



MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL

RESOLUCIÓN NÚMERO 00001056 DE 2015

(9 ABR 2015)

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

EL MINISTRO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL

En ejercicio de sus facultades 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 y los Decretos 1637 de 2006, 721 de 2013 y 1047 de 2014 y,

CONSIDERANDO

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

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

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

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

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

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

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

58 31

[Firma manuscrita]

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

En merito de lo expuesto,

RESUELVE

Artículo 1. Objeto y campo de aplicación. La presente resolución tiene por objeto establecer los anexos técnicos del Registro Único de Afiliados - RUAF a través de los cuales las entidades Administradoras de los Subsistemas a que refiere el artículo 2 del Decreto 1637 de 2006, deberán reportar la información, en el mecanismo de transferencia de los archivos, "Plataforma de Integración de datos - PISIS del Sistema de Información de la Protección Social - SISPRO". Igualmente, señalar la periodicidad, plazos para el reporte y la disposición de los archivos de resultados del procesamiento de la información.

Artículo 2. Anexos Técnicos del Registro Único de Afiliados - RUAF. Adóptense como parte integral de la presente resolución, los anexos técnicos 1, 2, 3, 4, 5, 6 y 7 relacionados a continuación, contentivos de las especificaciones y estructuras de los archivos a reportar por cada una de las administradoras de los diferentes Subsistemas, al Registro Único de Afiliados - RUAF, así:

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

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

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

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

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

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

Anexo Técnico 7. Especificaciones técnicas aplicables a los anexos técnicos del Registro Único de Afiliados - RUAF".

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

Artículo 3. Periodicidad y plazo del reporte de las novedades al Registro Único de Afiliados - RUAF. Las Administradoras de cada uno de los Subsistemas, deben reportar los archivos mencionados en el artículo anterior, en las siguientes fechas:

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

[Handwritten initials]

[Handwritten signature]

9 ABR 2015

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

ANEXOS	Periodicidad	Fecha de Corte de la Información a reportar	Plazo para enviar los archivos planos	
			Desde	Hasta
pensiones				
Anexo técnico 5. Compensación Familiar. Subsistema de Subsidio Familiar.	Semanal	Día Viernes de la semana, incluyendo novedades de este día	Día sábado siguiente al día de corte	Día lunes siguiente al día de corte.
Anexo técnico 6. Programas de Asistencia Social: Subsistema de Asistencia Social y Subsistema de Parafiscales".	Mensual, trimestral, semestral o anual, dependiendo del programa	Último día calendario del período reportado	Día primero calendario siguiente al día de corte, de acuerdo a la periodicidad	Día 10 calendario del mes siguiente al día de corte, de acuerdo a la periodicidad

Artículo 4. Disposición de los archivos de resultados del procesamiento de la información reportada al RUAF. Como resultado del procesamiento de la información reportada por las administradoras, este Ministerio publicará dichos archivos, conforme a las especificaciones previstas en el numeral 3 del anexo técnico 7, que hace parte integral de la presente resolución.

Artículo 5. Plataforma para el envío de los archivos al Registro Único de Afiliados - RUAF. La información correspondiente a los anexos técnicos a que refiere el artículo 2 de la presente resolución, debe reportarse a través de la plataforma de Integración de datos – PISIS del Sistema de Información de la Protección Social – SISPRO, conforme con las especificaciones previstas en el numeral 2 del Anexo técnico 7. "Especificaciones técnicas aplicables a los Anexos del Registro Único de Afiliaciones – RUAF", que hace parte integral de la presente resolución.

Artículo 6. Tratamiento de la información. Las entidades que participen en el flujo y consolidación de la información, serán responsables del cumplimiento del régimen de protección de datos y demás aspectos relacionados con el tratamiento de información, que le sea aplicable en el marco de la Ley Estatutaria 1581 de 2012, Decreto 1377 de 2013, Ley 1712 de 2014 y las normas que las modifiquen, reglamenten o sustituyan; en virtud de lo cual se hacen responsables de la privacidad, seguridad, confidencialidad y veracidad de la información suministrada y sobre los datos a los cuales tienen acceso.

Artículo 7. Implementación de los anexos técnicos por parte de las administradoras. Los anexos técnicos 1, 2, 3, 4, 5, 6 y 7 del Registro Único de Afiliados – RUAF, a que se refiere el artículo 2 de la presente resolución, deben implementarse por las Administradoras de los diferentes Subsistemas, a partir del 1 de junio de 2015 con el reporte de las novedades periódicas del mes de mayo de 2015.

Artículo 8. Vigencias y derogatorias. La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga la Resolución 2358 de 2006, modificada por las Resoluciones 2947 de 2006, 3336 de 2013 y 3796 de 2014.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D. C., a los

9 ABR 2015


ALEJANDRO GAVIRIA URIBE
 Ministro de Salud y Protección Social

31

2015 EJ

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

ANEXO TÉCNICO 1

Afiliados a Fondos de Pensiones: Subsistema de Seguridad Social en Pensiones

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

Para el efecto deben

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

El anexo técnico tiene las siguientes secciones:

- Sección 1.** Estructura y especificación de los archivos.
- Sección 2.** Glosario de campos del anexo técnico 1.

1. ESTRUCTURA Y ESPECIFICACIÓN DE LOS ARCHIVOS.

1.1 ESTRUCTURA Y ESPECIFICACIÓN DEL NOMBRE DEL ARCHIVO

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

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

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

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

34
P

BRUN E

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

Componente del Nombre de Archivo	Valores Permitidos o Formato	Descripción	Longitud Fija	Requerido
		a la izquierda si es necesario para completar el tamaño del campo. Ejemplos: 025-14 0025-3 230201		
Extensión del archivo	.TXT	Extensión del archivo plano.	4	SI

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

Tipo de Archivo	Nombre de Archivo	Longitud
Reporte de la información de las afiliaciones a los Fondos de pensiones	RUA250PMPPAAAAMMDDN xxxxxxxxxxxxCOxxxxx.txt RUA250PNPAAAAMMDDN xxxxxxxxxxxxCOxxxxx.txt RUA250PNPEAAAAMMDDN xxxxxxxxxxxxCOxxxxx.txt	44

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

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

Los archivos de inconsistencias cumplirán con los siguientes estándares:

Componente del Nombre de Archivo	Valores Permitidos o Formato	Descripción	Longitud Fija	Requerido						
Módulo de información	PUB	Identificador del módulo de información: Publicaciones	3	SI						
Tipo de Fuente	200	Fuente de la Información – Ministerio de Salud y Protección Social	3	SI						
Tema de información	PMPP PNPA PNPE	Información de los siguiente temas: <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>PMPP</td> <td>Maestro de inconsistencias de Afiliados cargue periódico</td> </tr> <tr> <td>PNPA</td> <td>Novedades de actualización</td> </tr> <tr> <td>PNPE</td> <td>Novedades de estado afiliación y al día del aportante</td> </tr> </table>	PMPP	Maestro de inconsistencias de Afiliados cargue periódico	PNPA	Novedades de actualización	PNPE	Novedades de estado afiliación y al día del aportante	4	SI
PMPP	Maestro de inconsistencias de Afiliados cargue periódico									
PNPA	Novedades de actualización									
PNPE	Novedades de estado afiliación y al día del aportante									
Fecha de Corte	AAAAMMDD	Corresponde a la fecha del archivo procesado por RUAF y enviado por la administradora. Ejemplo: 20141231	8	SI						
Tipo de identificación de la entidad reportadora	NI	Tipo de identificación del Ministerio de Salud y Protección Social, quien publica las inconsistencias - NI: correspondiente al tipo de identificación NIT.	2	SI						
Número de identificación de la entidad reportadora	999999999999	Número de identificación del Ministerio de salud y Protección Social: - Número de NIT Se debe usar el carácter CERO de relleno a la izquierda si es necesario para completar el tamaño del campo. Ejemplo: 000900474727	12	SI						
Tipo de identificación de la entidad destino	NI	Tipo de identificación de la entidad destino de la información: NI: correspondiente al tipo de identificación NIT.	2	SI						
Número de identificación de la entidad destino	999999999999	Número de identificación de la entidad que recibe los archivos, de acuerdo con el tipo de identificación del campo anterior: - Número de NIT Se debe usar el carácter CERO de relleno a la izquierda si es necesario para	12	SI						

JM

Paul EJ

9 ABR 2015

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

Componente del Nombre de Archivo	Valores Permitidos o Formato	Descripción	Longitud Fija	Requerido
		completar el tamaño del campo. Ejemplo: 000860314055		
Indicador de Código	CO	Indicador de que a continuación está el dato de código de la entidad que reporta. CO	2	SI
Código de la Entidad	XXXXXX	Código de la entidad a quien se reporta las inconsistencias. Número asignado por el ente supervisor que agremia estas entidades. Se debe usar el carácter CERO de relleno a la izquierda si es necesario para completar el tamaño del campo. Ejemplos: 025-14 230201 230901	6	SI
Extensión del archivo	.TXT	Extensión del archivo plano.	4	SI

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

Tipo de Archivo	Nombre de Archivo	Longitud
Publicación de información de inconsistencias de afiliaciones a los Fondos de pensiones.	PUB200PMPPAAAAMDDNI000900474727NIxxxxxxxxxxxxCOxxxxxx.txt PUB200PNPAAAAAMDDNI000900474727NIxxxxxxxxxxxxCOxxxxxx.txt PUB200PNPEAAAAMDDNI000900474727NIxxxxxxxxxxxxCOxxxxxx.txt	58

1.2 ESTRUCTURA DE LOS ARCHIVOS

1.2.1 MAESTRO DE AFILIADOS CARGUE PERIODICO

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

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

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

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

REGISTRO TIPO 1 – REGISTRO DE CONTROL

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

Handwritten initials/signature.

Handwritten signature.

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

No.	CÓDIGO DEL CAMPO EN EL GLOSARIO DEL ANEXO 1	NOMBRE DEL CAMPO	LONGITUD MÁXIMA DEL CAMPO	VALORES PERMITIDOS	REQUERIDO
				NOMBRE DEL ARCHIVO"	

REGISTRO TIPO 2 – REGISTRO DE DETALLE

No.	CÓDIGO DEL CAMPO EN EL GLOSARIO DEL ANEXO 1	NOMBRE DEL CAMPO	LONGITUD MÁXIMA DEL CAMPO	VALOR PERMITIDO	REQUERIDO REPORTE PERIÓDICO
0	0	Tipo de registro	1	2: valor que significa que el registro es de detalle	SI
1	1	Tipo de identificación del afiliado	2	Ver glosario	SI
2	2	Número de identificación del afiliado	17		SI
3	3	Código género	1	Ver glosario	SI
4	4	Fecha de nacimiento	10	AAAA-MM-DD	SI
5	5	Departamento nacimiento	2	Ver glosario	NO
6	6	Municipio nacimiento	3	Ver glosario	NO
7	7	Primer apellido	60	Ver glosario	SI
8	8	Segundo apellido	60	Los datos básicos de la persona deben coincidir con los registrados en el documento de identidad. Estos serán validados contra la información oficial de identificación de las personas, si no coinciden serán glosados.	NO
9	9	Primer nombre	60		SI
10	10	Segundo nombre	60		NO
11	11	Departamento residencia	2	Ver glosario	SI
12	12	Municipio residencia	3	Ver glosario	SI
13	15	Fecha efectiva de afiliación a la administradora	10	AAAA-MM-DD	SI
14	16	Afiliación subsidiada	1	Ver glosario	SI
15	17	Código administradora	6		SI
16	18	Código tipo de cotizante	2	Ver glosario	SI
17	39	Afiliado cesante	1	Ver glosario	SI
18	19	Tipo de identificación del aportante	2	Ver glosario	NO
19	20	Número de identificación del aportante	17		NO
20	21	Dígito de verificación del aportante	1	Ver glosario	NO
21	22	Razón social del aportante	150	Ver glosario	NO
22	23	Clase de aportante	1	Ver glosario	SI
23	24	Departamento de la ubicación laboral	2	Ver glosario	SI
24	25	Municipio de la ubicación laboral	3	Ver glosario	SI
25	26	Fecha de vinculación con el aportante	10	AAAA-MM-DD	NO
26	27	Estado de la afiliación	1	Ver glosario	SI
27	28	Al día	1	Ver glosario	SI
28	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.	
29	40	Traslado	1	Ver Glosario	NO

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

Los campos con código 19 (Tipo de identificación del aportante), 20 (Número de identificación del aportante) y 22 (Razón social del aportante) en el glosario del anexo 1, no serán obligatorios si el campo 39 (afiliado cesante) viene en valor S.

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

Para el cargue periódico, si un afiliado tiene más de un aportante, la administradora de pensiones debe reportar un registro por cada uno de ellos, diligenciando la totalidad de los campos del archivo maestro de afiliados cargue periódico.

3-24

EP

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

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

1.2.2 ARCHIVO DE NOVEDADES DE ACTUALIZACION.

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

Novedades de creación de nuevos afiliados.

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

Novedades de actualización.

La información de los afiliados reportados a través del archivo maestro de afiliados cargue periódico debe ser actualizada por las administradoras mediante el reporte de novedades, las cuales deberán ser 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 una novedad se debe diligenciar un registro por cada novedad.

REGISTRO TIPO 1 – REGISTRO DE CONTROL

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

REGISTRO TIPO 2 – REGISTRO DE DETALLE

No.	CÓDIGO DEL CAMPO EN EL GLOSARIO DEL ANEXO 1	NOMBRE DEL CAMPO	LONGITUD MÁXIMA DEL CAMPO	VALOR PERMITIDO	REQUERIDO
0	0	Tipo de registro	1	2: valor que significa que el registro es de detalle	SI
1	17	Código administradora	6		SI
2	1	Tipo de identificación del afiliado	2	Ver glosario	SI
3	2	Número de identificación del afiliado	17		SI
4	7	Primer apellido	60	Ver glosario	SI

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

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

No.	CÓDIGO DEL CAMPO EN EL GLOSARIO DEL ANEXO 1	NOMBRE DEL CAMPO	LONGITUD MÁXIMA DEL CAMPO	VALOR PERMITIDO	REQUERIDO
5	8	Segundo apellido	60		NO
6	9	Primer nombre	60		SI
7	10	Segundo nombre	60		NO
8		Código de la novedad	3	Ver "Códigos de novedades de afiliados a pensiones"	SI
9		Valor 1		Dependiendo del código de la novedad se deben registrar los valores en el mismo orden en que aparecen en la tabla de "Códigos de novedades de afiliados a pensiones" y los que no se modifiquen no llevarán ningún valor, es decir deben ir vacío y reportarse en el archivo como ,, Se deben completar los nuevos 15 valores teniendo en cuenta lo explicado anteriormente.	NO
10		Valor 2			
11		Valor 3			
12		Valor 4			
13		Valor 5			
14		Valor 6			
15		Valor 7			
16		Valor 8			
17		Valor 9			
18		Valor 10			
19		Valor 11			
20		Valor 12			
21		Valor 13			
22		Valor 14			
23		Valor 15			

1.2.2.1 CÓDIGOS DE NOVEDADES DE AFILIADOS A PENSIONES

Estos son los códigos de las novedades de actualización que deberán reportar periódicamente las administradoras de acuerdo con las modificaciones realizadas a la información de los afiliados, las afiliaciones y los aportantes. Se deben diligenciar los campos en el orden establecido en esta tabla, 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. Los datos modificados deben coincidir con los registrados en el documento de identidad. Estos serán validados contra la información oficial de identificación de las personas, si no coinciden serán glosados.
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. Los datos básicos de la persona, asociados al documento que se corrige, deben coincidir con los registrados en el documento de identidad. Estos serán validados contra la información oficial de identificación de las personas, si no coinciden serán glosados.
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.

Handwritten initials/signature

Handwritten signature

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

Cód. Nov.	Descripción	Orden de las variables de la novedad	Observaciones
			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 y 22 son obligatorios
P08	Modificar aportante de una afiliación a pensiones	18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26	Modificar información de un aportante de una afiliación a pensiones en la base de datos RUAF. Los campos 19, 20, 22 son obligatorios.
P09	Desvincular aportante de una afiliación a pensiones	19, 20, 21, 22, 29	Desvincular aportante de una afiliación a pensiones en la base de datos RUAF. Los campos 19, 20, 29 son obligatorios.

1.2.3 ARCHIVO DE NOVEDADES ESTADO AFILIACIÓN Y AL DÍA DEL APORTANTE

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

El archivo de novedades P05 y P06 que se reportan a través del archivo de novedades del estado de la afiliación y al día del aportante, se indica que deben enviarse solamente en el 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

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

31
BQ

EP

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

REGISTRO TIPO 2 – REGISTRO DE DETALLE

No.	CÓDIGO DEL CAMPO EN EL GLOSARIO DEL ANEXO 1	NOMBRE DEL CAMPO	L LONGITUD MÁXIMA DEL CAMPO	VALORES PERMITIDOS	REQUERIDO	OBSERVACIONES
0	0	Tipo de registro	1	2: valor que significa que el registro es de detalle	SI	
1	17	Código administradora	6		SI	
2	1	Tipo de identificación del afiliado	2	Ver glosario	SI	
3	2	Número de identificación del afiliado	17		SI	
4	7	Primer apellido	60	Ver glosario	SI	
5	8	Segundo apellido	60		NO	
6	9	Primer nombre	60		SI	
7	10	Segundo nombre	60		NO	
8		Código de la novedad	3	P05 P06	SI	
9	27	Estado de la afiliación	1	Ver glosario	NO	Este campo es de obligatorio diligenciamiento si el código de la novedad es P05
10	19	Tipo de identificación del aportante	2	Ver glosario	SI	Campos obligatorios, excepto cuando la afiliación no tenga vinculaciones laborales vigentes.
11	20	Número de identificación del aportante	17	Ver glosario	SI	
12	21	Dígito de verificación del aportante	1	Ver glosario	NO	
13	22	Razón social del aportante	150	Ver glosario	SI	Campo obligatorio de acuerdo a la obligatoriedad de los campos 19 y 20.
14	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 debe enviar el correspondiente archivo con el registro de control indicando que el número de total de registros relacionados en el archivo es igual a cero (0).

