



MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL

RESOLUCIÓN NÚMERO 003336 DE 2013

(2 SET. 2013)

Por la cual se modifican las Resoluciones 2358 de 2006, modificada por la Resolución 2947 del mismo año, 610 de 2012, modificada por la Resolución 3214 de 2012 y se dictan otras disposiciones

EL MINISTRO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL

En ejercicio de sus atribuciones legales, en especial, de las conferidas en el numeral 23 del artículo 2 del Decreto - Ley 4107 de 2011 y en desarrollo de los artículos 25 y 31 de la Ley 1607 de 2012, el Decreto 3667 de 2004, modificado por el Decreto 187 de 2005 y los Decretos 1637 de 2006 y 4023 de 2011 y,

CONSIDERANDO

Que por Resolución 610 de 2012, se adoptó el procedimiento mediante el cual, los operadores de información de la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes - PILA, deben entregar periódicamente la información resultante del proceso de recaudo al administrador fiduciario de los recursos del FOSYGA y al tenor de sus artículos 14 al 19, se estableció la estructura para la entrega de la mencionada información.

Que posteriormente, mediante Resolución 3214 de 2012, se modificaron los anteriores artículos, en el sentido de variar dicha estructura para complementar la información requerida por el administrador fiduciario de los recursos del FOSYGA.

Que por Resolución 1300 de 2013, se adicionaron campos en la estructura de la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes - PILA, permitiendo a los aportantes manifestar el cumplimiento o no de las condiciones contempladas en los artículos 25 y 31 de la Ley 1607 de 2012, para considerarse beneficiarios de las exoneraciones allí establecidas.

Que como consecuencia de la adición a que refiere el considerando anterior, se hace necesario modificar la estructura mediante la cual, los operadores de la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes - PILA entregan periódicamente la información resultante del proceso de recaudo al administrador fiduciario de los recursos del FOSYGA, de que tratan las Resoluciones 610 y 3214 de 2012.

Que de otro lado, conforme a lo previsto en los artículos 11 y 12 de la Resolución 610 de 2012, el administrador fiduciario de los recursos del Fondo de Solidaridad y Garantía - FOSYGA, dispone en forma periódica con destino a los operadores de la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes - PILA, la información extraída de la Base de Datos Única de Afiliados - BDUA, para que éstos validen la información reportada por los aportantes en dicha planilla

Que las Resoluciones 2947 y 4316 de 2006, establecieron en su orden, los plazos para efectos del reporte de los archivos de novedades periódicas y los anexos

200

201

Continuación de la resolución "Por la cual se modifican las Resoluciones 2358 de 2006, modificada por la Resolución 2947 del mismo año, 610 de 2012, modificada por la Resolución 3214 de 2012 y se dictan otras disposiciones"

técnicos contentivos de las estructuras y especificaciones de los archivos de información, que las administradoras de los distintos Subsistemas de la Seguridad Social, deben reportar al Registro Único de Afiliados - RUAF.

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

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

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

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1. Modifícase el artículo 11 de la Resolución 610 de 2012, el cual quedará así:

"ARTÍCULO 11. INFORMACIÓN DE LA AFILIACIÓN DE LOS COTIZANTES A LOS SISTEMAS GENERALES DE SALUD Y PENSIONES, CON DESTINO A LOS OPERADORES DE INFORMACIÓN. El administrador fiduciario de los recursos del FOSYGA, preparará y dispondrá periódicamente a este Ministerio, la información extraída de la Base de Datos Única de Afiliados - BDUA. Este Ministerio, incorporará a dicha información los datos correspondientes a la afiliación del Sistema General de Pensiones, extraídos del Registro Único de Afiliados - RUAF y la entregará al citado administrador para que la disponga a los operadores de la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes - PILA, información que corresponderá a la siguiente:

Campo	Long	Posición		Tipo	Descripción	Validaciones y Origen de los Datos
		Inicio	Fin			
1	16	1	16	N	Serial	Serial asignado en BDUA a cada afiliado
2	6	17	22	A	Código de la EPS	Corresponde al código asignado por la Superintendencia Nacional de Salud a la EPS o EOC, es equivalente al definido en el campo 33 del artículo 10 de la resolución 1747 de 2008.

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

Continuación de la resolución "Por la cual se modifican las Resoluciones 2358 de 2006, modificada por la Resolución 2947 del mismo año, 610 de 2012, modificada por la Resolución 3214 de 2012 y se dictan otras disposiciones"

3	2	23	24	A	Tipo documento del afiliado	De acuerdo con la Resolución 1344 de 2012, Anexo Técnico, numeral 2.2.1 Régimen Contributivo, TABLA 4 Estructura del archivo maestro de afiliados al Régimen Contributivo son: RC = Registro Civil de Nacimiento TI = Tarjeta de Identidad CC = Cédula de Ciudadanía CE = Cédula de extranjería PA = Pasaporte. CD = Carné diplomático
4	16	25	40	A	Número de identificación del afiliado.	Número de identificación del afiliado, es equivalente al definido en el campo 4 del artículo 10 de la resolución 1747 de 2008
5	60	41	100	A	Primer apellido	Corresponde al primer apellido del afiliado, es equivalente al definido en el campo 11 del artículo 10 de la resolución 1747 de 2008
6	60	101	160	A	Segundo apellido	Corresponde al segundo apellido del afiliado, es equivalente al definido en el campo 12 del artículo 10 de la resolución 1747 de 2008
7	60	161	220	A	Primer nombre	Corresponde al primer nombre del afiliado, es equivalente al definido en el campo 13 del artículo 10 de la resolución 1747 de 2008
8	60	221	280	A	Segundo nombre	Corresponde al segundo nombre del afiliado, es equivalente al definido en el campo 14 del artículo 10 de la resolución 1747 de 2008
9	8	281	288	A	Fecha de afiliación a la EPS	Fecha a partir de la cual está vigente la afiliación a la EPS por parte del afiliado. (Formato es AAAAMMDD).
10	1	289	289	A	Tipo de Afiliado	Corresponde a. C = Cotizante A = Adicional
11	20	290	309	N	Liquidación UPC cotización adicional	Valor UPC adicional, calculado por el FOSYGA para un periodo de 30 días
12	6	310	315	A	Código de la Administradora de Pensiones a la cual pertenece el afiliado	Corresponde al código asignado por la Superintendencia Financiera de Colombia, es equivalente al definido en el campo 31 del artículo 10 de la Resolución 1747 de 2008
13	8	316	323	A	Fecha efectiva de afiliación a la Administradora de Pensiones	Formato: AAAAMMDD.
TOTAL	323					

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

ARTÍCULO 2 Modifícase el artículo 12 de la Resolución 610 de 2012, modificado por el artículo 16 de la Resolución 3214 de 2012, el cual quedará así:

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

dec 



Continuación de la resolución "Por la cual se modifican las Resoluciones 2358 de 2006, modificada por la Resolución 2947 del mismo año, 610 de 2012, modificada por la Resolución 3214 de 2012 y se dictan otras disposiciones"

1 Para información proveniente de cotizantes activos:

- a) El tipo de documento del cotizante o beneficiario de UPC adicional de que tratan los Campos 3 y 3 A del artículo 10 de la Resolución 1747 de 2008, se debe cruzar con el tipo de documento del afiliado definido en el Campo 3 de la "INFORMACIÓN DE LA AFILIACIÓN DE LOS COTIZANTES A LOS SISTEMAS GENERALES DE SALUD Y PENSIONES CON DESTINO A LOS OPERADORES DE INFORMACIÓN", de que trata el artículo 1 de esta resolución, a través del cual, se modifica el artículo 11 de la Resolución 610 de 2012.
- b) El número de identificación del cotizante o beneficiario de UPC adicional, reportado en los Campos 4 y 4 A, definidos en el artículo 10 de la Resolución 1747 de 2008, se debe cruzar con el número de documento del afiliado definido en el campo 4 de que trata el artículo 1 de esta resolución, a través del cual, se modifica el artículo 11 de la Resolución 610 de 2012.

2. Para información proveniente de pensionados.

- a) El tipo de documento del pensionado o beneficiario de UPC adicional, reportado en los Campos 7 y 7A del numeral 1.2.1 "VARIABLES DE NOVEDADES GENERALES" - Numeral 1 "INFORMACION DEL FORMULARIO UNICO O PLANILLA INTEGRADA" del literal B "DESCRIPCION DETALLADA DEL CONTENIDO DE LA PLANILLA" del artículo 1 de la Resolución 2145 de 2006, se deben cruzar con el tipo de documento del afiliado definido en el Campo 3 de la "INFORMACIÓN DE LA AFILIACIÓN DE LOS COTIZANTES A LOS SISTEMAS GENERALES DE SALUD Y PENSIONES CON DESTINO A LOS OPERADORES DE INFORMACIÓN", de que trata el artículo 1 de esta resolución, a través del cual, se modifica el artículo 11 de la Resolución 610 de 2012.
- b) El número de identificación del pensionado o beneficiario de UPC adicional de que tratan los Campos 8 y 8A definidos en el numeral 1.2.1. del numeral 1.2 "REGISTRO TIPO 2. LIQUIDACIÓN DETALLADA DE APORTES" del literal A "ESTRUCTURA" del artículo 1 de la Resolución 2145 de 2006 se debe cruzar con el número de documento del afiliado definido en el campo 4 de que trata el artículo 1 de esta resolución. a través del cual, se modifica el artículo 11 de la Resolución 610 de 2012..

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

Caso 1. Coincide el tipo y número de identificación, pero no hay una coincidencia total en los nombres y apellidos del cotizante. En este caso, se le informará al aportante que para este cotizante la información registrada en la "INFORMACIÓN DE LA AFILIACIÓN DE LOS COTIZANTES A LOS SISTEMAS GENERALES DE SALUD Y PENSIONES CON DESTINO A LOS OPERADORES DE INFORMACIÓN", es: Primer Apellido, Segundo Apellido, Primer Nombre y Segundo Nombre, definido en el artículo 1 de esta resolución, a través del cual, se modifica el artículo 11 de la Resolución 610 de 2012. El aportante decidirá si

del

EP

Continuación de la resolución "Por la cual se modifican las Resoluciones 2358 de 2006, modificada por la Resolución 2947 del mismo año, 610 de 2012, modificada por la Resolución 3214 de 2012 y se dictan otras disposiciones"

realiza la modificación de los nombres y apellidos de acuerdo con la información que tenga registrada de sus cotizantes.

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

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

Caso 3. Coincide el tipo y número de identificación del cotizante adicional de la planilla (cotizante tipo 40 o pensionado tipo 9). En este caso, se le sugerirá al aportante que para este cotizante, la información del valor de la UPC adicional, sea la definida en el campo 11 de que trata el artículo 1 de esta resolución, a través del cual, se modifica el artículo 11 de la Resolución 610 de 2012.

Caso 4. Coincide el tipo y número de identificación, pero el código de la Administradora de Pensiones, no coincide con la Administradora de Pensiones del campo 12 de la "INFORMACIÓN DE LA AFILIACIÓN DE LOS COTIZANTES A LOS SISTEMAS GENERALES DE SALUD Y PENSIONES CON DESTINO A LOS OPERADORES DE INFORMACIÓN" y la fecha efectiva de afiliación a la Administradora de Pensiones registrada en la "INFORMACIÓN DE LA AFILIACIÓN DE LOS COTIZANTES A LOS SISTEMAS GENERALES DE SALUD Y PENSIONES CON DESTINO A LOS OPERADORES DE INFORMACIÓN", es inferior o igual al período de pago para el Sistema de Pensiones.

En este caso, el operador de información reemplazará el valor del campo 31 del registro tipo 2 del archivo tipo 2 "Código de la Administradora de Pensiones a la cual pertenece el afiliado" de que trata el artículo 10 de la Resolución 1747 de 2008 con la información registrada en el campo "INFORMACIÓN DE LA AFILIACIÓN DE LOS COTIZANTES A LOS SISTEMAS GENERALES DE SALUD Y PENSIONES CON DESTINO A LOS OPERADORES DE INFORMACIÓN", de que trata el artículo 1 de la presente resolución, a través del cual se modifica el artículo 11 de la Resolución 610 de 2012 y le comunicará al aportante que se realizó el cambio de Administradora de Fondo de Pensiones.

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

002

EP

Continuación de la resolución "Por la cual se modifican las Resoluciones 2358 de 2006, modificada por la Resolución 2947 del mismo año, 610 de 2012, modificada por la Resolución 3214 de 2012 y se dictan otras disposiciones"

ARTÍCULO 3. Modificase el artículo 16 de la Resolución 610 de 2012, modificado por el artículo 19 de la Resolución 3214 de 2012, el cual quedará así:

"Artículo 16. ESTRUCTURA DEL REGISTRO TIPO 1 – ENCABEZADO PLANILLA: Este registro contiene la información del aportante por cada planilla, así:

Campo	Long	Posición		Tipo	Descripción	Validaciones y Origen de los Datos
		Inicio	Fin			
1	8	1	8	N	Número del Registro	Es el número del Registro
2	1	9	9	N	Tipo de Registro	Debe ser 1 para este caso.
3	8	10	17	N	Número secuencial de planilla	Para cada registra tipo 1 inicia en 00000001, Se incrementa con cada registro tipo 2
4	2	18	19	N	Código del Operador	Es el código del Operador de Información por donde se realizó el pago de la planilla
5	200	20	219	A	Nombre o razón social del aportante	El registrado en el campo 1 del artículo 3 de la Resolución 1747 de 2008 y sus modificaciones. Para el caso de pagadores de pensiones es el definido en el campo 3 del registro tipo 1- Encabezado – Literal B Descripción detallada de la planilla Resolución 2145 de 2006.
6	2	220	221	A	Tipo documento del aportante	El registrado en el campo 2 del artículo 3 de la Resolución 1747 de 2008. Para el caso de pagadores de pensiones es el definido en el campo 4 del registro tipo 1- Encabezado – Literal B Descripción detallada de la planilla de la Resolución 2145 de 2006.
7	16	222	237	A	Número de identificación del aportante	El registrado en el campo 3 del artículo 3 de la Resolución 1747 de 2008 y sus modificaciones. Para el caso de pagadores de pensiones es el definido en el campo 5 del registro tipo 1- Encabezado – Literal B Descripción detallada de la planilla de la Resolución 2145 de 2006
8	1	238	238	N	Dígito de Verificación aportante.	El registrado en el campo 4 del artículo 3 de la Resolución 1747 de 2008 y sus modificaciones. Para el caso de pagadores de pensiones es el definido en el campo 6 del registro tipo 1- Encabezado – Literal B Descripción detallada de la planilla de la Resolución 2145 de 2006.

pec

EP

Continuación de la resolución "Por la cual se modifican las Resoluciones 2358 de 2006, modificada por la Resolución 2947 del mismo año, 610 de 2012, modificada por la Resolución 3214 de 2012 y se dictan otras disposiciones"

Campo	Long	Posición		Tipo	Descripción	Validaciones y Origen de los Datos
		Inicio	Fin			
9	1	239	239	N	Naturaleza Jurídica del aportante	El registrado en el campo 8 del artículo 3 de la Resolución 1747 de 2008 y sus modificaciones Para el caso de pagadores de pensiones el valor es cero
10	1	240	240	A	Tipo de persona	El registrado en el campo 9 del artículo 3 de la Resolución 1747 de 2008 y sus modificaciones. Para el caso de pagadores de pensiones se deja en blanco
11	10	241	250	A	Código de la Sucursal o de la Dependencia	El registrado en el campo 5 del Artículo 3 de la Resolución 1747 de 2008 y sus modificaciones Para el caso de pagadores de pensiones es el definido en el campo 8 del registro tipo 1- Encabezado - Literal B Descripción detallada de la planilla de la Resolución 2145 de 2006.
12	1	251	251	A	Clase de aportante.	Es el registrado en el campo 7 del artículo 3 de la Resolución 1747 de 2008 y sus modificaciones Para el caso de pagadores de pensiones se registra "P".
13	1	252	252	A	Forma de presentación.	Es el registrado en el campo 10 del artículo 3 de la Resolución 1747 de 2008 y sus modificaciones. Para el caso de pagadores de pensiones es el definido en el campo 7 del registro tipo 1- Encabezado - Literal B Descripción detallada de la planilla de la Resolución 2145 de 2006.
14	10	253	262	A	Fecha inicio concordato, reestructuración, liquidación o cese de actividades	El registrado en el campo 25 definido en el artículo 3° de la Resolución 1747 de 2008 y sus modificaciones Para el caso de pagadores de pensiones se deja en blanco
15	1	263	263	N	Tipo de acción	El registrado en el campo 26 definido en el artículo 3° de la Resolución 1747 de 2008 y sus modificaciones. Para el caso de pagadores de pensiones se deja en cero
16	10	264	273	A	Fecha en que terminó actividades comerciales,	El registrado en el campo 27 definido en el artículo 3° de la Resolución 1747 de 2008 y sus modificaciones. Para el caso de pagadores de pensiones se deja en blanco
17	10	274	283	A	Fecha de Matrícula Mercantil ((aaaa--mm--dd))	Es el registrado en el campo 31 del artículo 2 de la Resolución 3251 de 2011 que modificó el Artículo 3 de la Resolución 1747 de 2008. Para el caso de pagadores de pensiones se deja en blanco

del



ef

Continuación de la resolución "Por la cual se modifican las Resoluciones 2358 de 2006, modificada por la Resolución 2947 del mismo año, 610 de 2012, modificada por la Resolución 3214 de 2012 y se dictan otras disposiciones"

