

RESOLUCIÓN 3796 DE 2014

(septiembre 8)

Diario Oficial No. 49.268 de 8 de septiembre de 2014

MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL

Por la cual se sustituye el “Formulario Único de Afiliación, Retiro y Novedades de Trabajadores y Contratistas”, contenido en el Anexo 1 - Parte A de la Resolución 2087 de 2013 y se modifica la Resolución [2358](#) de 2006.

Resumen de Notas de Vigencia

NOTAS DE VIGENCIA:

- Parcialmente derogada por la Resolución 3310 de 2018, 'por la cual se adopta el Formulario Único de Afiliación y Reporte de Novedades al Sistema General de Riesgos Laborales y dictan otras disposiciones', publicada en el Diario Oficial No. 50.678 de 7 de agosto de 2018.
- Parcialmente derogada por la Resolución 1056 de 2015, 'por la cual se establecen los anexos técnicos del Registro Único de Afiliados (RUAF), el mecanismo de transferencia de los archivos y se dictan disposiciones', publicada en el Diario Oficial No. 49.478 de 10 de abril de 2015.

EL MINISTRO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL,

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

CONSIDERANDO:

Que mediante la Ley [1562](#) de 2012, se modificó el Sistema General de Riesgos Laborales y se dictaron disposiciones en materia de salud ocupacional.

Que el Decreto [1047](#) de 2014, establece las normas para asegurar la afiliación al Sistema de Seguridad Social de los conductores del servicio público de transporte terrestre automotor individual de pasajeros en taxi, previendo al tenor de su artículo [2o](#), que dichos conductores deben estar afiliados como cotizantes al Sistema de Seguridad Social y que no podrán operar sin que se encuentren activos en los sistemas de pensiones, salud y riesgos laborales.

Que el artículo [4o](#) del citado decreto, precisa que para la afiliación del conductor de servicio público de transporte terrestre automotor individual de pasajeros en vehículos tipo taxi, se requerirá únicamente el diligenciamiento del formulario físico o electrónico establecido para tal fin en la Resolución 2087 de 2013.

Que a través de la Resolución [2634](#) de 2014, expedida por este Ministerio, se creó en la Planilla Internacional de Liquidación de Aportes (PILA), los subtipos de cotizante 11 y 12, en aras de posibilitar para el mencionado grupo poblacional, el pago de los correspondientes aportes.

Que en lo que respecta al Sistema General de Riesgos Laborales de los mencionados conductores, es necesario modificar el “Formulario Único de Afiliación, Retiro y Novedades de Trabajadores y Contratistas”, incluyendo campos que permitan registrar información necesaria para efectos de su afiliación.

Que de otro lado, mediante la Resolución [2358](#) de 2006, modificada por la Resolución [3336](#) de 2013, adoptaron los anexos técnicos correspondientes a las especificaciones de la estructura y de los archivos a reportar al Registro Único de Afiliados (RUAF), cada una de las administradoras que conforman los Subsistemas del Sistema de la Protección Social, de que trata el artículo [2](#)o del Decreto 1637 de 2004.

Que este Ministerio suministra mensualmente al Administrador Fiduciario de los recursos del FOSYPRON información de los pensionados, reportada al Registro Único de Afiliados (RUAF), por las entidades pagadoras de pensiones, en cumplimiento de lo dispuesto en la Resolución [2358](#) de 2006, a ser utilizada como fuente primaria de verificación para el proceso de Liquidación Mensual de Afiliados (LMA), Régimen Subsidiado en Salud, con el fin de evitar que se presente el reconocimiento de la Unidad de Pago por Capitación (UPC) Subsidiada a los afiliados que gozan de una pensión y que como tal, deben estar en régimen contributivo en salud, de acuerdo con lo estipulado en el artículo [157](#) de la Ley 100 de 1993.

Que conforme con la anterior consideración y dada la existencia de regímenes especiales o exceptuados del Sistema General de Pensiones, que permiten la concurrencia de pensiones respecto de una misma persona, hace necesario incluir campos adicionales en las novedades del anexo técnico de pensionados del Registro Único de Afiliados (RUAF), en aras de posibilitar la modificación en la información de determinada pensión, que reporten las entidades pagadoras de pensiones.

Que las disposiciones adoptadas mediante el Decreto [1047](#) de 2014, respecto de la afiliación al Sistema General de Seguridad Social de los conductores del servicio público de transporte terrestre automotor individual de pasajeros en vehículos taxi, así como la dinámica de los diferentes subsistemas de la Protección Social, conllevan la necesidad de realizar ajustes a los anexos técnicos del Registro Único de Afiliados (RUAF).

En merito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1o. <Artículo derogado por el artículo 6 de la Resolución 3310 de 2018>

Notas de Vigencia

- Artículo derogado por el artículo 6 de la Resolución 3310 de 2018, 'por la cual se adopta el Formulario Único de Afiliación y Reporte de Novedades al Sistema General de Riesgos Laborales y dictan otras disposiciones', publicada en el Diario Oficial No. 50.678 de 7 de agosto de 2018.

Legislación Anterior

Texto original de la Resolución 3796 de 2014:

ARTÍCULO 1. Sustituir el Anexo número 1 - Parte A “Formulario Único de Afiliación, Retiro y Novedades de Trabajadores y Contratistas” de que trata el artículo 1o de la Resolución 2087 de 2014 por el Anexo número 1 - Parte A, que hace parte integral de la presente resolución.



ARTÍCULO 2o. <Resolución 2358 de 2006 derogada por el artículo [8](#) de la Resolución 1056 de 2013. Modifíquese el artículo [1](#)o de la Resolución 2358 de 2006, modificado por el artículo [6](#)o de la Resolución 3336 de 2013, el cual quedará así:

“**Artículo 6o.** 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 1. Afiliados a Fondos de Pensiones: Subsistema de Seguridad Social en Pensiones.

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

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

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

Anexo 5. Compensación Familiar: Subsistema de Subsidio Familiar.

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

ARTÍCULO 3o. DISPOSICIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL REGISTRO ÚNICO DE AFILIADOS (RUAF). <Ver Notas del Editor> A partir del mes de octubre de 2014, en el FTPS de este Ministerio de Salud y Protección Social, se dispondrá a cada una de las administradoras de los diferentes Subsistemas de Seguridad Social un archivo que contendrá la información que ha subido consistentemente a la base de datos del Registro Único de Afiliados (RUAF).

Para tener acceso al FTPS y poder descargar los archivos a que se refiere este artículo, las administradoras de cada uno de los subsistemas, deberán solicitar usuario y clave al correo electrónico soporteruaf@minsalud.gov.co, indicando número telefónico de contacto y dos correos electrónicos institucionales, a los cuales les será enviada la correspondiente información.

Notas del Editor

En criterio del editor este artículo debe entenderse derogado con la expedición de la Resolución 1000 de 2015, 'por la cual se establecen los anexos técnicos del Registro Único de Afiliados (RUAF), el mecanismo de transferencia de los archivos y se dictan otras disposiciones', publicada en el Diario Oficial No. 49.478 de 10 de abril de 2015. Concretamente por el artículo [4](#) y el numeral 3 del Anexo técnico [7](#).

ARTÍCULO 4o. IMPLEMENTACIÓN Y PUESTA EN OPERACIÓN DE LOS ANEXOS TÉCNICOS DEL REGISTRO ÚNICO DE AFILIADOS (RUAF). <Artículo 2 derogado por el artículo [8](#) de la Ley 1056 de 2015> Las entidades pagadoras de pensiones, deberán implementar las modificaciones del Anexo 4 - Pagadores de Pensiones, previsto en el artículo [2o](#) de la presente resolución, a más tardar el 1o de noviembre de 2014.

Los Anexos 1, 2, 3, 5 y 6, deberán ser implementados por las demás administradoras de los Subsistemas de Seguridad Social que se refiere el artículo [2o](#) de la presente resolución, a más tardar el 1o de febrero de 2015.

ARTÍCULO 5o. La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación y modifica las Resoluciones 2358 de 2006, modificada por la Resolución [3336](#) de 2013. Igualmente modifica en lo pertinente la Resolución 2087 de 2013.

Publíquese y cúmplase.

Dada en Bogotá, D. C., a 8 de septiembre de 2014.

El Ministro de Salud y Protección Social,

ALEJANDRO GAVIRIA URIBE.

ANEXO 1 PARTE A

ANEXO No. 1 Parte A											
SISTEMA GENERAL DE RIESGOS LABORALES						Fecha de radicación (aaaa mm dd)					
FORMULARIO ÚNICO DE AFILIACIÓN, RETIRO Y BONOVIDADES DE TRABAJADORES Y CONTRATISTAS						Fecha inicio de cobertura (aaaa mm dd)					
I. TIPO DE TRÁMITE											
Tipo de trámite		Afiliación		Renovación							
Tipo de Novedad		Corrección nombre o apellidos		Cambio de Actividad económica		Terminación contrato					
		Cambio o corrección identificación		Ratificación		Nuevo Contrato					
		Suspensión contrato		Prorroga contrato		Otro					
		Cambios de datos personales (dirección, teléfono)		Traslado de ARL		Cual?					
		Modificación de IBC		Cesión contrato							
		Adición contrato		Terminación anticipada							
No. De Contrato(s) de la novedad		1		2		3		4		5	
Fecha de necesidad											
II. DATOS DEL TRABAJADOR Y/O CONTRATISTA											
Tipo documento		NT		CC		CE		PA		RC	
Número de documento											
Fecha de nacimiento											
Primer Apellido											
Segundo Apellido											
Primer nombre											
Segundo nombre											
Dirección y ciudad											
Teléfono											
Teléfono celular											
Correo electrónico											
Código EPS											
Nombre EPS											
Código AFP											
Nombre AFP											
Código ARL											
Nombre ARL											
III. INFORMACIÓN DEL CONTRATO											
Número Contrato											
Tipo de Colicante		Dependiente		Independiente		Estudiantes (relación docente-servicio)		Aprendices SEHA etapa lectiva			
		Pensionado		Madres Comunitarias		Aprendices SEHA etapa productiva		Otro		Cual?	
Subtipo de colicante		Pensionado que supera los 25 años				Conductor vehículo taxi		Independiente con contrato de prestación de servicios			
		Pensionado que no supera los 25 años				Conductor vehículo taxi - pensionado					
Tipo de aportante		Empleado		Independiente		Comercio docente-servicio					
Modalidades		Trabajador		Voluntario		Otro		Cual?			
Especio para ser diligenciado únicamente por los conductores vehículo Taxi											
Nombre del Operador de Transporte Público Vehículo Taxi											
Tipo documento operador		NT		CC		CE		PA		RC	
Número de identificación del operador											
Dirección (sede principal) Operador de Transporte Público Vehículo Taxi											
Teléfono del Operador de Transporte Público											
Fax del Operador de Transporte Público											
Correo electrónico del Operador de Transporte Público											
Especio para ser diligenciado únicamente por los contratistas											
Tipo documento contratista		NT		CC		CE		PA		RC	
Número de documento											
Dirección (sede principal)											
Departamento de la sede principal											
Municipio de la sede principal de la sede principal											
Teléfono											
Fax											
Correo electrónico											
Código actividad económica de acuerdo a la Decretos 1607/2002											
Actividad económica principal											
Tipo de Contrato		Civil		Administrativo		Naturaleza Jurídica de la empresa		Pública		Mixta	
		Comercial				Privada				Suministro de transporte por parte del empleador	
Fecha de inicio del contrato						Fecha de terminación del contrato				Número de meses del contrato	
Ejecución de la actividad											
Valor total del contrato				Valor mensual del contrato				Ingreso Base de Cotización (IBC)			
Actividad a ejecutar (de acuerdo a la Decretos 1607/2002)											
Clase de riesgo centro de trabajo		I		II		III		IV		V	
Dirección centro de trabajo											
Departamento centro de trabajo											
Municipio centro de trabajo											
Teléfono											
Fax											
Correo electrónico											
IV. RESUMEN DE OBLIGACIÓN PAGO COTIZACIÓN. La cotización no deberá superar los 25 SMLMV											
No. de contrato		Valor mensual del contrato		Fecha inicio contrato		Fecha Terminación contrato		Clase de riesgo		IBC	
No. de contrato		Valor mensual del contrato		Fecha inicio contrato		Fecha Terminación contrato		Clase de riesgo		IBC	
No. de contrato		Valor mensual del contrato		Fecha inicio contrato		Fecha Terminación contrato		Clase de riesgo		IBC	
No. de contrato		Valor mensual del contrato		Fecha inicio contrato		Fecha Terminación contrato		Clase de riesgo		IBC	
No. de contrato		Valor mensual del contrato		Fecha inicio contrato		Fecha Terminación contrato		Clase de riesgo		IBC	
CON ESTE FORMULARIO SE PERFECIONA LA AFILIACIÓN AL SISTEMA GENERAL DE RIESGOS LABORALES Y SE CONSTITUYE EL RESPECTIVO CONTRATO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS LABORALES, REGIDO EN TODOS SUS ASPECTOS POR LO DISPUESTO EN LA LEY 100 DE 1993, EL DECRETO 2885 DE 1994, LA LEY 776 DE 2002, LEY 884 DE 2012, EL DECRETO 723 DE 2013, EL DECRETO 1547 DE 2014 Y DEMAS NORMAS QUE LOS MODIFICAN, ADICIONAN O COMPLEMENTAN											
Firma del contratante				Firma del Trabajador				Firma funcionario ARL			