1.2.4 ARCHIVOS DE INCONSISTENCIAS

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

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

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

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

2. GLOSARIO DE CAMPOS DEL ANEXO TECNICO 1.

En el siguiente glosario se relacionan las variables que las administradoras deben reportar al Ministerio de Salud y Protección Social para la actualización del Registro Único de Afiliados a la

3/21

sernal EJ

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

Protección Social - RUAF, a través de los archivos maestros de afiliados cargue periódico y de novedades, con sus respectivos valores permitidos.

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

Cod	Nombre del campo	Longitud máxima del campo	Tipo	Valores permitidos
0	Tipo de Registro	1	N	1 - Registro de control 2 - Registro de detalle
1	Tipo de identificación del afiliado	2	A	TI - Tarjeta de identidad CC - Cédula de ciudadanía CE - Cédula de extranjería CD - 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	F	AAAA-MM-DD
5	Departamento nacimiento	2	N	Tabla Departamentos - Tabla DIVIPOLA (División Político Administrativa de Colombia) del DANE
6	Municipio nacimiento	3	N	Tabla Municipios - Tabla DIVIPOLA (División Político Administrativa de Colombia) del DANE
7	Primer apellido	60	A	Para los nombres y apellidos compuestos, se tomará como primer nombre el primer nombre del nombre compuesto y como segundo nombre el complemento, igualmente para el caso de los apellidos compuestos. Ej. Julio Álvaro Andrés Molina del Castillo. Primer nombre: JULIO, segundo nombre: ÁLVARO ANDRÉS. Primer apellido: MOLINA, segundo apellido: DEL CASTILLO. Cuando una persona no tiene segundo nombre o apellido se reportará vacío en estos atributos. Se utilizará la abreviatura "VDA" para los segundos apellidos que utilizan la palabra VIUDA (O).
8	Segundo apellido	60	A	
9	Primer nombre	60	A	
10	Segundo nombre	60	A	
11	Departamento residencia	2	N	Tabla Departamentos - Tabla DIVIPOLA (División Político Administrativa de Colombia) del DANE
12	Municipio residencia	3	N	Tabla Municipios - Tabla DIVIPOLA (División Político Administrativa de Colombia) del DANE
15	Fecha efectiva de afiliación a la administradora	10	F	AAAA-MM-DD Esta fecha corresponde a la fecha de la selección.
16	Afiliación subsidiada	1	A	S - Si recibe subsidio N - No recibe subsidio
17	Código administradora	6	A	
18	Código tipo de cotizante	2	N	1- Dependiente. 2- Servicio doméstico 3- Independiente. 4- Madre comunitaria. 16- Independiente agremiado ó asociado. 18- Funcionarios públicos sin tope máximo en el IBC. 20- Estudiantes (Régimen especial- Ley 789/2002). 22- Profesor de establecimiento particular. 30- Dependiente entidades o universidades con régimen especial en salud 31- Cooperados o precooperativas de trabajo asociado. 32- Cotizante miembro de la carrera diplomática o consular de un país extranjero o funcionario de organismo multilateral no sometido a la legislación colombiana. 33- Beneficiario del Fondo de Solidaridad Pensional. 34- Concejal o edil de Junta Administradora Local del Distrito Capital de Bogotá que percibe honorarios amparado por póliza de salud. 35- Concejal municipal o distrital que percibe honorarios no amparado con póliza de salud 36- Concejal municipal o distrital que percibe honorarios no amparado con póliza de salud beneficiario del Fondo de Solidaridad Pensional 43- Cotizante independiente no obligado a cotizar a pensiones con pago por tercero. 47- Trabajador dependiente de entidad beneficiaria del Sistema General de Participaciones - Aportes Patronales.

JY
AD

EP

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

Cod	Nombre del campo	Longitud máxima del campo	Tipo	Valores permitidos
				51- Trabajador de tiempo parcial Decreto 2616 de 2013 afiliado al Régimen Subsidiado en Salud. 52- Beneficiario del Mecanismo de Protección al Cesante. 53. Afiliado Participe 54- Prepensionado de entidad en liquidación 55 - Afiliado Participe – dependiente
19	Tipo de identificación del aportante	2	A	TI - Tarjeta de identidad CC - Cédula de ciudadanía CE - Cédula de extranjería PA - Pasaporte NI - Número de identificación tributaria CD- Carnet diplomático
20	Número de identificación del aportante	17	A	
21	Dígito de verificación del aportante	1	N	0-9. El campo dígito de verificación del aportante no es obligatorio
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 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	Fecha de vinculación con el aportante	10	F	AAAA-MM-DD
27	Estado de la afiliación	1	N	1- Activo cotizante: son aquellos afiliados no pensionados que efectuaron la cotización obligatoria durante el mes para el cual se reporta, correspondientes a aportes del mes que se 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	Al día	1	N	1 - Al día 2 - En mora
29	Fecha de desvinculación con el aportante	10	F	AAAA-MM-DD
30	Fecha de retiro o traslado de administradora	10	F	AAAA-MM-DD
31	Causa del retiro o traslado	2	N	0 - Anulado por multifiliación 1 - Pensión 2 - Devolución de saldos 3 - Indemnización sustitutiva 4 - Traslado de régimen 5 - Traslado de administradora mismo régimen 6 - Fallecimiento 7 - Anulación 8 - Retracto 9 - Cedido por multifiliación 10 - Afiliación por el empleador 11 - Duplicidad en la identificación 12 - Sustitución 13 - Fusión 14 - Liquidación 15 - Por inclusión errónea
32	Fecha de reconocimiento de la pensión, devolución de saldos o indemnización sustitutiva	10	F	AAAA-MM-DD
33	Fecha de fallecimiento	10	F	AAAA-MM-DD
34	Código de la administradora a la que se traslada	6	A	Código utilizado para indicar en el caso de 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

34
 (10)

Aut
 E

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

Cod	Nombre del campo	Longitud máxima del campo	Tipo	Valores permitidos
				Es obligatorio cuando en el campo 40 el valor es SI
35	Fecha inicial del período de la información	10	F	AAAA-MM-DD
36	Fecha final del período de la información	10	F	AAAA-MM-DD
37	Total de registros relacionados en el archivo	8	N	
38	Nombre del Archivo (Con extensión .TXT)	58	A	Ver tabla "1.1 ESTRUCTURA Y ESPECIFICACIÓN DEL NOMBRE DEL ARCHIVO"
39	Afiliado cesante	1	A	S- si el afiliado se encuentra cesante debido a que no tiene ningún vínculo laboral. N- 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

54
R

Bull E

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

ANEXO TÉCNICO 2

Afiliados a Fondos de Cesantías: Subsistema de Cesantías

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

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

El anexo técnico tiene las siguientes secciones:

Sección 1. Estructura y especificación de los archivos.

Sección 2. Glosario de campos del anexo técnico 1.

1. ESTRUCTURA Y ESPECIFICACIÓN DE LOS ARCHIVOS.

1.1 ESTRUCTURA Y ESPECIFICACIÓN DEL NOMBRE DEL ARCHIVO

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

1.1.1 ARCHIVOS MAESTRO DE AFILIADOS CARGUE PERIODICO Y NOVEDADES DE ACTUALIZACION.

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

Componente del Nombre de Archivo	Valores Permitidos o Formato	Descripción	Longitud Fija	Requerido				
Módulo de información	RUA	Identificador del módulo de información: RUAF	3	SI				
Tipo de Fuente	250	Fuente de la Información – Administradoras de Fondos de Cesantías	3	SI				
Tema de información	EMCP ENCE	Información de los siguiente temas: <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>EMCP</td> <td>Maestro de Afiliados Cargue Periódico</td> </tr> <tr> <td>ENCE</td> <td>Novedades de Actualización</td> </tr> </table>	EMCP	Maestro de Afiliados Cargue Periódico	ENCE	Novedades de Actualización	4	SI
EMCP	Maestro de Afiliados Cargue Periódico							
ENCE	Novedades de Actualización							
Fecha de Corte	AAAAMMDD	Corresponde a la fecha del último día calendario del mes reportado.	8	SI				
Tipo de identificación de la entidad reportadora	NI	Tipo de identificación de la entidad reportadora de la información: - NI: correspondiente al tipo de identificación NIT.	2	SI				
Número de identificación de la entidad reportadora	999999999999	Número de identificación de la entidad que envía los archivos, de acuerdo con el tipo de identificación del campo anterior: - Número de NIT Se debe usar el carácter CERO de relleno a la izquierda si es necesario para completar el tamaño del campo. Ejemplo: 000860999123	12	SI				
Indicador de Código	CO	Indicador de que a continuación está el dato de código de la entidad que reporta. CO	2	SI				
Código de la Entidad	XXXXXX	Código de la entidad reportadora. Número asignado por el ente supervisor que agremia estas entidades. Se debe usar el carácter CERO de relleno a la izquierda si es necesario para completar el tamaño del campo. Ejemplos: 230201 230901 230301	6	SI				
Extensión del archivo	.TXT	Extensión del archivo plano.	4	SI				

Handwritten initials/signature

Handwritten initials/signature

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

NOMBRES DE ARCHIVOS: MAESTRO AFILIADOS CARGUE PERIODICO Y DE NOVEDADES DE ACTUALIZACION

Tipo de Archivo	Nombre de Archivo	Longitud
Reporte de información de los Fondos de cesantías sobre afiliaciones a la seguridad social.	RUA250EMCPAAAAMMDDNIxxxxxxxxxxxxCOxxxxxx.txt RUA250ENCEAAAAMMDDNIxxxxxxxxxxxxCOxxxxxx.txt	44

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

1.1.2 ARCHIVOS DE INCONSISTENCIAS DE LOS ARCHIVOS MAESTRO AFILIADOS CARGUE PERIODICO Y DE NOVEDADES DE ACTUALIZACION

Componente del Nombre de Archivo	Valores Permitidos o Formato	Descripción	Longitud Fija	Requerido
Módulo de información	PUB	Identificador del módulo de información: Publicaciones	3	SI
Tipo de Fuente	200	Fuente de la Información – Ministerio de Salud y Protección Social	3	SI
Tema de información	EMCP ENCE	Información de los siguiente temas: EMCP Maestro de Afiliados Cargue Periódico ENCE Novedades de Actualización	4	SI
Fecha de Corte	AAAAMMDD	Corresponde a la fecha de corte del archivo procesado por RUAF y enviado por la administradora. Ejemplo: 20141231.	8	SI
Tipo de identificación de la entidad reportadora	NI	Tipo de identificación del Ministerio de Salud y Protección Social, quien publica las inconsistencias. - NI: correspondiente al tipo de identificación NIT.	2	SI
Número de identificación de la entidad reportadora	999999999999	Número de identificación del Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con el tipo de identificación del campo anterior: - Número de NIT Se debe usar el carácter CERO de relleno a la izquierda si es necesario para completar el tamaño del campo. Ejemplo: 000900474727	12	SI
Tipo de identificación de la entidad destino	NI	Tipo de identificación de la entidad destino de la información: NI: correspondiente al tipo de identificación NIT.	2	SI
Número de identificación de la entidad destino	999999999999	Número de identificación de la entidad que recibe los archivos, de acuerdo con el tipo de identificación del campo anterior: - Número de NIT Se debe usar el carácter CERO de relleno a la izquierda si es necesario para completar el tamaño del campo. Ejemplo: 000860314055	12	SI
Indicador de Código	CO	Indicador de que a continuación está el dato de código de la entidad a quien se reporta. CO	2	SI
Código de la Entidad	XXXXXX	Código de la entidad a quien se reporta las inconsistencias. Número asignado por el ente supervisor que agremia estas entidades. Se debe usar el carácter CERO de relleno a la izquierda si es necesario para completar el tamaño del campo. Ejemplos: 230201 230901 231001	6	SI
Extensión del archivo	.TXT	Extensión del archivo plano.	4	SI

31

David EJ

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

NOMBRES DE ARCHIVOS DE INCONSISTENCIAS: MAESTRO AFILIADOS CARGUE PERIODICO Y DE NOVEDADES DE ACTUALIZACION

Tipo de Archivo	Nombre de Archivo	Longitud
Publicación de información de inconsistencias de afiliaciones a los Fondos de Cesantías	PUB200EMCPAAAAMDDNI000900474727NIxxxxxxxxxxxxCOxxxxx.txt PUB200ENCEAAAAMDDNI000900474727NIxxxxxxxxxxxxCOxxxxx.txt	58

1.2 ESTRUCTURA DE LOS ARCHIVOS

1.2.1 MAESTRO DE AFILIADOS CARGUE PERIODICO A CESANTÍAS

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

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

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

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

REGISTRO TIPO 1 – REGISTRO DE CONTROL

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

REGISTRO TIPO 2 – REGISTRO DE DETALLE

No.	CÓDIGO DEL CAMPO EN EL GLOSARIO DEL ANEXO 2	NOMBRE DEL CAMPO	LONGITUD MAXIMA DEL CAMPO	VALORES PERMITIDOS	REQUERIDO REPORTE PERIÓDICO
0	0	Tipo de registro	1	2: valor que significa que el registro es de detalle	SI
1	1	Tipo de identificación del afiliado	2	Ver glosario	SI
2	2	Número de identificación del afiliado	17		SI
3	3	Código género	1	Ver glosario	NO
4	4	Fecha de nacimiento	10	AAAA-MM-DD	NO
5	5	Departamento nacimiento	2	Ver glosario	NO
6	6	Municipio nacimiento	3	Ver glosario	NO
7	7	Primer apellido	60	Ver glosario	SI
8	8	Segundo apellido	60	Los datos básicos de la persona deben	NO

34
30

Don E

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

No.	CÓDIGO DEL CAMPO EN EL GLOSARIO DEL ANEXO 2	NOMBRE DEL CAMPO	L LONGITUD MÁXIMA DEL CAMPO	VALORES PERMITIDOS	REQUERIDO REPORTE PERIÓDICO
9	9	Primer nombre	60	coincidir con los registrados en el documento de identidad. Estos serán validados contra la información oficial de identificación de las personas, si no coinciden serán glosados.	SI
10	10	Segundo nombre	60		NO
11	11	Departamento residencia	2	Tabla Departamentos – Tabla DIVIPOLA (División Político Administrativa de Colombia) del DANE	NO
12	12	Municipio residencia	3	Tabla Municipios – Tabla DIVIPOLA (División Político Administrativa de Colombia) del DANE	NO
13	13	Fecha de afiliación a la administradora	10	AAAA-MM-DD	SI
14	14	Código administradora	6		SI
15	15	Código tipo de afiliado	2	Ver glosario	SI
16	16	Tipo de identificación del aportante	2	Ver glosario	SI
17	17	Número de identificación del aportante	17		SI
18	18	Dígito de verificación del aportante	1	Ver glosario	NO
19	19	Razón social del aportante	150	Ver glosario	SI
20	20	Fecha de vinculación con el aportante	10	AAAA-MM-DD	SI
21	21	Fecha inicial del contrato con el aportante	10	AAAA-MM-DD	SI
22	22	Fecha final del contrato con el aportante	10	AAAA-MM-DD	SI
23	23	Clase de aportante	1	Ver glosario	SI
24	24	Departamento de la ubicación laboral	2	Ver glosario	NO
25	25	Municipio de la ubicación laboral	3	Ver glosario	NO
26	26	Estado de la afiliación	1	Ver glosario	SI
27	27	Fecha de último pago del aportante a la administradora	10	AAAA-MM-DD	NO
28	28	Último período de pago del aportante a la administradora	7	Ver glosario	NO

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

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

Si un afiliado tiene más de un aportante, la entidad debe reportar un registro por cada uno de estos, diligenciando la totalidad de los campos del MAESTRO DE AFILIADOS CARGUE PERIODICO.

1.2.2 ARCHIVO DE NOVEDADES DE ACTUALIZACION AFILIADOS A CESANTÍAS

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

Novedades de creación de nuevos afiliados.

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

Novedades de actualización.

La información de los afiliados reportados a través del archivo maestro de afiliados cargue periódico debe 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.

RSJ

EP

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

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

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

REGISTRO TIPO 2 – REGISTRO DE DETALLE

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

34
f (P)

30/04/15
Ej

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

1.2.2.1 CÓDIGOS DE NOVEDADES DE AFILIADOS A CESANTÍAS

Estos son los códigos de las novedades de actualización que deberán reportar periódicamente las administradoras de acuerdo con las modificaciones realizadas a la información de los afiliados, las afiliaciones y los aportantes. Se deben diligenciar los campos en el orden establecido en esta tabla, 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. Los datos básicos modificados de la persona deben coincidir con los registrados en el documento de identidad. Estos serán validados contra la información oficial de identificación de las personas, si no coinciden serán glosados.
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. Los datos básicos de la persona, asociados al documento que se corrige, deben coincidir con los registrados en el documento de identidad. Estos serán validados contra la información oficial de identificación de las personas, si no coinciden serán glosados.
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, 29, 30 y 31. Si el caso es por traslado de administradora se deben diligenciar los campos 16, 17, 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. <i>El campo 18 no es obligatorio</i>
E06	Pago cotizaciones a una afiliación a cesantías	16, 17, 18, 27, 28	Registrar el pago de cotizaciones a una afiliación a cesantías. <i>El campo 18 no es obligatorio.</i>

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 que el número de total de registros relacionados en el archivo es igual a cero (0).

1.2.3 ARCHIVOS DE INCONSISTENCIAS

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

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

Los archivos de inconsistencias serán publicados en el FTPS del Ministerio, el día 20 calendario siguiente a la fecha de corte. Para descargar estos archivos se debe usar el usuario y la contraseña a que hace referencia el numeral 3 del Anexo No. 7 de la presente resolución.