Campo	Long	Posición		Tipo	Descripción	Validaciones y Origen de los Datos
		Inicio	Fin			
18	2	284	285	A	Código del departamento Matricula Mercantil	Es el registrado en el campo 32 del artículo 2 de la Resolución 3251 de 2011 que modificó el Artículo 3 de la Resolución 1747 de 2008. Para el caso de pagadores de pensiones se deja en blanco
19	1	286	286	N	Tipo de aportante.	El registrado en el campo 30 del Artículo 3 de la Resolución 1747 de 2008 y sus modificaciones. Para el caso de pagadores de pensiones es el definido en el campo 16 del registro tipo 1-Encabezado - Literal B Descripción detallada de la planilla de la Resolución 2145 de 2006
20	7	287	293	A	Periodo de pago del Aportante para el sistema de salud.	El registrado en el campo 15 definido en el artículo 7° de la Resolución 1747 de 2008. Para el caso de pagadores de pensiones es el definido en el campo 11 del registro tipo 1-Encabezado - Literal B Descripción detallada de la planilla, Resolución 2145 de 2006
21	8	294	299	A	Código de la ARP	El registrado en el campo 13 definido en el artículo 7° de la Resolución 1747 de 2008. Para el caso de pagadores de pensiones se deja en blanco
22	1	300	300	A	Tipo de Planilla	El registrado en el campo 7 definido en el artículo 7 de la Resolución 1747 de 2008. Para el caso de pagadores de pensiones se retorna el valor definido en el campo 18 'Tipo de planilla pensionado' de esta Resolución.
23	10	301	310	A	Fecha de pago de la planilla asociada a esta planilla (aaaa-mm-dd)	El registrado en el campo 9 del definido en el artículo 7° de la Resolución 1747 de 2008. Para el caso de pagadores de pensiones se deja en blanco.
24	10	311	320	A	Fecha de pago (aaaa-mm-dd)	El registrado en el campo 17 definido en el artículo 7° de la Resolución 1747 de 2008 Para el caso de pagadores de pensiones es el definido en el campo 13 del registro tipo 1-Encabezado - Literal B Descripción detallada de la planilla, Resolución 2145 de 2006.
25	10	321	330	A	Nº de la planilla asociada a esta planilla	El registrado en el campo 8 definido en el artículo 7 de la Resolución 1747 de 2008 Para el caso de pagadores de pensiones se deja en blanco.
26	10	331	340	A	Número de radicación o de la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes	El registrado en el campo 16 definido en el artículo 7° de la Resolución 1747 de 2008, transformado a alfanumérico y justificado a la izquierda. Para en caso de pagadores de

Continuación de la resolución "Por la cual se modifican las Resoluciones 2358 de 2006, modificada por la Resolución 2947 del mismo año, 610 de 2012, modificada por la Resolución 3214 de 2012 y se dictan otras disposiciones"

Campo	Long	Posición		Tipo	Descripción	Validaciones y Origen de los Datos
		Inicio	Fin			
						pensiones es el definido en el campo 12 del registro tipo 1- Encabezado - Literal B Descripción detallada de la planilla, Resolución 2145 de 2006.
27	1	341	341	N	Modalidad de la Planilla	El registrado en el campo 2A definido en el artículo 7° de la Resolución 1747 de 2008 Para el caso de pagadores de pensiones se deja en cero
28	4	342	345	N	Días de mora	El valor lo debe calcular el operador de información de acuerdo con la fecha de pago de la planilla Para el caso de pagadores de pensiones se deja en cero
29	15	346	360	N	Total cotización obligatoria	Es la sumatoria del campo 8 de los registros Tipo 3 de esta planilla
30	15	361	375	N	Total intereses de mora cotización obligatoria	Es la sumatoria del campo 10 de los registros Tipo 3 de esta planilla
31	15	376	390	N	Total UPC adicional	Es la sumatoria del campo 11 de los registros Tipo 3 de esta planilla
32	15	391	405	N	Intereses de mora cotización UPC adicional	Es la sumatoria del campo 12 de los registros Tipo 3 de esta planilla
33	8	406	413	N	Número de registros de salida tipo 2	El contenido de este campo lo debe calcular el operador de información y corresponde a la cantidad de registros TIPO 2 LIQUIDACION DETALLADA incluidos para esta planilla.
34	1	414	414	A	Aportante exonerado de pago de aporte de parafiscales y salud - Ley 1607 de 2012	El registrado en el campo 33 del archivo tipo 1, definido en el artículo 1° de la Resolución 1300 de 2013 Para el caso de pagadores de pensiones se deja en blanco
TOTAL		414				

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

ARTÍCULO 4. Modifícase el artículo 17 de la Resolución 610 de 2012, modificado por el artículo 20 de la Resolución 3214 de 2012, el cual, quedará así:

“Artículo 17. ESTRUCTURA DEL REGISTRO TIPO 2 – LIQUIDACIÓN DETALLADA PLANILLA: Este registro contiene la información de cada uno de los cotizantes reportados en la planilla que deberá ser igual al número de

DEC


EF

Continuación de la resolución "Por la cual se modifican las Resoluciones 2358 de 2006, modificada por la Resolución 2947 del mismo año, 610 de 2012, modificada por la Resolución 3214 de 2012 y se dictan otras disposiciones"

registros de salida tipo 2 de que trata el campo 29 del artículo 16 de la presente resolución, así:

Campo	Long	Posición		Tipo	Descripción	Validaciones y Origen de los Datos
		Inicio	Fin			
1	8	1	8	N	Número del Registro	Es el número del registro
2	1	9	9	N	Tipo de registro	Debe ser 2 para este caso.
3	8	10	17	N	Número secuencial de planilla	Debe iniciar en 0000002 y ser secuencial para el resto de registros de la planilla.
4	2	18	19	N	Código del Operador.	Es el código del operador de Información por donde se realizó el pago de la planilla. Registrado en el campo 21 del artículo 7 de la Resolución 1747 de 2008. Para el caso de pagadores de pensiones es el definido en el campo 17 del registro tipo 1- Encabezado - Literal B Descripción detallada de la planilla, Resolución 2145 de 2008
5	10	20	29	A	Número de radicación o de la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes	El registrado en el campo 16 definido en el artículo 7° de la Resolución 1747 de 2008, transformado a alfanumérico y justificado a la izquierda. Para el caso de pagadores de pensiones es el definido en el campo 12 del registro tipo 1- Encabezado - Literal B Descripción detallada de la planilla, Resolución 2145 de 2008
6	7	30	36	A	Período de pago del aportante para el sistema de salud AAAA-MM.	El registrado en el campo 15 definido en el artículo 7° de la Resolución 1747 de 2008. Para el caso de pagadores de pensiones es el definido en el campo 11 del registro tipo 1- Encabezado - Literal B Descripción detallada de la planilla, Resolución 2145 de 2008.
7	10	37	46	A	Fecha de pago (aaaa-mm-dd)	El registrado en el campo 17 definido en el artículo 7° de la Resolución 1747 de 2008 Para el caso de pagadores de pensiones es el definido en el campo 13 del registro tipo 1- Encabezado - Literal B Descripción detallada de la planilla, Resolución 2145 de 2008
8	6	47	52	A	Código de la EPS o EOC	El Registrado en el campo 33 definido en el artículo 10 de la Resolución 1747 de 2008. Para el caso de pagadores de pensiones es el definido en el campo 32 del registro tipo 2- "Liquidación detallada de aportes" - Literal B Descripción detallada de la planilla, Resolución 2145 de 2008

DEL 

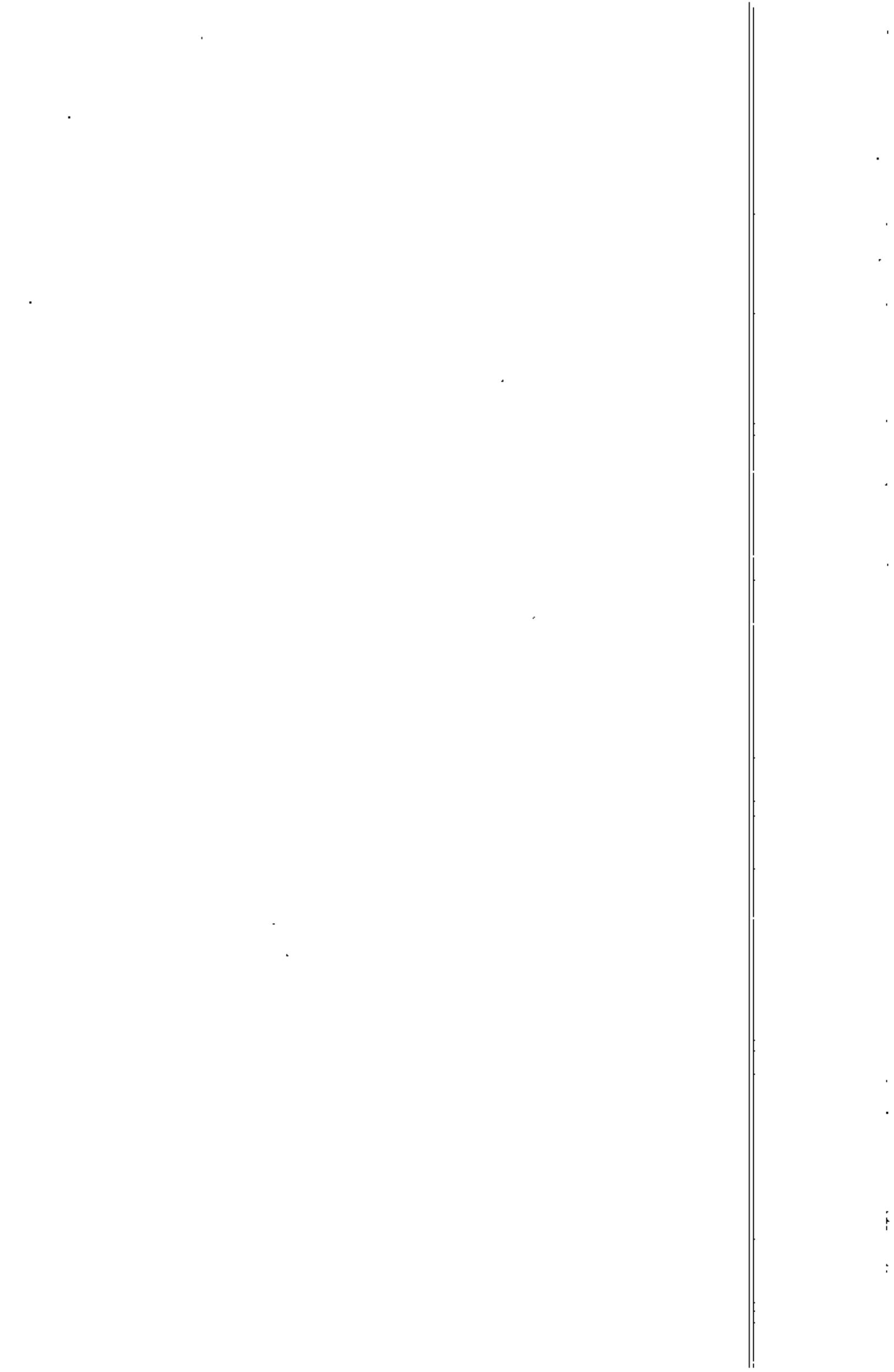
EP

Continuación de la resolución "Por la cual se modifican las Resoluciones 2358 de 2006, modificada por la Resolución 2947 del mismo año, 610 de 2012, modificada por la Resolución 3214 de 2012 y se dictan otras disposiciones"

Campo	Long	Posición		Tipo	Descripción	Validaciones y Origen de los Datos
		Inicio	Fin			
9	16	53	68	A	Número de identificación (NIT) de la EPS o EOC.	Debe ser el número del NIT de la administradora correspondiente
10	1	69	69	N	Dígito de verificación del NIT.	Debe ser el dígito de verificación del NIT de la administradora correspondiente
11	16	70	85	N	Serial cotizante o pensionado principal	Serial asignado en BDU A a cada afiliado. Campo 1 del artículo 11 de la Resolución 610 de 2012
12	2	86	87	A	Tipo documento del cotizante o pensionado principal	El registrado en el campo 3 definido en el artículo 10 de la Resolución 1747 de 2008. Para el caso de pagadores de pensiones es el definido en el campo 7 del registro tipo 2- "Liquidación detallada de aportes" - Literal B Descripción detallada de la planilla, Resolución 2145 de 2006.
13	16	88	103	A	N° de identificación del cotizante o pensionado principal.	El registrado en el campo 4 definido en el artículo 10 de la Resolución 1747 de 2008. Para el caso de pagadores de pensiones es el definido en el campo 8 del registro tipo 2- "Liquidación detallada de aportes" - Literal B Descripción detallada de la planilla, Resolución 2145 de 2006.
14	16	104	119	N	Serial beneficiario UPC adicional	Serial asignado en BDU A a cada afiliado campo 1 del artículo 11 de la Resolución 610 de 2012, correspondiente al cruce realizado con la información de tipo y número de identificación del beneficiario UPC adicional
15	2	120	121	A	Tipo documento del beneficiario UPC adicional.	El registrado en el campo 3 A definido en el artículo 16 de la presente resolución, cuando el tipo de cotizantes es 40. Para el caso de pagadores de pensiones es el definido en el campo 7A definido en el artículo 6 de la presente resolución, cuando el tipo de pensionado es 9. Es obligatorio en caso de reportar un beneficiario de UPC Adicional
16	16	122	137	A	N° de identificación del beneficiario UPC adicional.	El registrado en el campo 4 A definido en el artículo 16 de la presente resolución, cuando el tipo de cotizantes es 40. Para el caso de pagadores de pensiones es el definido en el campo 8 A definido en el artículo 6 de la presente

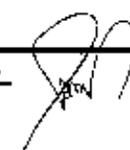
Continuación de la resolución "Por la cual se modifican las Resoluciones 2358 de 2006, modificada por la Resolución 2947 del mismo año, 610 de 2012, modificada por la Resolución 3214 de 2012 y se dictan otras disposiciones"

Campo	Long	Posición		Tipo	Descripción	Validaciones y Origen de los Datos																				
		Inicio	Fin																							
						resolución, cuando el tipo de pensionado es 9. Es obligatorio en caso de reportar un beneficiario de UPC Adicional																				
17	2	138	139	N	Tipo de cotizante	<p>Cuando la clase de aportante definida en el campo 7 del artículo 3 de la Resolución 1747 de 2008 es diferente de D se tomará el registrado en el campo 5 definido en el artículo 10 de la Resolución 1747 de 2008.</p> <p>Cuando la clase de aportante definida en el campo 7 del artículo 3 de la Resolución 1747 de 2008 es D, se modificará el valor de salida de este campo así.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Valor campo 5</th> <th>Valor Salida</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>48</td> </tr> <tr> <td>12</td> <td>49</td> </tr> <tr> <td>19</td> <td>50</td> </tr> </tbody> </table> <p>Cuando el tipo de cotizante es 40 "Beneficiario UPC adicional", se deben diligenciar los siguientes campos de este tipo de registro.</p> <table border="1"> <tbody> <tr> <td>11</td> <td>Serial cotizante principal</td> </tr> <tr> <td>12</td> <td>Tipo documento del cotizante principal</td> </tr> <tr> <td>13</td> <td>N° de identificación del cotizante principal.</td> </tr> <tr> <td>14</td> <td>Serial beneficiario UPC adicional</td> </tr> <tr> <td>15</td> <td>Tipo documento del beneficiario UPC adicional</td> </tr> <tr> <td>16</td> <td>N° de identificación del beneficiario UPC adicional</td> </tr> </tbody> </table> <p>Para el caso de pagadores de pensiones se deja en cero.</p>	Valor campo 5	Valor Salida	1	48	12	49	19	50	11	Serial cotizante principal	12	Tipo documento del cotizante principal	13	N° de identificación del cotizante principal.	14	Serial beneficiario UPC adicional	15	Tipo documento del beneficiario UPC adicional	16	N° de identificación del beneficiario UPC adicional
Valor campo 5	Valor Salida																									
1	48																									
12	49																									
19	50																									
11	Serial cotizante principal																									
12	Tipo documento del cotizante principal																									
13	N° de identificación del cotizante principal.																									
14	Serial beneficiario UPC adicional																									
15	Tipo documento del beneficiario UPC adicional																									
16	N° de identificación del beneficiario UPC adicional																									
18	2	140	141	N	Subtipo de Cotizante	<p>El registrado en el campo 6 definido en el artículo 10 de la Resolución 1747 de 2008 Para el caso de pagadores de pensiones se deja en cero</p>																				
19	1	142	142	N	Tipo de pensionado	<p>Solo para el caso de pagadores de pensiones es el definido en el campo 17 del registro tipo 2-"Liquidación detallada de aportes" - Literal B Descripción detallada de la planilla Resolución 2145 de 2006.</p> <p>Cuando el tipo de pensionado es 9 "Beneficiario UPC</p>																				



Continuación de la resolución "Por la cual se modifican las Resoluciones 2358 de 2006, modificada por la Resolución 2947 del mismo año, 610 de 2012, modificada por la Resolución 3214 de 2012 y se dictan otras disposiciones"

Campo	Long	Posición		Tipo	Descripción	Validaciones y Origen de los Datos												
		Inicio	Fin															
						adicional", se deben diligenciar los siguientes campos de este tipo de registro: <table border="1"> <tr> <td>11</td> <td>Serial cotizante principal</td> </tr> <tr> <td>12</td> <td>Tipo documento del cotizante principal.</td> </tr> <tr> <td>13</td> <td>Nº de identificación del cotizante principal.</td> </tr> <tr> <td>14</td> <td>Serial beneficiario UPC adicional</td> </tr> <tr> <td>15</td> <td>Tipo documento del beneficiario UPC adicional.</td> </tr> <tr> <td>16</td> <td>Nº de identificación del beneficiario UPC adicional.</td> </tr> </table> De lo contrario se deja en cero	11	Serial cotizante principal	12	Tipo documento del cotizante principal.	13	Nº de identificación del cotizante principal.	14	Serial beneficiario UPC adicional	15	Tipo documento del beneficiario UPC adicional.	16	Nº de identificación del beneficiario UPC adicional.
11	Serial cotizante principal																	
12	Tipo documento del cotizante principal.																	
13	Nº de identificación del cotizante principal.																	
14	Serial beneficiario UPC adicional																	
15	Tipo documento del beneficiario UPC adicional.																	
16	Nº de identificación del beneficiario UPC adicional.																	
20	2	143	144	N	Tipo de pensión	Solo para el caso de pagadores de pensiones es el definido en el campo 9 del registro tipo 2-"Liquidación detallada de aportes" - Literal B Descripción detallada de la planilla, Resolución 2145 de 2006. De lo contrario se deja en cero												
21	1	145	145	A	Pensión compartida	Solo para el caso de pagadores de pensiones es el definido en el campo 10 del registro tipo 2-"Liquidación detallada de aportes" - Literal B Descripción detallada de la planilla, Resolución 2145 de 2006. De lo contrario se deja en blanco												
22	1	146	146	A	Extranjero no obligado a cotizar a pensiones.	El registrado en el campo 7 definido en el artículo 10 de la Resolución 1747 de 2008 Para el caso de pagadores de pensiones se debe dejar en blanco.												
23	1	147	147	A	Colombiano residente en el exterior	El registrado en el campo 8 definido en el artículo 10 de la Resolución 1747 de 2008. Para el caso de pagadores de pensiones es el definido en el campo 18 del registro tipo 2-"Liquidación detallada de aportes" - Literal B Descripción detallada de la planilla, Resolución 2145 de 2006.												
24	2	148	149	N	Código del departamento de la ubicación laboral	El registrado en el campo 9 definido en el artículo 10 de la Resolución 1747 de 2008. Para el caso de pagadores de pensiones es el definido en el campo 19 del registro tipo 2-												

D.L.


