entidad reportadora.  Número asignado por el ente supervisor que agremia estas entidades.  Se debe usar el carácter CERO de relleno a la izquierda si es necesario para completar el tamaño del campo.  Ejemplos:  0CCF04  0CCF07  0CCF10  0CCF21	6
Extensión del archivo	.TXT	Extensión del archivo plano.	4

**NOMBRES DE ARCHIVOS: MAESTRO DE AFILIADOS CARGUE PERIÓDICO, NOVEDAD ACTUALIZACIÓN DE AFILIACIONES Y SUBSIDIOS, NOVEDADES ESTADO AFILIACIÓN DÍA DEL APORTANTE Y MAESTRO DE SUBSIDIOS**

Tipo de Archivo	Nombre de Archivo
Reporte de información de las Cajas de Compensación sobre afiliaciones a la seguridad social.	RUA250CMCPAAAAMMDDNIxxxxxxxxxxxxCOxxxxxx.txt RUA250CNCAAAAAMMDDNIxxxxxxxxxxxxCOxxxxxx.txt RUA250CNCEAAAAMMDDNIxxxxxxxxxxxxCOxxxxxx.txt RUA250CMSPAAAAMMDDNIxxxxxxxxxxxxCOxxxxxx.txt

Se debe enviar un único archivo por tema de información, por período de reporte. Si se envían más serán rechazados.

**1.1.2 ARCHIVOS DE INCONSISTENCIAS: MAESTRO DE AFILIADOS CARGUE PERIÓDICO, NOVEDADES DE ACTUALIZACIÓN DE AFILIACIONES Y SUBSIDIOS, NOVEDADES ESTADO AFILIACIÓN Y AL DÍA DEL APORTANTE Y MAESTRO DE SUBSIDIOS.**

Componente del Nombre de Archivo	Valores Permitidos o Formato	Descripción	Longitud Fija	Requerido
Módulo de información	PUB	Identificador del módulo de información: Publicaciones	3	
Tipo de Fuente	200	Fuente de la Información – Ministerio de Salud y Protección Social	3	

Tema de información

CMCP

CNCA

CNCE

CMSP

Información de los  
siguientes temas:

4

SÍ

CMCP  
Maestro de  
Afiliados Cargue  
Periódico

CNCA  
Novedades de  
Actualización de  
afiliaciones y  
subsídios

CNCE  
Novedades Estado  
Afiliación y al día  
del aportante

CMSP  
Maestro de  
Subsidios

Fecha de Corte

AAAMMDD

Corresponde a la fecha del  
archivo procesado por RUAF  
y enviado por la  
administradora.

8

SÍ

Tipo de  
identificación de  
la entidad  
reportadora

NI

Ejemplo: 20141231  
Tipo de identificación del  
Ministerio de Salud y  
Protección Social, quien  
publica las inconsistencias.

2

SÍ

Número de  
identificación de  
la entidad  
reportadora

999999999999

– NI: correspondiente al tipo  
de identificación NIT.  
Número de identificación del  
Ministerio de Salud y  
Protección Social, de acuerdo  
con el tipo de identificación  
del campo anterior:

12

SÍ

– Número de NIT

		Se debe usar el carácter CERO de relleno a la izquierda si es necesario para completar el tamaño del campo.		
		Ejemplo:		
		000900474727		
Tipo de identificación de la entidad destino	NI	Tipo de identificación de la entidad destino de la información:	2	SÍ
		NI: correspondiente al tipo de identificación NIT.		
Número de identificación de la entidad destino	999999999999	Número de identificación de la entidad que recibe los archivos, de acuerdo con el tipo de identificación del campo anterior:	12	SÍ
		- Número de NIT		
		Se debe usar el carácter CERO de relleno a la izquierda si es necesario para completar el tamaño del campo.		
		Ejemplo:		
		000860314055		
Indicador de Código	CO	Indicador de que a continuación está el dato de código de la entidad a quien se reporta. CO	2	SÍ
Código de la Entidad	XXXXXX	Código de la entidad a quien se reporta las inconsistencias.	6	SÍ
		Número asignado por el ente supervisor que agremia estas entidades.		
		Se debe usar el carácter CERO de relleno a la izquierda si es necesario para completar el tamaño del campo.		
		Ejemplos:		
		0CCF02		
		0CCF04		
		0CCF10		
		0CCF24		

Extensión del archivo .TXT Extensión del archivo plano. 4 SÍ

NOMBRES DE ARCHIVOS: MAESTRO DE AFILIADOS CARGUE PERIÓDICO, NOVEDAD ACTUALIZACIÓN DE AFILIACIONES Y SUBSIDIOS, NOVEDADES ESTADO AFILIACIÓN DÍA DEL APORTANTE Y MAESTRO DE SUBSIDIOS.

Tipo de Archivo	Nombre de Archivo
Publicación de información de inconsistencias	PUB200CMCPAAAAMMDDNI000900474727NXXXXXXXXXXXXCOXXXXXX.txt
de afiliaciones a las Cajas de Compensación	PUB200CNCAAAAAMMDDNI000900474727NXXXXXXXXXXXXCOXXXXXX.txt
	PUB200CNCEAAAAMMDDNI000900474727NXXXXXXXXXXXXCOXXXXXX.txt
	PUB200CMSPAAAAMMDDNI000900474727NXXXXXXXXXXXXCOXXXXXX.txt

## 1.2 ESTRUCTURA DE LOS ARCHIVOS

### 1.2.1 MAESTRO DE AFILIADOS CARGUE PERIÓDICO CAJAS DE COMPENSACIÓN FAMILIAR

El archivo maestro de afiliados cargue periódico a compensación familiar está compuesto por un único registro de control (Registro Tipo 1) utilizado para verificar la información contenida en el archivo conjunto de registros de detalle (Registro Tipo

2) que contienen la información de los afiliados solicitados para el reporte periódico de creación de afiliados a compensación familiar.

Para los cargues periódicos, en esta estructura se reportarán todos los tipos de afiliados (trabajador dependiente, trabajador afiliado facultativo, afiliado pensionado, afiliado voluntario, afiliado con error, afiliado por fidelidad) así como todos los miembros de la población cubierta.

Los campos que deben enviarse en la estructura del archivo, son los correspondientes a la columna CÓDIGO DEL CAMPO EN EL GLOSARIO DEL ANEXO NÚMERO 5, tanto en el registro tipo 1 como en el Registro tipo 2.

El campo No. es un consecutivo que indica el orden de los campos dentro de cada registro. Este es utilizado por el aplicativo PISIS, en el momento de la validación del archivo, para mostrar el campo que dentro del registro presenta error.

Los campos que no llevan ningún valor, y que no son obligatorios, deben reportarse en el archivo con el valor cero (0).

#### REGISTRO TIPO 1 – REGISTRO DE CONTROL

No	CÓDIGO DEL CAMPO EN EL GLOSARIO DEL ANEXO 5	NOMBRE DEL CAMPO	LONGITUD MÁXIMA DEL CAMPO	VALORES PERMITIDOS	REQU
0	0	Tipo de Registro	1	1 valor que significa que el registro es de control	
1	12	Código caja de compensación familiar	6	Ver glosario	
2	2	Fecha inicial del período de la información	10	AAAA-MM-DD	
3	3	Fecha final del período de la información	10	AAAA-MM-DD	
4	4	Total de registros relacionados en el archivo	8	Debe corresponder a la cantidad de registros tipo 2, contenidos en el archivo.	
5	5	Nombre del Archivo (Con extensión .TXT)	44	Ver tabla “1.1 ESTRUCTURA Y ESPECIFICACIÓN DEL NOMBRE DEL ARCHIVO”	

#### REGISTRO TIPO 2 – REGISTRO DE DETALLE

No	CÓDIGO DEL CAMPO EN EL GLOSARIO DEL ANEXO 5	NOMBRE DEL CAMPO	LONGITUD MÁXIMA DEL CAMPO	VALORES PERMITIDOS	REQUERIDO. REPORTE PERIÓDICO AFILIADO	OB REQU REP PERI MIE POBL CUB
0	0	Tipo de registro	1	2: valor que significa que el registro es de detalle	SÍ	
1	1	Tipo de identificación del afiliado	2	Ver glosario	SÍ	
2	2	Número de identificación del afiliado	17	SI		
3	24	Tipo de identificación del miembro de la población cubierta	2	Ver glosario	NO	
4	25	Número de identificación del miembro de la población cubierta	17	NO		
5	3	Código género	1	Ver glosario	SÍ	
6	4	Fecha de nacimiento	10	AAAA-MM-DD	SÍ	
7	5	Primer apellido	60	Ver glosario	SÍ	