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

2. GLOSARIO DE CAMPOS DEL ANEXO TECNICO 2.

En el siguiente glosario se relacionan las variables que las administradoras deben reportar al Ministerio de Salud y Protección Social para la actualización del Registro Único de Afiliados de la

JY
2-10

BRUN EJ

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

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

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

Cod	Nombre del Campo	Longitud máxima del campo	Tipo	Valores Permitidos
0	Tipo de Registro	1	N	1 - Registro de control 2 - Registro de detalle
1	Tipo de identificación del afiliado	2	A	TI - Tarjeta de identidad CC - Cédula de ciudadanía CE - Cédula de extranjería PA - Pasaporte CD - Carne Diplomático
2	Número de identificación del afiliado	17	A	
3	Código género	1	A	M - Masculino F - Femenino
4	Fecha de nacimiento	10	F	AAAA-MM-DD
5	Departamento nacimiento	2	N	Tabla Departamentos – Tabla DIVIPOLA (División Política Administrativa de Colombia) del DANE
6	Municipio nacimiento	3	N	Tabla Municipios – Tabla DIVIPOLA (División Política Administrativa de Colombia) del DANE
7	Primer apellido	60	A	Para los nombres y apellidos compuestos, se tomará como primer nombre el primer nombre del nombre compuesto y como segundo nombre el complemento, igualmente para el caso de los apellidos compuestos. Ej. Julio Álvaro Andrés Molina del Castillo. Primer nombre: JULIO, segundo nombre: ÁLVARO ANDRÉS. Primer apellido: MOLINA, segundo apellido: DEL CASTILLO. Cuando una persona no tiene segundo nombre o apellido se reportará vacío en estos atributos. Se utilizará la abreviatura "VDA" para los segundos apellidos que utilizan la palabra VIUDA (O).
8	Segundo apellido	60	A	
9	Primer nombre	60	A	
10	Segundo nombre	60	A	
11	Departamento residencia	2	N	Tabla Departamentos – Tabla DIVIPOLA (División Política Administrativa de Colombia) del DANE
12	Municipio residencia	3	N	Tabla Municipios – Tabla DIVIPOLA (División Política Administrativa de Colombia) del DANE
13	Fecha de afiliación a la administradora	10	F	AAAA-MM-DD
14	Código administradora	6	A	
15	Código tipo de afiliado	1	N	1 – Dependiente 2 - Independiente 3 – Voluntario
16	Tipo de identificación del aportante	2	A	TI - Tarjeta de identidad CC - Cédula de ciudadanía CE - Cédula de extranjería PA - Pasaporte NI - Número de identificación tributaria
17	Número de identificación del aportante	17	A	
18	Dígito de verificación del aportante	1	N	0-9
19	Razón Social del aportante	150	A	Nombre del aportante para cotizantes dependientes o nombres y apellidos completos para cotizantes independientes que son aportantes.
20	Fecha de vinculación con el aportante	10	F	AAAA-MM-DD
21	Fecha inicial del contrato con el aportante	10	F	AAAA-MM-DD
22	Fecha final del contrato con el aportante	10	F	AAAA-MM-DD
23	Clase de aportante	1	A	A - Aportante con 200 o más cotizantes B - Aportante con menos de 200 cotizantes C - Aportante Mipyme que se acoge a Ley 590 de 2000 D - Aportante beneficiario de la Ley de Formalización y Generación de Empleo (Ley 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

31

Juan E

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

Cod	Nombre del Campo	Longitud máxima del campo	Tipo	Valores Permitidos
27	Fecha de último pago del aportante a la administradora	10	F	AAAA-MM-DD
28	Último período de pago del aportante a la administradora	4	A	Formato : AAAA AAAA : Año a reportar
29	Tipo de retiro de la administradora	1	N	1 - Traslado de administradora 2 - Fallecimiento 3 - Por inclusión errónea 4 - Otra causa de retiro
30	Fecha de retiro de la administradora	10	F	AAAA-MM-DD
31	Fecha de fallecimiento	10	F	AAAA-MM-DD
32	Fecha inicial del período de la información	10	F	AAAA-MM-DD
33	Fecha final del período de la información	10	F	AAAA-MM-DD
34	Total de registros relacionados en el archivo	8	N	
35	Nombre del Archivo (Con extensión .TXT)	58	A	Ver tabla "1.1 ESTRUCTURA Y ESPECIFICACIÓN DEL NOMBRE DEL ARCHIVO"

54
22

Encl
EP

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

ANEXO TÉCNICO 3

Afiliados a Riesgos Laborales: Subsistema de Seguridad Social en Riesgos Laborales

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

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

El anexo técnico tiene las siguientes secciones:

Sección 1. Estructura y especificación de los archivos.

Sección 2. Glosario de campos del anexo técnico 3.

1. ESTRUCTURA Y ESPECIFICACIÓN DE LOS ARCHIVOS.

1.1 ESTRUCTURA Y ESPECIFICACIÓN DEL NOMBRE DEL ARCHIVO

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

1.1.1 ARCHIVOS MAESTRO DE AFILIADOS CARGUE PERIODICO, NOVEDADES DE ACTUALIZACIÓN Y ESTADO AFILIACIÓN Y AL DIA DEL APORTANTE

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

Componente del Nombre de Archivo	Valores Permitidos o Formato	Descripción	Longitud Fija	Requerido						
Módulo de información	RUA	Identificador del módulo de información: RUAF	3	SI						
Tipo de Fuente	250	Fuente de la Información – Administradoras de Riesgos Laborales	3	SI						
Tema de información	RMRP RNRA RNRE	Información de los siguiente temas: <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>RMRP</td> <td>Maestro de Afiliados Cargue Periódico</td> </tr> <tr> <td>RNRA</td> <td>Novedades de Actualización</td> </tr> <tr> <td>RNRE</td> <td>Novedades Estado Afiliación y al día del aportante</td> </tr> </table>	RMRP	Maestro de Afiliados Cargue Periódico	RNRA	Novedades de Actualización	RNRE	Novedades Estado Afiliación y al día del aportante	4	SI
RMRP	Maestro de Afiliados Cargue Periódico									
RNRA	Novedades de Actualización									
RNRE	Novedades Estado Afiliación y al día del aportante									
Fecha de Corte	AAAAMMDD	Corresponde a la fecha del día viernes de la semana	8	SI						
Tipo de identificación de la entidad reportadora	NI	Tipo de identificación de la entidad reportadora de la información: - NI: correspondiente al tipo de identificación NIT.	2	SI						
Número de identificación de la entidad reportadora	999999999999	Número de identificación de la entidad que envía los archivos, de acuerdo con el tipo de identificación del campo anterior: - Número de NIT Se debe usar el carácter CERO de relleno a la izquierda si es necesario para completar el tamaño del campo. Ejemplo: 000860999123	12	SI						
Indicador de Código	CO	Indicador que a continuación está el dato de código de la entidad que reporta. CO	2	SI						
Código de la Entidad	XXXXXX	Código de la entidad reportadora. Número asignado por el ente supervisor que agremia estas entidades. Se debe usar el carácter CERO de relleno a la izquierda si es necesario para completar el tamaño del campo. Ejemplos: 014-18 014-17	6	SI						

34

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

		014-23 014-25		
Extensión del archivo	.TXT	Extensión del archivo plano.	4	SI

NOMBRE DE ARCHIVOS: MAESTRO DE AFILIADOS CARGUE PERIODICO, NOVEDADES DE ACTUALIZACIÓN Y ESTADO AFILIACIÓN Y ESTADO AL DIA DEL APORTANTE

Tipo de Archivo	Nombre de Archivo	Longitud
Reporte de información de las ARL sobre afiliaciones a la seguridad social.	RUA250RMRPAAAAAMDDNIxxxxxxxxxxxxCOxxxxxx.txt RUA250RNRAAAAAAMDDNIxxxxxxxxxxxxCOxxxxxx.txt RUA250RNREAAAAAMDDNIxxxxxxxxxxxxCOxxxxxx.txt	44

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

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

Componente del Nombre de Archivo	Valores Permitidos o Formato	Descripción	Longitud Fija	Requerido						
Módulo de información	PUB	Identificador del módulo de información: Publicación	3	SI						
Tipo de Fuente	200	Fuente de la Información – Ministerio de Salud y Protección Social	3	SI						
Tema de información	RMRP RNRA RNRE	Información de los siguiente temas: <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>RMRP</td> <td>Maestro de Afiliados Cargue Periódico</td> </tr> <tr> <td>RNRA</td> <td>Novedades de Actualización</td> </tr> <tr> <td>RNRE</td> <td>Novedades Estado de Afiliación y al día del aportante</td> </tr> </table>	RMRP	Maestro de Afiliados Cargue Periódico	RNRA	Novedades de Actualización	RNRE	Novedades Estado de Afiliación y al día del aportante	4	SI
RMRP	Maestro de Afiliados Cargue Periódico									
RNRA	Novedades de Actualización									
RNRE	Novedades Estado de Afiliación y al día del aportante									
Fecha de Corte	AAAAMMDD	Corresponde a la fecha de corte del archivo procesado por RUAF y enviado por la administradora. Ejemplo: 20141231	8	SI						
Tipo de identificación de la entidad reportadora	NI	Tipo de identificación del Ministerio de Salud y Protección Social, quien publica las inconsistencias.. - NI: correspondiente al tipo de identificación NIT.	2	SI						
Número de identificación de la entidad reportadora	999999999999	Número de identificación del Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con el tipo de identificación del campo anterior: - Número de NIT Se debe usar el carácter CERO de relleno a la izquierda si es necesario para completar el tamaño del campo. Ejemplo: 000900474727	12	SI						
Tipo de identificación de la entidad destino	NI	Tipo de identificación de la entidad destino de la información: NI: correspondiente al tipo de identificación NIT.	2	SI						
Número de identificación de la entidad destino	999999999999	Número de identificación de la entidad que recibe los archivos, de acuerdo con el tipo de identificación del campo anterior: - Número de NIT Se debe usar el carácter CERO de relleno a la izquierda si es necesario para completar el tamaño del campo. Ejemplo: 000860314055	12	SI						
Indicador de Código	CO	Indicador de que a continuación está el dato de código de la entidad a quien se reporta. CO	2	SI						
Código de la Entidad	XXXXXX	Código de la entidad a quien se reporta las inconsistencias. Número asignado por el ente supervisor que agremia estas entidades.	6	SI						

Handwritten initials/signature.

Handwritten initials/signature.

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

		Se debe usar el carácter CERO de relleno a la izquierda si es necesario para completar el tamaño del campo. Ejemplos: 014-25 014-8 014-23 014-30		
Extensión del archivo	.TXT	Extensión del archivo plano.	4	SI

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

Tipo de Archivo	Nombre de Archivo	Longitud
Publicación de información de inconsistencias de afiliaciones a Riesgos Laborales	PUB200MRPAAAAMDDNI000900474727NxxxxxxxxxxxxCOxxxxx.txt PUB200RNRAAAAAMDDNI000900474727NxxxxxxxxxxxxCOxxxxx.txt PUB200RNREAAAAMDDNI000900474727NxxxxxxxxxxxxCOxxxxx.txt	58

1.2 ESTRUCTURA DE LOS ARCHIVOS

1.2.1 MAESTRO DE AFILIADOS CARGUE PERIODICO 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 para el reporte periódico de creación de nuevos afiliados a riesgos laborales.

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

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

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

REGISTRO TIPO 1 – REGISTRO DE CONTROL

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

Handwritten mark

Handwritten signature

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

REGISTRO TIPO 2 – REGISTRO DE DETALLE

No.	CÓDIGO DEL CAMPO EN EL GLOSARIO DEL ANEXO 3	NOMBRE DEL CAMPO	LONGITUD MÁXIMA DEL CAMPO	VALORES PERMITIDOS	REQUERIDO REPORTE PERIÓDICO
0	0	Tipo de registro	1	2: valor que significa que el registro es de detalle	SI
1	1	Tipo de identificación del afiliado	2	Ver glosario	SI
2	2	Número de identificación del afiliado	17		SI
3	3	Código género	1	Ver glosario	SI
4	4	Fecha de nacimiento	10	AAAA-MM-DD	SI
5	5	Primer apellido	60	Ver glosario	SI
6	6	Segundo apellido	60	Los datos básicos de la persona deben coincidir con los registrados en el documento de identidad. Estos serán validados contra la información oficial de identificación de las personas, si no coinciden serán glosados.	NO
7	7	Primer nombre	60		SI
8	8	Segundo nombre	60		NO
9	9	Fecha de afiliación	10	AAAA-MM-DD	SI
10	10	Código administradora	6		SI
11	11	Código tipo de cotizante	2	Ver glosario	SI
12	12	Código de la actividad económica de riesgos laborales del centro de trabajo del afiliado	7	Ver glosario	SI
13	13	Tipo de identificación del aportante	2	Ver glosario	SI
14	14	Número de identificación del aportante	17		SI
15	15	Dígito de verificación del aportante	1	Ver glosario	NO
16	16	Razón social del aportante	150	Ver glosario	SI
17	17	Clase de aportante	1	Ver glosario	SI
18	18	Código de ocupación del afiliado	4		SI
19	19	Departamento de la ubicación laboral	2	Ver glosario	SI
20	20	Municipio de la ubicación laboral	3	Ver glosario	SI
21	22	Al día	1	Ver glosario	SI
22	32	Subtipo de cotizante	2	Ver glosario	NO
23	33	Modalidad	1	Ver glosario	NO

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

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

Si un afiliado tiene más de un aportante, la entidad debe reportar un registro por cada uno de estos, diligenciando la totalidad de los campos del maestro de afiliados cargue periódico.

1.2.2 ARCHIVO DE NOVEDADES DE ACTUALIZACIÓN AFILIADOS A RIESGOS LABORALES

El archivo de novedades de actualización de filiados 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 cargue periódico. 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 cargue periódico.

Novedades de actualización.

La información de los afiliados reportados a través del archivo maestro de afiliados cargue periódico 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.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

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

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

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

REGISTRO TIPO 2 – REGISTRO DE DETALLE

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

1.2.2.1 CÓDIGOS DE NOVEDADES DE AFILIADOS A RIESGOS LABORALES

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

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

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
R01	Modificar persona	3, 4, 5, 6, 7, 8,	Modificar la información de una persona que se encuentra en la base de datos RUAF. Los datos básicos modificados de la persona deben coincidir con los registrados en el documento de identidad. Estos serán validados contra la información oficial de identificación de las personas, si no coinciden serán glosados.
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. Los datos básicos de la persona, asociados al documento que se corrige, deben coincidir con los registrados en el documento de identidad. Estos serán validados contra la información oficial de identificación de las personas, si no coinciden serán glosados.
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, 24, 25 y 27. Si el caso es por reconocimiento de pensión, se deben diligenciar los campos 13, 14, 24, 25 y 26. Si el caso es por desvinculación con el aportante, se deben diligenciar los campos 13, 14, 23, 24, y 25. Si el caso es por traslado de administradora se deben diligenciar los campos 13, 14, 24 y 25. Si el caso es por traslado por contrato de cesión se deben diligenciar los campos 13, 14, 24 y 25. Si el caso es por multifiliación del aportante, se deben diligenciar los campos 13, 14, 24 y 25. Si el caso es por "sustitución" se deben diligenciar se deben diligenciar los campos 13, 14, 24 y 25, donde la fecha "campo 24" corresponde a la fecha de sustitución de la empresa o la administradora. Si el caso es por "fusión" se deben diligenciar los campos 13, 14, 24 y 25, donde la fecha "Campo 24" debe corresponder a la fecha de la fusión de la empresa o la administradora Si el caso es por "liquidación" se deben diligenciar los campos 13, 14, 24 y 25, donde la fecha "Campo 24" debe corresponder a la fecha de la liquidación de la empresa o la administradora Para todos los casos no es obligatorio el campo 15.

1.2.3 ESTRUCTURA ARCHIVO DE NOVEDADES DEL ESTADO DE AFILIACIÓN Y AL DÍA 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.

Handwritten initials/signature in the bottom left corner.

Handwritten initials/signature in the bottom right corner.

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

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.

REGISTRO TIPO 1 – REGISTRO DE CONTROL

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

REGISTRO TIPO 2 – REGISTRO DE DETALLE

No.	CODIGO DEL CAMPO EN EL GLOSARIO DEL ANEXO 3	NOMBRE DEL CAMPO	LONGITUD MAXIMA DEL CAMPO	VALORES PERMITIDOS	REQUERIDO
0	0	Tipo de registro	1	2: valor que significa que el registro es de detalle	SI
1	10	Código administradora	6		SI
2	1	Tipo de identificación del afiliado	2	Ver glosario	SI
3	2	Número de identificación del afiliado	17		SI
4	5	Primer apellido	60	Ver glosario	SI
5	6	Segundo apellido	60		NO
6	7	Primer nombre	60		SI
7	8	Segundo nombre	60		NO
8		Código de la novedad	3	R06	SI Sólo puede ser código R06.
9	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.
10	13	Tipo de identificación del aportante	2	Ver glosario	SI
11	14	Número de identificación del aportante	17	Ver glosario	SI
12	15	Dígito de verificación del aportante	1	Ver glosario	NO
13	16	Razón social del aportante	150	Ver glosario	SI
14	22	Al día	1	Ver glosario	SI

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

31
R

BRUNO R

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

1.2.4 ARCHIVOS DE INCONSISTENCIAS

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

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

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

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

2. GLOSARIO DE CAMPOS DEL ANEXO TÉCNICO 3.

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

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

Cod	Nombre del Campo	Longitud Máxima del campo	Tipo	Valores Permitidos
0	Tipo de Registro	1	N	1 - Registro de control 2 - Registro de detalle
1	Tipo de identificación del afiliado	2	A	TI - Tarjeta de identidad CC - Cédula de ciudadanía CE - Cédula de extranjería PA - Pasaporte CD- Carnet diplomático
2	Número de identificación del afiliado	17	A	
3	Código género	1	A	M - Masculino F - Femenino
4	Fecha de nacimiento	10	F	AAAA-MM-DD
5	Primer apellido	60	A	Para los nombres y apellidos compuestos, se tomará como primer nombre el primer nombre del nombre compuesto y como segundo nombre el complemento, igualmente para el caso de los apellidos compuestos. Ej. Julio Álvaro Andrés Molina del Castillo. Primer nombre: JULIO, segundo nombre: ÁLVARO ANDRÉS. Primer apellido: MOLINA, segundo apellido: DEL CASTILLO. Cuando una persona no tiene segundo nombre o apellido se reportará vacío en estos atributos. Se utilizará la abreviatura "VDA" para los segundos apellidos que utilizan la palabra VIUDA (O).
6	Segundo apellido	60	A	
7	Primer nombre	60	A	
8	Segundo nombre	60	A	
9	Fecha de afiliación	10	F	AAAA-MM-DD
10	Código administradora	6	A	
11	Código tipo de cotizante	2	N	1 - Dependiente. 2 - Servicio doméstico. 3 - Independiente. 4 - Madre comunitaria. 12 - Aprendices en etapa lectiva. 16 - Independiente agremiado ó asociado. 18 - Funcionarios públicos sin tope máximo en el IBC. 19 - Aprendices en etapa productiva 20 - Estudiantes (Régimen especial- Ley 789/2002). 21 - Estudiantes de postgrado en salud (Decreto 2376 de 2010). 22 - Profesor de establecimiento particular.