9

Continuación de la resolución "Por la cual se modifican las Resoluciones 2358 de 2006, modificada por la Resolución 2947 del mismo año, 610 de 2012, modificada por la Resolución 3214 de 2012 y se dictan otras disposiciones"

Campo	Long	Posición		Tipo	Descripción	Validaciones y Origen de los Datos
		Inicio	Fin			
						"Liquidación detallada de aportes" - Literal B Descripción detallada de la planilla Resolución 2145 de 2006.
25	3	150	152	N	Código del municipio de la ubicación laboral	El registrado en el campo 10 definido en el artículo 10 de la Resolución 1747 de 2008. Para el caso de pagadores de pensiones es el definido en el campo 20 del registro tipo 2- "Liquidación detallada de aportes" - Literal B Descripción detallada de la planilla, Resolución 2145 de 2006.
26	20	153	172	A	Primer apellido	El registrado en el campo 11 definido en el artículo 10 de la Resolución 1747 de 2008. Para el caso de pagadores de pensiones es el definido en el campo 3 del registro tipo 2- "Liquidación detallada de aportes" - Literal B Descripción detallada de la planilla, Resolución 2145 de 2006.
27	30	173	202	A	Segundo apellido.	El registrado en el campo 12 definido en el artículo 10 de la Resolución 1747 de 2008. Para el caso de pagadores de pensiones es el definido en el campo 4 del registro tipo 2- "Liquidación detallada de aportes" - Literal B Descripción detallada de la planilla, Resolución 2145 de 2006.
28	20	203	222	A	Primer nombre.	El registrado en el campo 13 definido en el artículo 10 de la Resolución 1747 de 2008. Para el caso de pagadores de pensiones es el definido en el campo 5 del registro tipo 2- "Liquidación detallada de aportes" - Literal B Descripción detallada de la planilla, Resolución 2145 de 2006.
29	30	223	252	A	Segundo nombre	El registrado en el campo 14 definido en el artículo 10 de la Resolución 1747 de 2008. Para el caso de pagadores de pensiones es el definido en el campo 6 del registro tipo 2- "Liquidación detallada de aportes" - Literal B Descripción detallada de la planilla, Resolución 2145 de 2006.
30	1	253	253	A	ING: Ingreso	El registrado en el campo 15 definido en el artículo 10 de la Resolución 1747 de 2008. Para el caso de pagadores de pensiones es el definido en el

Continuación de la resolución "Por la cual se modifican las Resoluciones 2358 de 2006, modificada por la Resolución 2947 del mismo año, 610 de 2012, modificada por la Resolución 3214 de 2012 y se dictan otras disposiciones"

Campo	Long	Posición		Tipo	Descripción	Validaciones y Origen de los Datos
		Inicio	Fin			
						campo 22 del registro tipo 2- "Liquidación detallada de aportes" - Literal B Descripción detallada de la planilla, Resolución 2145 de 2006
31	1	254	254	A	RET: Retiro	El registrado en el campo 16 definido en el artículo 10 de la Resolución 1747 de 2008. Para el caso de pagadores de pensiones es el definido en el campo 23 del registro tipo 2- "Liquidación detallada de aportes" - Literal B Descripción detallada de la planilla, Resolución 2145 de 2006
32	1	255	255	A	TDE. Traslado de Otra Administradora	El registrado en el campo 17 definido en el artículo 10 de la Resolución 1747 de 2008. Para el caso de pagadores de pensiones es el definido en el campo 24 del registro tipo 2- "Liquidación detallada de aportes" - Literal B Descripción detallada de la planilla, Resolución 2145 de 2006
33	1	256	256	A	TAE. Traslado a Otra Administradora	El registrado en el campo 18 definido en el artículo 10 de la Resolución 1747 de 2008. Para el caso de pagadores de pensiones es el definido en el campo 25 del registro tipo 2- "Liquidación detallada de aportes" - Literal B Descripción detallada de la planilla, Resolución 2145 de 2006.
34	1	257	257	A	VSP. Variación Permanente de Salario.	El registrado en el campo 21 definido en el artículo 10 de la Resolución 1747 de 2008. Para el caso de pagadores de pensiones es el definido en el campo 28 del registro tipo 2- "Liquidación detallada de aportes" - Literal B Descripción detallada de la planilla. Resolución 2145 de 2006.
35	1	258	258	A	VST: Variación Transitoria del Salario.	El registrado en el campo 23 definido en el artículo 10 de la Resolución 1747 de 2008
36	1	259	259	A	SLN: Suspensión Temporal del Contrato de Trabajo y Licencias no Remuneradas.	El registrado en el campo 24 definido en el artículo 8 de la resolución 610 de 2012. Para el caso de pagadores de pensiones es el definido en el campo 29 del registro tipo 2- "Liquidación detallada de aportes" - Literal B Descripción detallada de la planilla Resolución 2145 de 2006.

Continuación de la resolución "Por la cual se modifican las Resoluciones 2358 de 2006, modificada por la Resolución 2947 del mismo año, 610 de 2012, modificada por la Resolución 3214 de 2012 y se dictan otras disposiciones"

Campo	Long	Posición		Tipo	Descripción	Validaciones y Origen de los Datos
		Inicio	Fin			
37	1	260	260	A	VAC: Vacaciones.	El registrado en el campo 27 definido en el artículo 10 de la Resolución 1747 de 2008.
38	2	261	262	N	Días cotizados.	El registrado en el campo 37 definido en el artículo 10 de la Resolución 1747 de 2008. Para el caso de pagadores de pensiones es el definido en el campo 37 del registro tipo 2- "Liquidación detallada de aportes" - Literal B Descripción detallada de la planilla, Resolución 2145 de 2006 Cuando en el campo 38 "Valor de la UPC adicional", del registro tipo 2 "ESTRUCTURA DEL REGISTRO TIPO 2 - LIQUIDACIÓN DETALLADA PLANILLA" definido en este artículo sea mayor que cero, el valor de días cotizados debe ser 30.
39	9	263	271	N	Salario básico.	El registrado en el campo 40 definido en el artículo 10 de la Resolución 1747 de 2008. Para el caso de pagadores de pensiones es el definido en el campo 39 del registro tipo 2- "Liquidación detallada de aportes" - Literal B Descripción detallada de la planilla, Resolución 2145 de 2006.
40	9	272	280	N	Ingreso Base Cotización.	El registrado en el campo 43 definido en el artículo 10 de la Resolución 1747 de 2008. Para el caso de pagadores de pensiones es el definido en el campo 39 del registro tipo 2- "Liquidación detallada de aportes" - Literal B Descripción detallada de la planilla, Resolución 2145 de 2006
41	7	281	287	N	Tarifa.	El registrado en el campo 54 definido en el artículo 14 de la Resolución 1747 de 2008 Para el caso de pagadores de pensiones es el definido en el campo 48 del registro tipo 2- "Liquidación detallada de aportes" - Literal B Descripción detallada de la planilla, Resolución 2145 de 2006
42	9	288	296	N	Cotización obligatoria.	El registrado en el campo 55 definido en el artículo 14 de la Resolución 1747 de 2008. Para el caso de pagadores de pensiones es el definido en el campo 49 del registro tipo 2- "Liquidación detallada de aportes" - Literal B Descripción detallada de la

del 

del 

Continuación de la resolución "Por la cual se modifican las Resoluciones 2358 de 2006, modificada por la Resolución 2947 del mismo año, 610 de 2012, modificada por la Resolución 3214 de 2012 y se dictan otras disposiciones"

Campo	Long	Posición		Tipo	Descripción	Validaciones y Origen de los Datos
		Inicio	Fin			
						planilla, Resolución 2145 de 2006.
43	9	297	305	N	Valor de la UPC adicional.	El registrado en el campo 56 definido en el artículo 14 de la Resolución 1747 de 2008. Para el caso de pagadores de pensiones es el definido en el campo 50 del registro tipo 2- "Liquidación detallada de aportes" - Literal B Descripción detallada de la planilla, Resolución 2145 de 2006. Es obligatorio en caso de reportar un beneficiario de UPC Adicional.
44	1	306	306	A	Correcciones	El registrado en el campo 22 definido en el artículo 10 de la Resolución 1747 de 2008. Para el caso de pagadores de pensiones se deja en blanco.
45	1	307	307	A	Salario Integral.	El registrado en el campo 41 definido en el artículo 10 de la Resolución 1747 de 2008. Para el caso de pagadores de pensiones se deja en blanco.
46	1	308	308	A	Cotizante exonerado de pago de aporte de parafiscales y salud - Ley 1607 de 2012	El registrado en el campo 74 del registro tipo 2 del archivo tipo 2 definido en el artículo 3 de la Resolución 1300 de 2013. Para el caso de pagadores de pensiones se deja en blanco.
TOTAL			308			

ARTÍCULO 5. Modifícase el artículo 4 de la Resolución 2358 de 2006, modificado por el artículo 3 de la Resolución 2947 del mismo año, el cual, quedará así:

"(...)

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

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

"(...)"

ARTÍCULO 6. 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 estructuras de los archivos a reportar por cada una de las administradoras de los diferentes Subsistemas, así.

Anexo Técnico No. 1 de Pensiones: Subsistema de Seguridad Social en Pensiones

Continuación de la resolución "Por la cual se modifican las Resoluciones 2358 de 2006, modificada por la Resolución 2947 del mismo año, 610 de 2012, modificada por la Resolución 3214 de 2012 y se dictan otras disposiciones"

Anexo Técnico No. 2 de Cesantías: Subsistema de Cesantías

Anexo Técnico No. 3 de Riesgos Laborales: Subsistema de Seguridad Social en Riesgos Laborales.

Anexo Técnico No. 4 Pagador de Pensiones: Subsistema de Seguridad Social en Pensiones – Entidades Pagadoras de Pensiones

Anexo Técnico No. 5 de Subsidio Familiar: Subsistema de Subsidio Familiar

Anexo Técnico No. 6 de Asistencia Social: Subsistema de Asistencia Social y Subsistema de Parafiscales.

ARTÍCULO 7. Vigencia y derogatorias. Lo dispuesto en la presente resolución regirá así: los artículos 1 y 2 a partir del 1 de noviembre de 2013; los artículo 3 y 4 a partir del 1 de enero de 2014 y los artículos 5 y 6, a más tardar el 31 de octubre de 2013. Esta resolución modifica los artículos 11 de la Resolución 610 de 2012, 12, 16 y 17 de la misma resolución, modificados por los artículos 16, 19 y 20 de la Resolución 3214 de 2012 y el artículo 4 de la Resolución 2358 de 2006, modificado por el artículo 3 de la Resolución 2947 del mismo año y deroga la Resolución 4316 de 2006.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., a los, - 2 SET. 2013


ALEJANDRO GAVIRIA URIBE
Ministro de Salud y Protección Social





Continuación de la resolución "Por la cual se modifican las Resoluciones 2358 de 2006, modificada por la Resolución 2947 del mismo año, 610 de 2012, modificada por la Resolución 3214 de 2012 y se dictan otras disposiciones"

ANEXO 1

ANEXO TÉCNICO DE AFILIADOS A PENSIONES

ESTRUCTURA Y ESPECIFICACIÓN DE LOS ARCHIVOS.

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

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

SIGLAS PARA NOMBRES DE LOS ARCHIVOS MAESTROS

SIGLA	DESCRIPCIÓN	LONGITUD
MP	Archivo maestro de afiliados a pensiones.	2
NP	Archivo maestro de novedades de afiliados a pensiones	2
NPE	Archivo maestro de novedades del estado de la afiliación y al día del aportante	3
COMPONENTE	Componente de la Protección Social al que pertenece el archivo – Pensiones (P)	1
CODENTIDAD	Código de la entidad de pensiones que reporta la información.	6
AAAAMMDD	Fecha de generación del archivo. No se debe utilizar ningún tipo de separador.	8

NOMBRES DE ARCHIVOS MAESTROS

TIPO DE ARCHIVO	NOMBRE DE ARCHIVO	LONGITUD
Maestro de afiliados a pensiones	PMPCODENTIDADAAAAMMDD	17
Maestro de novedades de afiliados a pensiones	PNPCODENTIDADAAAAMMDD	17
Maestro de novedades del estado de la afiliación y al día del aportante	PNPECODENTIDADAAAAMMDD	18

ESTRUCTURA DEL ARCHIVO MAESTRO DE AFILIADOS A PENSIONES

El archivo maestro de afiliados a pensiones 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 detalle (Registro Tipo 2) que contienen la información de los afiliados solicitados en la etapa del cargue inicial, así como para el reporte periódico de creación de nuevos afiliados a pensiones.

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

REGISTRO TIPO 1 – REGISTRO DE CONTROL

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

REGISTRO TIPO 2 – REGISTRO DE DETALLE

del

del

Continuación de la resolución "Por la cual se modifican las Resoluciones 2358 de 2006, modificada por la Resolución 2947 del mismo año, 610 de 2012, modificada por la Resolución 3214 de 2012 y se dictan otras disposiciones"

CÓDIGO DEL CAMPO	NOMBRE DEL CAMPO	LONGITUD	VALOR PERMITIDO	OBLIGATORIO CARGUE INICIAL	OBLIGATORIO REPORTE PERIÓDICO
0	Tipo de registro	1	2	SI	SI
1	Tipo de identificación del afiliado	2	Ver glosario	SI	SI
2	Número de identificación del afiliado	17		SI	SI
3	Código género	1	Ver glosario	SI	SI
4	Fecha de nacimiento	10	AAAA-MM-DD	NO	SI
5	Departamento nacimiento	2	Ver glosario	NO	SI
6	Municipio nacimiento	3	Ver glosario	NO	SI
7	Primer apellido	20	Ver glosario	SI	SI
8	Segundo apellido	30		NO	NO
9	Primer nombre	20		SI	SI
10	Segundo nombre	30		NO	NO
11	Departamento residencia	2	Ver glosario	NO	SI
12	Municipio residencia	3	Ver glosario	NO	SI
15	Fecha efectiva de afiliación a la administradora	10	AAAA-MM-DD	SI	SI
16	Afiliación subsidiada	1	Ver glosario	SI	SI
17	Código administradora	6		SI	SI
18	Código tipo de cotizante	2	Ver glosario	SI	SI
39	Afiliado cesante	1	Ver glosario	SI	NO
19	Tipo de identificación del aportante	2	Ver glosario	NO	NO
20	Numero 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	SI
24	Departamento de la ubicación laboral	2	Ver glosario	NO	SI
25	Municipio de la ubicación laboral	3	Ver glosario	NO	SI
26	Fecha de vinculación con el aportante	10	AAAA-MM-DD	NO	NO
27	Estado de la afiliación	1	Ver glosario	SI	SI
28	A) día	1	Ver glosario	SI	SI
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 cada uno de ellos, diligenciando la totalidad de los campos del archivo maestro de afiliados.

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

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

ESTRUCTURA ARCHIVO DE NOVEDADES DE AFILIADOS A PENSIONES

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

Novedad de creación de nuevos afiliados.

Las administradoras deben reportar periódicamente la creación de nuevos afiliados a pensiones utilizando la estructura del archivo maestro de afiliados y el nombre del archivo maestro de afiliados a pensiones. Igualmente, cuando se produce una nueva afiliación como

Continuación de la resolución "Por la cual se modifican las Resoluciones 2358 de 2006, modificada por la Resolución 2947 del mismo año, 610 de 2012, modificada por la Resolución 3214 de 2012 y se dictan otras disposiciones"

consecuencia de un traslado de régimen ó traslado de administradora del mismo régimen, deberá reportarse la creación de la nueva afiliación enviando el maestro de afiliados.

Novedades de actualización.