ANEXO No. 1 (Parte A)

INSTRUCTIVO FORMULARIO ÚNICO DE AFILIACIÓN, RETIRO Y NOVEDADES DE TRABAJADORES Y CONTRATISTAS	
FECHA DE RADICACIÓN	Escriba en números arábigos la fecha de radicación, según el orden establecido en las casillas año, mes, día. De acuerdo con el documento de identidad.
FECHA DE INICIO DE COBERTURA	Escriba en números arábigos la fecha de inicio de la cobertura, según el orden establecido en las casillas año, mes, día. Es importante conocer que la cobertura en riesgos laborales, se inicia al día siguiente de la afiliación por parte del contratante a la Administradora de Riesgos Laborales- ARL. Es necesario que el contratista este afiliado a la Administradora de Riesgos Laborales antes de iniciar sus labores.
I. TIPO DE TÁMITE	
TIPO DE TÁMITE	Marque según corresponda si es afiliación o es el registro de una novedad
TIPO DE NOVEDAD	Marque según corresponda la novedad(es), esta no será retroactiva se tomara en cuenta la fecha en que se registra la misma.
No. DE CONTRATO DE LA NOVEDAD	Escriba el (los) No. Del contrato (s) afectado(s) con la novedad(es) registrada(s) en el ítem anterior
FECHA DE NOVEDAD	Escriba en números arábigos la fecha de novedad, según el orden establecido en las casillas año, mes, día.
II. DATOS DEL TRABAJADOR Y/O CONTRATISTA	
TIPO Y No. DOCUMENTO	Llene la casilla que corresponde NIT si es el número de identificación tributaria, CC si es cédula de ciudadanía, CE si es cédula de extranjería, PA si es pasaporte, RC si es registro civil, TI si es tarjeta de identidad, y escriba en las casillas en número de identificación completo del contratante
PRIMER APELLIDO	Escriba el primer apellido conforme figura en el documento de identidad.
SEGUNDO APELLIDO	Escriba el segundo apellido conforme figura en el documento de identidad.
PRIMER NOMBRE	Escriba el primer nombre conforme figura en el documento de identidad.
SEGUNDO NOMBRE	Escriba el segundo nombres conforme figura en el documento de identidad.
FECHA DE NACIMIENTO	Escriba en números arábigos la fecha de nacimiento, según el orden establecido en las casillas año, mes, día. De acuerdo con el documento de identidad.
DIRECCIÓN Y CIUDAD	Escriba la dirección de la persona o entidad contratante y escriba la ciudad.
TELÉFONO	Escriba en esta casilla el número telefónico del contratante
TELÉFONO CELULAR	Escriba en esta casilla el número celular del contratante
CORREO ELECTRÓNICO	Escriba el correo electrónico del contratante
GENERO	Marque según corresponda M: masculino o F: femenino.
EPS ACTUAL	Escriba la Empresa Promotora de Salud en la que se encuentra afiliado
AFP ACTUAL	Escriba la Administradora de Fondo de Pensiones en la que se encuentra afiliado.
ARL ACTUAL	Escriba la Administradora de Riesgos laborales en la que se encuentra afiliado. Solo aplica para trabajadores dependientes que suscriben un contrato de prestación de servicios
III INFORMACIÓN DEL CONTRATO	
NÚMERO CONTRATO	Escriba el número del contrato
TIPO DE COTIZANTE	Corresponde a la información de la persona o entidad que cotiza. Marque el tipo de cotizante si es dependiente, independiente, Estudiantes (relación docencia-servicio), madre comunitaria, aprendices SENA etapa productiva, aprendices SENA etapa lectiva u otro escribiendo cuál.
SUBTIPO DE COTIZANTE	Corresponde a la información de la persona o entidad que cotiza. Marque el subtipo de cotizante si es pensionado que supera los 25SMUMV, pensionados que no superan los 25 SMUMV, conductor vehículo taxi, conductor vehículo taxi- Pensionado e independiente con contrato de prestación de servicios.
TIPO DE APORTANTE	Corresponde a la información de la persona o entidad aportante. Marque el tipo de aportante si es dependiente, independiente, Convenio docencia-servicio).
MODALIDAD	Es la modalidad de trabajador. Marque el tipo de modalidad si es Teletrabajo o voluntariado este último solo aplicará cuando se reglamente. En caso de que no se encuentre la modalidad se debe marcar otro y escribir cuál.
ESPACIO PARA SER DILIGENCIADO ÚNICAMENTE POR LOS CONDUCTORES DE VEHICULO TAXI	
NOMBRE DEL OPERADOR DE TRANSPORTE PÚBLICO VEHICULO TAXI	Escriba el nombre del Operador de Transporte Público registrado ante el Ministerio de Transporte.
TIPO Y No. DOCUMENTO DEL OPERADOR	Llene la casilla que corresponde NIT si es el número de identificación tributaria, CC si es cédula de ciudadanía, CE si es cédula de extranjería, PA si es pasaporte, RC si es registro civil, TI si es tarjeta de identidad, y escriba en las casillas en número de identificación completo del operador de transporte público vehículo taxi.
DIRECCIÓN SEDE PRINCIPAL DEL OPERADOR DE TRANSPORTE PÚBLICO VEHICULO TAXI	Escriba la dirección principal del Operador de Transporte Público registrado ante el Ministerio de Transporte.
TELÉFONO DEL OPERADOR DE TRANSPORTE PÚBLICO	Escriba en esta casilla el número telefónico del Operador de Transporte Público registrado ante el Ministerio de Transporte.
FAX DEL OPERADOR DE TRANSPORTE PÚBLICO	Escriba en esta casilla el número del fax del Operador de Transporte público registrado ante el Ministerio de Transporte.
CORREO ELECTRÓNICO DEL OPERADOR DE TRANSPORTE PÚBLICO	Escriba el correo electrónico del Operador de Transporte Público registrado ante el Ministerio de Transporte.

ESPACIO PARA SER DELIGENCIADO ÚNICAMENTE POR EL CONTRATANTE	
TIPO Y No. DE DOCUMENTO	Úlene la casilla que corresponde NIT si es el número de identificación tributaria, CC si es cédula de ciudadanía, CE si es cédula de extranjería, PA si es pasaporte, RC si es registro civil, TI si es tarjeta de identidad, y escriba en las casillas en número de identificación completo del contratante
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:	Escriba el nombre de la persona o entidad contratante
DIRECCIÓN SEDE PRINCIPAL	Escriba la dirección principal de la persona o entidad contratante
DEPARTAMENTO DE LA SEDE PRINCIPAL	Escriba el nombre del departamento del contratante
MUNICIPIO DE LA SEDE PRINCIPAL	Escriba el nombre de la ciudad / municipio del contratante
TÉLFONO	Escriba en esta casilla el número telefónico del contratante
FAX	Escriba en esta casilla el número del fax del contratante
CORREO ELECTRONICO	Escriba el correo electrónico del contratante
CÓDIGO DE LA ACTIVIDAD ECONOMICA DE ACUERDO AL DECRETO 1607/2002	Escriba el código de la actividad económica según corresponda y tenga en cuenta el CIU. Primer dígito corresponde a la clase de riesgo, los cuatro(4) dígitos siguientes corresponden al código CIU y los dos restantes son denominados dígitos adicionales.
ACTIVIDAD ECONOMICA PRINCIPAL	Escriba el nombre de la actividad económica principal del contratante
TIPO DE CONTRATO	Marque si es un contrato administrativo, comercial o civil.
NATURALEZA JURIDICA DE LA EMPRESA	Marque si el contrato lo realiza con una empresa pública, privada o mixto
SUMINISTRO DE TRANSPORTE POR PARTE DEL CONTRATANTE	Marque según corresponda si el contratante le suministra el transporte.
FECHA DE INICIO DEL CONTRATO	Escriba año, mes y día de la iniciación del contrato
FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO	Escriba año, mes y día de la terminación del contrato
NÚMERO DE MESES DEL CONTRATO	Escriba el número de meses de duración del contrato
DÍAS EN QUE SE EJECUTA LA ACTIVIDAD	Marque con una X los días de la semana en que se ejecuta la actividad contratada
HORARIO EN QUE SE EJECUTARAN LAS ACTIVIDADES	Marque con una x la hora de inicio de su labor y la hora de finalización de la misma
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	Escriba el valor total del contrato
VALOR MENSUAL DEL CONTRATO	Escriba el valor mensual del contrato, obtenido de la división del del valor total por el número de meses de vigencia del mismo.
INGRESO BASE DE COTIZACIÓN	Escriba el valor del ingreso real aplicando todas las deducciones previstas en el Estatuto tributario, o si no se estima procedente efectuar deducciones, el ingreso base de cotización corresponderá al 80% del valor neto de los honorarios o de la remuneración por los servicios prestados.
ACTIVIDAD A EJECUTAR	Escriba la actividad o labor que va a realizar
CODIGO ACTIVIDAD	Escriba el código CIU correspondiente a cuatro (4) dígitos. De acuerdo con el Decreto 1607 de 2002
CLASE DE RIESGO DEL CENTRO DE TRABAJO	Marque con una X la clase de riesgo del centro de trabajo en el cual el contratista ejecutará su labor.
DIRECCIÓN CENTRO DE TRABAJO	Escriba la dirección del centro de trabajo de forma completa
DEPARTAMENTO CENTRO DE TRABAJO	Escriba el nombre del departamento del centro de trabajo
MUNICIPIO CENTRO DE TRABAJO	Escriba el nombre de la ciudad / municipio del centro de trabajo
TÉLFONO	Escriba en esta casilla el número telefónico del contratante
FAX	Escriba en esta casilla el número del fax del contratante
CORREO ELECTRONICO	Escriba el correo electrónico del centro de trabajo
IV RESUMEN INFORMACIÓN PAGO COTIZACIÓN	
No. DE CONTRATO	Escriba el número asignado a cada contrato utilizando las filas que se requieran
VALOR MENSUAL DEL CONTRATO	Escriba el valor mensual del contrato, obtenido de la división del del valor total por el número de meses de vigencia del mismo.
FECHA DE INICIO DEL CONTRATO	Escriba año, mes y día de la iniciación del contrato por el cual esta realizando el pago
FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO	Escriba año, mes y día de la terminación del contrato por el cual esta realizando el pago
CLASE DE RIESGO DEL CENTRO DE TRABAJO	Marque con una X la clase de riesgo relacionado en el contrato..
INGRESO BASE DE COTIZACIÓN	Escriba el valor del ingreso real aplicando todas las deducciones previstas en el Estatuto tributario, o si no se estima procedente efectuar deducciones, el ingreso base de cotización corresponderá al 80% del valor neto de los honorarios o de la remuneración por los servicios prestados dentro del contrato relacionado.
TENGA EN CUENTA	
A. El valor máximo a pagar como IBC es el equivalente a 25 SMLMV.	
B. Cuando un contratista tenga varios contratos con diferentes clases de riesgo éste o la(s) entidad(es) contratante(s) debe realizar la cotización por el contrato con la clase de riesgo más alta.	
C. Si existen varios contratos con la misma clase de riesgo deberá cotizar de acuerdo al orden cronológico empezando por el más antiguo y hasta completar el valor máximo permitido de 25 SMLMV..	
D. Los pensionados contratistas o entidades contratantes de estos, solo deberán cotizar a riesgos laborales y el monto máximo será de hasta 25 SMLMV	

ANEXOS TÉCNICOS DEL REGISTRO ÚNICO DE AFILIADOS – RUAF.

