

Que por Resolución número 1300 de 2013, se adicionaron campos en la estructura de la Planilla In Liquidación de Aportes (PILA), permitiendo a los aportantes manifestar el cumplimiento o no de la

contempladas en los artículos [25](#) y [31](#) de la Ley 1607 de 2012, para considerarse beneficiarios de la exoneraciones allí establecidas.

Que como consecuencia de la adición a que refiere el considerando anterior, se hace necesario modificar la estructura mediante la cual, los operadores de la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes (PILA), reportan periódicamente la información resultante del proceso de recaudo al administrador fiduciario de los recursos del Fondo de Solidaridad y Garantía (Fosyga), de que tratan las Resoluciones número [610](#) y [3214](#) de 2012.

Que de otro lado, conforme a lo previsto en los artículos [11](#) y [12](#) de la Resolución número 610 de 2012, el administrador fiduciario de los recursos del Fondo de Solidaridad y Garantía (Fosyga), dispone en forma periódica con destino a los operadores de la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes (PILA), la información extraída de la Base de Datos Única de Afiliados (BDUA), para que estos validen la información reportada en dicha planilla.

Que las Resoluciones número [2947](#) y [4316](#) de 2006, establecieron en su orden, los plazos para efectuar los reportes de los archivos de novedades periódicas y los anexos técnicos contentivos de las estructuras y especificaciones de los archivos de información, que las administradoras de los distintos Subsistemas de la Seguridad Social reportar al Registro Único de Afiliados (RUAF).

Que de conformidad con lo expuesto, se hace necesario armonizar la frecuencia en la actualización de la información de la afiliación al Subsistema de Pensiones en el Registro Único de Afiliados (RUAF) con la periodicidad de actualización de la Base de Datos Única de Afiliados (BDUA).

Que con el objeto de que los operadores de la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes (PILA) reporten la información de afiliación al Subsistema de Pensiones, que les permita, tanto al operador cuando se direccionan las cotizaciones a la Administradora de Fondo de Pensiones (AFP) a la que realmente se afilió el usuario, como al empleador efectuar los ajustes pertinentes, se hace necesario que este Ministerio entregue al administrador fiduciario de los recursos del Fosyga la información contenida en el Registro Único de Afiliados (RUAF), Subsistema de Pensiones, para que el citado administrador a su vez, disponga de la información a los operadores.

Que adicional a lo anterior y en consideración a los cambios normativos que respecto de algunos de los Subsistemas a que refiere el Decreto número [1637](#) de 2006, se han venido suscitando, se hace necesario actualizar los anexos técnicos que permitan adecuar a dichos cambios, la información contenida en el Registro Único de Afiliados (RUAF).

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1o. <Artículo derogado por el artículo [11](#) de la Resolución 2634 de 2014>

Notas de Vigencia

- Artículo derogado por el artículo [11](#) de la Resolución 2634 de 2014, 'por la cual se modifican los artículos [3o](#), [4o](#), [7o](#), [8o](#), [10](#), [11](#) y [17](#) de la Resolución número 1747 de 2008 y el 4o de la Resolución número 3336 de 2013, se derogan los artículos [1o](#) y [2o](#) de la Resolución número 3336 de 2013, el inciso 2o del artículo 1o de la Resolución número 5510 de 2013, y se dictan otras disposiciones', publicada en el Diario Oficial 49.200 de 2 de julio de 2014.

<El texto original es el siguiente:>

Modifícase el artículo [11](#) de la Resolución número 610 de 2012, el cual quedará así:

“Artículo 11. Información de la afiliación de los cotizantes a los Sistemas Generales de Salud con destino a los operadores de información. El administrador fiduciario de los recursos del Fosy y dispondrá periódicamente a este Ministerio, la información extraída de la Base de Datos Única de (BDUA). Este Ministerio, incorporará a dicha información los datos correspondientes a la afiliación General de Pensiones, extraídos del Registro Único de Afiliados (RUAF) y la entregará al citado ac para que la disponga a los operadores de la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes (PILA), in corresponderá a la siguiente:

Campo	Long	Posición	Tipo	Descripción	Validaciones y Origen de los Datos	
		Inicio	Fin			
1	16	1	16	N	Serial	Serial asignado en BDUA a cad
2	6	17	22	A	Código de la EPS	Corresponde al código asig Superintendencia Nacional de S o EOC, es equivalente al definic 33 del artículo 10 de la Resol 1747 de 2008.
3	2	23	24	A	Tipo documento del afiliado	De acuerdo con la Resolución Anexo Técnico, numeral 2 Contributivo, TABLA 4. E archivo maestro de afiliados Contributivo son: RC = Registro Civil de Nacimie TI = Tarjeta de Identidad CC = Cédula de Ciudadanía CE = Cédula de extranjería PA = Pasaporte. CD = Carné diplomático
4	16	25	40	A	Número de identificación del afiliado.	Número de identificación de equivalente al definido en el artículo 10 de la Resolución nú 2008
5	60	41	100	A	Primer apellido	Corresponde al primer apellido equivalente al definido en el artículo 10 de la Resolución nú 2008
6	60	101	160	A	Segundo apellido	Corresponde al segundo apellido es equivalente al definido en el artículo 10 de la Resolución nú 2008
7	60	161	220	A	Primer nombre	Corresponde al primer nombre equivalente al definido en el artículo 10 de la Resolución nú 2008
8	60	221	280	A	Segundo nombre	Corresponde al segundo nomb es equivalente al definido en el artículo 10 de la Resolución nú 2008

9	8	281	288	A	Fecha de afiliación a la EPS	Fecha a partir de la cual es afiliación a la EPS por parte (Formato es AAAAMMDD).
10	1	289	289	A	Tipo de Afiliado	Corresponde a: C = Cotizante A = Adicional
11	20	290	309	N	Liquidación UPC cotización adicional	Valor UPC adicional, calculado para un periodo de 30 días
12	6	310	315	A	Código de la Administradora de Pensiones a la cual pertenece el afiliado	Corresponde al código asignado por la Superintendencia Financiera de Colombia, equivalente al definido en el artículo 10 de la Resolución 1747 de 2008
13	8	316	323	A	Fecha efectiva de afiliación a la Administradora de Pensiones	Formato: AAAAMMDD.
Total	323					

PARÁGRAFO 1o. Este Ministerio ajustará las condiciones técnicas mínimas para la disposición y información de que trata el presente artículo y comunicará lo pertinente tanto al administrador fiduciario de los recursos del Fosyga, como a los operadores de información.



ARTÍCULO 2o. <Artículo derogado por el artículo [11](#) de la Resolución 2634 de 2014>

Notas de Vigencia

- Artículo derogado por el artículo [11](#) de la Resolución 2634 de 2014, 'por la cual se modifican los artículos [3o](#), [4o](#), [7o](#), [8o](#), [10](#), [11](#) y [17](#) de la Resolución número 1747 de 2008 y el 4o de la Resolución número 3336 de 2013, se derogan los artículos [1o](#) y [2o](#) de la Resolución número 3336 de 2013, el inciso 2o del artículo 1o de la Resolución número 5510 de 2013, y se dictan otras disposiciones', publicada en el Diario Oficial 49.200 de 2 de julio de 2014.

<El texto original es el siguiente:>

Modifícase el artículo [12](#) de la Resolución número 610 de 2012, modificado por el artículo [16](#) de la Resolución número 3214 de 2012, el cual quedará así:

“Artículo 12. Procedimiento de validación de información por parte de los operadores de información.” El operador validará la información reportada sobre los cotizantes a cargo del aportante, cruzando la información con:

1. Para información proveniente de cotizantes activos:

a) El tipo de documento del cotizante o beneficiario de UPC adicional de que tratan los Campos 3 y 4 de la Resolución número 610 de 2012, se debe cruzar con el tipo de documento del afiliado en el Campo 3 de la “INFORMACIÓN DE LA AFILIACIÓN DE LOS COTIZANTES A LOS SISTEMAS GENERALES DE SALUD Y PENSIONES CON DESTINO A LOS OPERADORES DE INFORMACIÓN” que trata el artículo [1o](#) de esta resolución, a través del cual, se modifica el artículo [11](#) de la Resolución 610 de 2012;

b) El número de identificación del cotizante o beneficiario de UPC adicional, reportado en los Campos 5 y 6 de la Resolución número 610 de 2012, se debe cruzar con el número de identificación del afiliado en el Campo 4 de la “INFORMACIÓN DE LA AFILIACIÓN DE LOS COTIZANTES A LOS SISTEMAS GENERALES DE SALUD Y PENSIONES CON DESTINO A LOS OPERADORES DE INFORMACIÓN” que trata el artículo [1o](#) de esta resolución, a través del cual, se modifica el artículo [11](#) de la Resolución 610 de 2012;

definidos en el artículo [10](#) de la Resolución número 1747 de 2008, se debe cruzar con el número de del afiliado definido en el campo 4 de que trata el artículo [1](#) de esta resolución, a través del cual, se artículo [11](#) de la Resolución número 610 de 2012.

2. Para información proveniente de pensionados:

a) El tipo de documento del pensionado o beneficiario de UPC adicional, reportado en los Campos numeral 1.2.1 “VARIABLES DE NOVEDADES GENERALES” - Numeral 1 “INFORMACIÓN I FORMULARIO ÚNICO O PLANILLA INTEGRADA” del literal B “DESCRIPCIÓN DETALLA CONTENIDO DE LA PLANILLA” del artículo [1o](#) de la Resolución número 2145 de 2006, se debe tipo de documento del afiliado definido en el Campo 3 de la “INFORMACIÓN DE LA AFILIACI COTIZANTES A LOS SISTEMAS GENERALES DE SALUD Y PENSIONES CON DESTINO A OPERADORES DE INFORMACIÓN”, de que trata el artículo [1o](#) de esta resolución, a través del c modifica el artículo [11](#) de la Resolución número 610 de 2012”;

b) El número de identificación del pensionado o beneficiario de UPC adicional de que tratan los Ca definidos en el numeral 1.2.1 del numeral 1.2 “REGISTRO TIPO 2: LIQUIDACIÓN DETALLAD APORTES” del literal A “ESTRUCTURA” del artículo [1o](#) de la Resolución número 2145 de 2006 con el número de documento del afiliado definido en el campo 4 de que trata el artículo [1o](#) de esta través del cual, se modifica el artículo [11](#) de la Resolución número 610 de 2012.

PARÁGRAFO. Como resultado de los cruces a que refiere el presente artículo y en consideración a presentado, se deberá proceder de la siguiente forma:

Caso 1. Coincide el tipo y número de identificación, pero no hay una coincidencia total en los nombr del cotizante. En este caso, se le informará al aportante que para este cotizante la información regis “INFORMACIÓN DE LA AFILIACIÓN DE LOS COTIZANTES A LOS SISTEMAS GENERAL SALUD Y PENSIONES CON DESTINO A LOS OPERADORES DE INFORMACIÓN”, es: Primer Segundo Apellido, Primer Nombre y Segundo Nombre, definido en el artículo [1o](#) de esta resolución cual, se modifica el artículo [11](#) de la Resolución número 610 de 2012. El aportante decidirá si reali modificación de los nombres y apellidos de acuerdo con la información que tenga registrada de sus

Caso 2. Coincide el tipo y número de identificación, pero el código de la EPS no coincide con la El en el campo 2 de “INFORMACIÓN DE LA AFILIACIÓN DE LOS COTIZANTES A LOS SISTE GENERALES DE SALUD Y PENSIONES CON DESTINO A LOS OPERADORES DE INFORM fecha de afiliación a la EPS registrada en el campo 9 de la “INFORMACIÓN DE LA AFILIACIÓN COTIZANTES A LOS SISTEMAS GENERALES DE SALUD Y PENSIONES CON DESTINO A OPERADORES DE INFORMACIÓN”, es inferior o igual al período de pago para el sistema de sa

En el presente caso, se le informará al aportante la EPS que se tiene registrada en el campo 2 de la “INFORMACIÓN DE LA AFILIACIÓN DE LOS COTIZANTES A LOS SISTEMAS GENERAL SALUD Y PENSIONES CON DESTINO A LOS OPERADORES DE INFORMACIÓN”. El aport realiza o no la modificación de la EPS de acuerdo con la información que tenga registrada de sus co

Caso 3. Coincide el tipo y número de identificación del cotizante adicional de la planilla (cotizante pensionado tipo 9). En este caso, se le sugerirá al aportante que para este cotizante, la información UPC adicional, sea la definida en el campo 11 de que trata el artículo [1o](#) de esta resolución, a través modifica el artículo [11](#) de la Resolución número 610 de 2012.

Caso 4. Coincide el tipo y número de identificación, pero el código de la Administradora de Pensio coincide con la Administradora de Pensiones del campo 12 de la “INFORMACIÓN DE LA AFILI

LOS COTIZANTES A LOS SISTEMAS GENERALES DE SALUD Y PENSIONES CON DESTINO A LOS OPERADORES DE INFORMACIÓN” y la fecha efectiva de afiliación a la Administradora de Pensiones registrada en la “INFORMACIÓN DE LA AFILIACIÓN DE LOS COTIZANTES A LOS SISTEMAS GENERALES DE SALUD Y PENSIONES CON DESTINO A LOS OPERADORES DE INFORMACIÓN”, inferior o igual al período de pago para el Sistema de Pensiones.

En este caso, el operador de información reemplazará el valor del campo 31 del registro tipo 2 del “Código de la Administradora de Pensiones a la cual pertenece el afiliado” de que trata el artículo 1o de la Resolución número 1747 de 2008 con la información registrada en el campo “INFORMACIÓN DE LA AFILIACIÓN DE LOS COTIZANTES A LOS SISTEMAS GENERALES DE SALUD Y PENSIONES CON DESTINO A LOS OPERADORES DE INFORMACIÓN”, de que trata el artículo 1o de la presente Resolución, a través del cual se modifica el artículo 11 de la Resolución número 610 de 2012 y le comunicará al afiliado que se realizó el cambio de Administradora de Fondo de Pensiones.

Caso 5. En el caso en que el tipo y número de identificación del cotizante no se encuentre en la “INFORMACIÓN DE LA AFILIACIÓN DE LOS COTIZANTES A LOS SISTEMAS GENERALES DE SALUD Y PENSIONES CON DESTINO A LOS OPERADORES DE INFORMACIÓN”, el operador deberá informar al afiliado que el cotizante no le aparece afiliación y que el pago se realizará a la Administradora de Fondo de Pensiones haya reportado en la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes (PILA).



ARTÍCULO 3o. <Resolución derogada por el artículo 5 de la Resolución 2388 de 2016> Modificado por el artículo 16 de la Resolución número 610 de 2012, modificado por el artículo 19 de la Resolución número 1747 de 2008, el cual quedará así:

“Artículo 16. Estructura del Registro Tipo 1 – Encabezado Planilla. Este registro contiene la información aportante por cada planilla, así:

Campo	Long	Posición	Tipo	Descripción	Validaciones y Origen de los Datos	
		Inicio	Fin			
1	8	1	8	N	Número del Registro	Es el número del Registro
2	1	9	9	N	Tipo de Registro	Debe ser 1 para este caso.
3	8	10	17	N	Número secuencial de planilla	Para cada registra tipo 00000001, Se incrementa co tipo 2
4	2	18	19	N	Código del Operador.	Es el código del Operador c por donde se realizó el pago
5	200	20	219	A	Nombre o razón social del aportante.	El registrado en el campo 1 de la Resolución número 1747 de 2008 y sus modificaciones. Para el caso de pagadores d el definido en el campo 3 de la Resolución número 1747 de 2008 y sus modificaciones. 1-Encabezado – Literal F detallada de la planilla Reso 2145 de 2006.
6	2	220	221	A	Tipo documento del aportante.	El registrado en el campo 2 de la Resolución número 1747 de 2008 y sus modificaciones. Para el caso de pagadores d el definido en el campo 4 de la Resolución número 1747 de 2008 y sus modificaciones. 1-Encabezado – Literal F detallada de la planilla de número 2145 de 2006.

7	16	222	237	A	Número de Identificación del aportante.	El registrado en el campo 3 de la Resolución número 17 sus modificaciones.
						Para el caso de pagadores d el definido en el campo 5 d 1-Encabezado – Literal F detallada de la planilla de número 2145 de 2006.
8	1	238	238	N	Dígito de Verificación aportante	El registrado en el campo 4 de la Resolución número 17 sus modificaciones.
						Para el caso de pagadores d el definido en el campo 6 d 1-Encabezado – Literal F detallada de la planilla de número 2145 de 2006.
9	1	239	239	N	Naturaleza Jurídica del aportante	El registrado en el campo 8 de la Resolución número 17 sus modificaciones.
						Para el caso de pagadores d valor es cero.
10	1	240	240	A	Tipo de persona	El registrado en el campo 9 de la Resolución número 17 sus modificaciones.
						Para el caso de pagadores d deja en blanco.
11	10	241	250	A	Código de la Sucursal o de la Dependencia	El registrado en el campo 5 de la Resolución número 17 sus modificaciones.
						Para el caso de pagadores d el definido en el campo 8 d 1-Encabezado – Literal F detallada de la planilla de número 2145 de 2006.
12	1	251	251	A	Clase de aportante.	Es el registrado en el campo 3o de la Resolución número y sus modificaciones
						Para el caso de pagadores d registra “P”.
13	1	252	252	A	Forma de presentación.	Es el registrado en el campo 3o de la Resolución número y sus modificaciones.
						Para el caso de pagadores d el definido en el campo 7 d 1-Encabezado – Literal F detallada de la planilla de número 2145 de 2006.