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

De acuerdo a cada novedad, se deben diligenciar los campos obligatorios y aquellos que estén sujetos a modificaciones, teniendo en cuenta el orden indicado en la tabla "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 éstas. 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	VALOR PERMITIDO	OBLIGATORIO
0	Tipo de Registro	1	1	SI
17	Código de la administradora	6	Ver glosario	SI
35	Fecha inicial del periodo de la Información	10	AAAA-MM-DD	SI
36	Fecha final del periodo de la Información	10	AAAA-MM-DD	SI
37	Total de registros relacionados en el archivo	8	Sin incluir registro control	SI
38	Nombre del Archivo (Sin extensión TXT)	18	Ver glosario	SI

REGISTRO TIPO 2 – REGISTRO DE DETALLE

CÓDIGO	NOMBRE DEL CAMPO	LONGITUD	VALOR PERMITIDO	OBLIGATORIO	OBSERVACIONES
0	Tipo de registro	1	2	SI	
17	Código administradora	6		SI	
1	Tipo de identificación del afiliado	2	Ver glosario	SI	
2	Numero de identificación del afiliado	17		SI	
7	Primer apellido	20	Ver glosario	SI	
8	Segundo apellido	30		NO	
9	Primer nombre	20		SI	
10	Segundo nombre	30		NO	
	Código de la novedad	3	Ver "Códigos de novedades de afiliados a pensiones"	SI	
	Valor 1			NO	Dependiendo del código de la novedad se deben registrar los valores en el mismo orden en que aparecen en la tabla de "Códigos de novedades de afiliados a pensiones" y los que no se modifican se deben reemplazar por ,. Se deben completar los nuevos 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				

del 

El

Continuación de la resolución "Por la cual se modifican las Resoluciones 2358 de 2006, modificada por la Resolución 2947 del mismo año, 610 de 2012, modificada por la Resolución 3214 de 2012 y se dictan otras disposiciones"

CÓDIGOS DE NOVEDADES DE AFILIADOS A PENSIONES

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

Cód. Nov.	Descripción	Orden de las variables de la novedad	Observaciones
P01	Modificar persona	3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12	Modificar la información de una persona que se encuentra en la base de datos RUAF.
P02	Modificación identificación de persona	1, 2	Modificar el tipo y/o el número de identificación de una 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, devolución de saldos o indemnización sustitutiva, se deben diligenciar los campos 30, 31 y 32. Si el caso es por traslado de administradora se deben diligenciar los campos 30, 31, y 34. Si el caso es por anulación o retracto se deben diligenciar 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 proceso de marcación. Si el caso es por "cedido por multifiliación" se deben diligenciar los campos 30 y 31, donde la fecha "campo 30" corresponde a la fecha de fin de la vigencia. Si el caso es por "sustitución" se deben diligenciar los campos 30 y 31, donde la fecha "campo 30" corresponde a la fecha de 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, 21 y 22 son obligatorios.
P08	Modificar aportante de una afiliación a pensiones	18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26	Modificar información de un aportante de una afiliación a pensiones en la base de datos RUAF. Los campos 19, 20, 21, 22 son obligatorios.
P09	Desvincular aportante de una afiliación a pensiones	19, 20, 21, 22, 29	Desvincular aportante de una afiliación a pensiones en la base de datos RUAF. Los campos 19, 20, 21 y 29 son obligatorios. Si el aportante que se desvincula es el único activo de la afiliación se debe enviar esta novedad junto con la novedad P04.

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

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

Continuación de la resolución "Por la cual se modifican las Resoluciones 2358 de 2006, modificada por la Resolución 2947 del mismo año, 610 de 2012, modificada por la Resolución 3214 de 2012 y se dictan otras disposiciones"

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 para el reporte de la novedad de sí el aportante está al día o en mora, se debe enviar un registro para el aportante que tenga la afiliación, con el código de novedad P06.

REGISTRO TIPO 1 – REGISTRO DE CONTROL

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

REGISTRO TIPO 2 – REGISTRO DE DETALLE

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

Cuando no existan novedades de creación de nuevos afiliados, 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 la Protección Social RUAF, a través de los archivos maestros de afiliados y de novedades, con sus respectivos valores permitidos.

Cada variable está codificada, el código asignado aparece en la columna Cod, en la columna Nombre del campo, aparece el nombre de la variable, en la columna Longitud, el máximo tamaño que puede tomar la variable, en la columna Tipo se muestran el tipo de dato que

Continuación de la resolución "Por la cual se modifican las Resoluciones 2358 de 2006, modificada por la Resolución 2947 del mismo año, 610 de 2012, modificada por la Resolución 3214 de 2012 y se dictan otras disposiciones"

puede ser A-Alfanumérico ó N- Numérico, y en la columna Valor permitido se muestran los valores, con su respectiva descripción y los formatos aceptados para cada variable

Cod	Nombre del campo	Longitud	Tipo	Valor permitido
0	Tipo de Registro	1	N	1 - Registro de control 2 - Registro de detalle
1	Tipo de identificación del afiliado	2	A	TI - Tarjeta de identidad CC - Cédula de ciudadanía CE - Cédula de extranjería CD - Carnet Diplomático PA - Pasaporte
2	Número de identificación del afiliado	17	A	
3	Código género	1	A	M - Masculino F - Femenino
4	Fecha de nacimiento	10	A	AAAA-MM-DD
5	Departamento nacimiento	2	N	Tabla Departamentos - Tabla DIVIPOLA (División Política Administrativa de Colombia) del DANE
6	Municipio nacimiento	3	N	Tabla Municipios - Tabla DIVIPOLA (División Política Administrativa de Colombia) del DANE
7	Primer apellido	20	A	Para los nombres y apellidos compuestos, se tomara 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 ÁLVARO ANDRÉS, Primer apellido. MOLINA, segundo apellido DEL CASTILLO
8	Segundo apellido	30	A	
9	Primer nombre	20	A	
10	Segundo nombre	30	A	Cuando una persona no tiene segundo nombre o apellido se reportara 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
11	Departamento residencia	2	N	Tabla Departamentos - Tabla DIVIPOLA (División Política Administrativa de Colombia) del DANE
12	Municipio residencia	3	N	Tabla Municipios - Tabla DIVIPOLA (División Política Administrativa de Colombia) del DANE
15	Fecha efectiva de afiliación a la administradora	10	A	AAAA-MM-DD Esta fecha corresponde a la fecha de la selección
16	Afiliación subsidiada	1	A	S - Si recibe subsidio N - No recibe subsidio
17	Código administradora	6	A	
18	Código tipo de cotizante	2	N	1 - Dependiente 2 - Empleada doméstica 3 - Independiente 4 - Macre Comunitaria 16 - Independiente agremiado o asociado 17 - Empleado con requisitos cumplidos para pensión 30 - Dependiente entidades o universidades públicas con Régimen Especial en Salud 31 - Cooperados de cooperativas de trabajo asociado 32 - Cotizante carrera diplomática o consular o funcionarios de organismos multilateral
19	Tipo de identificación del aportante	2	A	TI - Tarjeta de identidad CC - Cédula de ciudadanía CE - Cedula de extranjería PA - Pasaporte NI - Número de Identificación tributaria CD - Carnet 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 y apellidos completos para cotizantes independientes que son aportantes
23	Clase de aportante	1	A	A - Aportante con 200 o mas 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
24	Departamento de la ubicación laboral	2	N	Tabla Departamentos - Tabla DIVIPOLA (División Política Administrativa de Colombia) del DANE
25	Municipio de la ubicación laboral	3	N	Tabla Municipios - Tabla DIVIPOLA (División Política Administrativa de Colombia) del DANE

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

13

Cod	Nombre del campo	Longitud	Tipo	Valor permitido
26	Fecha de vinculación con el aporte	10	A	AAAA-MM-DD
27	Estado de la afiliación	1	N	1 - Activo cotizante son aquellos afiliados no pensionados que efectuaron la cotización obligatoria durante el mes para el cual se reporta, correspondientes a aportes del mes que se paga, no a aportes de períodos en mora 2. Activo no cotizante, son aquellos afiliados no pensionados que por alguna razón por ellos no se efectuó la cotización obligatoria durante el mes para el cual se reporta, pero que si han hecho por lo menos una cotización en los últimos seis meses. 3. Inactivo son aquellos afiliados no pensionados que por alguna razón por ellos no se efectuó la cotización obligatoria en por lo menos los últimos seis meses.
28	A día	1	N	1 - Al día 2 - En mora
29	Fecha de desvinculación con el aporte	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 - Acreditado por multilateralización 1 - Pension 2 - Devolución de saldos 3 - Indemnización sustitiva 4 - Traslado de régimen 5 - Traslado de administradora mismo régimen 6 - Fallecimiento 7 - Anulación 8 - Retirado 9 - Cedido por multilateralización 10 - Afiliación por el empleador 11 - Duplicidad en la identificación 12 - Sustitución 13 - Fusión
32	Fecha de reconocimiento de la pensión, devolución de saldos o indemnización sustitiva	10	A	AAAA-MM-DD
33	Fecha de fallecimiento	10	A	AAAA-MM-DD
34	Código de la administradora a la que se traslada	6	A	Código utilizado para indicar en el caso de traslado, la administradora de destino. Este campo sólo se diligencia si la creación de afiliación corresponde a un traslado de afiliados entre administradoras o por cambio de régimen
35	Fecha inicial del periodo de la información	10	A	AAAA-MM-DD
36	Fecha final del periodo 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)	28	A	Ver tabla "NOMBRES DE ARCHIVOS MAESTRO Y DE NOVEDADES DE AFILIADOS A PENSIONES"
39	Afiliado cesante	1	A	0 - Si el afiliado se encuentra cesante debido a que no tiene ningún vínculo laboral. 1 - Si el afiliado no se encuentra cesante
40	Traslado	1	N	1- SI 2- NO Este campo sólo se diligencia si la creación de afiliación corresponde a un traslado de afiliados entre administradoras o por cambio de régimen

Continuación de la resolución "Por la cual se modifican las Resoluciones 2358 de 2006 modificada por la Resolución 2947 del mismo año, 610 de 2012, modificada por la Resolución 3214 de 2012 y se dictan otras disposiciones"

Continuación de la resolución "Por la cual se modifican las Resoluciones 2358 de 2006, modificada por la Resolución 2947 del mismo año, 610 de 2012, modificada por la Resolución 3214 de 2012 y se dictan otras disposiciones"

ANEXO 2

ANEXO TÉCNICO CESANTÍAS

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 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	EMGECODENTIDADAAAAMMDD	18
Maestro de novedades de afiliados a cesantías	ENECODENTIDADAAAAMMDD	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 Tipo 1) utilizado para verificar la información contenida en el archivo y un conjunto de registros de detalle (Registro Tipo 2) que contienen la información de los afiliados solicitados en la etapa del cargue inicial así como para el reporte periódico de creación de nuevos afiliados a cesantías.

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

REGISTRO TIPO 1 – REGISTRO DE CONTROL

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

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

Continuación de la resolución "Por la cual se modifican las Resoluciones 2358 de 2006, modificada por la Resolución 2947 del mismo año, 610 de 2012, modificada por la Resolución 3214 de 2012 y se dictan otras disposiciones"

REGISTRO TIPO 2 – REGISTRO DE DETALLE

<u>CODIGO DEL CAMPO</u>	<u>NOMBRE DEL CAMPO</u>	<u>LONGITUD</u>	<u>VALOR PERMITIDO</u>	<u>OBLIGATORIO CARGUE INICIAL</u>	<u>OBLIGATORIO REPORTE PERIÓDICO</u>
0	Tipo de registro	1	2	SI	SI
1	Tipo de identificación del afiliado	2	Ver glosario	SI	SI
2	Numero de identificación del afiliado	17		SI	SI
3	Código género	1	Ver glosario	SI	SI
4	Fecha de nacimiento	10	AAAA-MM-DD	NO	SI
5	Departamento nacimiento	2	Ver glosario	NO	SI
6	Municipio nacimiento	3	Ver glosario	NO	SI
7	Primer apellido	20	Ver glosario	SI	SI
8	Segundo apellido	30		NO	NO
9	Primer nombre	20		SI	SI
10	Segundo nombre	30		NO	NO
11	Departamento residencia	2	Tabla Departamentos – Tabla DIVIPOLA (División Política Administrativa de Colombia) del DANE	NO	SI
12	Municipio residencia	3	Tabla Municipios – Tabla DIVIPOLA (División Política Administrativa de Colombia) del DANE	NO	SI
13	Fecha de afiliación a la administradora	10	AAAA-MM-DD	SI	SI
14	Código administradora	6		SI	SI
15	Código tipo de afiliado	2	Ver glosario	SI	SI
16	Tipo de identificación del aportante	2	Ver glosario	SI	SI
17	Numero de identificación del aportante	17		SI	SI
18	Dígito de verificación del aportante	1	Ver glosario	NO	NO
19	Razón social del aportante	150	Ver glosario	SI	SI
20	Fecha de vinculación con el aportante	10	AAAA-MM-DD	NO	SI
21	Fecha inicial del contrato con el aportante	10	AAAA-MM-DD	NO	SI
22	Fecha final del contrato con el aportante	10	AAAA-MM-DD	NO	SI
23	Clase de aportante	1	Ver glosario	NO	NO
24	Departamento de la ubicación laboral	2	Ver glosario	NO	SI
25	Municipio de la ubicación laboral	3	Ver glosario	NO	SI
26	Estado de la afiliación	1	Ver glosario	SI	SI
27	Fecha de último pago del aportante a la administradora	10	AAAA-MM-DD	NO	NO
28	Último periodo de pago del aportante a la administradora	7	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.

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

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

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

Novedad de creación de nuevos afiliados.

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

Continuación de la resolución "Por la cual se modifican las Resoluciones 2358 de 2006, modificada por la Resolución 2947 del mismo año, 610 de 2012, modificada por la Resolución 3214 de 2012 y se dictan otras disposiciones"

régimen o traslado de administradora del mismo régimen, deberá reportarse la creación de la nueva afiliación enviando el archivo maestro de afiliados.

Novedades de actualización.

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

De acuerdo a cada novedad, se deben diligenciar los campos obligatorios y aquellos que estén sujetos a modificaciones, teniendo en cuenta el orden indicado en la tabla "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 éstas. Cuando en una novedad hayan campos que no van a ser modificados o reportados, este campo no llevará ningún valor, es decir debe ir vacío y reportarse en el archivo como (,)

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

REGISTRO TIPO 1 – REGISTRO DE CONTROL

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

REGISTRO TIPO 2 – REGISTRO DE DETALLE

CÓDIGO	NOMBRE DEL CAMPO	LONGITUD	VALOR PERMITIDO	OBLIGATORIO	OBSERVACIONES
0	Tipo de registro	1	2	SI	
14	Código adm nistradora	6		SI	
1	Tipo de identificación del afiliado	2	Ver glosario	SI	
2	Numero de identificación del afiliado	17		SI	
7	Primer apellido	20	Ver glosario	SI	
8	Segundo apellido	30		NO	
9	Primer nombre	20		SI	
10	Segundo nombre	30		NO	
	Código de la novedad	3	Ver Tabla "Códigos de novedades de afiliados a cesantías"	SI	
	Nuevo valor 1			NO	Dependiendo del código de la novedad se deben registrar los valores en el mismo orden en que aparecen en la tabla de "Códigos de novedades de afiliados a cesantías" y los que no se modifiquen se deben reemplazar por ,. Se deben completar los nuevos 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				

Continuación de la resolución "Por la cual se modifican las Resoluciones 2358 de 2006, modificada por la Resolución 2947 del mismo año, 610 de 2012, modificada por la Resolución 3214 de 2012 y se dictan otras disposiciones"

CÓDIGO	NOMBRE DEL CAMPO	LONGITUD	VALOR PERMITIDO	OBLIGATORIO	OBSERVACIONES
	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, éstas novedades sólo aplican para afiliados existentes en el Registro Único de Afiliados a la Protección Social RUAF.

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

Cuando no existan novedades de creación de nuevos afiliados a cesantías, o novedades de actualización, 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 de la Protección Social RUAF a través de los archivos maestros de afiliados y de novedades, con sus respectivos valores permitidos

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

Cod	Nombre del Campo	Longitud	Tipo	Valores Permitidos
0	Tipo de Registro	1	N	1 - Registro de control 2 - Registro de detalle
1	Tipo de identificación del afiliado	2	A	TI - Tarjeta de identidad CC - Cédula de ciudadanía CE - Cédula de extranjería PA - Pasaporte
2	Numero 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 (Division)

Continuación de la resolución "Por la cual se modifican las Resoluciones 2358 de 2006, modificada por la Resolución 2947 del mismo año, 610 de 2012, modificada por la Resolución 3214 de 2012 y se dictan otras disposiciones"

Cod	Nombre del Campo	Longitud	Tipo	Valores Permitidos
				Político 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 Álvaro Andrés Molina del Castillo. Primer nombre: JULIO, segundo nombre: ÁLVARO ANDRÉS Primer apellido MOLINA, segundo apellido DEL CASTILLO
8	Segundo apellido	30	A	Cuando una persona no tiene segundo nombre o apellido se reportará vacío en estos atributos Se utilizara la abreviatura "VDA" para los segundos apellidos que utilizan la palabra VIUDA (O)
9	Primer nombre	20	A	Los Nombres terminados en "A" para género masculino hay que reportarlos con el documento escaneado igualmente para nombres o apellidos menores de 3 letras
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	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 - Cedula de ciudadanía CE - Cédula de extranjería PA - Pasaporte NI - Número de Identificación tributaria
17	Numero de identificación del aportante	17	A	
18	Dígito de verificación del aportante	1	N	0-9
19	Razón Social del aportante	150	A	Nombre del aportante para cotizantes dependientes o nombres y apellidos completos para cotizantes 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 590 de 2000 D Aportante beneficiario de la Ley de Formalización y Generación de Empleo (Ley 1429 de 2010) I Independiente
24	Departamento de la ubicación laboral	2	N	Tabla Departamentos – Tabla DIVIPOLA (División Política Administrativa de Colombia) del DANE
25	Municipio de la ubicación laboral	3	N	Tabla Municipios – Tabla DIVIPOLA (División Política Administrativa de Colombia) del DANE
26	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 periodo de pago del aportante a la administradora	7	A	Formato AAAA AAAA - Año a reportar
29	Tipo de retiro de la administradora	1	N	1 – Traslado de administradora 2 – Fallecimiento
30	Fecha de retiro de la administradora	10	A	AAAA-MM-DD
31	Fecha de fallecimiento	10	A	AAAA-MM-DD
32	Fecha inicial del periodo de la información	10	A	AAAA-MM-DD
33	Fecha final del periodo 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"

Continuación de la resolución "Por la cual se modifican las Resoluciones 2358 de 2006, modificada por la Resolución 2947 del mismo año, 610 de 2012, modificada por la Resolución 3214 de 2012 y se dictan otras disposiciones"

ANEXO 3

ANEXO TÉCNICO DE AFILIADOS A RIESGOS LABORALES

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 RUAF.