Los datos básicos de la persona deben

				coincidir con los registrados en el documento de identidad. Estos serán validados contra la información oficial de identificación de las personas, si no coinciden serán glosados.		
8	6	Segundo apellido	60	NO		N
9	7	Primer nombre	60	SÍ		
10	8	Segundo nombre	60	NO		N
11	9	Departamento residencia	2	Ver glosario	SÍ	
12	10	Municipio residencia	3	Ver glosario	SÍ	
13	11	Fecha de afiliación	10	AAAA-MM-DD	SÍ	
14	12	Código caja de compensación familiar	6	SÍ		SÍ
15	13	Código tipo de afiliado	1	Ver glosario	SÍ	N
16	14	Tipo de identificación del aportante	2	Ver glosario	SÍ	
17	15	Número de identificación del aportante	17		SÍ	
18	16	Dígito de verificación del aportante	1	Ver glosario	NO	N
19	17	Razón social del aportante	150	Ver glosario	SÍ	
20	18	Fecha de vinculación con el aportante	10	AAAA-MM-DD	SÍ	N
21	19	Departamento de la ubicación laboral	2	Ver glosario	SÍ	N
22	20	Municipio de la ubicación laboral	3	Ver glosario	SÍ	N
23	22	Al día	1	Ver glosario	SÍ	N
24	23	Código tipo de miembro de la población cubierta	1	Ver glosario	SÍ	
25	26	Código condición beneficiario	1	Ver glosario	NO	N
26	27	Código tipo relación con afiliado	1	Ver glosario	NO	

Los campos con código 6 (segundo apellido) y 8 (segundo nombre) en el glosario del Anexo número obligatorios si el afiliado, de acuerdo con su documento de identidad, los tiene.

Si el código del campo 13 (tipo de afiliado) en el glosario del Anexo Técnico número 5, es trabajador afiliado facultativo, afiliado por fidelidad o afiliado voluntario, la información del aportante debe ser la misma del afiliado, es decir los códigos de campos 14 (Tipo de identificación del aportante) y 15 (Número de identificación del aportante) deben corresponder a los códigos de campos 1 (Tipo de identificación del afiliado) y 2 (Número de identificación del afiliado), respectivamente.

Si el código del campo 13 (tipo de afiliado) en el glosario del Anexo Técnico número 5, es 3 (Afiliado pensionado), los códigos de campos 14 (Tipo de identificación del aportante) y 15 (Número de identificación del aportante) deben corresponder a la entidad pagadora de la pensión.

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 cargue periódico y para las novedades de creación de nuevos afiliados.

### 1.2.2 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 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 los subsidios otorgados a los afiliados, no afiliados y los aportantes.

#### REGISTRO TIPO 1 – REGISTRO DE CONTROL

No	CÓDIGO DEL CAMPO EN EL GLOSARIO DEL ANEXO 5	NOMBRE DEL CAMPO	LONGITUD MÁXIMA DEL CAMPO	VALORES PERMITIDOS	REQUISITOS
0	0	Tipo de Registro	1	1 valor que significa que el registro es de control	
1	12	Código caja de compensación familiar	6	Ver glosario	
2	50	Fecha inicial del período de la información	10	AAAA-MM-DD	
3	51	Fecha final del período de la información	10	AAAA-MM-DD	
4	52	Total de registros relacionados en el archivo	8	Debe corresponder a la cantidad de registros tipo 2, contenidos en el archivo.	
No	CÓDIGO DEL CAMPO EN EL GLOSARIO DEL ANEXO 5	NOMBRE DEL CAMPO	LONGITUD MÁXIMA DEL CAMPO	VALORES PERMITIDOS	REQUISITOS
5	53	Nombre del Archivo (Con extensión .TXT)	44	Ver tabla ESTRUCTURA Y ESPECIFICACIÓN DEL NOMBRE DEL ARCHIVO”	“1.1 Y DEL

#### REGISTRO TIPO 2 – REGISTRO DE DETALLE



No	CÓDIGO DEL CAMPO EN EL GLOSARIO DEL ANEXO 5	NOMBRE DEL CAMPO	LONGITUD MÁXIMA DEL CAMPO	VALORES PERMITIDOS	REQUERIDO AFILIADOS	REQUERIDO NO AFILIADOS	REQU APORT
0	0	Tipo de registro	1	2: valor que significa que el registro es de detalle	SÍ	SÍ	S
1	55	Identificador único del subsidio	9	Ver glosario	SI	SI	S
2	12	Código caja de compensación familiar	6	Ver glosario	SI	SI	S
3	50	A quien se otorgó el subsidio	1	Ver Glosario	SI	SI	S
4	1	Tipo de identificación del afiliado o jefe cabeza de hogar	2	Ver glosario	SI	SI	N
5	2	Número de identificación del afiliado o jefe cabeza de hogar	17		SI	SI	N
6	5	Primer apellido	60	Ver glosario	SI	SI	N
7	6	Segundo apellido	60	NO		NO	N
8	7	Primer nombre	60	SI		SI	N
9	8	Segundo nombre	60	NO		NO	N
10	28	Fecha de asignación del subsidio	10	Ver glosario	NO	NO	N
11	29	Valor del subsidio	10	Ver glosario	NO	NO	S
12	30	Código tipo de subsidio	2	Ver glosario	SI	SI	S
13	31	Estado del subsidio	1	Ver glosario	SI	SI	S
14	32	Departamento donde recibe el subsidio	2	Ver glosario	NO	SI	N
15	33	Municipio donde recibe el subsidio	3	Ver glosario	NO	SI	N

16	34	Fecha de entrega del último subsidio	10	Ver glosario	NO	NO	9
17	38	Tipo de identificación del beneficiario	2	Ver glosario	SI	SI	9
18	39	Número de identificación del beneficiario	17		SI	SI	9
19	40	Código género del beneficiario	1	Ver glosario	NO	SI	9
20	41	Fecha de nacimiento del beneficiario	10	AAAA-MM-DD	NO	SI	9
21	42	Primer apellido del beneficiario	60	Ver glosario	NO	SI	9
22	43	Segundo apellido del beneficiario	60	NO		NO	N
23	44	Primer nombre del beneficiario	60	NO		SI	9
24	45	Segundo nombre del beneficiario	60	NO		NO	N
25	46	Tipo de identificación de la empresa que recibe el subsidio	2	Ver glosario	NO	NO	9
26	47	Número de identificación de la empresa que recibe el subsidio	17		NO	NO	9
27	48	Dígito de verificación de la identificación de la empresa que recibe el subsidio	1		NO	NO	N
28	49	Razón social de la empresa que recibe el subsidio	150	Ver glosario	NO	NO	9

## EXPLICACIÓN 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 periodo en el cual el beneficiario teniendo el derecho no recibe el subsidio de 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.

5= Cancelado

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, suspendido o cancelado.

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 debe repetirse 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 la siguiente:

– Se debe enviar un registro por el jefe cabeza de hogar o persona que recibe el subsidio y en los ca

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 subsidios en estado otorgado o suspendido.

– El campo fecha de entrega del último subsidio, se utilizará para reportar las fechas correspondientes a 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 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 uno de los beneficiarios que perciban el subsidio.

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

– El campo fecha de entrega del último subsidio, se utilizará para reportar las fechas correspondientes a 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 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

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 uno de los beneficiarios que percibe el subsidio.

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

– El campo fecha de entrega del último subsidio, se utilizará para reportar las fechas correspondientes a 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 y 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, 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 uno de los beneficiarios del afiliado trabajador.

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

– El campo fecha de entrega del último subsidio, se utilizará para reportar las fechas correspondientes a 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

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 cuando la empresa se hace acreedora al beneficio de las exenciones establecidas en la normatividad

Para reportar el subsidio a los aportantes a través del archivo maestro de subsidios se debe considerar 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 hizo acreedora al beneficio de exoneración.

## 7. Seguro de desempleo FOSFEC

En el seguro de desempleo FOSFEC deben reportarse los subsidios en estados 1= Otorgado, 3 = Pagado Terminado, 5= Cancelado. Para reportarlo a través del archivo maestro de subsidios se debe considerar siguiente:

- Se debe enviar un registro de la persona que recibe el subsidio y en los campos correspondientes al beneficiario se debe repetir la información de la 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 terminado deberá registrarse el monto mensual efectivamente entregado al beneficiario. Este valor deberá reportarse en el registro correspondiente a la persona que recibe el subsidio.
- El campo fecha de asignación del subsidio se utilizará para reportar las fechas correspondientes a subsidios en estado otorgado o cancelado.
- El campo fecha de entrega del último subsidio, se utilizará para reportar las fechas correspondientes a subsidios en estado pagado o terminado.

### 1.2.3 ARCHIVO DE NOVEDADES DE AFILIADOS Y SUBSIDIOS DE COMPENSACIÓN FAMILIAR

El archivo de novedades de afiliados y subsidios a compensación familiar está compuesto por un único registro de control (Registro Tipo 1) utilizado para verificar la información contenida en el archivo 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 cargue

#### Novedades de actualización

La información de los afiliados reportados a través del archivo maestro de afiliados cargue periódico será actualizada por las cajas de compensación familiar mediante el reporte de novedades, las cuales serán 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 su modificaciones, teniendo en cuenta el orden indicado en la tabla “CÓDIGOS DE NOVEDADES D AFILIADOS A COMPENSACIÓN FAMILIAR”.