14	10	253	262	A	Fecha inicio concordato, reestructuración, liquidación o cese de actividades	El registrado en el campo 25 artículo 3o de la Resolución de 2008 y sus modificaciones Para el caso de pagadores d deja en blanco
15	1	263	263	N	Tipo de acción	El registrado en el campo 26 artículo 3o de la Resolución de 2008 y sus modificaciones Para el caso de pagadores d deja en cero
16	10	264	273	A	Fecha en que terminó actividades comerciales,	El registrado en el campo 27 artículo 3o de la Resolución de 2008 y sus modificaciones Para el caso de pagadores d deja en blanco
17	10	274	283	A	Fecha de Matrícula Mercantil ((aaaa--mm--dd))	Es el registrado en el campo 2 de la Resolución número que modificó el artículo Resolución número 1747 de Para el caso de pagadores d deja en blanco
18	2	284	285	A	Código del departamento Matricula Mercantil	Es el registrado en el campo 2 de la Resolución número que modificó el artículo Resolución número 1747 de Para el caso de pagadores d deja en blanco
19	1	286	286	N	Tipo de aportante.	El registrado en el campo 3 3o de la Resolución número y sus modificaciones. Para el caso de pagadores d el definido en el campo 16 d 1-Encabezado – Literal F detallada de la planilla de número 2145 de 2006.
20	7	287	293	A	Período de pago del Aportante para el sistema de salud.	El registrado en el campo 15 artículo 7o de la Resolución de 2008. Para el caso de pagadores d el definido en el campo 11 d 1-Encabezado – Literal F detallada de la planilla, Reso 2145 de 2006.
21	6	294	299	A	Código de la ARP	El registrado en el campo 13 artículo 7o de la Resolución de 2008. Para el caso de pagadores d deja en blanco
22	1	300	300	A	Tipo de Planilla	El registrado en el campo 7 artículo 7o de la Resolución

						de 2008.
						Para el caso de pagadores d retorna el valor definido er “Tipo de planilla pension Resolución.
23	10	301	310	A	Fecha de pago de la planilla asociada a esta planilla (aaaa-mm-dd).	El registrado en el campo 9 o el artículo 7o de la Resolución 1747 de 2008.
						Para el caso de pagadores d deja en blanco.
24	10	311	320	A	Fecha de pago (aaaa-mm-dd)	El registrado en el campo 17 artículo 7o de la Resolución de 2008.
						Para el caso de pagadores d el definido en el campo 13 d 1-Encabezado – Literal F detallada de la planilla, Reso 2145 de 2006.
25	10	321	330	A	No de la planilla asociada a esta planilla	El registrado en el campo 8 artículo 7 de la Resolución de 2008
						Para el caso de pagadores d deja en blanco.
26	10	331	340	A	Número de radicación o de la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes.	El registrado en el campo 16 artículo 7o de la Resolución de 2008, transformado a a justificado a la Izquierda.
						Para en caso de pagadores d el definido en el campo 12 d 1-Encabezado – Literal F detallada de la planilla, Reso 2145 de 2006.
27	1	341	341	N	Modalidad de la Planilla	El registrado en el campo 2A artículo 7o de la Resolución de 2008.
						Para el caso de pagadores d deja en cero.
28	4	342	345	N	Días de mora	El valor lo debe calcular e información de acuerdo co pago de la planilla.
						Para el caso de pagadores d deja en cero
29	15	346	360	N	Total cotización obligatoria	Es la sumatoria del cam registros Tipo 3 de esta plani
30	15	361	375	N	Total intereses de mora cotización obligatoria	Es la sumatoria del cam registros Tipo 3 de esta plani
31	15	376	390	N	Total UPC adicional	Es la sumatoria del cam registros Tipo 3 de esta plani
32	15	391	405	N	Intereses de mora cotización UPC adicional	Es la sumatoria del cam registros Tipo 3 de esta plani

33	8	406	413	N	Número de registros de salida tipo 2	El contenido de este campo calcular el operador de i corresponde a la cantidad TIPO 2 LIQUIDACIÓN] incluidos para esta planilla.
34	1	414	414	A	Aportante exonerado de pago de aporte de tipo 1, definido en el artículo parafiscales y salud - Ley Resolución número 1300 de 1607 de 2012	El registrado en el campo 1, definido en el artículo 1607 de 2012 Para el caso de pagadores d deja en blanco.
TOTAL					414	

PARÁGRAFO 1o. Por cada planilla debe existir un registro TIPO 1.



ARTÍCULO 4o. <Resolución derogada por el artículo 5 de la Resolución 2388 de 2016> Modif artículo 17 de la Resolución número 610 de 2012, modificado por el artículo 20 de la Resolución n 2012, el cual, quedará así:

“Artículo 17. Estructura del Registro Tipo 2 – Liquidación Detallada Planilla. Este registro co información de cada uno de los cotizantes reportados en la planilla que deberá ser igual al número c salida tipo 2 de que trata el campo 29 del artículo 16 de la presente resolución, así:

Campo	Long	Posición	Tipo	Descripción	Validaciones y Origen de los Datos
		Inicio	Fin		
1	8	1	8	N	Número del Registro del Es el número del registro.
2	1	9	9	N	Tipo de registro Debe ser 2 para este caso.
3	8	10	17	N	Número secuencial de planilla Debe iniciar en 0000002 y ser secuencial para el resto de registros de la planilla.
4	2	18	19	N	Código Operador del Es el código del operador de información por donde se realizó el pago de la planilla.Registrado en el campo 21 del artículo 7o de la Resolución número 1747 de 2008. Para el caso de pagadores de pensiones es el definido en el campo 17 del registro tipo 1- Encabezado – Literal B Descripción detallada de la planilla, Resolución número 2145 de 2006.
5	10	20	29	A	Número de radicación o de la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes de El registrado en el campo 16 definido en el artículo 7o de la Resolución número 1747 de 2008, transformado a alfanumérico y justificado a la Izquierda. Para el caso de pagadores de pensiones es el definido en el campo 12 del registro tipo 1-

						Encabezado – Literal B Descripción detallada de la planilla, Resolución número 2145 de 2006.
6	7	30	36	A	Período de pago del aportante para el sistema de salud AAAA-MM.	El registrado en el campo 15 definido en el artículo 7o de la Resolución número 1747 de 2008. Para el caso de pagadores de pensiones es el definido en el campo 11 del registro tipo 1- Encabezado – Literal B Descripción detallada de la planilla, Resolución número 2145 de 2006.
7	10	37	46	A	Fecha de pago (aaaa-mm-dd)	El registrado en el campo 17 definido en el artículo 7o de la Resolución número 1747 de 2008. Para el caso de pagadores de pensiones es el definido en el campo 13 del registro tipo 1- Encabezado – Literal B Descripción detallada de la planilla, Resolución número 2145 de 2006.
8	6	47	52	A	Código de la EPS o EOC.	El Registrado en el campo 33 definido en el artículo 10 de la Resolución número 1747 de 2008. Para el caso de pagadores de pensiones es el definido en el campo 32 del registro tipo 2- “Liquidación detallada de aportes” – Literal B Descripción detallada de la planilla, Resolución número 2145 de 2006.
9	16	53	68	A	Número de Identificación (NIT) de la EPS o EOC.	Debe ser el número del NIT de la administradora correspondiente.
10	1	69	69	N	Dígito de verificación del NIT.	Debe ser el dígito de verificación del NIT de la administradora correspondiente.
11	16	70	85	N	Serial cotizante o pensionado principal	Serial asignado en BDUA a cada afiliado.
12	8	86	87	A	Tipo documento del cotizante o pensionado principal.	Campo 1 del artículo 11 de la Resolución número 610 de 2012 El registrado en el campo 3 definido en el artículo 10 de la Resolución número 1747 de 2008. Para el caso de pagadores de pensiones es el definido en el campo 7 del registro tipo 2-

						“Liquidación detallada de aportes” – Literal B Descripción detallada de la planilla, Resolución número 2145 de 2006.
13	16	88	103	A	No identificación cotizante pensionado principal.	de El registrado en el campo 4 del definido en el artículo 10 de la o Resolución número 1747 de 2008. Para el caso de pagadores de pensiones es el definido en el campo 8 del registro tipo 2- “Liquidación detallada de aportes” – Literal B Descripción detallada de la planilla, Resolución número 2145 de 2006.
14	16	104	119	N	Serial beneficiario UPC adicional	Serial asignado en BDUA a cada afiliado. Campo 1 del artículo 11 de la Resolución número 610 de 2012, correspondiente al cruce realizado con la información de tipo y número de identificación del beneficiario UPC adicional.
15	2	120	121	A	Tipo documento del beneficiario UPC adicional.	El registrado en el campo 3 A definido en el artículo 16 de la presente resolución, cuando el tipo de cotizantes es 40. Para el caso de pagadores de pensiones es el definido en el campo 7A definido en el artículo 6o de la presente resolución, cuando el tipo de pensionado es 9. Es obligatorio en caso de reportar un beneficiario de UPC Adicional.
16	16	122	137	A	No identificación beneficiario UPC adicional.	de El registrado en el campo 4 A del definido en el artículo 16 de la presente resolución, cuando el tipo de cotizantes es 40. Para el caso de pagadores de pensiones es el definido en el campo 8 A definido en el artículo 6o de la presente resolución, cuando el tipo de pensionado es 9. Es obligatorio en caso de reportar un beneficiario de UPC Adicional.
17	2	138	139	N	Tipo de cotizante	Cuando la clase de aportante definida en el campo 7 del

artículo 3o de la Resolución número 1747 de 2008 es diferente de D, se tomará el registrado en el campo 5 definido en el artículo 10 de la Resolución número 1747 de 2008.

Cuando la clase de aportante definida en el campo 7 del artículo 3o de la Resolución número 1747 de 2008 es D, se modificará el valor de salida de este campo así:

Valorcampo5

1

12

19

Cuando el tipo de cotizante es

40 “Beneficiario UPC adicional”, se deben diligenciar los siguientes campos de este tipo de registro:

11	5
12	P
	d
	c
	p
13	M
	ic
	d
	p
14	b
	U
15	d
	b
	U
16	M
	ic
	d
	U

Para el caso de pagadores de pensiones se deja en cero.						de	El registrado en el campo 6 definido en el artículo 10 de la Resolución número 1747 de 2008.
18	2	140	141	N	Subtipo Cotizante		
Para el caso de pagadores de pensiones se deja en cero.						Solo para el caso de pagadores de pensiones es el definido en el campo 17 del registro tipo 2-	
19	1	142	142	N	Tipo de pensionado		

“Liquidación detallada de aportes” – Literal B Descripción detallada de la planilla Resolución número 2145 de 2006.

Cuando el tipo de pensionado es 9 “Beneficiario UPC adicional”, se deben diligenciar los siguientes campos de este tipo de registro:

11	S
12	P
	d
	c
	p
13	r
	ic
	d
	p
14	b
	U
15	d
	b
	U
16	r
	ic
	d
	U

20	2	143	144	N	Tipo de pensión	De lo contrario se deja en cero. Solo para el caso de pagadores de pensiones es el definido en el campo 9 del registro tipo 2- “Liquidación detallada de aportes” – Literal B Descripción detallada de la planilla, Resolución número 2145 de 2006.
21	1	145	145	A	Pensión compartida	De lo contrario se deja en cero. Solo para el caso de pagadores de pensiones es el definido en el campo 10 del registro tipo 2- “Liquidación detallada de aportes” – Literal B Descripción detallada de la planilla, Resolución número 2145 de 2006.
22	1	146	146	A	Extranjero no obligado a cotizar a	De lo contrario se deja en blanco. El registrado en el campo 7 definido en el artículo 10 de la

					pensiones.	Resolución número 1747 de 2008.
23	1	147	147	A	Colombiano residente en el exterior	Para el caso de pagadores de pensiones se debe dejar en blanco. El registrado en el campo 8 definido en el artículo 10 de la Resolución número 1747 de 2008. Para el caso de pagadores de pensiones es el definido en el campo 18 del registro tipo 2-“Liquidación detallada de aportes” – Literal B Descripción detallada de la planilla, Resolución número 2145 de 2006.
24	2	148	149	N	Código del departamento de la ubicación laboral	El registrado en el campo 9 definido en el artículo 10 de la Resolución número 1747 de 2008. Para el caso de pagadores de pensiones es el definido en el campo 19 del registro tipo 2-“Liquidación detallada de aportes” – Literal B Descripción detallada de la planilla, Resolución número 2145 de 2006.
25	3	150	152	N	Código del municipio de la ubicación laboral	El registrado en el campo 10 definido en el artículo 10 de la Resolución número 1747 de 2008. Para el caso de pagadores de pensiones es el definido en el campo 20 del registro tipo 2-“Liquidación detallada de aportes” – Literal B Descripción detallada de la planilla, Resolución número 2145 de 2006.
26	20	153	172	A	Primer apellido	El registrado en el campo 11 definido en el artículo 10 de la Resolución número 1747 de 2008. Para el caso de pagadores de pensiones es el definido en el campo 3 del registro tipo 2-“Liquidación detallada de aportes” – Literal B Descripción detallada de la planilla, Resolución número 2145 de 2006.
27	30	173	202	A	Segundo apellido.	El registrado en el campo 12

						definido en el artículo 10 de la Resolución número 1747 de 2008.
						Para el caso de pagadores de pensiones es el definido en el campo 4 del registro tipo 2-“Liquidación detallada de aportes” – Literal B Descripción detallada de la planilla, Resolución número 2145 de 2006.
28	20	203	222	A	Primer nombre.	El registrado en el campo 13 definido en el artículo 10 de la Resolución número 1747 de 2008.
						Para el caso de pagadores de pensiones es el definido en el campo 5 del registro tipo 2-“Liquidación detallada de aportes” – Literal B Descripción detallada de la planilla, Resolución número 2145 de 2006.
29	30	223	252	A	Segundo nombre.	El registrado en el campo 14 definido en el artículo 10 de la Resolución número 1747 de 2008.
						Para el caso de pagadores de pensiones es el definido en el campo 6 del registro tipo 2-“Liquidación detallada de aportes” – Literal B Descripción detallada de la planilla, Resolución número 2145 de 2006.
30	1	253	253	A	ING: Ingreso	El registrado en el campo 15 definido en el artículo 10 de la Resolución número 1747 de 2008.
						Para el caso de pagadores de pensiones es el definido en el campo 22 del registro tipo 2-“Liquidación detallada de aportes” – Literal B Descripción detallada de la planilla, Resolución número 2145 de 2006.
31	1	254	254	A	RET: Retiro	El registrado en el campo 16 definido en el artículo 10 de la Resolución número 1747 de 2008.
						Para el caso de pagadores de pensiones es el definido en el campo 23 del registro tipo 2-

						“Liquidación detallada de aportes” – Literal B Descripción detallada de la planilla, Resolución número 2145 de 2006.
32	1	255	255	A	TDE: Traslado de Otra Administradora.	El registrado en el campo 17 definido en el artículo 10 de la Resolución número 1747 de 2008. Para el caso de pagadores de pensiones es el definido en el campo 24 del registro tipo 2- “Liquidación detallada de aportes” – Literal B Descripción detallada de la planilla, Resolución número 2145 de 2006.
33	1	256	256	A	TAE: Traslado a Otra Administradora.	El registrado en el campo 18 definido en el artículo 10 de la Resolución número 1747 de 2008. Para el caso de pagadores de pensiones es el definido en el campo 25 del registro tipo 2- “Liquidación detallada de aportes” – Literal B Descripción detallada de la planilla, Resolución número 2145 de 2006.
34	1	257	257	A	VSP: Variación Permanente de Salario.	El registrado en el campo 21 definido en el artículo 10 de la Resolución número 1747 de 2008. Para el caso de pagadores de pensiones es el definido en el campo 28 del registro tipo 2- “Liquidación detallada de aportes” – Literal B Descripción detallada de la planilla, Resolución número 2145 de 2006.
35	1	258	258	A	VST: Variación Transitoria del Salario.	El registrado en el campo 23 definido en el artículo 10 de la Resolución número 1747 de 2008.
36	1	259	259	A	SLN: Suspensión Temporal del Contrato de Trabajo y Licencias no Remuneradas.	El registrado en el campo 24 definido en el artículo 8o de la Resolución número 610 de 2012. Para el caso de pagadores de pensiones es el definido en el campo 29 del registro tipo 2- “Liquidación detallada de aportes” – Literal B Descripción detallada de la planilla, Resolución número 2145 de

37	1	260	260	A	VAC: Vacaciones.	2006. El registrado en el campo 27 definido en el artículo 10 de la Resolución número 1747 de 2008.
38	2	261	262	N	Días cotizados.	El registrado en el campo 37 definido en el artículo 10 de la Resolución número 1747 de 2008. Para el caso de pagadores de pensiones es el definido en el campo 37 del registro tipo 2-“Liquidación detallada de aportes” – Literal B Descripción detallada de la planilla, Resolución número 2145 de 2006.
39	9	263	271	N	Salario básico.	Cuando en el campo 38 “Valor de la UPC adicional.”, del registro tipo 2 “ESTRUCTURA DEL REGISTRO TIPO 2 – LIQUIDACIÓN DETALLADA PLANILLA” definido en este artículo sea mayor que cero, el valor de días cotizados debe ser 30. El registrado en el campo 40 definido en el artículo 10 de la Resolución número 1747 de 2008. Para el caso de pagadores de pensiones es el definido en el campo 39 del registro tipo 2-“Liquidación detallada de aportes” – Literal B Descripción detallada de la planilla, Resolución número 2145 de 2006.
40	9	272	280	N	Ingreso Cotización.	Base El registrado en el campo 43 definido en el artículo 10 de la Resolución número 1747 de 2008. Para el caso de pagadores de pensiones es el definido en el campo 39 del registro tipo 2-“Liquidación detallada de aportes” – Literal B Descripción detallada de la planilla, Resolución número 2145 de 2006.
41	7	281	287	N	Tarifa.	El registrado en el campo 54 definido en el artículo 14 de la Resolución número 1747 de 2008.

						Para el caso de pagadores de pensiones es el definido en el campo 48 del registro tipo 2- "Liquidación detallada de aportes" – Literal B Descripción detallada de la planilla, Resolución número 2145 de 2006.
42	9	288	296	N	Cotización obligatoria.	El registrado en el campo 55 definido en el artículo 14 de la Resolución número 1747 de 2008.
						Para el caso de pagadores de pensiones es el definido en el campo 49 del registro tipo 2- "Liquidación detallada de aportes" – Literal B Descripción detallada de la planilla, Resolución número 2145 de 2006.
43	9	297	305	N	Valor de la UPC adicional.	El registrado en el campo 56 definido en el artículo 14 de la Resolución número 1747 de 2008.
						Para el caso de pagadores de pensiones es el definido en el campo 50 del registro tipo 2- "Liquidación detallada de aportes" – Literal B Descripción detallada de la planilla, Resolución número 2145 de 2006.
						Es obligatorio en caso de reportar un beneficiario de UPC Adicional.
44	1	306	306	A	Correcciones.	El registrado en el campo 22 definido en el artículo 10 de la Resolución número 1747 de 2008.
						Para el caso de pagadores de pensiones se deja en blanco
45	1	307	307	A	Salario Integral.	El registrado en el campo 41 definido en el artículo 10 de la Resolución número 1747 de 2008.
						Para el caso de pagadores de pensiones se deja en blanco
46	1	308	308	A	Cotizante exonerado de pago de aporte de parafiscales y salud - Ley 1607 de 2012	El registrado en el campo 74 del registro tipo 2 del archivo tipo 2 de definido en el artículo 3o de la Resolución número 1300 de 2013.