ANEXO 1.

ANEXO DE AFILIADOS A FONDOS DE PENSIONES.

RESOLUCIÓN / 2013

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 a las estructuras y especificaciones que a continuación se describen:

SIGLAS PARA NOMBRES DE LOS ARCHIVOS MAESTROS

SIGLA	DESCRIPCIÓN	LOM
MP	Archivo maestro de afiliados a pensiones.	
NP	Archivo maestro de novedades de afiliados a pensiones.	
NPE	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 - Pensiones (P)	
CODENTIDAD	Código de la entidad de pensiones que reporta la información.	
AAAAMMDD	Fecha de generación del archivo. No se debe utilizar ningún tipo de separador.	

NOMBRES DE ARCHIVOS MAESTROS

TIPO DE ARCHIVO	NOMBRE DE ARCHIVO	LOM
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	PNPECODENTIDADAAAAMMDD	

ESTRUCTURA DEL ARCHIVO MAESTRO DE AFILIADOS A PENSIONES

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

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

REGISTRO TIPO 1 - REGISTRO DE CONTROL

CÓDIGO DEL CAMPO	NOMBRE DEL CAMPO	LONGITUD MÁXIMA	VALOR PERMITIDO	OBLIG
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	Sin incluir registro de control	
38	Nombre del Archivo (Sin extensión .TXT)	18	Ver glosario	

REGISTRO TIPO 2 - REGISTRO DE DETALLE

CÓDIGO DEL CAMPO	NOMBRE DEL CAMPO	LONGITUD MÁXIMA	VALOR PERMITIDO	OBLIGATORIO CARGUE INICIAL	OBLIGAT REPOR PERIÓD
0	Tipo de registro	1	2	SÍ	SÍ

1	Tipo de identificación del afiliado	2	Ver glosario	SÍ	SÍ
2	Número de identificación del afiliado	17	SÍ		SÍ
3	Código género	1	Ver glosario	SÍ	SÍ
4	Fecha de nacimiento	10	AAAA-MM-DD	NO	SÍ
5	Departamento nacimiento	2	Ver glosario	NO	NO
6	Municipio nacimiento	3	Ver glosario	NO	NO
7	Primer apellido	60	Ver glosario	SÍ	SÍ
8	Segundo apellido	60	NO		NO
9	Primer nombre	60	SÍ		SÍ
10	Segundo nombre	60	NO		NO
11	Departamento residencia	2	Ver glosario	NO	SÍ
12	Municipio residencia	3	Ver glosario	NO	SÍ
15	Fecha efectiva de afiliación a la administradora	10	AAAA-MM-DD	SÍ	SÍ
16	Afiliación subsidiada	1	Ver glosario	SÍ	SÍ
17	Código administradora	6	SÍ		SÍ
18	Código tipo de cotizante	2	Ver glosario	SÍ	SÍ
39	Afiliado cesante	1	Ver glosario	SÍ	SÍ
19	Tipo de identificación del aportante	2	Ver glosario	NO	NO
20	Número de identificación del aportante	17	NO		NO
21	Dígito de verificación del aportante	1	Ver glosario	NO	NO
22	Razón social del aportante	150	Ver glosario	NO	NO
23	Clase de aportante	1	Ver glosario	NO	SÍ
24	Departamento de la ubicación laboral	2	Ver glosario	NO	SÍ
25	Municipio de la ubicación laboral	3	Ver glosario	NO	SÍ
26	Fecha de vinculación con el aportante	10	AAAA-MM-DD	NO	NO
27	Estado de la afiliación	1	Ver glosario	SÍ	SÍ
28	Al día	1	Ver glosario	SÍ	SÍ

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

Los campos Segundo Apellido y Segundo Nombre son obligatorios si el afiliado, de acuerdo con su documento de identidad, los tiene. El campo dígito de verificación del aportante 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 por uno de ellos, diligenciando la totalidad de los campos del archivo maestro de afiliados.

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

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

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 (Registro Tipo 2) que contienen la información de las novedades de creación y actualización.

Novedad de creación de nuevos afiliados.

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

Novedades de actualización.

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

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

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

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

REGISTRO TIPO 1 - REGISTRO DE CONTROL

CÓDIGO DEL CAMPO	NOMBRE DEL CAMPO	LONGITUD MÁXIMA	VALOR PERMITIDO	OBLIG
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	OBSERVACION
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	60	Ver glosario		SÍ
8	Segundo apellido	60	NO		
9	Primer nombre	60	SÍ		
10	Segundo nombre	60	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 registrar los valores en el mismo orden que aparecen en la tabla "Códigos de novedades de afiliados a pensiones": no se modifiquen se deben reemplazar por ,, Se deben completar los 15 valores teniendo en cuenta lo explicado anteriormente
	Valor 2				
	Valor 3				
	Valor 4				
	Valor 5				

- Valor 6
- Valor 7
- Valor 8
- Valor 9
- Valor 10
- Valor 11
- Valor 12
- Valor 13
- Valor 14
- Valor 15

CÓDIGOS DE NOVEDADES DE AFILIADOS A PENSIONES

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

Cód. Nov.	Descripción	Orden de las variables de la novedad	Observaciones
P01	Modificar persona	3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12	Modificar la información de una persona encuentra en la base de datos RUAF.
P02	Modificación identificación de 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, de saldo 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 el campo “30” corresponde a la fecha de la aplicación del p marcación. Si el caso es por “cedido por multifiliación” se deben diligenciar los campos 30 y 31, donde la fecha “30” corresponde a la fecha de fin de la vigencia. Si el caso es por “sustitución” se deben diligenciar los campos 30, 31, 32, 33, 34.

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 las administradoras.

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

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

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

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

Para el reporte del estado de la afiliación, se deberá enviar un registro con código de novedad P05 y reporte de la novedad de sí 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 MÁXIMA	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 MÁXIMA	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 c P05 o P06.
27	Estado de la afiliación	1	Ver glosario	NO	Este campo es de obligatoriedad si el estado de la novedad es P05
19	Tipo de identificación del aportante	2	Ver glosario	SÍ	Campos obligatorios, cuando la afiliación no tiene otras vinculaciones laborales vigentes.
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 de acuerdo a la obligatoriedad de los campos 19 y 20.
28	Al día	1	Ver glosario	NO	Este campo es de obligatoriedad si el estado de la novedad es P06

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

GLOSARIO DE CAMPOS

En el siguiente glosario se relacionan las variables que las administradoras deben reportar 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), 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 de campo, aparece el nombre de la variable, en la columna Longitud, el máximo tamaño que puede tener la variable, en la columna Tipo se muestran el tipo de dato que puede ser A-Alfanumérico o N- Numérico.

la columna Valor permitido se muestran los valores, con su respectiva descripción y los formatos a para cada variable.

Cód.	Nombre del campo	Longitud máxima	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 Administrativa de Colombia) del DANE
6	Municipio nacimiento	3	N	Tabla Municipios - Tabla DIVIPOLA (División Administrativa de Colombia) del DANE
7	Primer apellido	60	A	Para los nombres y apellidos compuestos, se toma el primer nombre el primer nombre del nombre compuesto y el segundo nombre el complemento, igualmente para los apellidos compuestos. Ej. Julio Álvaro Andrés Molina Castillo, Primer nombre: JULIO, segundo nombre: ALVARO, tercer nombre: ANDRÉS. Primer apellido: MOLINA, segundo apellido: CASTILLO. Cuando una persona no tiene segundo apellido se reportará vacío en estos atributos. Se usará la abreviatura "VDA" para los segundos apellidos que son la palabra VIUDA (O).
				Los Nombres terminados en "A" para género masculino se reportarán con el documento escaneado. Igualmente para los nombres o apellidos menores de 3 letras
8	Segundo apellido	60		A
9	Primer nombre	60		A
10	Segundo nombre	60		A
11	Departamento residencia	2	N	Tabla Departamentos - Tabla DIVIPOLA (División Administrativa de Colombia) del DANE
12	Municipio residencia	3	N	Tabla Municipios - Tabla DIVIPOLA (División Administrativa de Colombia) del DANE
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 Régimen Especial en Salud 31 - Cooperados de cooperativas de trabajo asociado 32 - Cotizante carrera diplomática o consular o funcionarios 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 nombres apellidos completos para cotizantes independientes aportantes.
23	Clase de aportante	1	A	A Aportante con 200 o más cotizantes B Aportante con menos de 200 cotizantes C Aportante Mipyme que se acoge a Ley 590 de 2000 D Aportante beneficiario de la Ley de Formalización de Empleo (Ley 1429 de 2010) I Independiente
24	Departamento de la ubicación laboral	2	N	Tabla Departamentos - Tabla DIVIPOLA (División Administrativa de Colombia) del DANE
25	Municipio de la ubicación laboral	3	N	Tabla Municipios - Tabla DIVIPOLA (División Administrativa de Colombia) del DANE
26	Fecha de vinculación con el aportante	10	A	AAAA-MM-DD
27	Estado de la afiliación	1	N	1. Activo cotizante: son aquellos afiliados no pensior efectuaron la cotización obligatoria durante el mes pasado se reporta, correspondientes a aportes del mes que se reportan aportes de períodos en mora.

				2. Activo no cotizante: son aquellos afiliados no per que por alguna razón por ellos no se efectuó la c obligatoria durante el mes para el cual se reporta, pe han hecho por lo menos una cotización en los últi meses.
				3. Inactivo: son aquellos afiliados no pensionados alguna razón por ellos no se efectuó la cotización obli por lo menos los últimos seis meses.
28	Al día	1	N	1 - Al día 2 - En mora
29	Fecha de desvinculación con el aportante	10	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 multifiliación 1 - Pensión 2 - Devolución de saldos 3 - Indemnización sustitutiva 4 - Traslado de régimen 5 - Traslado de administradora mismo régimen 6 - Fallecimiento 7 - Anulación 8 - Retracto 9 - Cedido por multifiliación 10 - Afiliación por el empleador 11 - Duplicidad en la identificación 12 - Sustitución 13 - Fusión 14- Liquidación 15- Por inclusión errónea
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	6	A	Código utilizado para indicar en el caso de tra administradora de destino.

que se traslada

Este campo sólo se diligencia si la creación de corresponde a un traslado de afiliados entre administraciones por 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 MAESTROS DE NOVEDADES DE AFILIADOS A PENSIONES"	
39	Afiliado cesante	1	A	S- si el afiliado se encuentra cesante debido a que ningún vínculo laboral.	
40	Traslado	1	N	N- si el afiliado no se encuentra cesante. 1- SÍ 2- NO	

Este campo sólo se diligencia si la creación de corresponde a un traslado de afiliados entre administraciones por cambio de régimen

ANEXO 2.

ANEXO DE AFILIADOS A FONDOS DE CESANTÍAS.

RESOLUCIÓN / 2013

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 FONDOS DE CESANTÍAS

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

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 esta compuesto por un único registro de control (Registro 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 cesantías.

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

REGISTRO TIPO 1 - REGISTRO DE CONTROL

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

REGISTRO TIPO 2 - REGISTRO DE DETALLE

CÓDIGO DEL CAMPO	NOMBRE DEL CAMPO	LONGITUD MÁXIMA	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	Departamento nacimiento	2	Ver glosario	NO	N
6	Municipio nacimiento	3	Ver glosario	NO	N
7	Primer apellido	60	Ver glosario	SÍ	

8	Segundo apellido	60	NO		Y
9	Primer nombre	60	SÍ		
10	Segundo nombre	60	NO		Y
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	Y
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	Y
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	Y
28	Último período de pago del aportante a la administradora	7	Ver glosario	NO	Y

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.