JY
H

2015 29

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

Cod	Nombre del Campo	Longitud Máxima del campo	Tipo	Valores Permitidos
				23 - Estudiantes Decreto 055 de 2015 30- Dependiente entidades o universidades con régimen especial en salud 31- Cooperados o precooperativas de trabajo asociado. 32- Cotizante miembro de la carrera diplomática o consular de un país extranjero o funcionario de organismo multilateral no sometido a la legislación colombiana. 34 - Concejal o edil de Junta Administradora Local del Distrito Capital de Bogotá que percibe honorarios amparado por póliza de salud. 35- Concejal municipal o distrital que percibe honorarios no amparado con póliza de salud 36- Concejal municipal o distrital que percibe honorarios no amparado con póliza de salud beneficiario del Fondo de Solidaridad Pensional 51- Trabajador de tiempo parcial Decreto 2616 de 2013 afiliado al Régimen Subsidiado en salud. 53 - Afiliado Participe 55 - Afiliado Participe – dependiente
12	Código de la actividad económica de riesgos laborales del centro de trabajo del afiliado	7	N	De acuerdo con lo definido en el Decreto 1607 de 2002 o la norma que la modifique o sustituya.
13	Tipo de identificación del aportante	2	A	TI - Tarjeta de identidad CC - Cédula de ciudadanía CE - Cédula de extranjería PA - Pasaporte CD - Carnet diplomático NI - Número de identificación tributaria
14	Número de identificación del aportante	17	A	
15	Dígito de verificación del aportante	1	N	0-9
16	Razón social del aportante	150	A	Nombre del aportante para cotizantes dependientes o nombres y apellidos completos para cotizantes independientes que son aportantes.
17	Clase de aportante	1	A	A - Aportante con 200 o más cotizantes B - Aportante con menos de 200 cotizantes C - Aportante Mipyme que se acoge a Ley 590 de 2000 D - Aportante beneficiario de la Ley de Formalización y Generación de Empleo (Ley 1429 de 2010) I - Independiente
18	Código de ocupación del afiliado	4	N	Tabla CIUO 88 A.C.
19	Departamento de la ubicación laboral	2	N	Tabla Departamentos – Tabla DIVIPOLA (División 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 desvinculación con el aportante	10	F	AAAA-MM-DD
24	Fecha de retiro o traslado	10	F	AAAA-MM-DD
25	Causa del retiro o traslado	1	N	1 - Pensión 2 - Desvinculación del trabajador con el aportante 3 - Traslado del aportante a otra ARP 4 - Fallecimiento 5 - Traslado por contrato de cesión 6 - Por multifiliación del aportante 7 - Por sustitución de la empresa 8 - Por fusión de la empresa 9 - Por liquidación de la empresa 10 - Por sustitución de la administradora 11 - Por fusión de la administradora 12 - Por liquidación de la administradora 13 - Por inclusión errónea
26	Fecha de reconocimiento de la pensión	10	F	AAAA-MM-DD
27	Fecha de fallecimiento	10	F	AAAA-MM-DD
28	Fecha inicial del período de la información	10	F	AAAA-MM-DD
29	Fecha final del período de la información	10	F	AAAA-MM-DD
30	Total de registros relacionados en el archivo	8	N	

33

33

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

Cod	Nombre del Campo	Longitud Máxima del campo	Tipo	Valores Permitidos
31	Nombre del Archivo (Con extensión .TXT)	58	A	Ver tabla "1.1 ESTRUCTURA Y ESPECIFICACIÓN DEL NOMBRE DEL ARCHIVO"
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 11 - Conductores del servicio público de transporte terrestre automotor individual de pasajeros en vehículos taxi Decreto 1047 de 2014. 12 - Conductores del servicio público de transporte terrestre automotor individual de pasajeros en vehículos taxi Decreto 1047 de 2014. No obligado a cotizar a pensión. El valor 10 aplica solamente cuando el tipo de cotizante es independiente.
33	Modalidad laboral	1	N	1 - Teletrabajador 2 - Voluntariado Teletrabajador aplica dando cumplimiento al Decreto 884 de 2012

57
3-12

Daniel A. G

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

ANEXO TÉCNICO 4.

Pagadores de Pensiones: Subsistema de Seguridad Social en Pensiones – Entidades pagadoras de pensiones

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

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

El anexo técnico tiene las siguientes secciones:

- Sección 1.** Estructura y especificación de los archivos.
- Sección 2.** Glosario de campos del anexo técnico 4.

1. ESTRUCTURA Y ESPECIFICACIÓN DE LOS ARCHIVOS.

1.1 ESTRUCTURA Y ESPECIFICACIÓN DEL NOMBRE DEL ARCHIVO

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

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

Los archivos deben cumplir con los siguientes estándares:

Componente del Nombre de Archivo	Valores Permitidos o Formato	Descripción	Longitud Fija	Requerido				
Módulo de información	RUA	Identificador del módulo de información: Ruaf	3	SI				
Tipo de Fuente	250	Fuente de la Información – Entidades pagadoras de pensión	3	SI				
Tema de información	NMPP NNPE	Información de los siguiente temas: <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">NMPP</td> <td>Maestro de Pensionados Cargue Periódico</td> </tr> <tr> <td>NNPE</td> <td>Novedades de Actualización</td> </tr> </table>	NMPP	Maestro de Pensionados Cargue Periódico	NNPE	Novedades de Actualización	4	SI
NMPP	Maestro de Pensionados Cargue Periódico							
NNPE	Novedades de Actualización							
Fecha de Corte	AAAAMMDD	Corresponde a la fecha del Día Viernes de la semana	8	SI				
Tipo de identificación de la entidad reportadora	NI	Tipo de identificación de la entidad reportadora de la información: - NI: correspondiente al tipo de identificación NIT.	2	SI				
Número de identificación de la entidad reportadora	999999999999	Número de identificación de la entidad que envía los archivos, de acuerdo con el tipo de identificación del campo anterior: - Número de NIT Se debe usar el carácter CERO de relleno a la izquierda si es necesario para completar el tamaño del campo. Ejemplo: 000860999123	12	SI				
Extensión del archivo	.TXT	Extensión del archivo plano.	4	SI				

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

Tipo de Archivo	Nombre de Archivo	Longitud
Reporte de información de las entidades pagadoras de pensión.	RUA250NMPPAAAAMMDDNIxxxxxxxxxxxx.txt RUA250NNPEAAAAMMDDNIxxxxxxxxxxxx.txt	36

Handwritten initials/signature

Handwritten signature

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

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

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

Los nombres de los archivos cumplen con el siguiente estándar:

Componente del Nombre de Archivo	Valores Permitidos o Formato	Descripción	Longitud Fija	Requerido				
Módulo de información	PUB	Identificador del módulo de información: Publicaciones	3	SI				
Tipo de Fuente	250	Fuente de la Información – Ministerio de Salud y Protección Social	3	SI				
Tema de información	NMPP NNPE	Información de los siguiente temas: <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <tr> <td>NMPP</td> <td>Maestro de Pensionados Cargue Periódico</td> </tr> <tr> <td>NNPE</td> <td>Novedades de Actualización</td> </tr> </table>	NMPP	Maestro de Pensionados Cargue Periódico	NNPE	Novedades de Actualización	4	SI
NMPP	Maestro de Pensionados Cargue Periódico							
NNPE	Novedades de Actualización							
Fecha de Corte	AAAAMMDD	Corresponde a la fecha de corte del archivo procesado por RUAF y enviado por la administradora. Ejemplo: 20141231	8	SI				
Tipo de identificación de la entidad reportadora	NI	Tipo de identificación del Ministerio de Salud y Protección Social, quien publica las inconsistencias. - NI: correspondiente al tipo de identificación NIT.	2	SI				
Número de identificación de la entidad reportadora	999999999999	Número de identificación del Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con el tipo de identificación del campo anterior: - Número de NIT Se debe usar el carácter CERO de relleno a la izquierda si es necesario para completar el tamaño del campo. Ejemplo: 000900474727	12	SI				
Tipo de identificación de la entidad destino	NI	Tipo de identificación de la entidad destino de la información: NI: correspondiente al tipo de identificación NIT.	2	SI				
Número de identificación de la entidad destino	999999999999	Número de identificación de la entidad que recibe los archivos, de acuerdo con el tipo de identificación del campo anterior: - Número de NIT Se debe usar el carácter CERO de relleno a la izquierda si es necesario para completar el tamaño del campo. Ejemplo: 000860314055	12	SI				
Extensión del archivo	.TXT	Extensión del archivo plano.	4	SI				

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

Tipo de Archivo	Nombre de Archivo	Longitud
Reporte de información de inconsistencias de pensionados.	PUB200NMPPAAAAMMDDNI000900474727NIxxxxxxxxxxxx.txt PUB200NNPPAAAAMMDDNI000900474727NIxxxxxxxxxxxx.txt	50

1.2. ESTRUCTURA DE LOS ARCHIVOS

1.2.1 MAESTRO DE PENSIONADOS CARGUE PERIÓDICO

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

34
R

Donut
EJ

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

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

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

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

REGISTRO TIPO 1 – REGISTRO DE CONTROL

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

REGISTRO TIPO 2 – REGISTRO DE DETALLE

No.	CÓDIGO DEL CAMPO EN EL GLOSARIO DEL ANEXO 4	NOMBRE DEL CAMPO	LONGITUD MÁXIMA DEL CAMPO	VALORES PERMITIDOS	REQUERIDO REPORTE PERIÓDICO
0	0	Tipo de registro	1	2: valor que significa que el registro es de detalle	SI
1	1	Tipo de identificación del causante	2	Ver glosario	SI
2	2	Número de identificación del causante	17	Ver glosario	SI
3	3	Primer apellido del causante	60		NO
4	4	Segundo apellido del causante	60		SI
5	5	Primer nombre del causante	60		NO
6	6	Segundo nombre del causante	60		SI
7	7	Tipo de identificación del pensionado o del beneficiario para los casos de pago único	2		Ver glosario
8	8	Número de identificación del pensionado o del beneficiario para los casos de pago único	17		SI
9	9	Código género del pensionado o del beneficiario para los casos de pago único	1	Ver glosario	SI
10	10	Fecha de nacimiento del pensionado o del beneficiario para los casos de pago único	10	AAAA-MM-DD	SI
11	11	Departamento nacimiento del pensionado o del beneficiario para los casos de pago único	2	Ver glosario	NO
12	12	Municipio nacimiento del pensionado o del beneficiario para los casos de pago único	3	Ver glosario	NO
13	13	Primer apellido del pensionado o del beneficiario para los casos de pago único	60	Ver glosario Los datos básicos de la persona deben coincidir con los registrados en el documento de identidad. Estos serán validados contra la información oficial de identificación de las personas, si no coinciden serán glosados.	SI
14	14	Segundo apellido del pensionado o del beneficiario para los casos de pago único	60		NO
15	15	Primer nombre del pensionado o del beneficiario para los casos de pago único	60		SI
16	16	Segundo nombre del pensionado o del beneficiario para los casos de pago único	60		NO
17	17	Departamento residencia del pensionado o del beneficiario para los casos de pago único	2	Ver glosario	NO

5/1
3/10

Benito Ep

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

No.	CÓDIGO DEL CAMPO EN EL GLOSARIO DEL ANEXO 4	NOMBRE DEL CAMPO	LONGITUD MÁXIMA DEL CAMPO	VALORES PERMITIDOS	REQUERIDO REPORTE PERIÓDICO
18	18	Municipio residencia del pensionado o del beneficiario para los casos de pago único	3	Ver glosario	NO
19	19	Pensionado residente en el exterior	1	Ver glosario	SI
20	20	Pensionado cuyo pago se sitúa en el exterior.	1	Ver glosario	SI
21	21	Tipo de identificación de la entidad reconocedora y/o administradora de los derechos pensionales y prestaciones económicas	2	Ver glosario	SI
22	22	Número de identificación de la entidad reconocedora y/o administradora de los derechos pensionales y prestaciones económicas	17	Ver glosario	SI
23	23	Dígito de verificación de la entidad reconocedora y/o administradora de los derechos pensionales y prestaciones económicas	1	Ver glosario	NO
24	24	Razón social de la entidad reconocedora y/o administradora de los derechos pensionales y prestaciones económicas	150	Ver glosario	SI
25	25	Código del tipo de pensión o de otra prestación con pago único	2	Ver glosario	SI
26	26	Tipo de pensionado	1	Ver glosario	SI
27	43	Modalidad de pensión	2	Ver glosario	SI
28	44	Pensión compartida	1	Ver glosario	SI
29	27	Número de la resolución o del acto de reconocimiento de la pensión o de otra prestación con pago único	10		SI
30	28	Fecha de la resolución o del acto de reconocimiento de la pensión o de otra prestación con pago único	10	AAAA-MM-DD	SI
31	29	Fecha de inicio de pago pensional	10	AAAA-MM-DD	SI
32	30	Fecha de suspensión de pago de la mesada pensional	10	AAAA-MM-DD	NO
33	31	Causa de la suspensión del pago de la mesada pensional	2	Ver glosario	NO
34	32	Mesada pensional	10	Ver glosario	SI
35	33	Porcentaje de ingreso base de liquidación	7	Ver glosario	SI
36	34	Porcentaje de la pérdida de capacidad laboral para incapacidad permanente parcial	7	Ver glosario	NO
37	35	Porcentaje de pérdida de capacidad laboral para invalidez	7	Ver glosario	NO
38	45	Tipo de identificación de la entidad a la que la entidad administradora reconoce y/o administra los derechos pensionales y prestaciones económicas	2	Ver glosario	SI
39	46	Número de identificación de la entidad a la que la entidad administradora reconoce y/o administra los derechos pensionales y prestaciones económicas	17	Ver glosario	SI
40	47	Razón social de la entidad a la que la entidad administradora reconoce y/o administra los derechos pensionales y prestaciones económicas	150	Ver glosario	SI
41	48	Tipo de identificación del pagador de pensión	2	Ver glosario	SI
42	49	Número de identificación del pagador de pensión	17	Ver glosario	SI
43	50	Razón social del Pagador de Pensión	150	Ver glosario	SI
44	51	Identificador de la pensión en el RUAF	10	Ver glosario	NO
45	52	Estado de supervivencia del titular pensionado	1	Ver glosario Solo aplica cuando el tipo de pensión es 16, 17 y 18	SI
46	53	Fecha de fallecimiento del titular pensionado	10	Ver glosario Es obligatorio cuando el tipo de pensión es 16, 17 y 18 y el valor en el campo Estado de supervivencia del titular pensionado sea 1 - Fallecido	NO
47	54	Estado de supervivencia del titular causante	1	Ver glosario Solo aplica cuando el tipo de pensión es 16, 17 y 18	SI
48	55	Fecha de fallecimiento del titular causante	10	Ver glosario Es obligatorio cuando el tipo de pensión es 16, 17 y 18 y el valor en el campo Estado de supervivencia del titular pensionado sea 1 - Fallecido	NO

54
KAD

amul
EP

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

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

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

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

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

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

Para la pensión familiar:

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

CASO	SE DEBE REPORTAR
1 Asignación inicial de la pensión familiar:	Un (1) único registro por la pensión familiar, en la estructura del maestro de cargue periódico de pensionados, donde los campos con código del 1 al 6 y los campos con código 54 y 55 corresponden al titular causante (el que contribuyó a la pensión) y los demás campos corresponden al titular pensionado. Se debe seleccionar tipo de pensión 16 - Familiar. Donde: Titular causante: Corresponde a la persona que contribuyó a la pensión familiar y no es el titular de la misma. Titular pensionado: Corresponde a la persona titular de la pensión familiar, es decir el que tuvo mayor número de semanas cotizadas.
2. En el caso de fallecimiento del titular pensionado, estando el titular causante vivo y no hay herederos:	a. Reportar el fallecimiento del titular pensionado, en la estructura del archivo de novedades de actualización con la novedad N07 Retirar pensión y movimientos del tipo de pensión familiar, cuya causal es 17- Fallecimiento del titular pensionado de una pensión familiar. b. Reportar el cambio del titular causante como titular pensionado, en la estructura del maestro de cargue periódico de pensionados, donde en los campos con código del 1 al 6 y los campos con código 54 y 55 deben corresponder al titular pensionado fallecido y los demás campos corresponden al titular causante que pasó a ser titular pensionado. Se debe seleccionar tipo de pensión 16 - Familiar.