Para el caso de pagadores de

TOTAL

308



ARTÍCULO 5o. <Resolución 2358 de 2006 derogada por el artículo [8](#) de la Resolución 1056 de 2013> Modifícase el artículo [4o](#) de la Resolución número 2358 de 2006, modificado por el artículo [3o](#) de la Resolución número 2947 del mismo año, el cual, quedará así:

“(…)

a) Anexo Técnico de Afiliados a Pensiones: Deberá remitirse el viernes de cada semana.

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

(…)”.



ARTÍCULO 6o. <Resolución 2358 de 2006 derogada por el artículo [8](#) de la Resolución 1056 de 2013> Notas de Vigencia> Adóptense como parte integral de la presente resolución, los anexos técnicos del Registro Único de Afiliados – RUAF relacionados a continuación, contentivos de las especificaciones y estructura de los archivos a reportar por cada una de las administradoras de los diferentes Subsistemas, así:

Anexo Técnico número 1 de Pensiones: Subsistema de Seguridad Social en Pensiones

Anexo Técnico número 2 de Cesantías: Subsistema de Cesantías

Anexo Técnico número 3 de Riesgos Laborales: Subsistema de Seguridad Social en Riesgos Laborales

Anexo Técnico número 4 Pagador de Pensiones: Subsistema de Seguridad Social en Pensiones – Estructura de los Pagadoras de Pensiones

Anexo Técnico número 5 de Subsidio Familiar: Subsistema de Subsidio Familiar

Anexo Técnico número 6 de Asistencia Social: Subsistema de Asistencia Social y Subsistema de Pensiones

Notas de Vigencia

- Anexos sustituidos por los incluidos en la Resolución [3796](#) de 2014, 'por la cual se sustituye el Registro Único de Afiliación, Retiro y Novedades de Trabajadores y Contratistas’, contenido en el Anexo 1 de la Resolución 2087 de 2013 y se modifica la Resolución [2358](#) de 2006', publicada en el Diario Oficial 49.268 de 8 de septiembre de 2014.



ARTÍCULO 7o. VIGENCIA Y DEROGATORIAS. <**Resolución derogada por el artículo [5](#) de la Resolución 2388 de 2016**> <Ver Notas de Vigencia> <Artículo modificado por el artículo 1 de la Resolución 4268 de 2013. El nuevo texto es el siguiente:> Lo dispuesto en la presente resolución regirá así: los artículos [2o](#) a partir del 1o de abril de 2014*; los artículos [3o](#) y [4o](#) a partir del 1o de enero de 2014 y los artículos [5o](#) y [6o](#) a partir del 31 de octubre de 2013. Esta resolución modifica los artículos [11](#) de la Resolución 610 de 2013, [16](#) y [17](#) de la misma resolución, modificados por los artículos [16](#), [19](#) y [20](#) de la Resolución 3214 de 2013, el artículo [4o](#) de la Resolución 2358 de 2006, modificado por el artículo [3o](#) de la Resolución 2947 del mismo año, y deroga la Resolución [4316](#) de 2006.

Notas de Vigencia

* Mediante el artículo 1 de la Resolución 1024 de 2014, 'por la cual se modifica el artículo [7o](#) de Resolución 3336 de 2013', publicada en el Diario Oficial No. 49.118 de 9 de abril de 2014, se modifica el plazo contenido en este artículo, frente a la entrada en vigencia de sus artículos [1o](#) y [2o](#), el cual reemplazará a partir del 1o de agosto de 2014.

- Artículo modificado por el artículo 1 de la Resolución 4268 de 2013, 'por la cual se modifica la [3336](#) de 2013', publicada en el Diario Oficial No. 48.952 de 23 de octubre de 2013.

Legislación Anterior

Texto original de la Resolución 3336 de 2013:

ARTÍCULO 7. Lo dispuesto en la presente resolución regirá así: los artículos [1o](#) y [2o](#) a partir del noviembre de 2013; los artículos [3o](#) y [4o](#) a partir del 1o de enero de 2014 y los artículos [5o](#) y [6o](#), el 31 de octubre de 2013. Esta resolución modifica los artículos [11](#) de la Resolución número 610 [16](#) y [17](#) de la misma resolución, modificados por los artículos [16](#), [19](#) y [20](#) de la Resolución número 2012 y el artículo [4o](#) de la Resolución número 2358 de 2006, modificado por el artículo [3o](#) de la Resolución número 2947 del mismo año y deroga la Resolución número [4316](#) de 2006.

Publíquese y cúmplase.

Dada en Bogotá, D. C., a 2 de septiembre de 2013.

El Ministro de Salud y Protección Social,

ALEJANDRO GAVIRIA URIBE.

ANEXO 1.

ANEXO TÉCNICO DE AFILIADOS A PENSIONES.

<Anexo sustituido por el incluido como Anexo No. [1](#) en la Resolución 3796 de 2014>

Notas de Vigencia

- Anexo sustituido por el incluido como Anexo No. [1](#) en la Resolución 3796 de 2014, 'por la cual se modifica el "Formulario Único de Afiliación, Retiro y Novedades de Trabajadores y Contratistas", contenido en el Anexo 1 - Parte A de la Resolución 2087 de 2013 y se modifica la Resolución [2358](#) de 2006', publicada en el Diario Oficial No. 49.268 de 8 de septiembre de 2014, según lo dispuesto en su artículo [2](#). Establécense los artículos [4](#) : 'Los Anexos 1, 2, 3, 5 y 6, deberán ser implementados por las demás administradoras de Subsisistemas a que se refiere el artículo [2o](#) de la presente resolución, a más tardar el 1o de febrero

<El texto original es el siguiente:>

ESTRUCTURA Y ESPECIFICACIÓN DE LOS ARCHIVOS

Datos que las administradoras de pensiones deben suministrar al Ministerio de Salud y Protección Social para la actualización de la base de datos del Registro Único de Afiliados a la Protección Social RUAF.

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

SIGLAS PARA NOMBRES DE LOS ARCHIVOS MAESTROS

SIGLA	DESCRIPCIÓN	LONGITUD
MP	Archivo maestro de afiliados a pensiones.	1
NP	Archivo maestro de novedades de afiliados a pensiones.	1
NPE	Archivo maestro de novedades del estado de la afiliación y al día del aportante.	1
COMPONENTE	Componente de la Protección Social al que pertenece el archivo - Pensiones (P)	1
CODENTIDAD	Código de la entidad de pensiones que reporta la información.	1
AAAAMMDD	Fecha de generación del archivo. No se debe utilizar ningún tipo de separador.	1

NOMBRES DE ARCHIVOS MAESTROS

TIPO DE ARCHIVO	NOMBRE DE ARCHIVO
Maestro de afiliados a pensiones	PMPCODENTIDADAAAAMMDD
Maestro de novedades de afiliados a pensiones	PNPCODENTIDADAAAAMMDD
Maestro de novedades del estado de la afiliación y al día del aportante	PNPECODENTIDADAAAAMMDI

ESTRUCTURA DEL ARCHIVO MAESTRO DE AFILIADOS A PENSIONES

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

Los campos que no llevan ningún valor, es decir que no son obligatorios, deben reportarse en el archivo maestro de afiliados a pensiones.

REGISTRO TIPO 1 - REGISTRO DE CONTROL

CÓDIGO DEL CAMPO	NOMBRE DEL CAMPO	LONGITUD	VALOR PERMITIDO	OBLIGATORIO
0	Tipo de Registro	1	1	
17	Código administradora	6	Ver glosario	
35	Fecha inicial del período de la información	10	AAAA-MM-DD	
36	Fecha final del período de la información	10	AAAA-MM-DD	
37	Total de registros relacionados en el archivo	8		SÍ
38	Nombre del Archivo (Sin extensión .TXT)	18	Ver glosario	

REGISTRO TIPO 2 - REGISTRO DE DETALLE

CÓDIGO DEL CAMPO	NOMBRE DEL CAMPO	LONGITUD	VALOR PERMITIDO	OBLIGATORIO CARGUE INICIAL	OBLIGATORIO EN EL PERÍODO
0	Tipo de registro	1	2	SÍ	

1	Tipo de identificación del afiliado	2	Ver glosario	SÍ	
2	Número de identificación del afiliado	17	SÍ		
3	Código género	1	Ver glosario	SÍ	
4	Fecha de nacimiento	10	AAAA-MM-DD	NO	
5	Departamento nacimiento	2	Ver glosario	NO	
6	Municipio nacimiento	3	Ver glosario	NO	
7	Primer apellido	20	Ver glosario	SÍ	
8	Segundo apellido	30	NO		
9	Primer nombre	20	SÍ		
10	Segundo nombre	30	NO		
11	Departamento residencia	2	Ver glosario	NO	
12	Municipio residencia	3	Ver glosario	NO	
15	Fecha efectiva de afiliación a la administradora	10	AAAA-MM-DD	SÍ	
16	Afiliación subsidiada	1	Ver glosario	SÍ	
17	Código administradora	6	SÍ	SÍ	
18	Código tipo de cotizante	2	Ver glosario	SÍ	
39	Afiliado cesante	1	Ver glosario	SÍ	
19	Tipo de identificación del aportante	2	Ver glosario	NO	
20	Número de identificación del aportante	17	NO		
21	Dígito de verificación del aportante	1	Ver glosario	NO	
22	Razón social del aportante	150	Ver glosario	NO	
23	Clase de aportante	1	Ver glosario	NO	
24	Departamento de la ubicación laboral	2	Ver glosario	NO	
25	Municipio de la ubicación laboral	3	Ver glosario	NO	
26	Fecha de vinculación con el aportante	10	AAAA-MM-DD	NO	
27	Estado de la afiliación	1	Ver glosario	SÍ	
28	Al día	1	Ver glosario	SÍ	

34	Código de la administradora desde donde se traslada	6	Este campo sólo se diligencia SI la creación de afiliación corresponde a un traslado de afiliados entre administradoras.		
40	Traslado	1	Ver Glosario	NO	

Los campos Segundo Apellido y Segundo Nombre son obligatorios SI el afiliado, de acuerdo con su documento de identidad, los tiene. El campo dígito de verificación del aportante no es obligatorio.

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

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

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

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

ESTRUCTURA ARCHIVO DE NOVEDADES DE AFILIADOS A PENSIONES

El archivo de novedades de afiliados a pensiones 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 detalles (Tipo 2) que contienen la información de las novedades de creación y actualización.

Novedad de creación de nuevos afiliados.

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

Novedades de actualización.

La información de los afiliados reportados a través del archivo maestro de afiliados deberá ser actualizada por las administradoras mediante el reporte de novedades, las cuales deberán ser enviadas en la estructura de actualización especificada 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. Cuando en una novedad hayan campos que no van a ser modificados o reportados, este campo no tiene valor, es decir debe ser vacío y reportarse en el archivo como (,).

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

REGISTRO TIPO 1 - REGISTRO DE CONTROL

CÓDIGO DEL CAMPO	NOMBRE DEL CAMPO	LONGITUD	VALOR PERMITIDO	OBLIGATORIO
0	Tipo de Registro	1	1	
17	Código de la administradora	6	Ver glosario	
35	Fecha inicial del período de la información	10	AAAA-MM-DD	
36	Fecha final del período de la información	10	AAAA-MM-DD	
37	Total de registros relacionados en el archivo	8	Sin incluir registro control	
38	Nombre del Archivo (Sin extensión .TXT)	18	Ver glosario	

REGISTRO TIPO 2 - REGISTRO DE DETALLE

CÓDIGO	NOMBRE DEL CAMPO	LONGITUD	VALOR PERMITIDO	OBLIGATORIO	OBSERVACIONES
0	Tipo de registro	1	2		SÍ
17	Código administradora	6			SÍ
1	Tipo de identificación del afiliado	2	Ver glosario		SÍ
2	Número de identificación del afiliado	17	SÍ		
7	Primer apellido	20	Ver glosario		SÍ
8	Segundo apellido	30	NO		
9	Primer nombre	20	SÍ		
10	Segundo nombre	30	NO		
Código de la novedad		3	Ver “Códigos de novedades de afiliados a pensiones”		SÍ
Valor 1				NO	Dependiendo del código de novedad se deben ingresar los valores en el mismo campo. Los que aparecen en la tabla de novedades de afiliados y los que no se modifican se reemplazan por „
Valor 2				Se deben completar los nuevos 15 valores de la cuenta lo explicado anteriormente	
Valor 3					
Valor 4					
Valor 5					
Valor 6					
Valor 7					
Valor 8					

Valor 9		
Valor 10		
Valor 11		
Valor 12		
Valor 13		
Valor 14		
Valor 15		

CÓDIGOS DE NOVEDADES DE AFILIADOS A PENSIONES

Estos son los códigos de las novedades de actualización que deberán reportar periódicamente las ac de acuerdo con las modificaciones realizadas a la información de los afiliados, las afiliaciones y los deben diligenciar los campos en el orden establecido en esta tabla, estas novedades sólo aplican par 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 en la base de datos RUAF.
P02	Modificación de identificación persona	1, 2	Modificar el tipo y/o el número de identificación persona registrada en la base de datos RUAF.
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, 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 los campos 30, 31. SI el caso es por “Anulación por multifiliación” se deben diligenciar los campos 30 y 31, donde la fecha “campo 31” corresponde a la fecha de la aplicación de la anulación. SI el caso es por “cedido por multifiliación” se deben diligenciar los campos 30 y 31, donde la fecha “campo 31” 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 la 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 administradoras.

		SI el caso es por “liquidación” se deben diligenciar los campos 30 y 31, 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, 21 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, 21, 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, 21 y 29 son obligatorios. <u>SI el aportante que se desvincula es el único afiliado a la administradora se debe enviar esta novedad junto con la P04.</u>

ESTRUCTURA ARCHIVO DE NOVEDADES DEL ESTADO DE LA AFILIACIÓN Y AL DÍA DEL APORTANTE

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

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 período donde haya cambiado el estado de la afiliación o al día y en mora respecto al período anterior.

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

REGISTRO TIPO 1 – REGISTRO DE CONTROL

CÓDIGO DEL CAMPO	NOMBRE DEL CAMPO	LONGITUD	VALOR PERMITIDO	OBLIGATORIO
0	Tipo de Registro	1	1	
17	Código de la administradora	6	Ver glosario	
35	Fecha inicial del período de la información	10	AAAA-MM-DD	
36	Fecha final del período de la información	10	AAAA-MM-DD	
37	Total de registros relacionados en el archivo	8	Sin incluir registro control	
38	Nombre del Archivo (Sin extensión .TXT)	18	Ver glosario	

REGISTRO TIPO 2 - REGISTRO DE DETALLE

CÓDIGO	NOMBRE DEL CAMPO	LONGITUD	VALOR PERMITIDO	OBLIGATORIO	OBSERVACIONES
0	Tipo de registro	1	2		SÍ
17	Código administradora	6			SÍ
1	Tipo de identificación del afiliado	2	Ver glosario		SÍ
2	Número de identificación del afiliado	17			SÍ
7	Primer apellido	20	Ver glosario		SÍ
8	Segundo apellido	30	NO		
9	Primer nombre	20	SÍ		
10	Segundo nombre	30	NO		
Código de la novedad		3	P05 P06	SÍ	Sólo pueden ser los P06.
27	Estado de la afiliación	1	Ver glosario	NO	Este campo es de obligatoria diligenciación SI la novedad es P05
19	Tipo de identificación del aportante	2	Ver glosario	SÍ	Campos obligatorio
20	Número de identificación del aportante	17	Ver glosario		SÍ
21	Dígito de verificación del aportante	1	Ver glosario	NO	Campo no obligatorio
22	Razón social del aportante	150	Ver glosario	SÍ	Campo obligatorio
28	Al día	1	Ver glosario	NO	Este campo es de obligatoria diligenciación SI la novedad es P06

Cuando no existan novedades de creación de nuevos afiliados, novedades de actualización, o novedades de afiliación o al día del aportante, se deberá enviar el correspondiente archivo con el registro de cero (0) registros.

GLOSARIO DE CAMPOS

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

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

Cód.	Nombre del campo	Longitud	Tipo	Valor permitido
------	------------------	----------	------	-----------------

0	Tipo de Registro	1	N	1 - Registro de control 2 - Registro de detalle
1	Tipo de identificación del afiliado	2	A	TI - Tarjeta de identidad CC - Cédula de ciudadanía CE - Cédula de extranjería 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	A	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	20	A	Para los nombres y apellidos compuestos, se tomará como primer nombre el primer nombre del nombre compuesto y como primer apellido el complemento, igualmente para el caso de nombres y apellidos compuestos. Ej. Julio Álvaro Andrés Molina del C. primer nombre: JULIO, segundo nombre: ÁLVARO ANDRÉS, primer apellido: MOLINA, segundo apellido: DEL CASTILLO. Si una persona no tiene segundo nombre o apellido se reportará solo el primer nombre y apellido. Se utilizará la abreviatura "VDA" para los nombres y apellidos que utilizan la palabra VIUDA (O). Los Nombres terminados en "A" para género masculino se reportarán con el documento escaneado. Igualmente para los apellidos menores de 3 letras
8	Segundo apellido	30	A	
9	Primer nombre	20	A	
10	Segundo nombre	30	A	
11	Departamento residencia	2	N	Tabla Departamentos - Tabla DIVIPOLA (División 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	A	AAAA-MM-DD Esta fecha corresponde a la fecha de la selección.
16	Afiliación subsidiada	1	A	S - SI recibe subsidio N - No recibe subsidio
17	Código administradora	6	A	
18	Código tipo de cotizante	2	N	1 - Dependiente 2 - Empleada doméstica 3 - Independiente

				4 - Madre Comunitaria 16 - Independiente agremiado o asociado 17 - Empleado con requisitos cumplidos para pensión 30 - Dependiente entidades o universidades públicas con Especial en Salud 31 - Cooperados de cooperativas de trabajo asociado 32 - Cotizante carrera diplomática o consular o funciones organismos multilateral
19	Tipo de identificación del aportante	2	A	TI - Tarjeta de identidad CC - Cédula de ciudadanía CE - Cédula de extranjería PA - Pasaporte NI - Número de identificación tributaria CD - Carné diplomático
20	Número de identificación del aportante	17	A	
21	Dígito de verificación del aportante	1	N	0-9
22	Razón social del aportante	150	A	Nombre del aportante para cotizantes dependientes o no y apellidos completos para cotizantes independientes que no sean 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 Empleo (Ley 1429 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 Política Administrativa de Colombia) del DANE
26	Fecha de vinculación con el aportante	10	A	AAAA-MM-DD
27	Estado de la afiliación	1	N	1. 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 pagan o de períodos en mora. 2. Activo no cotizante: son aquellos afiliados no pensionados que no tienen alguna razón por la cual no se efectuó la cotización obligatoria durante el mes para el cual se reporta, pero que SÍ han hecho una cotización en los últimos seis meses.