El número máximo de valores que va en cada novedad depende de los campos que contiene cada u estas. Cuando en una novedad hayan campos que no van a ser modificados o reportados, este camp 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 código de novedad.

#### REGISTRO TIPO 1 – REGISTRO DE CONTROL

No	CÓDIGO DEL CAMPO EN EL GLOSARIO DEL ANEXO 5	NOMBRE DEL CAMPO	LONGITUD MÁXIMA DEL CAMPO	VALORES PERMITIDOS	REQU
0	0	Tipo de Registro	1	1 valor que significa que el registro es de control	
1	12	Código caja de compensación familiar	6	Ver glosario	
2	50	Fecha inicial del período de la información	10	AAAA-MM-DD	
3	51	Fecha final del período de la información	10	AAAA-MM-DD	
4	52	Total de registros relacionados en el archivo	8	Debe corresponder a la cantidad de registros tipo 2, contenidos en el archivo.	
5	53	Nombre del Archivo (Con extensión .TXT)	44	Ver tabla “1.1 ESTRUCTURA Y ESPECIFICACIÓN DEL NOMBRE DEL ARCHIVO”	

#### REGISTRO TIPO 2 – REGISTRO DE DETALLE

No	CÓDIGO DEL CAMPO EN EL GLOSARIO DEL ANEXO 5	NOMBRE DEL CAMPO	LONGITUD MÁXIMA DEL CAMPO	VALORES PERMITIDOS	REQUERIDO	OBSERVACION
0	0	Tipo de registro	1	2: valor que significa que el registro es de detalle	SI	Datos del Afiliado trabajador, beneficiario o de no afiliado para caso de subsidio como están en la base de datos del RUC para la novedad C  Datos del Afiliado trabajador o de un afiliado para el caso de subsidios como están en la base

datos del RUAF para la novedad C02.

Datos del afiliado beneficiario que están en la base de datos del RUAF para la novedad

C10.

Datos del afiliado trabajador como están en la base de datos del RUAF para novedades C03, C07 y C08

1	12	Código caja de compensación familiar	6	SI	
2	1	Tipo de identificación del afiliado	2	Ver glosario	SI
3	2	Número de identificación del afiliado	17	SI	
4	5	Primer apellido	60	Ver glosario	SI
				Los datos básicos de la persona deben coincidir con los registrados en el documento de identidad. Estos serán validados contra la información oficial de identificación de las personas, si no coinciden serán glosados.	
5	6	Segundo apellido	60	NO	
6	7	Primer nombre	60	SI	
7	8	Segundo nombre	60	NO	



8	Código de la novedad	3	Ver Tabla “Códigos de novedades de afiliados a compensación familiar”	SI
9	Nuevo valor 1			NO Dependiendo código de la nove se deben registrar valores en el mi orden en aparecen en la t de “Códigos novedades afiliados compensación familiar” y los qu se modifiquen llevarán ningún v es decir deben vacío y reportars el archivo como „  Se deben comp los nuevos 15 val teniendo en cuent explicado anteriormente.
10	Nuevo valor 2			
11	Nuevo valor 3			
12	Nuevo valor 4			
13	Nuevo valor 5			
14	Nuevo valor 6			
15	Nuevo valor 7			
16	Nuevo valor 8			
17	Nuevo valor 9			
18	Nuevo valor 10			
19	Nuevo valor 11			
20	Nuevo valor 12			
21	Nuevo valor 13			
22	Nuevo valor 14			
23	Nuevo valor 15			

### 1.2.3.1 CÓDIGOS DE NOVEDADES DE AFILIADOS A COMPENSACIÓN FAMILIAR

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

Código de Novedad	Descripción	Orden de las Variables de la novedad	Observaciones
----------------------	-------------	--	---------------

C01	Modificar persona	3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10	<p>Modificar la información de una persona encuentra en la base de datos RUAF.</p> <p>Los datos básicos modificados de la persona coincidir con los registrados en el documento de identidad. Estos serán validados contra la información oficial de identificación de las personas coinciden serán glosados.</p>
C02	Modificar identificación de persona	1, 2	<p>Modificar el tipo y/o el número de identificación de una persona registrada en la base de datos RUAF sea afiliado trabajador o un no afiliado para efectos de subsidios.</p> <p>Los datos básicos de la persona, asociados al documento que se corrige, deben coincidir con los registrados en el documento de identidad. Estos serán validados contra la información oficial de identificación de las personas, si no coinciden serán glosados.</p>
C03	Modificar afiliación a compensación familiar	11, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 23	<p>Modificar la información de la afiliación a compensación familiar en la base de datos RUAF.</p> <p>Los campos 14, 15 y 17 son obligatorios.</p>
C04	Retirar afiliación a compensación familiar	14, 15, 16, 35, 36, 37, 58	<p>Retirar afiliación a compensación familiar en la base de datos RUAF de un afiliado trabajador en los siguientes casos:</p> <p>Si el caso es por desvinculación con el aporte, se deben diligenciar los campos 14, 15, 16, 35 y el campo 16 no es obligatorio.</p> <p>Si el caso es por fallecimiento se debe diligenciar el campo 14, 15, 37, 58.</p> <p>Si el caso es por otro retiro se debe diligenciar el campo 14, 15, 36, 58.</p> <p>Esta novedad retira el afiliado trabajador referente a todo su grupo familiar.</p>
C07	Modificar miembro de población cubierta a la afiliación a compensación familiar.	11, 23, 24, 25, 26, 27	<p>Modificar la información de un miembro de la población cubierta de una afiliación a compensación familiar de la base de datos RUAF.</p> <p>Los campos 24 y 25 son obligatorios.</p>
C08	Retirar miembro de población cubierta a la afiliación a compensación familiar.	24, 25, 36, 37, 58	<p>Retirar un miembro de la población cubierta de una afiliación a compensación familiar de la base de datos RUAF.</p> <p>Los campos 24, 25, 36 y 58 son obligatorios.</p>
C09	Modificar subsidio	28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 38, 39, 55	<p>Modificar la información de un subsidio otorgado a un afiliado, no afiliado o aportante.</p> <p>Los campos 38, 39 y 55 son obligatorios.</p>
C10	Modificación de identificación del miembro de la población cubierta	24, 25, 56, 57	<p>Modificar el tipo y/o el número de identificación de un miembro de la población cubierta registrada en la base de datos RUAF.</p> <p>Los campos 24 y 25 son obligatorios.</p>

Los datos básicos de la persona, asociado al documento que se corrige, deben coincidir con los registrados en el documento de identidad. Esos datos se validan contra la información oficial de identificación de las personas, si no coinciden se glosan.

#### 1.2.4 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 conjunto de registros de detalle (Registro Tipo 2) que contienen la información de las novedades de estado de la afiliación y al día del aportante.

Para las novedades C05 y C06 que se reportan a través del archivo de novedades del estado de la afiliación y al día del aportante, se indica que deben enviarse solamente los registros para los afiliados trabajadores que en el mes hayan cambiado el estado respecto al mes anterior.

La novedad C05 estado de la afiliación solamente debe ser usada para cambiar del estado activo a suspendido o de suspendido a activo.

El cambio de estado a inactivo se realiza a través de la novedad C04 (retirar afiliación a compensación familiar) que aplica para el afiliado trabajador y a través de la novedad C08 (retirar miembro de población cubierta a la afiliación a compensación familiar) que aplica para los miembros de la población cubierta.

#### REGISTRO TIPO 1 – REGISTRO DE CONTROL

No	CÓDIGO DEL CAMPO EN EL GLOSARIO DEL ANEXO 5	NOMBRE DEL CAMPO	LONGITUD MÁXIMA DEL CAMPO	VALORES PERMITIDOS	REQUISITOS
0	0	Tipo de Registro	1	1 valor que significa que el registro es de control	
1	12	Código caja de compensación familiar	6	Ver glosario	
2	50	Fecha inicial del período de la información	10	AAAA-MM-DD	
3	51	Fecha final del período de la información	10	AAAA-MM-DD	
4	52	Total de registros relacionados en el archivo	8	Sin incluir el registro control	
5	53	Nombre del Archivo (Con extensión .TXT)	44	Ver tabla “1.1 ESTRUCTURA Y ESPECIFICACIÓN DEL NOMBRE DEL ARCHIVO”	

#### REGISTRO TIPO 2 – REGISTRO DE DETALLE

No	CÓDIGO DEL CAMPO EN EL GLOSARIO DEL ANEXO 5	NOMBRE DEL CAMPO	LONGITUD MÁXIMA DEL CAMPO	VALORES PERMITIDOS	REQUERII
0	0	Tipo de registro	1	2: valor que significa que el registro es de detalle	SÍ
1	12	Código caja de compensación familiar	6		SÍ
2	1	Tipo de identificación del afiliado	2	Ver glosario	SÍ
3	2	Número de identificación del afiliado	17		SÍ
4	5	Primer apellido	60	Ver glosario	SÍ
5	6	Segundo apellido	60	NO	
6	7	Primer nombre	60	SÍ	
7	8	Segundo nombre	60	NO	
8	Código de la novedad		3	C05 C06	SÍ Sólo pueden códigos C05 o C06
9	21	Estado de la afiliación	1	Ver glosario	NO Este campo obligatorio diligenciamiento código de la nov C05.
10	14	Tipo de identificación del aportante	2	Ver glosario	SÍ
11	15	Número de identificación del aportante	17	Ver glosario	SÍ
12	16	Dígito de verificación del aportante	1	Ver glosario	NO
13	17	Razón social del aportante	150	Ver glosario	SÍ
14	22	Al día	1	Ver glosario	NO Este campo obligatorio diligenciamiento código de la nov C06

Cuando no existan novedades de creación de nuevos afiliados, novedades de actualización o novedad estado de afiliación o al día del aportante, se debe enviar el correspondiente archivo con el registro control indicando que el número de total de registros relacionados en el archivo es igual a cero (0).