[Handwritten initials]

[Handwritten signature]

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

CASO	SE DEBE REPORTAR
<p>3. En el caso de fallecimiento del titular pensionado, estando el titular causante vivo y hay herederos.</p>	<p>a. Reportar el fallecimiento del titular pensionado, en la estructura del archivo de novedades de actualización con la novedad N07 Retirar pensión y movimientos del tipo de pensión familiar, cuya causal es 17- Fallecimiento del titular pensionado de una pensión familiar.</p> <p>b. Reportar el cambio del titular causante como titular pensionado, en la estructura del maestro de cargue periódico de pensionados, donde en los campos con código del 1 al 6 y los campos con código 54 y 55 deben corresponder al titular pensionado fallecido y los demás campos corresponden al titular causante que pasó a ser titular pensionado. Se debe seleccionar tipo de pensión 16. Familiar y actualizar el campo mesada pensional.</p> <p>c. Reportar en la estructura del maestro de cargue periódico de pensionados por cada heredero de la pensión un registro, donde los campos con código del 1 al 6 y los campos con código 54 y 55 deben corresponder al titular pensionado fallecido y los demás campos corresponden a del heredero que pasa a ser titular pensionado. Se debe seleccionar tipo de pensión 18 - Sobrevivencia pensión Familiar.</p>
<p>4. En el caso de fallecimiento del titular causante, estando el titular pensionado vivo y no hay herederos:</p>	<p>a. Reportar en la estructura del archivo de novedades de actualización, la novedad N09 Actualizar fecha de fallecimiento del titular causante cuando el titular pensionado está vivo</p>
<p>5. En el caso de fallecimiento del titular causante, estando el titular pensionado vivo y hay herederos:</p>	<p>a. Reportar en la estructura del archivo de novedades de actualización, la novedad N09 Actualizar fecha de fallecimiento del titular causante cuando el titular pensionado está vivo.</p> <p>b. Reportar en la estructura de maestro de novedades, la novedad N04 para actualizar el valor de la mesada pensional del titular pensionado.</p> <p>c. Reportar en la estructura del maestro de cargue periódico de pensionados, por cada heredero de la pensión un registro, donde los campos con código del 1 al 6, el campo con código 54 debe ir en 0 y en el campo 55 va ,, por estar vivo y deben corresponder al del titular pensionado. Los demás campos corresponden a del heredero de la pensión que pasa a ser titular pensionado. Se debe seleccionar tipo de pensión 18 - Sobrevivencia pensión Familiar</p>
<p>6. En el caso de fallecimiento del titular causante, estando titular pensionado fallecido y no hay herederos:</p>	<p>a. Reportar en la estructura de maestro de novedades, la novedad N07 Retirar pensión y movimientos del tipo de pensión familiar con causal 16 - Retiro pensión familiar por muerte de ambos titulares.</p>
<p>7. En el caso de fallecimiento del titular causante, estando titular pensionado fallecido y hay herederos:</p>	<p>a. Reportar en la estructura de maestro de novedades, la novedad N07 Retirar pensión y movimientos del tipo de pensión familiar con causal de retiro 16 - Retiro pensión</p>

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

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

CASO	SE DEBE REPORTAR
	familiar por muerte de ambos titulares. b. Para los registros de los herederos ya reportados, se debe enviar por cada una de ellos, la novedad N04 Modificar pago pensión, actualizando el valor de la mesada pensional. c. Para el caso, de los herederos no reportados, se debe enviar en la estructura del maestro de cargue periódico de pensionados por cada por cada heredero de la pensión un registro, donde los campos con código del 1 al 6, el campo con código 54 debe ir en 0 y en el campo 55 va ,, por estar vivo y deben corresponder al del titular pensionado. Los demás campos corresponden a del heredero de la pensión que pasa a ser titular pensionado. Se debe seleccionar tipo de pensión 18 - Sobrevivencia pensión Familiar.
8. Cuando hay separación o divorcio de los cónyuges o compañeros permanentes con pensión familiar, ambos titulares no han fallecido. En este caso ambos excónyuges se convierten en titulares pensionados.	a. Reportar en la estructura de maestro de novedades, la novedad N07 Retirar pensión y movimientos con causal de retiro 15 - Retiro tipo pensión familiar por separación o divorcio de los cónyuges o compañeros permanentes. b. Reportar un registro por cada excónyuge o excompañera permanente, en la estructura del maestro de cargue periódico de pensionados, en donde los campos con código en el glosario del 1 al 6 son los mismos datos de los campos con código 7, 8, 13, 14, 15 y 16 correspondientemente, los demás campos corresponden al del titular pensionado. Se debe seleccionar tipo de pensión 17 - Familiar por separación o divorcio.

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

1.2.2. ARCHIVO DE NOVEDADES DE ACTUALIZACIÓN PENSIONADOS

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

Novedad de creación de nuevos pensionados.

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

Novedades de actualización.

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

Handwritten initials and a circled number 10.

Handwritten signature and initials.

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

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

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

REGISTRO TIPO 2 – REGISTRO DE DETALLE

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

Handwritten initials/signature.

Handwritten signature.

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

1.2.2.1 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.

Cód. Nov.	Descripción	Orden de las Variables de la novedad	Observaciones
N01	Modificar datos de persona de pensionado o beneficiario	9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18,	Modificar la información de un pensionado o beneficiario que se encuentra en la base de datos RUAF. Los datos básicos modificados de la persona deben coincidir con los registrados en el documento de identidad. Estos serán validados contra la información oficial de identificación de las personas, si no coinciden serán glosados.
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. Los datos básicos de la persona, asociados al documento que se corrige, deben coincidir con los registrados en el documento de identidad. Estos serán validados contra la información oficial de identificación de las personas, si no coinciden serán glosados.
N03	Modificar pensión	19, 20, 25, 26, 27, 28, 43, 44, 51	Modificar la información de la pensión en la base de datos RUAF. El campo 51 es obligatorio.
N04	Modificar pago pensión	29, 32, 33, 34, 35, 27, 28, 45, 46, 48, 49, 51	Modificar la información del pago de la pensión en la base de datos RUAF. Los campos 27, 28, 51 son obligatorios.
N05	Modificar datos del causante de la pensión	1, 2, 3, 4, 5, 6,	Modificar la información del causante de la pensión. Los datos básicos modificados de la persona y los asociados al documento que se corrige, deben coincidir con los registrados en el documento de identidad. Estos serán validados contra la información oficial de identificación de las personas, si no coinciden serán glosados.
N06	Suspensión del pago de mesada pensional	30, 31, 27, 28, 51	Suspender el pago de la mesada pensional a un pensionado en la base de datos RUAF. Los campos 30, 31, 27, 28, 51 son obligatorios.
N07	Retirar pensión y movimientos del tipo de pensión familiar	36, 37, 38, 27, 28, 51	Retirar una pensión en la base de datos RUAF. Los campos 36, 37, 27, 28, 51 son obligatorios para todas las causales de retiro. El campo 38 es obligatorio cuando la causal de retiro es 8. Retiro pensión por fallecimiento, 17 Fallecimiento del titular pensionado Cuando la causal de retiro es por traslado de pagador, sustitución, liquidación o fusión, la entidad pagadora de la cual se retira el pensionado debe enviar la novedad de retiro con esta causal y la entidad a la cual se trasladó el pensionado debe enviar el ingreso a dicha entidad en la estructura del archivo maestro de pensionados. Cuando la causal de retiro es 9. Por inclusión errónea, la fecha de retiro debe ser igual a la fecha de la Resolución.
N08	Reactivación del pago de mesada pensional	30,31, 27, 28, 51	Reactiva el pago de la mesada pensional a un pensionado en la base de datos RUAF. Los campos 27, 28, 51 son obligatorios.
N09	Actualizar fecha de fallecimiento del titular causante cuando el titular pensionado está vivo	1,2,3,4,5,6,51,55	Todos los campos son obligatorios Esta novedad aplica solamente cuando el tipo de pensión es 16, 17, 18

1.2.3 ARCHIVOS DE INCONSISTENCIAS

La estructura de los archivos de inconsistencias, corresponde a las estructuras de los archivos ya sea del Maestro de Pensionados Cargue Periódico o de Novedades de Actualización enviados por las entidades pagadoras de pensiones, adicionando los códigos de error presentados en cada registro,

SK
3/2

2015/4/9

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

separados por coma. Estos códigos de error figuran publicados en la página del Registro Único de Afiliados RUAF, en el siguiente link:

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

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

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

2. GLOSARIO DE CAMPOS DEL ANEXO TÉCNICO 4.

En el siguiente glosario se relacionan las variables que las entidades pagadoras de pensiones deben reportar al Ministerio de Salud y Protección Social para la actualización del Registro Único de Afiliados a la Protección Social - RUAF, a través de los archivos maestros de pensionados cargue periódico y de novedades de actualización, con sus respectivos valores permitidos.

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

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

Handwritten initials/signature in the bottom left corner.

Handwritten initials/signature in the bottom right corner.

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

Cod	Nombre del campo	Longitud máxima del campo	Tipo	Valor Permitido
13	Primer apellido del pensionado o del beneficiario para los casos de pago único	60	A	Para los nombres y apellidos compuestos, se tomará como primer nombre el primer nombre del nombre compuesto y como segundo nombre el complemento, igualmente para el caso de los apellidos compuestos. Ej. Julio Álvaro Andrés Molina del Castillo. Primer nombre: JULIO, segundo nombre: 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).
14	Segundo apellido del pensionado o del beneficiario para los casos de pago único	60	A	
15	Primer nombre del pensionado o del beneficiario para los casos de pago único	60	A	
16	Segundo nombre del pensionado o del beneficiario para los casos de pago único	60	A	
17	Departamento residencia del pensionado o del beneficiario para los casos de pago único	2	N	Tabla Departamentos – Tabla DIVIPOLA (División Política Administrativa de Colombia) del DANE Los campos departamento residencia del pensionado o del beneficiario para los casos de pago único y municipio residencia del pensionado o del beneficiario para los casos de pago único serán obligatorios si en el campo 19 (pensionado residente en el exterior) viene el valor S y corresponderán a EX para departamento y EXT para municipio.
18	Municipio residencia del pensionado o beneficiario	3	N	Tabla Municipios – Tabla DIVIPOLA (División Política Administrativa de Colombia) del DANE Los campos departamento residencia del pensionado o del beneficiario para los casos de pago único y municipio residencia del pensionado o del beneficiario para los casos de pago único serán obligatorios si en el campo 19 (pensionado residente en el exterior) viene el valor S y corresponderán a EX para departamento y EXT para municipio.
19	Pensionado residente en el exterior	1	A	Aplica para los pensionados residentes temporalmente en el exterior. S- Si reside en el exterior N- No reside en el exterior
20	Pensionado cuyo pago se sitúa en el exterior.	1	A	S- El pago se sitúa en el exterior N - El pago no se sitúa en el exterior
21	Tipo de identificación de la entidad reconocedora y/o administradora de los derechos pensionales y prestaciones económicas	2	A	NI - Número de identificación Tributaria CC - Cédula de ciudadanía CE - Cédula de Extranjería Los campos 21, 22, 23 y 24 corresponden a la entidad que reconoce y administra los derechos pensionales y prestaciones económicas. Como ejemplo: La UGPP (La Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social –UGPP)
22	Número de identificación de la entidad reconocedora y/o administradora de los derechos pensionales y prestaciones económicas	17	A	
23	Dígito de verificación de la entidad reconocedora y/o administradora de los derechos pensionales y prestaciones económicas	1	N	0-9
24	Razón social de la entidad reconocedora y/o administradora de los derechos pensionales y prestaciones económicas	150	A	
25	Código del tipo de pensión o de otra prestación con pago único	2	N	1. Vejez 2. 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

3/24

Januel EJ

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

Cod	Nombre del campo	Longitud máxima del campo	Tipo	Valor Permitido
				11. Jubilación para compartir 12. Sanción 13. Convencional 14. Convencional para compartir 15. Gracia 16. Familiar 17. Familiar por separación o divorcio 18. Sobrevivencia pensión familiar 20. Devolución de saldos 21. Indemnización sustitutiva 22. Auxilio funerario 23. Indemnización por incapacidad permanente Parcial
26	Tipo de pensionado	2	N	1 - Pensionado del Régimen de prima media con tope máximo de pensión. 2 - Pensionado del Régimen de Prima Media sin tope máximo de pensión. 3 - Pensionado de régimen de Ahorro Individual. No aplica tope máximo de pensión 4 - Pensionado de Riesgos Laborales. Tope máximo de 20 smlmv. 5 - Pensionado por el empleador, con tope máximo de pensión. 6 - Pensionado por el empleador, sin tope máximo de pensión. 7 - Pensionado de Entidades o Universidades Públicas con régimen especial en Salud, con tope máximo de pensión. 8 - Pensionado de Entidades o Universidades Públicas con régimen especial en Salud, sin tope máximo de pensión 9 - Pensionado del Fondo de Prestaciones Sociales del Magisterio con tope máximo de pensión. 10 - Pensionado del Fondo de Prestaciones Sociales del Magisterio sin tope máximo de pensión. 11 - Pensionado de entidades con régimen de excepción, con tope máximo de pensión. 12 - Pensionado de entidades con régimen de excepción, sin tope máximo de pensión.
27	Número de la resolución o del acto de reconocimiento de la pensión	10	N	
28	Fecha de la resolución o del acto de reconocimiento de la pensión	10	F	AAAA-MM-DD
29	Fecha de inicio de pago pensional	10	F	AAAA-MM-DD
30	Fecha de suspensión o reactivación de pago de la mesada pensional	10	F	AAAA-MM-DD
31	Causa de la suspensión o reactivación del pago de la mesada pensional	2	N	1. Suspendida por verificación de requisitos - nulidad 2. Suspendida por no cobro 3. Suspendida por doble resolución 4. Reincorporación laboral 5. Revocatoria de resolución 6. Suspendida por no allegar certificados de supervivencia, escolaridad, entre otros. 7. Suspensión por negativa a revisión del estado de invalidez 8. Reactivación –Acreditación de requisitos 9. Reactivación por cobro 10. Reactivación por retiro del servicio 11. Reactivación- Entrega de certificados 12. Reactivación - Revisión del estado de invalidez 13. Reactivación por otras causas
32	Mesada pensional	10	N	Valor sin decimales, ni puntos. En este campo se reporta el valor de la mesada pensional o el valor del pago único como corresponda.
33	Porcentaje de ingreso base de liquidación	7	N	Puede ser un valor igual o mayor de cero Para los casos de pensiones de sobrevivencia, se debe reportar el porcentaje de la mesada pensional correspondiente a cada beneficiario.

34
 (10)

Donnell EJ

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

Cod	Nombre del campo	Longitud máxima del campo	Tipo	Valor Permitido												
				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>Valor Archivo Plano 1.00000</td> </tr> </tbody> </table>	Valor Archivo Plano	Porcentaje	1.00000	100 %	0.10000	10 %	0.01000	1 %	0.20350	20.35 %	0.60540	Valor Archivo Plano 1.00000
Valor Archivo Plano	Porcentaje															
1.00000	100 %															
0.10000	10 %															
0.01000	1 %															
0.20350	20.35 %															
0.60540	Valor Archivo Plano 1.00000															
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	F	AAAA-MM-DD												
37	Causa de retiro de la pensión y de movimientos del tipo de pensión familiar	1	N	<ol style="list-style-type: none"> Traslado de pagador Disminución de la pérdida de capacidad laboral o extinción de pensión (Revisión pensión de invalidez) Sentencia Judicial Revocatoria Pensión de Sustitución (Sobrevivencia) Retiro por temporabilidad (18 o 25 años, cónyuges menores de 30 años sin hijos por 20 años) Revocatoria de resolución Retiro pensión por fallecimiento Inclusión Errónea Sustitución patronal Fusión Liquidación Por orden de entidades de control Por solicitud del beneficiario Retiro pensión familiar por separación o divorcio de los cónyuges o compañeros permanentes Retiro pensión familiar por muerte de ambos titulares. Fallecimiento del titular pensionado de una pensión familiar Fallecimiento del titular causante de una pensión familiar 												
38	Fecha de fallecimiento	10	F	AAAA-MM-DD												
39	Fecha inicial del período de la información	10	F	AAAA-MM-DD												
40	Fecha final del período de la información	10	F	AAAA-MM-DD												
41	Total de registros relacionados en el archivo	8	N													
42	Nombre del Archivo (Con extensión .TXT)	50	A	Ver tabla "1.1 ESTRUCTURA Y ESPECIFICACIÓN DEL NOMBRE DEL ARCHIVO"												
43	Modalidad de pensión	2	N	<ol style="list-style-type: none"> Retiro programado Retiro programado con renta vitalicia diferida Renta vitalicia inmediata Convencional Convencional para compartir Anticipada Sentencia judicial de origen legal o extralegal Conciliaciones Régimen General. Renta temporal cierta con renta vitalicia de diferimiento cierto Renta temporal variable con renta vitalicia diferida Retiro programado sin negociación de bono 												

54
B

Donna
9

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

Cod	Nombre del campo	Longitud máxima del campo	Tipo	Valor Permitido
				pensional 13 - Renta temporal variable con renta vitalicia inmediata.
44	Pensión compartida	1	A	S - El pensionado a cargo del empleado ya obtuvo el reconocimiento de la pensión compartida a cargo de la administradora o pagadora de pensiones correspondiente. N - El pensionado a cargo del empleado no ha obtenido el reconocimiento de la pensión compartida a cargo de la administradora o pagadora de pensiones correspondiente.
45	Tipo de identificación de la entidad a la que la entidad administradora reconoce y/o administra los derechos pensionales y prestaciones económicas	2	A	NI - Número de identificación Tributaria CC - Cédula de ciudadanía CE - Cédula de Extranjería Si la entidad administradora de los derechos pensionales y prestaciones económicas (campos 21, 22, 24), no tiene a cargo otras entidades, los campos 45, 46, 47 deben corresponder a los de la entidad administradora de la pensión (campos 21, 22, 24) Un ejemplo: Cajanal EICE entidad en liquidación a la cual UGPP administra los derechos pensionales y prestaciones económicas, por lo tanto en los campos 45, 46, 47 irían los datos correspondientes a Cajanal.
46	Número de identificación de la entidad a la que la entidad administradora reconoce y/o administra los derechos pensionales y prestaciones económicas	17	A	
47	Razón social de la entidad a la que la entidad administradora reconoce y/o administra los derechos pensionales y prestaciones económicas	150	A	
48	Tipo de identificación del pagador de pensión	2	A	NI - Número de identificación Tributaria CC - Cédula de ciudadanía CE - Cédula de Extranjería Los campos 48, 49 y 50 corresponden a la entidad que realiza el pago de la nómina de pensionados. Si la entidad administradora (campos 21, 22, 24), no maneja una entidad pagadora de pensión, los campos 48, 49, 50 deben corresponder a los de la entidad administradora de la pensión (campos 21, 22, 24) Ejemplo: FOPEP
49	Número de identificación del pagador de pensión	17	A	
50	Razón social del pagador de pensión	150	A	
51	Identificador de la pensión en el RUAF	9	N	Número único que identifica la pensión en el RUAF.
52	Estado de supervivencia del titular pensionado	1	N	0- Vivo 1- Fallecido
53	Fecha de fallecimiento del titular pensionado	10	F	AAAA-MM-DD
54	Estado de supervivencia del titular causante	1	N	0- Vivo 1- Fallecido
55	Fecha de fallecimiento del titular causante	10	F	AAAA-MM-DD

3-24 (10)

Donnell EJ

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

ANEXO TÉCNICO 5

Compensación Familiar: Subsistema de Subsidio Familiar

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

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

El anexo técnico tiene las siguientes secciones:

Sección 1. Estructura y especificación de los archivos.