				3. Inactivo: son aquellos afiliados no pensionados q razón por ellos no se efectuó la cotización obligato menos los últimos seis meses.
Cód.	Nombre del campo	Longitud	Tipo	Valor permitido
28	Al día	1	N	1 - Al día 2 - En mora
29	Fecha de desvinculación con el aportante	10	A	AAAA-MM-DD
30	Fecha de retiro o traslado de administradora	10	A	AAAA-MM-DD
31	Causa del retiro o traslado	1	N	0 - Anulado por multiafiliación 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 multiafiliación 10 - Afiliación por el empleador 11 - Duplicidad en la identificación 12 - Sustitución 13 - Fusión
32	Fecha de reconocimiento de la pensión, devolución de saldos o indemnización sustitutiva	10	A	AAAA-MM-DD
33	Fecha de fallecimiento	10	A	AAAA-MM-DD
34	Código de la administradora a la que se traslada	6	A	Código utilizado para indicar en el caso de administradora de destino. Este campo sólo se diligencia SI la creación corresponde a un traslado de afiliados entre adminis cambio de régimen Es obligatorio cuando en el campo 40 el valor es SÍ

35	Fecha inicial del período de la información	10	A	AAAA-MM-DD
36	Fecha final del período de la información	10	A	AAAA-MM-DD
37	Total de registros relacionados en el archivo	8		N
38	Nombre del Archivo (Sin extensión .TXT)	18	A	Ver tabla “NOMBRES DE ARCHIVOS MAESTRO Y NOVEDADES DE AFILIADOS A PENSIONES”
39	Afiliado cesante	1	A	S- SI el afiliado se encuentra cesante debido a que no tiene 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 afiliación corresponde a un traslado de afiliados entre administradoras o cambio de régimen

ANEXO 2.

ANEXO TÉCNICO CESANTÍAS.

<Anexo sustituido por el incluido como Anexo No. [2](#) en la Resolución 3796 de 2014>

Notas de Vigencia

- Anexo sustituido por el incluido como Anexo No. [2](#) en la Resolución 3796 de 2014, 'por la cual se modifica el “Formulario Único de Afiliación, Retiro y Novedades de Trabajadores y Contratistas”, contenido en el Anexo 1 - Parte A de la Resolución 2087 de 2013 y se modifica la Resolución [2358](#) de 2006', publicada en el Diario Oficial No. 49.268 de 8 de septiembre de 2014. Según lo dispuesto en su artículo [2](#). Establece en el artículo [4](#) : 'Los Anexos 1, 2, 3, 5 y 6, deberán ser implementados por las demás administradoras de Subsisistemas a que se refiere el artículo [2](#)o de la presente resolución, a más tardar el 1o de febrero de 2015'

<El texto original es el siguiente:>

ESTRUCTURA Y ESPECIFICACIÓN DE LOS ARCHIVOS MAESTROS

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

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

SIGLAS PARA NOMBRES DE ARCHIVOS MAESTROS AFILIADOS Y DE NOVEDADES A

SIGLA	DESCRIPCIÓN	LONGITUD
MCE	Archivo maestro de afiliados a cesantías.	18
NCE	Archivo maestro de novedades de afiliados a cesantías.	18
COMPONENTE	Componente de la Protección Social al que pertenece el archivo - Cesantías (E)	1
CODENTIDAD	Código de la entidad de Cesantías que reporta la información.	6
AAAAMMDD	Fecha de generación del archivo. No se debe utilizar ningún tipo de separador.	8

NOMBRES DE ARCHIVOS MAESTROS DE AFILIADOS Y DE NOVEDADES A CESANTÍAS

TIPO DE ARCHIVO	NOMBRE DE ARCHIVO	LONGITUD
Maestro de afiliados a cesantías	EMCECODENTIDADAAAAMMDD	18
Maestro de novedades de afiliados a cesantías	ENCECODENTIDADAAAAMMDD	18

ESTRUCTURA DEL ARCHIVO MAESTRO DE AFILIADOS A CESANTÍAS

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

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

REGISTRO TIPO 1 - REGISTRO DE CONTROL

CÓDIGO DEL CAMPO	NOMBRE DEL CAMPO	LONGITUD	VALOR PERMITIDO	OBLIGATORIO CARGUE INICIAL	OBLIGATORIO REGISTRO PERIÓDICO
0	Tipo de Registro	1	1	SÍ	
14	Código administradora	6	Ver glosario	SÍ	
32	Fecha inicial del período de la información	10	AAAA-MM-DD	SÍ	
33	Fecha final del período de la información	10	AAAA-MM-DD	SÍ	
34	Total de registros relacionados en el archivo	8	Sin incluir registro control	SÍ	
35	Nombre del Archivo (Sin extensión .TXT)	18	Ver glosario	SÍ	

REGISTRO TIPO 2 - REGISTRO DE DETALLE

CÓDIGO DEL CAMPO	NOMBRE DEL CAMPO	LONGITUD	VALOR PERMITIDO	OBLIGATORIO CARGUE INICIAL	OBLIGATORIO REGISTRO PERIÓDICO
0	Tipo de registro	1	2	SÍ	
1	Tipo de identificación del afiliado	2	Ver glosario	SÍ	

2	Número de identificación del afiliado	17	SÍ		
3	Código género	1	Ver glosario	SÍ	
4	Fecha de nacimiento	10	AAAA-MM-DD	NO	
5	Departamento nacimiento	2	Ver glosario	NO	
6	Municipio nacimiento	3	Ver glosario	NO	
7	Primer apellido	20	Ver glosario	SÍ	
8	Segundo apellido	30	NO		
9	Primer nombre	20	SÍ		
10	Segundo nombre	30	NO		
11	Departamento residencia	2	Tabla Departamentos - Tabla DIVIPOLA (División Político Administrativa de Colombia) del DANE	NO	
12	Municipio residencia	3	Tabla Municipios - Tabla DIVIPOLA (División Político Administrativa de Colombia) del DANE	NO	
13	Fecha de afiliación a la administradora	10	AAAA-MM-DD	SÍ	
14	Código administradora	6	SÍ		
15	Código tipo de afiliado	2	Ver glosario	SÍ	
16	Tipo de identificación del aportante	2	Ver glosario	SÍ	
17	Número de identificación del aportante	17	SÍ		
18	Dígito de verificación del aportante	1	Ver glosario	NO	
19	Razón social del aportante	150	Ver glosario	SÍ	
20	Fecha de vinculación con el aportante	10	AAAA-MM-DD	NO	
21	Fecha inicial del contrato con el aportante	10	AAAA-MM-DD	NO	
22	Fecha final del contrato con el aportante	10	AAAA-MM-DD	NO	
23	Clase de aportante	1	Ver glosario	NO	
24	Departamento de la ubicación laboral	2	Ver glosario	NO	
25	Municipio de la ubicación laboral	3	Ver glosario	NO	

26	Estado de la afiliación	1	Ver glosario	SÍ	
27	Fecha de último pago del aportante a la administradora	10	AAAA-MM-DD	NO	
28	Último período de pago del aportante a la administradora	7	Ver glosario	NO	

Los campos Segundo Apellido y Segundo Nombre son obligatorios SI el afiliado de acuerdo con su identidad los tiene. El campo Dígito de verificación del aportante no es obligatorio.

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

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

ESTRUCTURA ARCHIVO DE NOVEDADES DE AFILIADOS A CESANTÍAS

El archivo de novedades de afiliados a cesantías está compuesto por un único registro de control (R1) utilizado para verificar la información contenida en el archivo y un conjunto de registros de detalle (R2) que contienen la información de las novedades de creación y actualización.

Novedad de creación de nuevos afiliados

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

Novedades de actualización

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

De acuerdo a cada novedad, se deben diligenciar los campos obligatorios y aquellos que estén sujetos a modificaciones, teniendo en cuenta el orden indicado en la tabla “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. Cuando en una novedad hayan campos que no van a ser modificados o reportados, este campo no lleva 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

CÓDIGO DEL CAMPO	NOMBRE DEL CAMPO	LONGITUD	VALOR PERMITIDO	OBLIGATORIO
0	Tipo de Registro	1	1	
14	Código de la administradora	6	Ver glosario	
32	Fecha inicial del período de la información	10	AAAA-MM-DD	
33	Fecha final del período de la información	10	AAAA-MM-DD	
34	Total de registros relacionados en el archivo	8	Sin incluir registro control	
35	Nombre del Archivo (Sin extensión .TXT)	18	Ver glosario	

REGISTRO TIPO 2 - REGISTRO DE DETALLE

CÓDIGO	NOMBRE DEL CAMPO	LONGITUD	VALOR PERMITIDO	OBLIGATORIO	OBSERVACIONES
0	Tipo de registro	1	2		SÍ
14	Código administradora	6			SÍ
1	Tipo de identificación del afiliado	2	Ver glosario		SÍ
2	Número de identificación del afiliado	17			SÍ
7	Primer apellido	20	Ver glosario		SÍ
8	Segundo apellido	30	NO		
9	Primer nombre	20	SÍ		
10	Segundo nombre	30	NO		
Código de la novedad		3	Ver Tabla de "Códigos de novedades de afiliados cesantías"		SÍ
Nuevo valor 1				NO	Dependiendo del código de novedad se deben completar los valores en el mismo campo. Los que aparecen en la tabla de novedades de afiliados y los que no se modifican se reemplazan por „
Nuevo valor 2				Se deben completar los nuevos 15 valores de acuerdo a lo explicado anteriormente.	
Nuevo valor 3					
Nuevo valor 4					
Nuevo valor 5					
Nuevo valor 6					
Nuevo valor 7					
Nuevo valor 8					
Nuevo valor 9					

Nuevo valor 10		
Nuevo valor 11		
Nuevo valor 12		
Nuevo valor 13		
Nuevo valor 14		
Nuevo valor 15		

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 retiros. Deben 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.

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

Cuando no existan novedades de creación de nuevos afiliados a cesantías, o novedades de actualización de afiliados, se debe enviar el correspondiente archivo con el registro de control indicando cero (0) registros.

GLOSARIO DE CAMPOS

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

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

Cód.	Nombre del Campo	Longitud	Tipo	Valores Permitidos
0	Tipo de Registro	1	N	1 - Registro de control 2 - Registro de detalle
1	Tipo de identificación del afiliado	2	A	TI - Tarjeta de identidad CC - Cédula de ciudadanía CE - Cédula de extranjería PA - Pasaporte
2	Número de identificación del afiliado	17		A
3	Código género	1	A	M - Masculino F - Femenino
4	Fecha de nacimiento	10	A	AAAA-MM-DD
5	Departamento nacimiento	2	N	Tabla Departamentos - Tabla DIVIPOLA (División Político Administrativa de Colombia) del DANE
6	Municipio nacimiento	3	N	Tabla Municipios - Tabla DIVIPOLA (División Político Administrativa de Colombia) del DANE
7	Primer apellido	20	A	Para los nombres y apellidos compuestos, se tomará como nombre el primer nombre del nombre compuesto y como apellido el complemento, igualmente para el caso de los nombres compuestos. Ej. Julio Álvaro Andrés Molina del C. nombre: JULIO, segundo nombre: ÁLVARO ANDRÉS, apellido: MOLINA, segundo apellido: DEL CASTILLO. Si una persona no tiene segundo nombre o apellido se reportará en estos atributos. Se utilizará la abreviatura “V” para los segundos apellidos que utilizan la palabra VIUDA (Cónyuge Viudo). Los Nombres terminados en “A” para género masculino se reportarán con el documento escaneado. Igualmente para los apellidos menores de 3 letras
8	Segundo apellido	30		A
9	Primer nombre	20		A
10	Segundo nombre	30		A
11	Departamento residencia	2	N	Tabla Departamentos - Tabla DIVIPOLA (División Político Administrativa de Colombia) del DANE
12	Municipio residencia	3	N	Tabla Municipios - Tabla DIVIPOLA (División Político Administrativa de Colombia) del DANE
13	Fecha de afiliación a la administradora	10	A	AAAA-MM-DD
14	Código administradora	6		A
15	Código tipo de afiliado	1	N	1. Dependiente 2. Independiente 3. Voluntario
16	Tipo de identificación del aportante	2	A	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 o apellidos completos para cotizantes independientes q aportantes.
20	Fecha de vinculación con el aportante	10	A	AAAA-MM-DD
21	Fecha inicial del contrato con el aportante	10	A	AAAA-MM-DD
22	Fecha final del contrato con el aportante	10	A	AAAA-MM-DD
Cód.	Nombre del Campo	Longitud	Tipo	Valores Permitidos
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 de Empleo (Ley 1429 de 2010) I Independiente
24	Departamento de la ubicación laboral	2	N	Tabla Departamentos - Tabla DIVIPOLA (División I Administrativa de Colombia) del DANE
25	Municipio de la ubicación laboral	3	N	Tabla Municipios - Tabla DIVIPOLA (División Polí Administrativa de Colombia) del DANE
26	Estado de la afiliación	1	N	1. Afiliado con saldo a favor 2. Cuenta cancelada 3. Cuenta con saldo cero
27	Fecha de último pago del aportante a la administradora	10	A	AAAA-MM-DD
28	Último período de pago del aportante a la administradora	7	A	Formato : AAAA AAAA : Año a reportar
29	Tipo de retiro de la administradora	1	N	1. Traslado de administradora 2. Fallecimiento
30	Fecha de retiro de la administradora	10	A	AAAA-MM-DD
31	Fecha de fallecimiento	10	A	AAAA-MM-DD

32	Fecha inicial del período de la información	10	A	AAAA-MM-DD
33	Fecha final del período de la información	10	A	AAAA-MM-DD
34	Total de registros relacionados en el archivo	8	N	
35	Nombre del Archivo (Sin extensión .TXT)	18	A	Ver tabla “NOMBRES DE ARCHIVOS MAESTRO NOVEDADES DE AFILIADOS A CESANTÍAS”

ANEXO 3.

ANEXO TÉCNICO DE AFILIADOS A RIESGOS LABORALES.

<Anexo sustituido por el incluido como Anexo No. [3](#) en la Resolución 3796 de 2014>

Notas de Vigencia

- Anexo sustituido por el incluido como Anexo No. [3](#) en la Resolución 3796 de 2014, 'por la cual se modifica el “Formulario Único de Afiliación, Retiro y Novedades de Trabajadores y Contratistas”, contenido en el Anexo 1 - Parte A de la Resolución 2087 de 2013 y se modifica la Resolución [2358](#) de 2006', publicado en el Diario Oficial No. 49.268 de 8 de septiembre de 2014. Según lo dispuesto en su artículo [2](#). Establece el artículo [4](#) : 'Los Anexos 1, 2, 3, 5 y 6, deberán ser implementados por las demás administradoras Subsistemas a que se refiere el artículo [20](#) de la presente resolución, a más tardar el 1o de febrero

<El texto original es el siguiente:>

ESTRUCTURA Y ESPECIFICACIÓN DE LOS ARCHIVOS MAESTROS

Datos que las administradoras de riesgos laborales suministran al Ministerio de Salud y Protección Social para la actualización de la base de datos del Registro Único de Afiliados a la Protección Social RUAF.

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

SIGLAS PARA NOMBRES DE ARCHIVOS MAESTROS DE AFILIADOS Y DE NOVEDADES DE AFILIADOS A RIESGOS LABORALES

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

SIGLA	DESCRIPCIÓN
MR	Archivo maestro de afiliados a riesgos laborales.
NR	Archivo maestro de novedades de afiliados a riesgos laborales.
NRE	Archivo maestro de novedades del estado de la afiliación y al día del aportante.
COMPONENTE	Componente de la Protección Social al que pertenece el archivo - Riesgos Laborales (R)
CODENTIDAD	Código de la entidad de riesgos laborales que reporta la información.
AAAAMMDD	Fecha de generación del archivo. No se debe utilizar ningún tipo de separador.

NOMBRES DE ARCHIVOS MAESTRO Y DE NOVEDADES DE AFILIADOS A RIESGOS LABORALES

TIPO DE ARCHIVO	NOMBRE DE ARCHIVO	
Maestro de afiliados a riesgos laborales	RMRCODENTIDADAAAAMMDD	
Maestro de novedades de afiliados a riesgos laborales	RNRCODENTIDADAAAAMMDD	
Maestro de novedades del estado de la afiliación y al día del aportante	RNRECODENTIDADAAAAMMDD	

ESTRUCTURA DEL ARCHIVO MAESTRO DE AFILIADOS 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 detalle (Tipo 2) que contienen la información de los afiliados solicitados en la etapa del cargue inicial así como el reporte periódico de creación de nuevos afiliados a riesgos laborales.

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

REGISTRO TIPO 1 - REGISTRO DE CONTROL

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

REGISTRO TIPO 2 - REGISTRO DE DETALLE

CÓDIGO DEL CAMPO	NOMBRE DEL CAMPO	LONGITUD	VALOR PERMITIDO	OBLIGATORIO CARGUE INICIAL	OBLIGATORIO REPORTE PERIÓDICO
0	Tipo de registro	1	2	SÍ	
1	Tipo de identificación del afiliado	2	Ver glosario	SÍ	
2	Número de identificación del afiliado	17	SÍ		
3	Código género	1	Ver glosario	SÍ	
4	Fecha de nacimiento	10	AAAA-MM-DD	NO	
5	Primer apellido	20	Ver glosario	SÍ	
6	Segundo apellido	30	NO		
7	Primer nombre	20	SÍ		
8	Segundo nombre	30	NO		
9	Fecha de afiliación	10	AAAA-MM-DD	SÍ	
10	Código administradora	6	SÍ		SÍ

11	Código tipo de cotizante	2	Ver glosario	SÍ	
12	Código de la actividad económica de riesgos laborales del centro de trabajo del afiliado	7	Ver glosario	SÍ	
13	Tipo de identificación del aportante	2	Ver glosario	SÍ	
14	Número de identificación del aportante	17	SÍ		
15	Dígito de verificación del aportante	1	Ver glosario	NO	
16	Razón social del aportante	150	Ver glosario	SÍ	
17	Clase de aportante	1	Ver glosario	NO	
18	Código de ocupación del afiliado	4	NO		
19	Departamento de la ubicación laboral	2	Ver glosario	NO	
20	Municipio de la ubicación laboral	3	Ver glosario	NO	
22	Al día	1	Ver glosario	SÍ	
32	Subtipo de cotizante	2	Ver glosario	NO	
33	Modalidad	1	Ver glosario	NO	

Los campos Segundo Apellido y Segundo Nombre son obligatorios SI el afiliado de acuerdo con su identidad los tiene. El campo Dígito de verificación del aportante no es obligatorio.