### 1.2.5 ARCHIVOS DE INCONSISTENCIAS

La estructura de los archivos de inconsistencias, corresponden a las estructuras de los archivos, ya sea Maestro de Afiliados cargue periódico, maestro de subsidios, Novedades de Actualización o del estado de afiliación y al día del aportante enviados por las administradoras, adicionando los códigos de error presentados en cada registro, separados por coma. Estos códigos de error figuran publicados en la página del Registro Único de Afiliados (RUAF), link:

<http://www.minsalud.gov.co/Documentos%20y%20Publicaciones/COMPENSACION.pdf>

Los archivos de inconsistencias serán publicados en el FTPS del Ministerio, máximo el miércoles anterior a la fecha de corte. Para descargar estos archivos se debe usar el usuario y la contraseña a que hace referencia el numeral 3 del Anexo No. 7 de la presente resolución.

Las administradoras deberán descargar los archivos de inconsistencias, revisarlos, corregirlos y enviarlos de nuevo al Ministerio de Salud y Protección Social, en el siguiente período de reporte de la información.

### 2. GLOSARIO DE CAMPOS DEL ANEXO TÉCNICO NÚMERO 5

En el siguiente glosario se relacionan las variables que las Cajas de Compensación Familiar deben enviar al Ministerio de Salud y Protección Social para la actualización del Registro Único de Afiliados al Sistema de Protección Social (RUAF), a través de los archivos maestros de pensionados cargue periódico y de novedades de actualización, 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 del campo, en la columna Longitud máxima del campo aparece el máximo tamaño que puede tomar el campo, en la columna Tipo se muestran el tipo de dato que puede ser A- Alfanumérico o N- Numérico o F- Fecha, y en la columna Valores permitidos se muestran los valores permitidos, su respectiva descripción y los formatos aceptados para cada campo.

Cód.	Nombre del Campo	Longitud máxima del campo	Tipo	Valores Permitidos
0	Tipo de Registro	1	N	1 – Registro de control 2 – Registro de detalle
1	Tipo de identificación del afiliado	2	A	TI - Tarjeta de identidad CC - Cédula de ciudadanía CE - Cédula de extranjería PA – Pasaporte CD – Carné diplomático
2	Número de identificación del afiliado	17		A
3	Código género	1	A	M - Masculino F - Femenino
4	Fecha de nacimiento	10	F	AAAA-MM-DD
5	Primer apellido	60	A	Para los nombres y apellidos compuestos, se toma el primer apellido

primer nombre el primer nombre del nombre como segundo nombre el complemento, igualmente el caso de los apellidos compuestos. Ej. Julio Andrés Molina del Castillo. Primer nombre: segundo nombre: ÁLVARO ANDRÉS. Primer apellido: MOLINA, segundo apellido: DEL CASTILLO. Si una persona no tiene segundo nombre o apellido reportará vacío en estos atributos. Se utilizará la abreviatura “VDA” para los segundos apellidos y utilizarán la palabra VIUDA (O).

6	Segundo apellido	60		A
7	Primer nombre	60		A
8	Segundo nombre	60		A
9	Departamento residencia	2	N	Tabla Departamentos – Tabla DIVIPOLA (División Política Administrativa de Colombia) del DANE
10	Municipio residencia	3	N	Tabla Municipios – Tabla DIVIPOLA (División Política Administrativa de Colombia) del DANE
11	Fecha de afiliación	10	F	AAAA-MM-DD
12	Código caja de compensación familiar	6		A
13	Código tipo de afiliado	1	N	1 - Trabajador afiliado dependiente 2 - Trabajador afiliado facultativo 3 - Afiliado pensionado 4 - Afiliado voluntario 5 - Afiliado con exención 6 - Afiliado por fidelidad
14	Tipo de identificación del aportante	2	A	TI - Tarjeta de identidad CC - Cédula de ciudadanía CE - Cédula de extranjería PA – Pasaporte CD – Carné diplomático NI - Número de identificación tributaria
15	Número de identificación del aportante	17		A
16	Dígito de verificación del aportante	1	N	0-9
17	Razón social del aportante	150	A	Nombre del aportante para cotizantes dependientes y nombres y apellidos completos para cotizantes independientes que son aportantes.
18	Fecha de vinculación con el aportante	10	F	AAAA-MM-DD
19	Departamento de la ubicación laboral	2	N	Tabla Departamentos – Tabla DIVIPOLA (División Política Administrativa de Colombia) del DANE

20	Municipio de la ubicación laboral	3	N	Tabla Municipios – Tabla DIVIPOLA (División F Administrativa de Colombia) del DANE
21	Estado de la afiliación	1	N	1 – Activo 2 – Inactivo 3 – Suspendido
22	Al día	1	N	1 - Al día 2 - En mora
23	Código tipo de miembro de la población cubierta	1	N	1 – Afiliado 2 - Persona a cargo 3 – Cónyuge o compañero (a) permanente
24	Tipo de identificación del miembro de la población cubierta	2	A	RC - Registro civil TI - Tarjeta de identidad CC - Cédula de ciudadanía CE - Cédula de extranjería PA – Pasaporte CD – Carné diplomático
25	Número de identificación del miembro de la población cubierta	17	A	
26	Código condición beneficiario	1	A	D – Discapacitado E – Estudiante
27	Código tipo relación con el afiliado	1	N	1 - Cónyuge o compañero permanente 2 - Hijo(a) 3 - Padre o madre 4 - Hermano(a)
28	Fecha de asignación del subsidio	10	F	AAAA-MM-DD
29	Valor del subsidio	10	N	Debe ser igual o mayor que cero y venir sin ningún formato de valor ni separación de miles.
30	Código tipo de subsidio	1	N	1 – Subsidio económico (cuota monetaria) 2 – Subsidio desempleo 3 – Subsidio educación 4 – Subsidio vivienda 5 – Subsidio en especie 6 – Microcrédito 7 – Al empleo

				8 – Exención
				9 – Aportes estudiantes
				10 – Aprendices
				11 – Subsidio de desempleo FOSFEC
				12 – Subsidio de desempleo FOSFEC - empresas acuerdo al Decreto <a href="#">1508</a> de 2014)
31	Estado del subsidio	1	N	1 – Otorgado 2 - Suspendido 3 – Pagado 4 – Terminado 5 – Cancelado
32	Departamento donde recibe el subsidio	2	N	Tabla Departamentos – Tabla DIVIPOLA (División Política Administrativa de Colombia) del DANE
33	Municipio donde recibe el subsidio	3	N	Tabla Municipios – Tabla DIVIPOLA (División Política Administrativa de Colombia) del DANE
34	Fecha de entrega del último subsidio	10	F	AAAA-MM-DD
35	Fecha de desvinculación con el aportante	10	F	AAAA-MM-DD
36	Fecha de retiro del afiliado	10	F	AAAA-MM-DD
37	Fecha de fallecimiento	10	F	AAAA-MM-DD
38	Tipo de identificación del beneficiario	2	A	RC – Registro civil TI - Tarjeta de identidad CC - Cédula de ciudadanía CE - Cédula de extranjería PA – Pasaporte CD – Carné diplomático
39	Número de identificación del beneficiario	17		A
40	Código género del beneficiario	1	A	M - Masculino F - Femenino
41	Fecha de nacimiento del beneficiario	10	F	AAAA-MM-DD
42	Primer apellido del beneficiario	60	A	Para los nombres y apellidos compuestos, se toma como primer nombre el primer nombre del nombre completo, igualmente el caso de los apellidos compuestos. Ej. Julián Andrés Molina del Castillo. Primer nombre: Julián; segundo nombre: ANDRÉS. Primer apellido: MOLINA



MOLINA, segundo apellido: DEL CASTILLO. una persona no tiene segundo nombre o apellido reportará vacío en estos atributos. Se utiliza abreviatura “VDA” para los segundos apellidos. Se utilizan la palabra VIUDA (O).