Si un afiliado tiene más de un aportante, la entidad debe reportar un registro por cada uno de estos, diligenciando la totalidad de los campos del maestro de afiliados para el cargue inicial y para las nc 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 esta compuesto por un único registro de control (Registro Tipo 1) utilizado para verificar la información contenida en el archivo y un conjunto de registros de (Registro Tipo 2) que contienen la información de las novedades de creación y actualización.

Novedad de creación de nuevos afiliados.

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

Novedades de actualización.

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

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

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

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

REGISTRO TIPO 1 - REGISTRO DE CONTROL

CÓDIGO DEL CAMPO	NOMBRE DEL CAMPO	LONGITUD MÁXIMA	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 MÁXIMA	VALOR PERMITIDO	OBLIGATORIO	OBSERVACION
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	60	Ver glosario		SÍ
8	Segundo apellido	60	NO		
9	Primer nombre	60	SÍ		
10	Segundo nombre	60	NO		
	Código de la novedad	3	Ver Tabla "Códigos de novedades de afiliados a cesantías"		SÍ
	Nuevo valor 1			NO	Dependiendo del código de novedad se deben registrar los valores en el mismo orden que aparecen en la tabla "Códigos de novedades de afiliados a cesantías" y no se modifican, se deben reemplazar por ,, Se deben completar los 15 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 CESANTÍAS

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

afiliaciones y los aportantes. Se deben diligenciar los campos en el orden establecido en esta tabla, novedades 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 encuentra en la base de datos RUAF.
E02	Modificar identificación persona	1, 2	Modificar el tipo y/o el número de identificación de una persona registrada en la base de datos RUAF.
E03	Modificar afiliación a cesantías	13, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25	Modificar la información de la afiliación a cesantías en la base de datos RUAF.
E04	Retirar o trasladar afiliación a cesantías	16, 17, 18, 29, 30, 31	Los campos 16, 17 y 19 son obligatorios. Retirar afiliación a cesantías en la base de datos RUAF en los casos de fallecimiento o por traslado de administradora. Si el caso es por fallecimiento se deben diligenciar los campos 16, 17, 18, 29, 30 y 31. El campo 18 es obligatorio. Si el caso es por traslado de administradora se deben diligenciar los campos 16, 17, 18, 29 y 30. El campo 18 no es obligatorio.
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	El campo 18 no es obligatorio. Registrar el pago de cotizaciones a una afiliación a cesantías. El campo 18 no es obligatorio.

Cuando no existan novedades de creación de nuevos afiliados a cesantías, o novedades de actualización de afiliados a cesantías, 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 administradoras deben reportar 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 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 tener la variable, en la columna Tipo se muestran el tipo de dato que puede ser A-Alfanumérico o N-Numérico, 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 MÁXIMA	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	Departamento nacimiento	2	N	Tabla Departamentos - Tabla DIVIPOLA (Político Administrativa de Colombia) del D
6	Municipio nacimiento	3	N	Tabla Municipios - Tabla DIVIPOLA (Político Administrativa de Colombia) del D
7	Primer apellido	60	A	Para los nombres y apellidos compuestos, se reportará como primer nombre el primer nombre de compuesto y como segundo nombre el compuesto igualmente para el caso de los apellidos compuestos. Ej. Julio Álvaro Andrés Molina del Castillo. Primer nombre: JULIO, segundo nombre: ALVARO ANDRÉS. Primer apellido: MOLINA, segundo apellido: DEL CASTILLO. Cuando una persona tiene segundo nombre o apellido se reportará en estos atributos. Se utilizará la abreviatura VIUDA (O) para los segundos apellidos que utilizan la letra O.
				Los Nombres terminados en "A" para masculino hay que reportarlos con el dígito escaneado. Igualmente para nombres o apellidos menores de 3 letras
8	Segundo apellido	60		A
9	Primer nombre	60		A
10	Segundo nombre	60		A
11	Departamento residencia	2	N	Tabla Departamentos - Tabla DIVIPOLA (Político Administrativa de Colombia) del D
12	Municipio residencia	3	N	Tabla Municipios - Tabla DIVIPOLA (Político Administrativa de Colombia) del D
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 de personas independientes que son aportantes.
20	Fecha de vinculación con el aportante	10	A	AAAA-MM-DD
21	Fecha inicial del contrato con el aportante	10	A	AAAA-MM-DD
22	Fecha final del contrato con el aportante	10	A	AAAA-MM-DD
23	Clase de aportante	1	A	A Aportante con 200 o más cotizantes B Aportante con menos de 200 cotizantes C Aportante Mipyme que se acoge a Ley 2000 D Aportante beneficiario de la Ley de Fomento y Generación de Empleo (Ley 1429 de 2010) I Independiente
24	Departamento de la ubicación laboral	2	N	Tabla Departamentos - Tabla DIVIPOLA (Política Administrativa de Colombia) del D
25	Municipio de la ubicación laboral	3	N	Tabla Municipios - Tabla DIVIPOLA (Política Administrativa de Colombia) del D
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 3- Por inclusión errónea
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 MAESTROS Y DE NOVEDADES DE AFILIADOS A CESANTÍAS”

ANEXO 3.

ANEXO DE AFILIADOS A RIESGOS LABORALES.

RESOLUCIÓN /2013

ESTRUCTURA Y ESPECIFICACIÓN DE LOS ARCHIVOS MAESTROS

Datos que las administradoras de riesgos laborales 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 (RUCAS).

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	LONGITUD
MR	Archivo maestro de afiliados a riesgos laborales.	LO
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.	
SIGLA	DESCRIPCIÓN	LONGITUD
AAAAMMDD	Fecha de generación del archivo. No se debe utilizar ningún tipo de separador.	LO

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

TIPO DE ARCHIVO	NOMBRE DE ARCHIVO	LONGITUD
Maestro de afiliados a riesgos laborales	RMRCODENTIDADAAAAMMDD	LO
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 (Registro Tipo 1) utilizado para verificar la información contenida en el archivo y un conjunto de registros de afiliados (Registro Tipo 2) que contienen la información de los afiliados solicitados en la etapa del cargue inicial y posterior para 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 con el valor cero (0).

(,).

REGISTRO TIPO 1 - REGISTRO DE CONTROL

CÓDIGO DEL CAMPO	NOMBRE DEL CAMPO	LONGITUD MÁXIMA	VALOR PERMITIDO	OBLIG
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 MÁXIMA	VALOR PERMITIDO	OBLIGATORIO CARGUE INICIAL	OBLIG REP PERI
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		SÍ
3	Código género	1	Ver glosario	SÍ	
4	Fecha de nacimiento	10	AAAA-MM-DD	NO	
5	Primer apellido	60	Ver glosario	SÍ	
6	Segundo apellido	60	NO		1
7	Primer nombre	60	SÍ		
8	Segundo nombre	60	NO		1
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		SÍ
15	Dígito de verificación del aportante	1	Ver glosario	NO	1
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		SÍ

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	1
33	Modalidad	1	Ver glosario	NO	1

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.

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

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

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

Novedad de creación de nuevos afiliados.

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

Novedades de actualización.

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

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

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

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

REGISTRO TIPO 1 - REGISTRO DE CONTROL

CÓDIGO DEL CAMPO	NOMBRE DEL CAMPO	LONGITUD MÁXIMA	VALOR PERMITIDO	OBLIG
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 MÁXIMA	VALOR PERMITIDO	OBLIGATORIO	OBSERVACION
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	60	Ver glosario		SÍ
6	Segundo apellido	60	NO		
7	Primer nombre	60	SÍ		
8	Segundo nombre	60	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 registrar los valores en el mismo orden que aparecen en la tabla "Códigos de novedades de afiliados a riesgos laborales" los que no se modifiquen deben reemplazarse por los nuevos valores.
	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				Se deben completar los 15 valores teniendo en cuenta lo explicado anteriormente.
	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 administradoras de acuerdo con las modificaciones realizadas a la información de los afiliados, las afiliaciones y los aportantes. Se deben diligenciar los campos en el orden establecido en esta tabla, novedades sólo aplican para afiliados existentes en el Registro Único de Afiliados a la Protección Social (RUAF).

Cód. Nov.	Descripción	Orden de las Variables de la novedad	Observaciones
R01	Modificar persona	3, 4, 5, 6, 7, 8,	Modificar la información de una persona que se en la base de datos RUAF.
R02	Modificación identificación de persona	1, 2	Modificar el tipo y/o el número de identificación 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	<p>Modificar la información de la afiliación a riesgos en la base de datos RUAF.</p> <p>Los campos 13, 14 y 16 son obligatorios.</p>
R04	Retirar o trasladar afiliación a riesgos laborales	13, 14, 15, 23, 24, 25, 26, 27	<p>Retirar afiliación a riesgos laborales en la base RUAF en los siguientes casos:</p> <p>Si el caso es por fallecimiento se deben diligenciar campos 13, 14, 15, 24, 25 y 27.</p> <p>Si el caso es por reconocimiento de pensión, diligenciar los campos 13, 14, 15, 24, 25 y 26.</p> <p>Si el caso es por desvinculación con el aportante, diligenciar los campos 13, 14, 15, 23, 24, y 25.</p> <p>Si el caso es por traslado de administradora diligenciar los campos 13, 14, 15, 24 y 25.</p> <p>Si el caso es por traslado por contrato de cesión diligenciar los campos 13, 14, 15, 24 y 25.</p> <p>Si el caso es por multifiliación del aportante, diligenciar los campos 13, 14, 15, 24 y 25.</p> <p>Si el caso es por “sustitución” se deben diligenciar diligenciar los campos 13, 14, 15, 24 y 25, donde “campo 24” corresponde a la fecha de sustitución empresa o la administradora.</p> <p>Si el caso es por “fusión” se deben diligenciar los campos 13, 14, 15, 24 y 25, donde la fecha “Campo 24” debe corresponder a la fecha de la fusión de la empresa o administradora.</p> <p>Si el caso es por “liquidación” se deben diligenciar los campos 13, 14, 15, 24 y 25, donde la fecha “Campo 24” debe corresponder a la fecha de la liquidación de la empresa o la administradora.</p> <p>Para todos los casos no es obligatorio el campo 15</p>

APORTANTE

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

La novedad R05 (cambio del estado de la afiliación) que se reporta a través del archivo de novedad estado de la afiliación y al día del aportante no se requiere por lo tanto no se debe enviar. El cambio de estado de activo a 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 periodo donde haya cambiado el estado o en mora respecto al periodo anterior.

REGISTRO TIPO 1 - REGISTRO DE CONTROL

CÓDIGO DEL CAMPO	NOMBRE DEL CAMPO	LONGITUD MÁXIMA	VALOR PERMITIDO	OBLIG
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 MÁXIMA	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	60	Ver glosario		SÍ
6	Segundo apellido	60	NO		
7	Primer nombre	60	SÍ		
8	Segundo nombre	60	NO		
	Código de la novedad	3	R06	SÍ	Sólo pueden ser códigos

21	Estado de la afiliación	1	Ver glosario	NO	La novedad R05 no requiere por lo tanto debe enviar. El cambio de estado a inactivo se da al ap novedad de retiro RC
13	Tipo de identificación del aportante	2	Ver glosario	SÍ	Campos obligatorios
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 oblig

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

GLOSARIO DE CAMPOS

En el siguiente glosario se relacionan las variables que las administradoras deben reportar al Ministerio de Salud y Protección Social para la actualización de la base de datos del Registro Único de Afiliados a Riesgos Laborales (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 Máxima, el máximo tamaño que puede tener la variable, en la columna Tipo se muestran el tipo de dato que puede ser A-Alfanumérico o N-Numérico, en la columna Valores permitidos se muestran los valores, con su respectiva descripción y los formatos aceptados para cada variable.