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

SI el afiliado es tipo de cotizante independiente, la información del aportante debe corresponder a la asociación o el contratista.

ESTRUCTURA ARCHIVO DE NOVEDADES DE AFILIADOS A RIESGOS LABORALES

El archivo de novedades de afiliados a riesgos laborales 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 actualización (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 a la estructura y el nombre del archivo maestro de afiliados a riesgos laborales. Igualmente, cuando se realice una nueva afiliación como consecuencia de un traslado de administradora, deberá reportarse la creación de la afiliación enviando el archivo maestro de afiliados.

Novedades de actualización

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

El número máximo de valores que va en cada novedad depende de los campos que contiene cada una. Cuando en una novedad haya campos que no van a ser modificados o reportados, este campo no lleva 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

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

REGISTRO TIPO 2 - REGISTRO DE DETALLE

CÓDIGO	NOMBRE DEL CAMPO	LONGITUD	VALOR PERMITIDO	OBLIGATORIO	OBSERVACIONES
0	Tipo de registro	1	2		SÍ
10	Código administradora	6			SÍ
1	Tipo de identificación del afiliado	2	Ver glosario		SÍ
2	Número de identificación del afiliado	17			SÍ
5	Primer apellido	20	Ver glosario		SÍ
6	Segundo apellido	30	NO		
7	Primer nombre	20	SÍ		
8	Segundo nombre	30	NO		
	Código de la novedad	3	Ver Tabla “Códigos de novedades de afiliados a riesgos laborales”		SÍ
	Nuevo valor 1			NO	Dependiendo del código de novedad se deben reportar los valores en el mismo archivo. Los valores que aparecen en la tabla de

			novedades de afiliación a riesgos laborales” y los cambios que se modifiquen se deben reportar por “.
			Se deben completar los valores teniendo en cuenta lo explicado anteriormente.
Nuevo valor 2			
Nuevo valor 3			
Nuevo valor 4			
Nuevo valor 5			
Nuevo valor 6			
Nuevo valor 7			
Nuevo valor 8			
Nuevo valor 9			
Nuevo valor 10			
Nuevo valor 11			
Nuevo valor 12			
Nuevo valor 13			
Nuevo valor 14			
Nuevo valor 15			

CÓDIGOS DE NOVEDADES DE AFILIADOS A RIESGOS LABORALES

Estos son los códigos de las novedades de actualización que deberán reportar periódicamente las afiliaciones de acuerdo con las modificaciones realizadas a la información de los afiliados, las afiliaciones y los retiros. Se deben 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.

Cód. Nov.	Descripción	Orden de las Variables de la novedad	Observaciones
R01	Modificar persona	3, 4, 5, 6, 7, 8,	Modificar la información de una persona que se encuentra en la base de datos RUAF.
R02	Modificación de identificación de persona	1, 2	Modificar el tipo y/o el número de identificación de la persona registrada en la base de datos RUAF.
R03	Modificar afiliación a riesgos laborales	9, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 32, 33	Modificar la información de la afiliación a riesgos laborales en la base de datos RUAF. Los campos 13, 14 y 16 son obligatorios.
R04	Retirar o trasladar afiliación a riesgos laborales	13, 14, 15, 23, 24, 25, 26, 27	Retirar afiliación a riesgos laborales en la base de datos RUAF en los siguientes casos: SI el caso es por fallecimiento se deben diligenciar los campos 13, 14, 15, 24, 25 y 27. SI el caso es por reconocimiento de pensión se deben diligenciar los campos 13, 14, 15, 24, 25 y 26. SI el caso es por desvinculación con el aporte obligatorio se deben diligenciar los campos 13, 14, 15, 23, 24, y 25.

			SI el caso es por traslado de administradora diligenciar los campos 13, 14, 15, 24 y 25.
			SI el caso es por traslado por contrato de cesación diligenciar los campos 13, 14, 15, 24 y 25.
			SI el caso es por multifiliación del aportante diligenciar los campos 13, 14, 15, 24 y 25.
		SI el caso es por “sustitución” se deben diligenciar se deben diligenciar los campos 13, 14, 15, 24 y 25, donde la fecha “campo 24” corresponde a la fecha de sustitución de la empresa o la administradora.	
		SI el caso es por “fusión” se deben diligenciar los campos 13, 14, 15, donde la fecha “Campo 24” debe corresponder a la fecha de la fusión o la administradora	
		SI el caso es por “liquidación” se deben diligenciar los campos 13, 14, donde la fecha “Campo 24” debe corresponder a la fecha de la liquidación de la empresa o la administradora	

ESTRUCTURA ARCHIVO DE NOVEDADES DEL ESTADO DE LA AFILIACIÓN Y AL DÍA DEL APORTANTE

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

La novedad R05 (cambio del estado de la afiliación) que se reporta a través del archivo de novedades del estado de la afiliación y al día del aportante no se requiere por lo tanto no se debe enviar. El cambio de estado de inactivo se da al aplicar la novedad de retiro R04.

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

REGISTRO TIPO 1 - REGISTRO DE CONTROL

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

REGISTRO TIPO 2 - REGISTRO DE DETALLE

CÓDIGO	NOMBRE DEL CAMPO	LONGITUD	VALOR PERMITIDO	OBLIGATORIO	OBSERVACIONES
0	Tipo de registro	1	2		SÍ
10	Código administradora	6			SÍ
1	Tipo de identificación del afiliado	2	Ver glosario		SÍ
2	Número de identificación del afiliado	17			SÍ
5	Primer apellido	20	Ver glosario		SÍ
6	Segundo apellido	30	NO		
7	Primer nombre	20	SÍ		
8	Segundo nombre	30	NO		
Código de la novedad		3	R06	SÍ	Sólo pueden ser códigos de novedad R05 y R06
21	Estado de la afiliación	1	Ver glosario	NO	La novedad R05 no se da por lo tanto no se da el cambio de estado inactivo se da la novedad de retiro R06
13	Tipo de identificación del aportante	2	Ver glosario	SÍ	Campos obligatorio
14	Número de identificación del aportante	17	Ver glosario		SÍ
15	Dígito de verificación del aportante	1	Ver glosario	NO	Campo no obligatorio
16	Razón social del aportante	150	Ver glosario	SÍ	Campo obligatorio
22	Al día	1	Ver glosario	NO	Este campo es obligatorio en el diligenciamiento Si la novedad es R06

Cuando no existan novedades de creación de nuevos afiliados a Riesgos Laborales, novedades de estado de afiliación o al día del aportante, se deberá enviar el correspondiente archivo de registro de control indicando cero (0) registros.

GLOSARIO DE CAMPOS

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

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

Cód.	Nombre del Campo	Longitud	Tipo	Valores Permitidos
------	------------------	----------	------	--------------------

0	Tipo de Registro	1	N	1 - Registro de control 2 - Registro de detalle
1	Tipo de identificación del afiliado	2	A	TI - Tarjeta de identidad CC - Cédula de ciudadanía CE - Cédula de 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	A	AAAA-MM-DD
5	Primer apellido	20	A	Para los nombres y apellidos compuestos, se tomará nombre el primer nombre del nombre compuesto y el primer apellido el complemento, igualmente para el caso de nombres y apellidos compuestos. Ej. Julio Álvaro Andrés Molina del Castillo. nombre: JULIO, segundo nombre: ÁLVARO ANDRÉS, primer apellido: MOLINA, segundo apellido: DEL CASTILLO. Si una persona no tiene segundo nombre o apellido se reportará solo el primer nombre y apellido. Se utilizará la abreviatura "VDA" para los apellidos que utilizan la palabra VIUDA (O). Los Nombres terminados en "A" para género masculino se reportarán con el documento escaneado. Igualmente para los apellidos menores de 3 letras
6	Segundo apellido	30	A	
7	Primer nombre	20	A	
8	Segundo nombre	30	A	
9	Fecha de afiliación	10	A	AAAA-MM-DD
10	Código administradora	6	A	
11	Código tipo de cotizante	2	N	1 - Dependiente 2 - Empleada doméstica 3 - Independiente 16 - Independiente agremiado o asociado 19 - Aprendices del SENA etapa productiva 20 - Estudiantes régimen especial 21 - Estudiante de posgrado en salud 30 - Dependiente entidades o universidades públicas con régimen Especial en Salud 31 - Cooperados de cooperativas de trabajo asociado

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 1607 de 2002 que la modifique, adicione 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 - Carné 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 nombres y apellidos completos para cotizantes independientes que no sean 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 Empleo (Ley 1429 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 Política y Administrativa de Colombia) del DANE
20	Municipio de la ubicación laboral	3	N	Tabla Municipios - Tabla DIVIPOLA (División Política y 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	A	AAAA-MM-DD
24	Fecha de retiro o traslado	10	A	AAAA-MM-DD
25	Causa del retiro o traslado	1	N	1. Pensión 2. Desvinculación del trabajador con el aportante 3. Traslado del aportante a otra ARP

				4. Fallecimiento 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
26	Fecha de reconocimiento de la pensión	10	A	AAAA-MM-DD
27	Fecha de fallecimiento	10	A	AAAA-MM-DD
Cód.	Nombre del Campo	Longitud	Tipo	Valores Permitidos
28	Fecha inicial del período de la información	10	A	AAAA-MM-DD
29	Fecha final del período de la información	10	A	AAAA-MM-DD
30	Total de registros relacionados en el archivo	8		N
31	Nombre del Archivo (Sin extensión .TXT)	18	A	Ver tabla “NOMBRES DE ARCHIVOS MAESTRO Y NOVEDADES DE AFILIADOS A RIESGOS LABOR
32	Subtipo de cotizante	2	N	9. Cotizante pensionado con mesada pensional superior a los salarios mínimos 10. Independiente con contrato de prestación de servicios El valor 10 aplica solamente cuando el tipo de cotizante es independiente
33	Modalidad	1	N	1. Teletrabajador 2. Voluntariado Teletrabajador aplica dando cumplimiento al Decreto 8

ANEXO 4.

ANEXO TÉCNICO DE PAGADORES DE PENSIONES.

<Anexo sustituido por el incluido como Anexo No. [4](#) en la Resolución 3796 de 2014>

Notas de Vigencia

- Anexo sustituido por el incluido como Anexo No. [4](#) en la Resolución 3796 de 2014, 'por la cual el “Formulario Único de Afiliación, Retiro y Novedades de Trabajadores y Contratistas”, contiene el Anexo 1 - Parte A de la Resolución 2087 de 2013 y se modifica la Resolución [2358](#) de 2006', publicado en el Diario Oficial No. 49.268 de 8 de septiembre de 2014. Según lo dispuesto en su artículo [2](#). Establece el artículo [4](#) : 'Las entidades pagadoras de pensiones, deberán implementar las modificaciones del Anexo 1 - Parte A de la Resolución 2087 de 2013, previsto en el artículo [2](#)o de la presente resolución, a más tardar el 1o de octubre de 2014.'

<El texto original es el siguiente:>

ESTRUCTURA Y ESPECIFICACIÓN DE LOS ARCHIVOS MAESTRO Y DE NOVEDADES

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

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

SIGLAS PARA NOMBRES DE ARCHIVOS DE PENSIONADOS

SIGLA	DESCRIPCIÓN	LC
MPE	Archivo maestro de pensionados.	
NPE	Archivo maestro de novedades de pensionados.	
COMPONENTE	Componente de la Protección Social al que pertenece el archivo – Pensionados (N)	
NITEMPRESA	NIT de la empresa que reporta la información incluido el dígito de verificación	
AAAAMMDD	Fecha de generación del archivo. No se debe utilizar ningún tipo de separador.	

NOMBRES DE ARCHIVOS MAESTRO Y DE NOVEDADES DE PENSIONADOS

TIPO DE ARCHIVO	NOMBRE DE ARCHIVO	LONGITUD
Maestro de pensionados	NMPENITEMPRESAAAAMMDD	22
Maestro de novedades de pensionados	NNPENITEMPRESAAAAMMDD	22

ESTRUCTURA DEL ARCHIVO MAESTRO DE PENSIONADOS

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

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

REGISTRO TIPO 1 – REGISTRO DE CONTROL

CÓDIGO DEL CAMPO	NOMBRE DEL CAMPO	LONGITUD	VALOR PERMITIDO	OBLIGATORIO
0	Tipo de Registro	1	1	
22	Número de identificación del pagador de pensiones	17	SÍ	
39	Fecha inicial del período de la información	10	AAAA-MM-DD	
40	Fecha final del período de la información	10	AAAA-MM-DD	
41	Total de registros relacionados en el archivo	8	Sin incluir registro control	
42	Nombre del Archivo (Sin extensión .TXT)	18	Ver glosario	

REGISTRO TIPO 2 – REGISTRO DE DETALLE

CÓDIGO DEL CAMPO	NOMBRE DEL CAMPO	LONGITUD	VALOR PERMITIDO	OBLIGATORIO CARGUE INICIAL	OBLIGATORIO REPORTE
0	Tipo de registro	1	2	SÍ	
1	Tipo de identificación del causante	2	Ver glosario	NO	
2	Número de identificación del causante	17	NO		
3	Primer apellido del causante	20	Ver glosario	NO	
4	Segundo apellido del causante	30	NO		
5	Primer nombre del causante	20	NO		
6	Segundo nombre del causante	30	NO		
7	Tipo de identificación del pensionado o del beneficiario para los casos de pago único	2	Ver glosario	SÍ	
8	Número de identificación del pensionado o del beneficiario para los casos de pago único	17	SÍ	SÍ	
9	Código género del pensionado o del beneficiario para los casos de pago único	1	Ver glosario	SÍ	
10	Fecha de nacimiento del pensionado o del beneficiario para los casos de pago único	10	AAAA-MM-DD	NO	
11	Departamento nacimiento del pensionado o del beneficiario para los casos de pago único	2	Ver glosario	NO	
12	Municipio nacimiento del pensionado o del beneficiario para los casos de pago único	3	Ver glosario	NO	

13	Primer apellido del pensionado o del beneficiario para los casos de pago único	20	Ver glosario	SÍ	
14	Segundo apellido del pensionado o del beneficiario para los casos de pago único	30	NO		
15	Primer nombre del pensionado o del beneficiario para los casos de pago único	20	SÍ		
16	Segundo nombre del pensionado o del beneficiario para los casos de pago único	30	NO		
17	Departamento residencia del pensionado o del beneficiario para los casos de pago único	2	Ver glosario	NO	
18	Municipio residencia del pensionado o del beneficiario para los casos de pago único	3	Ver glosario	NO	
19	Pensionado residente en el exterior	1	Ver glosario	NO	
20	Pensionado cuyo pago se sitúa en el exterior	1	Ver glosario	NO	
21	Tipo de identificación del pagador de pensiones	2	Ver glosario	SÍ	
22	Número de identificación del pagador de pensiones	17	SÍ	SÍ	
23	Dígito de verificación del pagador de pensiones	1	Ver glosario	NO	
24	Razón social del pagador de pensiones	150	Ver glosario	SÍ	
25	Código del tipo o de la modalidad pensión o de otra prestación con pago único	2	Ver glosario	SÍ	
26	Tipo de pensionado	1	Ver glosario	SÍ	
43	Modalidad de pensión	2	Ver glosario	SÍ	
44	Pensión compartida	1	Ver glosario	SÍ	
27	Número de la resolución o del acto de reconocimiento de la pensión o de otra prestación con pago único	10	NO		
28	Fecha de la resolución o del acto de reconocimiento de la pensión o de otra prestación con pago único	10	AAAA-MM-DD	NO	
29	Fecha de inicio de pago pensional	10	AAAA-MM-DD	NO	
30	Fecha de suspensión de pago de la mesada pensional	10	AAAA-MM-DD	NO	

31	Causa de la suspensión del pago de la mesada pensional	2	Ver glosario	NO	
32	Mesada pensional	10	Ver glosario	SÍ	
33	Porcentaje de ingreso base de liquidación	7	Ver glosario	NO	
34	Porcentaje de la pérdida de capacidad laboral para incapacidad permanente parcial	7	Ver glosario	NO	
35	Porcentaje de pérdida de capacidad laboral para invalidez	7	Ver glosario	NO	

Los campos del causante (1 al 6 en el glosario) son obligatorios para cargues periódicos de informa

Si el tipo de pensión es por sustitución y no corresponde a un pago único, los datos del causante co datos del pensionado o beneficiario deben ser diferentes.

Si el tipo de pensión es diferente a sustitución y no corresponde a un pago único, los datos del caus respecto a los datos del pensionado o beneficiario deben ser iguales.

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

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

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

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

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

ESTRUCTURA ARCHIVO DE NOVEDADES DE PENSIONADOS

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

Novedad de creación de nuevos pensionados.

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

Novedades de actualización.

La información de los pensionados reportados a través del archivo maestro de pensionados deberá : por las pagadoras de pensiones mediante el reporte de novedades, las cuales deberán ser enviadas e

que a continuación se especifica y de acuerdo con los códigos de novedades de pensionados.