Cód.	Nombre del Campo	Longitud máxima del campo	Tipo	Valores Permitidos
43	Segundo apellido del beneficiario	60		A
44	Primer nombre del beneficiario	60		A
45	Segundo nombre del beneficiario	60		A
46	Tipo de identificación de la empresa que recibe el subsidio	2	A	TI - Tarjeta de identidad CC - Cédula de ciudadanía CE - Cédula de extranjería PA – Pasaporte CD – Carné diplomático NI - Número de identificación tributaria
47	Número de identificación de la empresa que recibe el subsidio	17		A
48	Dígito de verificación de identificación de la empresa que recibe el subsidio	1	N	0-9
49	Razón social de la empresa que recibe el subsidio	150	A	Nombre de la empresa que recibe el subsidio.
50	A quien se otorgó el subsidio	1	N	1 – Afiliado 2 – No afiliado 3 – Aportante
51	Fecha inicial del período de la información	10	F	AAAA-MM-DD
52	Fecha final del período de la información	10	F	AAAA-MM-DD
53	Total de registros relacionados en el archivo	8		N
54	Nombre del Archivo (Con extensión .TXT)	58	A	Ver tabla “1.1 ESTRUCTURA Y ESPECIFICACIONES DEL NOMBRE DEL ARCHIVO”
55	Identificador único del subsidio	9	N	Corresponde a un número único consecutivo que identifica a cada subsidio, el cual es generado por Caja de Compensación.

56	Nuevo tipo de identificación del miembro de la población cubierta	2	A	RC - Registro civil TI - Tarjeta de identidad CC - Cédula de ciudadanía CE - Cédula de extranjería PA – Pasaporte CD – Carné diplomático
57	Nuevo número de identificación del miembro de la población cubierta	17	A	
58	Causal de retiro	2	N	1 – Desvinculación del trabajador con el aportante 2 – Fallecimiento 3 – Traslado del aportante a otra CCF 4- Traslado por contrato de cesión 5- Por multiafiliación del aportante 6- Por sustitución de la empresa 7- Por fusión de la empresa 8- Por liquidación de la empresa 9- Por sustitución de la administradora 10- Por fusión de la administradora 11- Por liquidación de la administradora 12- Por inclusión errónea 30- Otra causa de retiro  Para los afiliados trabajadores no aplica la causal 1.  Para los beneficiarios aplican solamente las causas 2 a 12 o 30.

## ANEXO TÉCNICO NÚMERO 6.

### PROGRAMAS ASISTENCIA SOCIAL: SUBSISTEMA DE ASISTENCIA SOCIAL Y SUBSISTEMA DE ASISTENCIA SOCIAL PARA FISCIALES.

Las administradoras de los programas de asistencia social deben suministrar la información de los vinculados a los programas, al Ministerio de Salud y Protección Social para la actualización del Registro Único de Afiliados a la Protección Social (RUAF).

Deben enviar los siguientes archivos: a) Maestro de Vinculados Cargue Periódico y b) Novedades (Actualización, de acuerdo con las estructuras y especificaciones que a continuación se describen. Igualmente se les dispondrán los archivos de inconsistencias para cada uno de los archivos mencionados.

con las especificaciones establecidas en este anexo técnico.

El anexo técnico tiene las siguientes secciones:

Sección 1. Estructura y especificación de los archivos.

Sección 2. Glosario de campos del anexo técnico 6.

## 1. ESTRUCTURA Y ESPECIFICACIÓN DE LOS ARCHIVOS

### 1.1 ESTRUCTURA Y ESPECIFICACIÓN DEL NOMBRE DEL ARCHIVO

El nombre para cada archivo debe ser único. No se permiten varios archivos con el mismo nombre.

#### 1.1.1 MAESTRO DE VINCULADOS CARGUE PERIÓDICO Y NOVEDADES DE ACTUALIZACIÓN PROGRAMAS DE ASISTENCIA SOCIAL

Los nombres de los archivos deben cumplir con los siguientes estándares:

Componente del Nombre de Archivo	Valores Permitidos o Formato	Descripción	Longitud Fija	Requerido
Módulo de información	RUA	Identificador del módulo de información: Ruaf	3	
Componente del Nombre de Archivo	Valores Permitidos o Formato	Descripción	Longitud Fija	Requerido
Tipo de Fuente	250	Fuente de la Información – Entidades que asignan subsidios a través de Programas de asistencia social.	3	
Tema de información				
AMNP				
ANNA				
Información de los siguiente temas:	4	SÍ		
AMNP Maestro de Vinculados Cargue Periódico				
ANNA Novedades de Actualización				
Fecha de Corte	AAAAMMDD	Corresponde a la fecha del último día calendario del período reportado.	8	SÍ

Tipo de identificación de la entidad reportadora	NI	Tipo de identificación de la entidad reportadora de la información:  – NI: correspondiente al tipo de identificación NIT.	2	SÍ
Número de identificación de la entidad reportadora	999999999999	Número de identificación de la entidad que envía los archivos, de acuerdo con el tipo de identificación del campo anterior:  – Número de NIT  Se debe usar el carácter CERO de relleno a la izquierda, si es necesario para completar el tamaño del campo.  Ejemplo:  000860999123	12	SÍ
Indicador de Código	CO	Indicador de que a continuación está el dato de código de la entidad que reporta. CO	2	SÍ
Código de la Entidad	XXXXXX	Código de la entidad reportadora.  Número asignado por el Ministerio de Salud y Protección Social a estas entidades.  Se debe usar el carácter CERO de relleno a la izquierda si es necesario para completar el tamaño del campo.  Ejemplos:  A00001  A00002  0A0010	6	SÍ
Extensión del archivo	.TXT	Extensión del archivo plano.	4	SÍ

NOMBRE DE ARCHIVOS: MAESTRO DE VINCULADOS CARGUE PERIÓDICO Y NOVED. DE ACTUALIZACIÓN

Tipo de Archivo	Nombre de Archivo
Reporte de información de las entidades que asignan subsidios mediante programas de asistencia social.	RUA250AMNPAAAAMMDDNIxxxxxxxxxxxxCOxxxxxx.txt RUA250ANNAAAAAMMDDNIxxxxxxxxxxxxCOxxxxxx.txt

Se debe enviar un único archivo por tema de información, por período de reporte. Si se envían más serán rechazados.

### 1.1.2 ARCHIVOS DE INCONSISTENCIAS: MAESTRO DE VINCULADOS CARGUE PERIÓDICO NOVEDADES DE ACTUALIZACIÓN

Los archivos cumplen con los siguientes estándares:

Componente del Nombre de Archivo	Valores Permitidos o Formato	Descripción	Longitud Fija	Requerido
Módulo de información	PUB	Identificador del módulo de información: Publicaciones	3	
Tipo de Fuente	200	Fuente de la Información – Ministerio de Salud y Protección Social	3	
Tema de información				
AMNP				
ANNA				
Información de los siguientes temas:	4	SÍ		
AMNP Maestro de Vinculados Cargue Periódico				
ANNA Novedades de Actualización				
Fecha de Corte	AAAAMMDD	Corresponde a la fecha del archivo procesado por RUAF y enviado por la administradora.	8	SÍ
Tipo de identificación de la entidad reportadora	NI	Ejemplo: 20141231 Tipo de identificación del Ministerio de Salud y Protección Social, quien publica las inconsistencias.	2	SÍ

Número de identificación de la entidad reportadora 99999999999999999999 NI: correspondiente al tipo de identificación NIT. Número de identificación del Ministerio de Salud y Protección Social 12 SÍ

Número de NIT

Se debe usar el carácter CERO de relleno a la izquierda si es necesario para completar el tamaño del campo.

Ejemplo:

000900474727

Componente del Nombre de Archivo	Valores Permitidos o Formato	Descripción	Longitud Fija	Requerido
Tipo de identificación de la entidad destino de NI		Tipo de identificación de la entidad destino de la información:	2	SÍ

Número de identificación de la entidad destino 99999999999999999999 NI: correspondiente al tipo de identificación NIT. Número de identificación de la entidad que recibe los archivos, de acuerdo con el tipo de identificación del campo anterior: 12 SÍ

Número de NIT

Se debe usar el carácter CERO de relleno a la izquierda si es necesario para completar el tamaño del campo.

Ejemplo:

000860314055

Indicador de CO		Indicador de que a continuación está el dato de código de la entidad a quien se reporta. CO	2	SÍ
-----------------	--	---	---	----

Código de Entidad	la XXXXXX	Código de la entidad a quien se reportan las inconsistencias.	6	SÍ
-------------------	-----------	---	---	----

Número asignado por Ministerio de Salud y Protección Social

Se debe usar el carácter CERO de relleno a la izquierda si es necesario para completar el tamaño

del campo.

Ejemplos:

0A0001

0A0002

PASENA

PAICBF

Extensión del .TXT del archivo 4 SÍ  
archivo plano.