Cod	Nombre del Campo	Longitud Máxima	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	60	A	Para los nombres y apellidos compuestos, se reportará como primer nombre el primer nombre del compuesto y como segundo nombre el compuesto igualmente para el caso de los apellidos compuesto. Ejemplo: Julio Álvaro Andrés Molina del Castillo. Primer nombre: JULIO, segundo nombre: ÁLVARO ANDRÉS, tercer apellido: MOLINA, segundo apellido: DEL CASTILLO. Cuando una persona no tiene segundo nombre o tercer 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 y en "E" para género femenino hay que reportarlos con el documento electrónico. Igualmente para nombres o apellidos menores de 60 caracteres se reportará vacío en estos atributos.
6	Segundo apellido	60		A
7	Primer nombre	60		A
8	Segundo nombre	60		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 4 - Madre Comunitaria 16 - Independiente agremiado o asociado 19 - Aprendices del SENA etapa productiva 20 - Estudiantes régimen especial 21 - Estudiante de postgrado en salud 30 - Dependiente entidades o universidades públicas 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 2014 y la norma 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 y nombres y apellidos completos para independientes que son aportantes.
17	Clase de aportante	1	A	A Aportante con 200 o más cotizantes B Aportante con menos de 200 cotizantes C Aportante Mipyme que se acoge a Ley 590 de 2000 D Aportante beneficiario de la Ley de Formalización y Generación de Empleo (Ley 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 Administrativa de Colombia) del DANE
20	Municipio de la ubicación laboral	3	N	Tabla Municipios - Tabla DIVIPOLA (División Administrativa de Colombia) del DANE
21	Estado de la afiliación	1	N	1 - Activo 2 - Inactivo
22	Al día	1	N	1 - Al día 2 - En mora
23	Fecha de desvinculación con el aportante	10	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 multifiliación del aportante 7 - Por sustitución de la empresa 8 - Por fusión de la empresa

				9 - Por liquidación de la empresa
				10 - Por sustitución de la administradora
				11 - Por fusión de la administradora
				12 - Por liquidación de la administradora
				13 - Por inclusión errónea
26	Fecha de reconocimiento de la pensión	10	A	AAAA-MM-DD
27	Fecha de fallecimiento	10	A	AAAA-MM-DD
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 MAE DE NOVEDADES DE AFILIADOS A F LABORALES”
32	Subtipo de cotizante	2	N	9. Cotizante pensionado con mesada pensional s los 25 salarios mínimos 10. Independiente con contrato de prestación de El valor 10 aplica solamente cuando el tipo de es independiente. 11. Conductor vehículo taxi 12. Conductor vehículo taxi - pensionado
33	Modalidad	1	N	1.Teletrabajador 2.Voluntariado Teletrabajador aplica dando cumplimiento al De de 2012

ANEXO 4.

ANEXO DE PAGADORES DE PENSIONES.

RESOLUCIÓN /2013

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 (RUAS).

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

SIGLAS PARA NOMBRES DE ARCHIVOS DE PENSIONADOS

SIGLA	DESCRIPCIÓN	LONGITUD
MPE	Archivo maestro de pensionados.	3
NPE	Archivo maestro de novedades de pensionados.	3
COMPONENTE	Componente de la Protección Social al que pertenece el archivo - Pensionados (N)	1
NITEMPRESA	NIT de la empresa que reporta la información sin incluir el dígito de verificación	10
AAAAMMDD	Fecha de generación del archivo. No se debe utilizar ningún tipo de separador.	8

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 utilizado para verificar la información contenida en el archivo y un conjunto de registros de detalle Tipo 2) que contienen la información de los pensionados solicitados en la etapa del cargue inicial a para el reporte periódico de creación de nuevos pensionados.

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

REGISTRO TIPO 1 - REGISTRO DE CONTROL

CÓDIGO DEL CAMPO	NOMBRE DEL CAMPO	LONGITUD MÁXIMA	VALOR PERMITIDO	OBLIG
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)	22	Ver glosario	

REGISTRO TIPO 2 - REGISTRO DE DETALLE

CÓDIGO DEL CAMPO	NOMBRE DEL CAMPO	LONGITUD MÁXIMA	VALOR PERMITIDO	OBLIGATORIO CARGUE INICIAL	OBLIGATORIO REPORTE PERIÓDICO
0	Tipo de registro	1	2	SÍ	SÍ
1	Tipo de identificación del causante	2	Ver glosario	NO	SÍ

2	Número de identificación del causante	17		NO	SÍ
3	Primer apellido del causante	60	Ver glosario	NO	SÍ
4	Segundo apellido del causante	60	NO		NO
5	Primer nombre del causante	60	NO		SÍ
6	Segundo nombre del causante	60	NO		NO
7	Tipo de identificación del pensionado o del beneficiario para los casos de pago único	2	Ver glosario	SÍ	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	SÍ
10	Fecha de nacimiento del pensionado o del beneficiario para los casos de pago único	10	AAAA-MM-DD	NO	SÍ
11	Departamento nacimiento del pensionado o del beneficiario para los casos de pago único	2	Ver glosario	NO	NO
12	Municipio nacimiento del pensionado o del beneficiario para los casos de pago único	3	Ver glosario	NO	NO
13	Primer apellido del pensionado o del beneficiario para los casos de pago único	60	Ver glosario	SÍ	SÍ
14	Segundo apellido del pensionado o del beneficiario para los casos de pago único	60	NO		NO
15	Primer nombre del pensionado o del beneficiario para los casos de pago único	60	SÍ		SÍ
16	Segundo nombre del pensionado o del beneficiario para los casos de pago único	60	NO		NO

17	Departamento residencia del pensionado o del beneficiario para los casos de pago único	2	Ver glosario	NO	NO
18	Municipio residencia del pensionado o del beneficiario para los casos de pago único	3	Ver glosario	NO	NO
19	Pensionado residente en el exterior	1	Ver glosario	NO	SÍ
20	Pensionado cuyo pago se sitúa en el exterior.	1	Ver glosario	NO	SÍ
21	Tipo de identificación de la entidad administradora de los derechos pensionales y prestaciones económicas	2	Ver glosario	SÍ	SÍ
22	Número de identificación de la entidad administradora de los derechos pensionales y prestaciones económicas	17	Ver glosario	SÍ	SÍ
23	Dígito de verificación de la entidad administradora de los derechos pensionales y prestaciones económicas	1	Ver glosario	NO	NO
24	Razón social de la entidad administradora de los derechos pensionales y prestaciones económicas	150	Ver glosario	SÍ	SÍ
25	Código del tipo de pensión o de otra prestación con pago único	2	Ver glosario	SÍ	SÍ
26	Tipo de pensionado	1	Ver glosario	SÍ	SÍ
43	Modalidad de pensión	2	Ver glosario	SÍ	SÍ
44	Pensión compartida	1	Ver glosario	SÍ	SÍ
27	Número de la resolución o del acto de reconocimiento de la pensión o de otra prestación con pago único	10		SÍ	SÍ
28	Fecha de la resolución o del acto de reconocimiento de la pensión o de otra prestación con pago único	10	AAAA-MM-DD	SÍ	SÍ

29	Fecha de inicio de pago pensional	10	AAAA-MM-DD	SÍ	SÍ
30	Fecha de suspensión de pago de la mesada pensional	10	AAAA-MM-DD	NO	NO
31	Causa de la suspensión del pago de la mesada pensional	2	Ver glosario	NO	NO
32	Mesada pensional	10	Ver glosario	SÍ	SÍ
33	Porcentaje de ingreso base de liquidación	7	Ver glosario	NO	SÍ
34	Porcentaje de la pérdida de capacidad laboral para incapacidad permanente parcial	7	Ver glosario	NO	NO
35	Porcentaje de pérdida de capacidad laboral para invalidez	7	Ver glosario	NO	NO
45	Tipo de identificación de la entidad a la que la entidad administradora reconoce y administra los derechos pensionales y prestaciones económicas	2	Ver glosario	SÍ	SÍ
46	Número de identificación de la entidad a la que la entidad administradora reconoce y administra los derechos pensionales y prestaciones económicas	17	Ver glosario	SÍ	SÍ
47	Razón social de la entidad a la que la entidad administradora reconoce y administra los derechos pensionales y prestaciones económicas	150	Ver glosario	SÍ	SÍ
48	Tipo de identificación del pagador de pensión	2	Ver glosario	SÍ	SÍ
49	Número de identificación del pagador de pensión	17	Ver glosario	SÍ	SÍ
50	Razón social del Pagador de Pensión	150	Ver glosario	SÍ	SÍ

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

Si el tipo de pensión es por sustitución y no corresponde a un pago único, los datos del causante co

a los 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 causante respecto a los datos del pensionado o beneficiario deben ser iguales.

Los campos departamento residencia del pensionado o del beneficiario para los casos de pago único y municipio residencia del pensionado o del beneficiario para los casos de pago único serán obligatorios. El campo 19 (pensionado residente en el exterior) viene el valor S y corresponderán a EX para departamento y EXT para municipio.

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

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

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

Si un pensionado tiene más de una pensión con el mismo pagador, por cada una de ellas se debe registrar un registro, 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 Tipo 2) que contienen la información de las novedades de creación y actualización.

Novedad de creación de nuevos pensionados.

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

Novedades de actualización.

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

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

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

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

REGISTRO TIPO 1 - REGISTRO DE CONTROL

CÓDIGO DEL CAMPO	NOMBRE DEL CAMPO	LONGITUD MÁXIMA	VALOR PERMITIDO	OBLIG
0	Tipo de Registro	1	1	
22	Número de identificación del pagador de pensiones	17	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)	22	Ver glosario	

REGISTRO TIPO 2 - REGISTRO DE DETALLE

CÓDIGO	NOMBRE DEL CAMPO	LONGITUD MÁXIMA	VALOR PERMITIDO	OBLIGATORIO	OBSERVAC
0	Tipo de registro	1	2		SÍ
21	Tipo de identificación del administrador de pensiones	2	Ver glosario		SÍ
22	Número de identificación del administrador de pensiones	17		SÍ	
23	Dígito de verificación del administrador 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	60	Ver glosario		SÍ
14	Segundo apellido del pensionado o beneficiario	60	Ver glosario		NO
15	Primer nombre del pensionado o beneficiario	60	Ver glosario		SÍ
16	Segundo nombre del pensionado o beneficiario	60	Ver glosario		NO
	Código de la novedad	3	Ver Tabla "Códigos de novedades de pensionados"		SÍ

Nuevo valor 1	NO	Dependiendo el código de la novedad no deben registrarse los valores en el mismo orden en que aparecen en la tabla de "Novedades de Pensionados"; no se modifican los valores que ya existen, deben reemplazarse.
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 PENSIONADOS

Estos son los códigos de las novedades de actualización que deberán reportar periódicamente las personas de pensiones de acuerdo con las modificaciones realizadas a la información de los pensionados. Se diligenciar los campos en el orden establecido en esta tabla, estas novedades sólo aplican para pensionados existentes 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 pensionado o beneficiario se encuentra en la base de datos RUAF.
N02	Modificación de identificación de pensionado o beneficiario	7, 8	Modificar el tipo y/o el número de identificación de un pensionado registrada en la base de datos RUAF.
N03	Modificar pensión	19, 20, 25, 26, 27, 28, 43, 44, 51	Modificar la información de la pensión en la base de datos RUAF. Los campos 27, 28, 51 son obligatorios.
N04	Modificar pago de pensión	29, 32, 33, 34, 35, 27, 28, 45, 46, 48, 49, 51	Modificar la información del pago de la pensión en la base de datos RUAF. Los campos 27, 28, 51 son obligatorios.
N05	Modificar datos del causante de la pensión	1, 2, 3, 4, 5, 6, 27, 28, 51	Modificar la información del causante de la pensión. Los campos 27, 28, 51 son obligatorios.
N06	Suspensión del pago de mesada pensional	30, 31, 27, 28, 51	Suspender el pago de la mesada pensional a un pensionado en la base de datos RUAF. Los campos 27, 28, 51 son obligatorios.
N07	Retirar pensión	36, 37, 38, 27, 28, 51	Retirar una pensión en la base de datos RUAF. Los campos 27, 28, 51 son obligatorios. Cuando la causal de retiro es por traslado de sede, sustitución, liquidación o fusión, la entidad pagadora a la que se retira el pensionado debe enviar la novedad de retiro con la causal y la entidad a la cual se trasladó el pensionado.

enviar el ingreso a dicha entidad en la estructura de maestro de pensionados.