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

El número máximo de valores que va en cada novedad depende de los campos que contiene cada una. Cuando en una novedad haya campos que no van a ser modificados o reportados, este campo no lleva 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

CÓDIGO DEL CAMPO	NOMBRE DEL CAMPO	LONGITUD	VALOR PERMITIDO	OBLIGATORIO
0	Tipo de Registro	1	1	
22	Número de identificación del pagador de pensiones	6	Ver glosario	
39	Fecha inicial del período de la información	10	AAAA-MM-DD	
40	Fecha final del período de la información	10	AAAA-MM-DD	
41	Total de registros relacionados en el archivo	8	Sin incluir registro control	
42	Nombre del Archivo (Sin extensión .TXT)	18	Ver glosario	

REGISTRO TIPO 2 – REGISTRO DE DETALLE

CÓDIGO	NOMBRE DEL CAMPO	LONGITUD	VALOR PERMITIDO	OBLIGATORIO	OBSERVACIONES
0	Tipo de registro	1	2		SÍ
21	Tipo de identificación del pagador de pensiones	2	Ver glosario		SÍ
22	Número de identificación del pagador de pensiones	17			SÍ
23	Dígito de verificación del pagador de pensiones	1	Ver glosario		NO
7	Tipo de identificación del pensionado o beneficiario	2	Ver glosario		SÍ
8	Número de identificación del pensionado o beneficiario	17	SÍ		

13	Primer apellido del pensionado o beneficiario	20	Ver glosario	SÍ	
14	Segundo apellido del pensionado o beneficiario	30	Ver glosario	NO	
15	Primer nombre del pensionado o beneficiario	20	Ver glosario	SÍ	
16	Segundo nombre del pensionado o beneficiario	30	Ver glosario	NO	
Código de la novedad		3	Ver Tabla “Códigos de novedades de pensionados”	SÍ	
Nuevo valor 1				NO	Dependiendo del código de novedad se deben completar los valores en el mismo orden que aparecen en la tabla de códigos de novedades de pensionados. Si no se modifican los valores, se reemplazarán por „.
Nuevo valor 2					Se deben completar los valores teniendo en cuenta lo explicado anteriormente.
Nuevo valor 3					
Nuevo valor 4					
Nuevo valor 5					
Nuevo valor 6					
Nuevo valor 7					
Nuevo valor 8					
Nuevo valor 9					
Nuevo valor 10					
Nuevo valor 11					
Nuevo valor 12					
Nuevo valor 13					
Nuevo valor 14					
Nuevo valor 15					

CÓDIGOS DE NOVEDADES DE PENSIONADOS

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

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,	Modificar la información de un beneficiario que se encuentra en la RUAF.
Cód. Nov.	Descripción	Orden de las Variables de la novedad	Observaciones
N02	Modificación identificación de pensionado o beneficiario	7, 8	Modificar el tipo y/o el número de de una persona registrada en la RUAF.
N03	Modificar pensión	19, 20, 25, 26, 27, 28, 43, 44	Modificar la información de la pensión de datos RUAF.
N04	Modificar pago pensión	29, 32, 33, 34, 35	Modificar la información del pago en la base de datos RUAF.
N05	Modificar datos del causante de la pensión	1, 2, 3, 4, 5, 6	Modificar la información del causante de la pensión
N06	Suspensión del pago de mesada pensional	30, 31	Suspender el pago de la mesada pensional de un pensionado en la base de datos RUAF.
N07	Retirar pensión	36, 37, 38	Retirar una pensión en la base de datos RUAF.
N08	Reactivación del pago de mesada pensional	30, 31	Reactiva el pago de la mesada pensional de un pensionado en la base de datos RUAF.

GLOSARIO DE CAMPOS

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

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

Cód	Nombre del campo	Tamaño	Tipo	Valor Permitido
0	Tipo de Registro	1	N	1 – Registro de control 2 – Registro de detalle
1	Tipo de identificación del causante	2	A	RC - Registro civil TI - Tarjeta de identidad CC - Cédula de ciudadanía CE - Cédula de extranjería PA – Pasaporte CD – Carné diplomático
2	Número de identificación del causante	17	A	
3	Primer apellido del	20	A	Para los nombres y apellidos

	causante			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). Los Nombres terminados en “A” para género masculino hay que reportarlos con el documento escaneado. Igualmente para nombres o apellidos menores de 3 letras
4	Segundo apellido del causante	30	A	
5	Primer nombre del causante	20	A	
6	Segundo nombre del causante	30	A	
7	Tipo de identificación del pensionado o del beneficiario para los casos de pago único	2	A	RC - Registro civil TI - Tarjeta de identidad CC - Cédula de ciudadanía CE - Cédula de extranjería PA – Pasaporte CD – Carné 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	A	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	20	A	Para los nombres y apellidos compuestos, se tomará como primer nombre el primer nombre del nombre compuesto y como segundo nombre el complemento, igualmente para el caso de los apellidos compuestos. Ej. Julio Álvaro Andrés Molina del Castillo. Primer nombre: JULIO, segundo nombre: ÁLVARO ANDRÉS. Primer apellido: MOLINA, segundo apellido: DEL CASTILLO. Cuando una persona
14	Segundo apellido del pensionado o del beneficiario para los casos de pago único	30	A	
15	Primer nombre del pensionado o del beneficiario para los casos de pago único 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). Los Nombres terminados en “A” para género masculino hay que reportarlos con el documento escaneado. Igualmente para nombres o apellidos menores de 3 letras	20	A	

16	Segundo nombre del pensionado o del beneficiario para los casos de pago único	30	A	
17	Departamento residencia del pensionado o del beneficiario para los casos de pago único	2	N	Tabla Departamentos – Tabla DIVIPOLA (División Político Administrativa de Colombia) del DANE
18	Municipio residencia del pensionado o beneficiario	3	N	Tabla Municipios – Tabla DIVIPOLA (División Político Administrativa de Colombia) del DANE
19	Pensionado residente en el exterior	1	A	Aplica para los pensionados residentes temporalmente en el exterior. “S” si reside en el exterior, “N” si no reside en el exterior.
20	Pensionado cuyo pago se sitúa en el exterior.	1	A	“S” si el pago se sitúa en el exterior, “N” si el pago no se sitúa en el exterior.
21	Tipo de identificación del pagador de pensiones	2	A	NI – Número de identificación Tributaria
22	Número de identificación del pagador de pensiones	17	A	
23	Dígito de verificación del pagador de pensiones	1	N	0-9
24	Razón social del pagador de pensiones	150	A	
25	Código del tipo de pensión o de otra prestación con pago único	2	N	1. Vejez 2. Sobrevivencia vitalicia riesgo común 3. Sobrevivencia temporal riesgo común 4. Sobrevivencia temporal riesgo común, cónyuge o compañera (o) menor de 30 años sin hijos 5. Sobrevivencia vitalicia por riesgo profesional 6. Sobrevivencia temporal por riesgo profesional 7. Sobrevivencia 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 20. Devolución de saldos 21. Indemnización sustitutiva 22. Auxilio funerario 23. Indemnización por incapacidad permanente parcial
26	Tipo de pensionado	1	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.
Cód	Nombre del campo	Tamaño	Tipo	Valor Permitido
27	Número de la resolución o del acto de reconocimiento de la pensión		10	N
28	Fecha de la resolución o del acto de reconocimiento de la pensión	10	A	AAAA-MM-DD
29	Fecha de inicio de pago pensional	10	A	AAAA-MM-DD
30	Fecha de suspensión o reactivación de pago de la mesada pensional	10	A	AAAA-MM-DD
31	Causa de la suspensión o reactivación del pago de la mesada pensional	2	N	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 causa.

32	Mesada pensional	10	N	Valor sin decimales, ni puntos
33	Porcentaje de ingreso base de liquidación	7	N	Ejemplo:
				Valor Archivo Plano
				1.00000
				0.10000
				0.01000
				0.20350
				0.60540
34	Porcentaje de la pérdida de capacidad laboral para incapacidad permanente parcial	7	N	Ejemplo:
				Valor Archivo Plano
				0.33000
				0.10000
				0.05000
				0.20350
				0.49000
				EJEMPLO:
				Valor Archivo Plano
				1.00000
				0.50010
				0.66000
				0.75000
				0.60540
35	Porcentaje de pérdida de capacidad laboral para invalidez	7	N	
36	Fecha de retiro de la pensión	10	A	AAAA-MM-DD
37	Causa de retiro de la pensión	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. 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. Retirado por muerte 9. Inclusión Errónea 10. Sustitución 11. Fusión 12. Liquidación
38	Fecha de fallecimiento	10	A	AAAA-MM-DD
39	Fecha inicial del período de la información	10	A	AAAA-MM-DD
40	Fecha final del período de la información	10	A	AAAA-MM-DD
41	Total de registros relacionados en el archivo	8		N
42	Nombre del Archivo (Sin extensión .TXT)	18	A	Ver tabla “NOMBRES DE ARCHIVOS MAESTRO Y DE NOVEDADES DE PENSIONADOS”
43	Modalidad de pensión	2	N	1. Retiro programado 2. Retiro programado con renta vitalicia diferida 3. Renta vitalicia inmediata 4. Convencional 5. Convencional para compartir 6. Anticipada 7. Sentencia judicial de origen legal o extralegal 8. Conciliaciones 9. Régimen General.
44	Pensión compartida	1	A	S- Si 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- Si 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.

ANEXO TÉCNICO COMPENSACIÓN FAMILIAR.

<Anexo sustituido por el incluido como Anexo No. [5](#) en la Resolución 3796 de 2014>

Notas de Vigencia

- Anexo sustituido por el incluido como Anexo No. [5](#) en la Resolución 3796 de 2014, 'por la cual se modifica el “Formulario Único de Afiliación, Retiro y Novedades de Trabajadores y Contratistas”, contenido en el Anexo 1 - Parte A de la Resolución 2087 de 2013 y se modifica la Resolución [2358](#) de 2006', publicado en el Diario Oficial No. 49.268 de 8 de septiembre de 2014. Según lo dispuesto en su artículo [2](#). Establece el artículo [4](#): 'Los Anexos 1, 2, 3, 5 y 6, deberán ser implementados por las demás administradoras de Subsidios a que se refiere el artículo [20](#) de la presente resolución, a más tardar el 1o de febrero de 2015'.

<El texto original es el siguiente:>

ESTRUCTURA Y ESPECIFICACIÓN DE LOS ARCHIVOS MAESTROS

Datos que las Cajas de Compensación Familiar deben suministrar al Ministerio de Salud y Protección Social para la actualización de la base de datos del registro único de afiliados a la protección social RUAF.

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

SIGLAS PARA NOMBRES DE ARCHIVOS MAESTRO DE AFILIADOS, DE NOVEDADES Y DE SUBSIDIOS DE COMPENSACIÓN FAMILIAR

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

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

NOMBRES DE ARCHIVOS MAESTROS DE NOVEDADES Y DE SUBSIDIOS DE COMPENSACIÓN FAMILIAR

TIPO DE ARCHIVO	NOMBRE DE ARCHIVO	
Maestro de afiliados a compensación familiar	CMCCODENTIDADAAAAMMDD	
Maestro de novedades de afiliados a compensación familiar	CNCCODENTIDADAAAAMMDD	
Maestro de subsidios	CMSCODENTIDADAAAAMMDD	
Maestro de novedades del estado de la afiliación y al día del aportante	CNCECODENTIDADAAAAMMDD	

ESTRUCTURA DEL ARCHIVO MAESTRO DE AFILIADOS A COMPENSACIÓN FAMILIAR

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

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

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

REGISTRO TIPO 1 – REGISTRO DE CONTROL

CÓDIGO DEL CAMPO	NOMBRE DEL CAMPO	LONGITUD	VALOR PERMITIDO	OBLIGATORIO
0	Tipo de Registro	1	1	
12	Código caja de compensación familiar	6	Ver glosario	
2	Fecha inicial del período de la información	10	AAAA-MM-DD	
3	Fecha final del período de la información	10	AAAA-MM-DD	
4	Total de registros relacionados en el archivo	8	Sin incluir registro control	
5	Nombre del Archivo (Sin extensión .TXT)	17	Ver glosario	

REGISTRO TIPO 2 – REGISTRO DE DETALLE

CÓDIGO DEL CAMPO	NOMBRE DEL CAMPO	LONGITUD	VALOR PERMITIDO	OBLIG. CARGUE INICIAL AFILIADO	OBLIG. REPORTE PERIÓDICO AFILIADO	OBLIG. CARGUE INICIAL MIEMBRO POBLACIÓN CUBIERTA
0	Tipo de registro	1	2	SÍ	SÍ	SÍ
1	Tipo de identificación del afiliado	2	Ver glosario	SÍ	SÍ	SÍ
2	Número de identificación del afiliado	17	SÍ	SÍ	SÍ	SÍ
24	Tipo de identificación del miembro de la población cubierta	2	Ver glosario	NO	NO	SÍ
CÓDIGO DEL CAMPO	NOMBRE DEL CAMPO	LONGITUD	VALOR PERMITIDO	OBLIG. CARGUE INICIAL AFILIADO	OBLIG. REPORTE PERIÓDICO AFILIADO	OBLIG. CARGUE INICIAL MIEMBRO POBLACIÓN CUBIERTA

25	Número de identificación del miembro de la población cubierta	17	NO	NO	SÍ	SÍ
3	Código género	1	Ver glosario	SÍ	SÍ	SÍ
4	Fecha de nacimiento	10	AAAA-MM-DD	NO	SÍ	SÍ
5	Primer apellido	20	Ver glosario	SÍ	SÍ	SÍ
6	Segundo apellido	30	NO		NO	NO
7	Primer nombre	20	SÍ		SÍ	SÍ
8	Segundo nombre	30	NO		NO	NO
9	Departamento residencia	2	Ver glosario	NO	SÍ	NO
10	Municipio residencia	3	Ver glosario	NO	SÍ	NO
11	Fecha de afiliación	10	AAAA-MM-DD	SÍ	SÍ	SÍ
12	Código caja de compensación familiar	6	SÍ	SÍ	SÍ	SÍ
13	Código tipo de afiliado	1	Ver glosario	SÍ	SÍ	NO
14	Tipo de identificación del aportante	2	Ver glosario	SÍ	SÍ	SÍ
15	Número de identificación del aportante	17	SÍ	SÍ	SÍ	SÍ
16	Dígito de verificación del aportante	1	Ver glosario	NO	NO	NO
17	Razón social del aportante	150	Ver glosario	SÍ	SÍ	SÍ
18	Fecha de vinculación con el aportante	10	AAAA-MM-DD	NO	SÍ	NO
19	Departamento de la ubicación laboral	2	Ver glosario	SÍ	SÍ	NO
20	Municipio de la ubicación laboral	3	Ver glosario	SÍ	SÍ	NO
22	Al día	1	Ver glosario	SÍ	SÍ	NO

23	Código tipo de miembro de la población cubierta	1	Ver glosario	SÍ	SÍ	SÍ
26	Código condición beneficiario	1	Ver glosario	NO	NO	NO
27	Código tipo relación con afiliado	1	Ver glosario	NO	NO	SÍ

Los campos Segundo Apellido y Segundo Nombre son obligatorios si el afiliado de acuerdo con su identidad los tiene. El campo Dígito de verificación del aportante no es obligatorio.

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

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

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

ESTRUCTURA ARCHIVO MAESTRO DE SUBSIDIOS

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

REGISTRO TIPO 1 – REGISTRO DE CONTROL

CÓDIGO DEL CAMPO	NOMBRE DEL CAMPO	LONGITUD	VALOR PERMITIDO	O
0	Tipo de Registro	1	1	
12	Código caja de compensación familiar	6	Ver glosario	
50	Fecha inicial del período de la información	10	AAAA-MM-DD	
51	Fecha final del período de la información	10	AAAA-MM-DD	
52	Total de registros relacionados en el archivo	8	Sin incluir registro control	
53	Nombre del Archivo (Sin extensión .TXT)	17	Ver glosario	

REGISTRO TIPO 2 – REGISTRO DE DETALLE

CÓDIGO DEL CAMPO	NOMBRE DEL CAMPO	LONGITUD	VALOR PERMITIDO	OBLIGATORIO AFILIADOS	OBLIGATORIO NO AFILIADOS	OTRO AFILIADOS
0	Tipo de registro	1	2	SÍ	SÍ	
55	Identificador único del subsidio	9	Ver glosario	SÍ	SÍ	
12	Código caja de compensación familiar	6	Ver glosario	SÍ	SÍ	
50	A quien se otorgó el subsidio	1	Ver Glosario	SÍ	SÍ	
CÓDIGO DEL CAMPO	NOMBRE DEL CAMPO	LONGITUD	VALOR PERMITIDO	OBLIGATORIO AFILIADOS	OBLIGATORIO NO AFILIADOS	OTRO AFILIADOS
1	Tipo de identificación del afiliado o jefe cabeza de hogar	2	Ver glosario	SÍ	SÍ	
2	Número de identificación del afiliado o jefe cabeza de hogar	17	SÍ	SÍ	NO	
5	Primer apellido	20	Ver glosario	SÍ	SÍ	
6	Segundo apellido	30	NO		NO	
7	Primer nombre	20	SÍ		SÍ	
8	Segundo nombre	30	NO		NO	
28	Fecha de asignación del subsidio	10	Ver glosario	NO	NO	
29	Valor del subsidio	10	Ver glosario	NO	NO	
30	Código tipo de subsidio	2	Ver glosario	SÍ	SÍ	
31	Estado del subsidio	1	Ver glosario	SÍ	SÍ	
32	Departamento donde recibe el subsidio	2	Ver glosario	NO	SÍ	
33	Municipio donde recibe el subsidio	3	Ver glosario	NO	SÍ	
34	Fecha de entrega del último subsidio	10	Ver glosario	NO	NO	
38	Tipo de identificación del beneficiario	2	Ver glosario	SÍ	SÍ	
39	Número de identificación del beneficiario	17	SÍ	SÍ	SÍ	
40	Código género del beneficiario	1	Ver glosario	NO	SÍ	
41	Fecha de nacimiento del beneficiario	10	AAAA-MM-DD	NO	SÍ	

42	Primer apellido del beneficiario	20	Ver glosario	NO	SÍ	
43	Segundo apellido del beneficiario	30	NO		NO	
44	Primer nombre del beneficiario	20	NO		SÍ	
45	Segundo nombre del beneficiario	30	NO		NO	
46	Tipo de identificación de la empresa que recibe el subsidio	2	Ver glosario	NO	NO	
47	Número de identificación de la empresa que recibe el subsidio	17	NO	NO	SÍ	
48	Dígito de verificación de la identificación de la empresa que recibe el subsidio	1	NO	NO	NO	
49	Razón social de la empresa que recibe el subsidio	150	Ver glosario	NO	NO	

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 tienen un ciclo de pago, como es el caso del subsidio de desempleo.

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

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

El campo 34 (fecha de entrega del último subsidio) será obligatorio para reportar las fechas correspond 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

– Se debe enviar un registro por el afiliado trabajador y en los campos correspondientes al beneficiario

repetir la información del afiliado trabajador, dado que este es beneficiario del subsidio.

- El valor del subsidio cuando se encuentra en estado otorgado es el correspondiente al monto total cuando se encuentra en estado pagado deberá registrarse el monto efectivamente entregado al beneficiario. Los 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 al 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= Terminado, 4= Terminado.

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

- Se debe enviar un registro por el Jefe Cabeza de Hogar o persona que recibe el subsidio y en los campos correspondientes al beneficiario se debe repetir la información del Jefe Cabeza de Hogar o persona que recibe el subsidio.

- El valor del subsidio cuando se encuentra en estado otorgado es el correspondiente al monto total 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 al subsidio en estado otorgado o suspendido.

- El campo fecha de entrega del último subsidio, se utilizará para reportar las fechas correspondientes al subsidio 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 = Terminado.

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

- Se debe enviar un registro por el afiliado trabajador y en los campos correspondientes al beneficiario se debe repetir la información del afiliado trabajador.

- Por cada beneficiario del subsidio se debe enviar un registro, identificando en los campos correspondientes al 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 entregado al beneficiario. Este valor debe reportarse en los registros que corresponden a cada uno de los beneficiarios que perciban el subsidio.
- El campo fecha de asignación del subsidio se utilizará para reportar las fechas correspondientes a los subsidios en estado suspendido.
- El campo fecha de entrega del último subsidio, se utilizará para reportar las fechas correspondientes a los subsidios en estado pagado.