Sección 2. Glosario de campos del anexo técnico 5.

1. ESTRUCTURA Y ESPECIFICACIÓN DE LOS ARCHIVOS.

1.1. ESTRUCTURA Y ESPECIFICACIÓN DEL NOMBRE DEL ARCHIVO

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

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

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

Componente del Nombre de Archivo	Valores Permitidos o Formato	Descripción	Longitud Fija	Requerido								
Módulo de información	RUA	Identificador del módulo de información: RUAF	3	SI								
Tipo de Fuente	250	Fuente de la Información – Cajas de Compensación	3	SI								
Tema de información	CMCP CNCA CNCE CMSP	Información de los siguiente temas: <table border="1"> <tr> <td>CMCP</td> <td>Maestro de Afiliados Cargue Periódico</td> </tr> <tr> <td>CNCA</td> <td>Novedades de Actualización de afiliaciones y subsidios</td> </tr> <tr> <td>CNCE</td> <td>Novedades Estado Afiliación y al día del aportante</td> </tr> <tr> <td>CMSP</td> <td>Maestro de Subsidios</td> </tr> </table>	CMCP	Maestro de Afiliados Cargue Periódico	CNCA	Novedades de Actualización de afiliaciones y subsidios	CNCE	Novedades Estado Afiliación y al día del aportante	CMSP	Maestro de Subsidios	4	SI
CMCP	Maestro de Afiliados Cargue Periódico											
CNCA	Novedades de Actualización de afiliaciones y subsidios											
CNCE	Novedades Estado Afiliación y al día del aportante											
CMSP	Maestro de Subsidios											
Fecha de Corte	AAAAMDD	Corresponde a la fecha del Día Viernes de la semana	8	SI								
Tipo de identificación de la entidad reportadora	NI	Tipo de identificación de la entidad reportadora de la información: - NI: correspondiente al tipo de identificación NIT.	2	SI								
Número de identificación de la entidad reportadora	999999999999	Número de identificación de la entidad que envía los archivos, de acuerdo con el tipo de identificación del campo anterior: - Número de NIT Se debe usar el carácter CERO de relleno a la izquierda si es necesario para completar el tamaño del campo. Ejemplo: 000860999123	12	SI								
Indicador de Código	CO	Indicador de que a continuación está el dato de código de la entidad que reporta. CO	2	SI								
Código de la Entidad	XXXXXX	Código de la entidad reportadora. Número asignado por el ente supervisor que agremia estas entidades. Se debe usar el carácter CERO de relleno a	6	SI								

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

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

		la izquierda si es necesario para completar el tamaño del campo. Ejemplos: OCCF04 OCCF07 OCCF10 OCCF21		
Extensión del archivo	.TXT	Extensión del archivo plano.	4	SI

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

Tipo de Archivo	Nombre de Archivo	Longitud
Reporte de información de las Cajas de Compensación sobre afiliaciones a la seguridad social.	RUA250CMCPAAAAMDDN xxxxxxxxxxxxCOxxxxx.txt RUA250CNCAAAAAMDDN xxxxxxxxxxxxCOxxxxx.txt RUA250CNCEAAAAMDDN xxxxxxxxxxxxCOxxxxx.txt RUA250CMSPAAAAMDDN xxxxxxxxxxxxCOxxxxx.txt	44

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

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

Componente del Nombre de Archivo	Valores Permitidos o Formato	Descripción	Longitud Fija	Requerido								
Módulo de información	PUB	Identificador del módulo de información: Publicaciones	3	SI								
Tipo de Fuente	200	Fuente de la Información – Ministerio de Salud y Protección Social	3	SI								
Tema de información	CMCP CNCA CNCE CMSP	Información de los siguiente temas: <table border="1"> <tr> <td>CMCP</td> <td>Maestro de Afiliados Cargue Periódico</td> </tr> <tr> <td>CNCA</td> <td>Novedades de Actualización de afiliaciones y subsidios</td> </tr> <tr> <td>CNCE</td> <td>Novedades Estado Afiliación y al día del aportante</td> </tr> <tr> <td>CMSP</td> <td>Maestro de Subsidios</td> </tr> </table>	CMCP	Maestro de Afiliados Cargue Periódico	CNCA	Novedades de Actualización de afiliaciones y subsidios	CNCE	Novedades Estado Afiliación y al día del aportante	CMSP	Maestro de Subsidios	4	SI
CMCP	Maestro de Afiliados Cargue Periódico											
CNCA	Novedades de Actualización de afiliaciones y subsidios											
CNCE	Novedades Estado Afiliación y al día del aportante											
CMSP	Maestro de Subsidios											
Fecha de Corte	AAAAMDD	Corresponde a la fecha del archivo procesado por RUAF y enviado por la administradora. Ejemplo: 20141231	8	SI								
Tipo de identificación de la entidad reportadora	NI	Tipo de identificación del Ministerio de Salud y Protección Social, quien publica las inconsistencias. - NI: correspondiente al tipo de identificación NIT.	2	SI								
Número de identificación de la entidad reportadora	999999999999	Número de identificación del Ministerio de Salud y Protección Social, de acuerdo con el tipo de identificación del campo anterior: - Número de NIT Se debe usar el carácter CERO de relleno a la izquierda si es necesario para completar el tamaño del campo. Ejemplo: 000900474727	12	SI								
Tipo de identificación de la entidad destino	NI	Tipo de identificación de la entidad destino de la información: NI: correspondiente al tipo de identificación NIT.	2	SI								
Número de identificación de la entidad destino	999999999999	Número de identificación de la entidad que recibe los archivos, de acuerdo con el tipo de identificación del campo anterior: - Número de NIT Se debe usar el carácter CERO de relleno a la izquierda si es necesario para completar el tamaño del campo. Ejemplo: 000860314055	12	SI								
Indicador de	CO	Indicador de que a continuación está el dato	2	SI								

31
2

Donal EJ

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

Componente del Nombre de Archivo	Valores Permitidos o Formato	Descripción	Longitud Fija	Requerido
Código		de código de la entidad a quien se reporta. CO		
Código de la Entidad	XXXXXX	Código de la entidad a quien se reporta las inconsistencias. Número asignado por el ente supervisor que agremia estas entidades. Se debe usar el carácter CERO de relleno a la izquierda si es necesario para completar el tamaño del campo. Ejemplos: 0CCF02 0CCF04 0CCF10 0CCF24	6	SI
Extensión del archivo	.TXT	Extensión del archivo plano.	4	SI

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

Tipo de Archivo	Nombre de Archivo	Longitud
Publicación de información de inconsistencias de afiliaciones a las Cajas de Compensación	PUB200CMCPAAAAMDDNI000900474727NIxxxxxxxxxxxxCOxxxxx.txt PUB200CNCAAAAAMDDNI000900474727NIxxxxxxxxxxxxCOxxxxx.txt PUB200CNCEAAAAMDDNI000900474727NIxxxxxxxxxxxxCOxxxxx.txt PUB200CMSPAAAAMDDNI000900474727NIxxxxxxxxxxxxCOxxxxx.txt	58

1.2 ESTRUCTURA DE LOS ARCHIVOS

1.2.1 MAESTRO DE AFILIADOS CARGUE PERIÓDICO CAJAS DE COMPENSACIÓN FAMILIAR

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

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

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

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

REGISTRO TIPO 1 – REGISTRO DE CONTROL

No.	CODIGO DEL CAMPO EN EL GLOSARIO DEL ANEXO 5	NOMBRE DEL CAMPO	LONGITUD MAXIMA DEL CAMPO	VALORES PERMITIDOS	REQUERIDO
0	0	Tipo de Registro	1	1 valor que significa que el registro es de control	SI
1	12	Código caja de compensación familiar	6	Ver glosario	SI
2	2	Fecha inicial del periodo de la información	10	AAAA-MM-DD	SI

JH

Donal EP

9 ABR 2015

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

No.	CÓDIGO DEL CAMPO EN EL GLOSARIO DEL ANEXO 5	NOMBRE DEL CAMPO	LONGITUD MÁXIMA DEL CAMPO	VALORES PERMITIDOS	REQUERIDO
3	3	Fecha final del periodo de la información	10	AAAA-MM-DD	SI
4	4	Total de registros relacionados en el archivo	8	Debe corresponder a la cantidad de registros tipo 2, contenidos en el archivo.	SI
5	5	Nombre del Archivo (Con extensión .TXT)	44	Ver tabla "1.1 ESTRUCTURA Y ESPECIFICACIÓN DEL NOMBRE DEL ARCHIVO"	SI

REGISTRO TIPO 2 – REGISTRO DE DETALLE

No.	CÓDIGO DEL CAMPO EN EL GLOSARIO DEL ANEXO 5	NOMBRE DEL CAMPO	LONGITUD MÁXIMA DEL CAMPO	VALORES PERMITIDOS	REQUERIDO. REPORTE PERIÓDICO AFILIADO	REQUERIDO. REPORTE PERIÓDICO MIEMBRO POBLACION
0	0	Tipo de registro	1	2: valor que significa que el registro es de detalle	SI	SI
1	1	Tipo de identificación del afiliado	2	Ver glosario	SI	SI
2	2	Número de identificación del afiliado	17		SI	SI
3	24	Tipo de identificación del miembro de la población cubierta	2	Ver glosario	NO	SI
4	25	Número de identificación del miembro de la población cubierta	17		NO	SI
5	3	Código género	1	Ver glosario	SI	SI
6	4	Fecha de nacimiento	10	AAAA-MM-DD	SI	SI
7	5	Primer apellido	60	Ver glosario	SI	SI
8	6	Segundo apellido	60	Los datos básicos de la persona deben coincidir con los registrados en el documento de identidad. Estos serán validados contra la información oficial de identificación de las personas, si no coinciden serán glosados.	NO	NO
9	7	Primer nombre	60		SI	SI
10	8	Segundo nombre	60		NO	NO
11	9	Departamento residencia	2	Ver glosario	SI	SI
12	10	Municipio residencia	3	Ver glosario	SI	SI
13	11	Fecha de afiliación	10	AAAA-MM-DD	SI	SI
14	12	Código caja de compensación familiar	6		SI	SI
15	13	Código tipo de afiliado	1	Ver glosario	SI	NO
16	14	Tipo de identificación del aportante	2	Ver glosario	SI	SI
17	15	Número de identificación del aportante	17		SI	SI
18	16	Dígito de verificación del aportante	1	Ver glosario	NO	NO
19	17	Razón social del aportante	150	Ver glosario	SI	SI
20	18	Fecha de vinculación con el aportante	10	AAAA-MM-DD	SI	NO
21	19	Departamento de la ubicación laboral	2	Ver glosario	SI	NO
22	20	Municipio de la ubicación laboral	3	Ver glosario	SI	NO
23	22	Al día	1	Ver glosario	SI	NO
24	23	Código tipo de miembro de la población cubierta	1	Ver glosario	SI	SI
25	26	Código condición beneficiario	1	Ver glosario	NO	NO
26	27	Código tipo relación con afiliado	1	Ver glosario	NO	SI

Los campos con código 6 (segundo apellido) y 8 (segundo nombre) en el glosario del anexo 5, son obligatorios si el afiliado, de acuerdo con su documento de identidad, los tiene.

Si el código del campo 13 (tipo de afiliado) en el glosario del anexo técnico 5, es trabajador afiliado facultativo, afiliado por fidelidad o afiliado voluntario, la información del aportante debe ser la misma del afiliado, es decir los códigos de campos 14 (Tipo de identificación del aportante) y 15 (Número de

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

identificación del aportante) deben corresponder a los códigos de campos 1 (Tipo de identificación del afiliado) y 2 (Número de identificación del afiliado), respectivamente.

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

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

1.2.2 ARCHIVO MAESTRO DE SUBSIDIOS

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

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

REGISTRO TIPO 2 – REGISTRO DE DETALLE

No.	CÓDIGO DEL CAMPO EN EL GLOSARIO DEL ANEXO 5	NOMBRE DEL CAMPO	LONGITUD MÁXIMA DEL CAMPO	VALORES PERMITIDOS	REQUERIDO AFILIADOS	REQUERIDO NO AFILIADOS	REQUERIDO APORTANTES
0	0	Tipo de registro	1	2: valor que significa que el registro es de detalle	SI	SI	SI
1	55	Identificador único del subsidio	9	Ver glosario	SI	SI	SI
2	12	Código caja de compensación familiar	6	Ver glosario	SI	SI	SI
3	50	A quien se otorgó el subsidio	1	Ver Glosario	SI	SI	SI
4	1	Tipo de identificación del afiliado o jefe cabeza de hogar	2	Ver glosario	SI	SI	NO
5	2	Número de identificación del afiliado o jefe cabeza de hogar	17		SI	SI	NO
6	5	Primer apellido	60	Ver glosario	SI	SI	NO
7	6	Segundo apellido	60		NO	NO	NO
8	7	Primer nombre	60		SI	SI	NO
9	8	Segundo nombre	60		NO	NO	NO
10	28	Fecha de asignación del subsidio	10	Ver glosario	NO	NO	NO
11	29	Valor del subsidio	10	Ver glosario	NO	NO	SI
12	30	Código tipo de subsidio	2	Ver glosario	SI	SI	SI
13	31	Estado del subsidio	1	Ver glosario	SI	SI	SI
14	32	Departamento donde recibe el subsidio	2	Ver glosario	NO	SI	NO
15	33	Municipio donde recibe el subsidio	3	Ver glosario	NO	SI	NO
16	34	Fecha de entrega del último subsidio	10	Ver glosario	NO	NO	SI
17	38	Tipo de identificación del beneficiario	2	Ver glosario	SI	SI	SI

Handwritten initials/signature

Handwritten initials/signature

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

No.	CÓDIGO DEL CAMPO EN EL GLOSARIO DEL ANEXO 5	NOMBRE DEL CAMPO	LONGITUD MÁXIMA DEL CAMPO	VALORES PERMITIDOS	REQUERIDO AFILIADOS	REQUERIDO NO AFILIADOS	REQUERIDO APORTANTES
18	39	Número de identificación del beneficiario	17		SI	SI	SI
19	40	Código género del beneficiario	1	Ver glosario	NO	SI	SI
20	41	Fecha de nacimiento del beneficiario	10	AAAA-MM-DD	NO	SI	SI
21	42	Primer apellido del beneficiario	60	Ver glosario	NO	SI	SI
22	43	Segundo apellido del beneficiario	60		NO	NO	NO
23	44	Primer nombre del beneficiario	60		NO	SI	SI
24	45	Segundo nombre del beneficiario	60		NO	NO	NO
25	46	Tipo de identificación de la empresa que recibe el subsidio	2	Ver glosario	NO	NO	SI
26	47	Número de identificación de la empresa que recibe el subsidio	17		NO	NO	SI
27	48	Digito de verificación de la identificación de la empresa que recibe el subsidio	1		NO	NO	NO
28	49	Razón social de la empresa que recibe el subsidio	150	Ver glosario	NO	NO	SI

EXPLICACIÓN DEL REPORTE DE SUBSIDIOS

ESTADO DE LOS SUBSIDIOS

- 1= Otorgado: se refiere al momento en el cual el subsidio es asignado
- 2= Suspendido: Es el periodo en el cual el beneficiario teniendo el derecho no recibe el subsidio 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.
- 5= Cancelado

En el campo valor del subsidio, los valores aceptados serán cero o el valor correspondiente dependiendo del tipo de subsidio.

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

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

1. Subsidio de vivienda:

En el subsidio de vivienda deben reportarse los subsidios en estados 1= Otorgado y 3 = Pagado. Para reportar el subsidio de vivienda a través del archivo maestro de subsidios se hará de la siguiente manera:

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

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

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.
- 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.

SK
32

donnell EJ

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

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

5. Subsidio de educación

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

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

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

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

6. Subsidios a los aportantes

Entiéndase subsidio a los aportantes aquellos que se otorgan a 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.

7. Seguro de desempleo FOSFEC

En el seguro de desempleo FOSFEC deben reportarse los subsidios en estados 1= Otorgado, 3 = Pagado, 4= Terminado, 5= Cancelado. Para reportarlo a través del archivo maestro de subsidios se debe considerar lo siguiente:

- Se debe enviar un registro de la persona que recibe el subsidio y en los campos correspondientes al beneficiario se debe repetir la información de la persona que recibe el subsidio.
- El valor del subsidio cuando se encuentra en estado otorgado es el correspondiente al monto total asignado incluido el monto destinado para inserción laboral y cuando se encuentra en estado

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

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

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

1.2.3 ARCHIVO DE NOVEDADES DE AFILIADOS Y SUBSIDIOS DE COMPENSACIÓN FAMILIAR

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

Novedades de actualización.