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

SIGLAS PARA NOMBRES DE ARCHIVOS MAESTROS DE AFILIADOS Y DE NOVEDADES 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	2
NR	Archivo maestro de novedades de afiliados a riesgos laborales	2
NRE	Archivo maestro de novedades del estado de la afiliación y al día del aportante.	3
COMPONENTE	Componente de la Protección Social al que pertenece el archivo - Riesgos Laborales (R)	1
CODENTIDAD	Código de la entidad de riesgos laborales que reporta la información.	6
AAAAMMDD	Fecha de generación del archivo. No se debe utilizar ningún tipo de separador.	8

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	17
Maestro de novedades de afiliados a riesgos laborales	RNRCODENTIDADAAAAMMDD	17
Maestro de novedades del estado de la afiliación y al día del aportante	RNRECODENTIDADAAAAMMDD	18

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 detalle (Registro Tipo 2) que contienen la información de los afiliados solicitados en la etapa del cargue inicial así como para el reporte periódico de creación de nuevos afiliados a riesgos laborales.

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	VALOR PERMITIDO	OBLIGATORIO
0	Tipo de Registro	1	1	SI
10	Código administradora	6	Ver glosario	SI
28	Fecha inicial del periodo de la información	10	AAAA-MM-DD	SI
29	Fecha final del periodo de la información	10	AAAA-MM-DD	SI
30	Total de registros relacionados en el archivo	9	Sin incluir registro control	SI
31	Nombre del Archivo (Sin extensión .TXT)	18	Ver glosario	SI

REGISTRO TIPO 2 - REGISTRO DE DETALLE

Continuación de la resolución "Por la cual se modifican las Resoluciones 2358 de 2006, modificada por la Resolución 2947 del mismo año, 610 de 2012, modificada por la Resolución 3214 de 2012 y se dictan otras disposiciones"

CODIGO DEL CAMPO	NOMBRE DEL CAMPO	LONGITUD	VALOR PERMITIDO	OBLIGATORIO CARGUE INICIAL	OBLIGATORIO REPORTE PERIÓDICO
0	Tipo de registro	1	2	SI	SI
1	Tipo de identificación del afiliado	2	Ver glosario	SI	SI
2	Número de identificación del afiliado	17		SI	SI
3	Código género	1	Ver glosario	SI	SI
4	Fecha de nacimiento	10	AAAA-MM-DD	NO	SI
5	Primer apellido	20	Ver glosario	SI	SI
6	Segundo apellido	30		NO	NO
7	Primer nombre	20		SI	SI
8	Segundo nombre	30		NO	NO
9	Fecha de afiliación	10	AAAA-MM-DD	SI	SI
10	Código administradora	6		SI	SI
11	Código tipo de cotizante	2	Ver glosario	SI	SI
12	Código de la actividad económica de riesgos laborales del centro de trabajo del afiliado	7	Ver glosario	SI	SI
13	Tipo de identificación del aportante	2	Ver glosario	SI	SI
14	Número de identificación del aportante	17		SI	SI
15	Dígito de verificación del aportante	1	Ver glosario	NO	NO
16	Razón social del aportante	150	Ver glosario	SI	SI
17	Clase de aportante	1	Ver glosario	NO	SI
18	Código de ocupación del afiliado	4		NO	SI
19	Departamento de la ubicación laboral	2	Ver glosario	NO	SI
20	Municipio de la ubicación laboral	3	Ver glosario	NO	SI
22	A la día	1	Ver glosario	SI	SI
32	Subtipo de cotizante	2	Ver glosario	NO	NO
33	Modalidad	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.

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

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

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, cuando se produce una nueva afiliación como consecuencia de un traslado de administradora, deberá reportarse la creación de la nueva afiliación enviando el archivo maestro de afiliados.

Novedades de actualización.

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

Continuación de la resolución "Por la cual se modifican las Resoluciones 2358 de 2005, modificada por la Resolución 2947 del mismo año, 610 de 2012, modificada por la Resolución 3214 de 2012 y se dictan otras disposiciones"

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

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

REGISTRO TIPO 1 -- REGISTRO DE CONTROL

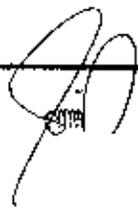
CÓDIGO DEL CAMPO	NOMBRE DEL CAMPO	LONGITUD	VALOR PERMITIDO	OBLIGATORIO
0	Tipo de Registro	1	1	SI
10	Código de la administradora	6	Ver glosario	SI
28	Fecha inicial del periodo de la información	10	AAAA-MM-DD	SI
29	Fecha final del periodo de la información	10	AAAA-MM-DD	SI
30	Total de registros relacionados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

REGISTRO TIPO 2 -- REGISTRO DE DETALLE

CÓDIGO	NOMBRE DEL CAMPO	LONGITUD	VALOR PERMITIDO	OBLIGATORIO	OBSERVACIONES
0	Tipo de registro	1	2	SI	
10	Código administradora	6		SI	
1	Tipo de identificación del afiliado	2	Ver glosario	SI	
2	Número de identificación del afiliado	17		SI	
5	Primer apellido	20		SI	
6	Segundo apellido	30		NO	
7	Primer nombre	20	Ver glosario	SI	
8	Segundo nombre	30		NO	
	Código de la novedad	3	Ver Tabla "Códigos de novedades de afiliados a riesgos laborales"	SI	
	Nuevo valor 1				
	Nuevo valor 2				
	Nuevo valor 3				
	Nuevo valor 4				
	Nuevo valor 5				
	Nuevo valor 6				
	Nuevo valor 7				
	Nuevo valor 8				
	Nuevo valor 9				
	Nuevo valor 10				
	Nuevo valor 11				
	Nuevo valor 12				
	Nuevo valor 13				
	Nuevo valor 14				
	Nuevo valor 15				

CÓDIGOS DE NOVEDADES DE AFILIADOS A RIESGOS LABORALES

Estos son los códigos de las novedades de actualización que deberán reportar periódicamente las 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

Del 



Continuación de la resolución "Por la cual se modifican las Resoluciones 2358 de 2006, modificada por la Resolución 2947 del mismo año, 610 de 2012, modificada por la Resolución 3214 de 2012 y se dictan otras disposiciones"

establecido en esta tabla, estas novedades sólo aplican para afiliados existentes en el Registro Único de Afiliados a la Protección Social RUAF.

Cód. Nov.	Descripción	Orden de las Variables de la novedad	Observaciones
R01	Modificar persona	3, 4, 5, 6, 7, 8,	Modificar la información de una persona que se encuentra en la base de datos RUAF.
R02	Modificación identificación de persona	1, 2	Modificar el tipo y/o el número de identificación de una persona registrada en la base de datos RUAF.
R03	Modificar afiliación a riesgos laborales	9, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 32, 33	Modificar la información de la afiliación a riesgos laborales en la base de datos RUAF. Los campos 13, 14 y 16 son obligatorios
R04	Retirar o trasladar afiliación a riesgos laborales	13, 14, 15, 23, 24, 25, 26, 27	Retirar afiliación a riesgos laborales en la base de datos RUAF en los siguientes casos Si el caso es por fallecimiento se deben diligenciar los campos 13, 14, 15, 24, 25 y 27. Si el caso es por reconocimiento de pensión, se deben diligenciar los campos 13, 14, 15, 24, 25 y 26 Si el caso es por desvinculación con el aportante, se deben diligenciar los campos 13, 14, 15, 23, 24, y 25. Si el caso es por traslado de administradora se deben diligenciar los campos 13, 14, 15, 24 y 25 Si el caso es por traslado por contrato de cesión se deben diligenciar los campos 13, 14, 15, 24 y 25 Si el caso es por multifiliación del aportante, se deben diligenciar los campos 13, 14, 15, 24 y 25. Si el caso es por 'sustitución' se deben diligenciar se deben diligenciar los campos 13, 14, 15, 24 y 25, donde la fecha "campo 24" corresponde a la fecha de sustitución de la empresa o la administradora Si el caso es por "fusión" se deben diligenciar los campos 13, 14, 15, 24 y 25, donde la fecha "Campo 24" debe corresponder a la fecha de la fusión de la empresa o la administradora 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

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

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

Continuación de la resolución "Por la cual se modifican las Resoluciones 2358 de 2006, modificada por la Resolución 2947 del mismo año, 610 de 2012, modificada por la Resolución 3214 de 2012 y se dictan otras disposiciones"

REGISTRO TIPO 1 – REGISTRO DE CONTROL

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

REGISTRO TIPO 2 – REGISTRO DE DETALLE

CÓDIGO	NOMBRE DEL CAMPO	LONGITUD	VALOR PERMITIDO	OBLIGATORIO	OBSERVACIONES
0	Tipo de registro	1	2	SI	
10	Código administradora	6		SI	
1	Tipo de identificación del afiliado	2	Ver glosario	SI	
2	Número de identificación del afiliado	17		SI	
5	Primer apellido	20	Ver glosario	SI	
6	Segundo apellido	30		NO	
7	Primer nombre	20		SI	
8	Segundo nombre	30		NO	
	Código de la novedad	3	R06	SI	Sólo pueden ser código R06
21	Estado de la afiliación	1	Ver glosario	NO	La novedad R05 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.
13	Tipo de identificación del aportante	2	Ver glosario	SI	Campos obligatorios
14	Número de identificación del aportante	17	Ver glosario	SI	
15	Dígito de verificación del aportante	1	Ver glosario	NO	
16	Razón social del aportante	150	Ver glosario	SI	
22	Al día	1	Ver glosario	NO	Este campo es de obligatorio diligenciamiento si el código de la novedad es R06

Quando 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 la Protección Social RUAF, a través de los archivos maestros de afiliados y de novedades, con sus respectivos valores permitidos.

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

Cod	Nombre del Campo	Longitud	Tipo	Valores Permitidos
0	Tipo de Registro	1	N	1 – Registro de control 2 – Registro de detalle
1	Tipo de identificación del afiliado	2	A	TI - Tarjeta de identidad CC - Cedula de ciudadanía

Dec
[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

Continuación de la resolución "Por la cual se modifican las Resoluciones 2358 de 2006, modificada por la Resolución 2947 del mismo año, 610 de 2012, modificada por la Resolución 3214 de 2012 y se dictan otras disposiciones"

Cod	Nombre del Campo	Longitud	Tipo	Valores Permitidos
2	Número de identificación del afiliado	17	A	CE - Cédula de extranjería PA - Pasaporte CD - Carnet diplomático
3	Código género	1	A	M - Masculino F - Femenino
4	Fecha de nacimiento	10	A	AAAA-MM-DD
5	Primer apellido	20	A	Para los nombres y apellidos compuestos, se tomara 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 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).
6	Segundo apellido	30	A	Los Nombres terminados en "A" para género masculino hay que reportarlos con el documento escaneado igualmente para nombres o apellidos menores de 3 letras
7	Primer nombre	20	A	
8	Segundo nombre	30	A	
9	Fecha de afiliación	10	A	AAAA-MM-DD
10	Código administradora	6	A	
11	Código tipo de cotizante	2	N	1 - Dependiente 2 - Empresa doméstica 3 - Independiente 16 - Independiente agrariado o asociado 19 - Aprendices del SENA etapa productiva 20 - Estudiantes régimen especial 21 - Estudiante de postgrado en salud 30 - Dependiente entidades o universidades públicas con Régimen Especial en Salud 31 - Cooperados de cooperativas de trabajo asociado
12	Código de la actividad económica de trabajos laborales del centro de trabajo del afiliado	7	N	De acuerdo con lo definido en el Decreto 1607 de 2002 o la norma que la modifique, adicione o sustituya
13	Tipo de identificación del aportante	2	A	T1 - Tarjeta de identidad CC - Cédula de ciudadanía CE - Cédula de extranjería PA - Pasaporte CD - Carnet diplomático NI - Número de identificación tributaria
14	Número de identificación del aportante	17	A	
15	Dígito de verificación del aportante	1	N	0-9
16	Razón social del aportante	160	A	Nombre del aportante para cotizantes dependientes o independientes que son aportantes.
17	Clase de aportante	1	V	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 CIUC 88 A.C
19	Departamento de la ubicación laboral	2	N	Tabla Departamentos - Tabla DIVIPOLA (División Política Administrativa de Colombia) del DANE
20	Municipio de la ubicación laboral	3	N	Tabla Municipios - Tabla DIVIPOLA (División Política Administrativa de Colombia) del DANE
21	Estado de la afiliación	1	N	1 - Activo 2 - Inactivo
22	Al día	1	N	1 - Al día 2 - En mora
23	Fecha de reinscripción con el aportante	10	A	AAAA-MM-DD
24	Fecha de retiro o traslado	10	A	AAAA-MM-DD

63

Continuación de la resolución "Por la cual se modifican las Resoluciones 2358 de 2006, modificada por la Resolución 2947 del mismo año, 610 de 2012, modificada por la Resolución 3214 de 2012 y se dictan otras disposiciones"

Cod	Nombre del Campo	Longitud	Tipo	Valores Permitidos
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
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 MAESTRO Y DE NOVEDADES DE AFILIADOS A RIESGOS LABORALES"
32	Subtipo de cotizante	2	N	9 Cotizante pensionado con mesada pensional superior a los 25 salarios mínimos 10 Independiente con contrato de prestación de servicios El valor 10 aplica solamente cuando el tipo de cotizante es independiente
33	Modalidad	1	N	1. Teletrabajador 2 Voluntariado Teletrabajador aplica dando cumplimiento al Decreto 884 de 2012

del

EP

Continuación de la resolución "Por la cual se modifican las Resoluciones 2358 de 2006, modificada por la Resolución 2947 del mismo año, 610 de 2012, modificada por la Resolución 3214 de 2012 y se dictan otras disposiciones"

ANEXO 4

ANEXO TÉCNICO DE PAGADORES DE PENSIONES

ESTRUCTURA Y ESPECIFICACIÓN DE LOS ARCHIVOS MAESTRO Y DE NOVEDADES.

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

Las 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	DESCRIPCION	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 incluido 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 1) utilizado para verificar la información contenida en el archivo y un conjunto de registros de detalle (Registro Tipo 2) que contienen la información de los pensionados solicitados en la etapa del cargue inicial así como para el reporte periódico de creación de nuevos pensionados

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

REGISTRO TIPO 1 - REGISTRO DE CONTROL

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

REGISTRO TIPO 2 - REGISTRO DE DETALLE

CÓDIGO DEL CAMPO	NOMBRE DEL CAMPO	LONGITUD	VALOR PERMITIDO	OBLIGATORIO CARGUE INICIAL	OBLIGATORIO REPORTE PERIÓDICO

Continuación de la resolución "Por la cual se modifican las Resoluciones 2358 de 2006, modificada por la Resolución 2947 del mismo año, 610 de 2012, modificada por la Resolución 3214 de 2012 y se dictan otras disposiciones"

CÓDIGO DEL CAMPO	NOMBRE DEL CAMPO	LONGITUD	VALOR PERMITIDO	OBLIGATORIO CARGUE INICIAL	OBLIGATORIO REPORTE PERIÓDICO
0	Tipo de registro	1	2	SI	SI
1	Tipo de identificación del causante	2	Ver glosario	NO	SI
2	Número de identificación del causante	17		NO	SI
3	Primer apellido del causante	20	Ver glosario	NO	SI
4	Segundo apellido del causante	30		NO	NO
5	Primer nombre del causante	20		NO	SI
6	Segundo nombre del causante	30		NO	NO
7	Tipo de identificación del pensionado o del beneficiario para los casos de pago único	2	Ver glosario	SI	SI
8	Número de identificación del pensionado o del beneficiario para los casos de pago único	17		SI	SI
9	Código género del pensionado o del beneficiario para los casos de pago único	1	Ver glosario	SI	SI
10	Fecha de nacimiento del pensionado o del beneficiario para los casos de pago único	10	AAAA-MM-DD	NO	SI
11	Departamento nacimiento del pensionado o del beneficiario para los casos de pago único	2	Ver glosario	NO	SI
12	Municipio nacimiento del pensionado o del beneficiario para los casos de pago único	3	Ver glosario	NO	SI
13	Primer apellido del pensionado o del beneficiario para los casos de pago único	20	Ver glosario	SI	SI
14	Segundo apellido del pensionado o del beneficiario para los casos de pago único	30		NO	NO
15	Primer nombre del pensionado o del beneficiario para los casos de pago único	20		SI	SI
16	Segundo nombre del pensionado o del beneficiario para los casos de pago único	30		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	SI
20	Pensionado cuyo pago se sitúa en el exterior.	1	Ver glosario	NO	SI
21	Tipo de identificación del pagador de pensiones	2	Ver glosario	SI	SI
22	Número de identificación del pagador de pensiones	17		SI	SI
23	Dígito de verificación del pagador de pensiones	1	Ver glosario	NO	NO
24	Razón social del pagador de pensiones	150	Ver glosario	SI	SI
25	Código del tipo o de la modalidad pensión o de otra prestación con pago único	2	Ver glosario	SI	SI
26	Tipo de pensionado	1	Ver glosario	SI	SI
43	Modalidad de pensión	2	Ver glosario	SI	SI
44	Pensión compartida	1	Ver glosario	SI	SI
27	Número de la resolución o del acto de reconocimiento de la pensión o de otra prestación con pago único	10		NO	SI
28	Fecha de la resolución o del acto de reconocimiento de la pensión o de otra prestación con pago único	10	AAAA-MM-DD	NO	SI
29	Fecha de inicio de pago pensional	10	AAAA-MM-DD	NO	SI
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	SI	SI
33	Porcentaje de ingreso base de liquidación	7	Ver glosario	NO	SI
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

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

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

Continuación de la resolución "Por la cual se modifican las Resoluciones 2358 de 2006, modificada por la Resolución 2947 del mismo año, 610 de 2012, modificada por la Resolución 3214 de 2012 y se dictan otras disposiciones"

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

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

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

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

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

ESTRUCTURA ARCHIVO DE NOVEDADES DE PENSIONADOS

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

Novedad de creación de nuevos pensionados.

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

Novedades de actualización.