NOMBRE DE ARCHIVOS: MAESTRO DE VINCULADOS CARGUE PERIÓDICO Y NOVED. DE ACTUALIZACIÓN

Tipo de Archivo	Nombre de Archivo	1
Publicación de información de inconsistencias de vinculados a programas de asistencia social.	PUB200AMNPAAAAMMDDNI000900474727NIxxxxxxxxxxxxCOxxxxxx.txt PUB200ANNAAAAAMMDDNI000900474727NIxxxxxxxxxxxxCOxxxxxx.txt	

## 1.2. ESTRUCTURAS DE LOS ARCHIVOS

### 1.2.1 MAESTRO DE VINCULADOS CARGUE PERIÓDICO A PROGRAMAS DE ASISTENCIA SOCIAL

El archivo maestro de vinculados cargue periódico 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 maestro con un conjunto de registros de detalle (Registro Tipo 2) que contienen la información de los afiliados solicitados para el reporte periódico de creación de nuevos vinculados a programas de asistencia social.

Los campos que deben enviarse en la estructura del archivo, son los correspondientes a la columna CÓDIGO DEL CAMPO EN EL GLOSARIO DEL ANEXO 6, tanto en el Registro tipo 1, como en el Registro tipo 2.

El campo No. es un consecutivo que indica el orden de los campos dentro de cada registro. Este es utilizado por el aplicativo PISIS, en el momento de la validación del archivo, para mostrar el campo que dentro del registro presenta error.

Los campos que no llevan ningún valor y que no son obligatorios deben reportarse en el archivo con el valor cero.

#### REGISTRO TIPO 1 – REGISTRO DE CONTROL

No	CÓDIGO DEL CAMPO EN EL GLOSARIO DEL ANEXO 6.	NOMBRE DEL CAMPO	LONGITUD MÁXIMA DEL CAMPO	VALORES PERMITIDOS	REQU
0	0	Tipo de Registro	1	1 valor que significa que el registro es de control	
1	16	Código administradora de programa Asistencia Social	6	Ver glosario	
2	31	Fecha inicial del período de la información	10	AAAA-MM-DD	
3	32	Fecha final del período de la información	10	AAAA-MM-DD	
4	33	Total de registros relacionados en el archivo	8	Debe corresponder a la cantidad de registros tipo 2, contenidos en el archivo.	
5	34	Nombre del Archivo (Con extensión .TXT)	44	Ver tabla "1.1 ESTRUCTURA Y ESPECIFICACIÓN DEL NOMBRE DEL ARCHIVO"	

#### REGISTRO TIPO 2 – REGISTRO DE DETALLE

No	CÓDIGO DEL CAMPO EN EL GLOSARIO DEL ANEXO 6.	NOMBRE DEL CAMPO	LONGITUD MÁXIMA DEL CAMPO	VALORES PERMITIDOS	REQU REPO PERIÓ
0	0	Tipo de registro	1	2: valor que significa que el registro es de detalle	S
1	1	Tipo de identificación del vinculado	2	Ver glosario	S
2	2	Número de identificación del vinculado	17	SÍ	
3	3	Código Género	1	Ver glosario	S
4	4	Fecha de Nacimiento	10	AAAA-MM-DD	S
5	5	Departamento Nacimiento	2	Ver glosario	N
6	6	Municipio Nacimiento	3	Ver glosario	N
7	7	Primer apellido	60	Ver glosario	S
				Los datos básicos de la persona deben coincidir con los registrados en el documento de identidad. Estos serán validados contra la información oficial de identificación de las personas, si no coinciden serán glosados.	
8	8	Segundo apellido	60	NO	



9	9	Primer nombre	60	SÍ	
10	10	Segundo nombre	60	NO	
11	11	Departamento Residencia	2	Ver glosario	S
12	12	Municipio Residencia	3	Ver glosario	S
13	13	Código pertenencia étnica	2	Ver glosario	N
14	14	Código Grupo de Interés Social	2	Ver glosario	N
15	15	Fecha de vinculación	10	AAAA-MM-DD	S
16	16	Código administradora de programa Asistencia Social	6		SÍ
17	17	Código del programa	2	Ver glosario	S
18	20	Tipo de beneficio	1	Ver glosario	S
19	21	Tipo de subsidio para empresas	2	Ver glosario	N
20	22	Valor del beneficio	10		SÍ
21	23	Departamento donde recibe el beneficio	2	Ver glosario	S
22	24	Municipio donde recibe el beneficio	3	Ver glosario	S
23	25	Tipo de identificación empresa donde labora el vinculado *	2	Ver glosario	N
24	26	Número de identificación empresa donde labora el vinculado	17		NO
25	27	Dígito de verificación de la empresa donde labora el vinculado	1	Ver glosario	N
26	28	Razón social empresa donde labora el vinculado *	150	Ver glosario	N
27	29	Fecha de entrega del último beneficio	10	Ver glosario	S
28	31	Estado del beneficio	1	Ver glosario	S

Los campos con código 8 (segundo apellido) y 10 (segundo nombre) en el glosario del anexo 6, son obligatorios si el vinculado, de acuerdo con su documento de identidad, los tiene.

Los campos con código 25, 26, 28 en el glosario del anexo 6, son obligatorios cuando el campo cor

21 (tipo de subsidio) es para las empresas (Microcrédito, subsidio al empleo, aportes estudiantes, aprendices, exención).

Beneficios Económicos Periódicos (BEPS): Respecto a las personas que han tenido acceso al Servicio Social Complementario de Beneficios Económicos Periódicos (BEPS), la administradora del mecanismo BEPS o el tercero que esta contrate, deberá reportar la información de las personas beneficiarias de beneficios al Registro Único de Afiliados (RUAF), en las estructuras definidas en el presente anexo.

### 1.2.2 ARCHIVO DE NOVEDADES DE ACTUALIZACIÓN 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 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 cargue por programas de asistencia social.

#### Novedades de actualización

La información de los vinculados reportados a través del archivo maestro de vinculados cargue por 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 “CÓDIGOS 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 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 código de novedad.

### REGISTRO TIPO 1 – REGISTRO DE CONTROL

No	CÓDIGO DEL CAMPO EN EL GLOSARIO DEL ANEXO 6.	NOMBRE DEL CAMPO	LONGITUD MÁXIMA DEL CAMPO	VALORES PERMITIDOS	REQU
0	0	Tipo de Registro	1	1 valor que significa que el registro es de control	
1	16	Código administradora de programa Asistencia Social	6	Ver glosario	
2	31	Fecha inicial del período de la información	10	AAAA-MM-DD	
3	32	Fecha final del período de la información	10	AAAA-MM-DD	
4	33	Total de registros relacionados en el archivo	8	Debe corresponder a la cantidad de registros tipo 2, contenidos en el archivo.	
5	34	Nombre del Archivo (Con extensión .TXT)	44	Ver tabla “1.1 ESTRUCTURA Y ESPECIFICACIÓN DEL NOMBRE DEL ARCHIVO”	

#### REGISTRO TIPO 2 – REGISTRO DE DETALLE

No	CÓDIGO DEL CAMPO EN EL GLOSARIO DEL ANEXO 6.	NOMBRE DEL CAMPO	LONGITUD MÁXIMA DEL CAMPO	VALORES PERMITIDOS	REQU
0	0	Tipo de registro	1	2: valor que significa que el registro es de detalle	
1	16	Código administradora de programa de Asistencia Social	6	SÍ	
2	1	Tipo de identificación del vinculado	2	Ver glosario	
3	2	Número de identificación del vinculado	17	SÍ	
4	7	Primer apellido	60	Ver glosario	
5	8	Segundo apellido	60	NO	
6	9	Primer nombre	60	SÍ	
7	10	Segundo nombre	60	NO	
8	Código de la novedad	3	Ver Tabla “Códigos de Novedades de programas de Asistencia Social”		
9	Nuevo valor 1			Dependiendo del código de la novedad se deben registrar los valores en el mismo orden en que aparecen en la tabla de “Códigos de novedades de	1

vinculados a programas de Asistencia Social” y los que no se modifiquen no llevarán ningún valor, es decir deben ir vacío y reportarse en el archivo como ,,

Se deben completar los nuevos 15 valores teniendo en cuenta lo explicado anteriormente.

- 10 Nuevo valor 2
- 11 Nuevo valor 3
- 12 Nuevo valor 4
- 13 Nuevo valor 5
- 14 Nuevo valor 6
- 15 Nuevo valor 7
- 16 Nuevo valor 8
- 17 Nuevo valor 9
- 18 Nuevo valor 10
- 19 Nuevo valor 11
- 20 Nuevo valor 12
- 21 Nuevo valor 13
- 22 Nuevo valor 14
- 23 Nuevo valor 15

#### 1.2.2.1 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 vinculados. Se diligenciar los campos en el orden establecido en esta tabla, estas novedades sólo aplican para afiliados existentes en el Registro Único de Afiliados a la Protección Social (RUAF).