La información de los afiliados reportados a través del archivo maestro de afiliados cargue periódico 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 código de novedad.

REGISTRO TIPO 1 – REGISTRO DE CONTROL

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

REGISTRO TIPO 2 – REGISTRO DE DETALLE

No.	CÓDIGO DEL CAMPO EN EL GLOSARIO DEL ANEXO 5	NOMBRE DEL CAMPO	LONGITUD MÁXIMA DEL CAMPO	VALORES PERMITIDOS	REQUERIDO	OBSERVACIONES
0	0	Tipo de registro	1	2: valor que significa que el registro es de detalle	SI	Datos del Afiliado

SA

SA EJ

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

No.	CÓDIGO DEL CAMPO EN EL GLOSARIO DEL ANEXO 5	NOMBRE DEL CAMPO	LONGITUD MÁXIMA DEL CAMPO	VALORES PERMITIDOS	REQUERIDO	OBSERVACIONES
1	12	Código caja de compensación familiar	6		SI	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.
2	1	Tipo de identificación del afiliado	2	Ver glosario	SI	
3	2	Número de identificación del afiliado	17		SI	
4	5	Primer apellido	60	Ver glosario Los datos básicos de la persona deben coincidir con los registrados en el documento de identidad. Estos serán validados contra la información oficial de identificación de las personas, si no coinciden serán glosados.	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.
5	6	Segundo apellido	60		NO	
6	7	Primer nombre	60		SI	
7	8	Segundo nombre	60		NO	
8		Código de la novedad	3	Ver Tabla "Códigos de novedades de afiliados a compensación familiar"	SI	
9		Nuevo valor 1			NO	Dependiendo del código de la novedad se deben registrar los valores en el mismo orden en que aparecen en la tabla de "Códigos de novedades de afiliados a compensación familiar" y los que no se modifiquen no llevarán ningún valor, es decir deben ir vacío y reportarse en el archivo como .. Se deben completar los nuevos 15 valores teniendo en cuenta lo explicado anteriormente.
10		Nuevo valor 2				
11		Nuevo valor 3				
12		Nuevo valor 4				
13		Nuevo valor 5				
14		Nuevo valor 6				
15		Nuevo valor 7				
16		Nuevo valor 8				
17		Nuevo valor 9				
18		Nuevo valor 10				
19		Nuevo valor 11				
20		Nuevo valor 12				
21		Nuevo valor 13				
22		Nuevo valor 14				
23		Nuevo valor 15				

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

Handwritten signature/initials

Handwritten signature/initials

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

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

1.2.4 NOVEDADES DEL ESTADO DE LA AFILIACIÓN Y AL DÍA DEL APORTANTE

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

Handwritten signature

Handwritten signature

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

REGISTRO TIPO 1 – REGISTRO DE CONTROL

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

REGISTRO TIPO 2 – REGISTRO DE DETALLE

No.	CODIGO DEL CAMPO EN EL GLOSARIO DEL ANEXO 5	NOMBRE DEL CAMPO	LONGITUD MAXIMA DEL CAMPO	VALORES PERMITIDOS	REQUERIDO
0	0	Tipo de registro	1	2. valor que significa que el registro es de detalle	SI
1	12	Código caja de compensación familiar	6		SI
2	1	Tipo de identificación del afiliado	2	Ver glosario	SI
3	2	Número de identificación del afiliado	17		SI
4	5	Primer apellido	60	Ver glosario	SI
5	6	Segundo apellido	60		NO
6	7	Primer nombre	60		SI
7	8	Segundo nombre	60		NO
8		Código de la novedad	3	C05 C06	SI Sólo pueden ser los códigos C05 o C06.
9	21	Estado de la afiliación	1	Ver glosario	NO Este campo es de obligatorio diligenciamiento si el código de la novedad es C05.
10	14	Tipo de identificación del aportante	2	Ver glosario	SI
11	15	Número de identificación del aportante	17	Ver glosario	SI
12	16	Dígito de verificación del aportante	1	Ver glosario	NO
13	17	Razón social del aportante	150	Ver glosario	SI
14	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, novedades de actualización o novedades de estado de afiliación o al día del aportante, se debe enviar el correspondiente archivo con el registro de control indicando que el número de total de registros relacionados en el archivo es igual a cero (0).

1.2.5 ARCHIVOS DE INCONSISTENCIAS

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

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

Handwritten signature/initials

Handwritten signature/initials

Continuación de la resolución "Por la cual se establecen los anexos técnicos del Registro Único de Afiliados – RUAFA, el mecanismo de transferencia de los archivos y se dictan otras disposiciones."

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

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

2. GLOSARIO DE CAMPOS DEL ANEXO TÉCNICO 5.

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 del Registro Único de Afiliados a la Protección Social - RUAFA, a través de los archivos maestros de pensionados cargue periódico y de novedades de actualización, con sus respectivos valores permitidos.

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

Cod	Nombre del Campo	Longitud máxima del campo	Tipo	Valores Permitidos
0	Tipo de Registro	1	N	1 – Registro de control 2 – Registro de detalle
1	Tipo de identificación del afiliado	2	A	TI - Tarjeta de identidad CC - Cédula de ciudadanía CE - Cédula de extranjería PA – Pasaporte CD – Carnet diplomático
2	Número de identificación del afiliado	17	A	
3	Código género	1	A	M - Masculino F - Femenino
4	Fecha de nacimiento	10	F	AAAA-MM-DD
5	Primer apellido	60	A	Para los nombres y apellidos compuestos, se tomará como primer nombre el primer nombre del nombre compuesto y como segundo nombre el complemento, igualmente para el caso de los apellidos compuestos. Ej. Julio Álvaro Andrés Molina del Castillo. Primer nombre: JULIO, segundo nombre: ÁLVARO ANDRÉS. Primer apellido: MOLINA, segundo apellido: DEL CASTILLO. Cuando una persona no tiene segundo nombre o apellido se reportará vacío en estos atributos. Se utilizará la abreviatura "VDA" para los segundos apellidos que utilizan la palabra VIUDA (O).
6	Segundo apellido	60	A	
7	Primer nombre	60	A	
8	Segundo nombre	60	A	
9	Departamento residencia	2	N	Tabla Departamentos – Tabla DIVIPOLA (División Política Administrativa de Colombia) del DANE
10	Municipio residencia	3	N	Tabla Municipios – Tabla DIVIPOLA (División Política Administrativa de Colombia) del DANE
11	Fecha de afiliación	10	F	AAAA-MM-DD
12	Código caja de compensación familiar	6	A	
13	Código tipo de afiliado	1	N	1 - Trabajador afiliado dependiente 2 - Trabajador afiliado facultativo 3 - Afiliado pensionado 4 - Afiliado voluntario 5 - Afiliado con exención 6 - Afiliado por fidelidad
14	Tipo de identificación del aportante	2	A	TI - Tarjeta de identidad CC - Cédula de ciudadanía CE - Cédula de extranjería PA – Pasaporte CD – Carnet diplomático NI - Número de identificación tributaria
15	Número de identificación del aportante	17	A	
16	Dígito de verificación del aportante	1	N	0-9
17	Razón social del aportante	150	A	Nombre del aportante para cotizantes dependientes o nombres y apellidos completos para cotizantes independientes que son aportantes.
18	Fecha de vinculación con el aportante	10	F	AAAA-MM-DD
19	Departamento de la ubicación	2	N	Tabla Departamentos – Tabla DIVIPOLA (División Política

Handwritten initials/signature in the bottom left corner.

Handwritten initials/signature in the bottom right corner.

9 ABR 2015

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

Cod	Nombre del Campo	Longitud máxima del campo	Tipo	Valores Permitidos
	laboral			Administrativa de Colombia) del DANE
20	Municipio de la ubicación laboral	3	N	Tabla Municipios – Tabla DIVIPOLA (División Política Administrativa de Colombia) del DANE
21	Estado de la afiliación	1	N	1 – Activo 2 – Inactivo 3 – Suspendido
22	Al día	1	N	1 - Al día 2 - En mora
23	Código tipo de miembro de la población cubierta	1	N	1 – Afiliado 2 - Persona a cargo 3 – Cónyuge o compañero (a) permanente
24	Tipo de identificación del miembro de la población cubierta	2	A	RC - Registro civil TI - Tarjeta de identidad CC - Cédula de ciudadanía CE - Cédula de extranjería PA – Pasaporte CD – Carnet diplomático
25	Número de identificación del miembro de la población cubierta	17	A	
26	Código condición beneficiario	1	A	D – Discapacitado E – Estudiante
27	Código tipo relación con el afiliado	1	N	1 - Cónyuge o compañero permanente 2 - Hijo(a) 3 - Padre o madre 4 - Hermano(a)
28	Fecha de asignación del subsidio	10	F	AAAA-MM-DD
29	Valor del subsidio	10	N	Debe ser igual o mayor que cero y venir sin ningún formato de valor ni separación de miles.
30	Código tipo de subsidio	1	N	1 – Subsidio económico (cuota monetaria) 2 – Subsidio desempleo 3 – Subsidio educación 4 – Subsidio vivienda 5 – Subsidio en especie 6 – Microcrédito 7 – Al empleo 8 – Exención 9 – Aportes estudiantes 10 – Aprendices 11 – Subsidio de desempleo FOSFEC 12 – Subsidio de desempleo FOSFEC - empresas (De acuerdo al Decreto 1508 de 2014)
31	Estado del subsidio	1	N	1 – Otorgado 2 - Suspendido 3 – Pagado 4 – Terminado 5 – Cancelado
32	Departamento donde recibe el subsidio	2	N	Tabla Departamentos – Tabla DIVIPOLA (División Política Administrativa de Colombia) del DANE
33	Municipio donde recibe el subsidio	3	N	Tabla Municipios – Tabla DIVIPOLA (División Política Administrativa de Colombia) del DANE
34	Fecha de entrega del último subsidio	10	F	AAAA-MM-DD
35	Fecha de desvinculación con el aportante	10	F	AAAA-MM-DD
36	Fecha de retiro del afiliado	10	F	AAAA-MM-DD
37	Fecha de fallecimiento	10	F	AAAA-MM-DD
38	Tipo de identificación del beneficiario	2	A	RC – Registro civil TI - Tarjeta de identidad CC - Cédula de ciudadanía CE - Cédula de extranjería PA – Pasaporte CD – 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	F	AAAA-MM-DD
42	Primer apellido del beneficiario	60	A	Para los nombres y apellidos compuestos, se tomará como primer nombre el primer nombre del nombre compuesto y como segundo nombre el complemento, igualmente para el
43	Segundo apellido del beneficiario	60	A	
44	Primer nombre del beneficiario	60	A	

Jy
R(H)

borrar Ej

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

Cod	Nombre del Campo	Longitud máxima del campo	Tipo	Valores Permitidos
45	Segundo nombre del beneficiario	60	A	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).
46	Tipo de identificación de la empresa que recibe el subsidio	2	A	TI - Tarjeta de identidad CC - Cédula de ciudadanía CE - Cédula de extranjería PA - Pasaporte CD - Carnet diplomático NI - Número de identificación tributaria
47	Número de identificación de la empresa que recibe el subsidio	17	A	
48	Digito de verificación de identificación de la empresa que recibe el subsidio	1	N	0-9
49	Razón social de la empresa que recibe el subsidio	150	A	Nombre de la empresa que recibe el subsidio.
50	A quien se otorgó el subsidio	1	N	1 - Afiliado 2 - No afiliado 3 - Aportante
51	Fecha inicial del período de la información	10	F	AAAA-MM-DD
52	Fecha final del período de la información	10	F	AAAA-MM-DD
53	Total de registros relacionados en el archivo	8	N	
54	Nombre del Archivo (Con extensión .TXT)	58	A	Ver tabla "1.1 ESTRUCTURA Y ESPECIFICACIÓN DEL NOMBRE DEL ARCHIVO"
55	Identificador único del subsidio	9	N	Corresponde a un número único consecutivo que identifica a cada subsidio, el cual es generado por 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 número de identificación del miembro de la población cubierta	17	A	
58	Causal de retiro	2	N	1 - Desvinculación del trabajador con el aportante 2 - Fallecimiento 3 - Traslado del aportante a otra CCF 4- Traslado por contrato de cesión 5- Por multifiliación del aportante 6- Por sustitución de la empresa 7- Por fusión de la empresa 8- Por liquidación de la empresa 9- Por sustitución de la administradora 10- Por fusión de la administradora 11- Por liquidación de la administradora 12- Por inclusión errónea 30- Otra causa de retiro Para los afiliados trabajadores no aplica la causal 30. Para los beneficiarios aplican solamente las causales 2, 12 ó 30.

34
A

2015 EP

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

ANEXO TÉCNICO 6

Programas Asistencia Social: Subsistema de Asistencia Social y Subsistema de Parafiscales

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

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

El anexo técnico tiene las siguientes secciones:

Sección 1. Estructura y especificación de los archivos.

Sección 2. Glosario de campos del anexo técnico 6.

1. ESTRUCTURA Y ESPECIFICACIÓN DE LOS ARCHIVOS

1.1 ESTRUCTURA Y ESPECIFICACIÓN DEL NOMBRE DEL ARCHIVO

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

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

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

Componente del Nombre de Archivo	Valores Permitidos o Formato	Descripción	Longitud Fija	Requerido				
Módulo de información	RUA	Identificador del módulo de información: Ruaf	3	SI				
Tipo de Fuente	250	Fuente de la Información – Entidades que asignan subsidios a través de Programas de asistencia social.	3	SI				
Tema de información	AMNP ANNA	Información de los siguiente temas: <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>AMNP</td> <td>Maestro de Vinculados Cargue Periódico</td> </tr> <tr> <td>ANNA</td> <td>Novedades de Actualización</td> </tr> </table>	AMNP	Maestro de Vinculados Cargue Periódico	ANNA	Novedades de Actualización	4	SI
AMNP	Maestro de Vinculados Cargue Periódico							
ANNA	Novedades de Actualización							
Fecha de Corte	AAAAMMDD	Corresponde a la fecha del último día calendario del período reportado.	8	SI				
Tipo de identificación de la entidad reportadora	NI	Tipo de identificación de la entidad reportadora de la información: - NI: correspondiente al tipo de identificación NIT.	2	SI				
Número de identificación de la entidad reportadora	999999999999	Número de identificación de la entidad que envía los archivos, de acuerdo con el tipo de identificación del campo anterior: - Número de NIT Se debe usar el carácter CERO de relleno a la izquierda si es necesario para completar el tamaño del campo. Ejemplo: 000860999123	12	SI				
Indicador de Código	CO	Indicador de que a continuación está el dato de código de la entidad que reporta. CO	2	SI				
Código de la Entidad	XXXXXX	Código de la entidad reportadora. Número asignado por el Ministerio de Salud y Protección Social a estas entidades. Se debe usar el carácter CERO de relleno a la izquierda si es necesario para completar el tamaño del campo. Ejemplos: A00001 A00002 0A0010	6	SI				

Handwritten signature/initials

Handwritten signature/initials

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

Componente del Nombre de Archivo	Valores Permitidos o Formato	Descripción	Longitud Fija	Requerido
Extensión del archivo	.TXT	Extensión del archivo plano.	4	SI

NOMBRE DE ARCHIVOS: MAESTRO DE VINCULADOS CARGUE PERIÓDICO Y NOVEDADES DE ACTUALIZACIÓN

Tipo de Archivo	Nombre de Archivo	Longitud
Reporte de información de las entidades que asignan subsidios mediante programas de asistencia social.	RUA250AMNPAAAAAMDDN xxxxxxxxxxxxCOxxxxxx.txt RUA250ANNAAAAAAMDDN xxxxxxxxxxxxCOxxxxxx.txt	44

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

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

Los archivos cumplen con los siguientes estándares:

Componente del Nombre de Archivo	Valores Permitidos o Formato	Descripción	Longitud Fija	Requerido
Módulo de información	PUB	Identificador del módulo de información: Publicaciones	3	SI
Tipo de Fuente	200	Fuente de la Información – Ministerio de Salud y Protección Social	3	SI
Tema de información	AMNP ANNA	Información de los siguiente temas: AMNP Maestro de Vinculados Cargue Periódico ANNA Novedades de Actualización	4	SI
Fecha de Corte	AAAAMMDD	Corresponde a la fecha del archivo procesado por RUAF y enviado por la administradora. Ejemplo: 20141231	8	SI
Tipo de identificación de la entidad reportadora	NI	Tipo de identificación del Ministerio de Salud y Protección Social, quien publica las inconsistencias. NI: correspondiente al tipo de identificación NIT.	2	SI
Número de identificación de la entidad reportadora	999999999999	Número de identificación del Ministerio de Salud y Protección Social Número de NIT Se debe usar el carácter CERO de relleno a la izquierda si es necesario para completar el tamaño del campo. Ejemplo: 000900474727	12	SI
Tipo de identificación de la entidad destino	NI	Tipo de identificación de la entidad destino de la información: NI: correspondiente al tipo de identificación NIT.	2	SI
Número de identificación de la entidad destino	999999999999	Número de identificación de la entidad que recibe los archivos, de acuerdo con el tipo de identificación del campo anterior: Número de NIT Se debe usar el carácter CERO de relleno a la izquierda si es necesario para completar el tamaño del campo. Ejemplo: 000860314055	12	SI
Indicador de Código	CO	Indicador de que a continuación está el dato de código de la entidad a quien se reporta. CO	2	SI
Código de la Entidad	XXXXXX	Código de la entidad a quien se reporta las inconsistencias. Número asignado por Ministerio de Salud y Protección Social Se debe usar el carácter CERO de relleno	6	SI

SM

David E

Continuación de la resolución "Por la cual se establecen los anexos técnicos del Registro Único de Afiliados – RUAFA, el mecanismo de transferencia de los archivos y se dictan otras disposiciones."