Cuando la causal de retiro es 9. Por inclusión errónea de retiro debe ser igual a la fecha de la Resolución.

N08 Reactivación del pago de mesada pensional 30,31, 27, 28, 51 Reactiva el pago de la mesada pensional a un pension base de datos RUAF. El campo 27, 28, 51 son obligato

La primera semana de octubre del presente año, se publicará en el FTSP de este Ministerio, por cada de pensión un archivo que contendrá la información de los pensionados y las respectivas pensiones subido consistentemente a la base de datos del Registro Único de Afiliados (RUAF) con corte al 30 de septiembre de 2014. Para cada una de las pensiones se incluirá un campo que se denominará Identificación de la pensión, que permitirá distinguir de manera única una pensión dentro del sistema, el cual deberá estar en las correspondientes novedades para modificar determinada pensión. Para descargar dicho archivo la entidad deberá realizar el procedimiento establecido en el artículo 3o de la presente resolución.

GLOSARIO DE CAMPOS

En el siguiente glosario se relacionan las variables que las pagadoras de pensiones deben reportar 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), a través de los archivos maestros de pensionados y de novedades con sus respectivos valores permitidos.

Cada variable está codificada, el código asignado aparece en la columna Cod, en la columna Nombre del campo, aparece el nombre de la variable, en la columna Longitud Máxima, el máximo tamaño que puede tener la variable, en la columna Tipo se muestran el tipo de dato que puede ser A-Alfanumérico o N-Numérico, 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 Máxima	Tipo	Valor Permitido
0	Tipo de Registro	1	N	1 - Registro de control 2 - Registro de detalle
1	Tipo de identificación del causante	2	A	RC - Registro civil TI - Tarjeta de identidad CC - Cédula de ciudadanía CE - Cédula de extranjería PA - Pasaporte CD - Carné diplomático
2	Número de identificación del causante	17		A
3	Primer apellido del causante	60	A	Para los nombres y apellidos compuestos, se tomará como primer nombre el primer nombre del nombre compuesto y como segundo nombre el complemento, igualmente para el caso de los apellidos compuestos. Ej. Julio Álvaro Andrés Molina del Castillo. Primer nombre: JULIO,

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

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	60		A
5	Primer nombre del causante	60		A
6	Segundo nombre del causante	60		A
7	Tipo de identificación del pensionado o del beneficiario para los casos de pago único	2	A	RC - Registro civil TI - Tarjeta de identidad CC - Cédula de ciudadanía CE - Cédula de extranjería PA - Pasaporte CD - 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	60	A	Para los nombres y apellidos compuestos, se tomará como primer nombre el primer nombre del nombre compuesto y como segundo nombre el complemento, igualmente para el caso de los apellidos compuestos. Ej. Julio Álvaro Andrés Molina del Castillo. Primer nombre: JULIO, segundo nombre: ÁLVARO ANDRÉS. Primer

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

Los Nombres terminados en “A” para género masculino hay que reportarlos con el documento escaneado. Igualmente para nombres o apellidos menores de 3 letras

14	Segundo apellido del pensionado o del beneficiario para los casos de pago único	60		A
15	Primer nombre del pensionado o del beneficiario para los casos de pago único	60		A
16	Segundo nombre del pensionado o del beneficiario para los casos de pago único	60		A
17	Departamento residencia del pensionado o del beneficiario para los casos de pago único	2	N	Tabla Departamentos - Tabla DIVIPOLA (División Político Administrativa de Colombia) del DANE
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 de la entidad administradora de los derechos pensionales y prestaciones económicas	2	A	NI - Número de identificación Tributaria CC - Cédula de ciudadanía CE - Cédula de Extranjería
Los campos 21, 22, 23 y 24 corresponden a la entidad que reconoce y administra los derechos pensionales y prestaciones económicas.				
Como ejemplo: La UGPP (La Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social -UGPP)				
22	Número de identificación de la entidad administradora de los derechos pensionales y prestaciones económicas	17		A

23	Dígito de verificación de la entidad administradora de los derechos pensionales y prestaciones económicas	1	N	0-9	
24	Razón social de la entidad administradora de los derechos pensionales y prestaciones económicas	150			A
25	Código del tipo de pensión o de otra prestación con pago único	2	N	<ol style="list-style-type: none"> 1. Vejez 2. Supervivencia vitalicia riesgo común 3. Supervivencia temporal riesgo común 4. Supervivencia temporal riesgo común, cónyuge o compañera (o) menor de 30 años sin hijos 5. Supervivencia vitalicia por riesgo profesional 6. Supervivencia temporal por riesgo profesional 7. Supervivencia temporal riesgo profesional, cónyuge o compañera (o) menor de 30 años sin hijos 8. Invalidez por riesgo común 9. Invalidez por Riesgos Laborales 10. Jubilación 11. Jubilación para compartir 12. Sanción 13. Convencional 14. Convencional para compartir 15. Gracia 20. Devolución de saldos 21. Indemnización sustitutiva 22. Auxilio funerario 23. Indemnización por incapacidad permanente parcial 	
26	Tipo de pensionado	1	N	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pensionado del Régimen de prima media con tope máximo de pensión. 2. Pensionado del Régimen de Prima Media sin tope máximo de pensión. 	

3. Pensionado de régimen de Ahorro Individual. No aplica tope máximo de pensión
4. Pensionado de Riesgos Laborales. Tope máximo de 20 smlmv.
5. Pensionado por el empleador, con tope máximo de pensión.
6. Pensionado por el empleador, sin tope máximo de pensión.
7. Pensionado de Entidades o Universidades Públicas con régimen especial en Salud, con tope máximo de pensión.
8. Pensionado de Entidades o Universidades Públicas con régimen especial en Salud, sin tope máximo de pensión
9. Pensionado del Fondo de Prestaciones Sociales del Magisterio con tope máximo de pensión.
10. Pensionado del Fondo de Prestaciones Sociales del Magisterio sin tope máximo de pensión.
11. Pensionado de entidades con régimen de excepción, con tope máximo de pensión.
12. Pensionado de entidades con régimen de excepción, sin tope máximo de pensión.

27	Número de la resolución o del acto de reconocimiento de la pensión	10		N
28	Fecha de la resolución o del acto de reconocimiento de la pensión	10	A	AAAA-MM-DD
29	Fecha de inicio de pago pensional	10	A	AAAA-MM-DD
30	Fecha de suspensión o reactivación de pago de la mesada pensional	10	A	AAAA-MM-DD
31	Causa de la suspensión o reactivación del pago de la mesada pensional	2	N	<ol style="list-style-type: none"> 1. Suspendida por verificación de requisitos - nulidad 2. Suspendida por no cobro 3. Suspendida por doble resolución 4. Reincorporación laboral 5. Revocatoria de resolución 6. Suspendida por no allegar certificados de supervivencia, escolaridad, entre otros. 7. Suspensión por negativa a revisión del estado de

			invalidez	
			8. Reactivación -Acreditación de requisitos	
			9. Reactivación por cobro	
			10. Reactivación por retiro del servicio	
			11. Reactivación- Entrega de certificados	
			12. Reactivación - Revisión del estado de invalidez	
			13. Reactivación por otras causas	
32	Mesada pensional	10	N	Valor sin decimales, ni puntos
33	Porcentaje de ingreso base de liquidación	7	N	Ejemplo:
				Valor Archivo Plano
				1.00000
				0.10000
				0.01000
				0.20350
				0.60540
				F
				1
				1
				1
				2
				6
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
				F
				3
				1
				5
				2
				4
35	Porcentaje de pérdida de capacidad laboral para invalidez	7	N	Ejemplo:
				Valor Archivo Plano
				1.00000
				0.50010
				0.66000
				0.75000
				0.60540
				F
				1
				5
				6
				7
				6
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. 10. Renta temporal cierta con renta vitalicia de diferimiento cierto 11. Renta temporal variable con renta vitalicia diferida 12. Retiro programado sin negociación de bono pensional 13. Renta temporal variable con renta vitalicia inmediata.
44	Pensión compartida	1	A	S- 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.

45 Tipo de identificación de la entidad a la que la entidad administradora reconoce y administra los derechos pensionales y prestaciones económicas

2

A NI - Número de identificación Tributaria

CC - Cédula de ciudadanía

CE - Cédula de Extranjería

Si la entidad administradora de los derechos pensionales y prestaciones económicas (campos 21, 22, 24), no tiene a cargo otras entidades, los campos 45, 46, 47 deben corresponder a los de la entidad administradora de la pensión (campos 21, 22, 24)

Un ejemplo: Cajanal EICE entidad en liquidación a la cual UGPP administra los derechos pensionales y prestaciones económicas, por lo tanto en los campos 45, 46, 47 irían los datos correspondientes a Cajanal.

46 Número de identificación de la entidad a la que la entidad administradora reconoce y administra los derechos pensionales y prestaciones económicas

17

A

47 Razón social de la entidad a la que la entidad administradora reconoce y administra los derechos pensionales y prestaciones económicas

150

A

48 Tipo de identificación del pagador de pensión

2

A NI - Número de identificación Tributaria

CC - Cédula de ciudadanía

CE - Cédula de Extranjería

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

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

Ejemplo: FOPEP

49	Número de identificación del pagador de pensión	17		A
50	Razón social del pagador de pensión	150		A
51	Identificador de la pensión en el RUAF	9	N	Número que identifica la pensión en el RUAF.

ANEXO 5.

ANEXO COMPENSACIÓN FAMILIAR.

RESOLUCIÓN /2013

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 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	LO
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 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	LO
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 esta compuesto por un único registro de c

(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 de carga inicial así como para el reporte periódico de creación de nuevos afiliados a compensación familiar.

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

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

REGISTRO TIPO 1 - REGISTRO DE CONTROL

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

25	Número de identificación del miembro de la población cubierta	17		NO		NO	SÍ
3	Código género	1	Ver glosario	SÍ		SÍ	SÍ
4	Fecha de nacimiento	10	AAAA-MM-DD	NO		SÍ	SÍ
5	Primer apellido	60	Ver glosario	SÍ		SÍ	SÍ
6	Segundo apellido	60	NO			NO	NO
7	Primer nombre	60	SÍ			SÍ	SÍ
8	Segundo nombre	60	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
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
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 documento de 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, diligenciando la totalidad de los campos del maestro de afiliados para el cargue inicial y para las nc de creación de nuevos afiliados.

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

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

ESTRUCTURA ARCHIVO MAESTRO DE SUBSIDIOS

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

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

REGISTRO TIPO 1 - REGISTRO DE CONTROL

CÓDIGO DEL CAMPO	NOMBRE DEL CAMPO	LONGITUD MÁXIMA	VALOR PERMITIDO	OBLIG
0	Tipo de Registro	1	1	
12	Código caja de compensación familiar	6	Ver glosario	
CÓDIGO DEL CAMPO	NOMBRE DEL CAMPO	LONGITUD MÁXIMA	VALOR PERMITIDO	OBLIG
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 MÁXIMA	VALOR PERMITIDO	OBLIGATORIO AFILIADOS	OBLIGATORIO NO AFILIADOS	OBLIG APOR'
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	
1	Tipo de identificación del afiliado o jefe cabeza de hogar	2	Ver glosario	SÍ	SÍ	1
2	Número de identificación del afiliado o jefe cabeza de hogar	17	SÍ	SÍ		NO
5	Primer apellido	60	Ver glosario	SÍ	SÍ	1
6	Segundo apellido	60	NO		NO	1
7	Primer nombre	60	SÍ		SÍ	1
8	Segundo nombre	60	NO		NO	1
28	Fecha de asignación del subsidio	10	Ver glosario	NO	NO	1
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	1
33	Municipio donde recibe el subsidio	3	Ver glosario	NO	SÍ	1
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	60	Ver glosario	NO	SÍ	
43	Segundo apellido del beneficiario	60	NO		NO	1
44	Primer nombre del beneficiario	60	NO		SÍ	
45	Segundo nombre del beneficiario	60	NO		NO	1
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	Digito 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 que tienen un ciclo de pago, como es el caso del subsidio de desempleo.