Código de Novedad	Descripción	Orden de las Variables de la novedad	Observaciones
A01	Modificar persona	3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14	Modificar la información de una persona que se encuentra en la base de datos RUAF. Los datos básicos modificados de la persona deben coincidir con los registrados en el documento de identidad. Esta información será validada con la información oficial de identificación de las personas. Si no coinciden serán glosados.
A02	Modificar identificación persona	1, 2	Modificar el tipo y/o el número de identificación de la persona registrada en la base de datos RUAF.  Los datos básicos de la persona, asociados al documento de identidad, se corrigen, deben coincidir con los registrados en el documento de identidad. Esta información será validada con la información oficial de identificación de las personas. Si no coinciden serán glosados.
A03	Modificar vinculación programa general	15, 17, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 31, 35	Modificar la información de una vinculación a un programa general de asistencia social. El campo 17 es obligatorio.  Para modificar el campo 29 “Fecha de entrega del beneficio” son obligatorios los campos 17, 29 y el campo 35, el cual constituye la nueva fecha correcta a la que se entregó el beneficio y debe venir en formato MM-DD.

A04	Retirar vinculación programa general	17, 30, 29, 36	Retirar vinculación de un programa de asistencia social  Para el retiro de un beneficio específico, los campos 29 y 36 son obligatorios.  Para el retiro de un vinculado, los campos 17, 30 y 36 son obligatorios, con esta opción se retiran todos los beneficios otorgados a una persona en un programa específico.
-----	--------------------------------------	----------------	---

### 1.2.3 ARCHIVOS DE INCONSISTENCIAS

La estructura de los archivos de inconsistencias, corresponden a las estructuras de los archivos ya sea Maestro de Vinculados Cargue Periódico o de Novedades de Actualización enviados por las administradoras, adicionando los códigos de error presentados en cada registro, separados por coma. Los códigos de error figuran publicados en la página del Registro Único de Afiliados (RUAFA), link:

<http://www.minsalud.gov.co/Documentos%20y%20Publicaciones/ASISTENCIA.pdf>

Los archivos de inconsistencias serán publicados en el FTPS del Ministerio, el día 20 calendario siguiente a la fecha de corte de acuerdo a la periodicidad. Para descargar estos archivos se deben usar el usuario y contraseña a que hace referencia el numeral 3 del Anexo número 7 de esta resolución.

Las administradoras deberán descargar los archivos de inconsistencias, revisarlos, corregirlos y enviarlos de nuevo al Ministerio de Salud y Protección Social, en el siguiente período de reporte de la información.

## 2. GLOSARIO DE CAMPOS DEL ANEXO TÉCNICO NÚMERO 6

En el siguiente glosario se relacionan las variables que las administradoras de los programas de asistencia social deben reportar al Ministerio de Salud y Protección Social para la actualización del Registro Único de Afiliados a la Protección Social (RUAFA), a través del archivo maestro de vinculados cargue periódico o de novedades de actualización, 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 del campo, en la columna Longitud máxima del campo aparece el máximo tamaño que puede tomar el campo, en la columna Tipo se muestran el tipo de dato que puede ser A-Alfanumérico o N-Numérico o F-Fecha, y en la columna Valores permitidos se muestran los valores permitidos y los formatos aceptados para cada campo.

Cód.	Nombre del Campo	Longitud máxima del campo	Tipo	Valores Permitidos
0	Tipo de Registro	1	N	1 – Registro de control 2 – Registro de detalle
1	Tipo de identificación del vinculado	2	A	RC – Registro civil TI – Tarjeta de identidad CC – Cédula de ciudadanía CE – Cédula de extranjería CD – Carné Diplomático PA – Pasaporte
2	Número de identificación del vinculado	17		A

3	Código Género	1	A	M – Masculino F – Femenino
4	Fecha de Nacimiento	10	F	AAAA-MM-DD
5	Departamento Nacimiento	2	N	Tabla Departamentos – Tabla DIVIPOLA (División Administrativa de Colombia) del DANE
Cód.	Nombre del Campo	Longitud máxima del campo	Tipo	Valores Permitidos
6	Municipio Nacimiento	3	N	Tabla Municipios – Tabla DIVIPOLA (División Administrativa de Colombia) del DANE
7	Primer apellido	60	A	Para los nombres y apellidos compuestos, se tomará como nombre el primer nombre del nombre compuesto y como segundo nombre el complemento, igualmente para el caso de apellidos compuestos. Ej. Julio Alvaro Andrés Molina Castillo, Primer nombre: JULIO, segundo nombre: ÁLVARO ANDRÉS. Primer apellido: MOLINA, segundo apellido: CASTILLO. Cuando una persona no tiene segundo nombre o apellido se reportará vacío en estos atributos. Se utilizará la abreviatura “VDA” para los segundos apellidos que utilicen la palabra VIUDA (O).
8	Segundo apellido	60		A
9	Primer nombre	60		A
10	Segundo nombre	60		A
11	Departamento Residencia	2	N	Tabla Departamentos – Tabla DIVIPOLA (División Administrativa de Colombia) del DANE
12	Municipio Residencia	3	N	Tabla Municipios – Tabla DIVIPOLA (División Administrativa de Colombia) del DANE
13	Código pertenencia étnica	2	N	1 – Indígena 2 - ROM (gitano) 3 - Raizal (archipiélago de San Andrés y Providencia) 4 - Palenquero de San Basilio 5 - Negro(a), Mulato (a), Afrocolombiano(a) o Afrodescendiente 6 - Ninguno de los anteriores
14	Código grupo poblacional	2	N	1 – Habitante de calle 2 – Población infantil a cargo del ICBF 3 – Madres comunitarias 4 – Creador o gestor cultural Decreto 2283 de 2010 5- Población sensibilizada 6 – Menores desvinculados del conflicto armado 7 – Población Discapacitada 8 – Población Desmovilizada 9 – Víctima del conflicto armado interno Ley <a href="#">1448</a> de 20

			10- Población infantil vulnerable bajo protección dife ICBF
			11- Programa en protección a testigos
			12 – Población en centros psiquiátricos
			13 – Población rural migratoria
			14 – Población reclusa
			15 – Población rural no migratoria
			16- Población de la tercera edad en protección de anciana
			22- Población carcelaria del INPEC Decreto número 2010
			31 – Adulto Mayor
			32 – Cabeza de Familia
			33 – Mujer Embarazada
			34 – Mujer Lactante
			35 – Trabajador Urbano
			36 – Trabajador Rural
			38 – Jóvenes vulnerables rurales (Sena)
			39 - Jóvenes vulnerables urbanos (Sena)
			99 – Ninguno de los anteriores
15	Fecha de vinculación	10	F AAAA-MM-DD
16	Código administradora de programa Asistencia Social	6	N Código asignado por el Ministerio de Salud y Protección Social (RUIF).  Los códigos de las administradoras podrán ser consultados en la página del RUIF.
17	Código del programa	3	N Código asignado por el Ministerio de Salud y Protección Social (RUIF).  Los códigos de los programas podrán ser consultados en la página del RUIF.
20	Tipo de beneficio	2	N 1 – Económico  2 – En especie  3 – Económico y en especie  4 – Servicios  5 - Especie y servicios  6- Económico y servicios

- 7- No aplica (aplica para Registros)
- 8 - Económico, servicios y especie
- 9 - Subsidio condicionado Educación
- 10- Subsidio condicionado Nutrición
- 11 - Económico Vivienda Nueva o Usada
- 12 - Económico Construcción en sitio propio
- 13 - Económico Mejoramiento

Cód.	Nombre del Campo	Longitud máxima del campo	Tipo	Valores Permitidos
21	Tipo de subsidio para empresas	2	N	6 – Microcrédito 7 – Al empleo 8 – Exención 9 – Aportes estudiantes 10 – Aprendices
22	Valor del Beneficio	10	N	Debe ser igual o mayor que cero y venir sin ningún formato valor ni separación de miles.
23	Departamento donde recibe el beneficio	2	N	Tabla Departamentos – Tabla DIVIPOLA (División Política Administrativa de Colombia) del DANE
24	Municipio donde recibe el beneficio	3	N	Tabla Municipios – Tabla DIVIPOLA (División Política Administrativa de Colombia) del DANE
25	Tipo de identificación empresa donde labora el vinculado	2	A	NI - Número de identificación tributaria
26	Número de identificación empresa donde labora el vinculado	17		A
27	Dígito de verificación empresa donde labora el vinculado	1	N	0-9
28	Razón social empresa donde labora el vinculado	150	A	Nombre de la empresa donde labora el vinculado.
29	Fecha de entrega del último beneficio	10	F	AAAA-MM-DD
30	Fecha de retiro	10	F	AAAA-MM-DD
31	Estado del	1	N	1 - Otorgado



	beneficio			2 - Suspendido
				3 - Entregado
				4 - Terminado
				5 - Inscripción (Aplica para Registros)
32	Fecha inicial del período de la información	10	F	AAAA-MM-DD
33	Fecha final del período de la información	10	F	AAAA-MM-DD
33	Total de registros relacionados en el archivo	8		N
34	Nombre del Archivo (Con extensión .TXT)	58	A	Ver tabla "1.1 ESTRUCTURA Y ESPECIFICACIÓN DEL NOMBRE DEL ARCHIVO"
35	Fecha correcta beneficio	10	F	AAAA-MM-DD En la Novedad A03 constituye la nueva correcta en la que se entregó el beneficio
36	Causal de retiro	2	N	1 - Finalización del programa
				2 - Inclusión errónea
				3 - Por sustitución de la administradora
				4 - Por fusión de la administradora
				5 - Por liquidación de la administradora
				6 - Otra causal