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

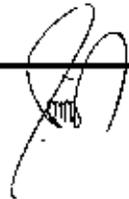
De acuerdo a cada novedad, se deben diligenciar los campos obligatorios y aquellos que estén sujetos a modificaciones, teniendo en cuenta el orden indicado en la tabla "CÓDIGOS DE NOVEDADES DE PENSIONADOS"

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

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

REGISTRO TIPO 1 – REGISTRO DE CONTROL

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

del 



Continuación de la resolución "Por la cual se modifican las Resoluciones 2358 de 2006, modificada por la Resolución 2947 del mismo año, 610 de 2012, modificada por la Resolución 3214 de 2012 y se dictan otras disposiciones"

REGISTRO TIPO 2 – REGISTRO DE DETALLE

<u>CÓDIGO</u>	<u>NOMBRE DEL CAMPO</u>	<u>LONGITUD</u>	<u>VALOR PERMITIDO</u>	<u>OBLIGATORIO</u>	<u>OBSERVACIONES</u>
0	Tipo de registro	1	2	SI	
21	Tipo de identificación del pagador de pensiones	2	Ver glosario	SI	
22	Número de identificación del pagador de pensiones	17		SI	
23	Dígito de verificación del pagador de pensiones	1	Ver glosario	NO	
7	Tipo de identificación del pensionado o beneficiario	2	Ver glosario	SI	
8	Número de identificación del pensionado o beneficiario	17		SI	
13	Primer apellido del pensionado o beneficiario	20	Ver glosario	SI	
14	Segundo apellido del pensionado o beneficiario	30	Ver glosario	NO	
15	Primer nombre del pensionado o beneficiario	20	Ver glosario	SI	
16	Segundo nombre del pensionado o beneficiario	30	Ver glosario	NO	
	Código de la novedad	3	Ver Tabla "Códigos de novedades de pensionados"	SI	
	Nuevo valor 1			NO	Dependiendo del código de la novedad se deben registrar los valores en el mismo orden en que aparecen en la tabla de "Códigos de novedades de pensionados" y los que no se modifiquen se deben reemplazar por . Se deben completar los nuevos 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 PENSIONADOS

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

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

GLOSARIO DE CAMPOS

En el siguiente glosario se relacionan las variables que las pagadoras de pensiones deben reportar al Ministerio de Salud y Protección Social para la actualización de la base de datos

Continuación de la resolución "Por la cual se modifican las Resoluciones 2358 de 2006, modificada por la Resolución 2947 del mismo año, 610 de 2012, modificada por la Resolución 3214 de 2012 y se dictan otras disposiciones"

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, el máximo tamaño que puede tomar la variable, en la columna Tipo se muestran el tipo de dato que puede ser A-Alfanumérico o N-Numérico, y en la columna Valor permitido se muestran los valores, con su respectiva descripción y los formatos aceptados para cada variable.

Cod	Nombre del campo	Tamaño	Tipo	Valor Permitido
0	Tipo de Registro	1	N	1 - Registro de control 2 - Registro de detalle
1	Tipo de identificación del causante	2	A	RC - Registro civil TI - Tarjeta de identidad CC - Cédula de ciudadanía CE - Cédula de extranjería PA - Pasaporte CD - Carnet diplomático
2	Número de identificación del causante	17	A	
3	Primer apellido del causante	20	A	Para los nombres y apellidos compuestos, se tomara como primer nombre el primer nombre del nombre compuesto y como segundo nombre el complemento, igualmente para el caso de los apellidos compuestos. Ej Julio Álvaro Andrés Molina del Castillo. Primer nombre: JULIO segundo nombre: ÁLVARO ANDRÉS Primer apellido MOLINA, segundo apellido DEL CASTILLO. Cuando una persona no tiene segundo nombre o apellido se reportará vacío en estos atributos. Se utilizará la abreviatura "VDA" para los segundos apellidos que utilizan la palabra VIUDA (O). Los Nombres terminados en "A" para género masculino hay que reportarlos con el documento escaneado igualmente para nombres o apellidos menores de 3 letras
4	Segundo apellido del causante	30	A	
5	Primer nombre del causante	20	A	
6	Segundo nombre del causante	30	A	
7	Tipo de identificación del pensionado o del beneficiario para los casos de pago único	2	A	RC - Registro civil TI - Tarjeta de identidad CC - Cédula de ciudadanía CE - Cédula de extranjería PA - Pasaporte CD - Carnet diplomático
8	Número de identificación del pensionado o del beneficiario para los casos de pago único	17	A	
9	Código género del pensionado o del beneficiario para los casos de pago único	1	A	M - Masculino F - Femenino
10	Fecha de nacimiento del pensionado o del beneficiario para los casos de pago único	10	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 Política 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 Política Administrativa de Colombia) del DANE
13	Primer apellido del pensionado o del beneficiario para los casos de pago único	20	A	Para los nombres y apellidos compuestos, se tomará como primer nombre el primer nombre del nombre compuesto y como segundo nombre el complemento igualmente para el caso de los apellidos compuestos. Ej. Julio Álvaro Andrés Molina del Castillo Primer nombre: JULIO, segundo nombre ALVARO ANDRÉS Primer apellido MOLINA, segundo apellido DEL CASTILLO. Cuando una persona no tiene segundo nombre o apellido se reportará vacío en estos atributos. Se utilizara 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	30	A	
15	Primer nombre del pensionado o del beneficiario para los casos de pago único	20	A	
16	Segundo nombre del pensionado o del beneficiario para los casos de pago único	30	A	
17	Departamento residencia del pensionado o del beneficiario para los casos de pago único	2	N	Tabla Departamentos - Tabla DIVIPOLA (División Política Administrativa de Colombia) del DANE
18	Municipio residencia del pensionado o beneficiario	3	N	Tabla Municipios - Tabla DIVIPOLA (División Política Administrativa de Colombia) del DANE

Continuación de la resolución "Por la cual se modifican las Resoluciones 2358 de 2006, modificada por la Resolución 2947 del mismo año, 610 de 2012, modificada por la Resolución 3214 de 2012 y se dictan otras disposiciones"

Cod	Nombre del campo	Tamaño	Tipo	Valor Permitido
19	Pensionado residente en el exterior	1	A	Aplica para los pensionados residentes temporalmente en el exterior. "S" si reside en el exterior, "N" si no reside en el exterior.
20	Pensionado cuyo pago se sitúa en el exterior	1	A	"S" si el pago se sitúa en el exterior, "N" si el pago no se sitúa en el exterior.
21	Tipo de identificación del pagador de pensiones	2	A	NI - Número de Identificación Tributaria
22	Número de identificación del pagador de pensiones	17	A	
23	Dígito de verificación del pagador de pensiones	1	N	0-9
24	Razón social del pagador de pensiones	150	A	
25	Código del tipo de pensión o de otra prestación con pago único	2	N	<ol style="list-style-type: none"> 1. Vejez 2. Sobrevivencia vitalicia riesgo común 3. Sobrevivencia temporal riesgo común 4. Sobrevivencia temporal riesgo común, cónyuge o compañera (o) menor de 30 años sin hijos 5. Sobrevivencia vitalicia por riesgo profesional 6. Sobrevivencia temporal por riesgo profesional 7. Sobrevivencia temporal riesgo profesional, cónyuge o compañera (o) menor de 30 años sin hijos 8. Invalidez por riesgo común 9. Invalidez por Riesgos Laborales 10. Jubilación 11. Jubilación para compartir 12. Sanción 13. Convencional 14. Convencional para compartir 15. Gracia 20. Devolución de saldos 21. Indemnización sustitutiva 22. Auxilio funerario 23. Indemnización por incapacidad permanente parcial
26	Tipo de pensionado	1	N	<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 smmlmv. 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 de 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




Continuación de la resolución "Por la cual se modifican las Resoluciones 2358 de 2006, modificada por la Resolución 2947 del mismo año, 610 de 2012, modificada por la Resolución 3214 de 2012 y se dictan otras disposiciones"

Cod	Nombre del campo	Tamaño	Tipo	Valor Permitido												
				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	Mezada pensional	10	N	Valor sin decimales, ni puntos												
33	Porcentaje de ingreso base de liquidación	7	N	EJEMPLO: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Valor Archivo Plano</th> <th>Porcentaje</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.00000</td> <td>100 %</td> </tr> <tr> <td>0.10000</td> <td>10 %</td> </tr> <tr> <td>0.01000</td> <td>1 %</td> </tr> <tr> <td>0.20350</td> <td>20.35 %</td> </tr> <tr> <td>0.60540</td> <td>60.54 %</td> </tr> </tbody> </table>	Valor Archivo Plano	Porcentaje	1.00000	100 %	0.10000	10 %	0.01000	1 %	0.20350	20.35 %	0.60540	60.54 %
Valor Archivo Plano	Porcentaje															
1.00000	100 %															
0.10000	10 %															
0.01000	1 %															
0.20350	20.35 %															
0.60540	60.54 %															
34	Porcentaje de la pérdida de capacidad laboral para incapacidad permanente parcial	7	N	EJEMPLO: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Valor Archivo Plano</th> <th>Porcentaje</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>0.33000</td> <td>33 %</td> </tr> <tr> <td>0.10000</td> <td>10 %</td> </tr> <tr> <td>0.05000</td> <td>5 %</td> </tr> <tr> <td>0.20350</td> <td>20.35 %</td> </tr> <tr> <td>0.49000</td> <td>49 %</td> </tr> </tbody> </table>	Valor Archivo Plano	Porcentaje	0.33000	33 %	0.10000	10 %	0.05000	5 %	0.20350	20.35 %	0.49000	49 %
Valor Archivo Plano	Porcentaje															
0.33000	33 %															
0.10000	10 %															
0.05000	5 %															
0.20350	20.35 %															
0.49000	49 %															
35	Porcentaje de pérdida de capacidad laboral para Invalidez	7	N	EJEMPLO: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Valor Archivo Plano</th> <th>Porcentaje</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.00000</td> <td>100 %</td> </tr> <tr> <td>0.50010</td> <td>50.01 %</td> </tr> <tr> <td>0.66000</td> <td>66.00 %</td> </tr> <tr> <td>0.75000</td> <td>75.00 %</td> </tr> <tr> <td>0.60540</td> <td>60.54 %</td> </tr> </tbody> </table>	Valor Archivo Plano	Porcentaje	1.00000	100 %	0.50010	50.01 %	0.66000	66.00 %	0.75000	75.00 %	0.60540	60.54 %
Valor Archivo Plano	Porcentaje															
1.00000	100 %															
0.50010	50.01 %															
0.66000	66.00 %															
0.75000	75.00 %															
0.60540	60.54 %															
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 (Subrevivencia) 6. Retiro por temerabilidad (18 o 25 años conyuges 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 periodo de la información	10	A	AAAA-MM-DD												
40	Fecha final del periodo de la información	10	A	AAAA-MM-DD												
41	Total de registros relacionados en el archivo	8	N													
42	Nombre del Archivo (Sin extensión .TXT)	18	A	Ver tabla "NOMBRES DE ARCHIVOS MAESTRO Y DE NOVEDADES DE PENSIONADOS"												
43	Modalidad de pensión	2	N	1. Retiro programado 2. Retiro programado con renta vitalicia diferida 3. Renta vitalicia inmediata 4. Convencional 5. Convencional para compartir 6. Anticipada 7. Sentencia judicial de origen legal o extralegal 8. Conciliaciones 9. Régimen General												
44	Pensión compartida	1	A	S- si el pensionado a cargo del empleado ya obtuvo el reconocimiento de la pensión compartida a cargo de la administradora o pagadora de pensiones correspondiente N- si el pensionado a cargo del empleado no ha obtenido el reconocimiento de la pensión compartida a cargo de la administradora o pagadora de pensiones correspondiente.												

Continuación de la resolución "Por la cual se modifican las Resoluciones 2358 de 2006, modificada por la Resolución 2947 del mismo año, 610 de 2012, modificada por la Resolución 3214 de 2012 y se dictan otras disposiciones"

ANEXO 5

ANEXO TÉCNICO COMPENSACIÓN FAMILIAR

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

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

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

SIGLA	DESCRIPCIÓN	LONGITUD
MC	Archivo maestro de afiliados a compensación familiar	2
NC	Archivo maestro de novedades de afiliados a compensación familiar.	2
MS	Archivo maestro de subsidios	2
COMPONENTE	Componente de la Protección Social al que pertenece el archivo - Compensación Familiar (C)	1
CODENTIDAD	Código de la de la caja de compensación familiar 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 NOVEDADES Y DE SUBSIDIOS DE COMPENSACIÓN FAMILIAR

TIPO DE ARCHIVO	NOMBRE DE ARCHIVO	LONGITUD
Maestro de afiliados a compensación familiar	CMCCODENTIDADAAAAMMDD	17
Maestro de novedades de afiliados a compensación familiar	CNCCODENTIDADAAAAMMDD	17
Maestro de subsidios	CMSCODENTIDADAAAAMMDD	17
Maestro de novedades del estado de la afiliación y al día del aportante	CNCECODENTIDADAAAAMMDD	18

ESTRUCTURA DEL ARCHIVO MAESTRO DE AFILIADOS A COMPENSACIÓN FAMILIAR

El archivo maestro de afiliados a compensación familiar 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 detalle (Registro Tipo 2) que contienen la información de los afiliados solicitados en la etapa del cargue inicial así como para el reporte periódico de creación de nuevos afiliados a compensación familiar.

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

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

REGISTRO TIPO 1 – REGISTRO DE CONTROL

CÓDIGO DEL CAMPO	NOMBRE DEL CAMPO	LONGITUD	VALOR PERMITIDO	OBLIGATORIO
------------------	------------------	----------	-----------------	-------------

Continuación de la resolución "Por la cual se modifican las Resoluciones 2358 de 2006, modificada por la Resolución 2947 del mismo año, 610 de 2012, modificada por la Resolución 3214 de 2012 y se dictan otras disposiciones"

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

REGISTRO TIPO 2 – REGISTRO DE DETALLE

CÓDIGO DEL CAMPO	NOMBRE DEL CAMPO	LONGITUD	VALOR PERMITIDO	OBLIG. CARGUE INICIAL AFILIADO	OBLIG. REPORTE PERIODICO AFILIADO	OBLIG. CARGUE INICIAL MIEMBRO POBLACION CUBIERTA	OBLIG. REPORTE PERIODICO MIEMBRO POBLACION CUBIERTA
0	Tipo de registro	1	2	SI	SI	SI	SI
1	Tipo de identificación del afiliado	2	Ver glosario	SI	SI	SI	SI
2	Número de identificación del afiliado	17		SI	SI	SI	SI
24	Tipo de identificación del miembro de la población cubierta	2	Ver glosario	NO	NO	SI	SI
25	Número de identificación del miembro de la población cubierta	17		NO	NO	SI	SI
3	Código género	1	Ver glosario	SI	SI	SI	SI
4	Fecha de nacimiento	10	AAAA-MM-DD	NO	SI	SI	SI
5	Primer apellido	20		SI	SI	SI	SI
6	Segundo apellido	30		NO	NO	NO	NO
7	Primer nombre	20	Ver glosario	SI	SI	SI	SI
8	Segundo nombre	30		NO	NO	NO	NO
9	Departamento residencia	2	Ver glosario	NO	SI	NO	SI
10	Municipio residencia	3	Ver glosario	NO	SI	NO	SI
11	Fecha de afiliación	10	AAAA-MM-DD	SI	SI	SI	SI
12	Código caja de compensación familiar	6		SI	SI	SI	SI
13	Código tipo de afiliado	1	Ver glosario	SI	SI	NO	NO
14	Tipo de identificación del aportante	2	Ver glosario	SI	SI	SI	SI
15	Número de identificación del aportante	17		SI	SI	SI	SI
16	Dígito de verificación del aportante	1	Ver glosario	NO	NO	NO	NO
17	Razón social del aportante	150	Ver glosario	SI	SI	SI	SI
18	Fecha de vinculación con el aportante	10	AAAA-MM-DD	NO	SI	NO	NO
19	Departamento de la ubicación laboral	2	Ver glosario	SI	SI	NO	NO
20	Municipio de la ubicación laboral	3	Ver glosario	SI	SI	NO	NO
22	Af día	1	Ver glosario	SI	SI	NO	NO
23	Código tipo de miembro de la población cubierta	1	Ver glosario	SI	SI	SI	SI
26	Código condición beneficiario	1	Ver glosario	NO	NO	NO	NO
27	Código tipo relación con afiliado	1	Ver glosario	NO	NO	SI	SI

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 novedades de creación de nuevos afiliados

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

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

Continuación de la resolución "Por la cual se modifican las Resoluciones 2358 de 2006, modificada por la Resolución 2947 del mismo año, 610 de 2012, modificada por la Resolución 3214 de 2012 y se dictan otras disposiciones"

ESTRUCTURA ARCHIVO MAESTRO DE SUBSIDIOS

El archivo maestro de subsidios para afiliados, no afiliados y aportantes 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 detalle (Registro Tipo 2) que contienen la información de los subsidios.