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

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

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

a los subsidios en estado pagado o terminado.

1. Subsidio de vivienda:

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

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

- Se debe enviar un registro por el afiliado trabajador y en los campos correspondientes al beneficiario debe repetirse la información del afiliado trabajador, dado que este es beneficiario del subsidio.
- El valor del subsidio cuando se encuentra en estado otorgado es el correspondiente al monto total y cuando se encuentra en estado pagado deberá registrarse el monto efectivamente entregado al beneficiario. Estos valores deben reportarse una sola vez en el registro que corresponde al afiliado trabajador.
- Por cada beneficiario adicional del subsidio se debe enviar un registro, identificando en los campos correspondientes 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= Pagado y 4= Terminado.

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

- Se debe enviar un registro por el Jefe Cabeza de Hogar o persona que recibe el subsidio y en los 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 a los subsidios en estado otorgado o suspendido.
- El campo fecha de entrega del último subsidio, se utilizará para reportar las fechas correspondientes a los subsidios en estado pagado o terminado.

3. Subsidio cuota monetaria

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

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

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

4. Subsidio en especie

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

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

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

- Se debe enviar un registro por el afiliado trabajador y en los campos correspondientes al beneficiario debe repetirse 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 efectivamente entregado al beneficiario. Este valor debe reportarse en los registros que corresponden a uno de los beneficiarios que percibe el subsidio.
- El campo fecha de asignación del subsidio se utilizará para reportar las fechas correspondientes a subsidios en estado suspendido.
- El campo fecha de entrega del último subsidio, se utilizará para reportar las fechas correspondientes a subsidios en estado pagado.

5. Subsidio de educación

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6. Subsidios a los aportantes

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

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

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

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

- El campo fecha de entrega del último subsidio, se utilizará para reportar la fecha en la cual la empresa se hizo 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 de control (Registro Tipo 1) utilizado para verificar la información contenida en el archivo y un conjunto de registros de detalle (Registro Tipo 2) que contienen la información de las novedades de creación y actualización.

Novedades de creación de nuevos afiliados.

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

Novedades de actualización.

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

De acuerdo con cada novedad, se deben diligenciar los campos obligatorios y aquellos que estén sufriendo 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 una de estas. Cuando en una novedad hayan campos que no van a ser modificados o reportados, este campo llevará ningún valor, es decir debe ir vacío y reportarse en el archivo como (,).

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

REGISTRO TIPO 1 - REGISTRO DE CONTROL

CÓDIGO DEL CAMPO	NOMBRE DEL CAMPO	LONGITUD MÁXIMA	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 registro control	
53	Nombre del Archivo (Sin extensión .TXT)	17	Ver glosario	

REGISTRO TIPO 2 - REGISTRO DE DETALLE

CÓDIGO	NOMBRE DEL CAMPO	LONGITUD MÁXIMA	VALOR PERMITIDO	OBLIGATORIO	OBSERVACIONES
0	Tipo de registro	1	2	SÍ	Datos del Afiliado traídos del beneficiario o de un afiliado para el caso de subsidios como están en la base de datos del RUAF para la novedad C01. Datos del Afiliado traídos de un no afiliado para el caso de subsidios como están en la base de datos del RUAF para la novedad C02. Datos del beneficiario

están en la base de datos RUAF para la novedad C10. Datos del afiliado trabajador como están en la base del RUAF para las novedades C03, C04, C07 y 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	60	Ver glosario	SÍ
6	Segundo apellido	60	NO	
7	Primer nombre	60	SÍ	
8	Segundo nombre	60	NO	
	Código de la novedad	3	Ver Tabla "Códigos de novedades de afiliados a compensación familiar"	SÍ
	Nuevo valor 1			NO
	Nuevo valor 2			
	Nuevo valor 3			
	Nuevo valor 4			
	Nuevo valor 5			
	Nuevo valor 6			
	Nuevo valor 7			
	Nuevo valor 8			
	Nuevo valor 9			
	Nuevo valor 10			
	Nuevo valor 11			
	Nuevo valor 12			
	Nuevo valor 13			
	Nuevo valor 14			
	Nuevo valor 15			

Dependiendo del código de novedad se deben registrar los valores en el mismo orden que aparecen en la tabla "Códigos de novedades de afiliados a compensación familiar" y los que no se modifican se deben reemplazar por „

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

CÓDIGOS DE NOVEDADES DE AFILIADOS A COMPENSACIÓN FAMILIAR

Estos son los códigos de las novedades de actualización que deberán reportar periódicamente las cajas de compensación familiar de acuerdo con las modificaciones realizadas a la información de los afiliados miembros de la población cubierta, las afiliaciones y los aportantes. Se deben diligenciar los campos en el orden establecido en esta tabla, estas novedades sólo aplican para afiliados existentes en el Registro 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 encuentra en la base de datos RUAF.
C02	Modificar identificación de persona	1, 2	Modificar el tipo y/o el número de iden de una persona registrada en la base RUAF ya sea afiliado trabajador o un n 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 familiar en la base RUAF.
C04	Retirar afiliación a compensación familiar	14, 15, 16, 35, 36, 37, 58	<p>Los campos 14, 15 y 17 son obligatorio: Retirar afiliación a compensación familiar base de datos RUAF de un afiliado trabajador los siguientes casos:</p> <p>Si el caso es por desvinculación con el : se deben diligenciar los campos 14, 15, 58. El campo 16 no es obligatorio.</p> <p>Si el caso es por fallecimiento diligenciar el campo 14, 15, 37, 58.</p> <p>Si el caso es por otro retiro se debe diligenciar el campo 14, 15, 36, 58.</p> <p>Esta novedad retira el afiliado y el referenciado con todo su grupo familiar</p>
Código de Novedad	Descripción	Orden de las Variables de la novedad	Observaciones
C07	Modificar miembro población cubierta a la afiliación a compensación familiar.	11, 23, 24, 25, 26, 27	Modificar la información de un miembro población cubierta de una afiliación a compensación familiar de la base RUAF.
C08	Retirar miembro población cubierta a la afiliación a compensación familiar.	24, 25, 36, 37, 58	<p>Los campos 24 y 25 son obligatorios. Retirar un miembro de la población cubierta a la afiliación a compensación familiar de la base de datos RUAF.</p>
C09	Modificar subsidio	28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 38, 39, 55	Los campos 24, 25 y 58 son obligatorios. Modificar la información de un subsidio otorgado a un afiliado, no afiliado o afiliado a otro grupo familiar.
C10	Modificación de identificación del miembro de la población cubierta	24, 25, 56, 57	<p>Los campos 38, 39 y 55 son obligatorios. Modificar el tipo y/o el número de identificación de un miembro de la población cubierta registrado en la base de datos RUAF.</p> <p>Los campos 24 y 25 son obligatorios</p>

ESTRUCTURA ARCHIVO DE NOVEDADES DEL ESTADO DE LA AFILIACIÓN Y AL DÍA 1 DE APORTANTE

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

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

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

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

REGISTRO TIPO 1 - REGISTRO DE CONTROL

CÓDIGO DEL CAMPO	NOMBRE DEL CAMPO	LONGITUD MÁXIMA	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)	18	Ver glosario	

REGISTRO TIPO 2 - REGISTRO DE DETALLE

CÓDIGO	NOMBRE DEL CAMPO	LONGITUD MÁXIMA	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	60	Ver glosario		SÍ
6	Segundo apellido	60	NO		
7	Primer nombre	60	SÍ		
8	Segundo nombre	60	NO		
	Código de la novedad	3	C05 C06	SÍ	Sólo pueden ser los códigos C05 o C06.

21	Estado de la afiliación	1	Ver glosario	NO	Este campo es de obligacionamiento si e de la novedad es CO
14	Tipo de identificación del aportante	2	Ver glosario	SÍ	Campos obligatorios
15	Número de identificación del aportante	17	Ver glosario		SÍ
CÓDIGO	NOMBRE DEL CAMPO	LONGITUD MÁXIMA	VALOR PERMITIDO	OBLIGATORIO	OBSERVACIONES
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 de obligacionamiento si e de la novedad es CO

Cuando no existan novedades de creación de nuevos afiliados a compensación familiar, novedades actualización, subsidios, o novedades de estado de afiliación o al día del aportante, se deberá enviar 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 re Ministerio de Salud y Protección Social para la actualización de la base de datos del Registro Único Afiliados de la Protección Social RUAF, a través de los archivos maestros de afiliados y de novedades sus respectivos valores permitidos.

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

Cód.	Nombre del Campo	Tamaño	Tipo	Valores Permitidos
0	Tipo de Registro	1	N	1 - Registro de control 2 - Registro de detalle
1	Tipo de identificación del 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	60	A	Para los nombres y apellidos compuestos, se tomará con nombre el primer nombre del nombre compuesto y como nombre el complemento, igualmente para el caso de los compuestos. Ej. Julio Álvaro Andrés Molina del Castillo nombre: JULIO, segundo nombre: ÁLVARO ANDRÉS, apellido: MOLINA, segundo apellido: DEL CASTILLO una persona no tiene segundo nombre o apellido se reportará en estos atributos. Se utilizará la abreviatura "VDA" para segundos apellidos que utilizan la palabra VIUDA (O). Los Nombres terminados en "A" para género masculino reportarlos con el documento escaneado. Igualmente para apellidos menores de 3 letras
6	Segundo apellido	60		A
7	Primer nombre	60		A
8	Segundo nombre	60		A
9	Departamento residencia	2	N	Tabla Departamentos - Tabla DIVIPOLA (División Administrativa de Colombia) del DANE
10	Municipio residencia	3	N	Tabla Municipios - Tabla DIVIPOLA (División Administrativa de Colombia) del DANE
11	Fecha de afiliación	10	A	AAAA-MM-DD
12	Código caja de compensación familiar	6		A
13	Código tipo de afiliado	1	N	1 - Trabajador afiliado dependiente 2 - Trabajador afiliado facultativo 3 - Afiliado pensionado 4 - Afiliado voluntario 5 - Afiliado con exención 6 - Afiliado por fidelidad
14	Tipo de identificación del aportante	2	A	TI - Tarjeta de identidad CC - Cédula de ciudadanía CE - Cédula de extranjería PA - Pasaporte 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 n apellidos completos para cotizantes independientes aportantes.
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 Administrativa de Colombia) del DANE
20	Municipio de la ubicación laboral	3	N	Tabla Municipios - Tabla DIVIPOLA (División Administrativa de Colombia) del DANE
21	Estado de la afiliación	1	N	1 - Activo 2 - Inactivo 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 Administrativa de Colombia) del DANE
33	Municipio donde recibe el subsidio	3	N	Tabla Municipios - Tabla DIVIPOLA (División 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	60	A	Para los nombres y apellidos compuestos, se tomará con nombre el primer nombre del nombre compuesto y comc

nombre el complemento, igualmente para el caso de los compuestos. Ej. Julio Álvaro Andrés Molina del Castillo nombre: JULIO, segundo nombre: ÁLVARO ANDRÉS; apellido: MOLINA, segundo apellido: DEL CASTILLO una persona no tiene segundo nombre o apellido se reportan en estos atributos. Se utilizará la abreviatura “VDA” segundos apellidos que utilizan la palabra VIUDA (O).