## ANEXO TÉCNICO NÚMERO 7.

### ESPECIFICACIONES TÉCNICAS APLICABLES A LOS ANEXOS NÚMEROS 1, 2, 3, 4, 5 Y 6 REGISTRO ÚNICO DE AFILIADOS (RUAFA).

El anexo técnico tiene las siguientes secciones:

1. CARACTERÍSTICAS DE LOS ARCHIVOS PLANOS
2. PLATAFORMA PARA EL ENVÍO DE LOS ARCHIVOS
3. PUBLICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL REGISTRO ÚNICO DE AFILIADOS (RUAFA).
4. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN
5. MESA DE AYUDA

#### 1. CARACTERÍSTICAS DE LOS ARCHIVOS PLANOS

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

- a) En el anexo de los archivos, el tipo de dato, corresponde a los siguientes: A-Alfanumérico N-Nu D-decimal F-Fecha;

- b) Todos los datos deben ser grabados como texto en archivos planos de formato ANSI, con extensión
- c) Los nombres de archivos y los datos de los mismos deben ser grabados en letras MAYÚSCULA, sin caracteres especiales y sin tildes;
- d) El separador de campos debe ser coma (,) y debe ser usado exclusivamente para este fin. Los caracteres correspondientes a descripciones no deben incluir el carácter especial coma (,);
- e) Cuando dentro de un archivo de datos se definan campos que no son obligatorios y que no sean reportados, este campo no llevará ningún valor, es decir debe ir vacío y reportarse en el archivo entre comas, por ejemplo si entre el dato1 y el dato3, el dato2 está vacío se reportará así: dato1,,dato3;
- f) Ningún dato en el campo debe venir encerrado entre comillas (“”) ni ningún otro carácter especial;
- g) Los campos numéricos deben venir sin ningún formato de valor ni separación de miles. Para los campos que se permitan valores decimales, se debe usar el punto como separador de decimales;
- h) Los campos de tipo fecha deben venir en formato AAAA-MM-DD incluido el carácter guion, a excepción de las fechas que hacen parte del nombre de los archivos;
- i) Las longitudes de campos definidas en los registros de control y detalle de este anexo se deben entender como el tamaño máximo del campo, es decir que los datos pueden tener una longitud menor al tamaño máximo;
- j) Los valores registrados en los archivos planos no deben tener ninguna justificación, por lo tanto si faltan dígitos debe completarse con ceros ni espacios;
- k) Tener en cuenta que cuando los códigos traen CEROS, estos no pueden ser remplazados por la letra cero, la cual es un carácter diferente a cero;
- l) Los archivos planos no deben traer ningún carácter especial de fin de archivo ni de final de registro, debe utilizarse el CR o LF como fin de registro;
- m) Los archivos deben estar firmados digitalmente.

## 2. PLATAFORMA PARA EL ENVÍO DE LOS ARCHIVOS

El Ministerio de Salud y Protección Social dispondrá de la Plataforma de Intercambio de Información (PISIS) del Sistema Integral de Información de la Protección Social (SISPRO), para que las entidades reporten la información desde sus instalaciones.

El envío de los archivos al Registro Único de Afiliados (RUAF) a través de la plataforma PISIS, se realizará a partir del 1 de junio de 2015. Para esto, se deberán nombrar los archivos de acuerdo a lo estipulado en los numerales 1.1.1 ESTRUCTURA Y ESPECIFICACIÓN DEL NOMBRE DEL ARCHIVO de los Anexos Técnicos números 1, 2, 3, 4, 5 y 6 del Registro Único de Afiliados (RUAF), constituida en la presente resolución.

Si el reportante aún no tiene usuario debe solicitarlo previo registro de su entidad en el Portal del SISPRO así:

Registrar entidad:

<http://web.sispro.gov.co/WebPublico/Entidades/RegistrarEntidad.aspx>

Registrar solicitud de usuario:

<http://web.sispro.gov.co/Seguridad/Cliente/Web/RegistroSolicitudes.aspx>

Las entidades deberán realizar el registro de la entidad y el registro de la solicitud de los usuarios a del 15 de mayo de 2015.

La Plataforma PISIS recibe los archivos conformados según la estructura de los Anexos Técnicos determinados en este acto administrativo y realiza el proceso de validación, así:

-- Primera validación: corresponde a la revisión de la estructura de los datos y se informa el estado recepción al reportante.

-- Segunda validación: Una vez realizada en forma exitosa la primera validación, se realiza el control de calidad de contenido en el aplicativo misional RUAF y se informa al reportante el resultado.

Se entenderá cumplida la obligación de este reporte, una vez la segunda validación sea exitosa.

### 3. PUBLICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL REGISTRO ÚNICO DE AFILIADOS (RUAF)

Como resultado del procesamiento de la información reportada por las Administradoras al RUAF, se publicarán en el FTPS de este Ministerio, los tipos de archivos que a continuación se relacionan.

Para tener acceso al FTPS y poder descargar los archivos a que refiere este numeral, las administradoras de cada uno de los subsistemas deberán enviar un correo electrónico al especificado en el enlace:

[http://www.sispro.gov.co/recursosapp/Pages/Mesa\\_Ayudas.aspx](http://www.sispro.gov.co/recursosapp/Pages/Mesa_Ayudas.aspx),

solicitando un usuario y la clave e indicando nombre de la entidad solicitante, tipo y número de identificación de la entidad, identificación y nombre del representante legal, número telefónico de cada uno de los correos electrónicos institucionales y la identificación y nombres de las personas a las que corresponden dichos correos, a los cuales les será enviada la correspondiente información.

#### a) Archivos con los registros consistentes que han subido a la base de datos del RUAF

La primera semana de cada mes, se dispondrá a cada una de las administradoras de los diferentes Subsistemas, un archivo que contendrá la información que ha subido consistentemente a la base de datos del Registro Único de Afiliados (RUAF), con corte al último día del mes anterior.

Para el caso de los pagadores de pensiones, se dispondrá con periodicidad mensual, por cada pagador un archivo que contendrá la información de pensionados y las respectivas pensiones, que ha subido consistentemente a la base de datos del Registro Único de Afiliados (RUAF) con corte al último día del mes anterior. Para cada una de las pensiones se incluirá un campo que se denomina “Identificación de la pensión en el RUAF”, que permitirá distinguir de manera única una pensión dentro del sistema, el cual deberá ser usado en las correspondientes novedades para modificar una determinada pensión. Para descargar dicho archivo, la entidad deberá realizar el procedimiento establecido en este numeral.

#### b) Archivos de inconsistencias

A partir del 1o de junio de 2015, los archivos de inconsistencias serán dispuestos de acuerdo a la estructura y periodicidades establecidas en los numerales “archivos de inconsistencias” de los Anexos del 1 al 3 del Registro Único de Afiliados (RUAF), constitutivos de la presente resolución.

b) Archivos de inconsistencias de depuración de los datos básicos de identificación de las personas

A partir del 15 de junio de 2015, y en la segunda semana de cada trimestre, se dispondrán los archivos de inconsistencias producto de la depuración de la identificación de las personas.

#### 4. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

Para garantizar la seguridad de la información reportada, las entidades deben enviar los archivos firmados digitalmente, lo cual garantiza su confidencialidad, integridad y no repudio. Para firmar digitalmente los archivos, se debe usar un certificado digital emitido por una entidad certificadora abierta aprobada por la Superintendencia de Industria y Comercio.

A partir de la fecha de inicio indicada en el artículo 7º de esta resolución, para el envío de los anexos al Registro Único de Afiliados (RUAF), a través de la Plataforma de Intercambio de Información (PII), las entidades que para la fecha cuenten con la firma digital podrán hacer uso de la misma, pero a partir de octubre de 2015 será de carácter obligatorio para todas las entidades, la firma digital para este fin.

#### 5. MESA DE AYUDA

Con el propósito de brindar ayuda técnica para el reporte de los archivos, transporte de los archivos y temas relacionados, el Ministerio de Salud y Protección Social tiene dispuesta una mesa de ayuda. Los puntos de contacto se encuentran en el siguiente enlace:

[http://www.sispro.gov.co/recursosapp/Pages/Mesa\\_Ayudas.aspx](http://www.sispro.gov.co/recursosapp/Pages/Mesa_Ayudas.aspx).

Adicionalmente, se dispone de documentación para el uso de la plataforma PISIS en el siguiente enlace: <http://web.sispro.gov.co/WebPublico/Soporte/FAQ/FAQ.aspx>



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