4. Subsidio en especie

El valor de los subsidios en especie que se debe reportar mensualmente corresponde al valor total de los subsidios estipulados en el artículo 5o de la Ley 21 de 1982 y en el artículo 3o, parágrafo 2o de la Ley 10 de 1992 entregados a cada persona.

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

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

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

5. Subsidio de educación.

El valor que corresponde al subsidio de educación es el valor diferencial de acuerdo con la categoría de tarifa particular. Se deben enviar los subsidios de los servicios de educación formal así como los de los servicios de educación no formal. No se incluyen en este reporte los subsidios de educación que se otorgan en el extranjero.

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

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

- 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;
- Para el caso en el cual quien recibe el subsidio NO es el afiliado trabajador se debe enviar:
 - Un registro por el afiliado trabajador y en los campos correspondientes al beneficiario se debe repetir la información del afiliado trabajador.

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

6. Subsidios a los aportantes

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

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

- Se debe enviar un registro por cada trabajador por el cual se origina la exención.
- En el valor del subsidio deberá registrarse el monto de la exención mensual efectivamente causada.
- El campo fecha de entrega del último subsidio, se utilizará para reportar la fecha en la cual la empresa se hace acreedora al beneficio de exoneración.

ESTRUCTURA ARCHIVO DE NOVEDADES DE AFILIADOS Y SUBSIDIOS DE COMPENSACIÓN FAMILIAR

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

Novedades de creación de nuevos afiliados

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

Novedades de actualización

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

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

El número máximo de valores que va en cada novedad depende de los campos que contiene cada uno de los registros.

Cuando en una novedad hayan campos que no van a ser modificados o reportados, este campo no ll 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

CÓDIGO DEL CAMPO	NOMBRE DEL CAMPO	LONGITUD	VALOR PERMITIDO	O
0	Tipo de Registro	1	1	
12	Código caja de compensación familiar	6	Ver glosario	
50	Fecha inicial del período de la información	10	AAAA-MM-DD	
51	Fecha final del período de la información	10	AAAA-MM-DD	
52	Total de registros relacionados en el archivo	8	Sin incluir registro control	
53	Nombre del Archivo (Sin extensión .TXT)	17	Ver glosario	

REGISTRO TIPO 2 – REGISTRO DE DETALLE

CÓDIGO	NOMBRE DEL CAMPO	LONGITUD	VALOR PERMITIDO	OBLIGATORIO	OBSERVACIONES
0	Tipo de registro	1	2	SÍ	Datos del trabajador beneficiario no afiliado caso de como esta base de RUAF novedad C Datos del trabajador no afiliado caso de como esta base de RUAF novedad C Datos beneficiarios están en los datos de para la novedad C10. Datos del trabajador están en los datos de para las n

					C03, C04 C08
12	Código caja de compensación familiar	6	SÍ		
1	Tipo de identificación del afiliado	2	Ver glosario	SÍ	
2	Número de identificación del afiliado	17	SÍ		
5	Primer apellido	20	Ver glosario	SÍ	
6	Segundo apellido	30			N
7	Primer nombre	20			S
8	Segundo nombre	30			N
CÓDIGO	NOMBRE DEL CAMPO	LONGITUD	VALOR PERMITIDO	OBLIGATORIO	OBSERVACIONES
Código de la novedad	3	Ver Tabla “Códigos de novedades de afiliados a compensación familiar”	SÍ		
Nuevo valor 1	NO	Dependiendo del código de la novedad se deben registrar los valores en el mismo orden en que aparecen en la tabla de “Códigos de novedades de afiliados a compensación familiar” y los que no se modificaron se reemplazarán por „ Se deben completar los nuevos 15 valores teniendo en cuenta los valores anteriormente.			
Nuevo valor 2					
Nuevo valor 3					
Nuevo valor 4					
Nuevo valor 5					
Nuevo valor 6					
Nuevo valor 7					
Nuevo valor 8					
Nuevo valor 9					
Nuevo valor 10					
Nuevo valor 11					
Nuevo valor 12					
Nuevo valor 13					
Nuevo valor 14					
Nuevo valor 15					

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 afiliados, miembros de la población cubierta, las afiliaciones y los aportantes. Se deben diligenciar los campos establecidos en esta tabla, estas novedades solo 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
C01	Modificar persona	3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10	Modificar la información de una persona que se encuentra en la base de datos RUAF.
C02	Modificar identificación de persona	1, 2	Modificar el tipo y/o el número de identificación de una persona registrada en la base de datos RUAF ya sea afiliado trabajador o no afiliado para el caso de subsidios.
C03	Modificar afiliación a compensación familiar	11, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 23	Modificar la información de la afiliación a compensación familiar en la base de datos RUAF. Los campos 14, 15 y 17 son obligatorios.
C04	Retirar afiliación a compensación familiar	14, 15, 16, 35, 36, 37, 58	Retirar afiliación a compensación familiar de la base de datos RUAF de un afiliado en los siguientes casos: Si el caso es por desvinculación con el empleador se deben diligenciar los campos 14, 15, 16, 35, 36, 37, 58. Si el caso es por fallecimiento se debe diligenciar el campo 14, 15, 37, 58. Si el caso es por otro retiro se debe diligenciar el campo 14, 15, 36, 58. Esta novedad retira el afiliado de la base de datos RUAF referenciado con todo su grupo familiar.
C07	Modificar miembro población cubierta a la afiliación a compensación familiar.	11, 23, 24, 25, 26, 27	Modificar la información de un miembro de la población cubierta de una afiliación a compensación familiar de la base de datos RUAF. Los campos 24 y 25 son obligatorios.
C08	Retirar miembro población cubierta a la afiliación a compensación familiar.	24, 25, 36, 37, 58	Retirar un miembro de la población cubierta de la afiliación a compensación familiar de la base de datos RUAF. Los campos 24, 25 y 58 son obligatorios.
C09	Modificar subsidio	28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 38, 39, 55	Modificar la información de un subsidio de un afiliado, no afiliado o aportante. Los campos 38, 39 y 55 son obligatorios.
C10	Modificación de identificación del miembro de la población cubierta	24, 25, 56, 57	Modificar el tipo y/o el número de identificación de un miembro de la población cubierta de la base de datos RUAF. Los campos 24 y 25 son obligatorios.

ESTRUCTURA ARCHIVO DE NOVEDADES DEL ESTADO DE LA AFILIACIÓN Y AL DÍA DE LA AFILIACIÓN Y AL APORTANTE

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

Para las novedades C05 y C06 que se reportan a través del archivo de novedades del estado de la afiliación al día del aportante, se indica que deben enviarse solamente los registros para los afiliados trabajadores cuando los meses 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 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 compensación familiar) que aplica para los miembros de la población cubierta.

REGISTRO TIPO 1 – REGISTRO DE CONTROL

CÓDIGO DEL CAMPO	NOMBRE DEL CAMPO	LONGITUD	VALOR PERMITIDO	OBLIGATORIO
0	Tipo de Registro	1	1	
12	Código caja de compensación familiar	6	Ver glosario	
50	Fecha inicial del período de la información	10	AAAA-MM-DD	
51	Fecha final del período de la información	10	AAAA-MM-DD	
52	Total de registros relacionados en el archivo	8	Sin incluir el registro control	
53	Nombre del Archivo (Sin extensión .TXT)	17	Ver glosario	

REGISTRO TIPO 2 – REGISTRO DE DETALLE

CÓDIGO	NOMBRE DEL CAMPO	LONGITUD	VALOR PERMITIDO	OBLIGATORIO	OBSERVACIONES
0	Tipo de registro	1	2		SÍ
12	Código caja de compensación familiar	6			SÍ
1	Tipo de identificación del afiliado	2	Ver glosario		SÍ
2	Número de identificación del afiliado	17			SÍ
5	Primer apellido	20	Ver glosario		SÍ
6	Segundo apellido	30	NO		
7	Primer nombre	20	SÍ		
8	Segundo nombre	30	NO		
Código de la novedad	3	C05 C06	SÍ		Solo pueden ser los códigos C05 o C06

21	Estado de la afiliación	1	Ver glosario	NO	Este campo es obligatorio en el diligenciamiento si la novedad es C05
14	Tipo de identificación del aportante	2	Ver glosario	SÍ	Campos obligatorios
15	Número de identificación del aportante	17	Ver glosario	SÍ	
16	Dígito de verificación del aportante	1	Ver glosario	NO	Campo no obligatorio
17	Razón social del aportante	150	Ver glosario	SÍ	Campo obligatorio
22	Al día	1	Ver glosario	NO	Este campo es obligatorio en el diligenciamiento si la novedad es C06

Cuando no existan novedades de creación de nuevos afiliados a compensación familiar, novedades de actualización, subsidios, o novedades de estado de afiliación o al día del aportante, se deberá enviar el correspondiente archivo con el registro de control indicando cero (0) registros.

GLOSARIO DE CAMPOS

En el siguiente glosario se relacionan las variables que las cajas de compensación familiar deben remitir al Ministerio de Salud y Protección Social para la actualización de la base de datos del Registro Único 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 Cód., en la columna Nombre del Campo aparece el nombre de la variable, en la columna Tamaño, el máximo tamaño que puede tomar la variable, en la columna Tipo se muestran el tipo de dato que puede ser A-Alfanumérico o N-Numérico, y en la columna Valores Permitidos se muestran los valores, con su respectiva descripción y los formatos aceptados para cada uno.

Cód.	Nombre del Campo	Tamaño	Tipo	Valores Permitidos
0	Tipo de Registro	1	N	1. Registro de control 2. Registro de detalle
1	Tipo de identificación del 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	A	AAAA-MM-DD

5	Primer apellido	20	A	Para los nombres y apellidos compuestos, se tomará nombre el primer nombre del nombre compuesto y el segundo nombre el complemento, igualmente para el caso de nombres compuestos. Ej. Julio Álvaro Andrés Molina del Castillo. nombre: JULIO, segundo nombre: ÁLVARO ANDRÉS, apellido: MOLINA, segundo apellido: DEL CASTILLO. Si una persona no tiene segundo nombre o apellido se reportará los atributos. Se utilizará la abreviatura “VDA” para los seguros que utilizan la palabra VIUDA(O). Los Nombres terminados en “A” para género masculino se reportarán con el documento escaneado. Igualmente para los apellidos menores de 3 letras.
6	Segundo apellido	30	A	
7	Primer nombre	20	A	
8	Segundo nombre	30	A	
9	Departamento residencia	2	N	Tabla Departamentos – Tabla DIVIPOLA (División Política y Administrativa de Colombia) del DANE
10	Municipio residencia	3	N	Tabla Municipios – Tabla DIVIPOLA (División Política y Administrativa de Colombia) del DANE
Cód.	Nombre del Campo	Tamaño	Tipo	Valores Permitidos
11	Fecha de afiliación	10	A	AAAA-MM-DD
12	Código caja de compensación familiar	6	A	
13	Código tipo de afiliado	1	N	1. Trabajador afiliado dependiente 2. Trabajador afiliado facultativo 3. Afiliado pensionado 4. Afiliado voluntario 5. Afiliado con exención 6. Afiliado por fidelidad
14	Tipo de identificación del aportante	2	A	TI - Tarjeta de identidad CC - Cédula de ciudadanía CE - Cédula de extranjería PA – Pasaporte 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 o nombres y apellidos completos para cotizantes independientes que se

18	Fecha de vinculación con el aportante	10	A	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 Política 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	A	AAAA-MM-DD
29	Valor del subsidio	10	N	Valor en pesos sin centavos
30	Código tipo de subsidio	1	N	1. Subsidio económico (cuota monetaria) 2. Subsidio desempleo 3. Subsidio educación 4. Subsidio vivienda 5. Subsidio en especie

				6. Microcrédito 7. Al empleo 8. Exención 9. Aportes estudiantes 10. Aprendices
31	Estado del subsidio	1	N	1. Otorgado 2. Suspendido 3. Pagado 4. Terminado
32	Departamento donde recibe el subsidio	2	N	Tabla Departamentos – Tabla 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	A	AAAA-MM-DD
35	Fecha de desvinculación con el aportante	10	A	AAAA-MM-DD
36	Fecha de retiro del afiliado	10	A	AAAA-MM-DD
37	Fecha de fallecimiento	10	A	AAAA-MM-DD
38	Tipo de identificación del beneficiario	2	A	RC – Registro civil TI - Tarjeta de identidad CC - Cédula de ciudadanía CE - Cédula de extranjería PA – Pasaporte 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	A	AAAA-MM-DD
Cód.	Nombre del Campo	Tamaño	Tipo	Valores Permitidos
42	Primer apellido del beneficiario	20	A	Para los nombres y apellidos compuestos, se tomará como nombre el primer nombre del nombre compuesto y como apellido el complemento, igualmente para el caso de nombres compuestos. Ej. Julio Álvaro Andrés Molina del Caño, primer nombre: JULIO, segundo nombre: ÁLVARO ANDRÉS, primer apellido: MOLINA, segundo apellido: DEL CASTILLO. Si la persona no tiene segundo nombre o apellido se reportará

				atributos. Se utilizará la abreviatura “VDA” para los seguros que utilizan la palabra VIUDA(O). Los nombres terminados en “A” para género masculino reportarlos con el documento escaneado. Igualmente por apellidos menores de 3 letras.
43	Segundo apellido del beneficiario	30		A
44	Primer nombre del beneficiario	20		A
45	Segundo nombre del beneficiario	30		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	A	AAAA-MM-DD
52	Fecha final del período de la información	10	A	AAAA-MM-DD
53	Total de registros relacionados en el archivo	8		N
54	Nombre del Archivo (Sin extensión .TXT)	17	A	Ver tabla “NOMBRES DE ARCHIVOS MAESTRO Y DE NOVEDADES DE AFILIADOS A COMPENSACIÓN FISCAL
55	Identificador único del subsidio	9	N	Corresponde a un número único consecutivo que identifica el subsidio, el cual es generado por cada Caja de Compensación
56	Nuevo tipo de identificación del miembro de la	2	A	RC - Registro civil TI - Tarjeta de identidad

	población cubierta			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 30. Otra causa de retiro Para los afiliados trabajadores no aplica la causal 30. Para los beneficiarios aplican solamente las causales 2 o 3

ANEXO 6.

ANEXO TÉCNICO PROGRAMAS ASISTENCIA SOCIAL.

<Anexo sustituido por el incluido como Anexo No. [6](#) en la Resolución 3796 de 2014>

Notas de Vigencia

- Anexo sustituido por el incluido como Anexo No. [6](#) en la Resolución 3796 de 2014, 'por la cual se modifica el "Formulario Único de Afiliación, Retiro y Novedades de Trabajadores y Contratistas", contenido en el Anexo 1 - Parte A de la Resolución 2087 de 2013 y se modifica la Resolución [2358](#) de 2006', publicado en el Diario Oficial No. 49.268 de 8 de septiembre de 2014. Según lo dispuesto en su artículo [2](#). Establece en el artículo [4](#) : 'Los Anexos 1, 2, 3, 5 y 6, deberán ser implementados por las demás administradoras Subsistemas a que se refiere el artículo [20](#) de la presente resolución, a más tardar el 1o de febrero de 2015'

<El texto original es el siguiente:>

ESTRUCTURA Y ESPECIFICACIÓN DE LOS ARCHIVOS MAESTROS

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

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

SIGLAS PARA NOMBRES DE ARCHIVOS MAESTRO Y DE NOVEDADES DE PROGRAMAS DE ASISTENCIA SOCIAL

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

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

NOMBRES DE ARCHIVOS MAESTRO Y DE NOVEDADES DE VINCULADOS A PROGRAMAS DE ASISTENCIA SOCIAL

TIPO DE ARCHIVO	NOMBRE DE ARCHIVO
Maestro de vinculados a programas de Asistencia Social	AMNCODENTIDADAAAAMMDI
Maestro de Novedades de vinculados a programas de Asistencia Social	ANNCODENTIDADAAAAMMDI

ESTRUCTURA DEL ARCHIVO MAESTRO DE VINCULADOS A PROGRAMAS DE ASISTENCIA SOCIAL

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

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

REGISTRO TIPO 1 – REGISTRO DE CONTROL

CÓDIGO DEL CAMPO	NOMBRE DEL CAMPO	LONGITUD	VALOR PERMITIDO	OBLIGATORIO
0	Tipo de Registro	1	1	
16	Código administradora de programa Asistencia Social	6	Ver glosario	
31	Fecha inicial del período de la información	10	AAAA-MM-DD	
32	Fecha final del período de la información	10	AAAA-MM-DD	
33	Total de registros relacionados en el archivo	8	Sin incluir registro control	
34	Nombre del Archivo (Sin extensión .TXT)	17	Ver glosario	

REGISTRO TIPO 2 – REGISTRO DE DETALLE

CÓDIGO DEL CAMPO	NOMBRE DEL CAMPO	LONGITUD	VALOR PERMITIDO	OBLIGATORIO CARGUE INICIAL	OBLIGATORIO REPETITIVO
0	Tipo de registro	1	2	SÍ	
1	Tipo de identificación del vinculado	2	Ver glosario	SÍ	
2	Número de identificación del vinculado	17	SÍ	SÍ	
3	Código Género	1	Ver glosario	NO	
4	Fecha de Nacimiento	10	AAAA-MM-DD	NO	
5	Departamento Nacimiento	2	Ver glosario	NO	
6	Municipio Nacimiento	3	Ver glosario	NO	
7	Primer apellido	20	Ver glosario	SÍ	
8	Segundo apellido	30	NO		
9	Primer nombre	20	SÍ		
10	Segundo nombre	30	NO		
11	Departamento Residencia	2	Ver glosario	NO	
12	Municipio Residencia	3	Ver glosario	NO	
13	Código pertenencia étnica	2	Ver glosario	NO	
14	Código Grupo de Interés Social	2	Ver glosario	NO	
15	Fecha de vinculación	10	AAAA-MM-DD	SÍ	
16	Código administradora de programa Asistencia Social	6	SÍ	SÍ	
17	Código del programa	2	Ver glosario	SÍ	
20	Tipo de beneficio	1	Ver glosario	SÍ	
21	Tipo de subsidio para empresas *	2	Ver glosario	NO	
22	Valor del beneficio	10	SÍ	SÍ	

23	Departamento donde recibe el beneficio	2	Ver glosario	SÍ	
24	Municipio donde recibe el beneficio	3	Ver glosario	SÍ	
25	Tipo de identificación empresa donde labora el vinculado *	2	Ver glosario	NO	
26	Número de identificación empresa donde labora el vinculado *	17	NO	NO	
27	Dígito de verificación de la empresa donde labora el vinculado *	1	Ver glosario	NO	
28	Razón social empresa donde labora el vinculado *	150	Ver glosario	NO	
29	Fecha de entrega del último beneficio	10	Ver glosario	SÍ	
31	Estado del beneficio	1	Ver glosario	SÍ	

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

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

ESTRUCTURA ARCHIVO DE NOVEDADES DE VINCULADOS A PROGRAMAS DE ASIST SOCIAL

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

Novedad de creación de nuevos vinculados

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

Novedades de actualización

La información de los vinculados reportados a través del archivo maestro de vinculados a programas de asistencia social deberá ser actualizada por las administradoras mediante el reporte de novedades, las cuales deben ser enviadas en la estructura que a continuación se especifica y de acuerdo con los códigos de novedad de los 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. Cuando en una novedad haya campos que no van a ser modificados o reportados, este campo no llevará valor, es decir debe ir vacío y reportarse en el archivo como (,,).