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

REGISTRO TIPO 1 – REGISTRO DE CONTROL

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

REGISTRO TIPO 2 – REGISTRO DE DETALLE

CÓDIGO DEL CAMPO	NOMBRE DEL CAMPO	LONGITUD	VALOR PERMITIDO	OBLIGATORIO AFILIADOS	OBLIGATORIO NO AFILIADOS	OBLIGATORIO APORTANTES
0	Tipo de registro	1	2	SI	SI	SI
55	Identificador unico del subsidio	9	Ver glosario	SI	SI	SI
12	Código caja de compensación familiar	6	Ver glosario	SI	SI	SI
50	A quien se otorgó el subsidio	1	Ver Glosario	SI	SI	SI
1	Tipo de identificación del afiliado o jefe cabeza de hogar	2	Ver glosario	SI	SI	NO
2	Número de identificación del afiliado o jefe cabeza de hogar	17		SI	SI	NO
5	Primer apellido	20	Ver glosario	SI	SI	NO
6	Segundo apellido	30		NO	NO	NO
7	Primer nombre	20		SI	SI	NO
8	Segundo nombre	30		NO	NO	NO
28	Fecha de asignación del subsidio	10	Ver glosario	NO	NO	NO
29	Valor del subsidio	10	Ver glosario	NO	NO	SI
30	Código tipo de subsidio	2	Ver glosario	SI	SI	SI
31	Estado del subsidio	1	Ver glosario	SI	SI	SI
32	Departamento donde recibe el subsidio	2	Ver glosario	NO	SI	NO
33	Municipio donde recibe el subsidio	3	Ver glosario	NO	SI	NO
34	Fecha de entrega del último subsidio	10	Ver glosario	NO	NO	SI
38	Tipo de identificación del beneficiario	2	Ver glosario	SI	SI	SI
39	Número de identificación del beneficiario	17		SI	SI	SI
40	Código género del beneficiario	1	Ver glosario	NO	SI	SI
41	Fecha de nacimiento del beneficiario	10	AAAA-MM-DD	NO	SI	SI
42	Primer apellido del beneficiario	20	Ver glosario	NO	SI	SI
43	Segundo apellido del beneficiario	30		NO	NO	NO
44	Primer nombre del beneficiario	20		NO	SI	SI
45	Segundo nombre del beneficiario	30		NO	NO	NO
46	Tipo de identificación de la empresa que recibe el subsidio	2	Ver glosario	NO	NO	SI
47	Número de identificación de la empresa que recibe el subsidio	17		NO	NO	SI
48	Dígito de verificación de la identificación de la empresa que recibe el subsidio	1		NO	NO	NO
49	Razón social de la empresa que recibe el subsidio	150	Ver glosario	NO	NO	SI

EXPLICACIÓN DEL REPORTE DE SUBSIDIOS

del 

9

Continuación de la resolución "Por la cual se modifican las Resoluciones 2358 de 2006, modificada por la Resolución 2947 del mismo año, 610 de 2012, modificada por la Resolución 3214 de 2012 y se dictan otras disposiciones"

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 debido a condiciones contempladas en la normatividad del Programa.

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

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

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

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

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

1. Subsidio de vivienda:

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

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

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

2. Subsidio de desempleo

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

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

- Se debe enviar un registro por el Jefe Cabeza de Hogar o persona que recibe el subsidio y en los campos correspondientes al beneficiario se debe repetir la información del Jefe Cabeza de Hogar ó persona que recibe el subsidio.
- El valor del subsidio cuando se encuentra en estado otorgado es el correspondiente al monto total asignado incluido el monto destinado para inserción laboral y cuando se encuentra en estado pagado o terminado deberá registrarse el monto mensual efectivamente entregado al beneficiario. Este valor debe reportarse en el registro correspondiente al Jefe Cabeza de Hogar o persona que recibe el subsidio.

del 



Continuación de la resolución "Por la cual se modifican las Resoluciones 2358 de 2006, modificada por la Resolución 2947 del mismo año 610 de 2012, modificada por la Resolución 3214 de 2012 y se dictan otras disposiciones"

- Por cada beneficiario adicional del subsidio se debe enviar un registro, identificando en los campos correspondientes al Jefe Cabeza de Hogar o persona que recibe el subsidio y en los campos correspondientes la información del beneficiario, que en este caso deberá ser el cónyuge o compañero permanente.
- El campo fecha de asignación del subsidio se utilizará para reportar las fechas correspondientes a los subsidios en estado otorgado o suspendido
- El campo fecha de entrega, del último subsidio, se utilizará para reportar las fechas correspondientes a los subsidios en estado pagado o terminado.

3. Subsidio cuota monetaria

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

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

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

4. Subsidio en especie

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

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

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

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

5. Subsidio de educación

El valor que corresponde al subsidio de educación es el valor diferencial de acuerdo con la categoría respecto a la tarifa particular. Se deben enviar los subsidios de los servicios de



Continuación de la resolución "Por la cual se modifican las Resoluciones 2358 de 2006, modificada por la Resolución 2947 del mismo año, 610 de 2012, modificada por la Resolución 3214 de 2012 y se dictan otras disposiciones"

educación formal así como los servicios de la educación no formal. No se incluyen en este reporte los subsidios de educación que se otorgan en especie.

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

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

- a. Para el caso en el cual quien recibe el subsidio es el afiliado trabajador debe enviar un único registro por el afiliado trabajador y en los campos correspondientes al beneficiario se debe repetir la información del afiliado trabajador
- b. Para el caso en el cual quien recibe el subsidio NO es el afiliado trabajador se debe enviar:
 - Un registro por el afiliado trabajador y en los campos correspondientes al beneficiario se debe repetir la información del afiliado trabajador.
 - Por cada beneficiario que percibe el subsidio se debe enviar un registro, identificando en los campos correspondientes el afiliado trabajador y en los campos correspondientes la información del beneficiario
 - El valor del subsidio cuando se encuentra en estado pagado deberá registrarse el monto mensual efectivamente entregado al beneficiario Este valor debe reportarse en los registros que corresponden a cada uno de los beneficiarios del afiliado trabajador
 - El campo fecha de asignación del subsidio se utilizará para reportar las fechas correspondientes a los subsidios en estado otorgado o suspendido
 - El campo fecha de entrega del último subsidio, se utilizará para reportar las fechas correspondientes a los subsidios en estado pagado.

6 Subsidios a los aportantes

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

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

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

ESTRUCTURA ARCHIVO DE NOVEDADES DE AFILIADOS Y SUBSIDIOS DE COMPENSACIÓN FAMILIAR

El archivo de novedades de afiliados a compensación familiar 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 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.

Del 

g

Continuación de la resolución "Por la cual se modifican las Resoluciones 2358 de 2006, modificada por la Resolución 2947 del mismo año, 610 de 2012, modificada por la Resolución 3214 de 2012 y se dictan otras disposiciones"

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

De acuerdo con cada novedad, se deben diligenciar los campos obligatorios y aquellos que estén sujetos a modificaciones, teniendo en cuenta el orden indicado en la tabla "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 éstas. Cuando en una novedad hayan campos que no van a ser modificados o reportados, este campo no llevará ningún valor, es decir debe ir vacío y reportarse en el archivo como (,).

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

REGISTRO TIPO 1 – REGISTRO DE CONTROL

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

REGISTRO TIPO 2 – REGISTRO DE DETALLE

código	NOMBRE DEL CAMPO	LONGITUD	VALOR PERMITIDO	OBLIGATORIO	OBSERVACIONES
0	Tipo de registro	1	2	SI	Datos del Afiliado trabajador, del beneficiario o de un no afiliado para el caso de subsidios como están en la base de datos del RUAF para la novedad C01.
12	Código caja de compensación familiar	6		SI	
1	Tipo de identificación del afiliado	2	Ver glosario	SI	Datos del Afiliado trabajador o de un no afiliado para el caso de subsidios como están en la base de datos del RUAF para la novedad C02.
2	Número de identificación del afiliado	17		SI	
5	Primer apellido	20	Ver glosario	SI	Datos del beneficiario como están en la base de datos del RUAF para la novedad C10.
6	Segundo apellido	30		NO	
7	Primer nombre	20		SI	
8	Segundo nombre	30		NO	
	Código de la novedad	3	Ver Tabla "Códigos de novedades de afiliados a compensación familiar"	SI	
	Nuevo valor 1			NO	Dependiendo del código de la novedad se deben
	Nuevo valor 2				

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

Continuación de la resolución "Por la cual se modifican las Resoluciones 2358 de 2006, modificada por la Resolución 2947 del mismo año, 610 de 2012, modificada por la Resolución 3214 de 2012 y se dictan otras disposiciones"

CODIGO	NOMBRE DEL CAMPO	LONGITUD	VALOR PERMITIDO	OBLIGATORIO	OBSERVACIONES
	Nuevo valor 3				registrar los valores en el mismo orden en que aparecen en la tabla de "Códigos de novedades de afiliados a compensación familiar" y los que no se modifiquen se deben reemplazar por . Se deben completar los nuevos 15 valores teniendo en cuenta lo explicado anteriormente.
	Nuevo valor 4				
	Nuevo valor 5				
	Nuevo valor 6				
	Nuevo valor 7				
	Nuevo valor 8				
	Nuevo valor 9				
	Nuevo valor 10				
	Nuevo valor 11				
	Nuevo valor 12				
	Nuevo valor 13				
	Nuevo valor 14				
	Nuevo valor 15				

CÓDIGOS DE NOVEDADES DE AFILIADOS A COMPENSACIÓN FAMILIAR

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

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

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

Continuación de la resolución "Por la cual se modifican las Resoluciones 2358 de 2006, modificada por la Resolución 2947 del mismo año, 610 de 2012, modificada por la Resolución 3214 de 2012 y se dictan otras disposiciones"

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

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

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 y que en el mes hayan cambiado el estado respecto al mes anterior

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

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

REGISTRO TIPO 1 – REGISTRO DE CONTROL

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

REGISTRO TIPO 2 – REGISTRO DE DETALLE

CÓDIGO	NOMBRE DEL CAMPO	LONGITUD	VALOR PERMITIDO	OBLIGATORIO	OBSERVACIONES	
0	Tipo de registro	1	2	SI		
12	Código caja de compensación familiar	6		SI		
1	Tipo de identificación del afiliado	2	Ver glosario	SI		
2	Número de identificación del afiliado	17		SI		
5	Primer apellido	20	Ver glosario	SI		
6	Segundo apellido	30		NO		
7	Primer nombre	20		SI		
8	Segundo nombre	30		NO		
	Código de la novedad	3	C05 C06	SI	Sólo pueden ser los códigos C05 o C06.	
21	Estado de la afiliación	1	Ver glosario	NO	Este campo es de obligatorio diligenciamiento si el código de la novedad es C05	
14	Tipo de identificación del aportante	2	Ver glosario	SI	Campos obligatorios	
15	Número de identificación del aportante	17	Ver glosario	SI		
16	Dígito de verificación del aportante	1	Ver glosario	NO		Campo no obligatorio
17	Razón social del aportante	150	Ver glosario	SI		Campo obligatorio
22	Al día	1	Ver glosario	NO	Este campo es de obligatorio diligenciamiento si el código de la novedad es C06	

Cuando no existan novedades de creación de nuevos afiliados a compensación familiar, novedades de actualización, subsidios, o novedades de estado de afiliación o al día del

Continuación de la resolución "Por la cual se modifican las Resoluciones 2358 de 2006, modificada por la Resolución 2947 del mismo año, 610 de 2012, modificada por la Resolución 3214 de 2012 y se dictan otras disposiciones"

aportante, se deberá enviar el correspondiente archivo con el registro de control indicando cero (0) registros.

GLOSARIO DE CAMPOS

En el siguiente glosario se relacionan las variables que las cajas de compensación familiar deben reportar al Ministerio de Salud y Protección Social para la actualización de la base de datos del Registro Único de Afiliados de la Protección Social RUA-F, a través de los archivos maestros de afiliados y de novedades, con sus respectivos valores permitidos. Cada variable está codificada, el código asignado aparece en la columna Cod, en la columna Nombre del campo, aparece el nombre de la variable, en la columna Longitud, el máximo tamaño que puede tomar la variable, en la columna Tipo se muestran el tipo de dato que puede ser A-Alfanumérico o N-Numérico, y en la columna Valor permitido se muestran los valores, con su respectiva descripción y los formatos aceptados para cada variable.

Cod	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	T1 - Tarjeta de identidad CC - Cédula de ciudadanía CE - Cédula de extranjería PA - Pasaporte CD - Carnet diplomático
2	Numero de identificación del afiliado	17	A	
3	Código género	1	A	M - Masculino F - Femenino AAA-MM-DD
4	Fecha de nacimiento	10	A	AAA-MM-DD
5	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. El Julio Alvaro Andrés Molina del Castillo, Primer nombre: JULIO, segundo nombre ALVARO ANDRÉS, Primer apellido: MOLINA, segundo apellido DEL CASTILLO. Cuando una persona no tiene segundo nombre o apellido se reportará vacío en estos apellidos que utilizan la abreviatura "VDA" para los segundos nombres tomados en "A" para género masculino hay que reportarlos con el documento escaneado igualmente para nombres o apellidos menores de 3 letras
6	Segundo apellido	30	A	Tabla Departamentos - Tabla DIVIPOLA (División Política Administrativa de Colombia) del DANE
7	Primer nombre	20	A	Tabla Municipios - Tabla DIVIPOLA (División Política Administrativa de Colombia) del DANE
8	Segundo nombre	30	A	Tabla Departamentos - Tabla DIVIPOLA (División Política Administrativa de Colombia) del DANE
9	Departamento residencia	2	N	Tabla Municipios - Tabla DIVIPOLA (División Política Administrativa de Colombia) del DANE
10	Municipio residencia	3	N	Tabla Municipios - Tabla DIVIPOLA (División Política Administrativa de Colombia) del DANE
11	Fecha de afiliación	10	A	AAA-MM-DD
12	Código caja de compensación familiar	6	A	
13	Código tipo de afiliado	1	N	1 - Trabajador afiliado dependiente 2 - Trabajador afiliado independiente 3 - Afiliado pensionado 4 - Afiliado voluntario 5 - Afiliado con exención 6 - Afiliado por fidelidad
14	Tipo de identificación del aportante	2	A	T1 - Tarjeta de identidad CC - Cédula de ciudadanía CE - Cédula de extranjería PA - Pasaporte CD - Carnet diplomático NI - Numero de identificación tributaria
15	Numero de identificación del aportante	17	A	
16	Digito de verificación del aportante	1	N	0-9
17	Razón social del aportante	150	A	Nombre del aportante para cotizantes dependientes o nombres y apellidos completos para cotizantes independientes que son 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 Política Administrativa de Colombia) del DANE
20	Municipio de la ubicación laboral	3	N	Tabla Municipios - Tabla DIVIPOLA (División Política Administrativa de Colombia) del DANE

Handwritten initials and a checkmark.

Handwritten number '6'.

Continuación de la resolución "Por la cual se modifican las Resoluciones 2358 de 2006, modificada por la Resolución 2947 del mismo año, 610 de 2012, modificada por la Resolución 3214 de 2012 y se dictan otras disposiciones"

Cod	Nombre del Campo	Tamaño	Tipo	Valores Permitidos
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 - Carnet diplomático
25	Numero 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 de 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 de subsidio	1	N	1 - Otorgado 2 - Suspendido 3 - Pagado 4 - Terminado
32	Departamento donde recibe el subsidio	2	N	Tabla Departamentos - Tabla DIVIPOLA (División Política Administrativa de Colombia) del DANE
33	Municipio donde recibe el subsidio	3	N	Tabla Municipios - Tabla DIVIPOLA (División Política Administrativa de Colombia) del DANE
34	Fecha de entrega del último subsidio	10	A	AAAA-MM-DD
35	Fecha de desvinculación con el aportante	10	A	AAAA-MM-DD
36	Fecha de retiro del afiliado	10	A	AAAA-MM-DD
37	Fecha de fallecimiento	10	A	AAAA-MM-DD
38	Tipo de identificación del beneficiario	2	A	RC - Registro civil TI - Tarjeta de identidad CC - Cédula de ciudadanía CE - Cédula de extranjería PA - Pasaporte CD - Carnet 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
42	Primer apellido del beneficiario	20	A	Para los nombres y apellidos compuestos, se tomará como primer nombre el primer nombre de 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: ALVARO 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
43	Segundo apellido del beneficiario	30	A	
44	Primer nombre del beneficiario	20	A	
45	Segundo nombre del beneficiario	30	A	
46	Tipo de identificación de la	2	A	TI - Tarjeta de identidad

del

EP

Continuación de la resolución "Por la cual se modifican las Resoluciones 2358 de 2006, modificada por la Resolución 2947 del mismo año, 610 de 2012, modificada por la Resolución 3214 de 2012 y se dictan otras disposiciones"

Cod	Nombre del Campo	Tamaño	Tipo	Valores Permitidos
	empresa que recibe el subsidio			CC - Cédula de ciudadanía CE - Cédula de extranjería PA - Pasaporte CD - Carnet diplomático NI - Número de identificación tributaria
47	Número de identificación de la empresa que recibe el subsidio	17	A	
48	Dígito de verificación de identificación de la empresa que recibe el subsidio	1	N	0-9
49	Razón social de la empresa que recibe el subsidio	150	A	Nombre de la empresa que recibe el subsidio
50	A quien se otorgó el subsidio	1	N	1 - Afiliado 2 - No afiliado 3 - Aportante
51	Fecha inicial del periodo de la información	10	A	AAAA-MM-DD
52	Fecha final del periodo de la información	10	A	AAAA-MM-DD
53	Total de registros relacionados en el archivo	8	N	
54	Nombre del Archivo (Sin extensión TXT)	17	A	Ver tabla "NOMBRES DE ARCHIVOS MAESTRO Y DE NOVEDADES DE AFILIADOS A COMPENSACIÓN FAMILIAR"
55	Identificador unico del subsidio	9	N	Corresponde a un numero único consecutivo que identifica a cada subsidio, el cual es generado por cada Caja de Compensación.
56	Nuevo tipo de identificación del miembro de la población cubierta	2	A	RC - Registro civil TI - Tarjeta de identidad CC - Cédula de ciudadanía CE - Cédula de extranjería PA - Pasaporte CD - Carnet diplomático
57	Nuevo numero 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 30 - Otra causa de retiro Para los afiliados trabajadores no aplica la causal 30. Para los beneficiarios aplican solamente las causales 2 ó 30

Continuación de la resolución "Por la cual se modifican las Resoluciones 2358 de 2006, modificada por la Resolución 2947 del mismo año, 610 de 2012, modificada por la Resolución 3214 de 2012 y se dictan otras disposiciones"

ANEXO 6

ANEXO TÉCNICO PROGRAMAS ASISTENCIA SOCIAL

ESTRUCTURA Y ESPECIFICACIÓN DE LOS ARCHIVOS MAESTROS.