Los Nombres terminados en “A” para género masculino reportarlos con el documento escaneado. Igualmente para o apellidos menores de 3 letras

43	Segundo apellido del beneficiario	60		A
44	Primer nombre del beneficiario	60		A
45	Segundo nombre del beneficiario	60		A
46	Tipo de identificación de la empresa que recibe el subsidio	2	A	TI - Tarjeta de identidad CC - Cédula de ciudadanía CE - Cédula de extranjería PA - Pasaporte CD - Carné diplomático NI - Número de identificación tributaria
47	Número de identificación de la empresa que recibe el subsidio	17		A
48	Digito 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 MAESTROS NOVEDADES DE AFILIADOS A COMPEN FAMILIAR”

55	Identificador único del subsidio	9	N	Corresponde a un número único consecutivo que identifi subsidio, el cual es generado por cada Caja de Compensac
56	Nuevo tipo de identificación del miembro de la población cubierta	2	A	RC - Registro civil TI - Tarjeta de identidad CC - Cédula de ciudadanía CE - Cédula de extranjería PA - Pasaporte CD - Carné diplomático
57	Nuevo número de identificación del miembro de la población cubierta	17		A
58	Causal de retiro	2	N	1 - Desvinculación del trabajador con el aportante 2 - Fallecimiento 3 - Traslado del aportante a otra CCF 4- Traslado por contrato de cesión 5- Por multifiliación del aportante 6- Por sustitución de la empresa 7- Por fusión de la empresa 8- Por liquidación de la empresa 9- Por sustitución de la administradora 10- Por fusión de la administradora 11- Por liquidación de la administradora 12- Por inclusión errónea 30- Otra causa de retiro Para los afiliados trabajadores no aplica la causal 30. Para los beneficiarios aplican solamente las causales 2, 12

ANEXO 6.

ANEXO PROGRAMAS ASISTENCIA SOCIAL.

RESOLUCIÓN /2013

ESTRUCTURA Y ESPECIFICACIÓN DE LOS ARCHIVOS MAESTROS

Datos que las administradoras de asistencia social deben suministrar al Ministerio de Salud y Prote Social para la actualización de la base de datos del Registro Único de Afiliados a la Protección Soc (RUAFA).

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	LONGITUD
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	LONGITUD
Maestro de vinculados a programas de Asistencia Social	AMNCODENTIDADAAAAMMDD	
Maestro de Novedades de vinculados a programas de Asistencia Social	ANNCODENTIDADAAAAMMDD	

ESTRUCTURA DEL ARCHIVO MAESTRO DE VINCULADOS A PROGRAMAS DE ASISTENCIA SOCIAL

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

Los campos que no llevan ningún valor, es decir que no son obligatorios deben reportarse en el archivo con un punto y coma (;).

REGISTRO TIPO 1 - REGISTRO DE CONTROL

CÓDIGO DEL CAMPO	NOMBRE DEL CAMPO	LONGITUD MÁXIMA	VALOR PERMITIDO	OBLIG
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

CODIGO DEL CAMPO	NOMBRE DEL CAMPO	LONGITUD MÁXIMA	VALOR PERMITIDO	OBLIGATORIO CARGUE INICIAL	OBLIGA REPO PERIÓ
0	Tipo de registro	1	2	SÍ	SÍ
1	Tipo de identificación del vinculado	2	Ver glosario	SÍ	SÍ
2	Número de identificación del vinculado	17		SÍ	SÍ
3	Código Género	1	Ver glosario	NO	SÍ
4	Fecha de Nacimiento	10	AAAA-MM-DD	NO	SÍ
5	Departamento Nacimiento	2	Ver glosario	NO	SÍ
6	Municipio Nacimiento	3	Ver glosario	NO	SÍ
7	Primer apellido	60	Ver glosario	SÍ	SÍ
8	Segundo apellido	60	NO		NO
9	Primer nombre	60	SÍ		SÍ
10	Segundo nombre	60	NO		NO
11	Departamento Residencia	2	Ver glosario	NO	SÍ
12	Municipio Residencia	3	Ver glosario	NO	SÍ
13	Código pertenencia étnica	2	Ver glosario	NO	SÍ
14	Código Grupo de Interés Social	2	Ver glosario	NO	SÍ
15	Fecha de vinculación	10	AAAA-MM-DD	SÍ	SÍ
16	Código administradora de programa Asistencia Social	6	SÍ		SÍ
17	Código del programa	2	Ver glosario	SÍ	SÍ
20	Tipo de beneficio	1	Ver glosario	SÍ	SÍ
21	Tipo de subsidio para empresas *	2	Ver glosario	NO	NO
22	Valor del beneficio	10	SÍ		SÍ

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

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

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

ESTRUCTURA ARCHIVO DE NOVEDADES DE VINCULADOS A PROGRAMAS DE ASISTENCIA SOCIAL

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

Novedad de creación de nuevos vinculados.

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

Novedades de actualización.

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

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

estas. Cuando en una novedad haya campos que no van a ser modificados o reportados, este campo llevará ningún valor, es decir debe ir vacío y reportarse en el archivo como (,).

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

REGISTRO TIPO 1 - REGISTRO DE CONTROL

CÓDIGO DEL CAMPO	NOMBRE DEL CAMPO	LONGITUD	VALOR PERMITIDO	OBLIG
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	OBSERVACION
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 novedad se deben registrar valores en el mismo orden que aparecen en la tabla "Códigos de novedad vinculados a programa"
	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

Asistencia Social” y lo se modifiquen se debe reemplazar por ,,

Se deben completar los 15 valores teniendo en lo explicado anteriorm

CÓDIGOS DE NOVEDADES DE PROGRAMAS DE ASISTENCIA SOCIAL

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

Código de Novedad	Descripción	Orden de las Variables de la novedad	Observaciones
A01	Modificar persona	3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14	Modificar la información de una persona que se en la base de datos RUAF.
A02	Modificar identificación persona	1, 2	Modificar el tipo y/o el número de identificación persona registrada en la base de datos RUAF.
A03	Modificar vinculación programa general	15, 17, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 31, 35	<p>Modificar la información de una vinculación programa general de asistencia social. El campo obligatorio.</p> <p>Para modificar el campo 29 “Fecha de entrega del beneficio” son obligatorios los campos 17, 29 y campo 35, el cual constituye la nueva fecha de entrega del beneficio y debe venir en AAAA-MM-DD.</p>
A04	Retirar vinculación programa general	17, 30, 29, 36	<p>Retirar vinculación de un programa general de asistencia social.</p> <p>Para el retiro de un beneficio específico, los campos 30, 29, 36 son obligatorios.</p> <p>Para el retiro de un vinculado, se deben realizar los retiros de cada beneficio.</p>

GLOSARIO DE CAMPOS

En el siguiente glosario se relacionan las variables que las administradoras deben reportar 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), a través del archivo maestro de vinculados y de novedades, con sus respectivos valores permitidos.

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

para cada variable.

Cód.	Nombre del Campo	Tamaño	Tipo	Valores Permitidos
0	Tipo de Registro	1	N	1 - Registro de control 2 - Registro de detalle
1	Tipo de identificación del vinculado	2	A	MS - Menor sin identificación QUITAR RC - Registro civil TI - Tarjeta de identidad CC - Cédula de ciudadanía CE - Cédula de extranjería CD - Carné Diplomático PA - Pasaporte AS - Adulto sin identificación QUITAR
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 Política Administrativa de Colombia) del DANE
6	Municipio Nacimiento	3	N	Tabla Municipios - Tabla DIVIPOLA (División Política Administrativa de Colombia) del DANE
7	Primer apellido	20	A	Para los nombres y apellidos compuestos, se tomará como primer nombre el primer nombre del nombre compuesto y como segundo nombre el complemento, igualmente para el caso de los apellidos compuestos. Ej. Julio Alvaro Andrés Molina del Castillo. Primer nombre: JULIO, segundo nombre: ALVARO ANDRES. Primer apellido: MOLINA, segundo apellido: DEL CASTILLO. Cuando una persona no tiene segundo nombre o apellido se reportará 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 han de reportarse 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
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 Afrodescend
			6 - Ninguno de los anteriores
14	Código grupo poblacional	2	N
			1 - Habitante de calle
			2 - Población infantil a cargo del ICBF
			3 - Madres comunitarias
			4 - Creador o gestor cultural Decreto 2283 de 2010
			5- Población sisbenizada
			6 - Menores desvinculados del conflicto armado
			7 - Población Discapacitada
			8 - Población Desmovilizada
			9 - Victima del conflicto armado interno Ley 1448 de 2012
			10- Población infantil vulnerable bajo protección diferente
			11- Programa en protección a testigos
			12 - Población en centros psiquiátricos
			13 - Población rural migratoria
			14 - Población reclusa
			15 - Población rural no migratoria
			16- Población de la tercera edad en protección de ancianatc
			22- Población carcelaria del INPEC Decreto 2777 de 2010
			31 - Adulto Mayor
			32 - Cabeza de Familia
			33 - Mujer Embarazada
			34 - Mujer Lactante
			35 - Trabajador Urbano
			36 - Trabajador Rural
			38 - Jóvenes vulnerables rurales (Sena)
			39 - Jóvenes vulnerables urbanos (Sena)
			99 - Ninguno de los anteriores

15	Fecha de vinculación	10	A	AAAA-MM-DD	
16	Código administradora de programa Asistencia Social	6			N
17	Código del programa	3	N	Código asignado por el RUAF. Los códigos de los programas podrán ser consultados en la del RUAF.	
20	Tipo de beneficio	2	N	1 - Económico 2 - En especie 3 - Económico y en especie 4 - Servicios 5 - Especie y servicios 6- Económico y servicios 7- No aplica (aplica para Registros) 8 - Económico, servicios y especie 9 - Subsidio condicionado Educación 10- Subsidio condicionado Nutrición 11 - Económico Vivienda Nueva o Usada 12 - Económico Construcción en sitio propio 13 - Económico Mejoramiento	
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 (División Política Administrativa de Colombia) del DANE	
24	Municipio donde recibe el beneficio	3	N	Tabla Municipios - Tabla DIVIPOLA (División Política Administrativa de Colombia) del DANE	
25	Tipo de identificación empresa donde labora el vinculado	2	A	NI - Número de identificación tributaria	

26	Número de identificación empresa donde labora el vinculado	17		A
27	Dígito de verificación empresa donde labora el vinculado	1	N	0-9
28	Razón social empresa donde labora el vinculado	150	A	Nombre de la empresa donde labora el vinculado.
29	Fecha de entrega del último beneficio	10	A	AAAA-MM-DD
30	Fecha de retiro	10	A	AAAA-MM-DD
31	Estado del beneficio	1	N	1 - Otorgado 2 - Suspendido 3 - Entregado 4 - Terminado 5- Inscripción (Aplica para Registros)
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 MAESTRO Y DE NOVEDADES DE PROGRAMAS DE ASISTENCIA SOC
35	Fecha correcta beneficio	10	A	AAAA-MM-DD En la Novedad A03 constituye la nueva fecha correcta en la que se entrego el beneficio
36	Causal de retiro	2	N	1. Finalización del programa 2. Inclusión errónea 3. Por sustitución de la administradora 4. Por fusión de la administradora 5. Por liquidación de la administradora 6. Otra causal

ANEXO 7.

CARACTERÍSTICAS DE FORMATO DE LOS ARCHIVOS DE TODOS LOS ANEXOS DEL R RESOLUCIÓN / 2006

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

- Todos los datos deben ser grabados como alfanuméricos en archivos planos, con extensión .txt
- 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 no se van a ser modificados o reportados, este campo no llevará ningún valor, es decir debe ir vacío y reportarse en el archivo como (,).
- e) Ningún dato en el campo debe venir encerrado entre comillas (“”) ni ningún otro carácter especial.
- f) Los campos tipo fecha deben tener el formato AAAA-MM-DD incluido el carácter guión (-) a excepción de las fechas incluidas en los nombres de archivos.
- g) Los campos numéricos deben venir sin ningún formato de valor ni separación de miles ni decimales, excepto para los casos de porcentajes que deberán ser reportados con punto como separador de decimales.
- h) Las longitudes contenidas en las tablas de este anexo se deben entender como el tamaño máximo de cada campo.
- i) Los valores registrados en los archivos planos no deben tener ninguna justificación, por lo tanto no se debe completar con ceros ni espacios, especialmente en los campos número de identificación, apellidos y nombres.
- j) Tener en cuenta que cuando el código de entidad trae CEROS, estos no pueden ser reemplazados por el vocal 'O' la cual es un carácter diferente a cero.
- k) Los archivos planos no deben traer ningún carácter especial de fin de archivo ni de final de registro.
- 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