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

REGISTRO TIPO 1 – REGISTRO DE CONTROL

CÓDIGO DEL CAMPO	NOMBRE DEL CAMPO	LONGITUD	VALOR PERMITIDO	OBLIGATORIO
0	Tipo de Registro	1	1	
16	Código administradora de programa Asistencia Social	6	Ver glosario	
31	Fecha inicial del período de la información	10	AAAA-MM-DD	
32	Fecha final del período de la información	10	AAAA-MM-DD	
33	Total de registros relacionados en el archivo	8	Sin incluir registro control	
34	Nombre del Archivo (Sin extensión .TXT)	17	Ver glosario	

REGISTRO TIPO 2 – REGISTRO DE DETALLE

CÓDIGO	NOMBRE DEL CAMPO	LONGITUD	VALOR PERMITIDO	OBLIGATORIO	OBSE
0	Tipo de registro	1	2	SÍ	
16	Código administradora de programa de Asistencia Social	6	X		
1	Tipo de identificación del vinculado	2	Ver glosario	X	
2	Número de identificación del vinculado	17	X		
7	Primer apellido	20	Ver glosario	X	
8	Segundo apellido	30	X o Vacío		
9	Primer nombre	20	X		
10	Segundo nombre	30	X o Vacío		
Código de la novedad	3	Ver Tabla “Códigos de Novedades de programas de Asistencia Social”	X		
Nuevo valor 1	X o Vacío	Dependiendo del código de la novedad se deben registrar los valores en el orden en que aparecen en la tabla de “Códigos de novedades de programas de Asistencia Social” y los que no se modifiquen se dejan por ,, Se deben completar los nuevos 15 valores teniendo en cuenta los anteriores.			
Nuevo valor 2					

Nuevo valor 3	
Nuevo valor 4	
Nuevo valor 5	
Nuevo valor 6	
Nuevo valor 7	
Nuevo valor 8	
Nuevo valor 9	
Nuevo valor 10	
Nuevo valor 11	
Nuevo valor 12	
Nuevo valor 13	
Nuevo valor 14	
Nuevo valor 15	

CÓDIGOS DE NOVEDADES DE PROGRAMAS DE ASISTENCIA SOCIAL

Estos son los códigos de las novedades de actualización que deberán reportar periódicamente las ac de acuerdo con las modificaciones realizadas a la información de los afiliados, las afiliaciones y los deben diligenciar los campos en el orden establecido en esta tabla, estas novedades solo aplican par 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 ya está registrada en la base de datos RUAF.
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.
Código de Novedad	Descripción	Orden de las Variables de la novedad	Observaciones
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 al 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, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 31, 35, el cual constituye la nueva fecha de entrega del beneficio y debe venir en formato MM-DD.
A04	Retirar	17, 30, 29	Retirar vinculación de un programa general de asistencia social.

	vinculación programa general		social. Para el retiro de un beneficio específico, los ca 29 son obligatorios. Para el retiro de un vinculado, se deben real los retiros de cada beneficio.
--	------------------------------	--	---

GLOSARIO DE CAMPOS

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

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

Cód	Nombre del Campo	Tamaño	Tipo	Valores Permitidos
0	Tipo de Registro	1	N	1 – Registro de control 2 – Registro de detalle
1	Tipo de identificación del vinculado	2	A	MS - Menor sin identificación RC - Registro civil TI - Tarjeta de identidad CC - Cédula de ciudadanía CE - Cédula de extranjería CD – Carné Diplomático PA - Pasaporte AS - Adulto sin identificación
2	Número de identificación del vinculado	17	A	
3	Código Género	1	A	M – Masculino F – Femenino
4	Fecha de Nacimiento	10	A	AAAA-MM-DD
5	Departamento Nacimiento	2	N	Tabla Departamentos – Tabla DIVIPOLA (División Político de Colombia) del DANE
6	Municipio Nacimiento	3	N	Tabla Municipios – Tabla DIVIPOLA (División Político Ad Colombia) del DANE
7	Primer apellido	20	A	Para los nombres y apellidos compuestos, se tomará como pri primer nombre del nombre compuesto y como segund complemento, igualmente para el caso de los apellidos compu Álvaro Andrés Molina del Castillo. Primer nombre: JU nombre: ÁLVARO ANDRÉS. Primer apellido: MOLINA, seg

				DEL CASTILLO. Cuando una persona no tiene segundo nombre se reportará vacío en estos atributos. Se utilizará la abreviatura de los segundos apellidos que utilizan la palabra VIUDA (O). Los Nombres terminados en “A” para género masculino hay que concordarlo con el documento escaneado. Igualmente para nombres o apellidos de 3 letras.
8	Segundo apellido	30		A
9	Primer nombre	20		A
10	Segundo nombre	30		A
11	Departamento Residencia	2	N	Tabla Departamentos – Tabla DIVIPOLA (División Político Administrativa de Colombia) del DANE
12	Municipio Residencia	3	N	Tabla Municipios – Tabla DIVIPOLA (División Político Administrativa de Colombia) del DANE
13	Código pertenencia étnica	2	N	1. Indígena 2. ROM (gitano) 3. Raizal (archipiélago de San Andrés y Providencia) 4. Palenquero de San Basilio 5. Negro(a), Mulato(a), Afrocolombiano(a) o Afrodescendiente 6. Ninguno de los anteriores
14	Código grupo poblacional	2	N	1. Indigentes 2. Población infantil a cargo del ICBF 3. Madres comunitarias 4. Artistas, autores, compositores 5. Recién nacidos 6. Discapacitados 7. Desmovilizados 8. Desplazados

12. Población en centros psiquiátricos

13. Migratorio

14. Población en centros carcelarios

31. Adulto Mayor

32. Cabeza de Familia

33. Mujer Embarazada

34. Mujer Lactante

35. Trabajador Urbano

36. Trabajador Rural

37. Víctima de Violencia Armada

38. Jóvenes vulnerables rurales (Sena)

39. Jóvenes vulnerables urbanos (Sena)

99. Ninguno de los anteriores

15	Fecha de vinculación	10	A	AAAA-MM-DD
16	Código administradora de programa Asistencia Social	6	N	
17	Código del programa	3	N	1. Adulto Mayor Fondo de Solidaridad Subcuenta de Solidaridad 2. Adulto Mayor Fondo de Solidaridad Subcuenta de Subsistencia 3. Adulto Mayor ICBF 4. Vivienda de Interés Social (Ministerio Ambiente) 5. Familias en Acción 6. Familias Guardabosques 7. Aprendices SENA
Cód	Nombre del Campo	Tamaño	Tipo	Valores Permitidos

8. Jóvenes rurales (Sena)

9. Jóvenes en acción (Sena)

10. Desplazados (Sena)

11. Atención para el bienestar persona mayor. SDIS-Bogotá.

18. Subsidio integral para la conformación de empresas básicas agropecuarias nivel nacional atención desplazados (Incoder)

19. Titulación de baldíos a nivel nacional (Incoder)

20. Generación de ingresos (Acción Social)

21. Resa (Acción Social)

22. Formación complementaria (Sena)
23. Formación titulada (Sena)
24. Oportunidades rurales. Servicios técnicos (Minagricultura)
25. Oportunidades rurales. Servicios financieros (Minagricultura)
26. Alianzas productivas (Minagricultura)
27. Subsidio de vivienda rural (Minagricultura)
28. Servicio público de empleo (SENA)
29. Matrícula (Ministerio de Educación)
30. Subsidio a la Matrícula (ICETEX)
31. Incentivo (ICETEX)
32. Mujer cabeza de Familia (Consejería Equidad de la Mujer - Presidencia)
33. Hábitat y vivienda (Acción Social)
34. Proyectos Productivos ADAM (Acción Social)
35. Proyectos productivos MIDAS (Acción Social)
36. Programas de Paz y Desarrollo (Acción Social)
37. Generación de ingresos para población desplazada (Acción Social)
38. Ayudas técnicas VOLVER - FSP
39. Protección al adulto mayor en albergues - SDIS Bogotá
40. Protección al adulto mayor con discapacidad - SDIS Bogotá
41. Laboratorios de paz (Acción Social)
42. Conciliación en Derecho - (MIJ)
43. Registro para la localización de personas con discapacidad (DANE)
44. Registro de población desplazada
45. Acompañamiento familiar Juntos

46. Matrícula privada
47. Atención a la población declarada inimputable por trastorno mental e inmadurez psicológica
48. Registro de personas con Enanismo
49. Iniciativas de inclusión social con enfoque psicosocial (ISEP).
50. C565 08 Promoción de la Salud Capacitación.
51. C565 08 Promoción de la Salud Orientación o información.
52. C565 08 Prevención de violencias Capacitación.
53. C565 08 Prevención de violencias Orientación o información.
54. C565 08 Atención Psicosocial y salud mental Capacitación.
55. C565 08 Atención Psicosocial y salud mental Orientación o información
56. C565 08 Laboral Capacitación.
57. C565 08 Laboral Orientación o información.
58. Generación de empleo para mujeres pobres.
59. Diseño de sistemas de productividad.
60. Desarraigados.
61. Primera Infancia
62. Educación Superior
63. Grupos de Ahorro y Crédito local
64. Bancarización de Familias en acción
65. Banca Comunal
66. Policías Colombianos líderes del sector rural
67. Obras para la paz
68. Familias en Acción Desplazadas
69. Familias en Acción Indígenas

70. Familias en Acción Sisbén
71. Generación de Ingresos Vulnerables Minicadenas
72. Generación de Ingresos Vulnerables Mujeres Ahorradoras
73. Generación de Ingresos Vulnerables Incentivos de Educación Superior
74. Generación de Ingresos Vulnerables Recuperación de Activos
75. Red de Seguridad Alimentaria Rural
76. Red de Seguridad Alimentaria Urbana
77. Red de Seguridad Alimentaria CUNA
78. Red de Seguridad Alimentaria Maíz Frijol
79. Paz y Desarrollo fase I
80. Paz y Desarrollo Financiación Adicional
81. Laboratorios de paz I
82. Laboratorios de paz II
83. Laboratorios de paz III Geográfico
84. Laboratorios de paz III Temático
85. Batuta
86. Generación de Ingresos Trabajando Unidos
87. Generación de Ingresos Mujeres Productivas
88. Generación de Ingresos Incentivo a la Capitalización para el Empleo
89. Generación de ingresos Capitalización Microempresarial
90. Grupo de apoyo Misional GAM
91. Familias que participan en procesos de formación
92. Valoración y seguimiento nutricional
93. Verificación de derechos de protección

- 94. Familias que participan en procesos de formación Convenio 034
- 95. Valoración y seguimiento nutricional Convenio 034
- 96. Verificación de derechos de protección Convenio 034
- 97. Programas de educación inicial con calidad
- 98. Casas de Justicia
- 99. Conciliaciones en derecho Minjusticia
- 100. Registro de personas con enanismo Minsalud
- 101. Iniciativas de inclusión social con enfoque psicosocial ISEP Minsalud
- 102. Promoción de la salud Minsalud
- 103. Rehabilitación y ayudas técnicas a niños, niñas y adolescentes con discapacidad Minsalud
- 104. Subsidio Familiar de Vivienda Minsalud
- 105. Familias Guardabosques UACT
- 106. Registro Único de Víctimas
- 107. Acompañamiento Familiar Unidos - ANSPE
- 111. Red de Seguridad Alimentaria - Enfoque Diferencial Étnico
- 112. Seguridad Alimentaria Comunitaria
- 113. Desarrollo Regional Paz y Estabilidad Fase I
- 114. Desarrollo Regional Paz y Estabilidad Fase II
- 115. AFROPAZ
- 116. Nuevos territorios de Paz
- 117. Generación de Ingresos Enfoque Diferencial Étnico
- 118. Generación de Ingresos Ruta de Ingresos y Empresarismo
- 119. Empleo de Emergencia

Cód	Nombre del Campo	Tamaño	Tipo	Valores Permitidos
-----	------------------	--------	------	--------------------

120. Ingreso para la Prosperidad

121. Jóvenes en Acción DPS

122. Familias en su Tierra

123. Colombia Mayor

763. Programa Nacional de Alimentación para el Adulto Mayor Juan Luis Londoño

764. Programa Nacional de Alimentación para el Adulto Mayor Juan Luis Londoño REDEP

706. Materno Infantil

708. Hogar Comunitario FAMI

712. Medio Tiempo

714. Múltiples tiempo completo

716. Múltiples medio tiempo.

718. Grupales tiempo completo

720. Grupal medio tiempo

722. Hogares Comunitarios de Bienestar Empresariales

723. Hogares Comunitarios de Bienestar Empresariales

724. Hogares Infantiles

726. Lactantes y Preescolares

728. Jardines Comunitarios

732. Desayunos Infantiles Tipo I

739. Organismos de salud

749. Clubes Juveniles y Prejuveniles

754. Almuerzos

758. Desayunos

763. Programa Nacional de Alimentación para el Adulto Mayor Juan Luis Londoño

771. Raciones alimentarias de emergencia

773. Hogares sustitutos para niñez en situación de peligro o abandono

869. Subsidios condicionados en Nutrición

870. Atención en unidades móviles

871. Fortalecimiento al componente pedagógico y la atención integral a la primera infancia

872. Vivienda con bienestar

873. Múltiples jornada alterna.

874. Leche para todos.

875. Tradicionales empresariales tiempo completo

876. Tradicionales empresariales medio tiempo

877. Familiar medio tiempo

878. Familiar tiempo completo

879. Familiar jornada alterna

880. Trabajo infantil.

20	Tipo de beneficio	2	N	1. Económico 2. En especie 3. Económico y en especie 4. Servicios 5. Especie y servicios (creado para Minagricultura) 6. Económico y servicios 7. No aplica (para registro de discapacidad del DANE) 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

21	Tipo de subsidio para empresas	2	N	6. Microcrédito 7. Al empleo 8. Exención 9. Aportes estudiantes 10. Aprendices
22	Valor del Beneficio	10		N
23	Departamento donde recibe el beneficio	2	N	Tabla Departamentos. Tabla DIVIPOLA (Div Administrativa de Colombia) del DANE
24	Municipio donde recibe el beneficio	3	N	Tabla Municipios. Tabla DIVIPOLA (Divi Administrativa de Colombia) del DANE
25	Tipo de identificación empresa donde labora el vinculado	2	A	NI - Número de identificación tributaria
26	Número de identificación empresa donde labora el vinculado	17		A
27	Dígito de verificación empresa donde labora el vinculado	1	N	0-9
28	Razón social empresa donde labora el vinculado	150	A	Nombre de la empresa donde labora el vinculado.
29	Fecha de entrega del último beneficio	10	A	AAAA-MM-DD
30	Fecha de retiro	10	A	AAAA-MM-DD
31	Estado del beneficio	1	N	1. Otorgado 2. Suspendido 3. Pagado 4. Terminado 5. Inscripción (Registro de discapacidad DANE)
32	Fecha inicial del período de la información	10	A	AAAA-MM-DD
33	Fecha final del período de la información	10	A	AAAA-MM-DD
33	Total de registros relacionados en el archivo	8		N
34	Nombre del Archivo (Sin extensión .TXT)	17	A	Ver tabla "NOMBRES DE ARCHIVOS MAE NOVEDADES DE PROGRAMAS DE ASISTENC
35	Fecha correcta beneficio	10	A	AAAA-MM-DD En la Novedad A03 constituye l correcta en la que se entregó el beneficio

ANEXO 7.

CARACTERÍSTICAS DE FORMATO DE LOS ARCHIVOS DE TODOS LOS ANEXOS TÉCNI

<Anexo sustituido por el incluido como Anexo No. [7](#) en la Resolución 3796 de 2014>

Notas de Vigencia

- Anexo sustituido por el incluido como Anexo No. [7](#) en la Resolución 3796 de 2014, 'por la cual el “Formulario Único de Afiliación, Retiro y Novedades de Trabajadores y Contratistas”, contiene el Anexo 1 - Parte A de la Resolución 2087 de 2013 y se modifica la Resolución [2358](#) de 2006', publicado en el Diario Oficial No. 49.268 de 8 de septiembre de 2014. Según lo dispuesto en su artículo [2](#).

<El texto original es el siguiente:>

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

- a) Todos los datos deben ser grabados como alfanuméricos en archivos planos, con extensión .txt;
- b) Los nombres de archivos, los datos y los campos en general deben ser grabados en letras MAYÚSCULAS;
- c) El separador de campos debe ser coma (,) y ser usado exclusivamente para este fin;
- d) Cuando dentro de un archivo de datos (maestro de afiliados y de novedades) hayan campos que se hayan modificado o reportados, este campo no llevará ningún valor, es decir debe ir vacío y reportarse en blanco como (,);
- e) Ningún dato en el campo debe venir encerrado entre comillas (“”) ni ningún otro carácter especial;
- f) Los campos tipo fecha deben tener el formato AAAA-MM-DD incluido el carácter guión (-) a excepción de las fechas incluidas en los nombres de archivos;
- g) Los campos numéricos deben venir sin ningún formato de valor ni separación de miles ni decimales; para los casos de porcentajes que deberán ser reportados con punto como separador de decimal;
- h) Las longitudes contenidas en las tablas de este anexo técnico se deben entender como el tamaño del campo;
- i) Los valores registrados en los archivos planos no deben tener ninguna justificación, por lo tanto no se deben completar con ceros ni espacios, especialmente en los campos número de identificación, apellidos y nombres;
- j) Tener en cuenta que cuando el código de entidad trae CEROS, estos no pueden ser reemplazados por “O” la cual es un carácter diferente a cero;
- k) Los archivos planos no deben traer ningún carácter especial de fin de archivo ni de final de registro;
- l) El final de registro debe identificarse con CR o LF.



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