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

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

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

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

SIGLA	DESCRIPCIÓN	LONGITUD
MN	Archivo Maestro de vinculados a programas de Asistencia Social	2
NN	Archivo Maestro de novedades de vinculados a programas de Asistencia Social	2
COMPONENTE	Componento de la Protección Social al que pertenece el archivo - Asistencia Social (A)	1
CODENTIDAD	Código de la entidad de Asistencia Social que reporta la información.	6
AAAAAMDD	Fecha de generación del archivo. No se debe utilizar ningún tipo de separador.	8

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	AMNCODENTIDADAAAAAMDD	17
Maestro de Novedades de vinculados a programas de Asistencia Social	ANNCODENTIDADAAAAAMDD	17

ESTRUCTURA DEL ARCHIVO MAESTRO DE VINCULADOS A PROGRAMAS DE ASISTENCIA SOCIAL

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

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

REGISTRO TIPO 1 – REGISTRO DE CONTROL

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

REGISTRO TIPO 2 – REGISTRO DE DETALLE

Continuación de la resolución "Por la cual se modifican las Resoluciones 2358 de 2006, modificada por la Resolución 2947 del mismo año, 610 de 2012, modificada por la Resolución 3214 de 2012 y se dictan otras disposiciones"

<u>CODIGO DEL CAMPO</u>	<u>NOMBRE DEL CAMPO</u>	<u>LONGITUD</u>	<u>VALOR PERMITIDO</u>	<u>OBIGATORIO CARGUE INICIAL</u>	<u>OBIGATORIO REPORTE PERIODICO</u>
0	Tipo de registro	1	2	SI	SI
1	Tipo de identificación del vinculado	2	Ver glosario	SI	SI
2	Número de identificación del vinculado	17		SI	SI
3	Código Género	1	Ver glosario	NO	SI
4	Fecha de Nacimiento	10	AAAA-MM-DD	NO	SI
5	Departamento Nacimiento	2	Ver glosario	NO	SI
6	Municipio Nacimiento	3	Ver glosario	NO	SI
7	Primer apellido	20	Ver glosario	SI	SI
8	Segundo apellido	30		NO	NO
9	Primer nombre	20		SI	SI
10	Segundo nombre	30		NO	NO
11	Departamento Residencia	2	Ver glosario	NO	SI
12	Municipio Residencia	3	Ver glosario	NO	SI
13	Código pertenencia étnica	2	Ver glosario	NO	SI
14	Código Grupo de Interes Social	2	Ver glosario	NO	SI
15	Fecha de vinculación	10	AAAA-MM-DD	SI	SI
16	Código administradora de programa Asistencia Social	6		SI	SI
17	Código del programa	2	Ver glosario	SI	SI
20	Tipo de beneficio	1	Ver glosario	SI	SI
21	Tipo de subsidio para empresas *	2	Ver glosario	NO	NO
22	Valor del beneficio	10		SI	SI
23	Departamento donde recibe el beneficio	2	Ver glosario	SI	SI
24	Municipio donde recibe el beneficio	3	Ver glosario	SI	SI
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
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 ultimo beneficio	10	Ver glosario	SI	SI
31	Estado del beneficio	1	Ver glosario	SI	SI

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

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

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

Novedad de creación de nuevos vinculados.

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

Novedades de actualización.

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

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

DCU


9

Continuación de la resolución "Por la cual se modifican las Resoluciones 2358 de 2006, modificada por la Resolución 2947 del mismo año, 610 de 2012, modificada por la Resolución 3214 de 2012 y se dictan otras disposiciones"

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

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

REGISTRO TIPO 1 – REGISTRO DE CONTROL

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

REGISTRO TIPO 2 – REGISTRO DE DETALLE

CODIGO	NOMBRE DEL CAMPO	LONGITUD	VALOR PERMITIDO	OBLIGATORIO	OBSERVACIONES
0	Tipo de registro	1	2	SI	
16	Código administradora de programa de Asistencia Social	6		X	
1	Tipo de identificación del vinculado	2	Ver glosario	X	
2	Número de identificación del vinculado	17		X	
7	Primer apellido	20	Ver glosario	X	
8	Segundo apellido	30		X o Vacío	
9	Primer nombre	20		X	
10	Segundo nombre	30		X o Vacío	
	Código de la novedad	3	Ver Tabla "Códigos de Novedades de programas de Asistencia Social"	X	
	Nuevo valor 1			X o Vacío	Dependiendo del código de la novedad se deben registrar los valores en el mismo orden en que aparecen en la tabla de "Códigos de novedades de vinculados a programas de Asistencia Social" y los que no se modifiquen se deben reemplazar por ,. Se deben completar los nuevos 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 PROGRAMAS DE ASISTENCIA SOCIAL

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

Continuación de la resolución "Por la cual se modifican las Resoluciones 2358 de 2006, modificada por la Resolución 2947 del mismo año, 610 de 2012, modificada por la Resolución 3214 de 2012 y se dictan otras disposiciones"

Código de Novedad	Descripción	Orden de las Variables de la novedad	Observaciones
A01	Modificar persona	3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14	Modificar la información de una persona que se encuentra en la base de datos RUAF
A02	Modificar identificación persona	1, 2	Modificar el tipo y/o el número de identificación de una 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	Modificar la información de una vinculación a un programa general de asistencia social. El campo 17 es obligatorio. Para modificar el campo 29 "Fecha de entrega del beneficio" son obligatorios los campos 17, 29 y el nuevo campo 35, el cual constituye la nueva fecha correcta en la que se entregó el beneficio y debe venir en formato AAAA-MM-DD
A04	Retirar vinculación programa general	17, 30, 29	Retirar vinculación de un programa general de asistencia social Para el retiro de un beneficio específico los campos 17, 30 y 29 son obligatorios Para el retiro de un vinculado, se deben realizar uno a uno los retiros de cada beneficio

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

Cod	Nombre del Campo	Tamaño	Tipo	Valores Permitidos
0	Tipo de Registro	1	N	1 - Registro de control 2 - Registro de detalle
1	Tipo de identificación del vinculado	2	A	MS - Menor sin identificación RC - Registro civil TI - Tarjeta de Identidad CC - Cédula de ciudadanía CE - Cédula de extranjería CD - Carnet Diplomático PA - Pasaporte AS - Adulto sin identificación
2	Número de identificación del vinculado	17	A	
3	Código Género	1	A	M - Masculino F - Femenino
4	Fecha de Nacimiento	10	A	AAAA-MM-DD
5	Departamento Nacimiento	2	N	Tabla Departamentos - Tabla DIVIPOLA (División 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
8	Segundo apellido	30	A	
9	Primer nombre	20	A	
10	Segundo nombre	30	A	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

Continuación de la resolución "Por la cual se modifican las Resoluciones 2358 de 2006, modificada por la Resolución 2947 del mismo año, 610 de 2012, modificada por la Resolución 3214 de 2012 y se dictan otras disposiciones"

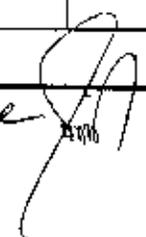
Cod	Nombre del Campo	Tamaño	Tipo	Valores Permitidos
11	Departamento Residencia	2	N	Tabla Departamentos - Tabla DIVIPOLA (División Política Administrativa de Colombia) del DANE
12	Municipio Residencia	3	N	Tabla Municipios - Tabla DIVIPOLA (División Política Administrativa de Colombia) del DANE
13	Código pertenencia étnica	2	N	1 - Indígena 2 - ROM (gitano) 3 - Rastafal (archipiélago de San Andrés y Providencia) 4 - Palenquero de San Basilio 5 - Negro(a), Mulato(a), Afrocolombiano(a) o Atrodescendiente 6 - Ninguno de los anteriores
14	Código grupo poblacional	2	N	1 - Indígenas 2 - Población infantil a cargo del ICBF 3 - Madres comunitarias 4 - Artistas, autores, compositores 5 - Recién nacidos 6 - Desaparecidos 7 - Desaparecidos 8 - Desmovilizados 9 - Desaparecidos 10 - Población en centros psiquiátricos 11 - Migratorio 12 - Población en centros psiquiátricos 13 - Migratorio 14 - Población en centros psiquiátricos 15 - Adulto Mayor 16 - Cabeza de Familia 17 - Mujer Embarazada 18 - Mujer Lactante 19 - Trabajador Urbano 20 - Trabajador Rural 21 - Víctima de Violencia Armada 22 - Jóvenes vulnerables rurales (Sena) 23 - Jóvenes vulnerables urbanos (Sena) 24 - Ninguno de los anteriores
15	Fecha de vinculación	10	A	AAAA-MM-DD
16	Código ad ministradora de programa	6	N	Asistencia Social
17	Código del programa	3	N	1 - Adulto Mayor Fondo de Solidaridad Personal - Subcuenta de Solidaridad 2 - Adulto Mayor Fondo de Solidaridad Personal - Subcuenta de Subselección 3 - Adulto Mayor ICBF 4 - Vivienda de Interés Social (Ministerio de medio Ambiente) 5 - Familias en Acción 6 - Familias Guardabosques 7 - Aprendices SENA 8 - Jóvenes rurales (Sena) 9 - Jóvenes en acción (Sena) 10 - Desplazados (Sena) 11 - Atención para el bienestar persona mayor - SDIS-Bogotá. 12 - Subsidio integral para la conformación de empresas básicas agropecuarias nivel nacional atención de desplazados (Incode) 13 - Titulación de baldíos a nivel nacional (Incode) 14 - Generación de ingresos (Acción Social) 15 - Resa (Acción Social) 16 - Formación comple mentaria (Sena) 17 - Oport unidades rurales - Servicios técnicos (MinAgricultura) 18 - Oport unidades rurales - Servicios financieros (MinAgricultura) 19 - Alianzas productivas (MinAgricultura) 20 - Subsidio de vivienda rural (Min Agricultura) 21 - Servicio público de empleo (SENA) 22 - Matrícula (Ministerio de Educación) 23 - Subsidio a la Matrícula (ICETEX) 24 - Incentivo (ICETEX) 25 - Mujer cabeza de Familia (Consejería Equidad de la Mujer - Presidencia) 26 - Hábitat y vivienda (Acción Social) 27 - Proyectos Productivos ADAM (Acción Social) 28 - Proyectos productivos MIDAS (Acción Social) 29 - Programas de Paz y Desarrollo (Acción Social) 30 - Generación de ingresos para población desplazada (Acción Social) 31 - Ayudas técnicas VOLVER - FSP

[Handwritten signature]

63

Continuación de la resolución "Por la cual se modifican las Resoluciones 2358 de 2006, modificada por la Resolución 2947 del mismo año, 610 de 2012, modificada por la Resolución 3214 de 2012 y se dictan otras disposiciones"

Cod	Nombre del Campo	Tamaño	Tipo	Valores Permitidos
				39 - Protección al adulto mayor en albergues - SDIS Bogotá 40 - Protección al adulto mayor con discapacidad -SDIS Bogota 41- Laboratorios de paz (Acción Social) 42 - Conciliación en Derecho - (MIJ) 43 - Registro para la localización de personas con discapacidad (DANE) 44 - Registro de población desplazada 45- Acompañamiento familiar Juntos 46- Matrícula privada 47- Atención a la población declarada Inimputable por trastorno mental e inmadurez psicológica 48- Registro de personas con Enanismo 49- Iniciativas de inclusión social con enfoque psicosocial ISEP. 50- C565 08 Promoción de la Salud Capacitación 51- C565 08 Promoción de la Salud Orientación o Información. 52- C565 08 Prevención de violencias Capacitación. 53- C565 08 Prevención de violencias Orientación o Información. 54- C565 08 Atención Psicosocial y salud mental Capacitación 55- C565 08 Atención Psicosocial y salud mental Orientación o información 56- C565 08 Laboral Capacitación 57- C565 08 Laboral Orientación o Información. 58 - Generación de empleo para mujeres cobres. 59- Diseño de sistemas de productividad 60 - Desarraigados 61- Primera Infancia 62- Educación Superior 63- Grupos de Ahorro y Crédito local 64- Bancarización de Familias en acción 65- Banca Comunal 66- Policías Colombianos líderes del sector rural 67- Obras para la paz 68 - Familias en Acción Desplazadas 69 - Familias en Acción Indígenas 70 - Familias en Acción Siber 71 - Generación de Ingresos Vulnerables Minicadenas 72 - Generación de Ingresos Vulnerables Mujeres Ahorradoras 73 - Generación de Ingresos Vulnerables Incentivos de Educación Superior 74 - Generación de Ingresos Vulnerables Recuperación de Activos 75 - Red de Seguridad Alimentaria Rural 76 - Red de Seguridad Alimentaria Urbana 77 - Red de Seguridad Alimentaria CUNA 78 - Red de Seguridad Alimentaria Maíz Frijol 79- Paz y Desarrollo fase I 80- Paz y Desarrollo Financiación Adicional 81- Laboratorios de paz I 82- Laboratorios de paz II 83- Laboratorios de paz III Geografico 84- Laboratorios de paz III Tematico 85- Batuta 86- Generación de Ingresos Trabajando Unidos 87- Generación de Ingresos Mujeres Productivas 88- Generación de Ingresos Incentivo a la Capitalización para el Empleo 89- Generación de ingresos Capitalización Microempresarial 90- Grupo de apoyo Misional GAM 91- Familias que participan en procesos de formación 92- Valoración y seguimiento nutricional 93- Verificación de derechos de protección 94- Familias que participan en procesos de formación Convenio 034 95- Valoración y seguimiento nutricional Convenio 034 96- Verificación de derechos de protección Convenio 034 97- Programas de educación inicial con calidad 98- Casas de Justicia 99- Conciliación en derecho Min Justicia

del 



Continuación de la resolución "Por la cual se modifican las Resoluciones 2358 de 2006, modificada por la Resolución 2947 del mismo año, 610 de 2012, modificada por la Resolución 3214 de 2012 y se dictan otras disposiciones"

Cod	Nombre del Campo	Tamaño	Tipo	Valores Permitidos
				100- Registro de personas con ananismo Min Salud 101- Iniciativas de Inclusion social con enfoque psicosocial ISEP Min Salud 102- Promocion de la salud Min Salud 103- Rehabilitacion y ayudas tecnicas a niños niñas y adolescentes con discapacidad Min Salud 104- Subsidio Familiar de Vivienda Min Vivienda 105- Familias Guardabosques UACT 106- Registro unico de Victimas 107- Acompañamiento Familiar Unidos - ANSPE 111- Red de Seguridad Alimentaria - Enfoque Diferencial Étnico 112- Seguridad Alimentaria Comunitaria 113- Desarrollo Regional Paz y Estabilidad Fase I 114- Desarrollo Regional Paz y Estabilidad Fase II 115- AFROPAZ 116- Nuevos territorios de Paz 117- Generación de Ingresos Enfoque Diferencial Étnico 118- Generación de Ingresos Ruta de Ingresos y Empresarismo 119- Empleo de Emergencia 120- Ingreso para la Prosperidad 121- Jovenes en Acción DPS 122- Familias en su Tierra 123- Colombia Mayor 763- Programa Nacional de Alimentacion para el Adulto Mayor Juan Luis Londoño 764- Programa Nacional de Alimentación para el Adulto Mayor Juan Luis Londoño REDEP 706- Materno Infantil 708- Hogar Comunitario FAMI 712- Medio Tiempo 714- Múltiples tiempo completo 716- Múltiples medio tiempo 718- Grupales tiempo completo 720- Grupal medio tiempo 722- Hogares Comunitarios de Bienestar Empresariales 723- Hogares Comunitarios de Bienestar Empresariales 724- Hogares Infantiles 726- Lactantes y Preescolares 728- Jardines Comunitarios 732- Desayunos Infantiles Tipo I 739- Organismos de salud 749- Clubes Juveniles y Prejuveniles 754- Almuerzos 758- Desayunos 763- Programa Nacional de Alimentación para el Adulto Mayor Juan Luis Londoño 771- Raciones alimentarias de emergencia 773- Hogares sustitutos para niñez en situación de peligro o abandono 869- Subsidios condicionados en Nutrición 870- Atención en unidades móviles 871- Fortalecimiento al componente pedagógico y la atención integral a la primera infancia 872- Vivienda con bienestar 873- Múltiples jornada alterna 874- Leche para todos 875- Tradicionales empresariales tiempo completo 876- Tradicionales empresariales medio tiempo 877- Familiar medio tiempo 878- Familiar tiempo completo 879- Familiar jornada alterna 880- Trabajo infantil.
20	Tipo de beneficio	2	N	1 - Económico 2 - En especie 3 - Económico y en especie 4 - Servicios 5 - Especie y servicios (creado para MinAgricultura) 6- Económico y servicios 7- No aplica (para registro de discapacidad del DANE) 8 - Económico, servicios y especie 9 - Subsidio condicionado Educación 10- Subsidio condicionado Nutrición 11 - Económico Vivienda Nueva o Usada 12 - Económico Construcción en sitio propio 13 - Económico Mejoramiento

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

Continuación de la resolución "Por la cual se modifican las Resoluciones 2358 de 2006, modificada por la Resolución 2947 del mismo año, 610 de 2012, modificada por la Resolución 3214 de 2012 y se dictan otras disposiciones"

Cod	Nombre del Campo	Tamaño	Tipo	Valores Permitidos
21	Tipo de subsidio para empresas	2	N	6 - Microcrédito 7 - Al empleo 8 - Exención 9 - Aportes estudiantes 10 - Aprendices
22	Valor del Beneficio	10	N	
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 - Numero de identificación tributaria
26	Numero de identificación empresa donde labora el vinculado	17	A	
27	Dígito de verificación empresa donde labora el vinculado	1	N	0-9
28	Razón social empresa donde labora el vinculado	150	A	Nombre de la empresa donde labora el vinculado
29	Fecha de entrega del último beneficio	10	A	AAAA-MM-DD
30	Fecha de retiro	10	A	AAAA-MM-DD
31	Estado del beneficio	1	N	1 - Otorgado 2 - Suspendido 3 - Pagado 4 - Terminado 5- Inscripción (Registro de discapacidad DANE)
32	Fecha inicial del periodo de la información	10	A	AAAA-MM-DD
33	Fecha final del periodo 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 SOCIAL"
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

Dec
2013

EP

Continuación de la resolución "Por la cual se modifican las Resoluciones 2358 de 2006, modificada por la Resolución 2947 del mismo año, 610 de 2012, modificada por la Resolución 3214 de 2012 y se dictan otras disposiciones"

ANEXO 7

CARACTERÍSTICAS DE FORMATO DE LOS ARCHIVOS DE TODOS LOS ANEXOS TECNICOS

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

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

Dec
[Firma]

[Firma]