Componente del Nombre de Archivo	Valores Permitidos o Formato	Descripción	Longitud Fija	Requerido
		a la izquierda si es necesario para completar el tamaño del campo. Ejemplos: 0A0001 0A0002 PASENA PAICBF		
Extensión del archivo	.TXT	Extensión del archivo plano.	4	SI

NOMBRE DE ARCHIVOS: MAESTRO DE VINCULADOS CARGUE PERIÓDICO Y NOVEDADES DE ACTUALIZACIÓN

Tipo de Archivo	Nombre de Archivo	Longitud
Publicación de información de inconsistencias de vinculados a programas de asistencia social.	PUB200AMNPAAAAAMDDNI000900474727N xxxxxxxxxxxxCOxxxxxx.txt PUB200ANNAAAAAMDDNI000900474727N xxxxxxxxxxxxCOxxxxxx.txt	58

1.2. ESTRUCTURAS DE LOS ARCHIVOS

1.2.1 MAESTRO DE VINCULADOS CARGUE PERIÓDICO A PROGRAMAS DE ASISTENCIA SOCIAL

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

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

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

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

REGISTRO TIPO 1 – REGISTRO DE CONTROL

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

Handwritten initials/signature

Handwritten signature

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

REGISTRO TIPO 2 – REGISTRO DE DETALLE

No.	CÓDIGO DEL CAMPO EN EL GLOSARIO DEL ANEXO 6.	NOMBRE DEL CAMPO	LONGITUD MÁXIMA DEL CAMPO	VALORES PERMITIDOS	REQUERIDO REPORTE PERIÓDICO
0	0	Tipo de registro	1	2: valor que significa que el registro es de detalle	SI
1	1	Tipo de identificación del vinculado	2	Ver glosario	SI
2	2	Número de identificación del vinculado	17		SI
3	3	Código Género	1	Ver glosario	SI
4	4	Fecha de Nacimiento	10	AAAA-MM-DD	SI
5	5	Departamento Nacimiento	2	Ver glosario	NO
6	6	Municipio Nacimiento	3	Ver glosario	NO
7	7	Primer apellido	60	Ver glosario	SI
8	8	Segundo apellido	60		NO
9	9	Primer nombre	60		SI
10	10	Segundo nombre	60	Los datos básicos de la persona deben coincidir con los registrados en el documento de identidad. Estos serán validados contra la información oficial de identificación de las personas, si no coinciden serán glosados.	NO
11	11	Departamento Residencia	2	Ver glosario	SI
12	12	Municipio Residencia	3	Ver glosario	SI
13	13	Código pertenencia étnica	2	Ver glosario	NO
14	14	Código Grupo de Interés Social	2	Ver glosario	NO
15	15	Fecha de vinculación	10	AAAA-MM-DD	SI
16	16	Código administradora de programa Asistencia Social	6		SI
17	17	Código del programa	2	Ver glosario	SI
18	20	Tipo de beneficio	1	Ver glosario	SI
19	21	Tipo de subsidio para empresas	2	Ver glosario	NO
20	22	Valor del beneficio	10		SI
21	23	Departamento donde recibe el beneficio	2	Ver glosario	SI
22	24	Municipio donde recibe el beneficio	3	Ver glosario	SI
23	25	Tipo de identificación empresa donde labora el vinculado *	2	Ver glosario	NO
24	26	Número de identificación empresa donde labora el vinculado	17		NO
25	27	Dígito de verificación de la empresa donde labora el vinculado	1	Ver glosario	NO
26	28	Razón social empresa donde labora el vinculado *	150	Ver glosario	NO
27	29	Fecha de entrega del último beneficio	10	Ver glosario	SI
28	31	Estado del beneficio	1	Ver glosario	SI

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

Los campos con código 25, 26, 28 en el glosario del anexo 6, son obligatorios cuando el campo con código 21 (tipo de subsidio) es para las empresas (Microcrédito, subsidio al empleo, aportes estudiantes, aprendices, exención)

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

1.2.2 ARCHIVO DE NOVEDADES DE ACTUALIZACIÓN VINCULADOS A PROGRAMAS DE ASISTENCIA SOCIAL

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

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

- 9 ABR 2015

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

Novedad de creación de nuevos vinculados.

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

Novedades de actualización.

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

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

El número máximo de valores que va en cada novedad depende de los campos que contiene cada una 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 código de novedad.

REGISTRO TIPO 1 – REGISTRO DE CONTROL

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

REGISTRO TIPO 2 – REGISTRO DE DETALLE

No.	CODIGO DEL CAMPO EN EL GLOSARIO DEL ANEXO 6.	NOMBRE DEL CAMPO	LONGITUD MAXIMA DEL CAMPO	VALORES PERMITIDOS	REQUERIDO
0	0	Tipo de registro	1	2: valor que significa que el registro es de detalle	SI
1	16	Código administradora de programa de Asistencia Social	6		SI
2	1	Tipo de identificación del vinculado	2	Ver glosario	SI
3	2	Número de identificación del vinculado	17		SI
4	7	Primer apellido	60	Ver glosario	SI
5	8	Segundo apellido	60		NO
6	9	Primer nombre	60		SI
7	10	Segundo nombre	60		NO
8		Código de la novedad	3	Ver Tabla "Códigos de Novedades de programas de Asistencia Social"	SI
9		Nuevo valor 1		Dependiendo del código de la novedad se deben registrar los valores en el mismo orden en que aparecen en la tabla de "Códigos de novedades de vinculados a programas de Asistencia Social" y los que no se modifiquen no llevarán ningún valor,	NO
10		Nuevo valor 2			
11		Nuevo valor 3			
12		Nuevo valor 4			
13		Nuevo valor 5			
14		Nuevo valor 6			

88.21

Donal EP

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

No.	CÓDIGO DEL CAMPO EN EL GLOSARIO DEL ANEXO 6.	NOMBRE DEL CAMPO	LONGITUD MÁXIMA DEL CAMPO	VALORES PERMITIDOS	REQUERIDO
15		Nuevo valor 7		es decir deben ir vacío y reportarse en el archivo como ,, Se deben completar los nuevos 15 valores teniendo en cuenta lo explicado anteriormente.	
16		Nuevo valor 8			
17		Nuevo valor 9			
18		Nuevo valor 10			
19		Nuevo valor 11			
20		Nuevo valor 12			
21		Nuevo valor 13			
22		Nuevo valor 14			
23		Nuevo valor 15			

1.2.2.1 CÓDIGOS DE NOVEDADES DE PROGRAMAS DE ASISTENCIA SOCIAL

Estos son los códigos de las novedades de actualización que deberán reportar periódicamente las administradoras de acuerdo con las modificaciones realizadas a la información de los vinculados. Se 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
A01	Modificar persona	3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14	Modificar la información de una persona que se encuentra en la base de datos RUAF. Los datos básicos modificados de la persona deben coincidir con los registrados en el documento de identidad. Estos serán validados contra la información oficial de identificación de las personas, si no coinciden serán glosados.
A02	Modificar identificación persona	1, 2	Modificar el tipo y/o el número de identificación de una persona registrada en la base de datos RUAF. Los datos básicos de la persona, asociados al documento que se corrige, deben coincidir con los registrados en el documento de identidad. Estos serán validados contra la información oficial de identificación de las personas, si no coinciden serán glosados.
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, 29,36	Retirar vinculación de un programa de asistencia social. Para el retiro de un beneficio específico, los campos 17, 30, 29 y 36 son obligatorios. Para el retiro de un vinculado, los campos 17, 30 y 36 son obligatorios, con esta opción se retiran todos los beneficios otorgados a una persona en un programa específico.

1.2.3 ARCHIVOS DE INCONSISTENCIAS

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

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

Los archivos de inconsistencias serán publicados en el FTPS del Ministerio, el día 20 calendario siguiente a la fecha de corte de acuerdo a la periodicidad. Para descargar estos archivos se debe

5/1
2/10

DP
EJ

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

usar el usuario y la contraseña a que hace referencia el numeral 3 del Anexo No. 7 de esta resolución.

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

2. GLOSARIO DE CAMPOS DEL ANEXO TÉCNICO 6.

En el siguiente glosario se relacionan las variables que las administradoras de los programas de asistencia social deben reportar al Ministerio de Salud y Protección Social para la actualización del Registro Único de Afiliados a la Protección Social - RUAF, a través del archivo maestro de vinculados cargue periódico y de novedades de actualización, con sus respectivos valores permitidos.

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

Cod	Nombre del Campo	Longitud máxima del campo	Tipo	Valores Permitidos
0	Tipo de Registro	1	N	1 – Registro de control 2 – Registro de detalle
1	Tipo de identificación del vinculado	2	A	RC – Registro civil TI – Tarjeta de identidad CC – Cédula de ciudadanía CE – Cédula de extranjería CD – Carnet Diplomático PA – Pasaporte
2	Número de identificación del vinculado	17	A	
3	Código Género	1	A	M – Masculino F – Femenino
4	Fecha de Nacimiento	10	F	AAAA-MM-DD
5	Departamento Nacimiento	2	N	Tabla Departamentos – Tabla DIVIPOLA (División Política Administrativa de Colombia) del DANE
6	Municipio Nacimiento	3	N	Tabla Municipios – Tabla DIVIPOLA (División Política Administrativa de Colombia) del DANE
7	Primer apellido	60	A	Para los nombres y apellidos compuestos, se tomará como primer nombre el primer nombre del nombre compuesto y como segundo nombre el complemento, igualmente para el caso de los apellidos compuestos. Ej. Julio Alvaro Andrés Molina del Castillo. Primer nombre: JULIO, segundo nombre: ALVARO ANDRES. Primer apellido: MOLINA, segundo apellido: DEL CASTILLO. Cuando una persona no tiene segundo nombre o apellido se reportará vacío en estos atributos. Se utilizará la abreviatura "VDA" para los segundos apellidos que utilizan la palabra VIUDA (O).
8	Segundo apellido	60	A	
9	Primer nombre	60	A	Tabla Departamentos – Tabla DIVIPOLA (División Política Administrativa de Colombia) del DANE
10	Segundo nombre	60	A	
11	Departamento Residencia	2	N	Tabla Departamentos – Tabla DIVIPOLA (División Política Administrativa de Colombia) del DANE
12	Municipio Residencia	3	N	Tabla Municipios – Tabla DIVIPOLA (División Política Administrativa de Colombia) del DANE
13	Código pertenencia étnica	2	N	1 – Indígena 2 - ROM (gitano) 3 - Raizal (archipiélago de San Andrés y Providencia) 4 - Palenquero de San Basilio 5 - Negro(a), Mulato(a), Afrocolombiano(a) o Afrodescendiente 6 - Ninguno de los anteriores
14	Código grupo poblacional	2	N	1 – Habitante de calle 2 – Población infantil a cargo del ICBF 3 – Madres comunitarias 4 – Creador o gestor cultural Decreto 2283 de 2010 5- Población sisbenizada 6 – Menores desvinculados del conflicto armado 7 – Población Discapacitada 8 – Población Desmovilizada 9 – Víctima del conflicto armado interno Ley 1448 de 2012 10- Población infantil vulnerable bajo protección diferente al ICBF

3.24

2015 EJ

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

Cod	Nombre del Campo	Longitud máxima del campo	Tipo	Valores Permitidos
				11- Programa en protección a testigos 12 – Población en centros psiquiátricos 13 – Población rural migratoria 14 – Población reclusa 15 – Población rural no migratoria 16- Población de la tercera edad en protección de ancianos 22- Población carcelaria del INPEC Decreto 2777 de 2010 31 – Adulto Mayor 32 – Cabeza de Familia 33 – Mujer Embarazada 34 – Mujer Lactante 35 – Trabajador Urbano 36 – Trabajador Rural 38 – Jóvenes vulnerables rurales (Sena) 39 - Jóvenes vulnerables urbanos (Sena) 99 – Ninguno de los anteriores
15	Fecha de vinculación	10	F	AAAA-MM-DD
16	Código administradora de programa Asistencia Social	6	N	Código asignado por el Ministerio de Salud y Protección Social - RUAF. Los códigos de las administradoras podrán ser consultados en la página del RUAF.
17	Código del programa	3	N	Código asignado por el Ministerio de Salud y Protección Social - RUAF. Los códigos de los programas podrán ser consultados en la página del RUAF.
20	Tipo de beneficio	2	N	1 – Económico 2 – En especie 3 – Económico y en especie 4 – Servicios 5 - Especie y servicios 6- Económico y servicios 7- No aplica (aplica para Registros) 8 - Económico, servicios y especie 9 - Subsidio condicionado Educación 10- Subsidio condicionado Nutrición 11 - Económico Vivienda Nueva o Usada 12 - Económico Construcción en sitio propio 13 - Económico Mejoramiento
21	Tipo de subsidio para empresas	2	N	6 – Microcrédito 7 – Al empleo 8 – Exención 9 – Aportes estudiantes 10 – Aprendices
22	Valor del Beneficio	10	N	Debe ser igual o mayor que cero y venir sin ningún formato de valor ni separación de miles.
23	Departamento donde recibe el beneficio	2	N	Tabla Departamentos – Tabla DIVIPOLA (División Política Administrativa de Colombia) del DANE
24	Municipio donde recibe el beneficio	3	N	Tabla Municipios – Tabla DIVIPOLA (División Política Administrativa de Colombia) del DANE
25	Tipo de identificación empresa donde labora el vinculado	2	A	NI - Número de identificación tributaria
26	Número de identificación empresa donde labora el vinculado	17	A	
27	Dígito de verificación empresa donde labora el vinculado	1	N	0-9
28	Razón social empresa donde labora el vinculado	150	A	Nombre de la empresa donde labora el vinculado.
29	Fecha de entrega del último beneficio	10	F	AAAA-MM-DD
30	Fecha de retiro	10	F	AAAA-MM-DD
31	Estado del beneficio	1	N	1 - Otorgado 2 - Suspendido 3 - Entregado 4 - Terminado 5 - Inscripción (Aplica para Registros)
32	Fecha inicial del periodo de la información	10	F	AAAA-MM-DD
33	Fecha final del periodo de la información	10	F	AAAA-MM-DD
33	Total de registros relacionados en el archivo	8	N	
34	Nombre del Archivo (Con extensión .TXT)	58	A	Ver tabla "1.1 ESTRUCTURA Y ESPECIFICACIÓN DEL NOMBRE DEL ARCHIVO"
35	Fecha correcta beneficio	10	F	AAAA-MM-DD En la Novedad A03 constituye la

8/10

vernal ef

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

Cod	Nombre del Campo	Longitud máxima del campo	Tipo	Valores Permitidos
				nueva fecha correcta en la que se entrego el beneficio
36	Causal de retiro	2	N	1 - Finalización del programa 2 - Inclusión errónea 3 - Por sustitución de la administradora 4 - Por fusión de la administradora 5 - Por liquidación de la administradora 6 - Otra causal

34

Donal EJ

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

ANEXO TÉCNICO 7

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS APLICABLES A LOS ANEXOS 1, 2, 3, 4, 5 Y 6 DEL REGISTRO ÚNICO DE AFILIADOS – RUAF

El anexo técnico tiene las siguientes secciones:

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

1. CARACTERÍSTICAS DE LOS ARCHIVOS PLANOS

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

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

2. PLATAFORMA PARA EL ENVÍO DE LOS ARCHIVOS

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

El envío de los archivos al Registro Único de Afiliados – RUAF a través de la plataforma PISIS, deberá realizarse a partir del 1 de junio de 2015. Para esto, se deberán nombrar los archivos de acuerdo a lo estipulado en los numerales 1.1.1 ESTRUCTURA Y ESPECIFICACIÓN DEL NOMBRE DEL ARCHIVO de los anexos técnicos 1, 2, 3, 4, 5 y 6 del Registro Único de Afiliados – RUAF, constitutivos de la presente resolución.

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

Registrar entidad:

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

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

Registrar solicitud de usuario:

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

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

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

- Primera validación: corresponde a la revisión de la estructura de los datos y se informa el estado de la recepción al reportante.
- Segunda validación: Una vez realizada en forma exitosa la primera validación se realiza el control de calidad de contenido en el aplicativo misional RUAF y se informa al reportante el resultado.

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

3. PUBLICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL REGISTRO ÚNICO DE AFILIADOS - RUAF.

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

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

http://www.sispro.gov.co/recursosapp/Pages/Mesa_Ayudas.aspx,

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

a. Archivos con los registros consistentes que han subido a las base de datos del RUAF.

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

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

b. Archivos de inconsistencias.

A partir del 1 de junio de 2015, los archivos de inconsistencias serán dispuestos de acuerdo a la estructura y periodicidades establecidas en los numerales "archivos de inconsistencias" de los Anexos del 1 al 6 del Registro Único de Afiliados – RUAF, constitutivos de la presente resolución.

c. Archivos de inconsistencias de depuración de los datos básicos de identificación de las personas.

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

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

4. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

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

A partir de la fecha de inicio indicada en el artículo 7 de esta resolución, para el envío de los anexos del Registro Único de Afiliados - RUAF, a través de la Plataforma de Intercambio de Información (PISIS), las entidades que para la fecha cuenten con la firma digital podrán hacer uso de la misma, pero a partir del 1° de octubre de 2015 será de carácter obligatorio para todas las entidades, la firma digital para este fin.

5. MESA DE AYUDA

Con el propósito de brindar ayuda técnica para el reporte de los archivos, transporte de los archivos y demás temas relacionados, el Ministerio de Salud y Protección Social tiene dispuesta una mesa de ayuda. Los datos de contacto se encuentran en el siguiente enlace: http://www.sispro.gov.co/recursosapp/Pages/Mesa_Ayudas.aspx.

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

3/11/15

2015/04/09