

ANEXO TECNICO

ANEXO TECNICO DE AFILIADOS A PENSIONES, SALUD REGIMEN CONTRIBUTIVO, SALUD REGIMEN SUBSIDIADO, RIESGOS PROFESIONALES, SUBSIDIO FAMILIAR, CESANTIAS Y ASISTENCIA SOCIAL

1. ESTRUCTURA Y ESPECIFICACION DE LOS ARCHIVOS Y CARPETAS

Datos que las administradoras deben suministrar al Ministerio de la Protección Social para la actualización de la base de datos del Registro Unico de Afiliados a la Protección Social, RUAF. Las administradoras deberán enviar los archivos de acuerdo con las estructuras y especificaciones que a continuación se describen:

1.1 SIGLAS PARA NOMBRES DE LOS ARCHIVOS Y CARPETAS

Sigla	Descripción	Longitud máxima
IG	Archivo Información General de Afiliados.	2
HU	Carpeta o archivo información de Huellas de Afiliados.	2
FO	Carpeta o archivo Información de Fotografías de Afiliados.	2
DI	Carpeta o archivo Información de Documentos de Identificación de Afiliados (se refiere a la imagen digitalizada de los documentos de identificación).	2
COM	Componente de la Protección Social al que pertenece el archivo. Los valores válidos son: PE = Pensiones SC = Salud Régimen Contributivo SS = Salud Régimen Subsidiado RP = Riesgos Profesionales SF = Subsidio Familiar CE = Cesantías AS = Asistencia Social	2
	Código de la entidad o administradora que reporta la información.	6
FECHA	Fecha de generación del archivo. (Formato AAAAMMDD, no se debe utilizar ningún tipo de separador).	8
IDAFIL	Número de identificación del afiliado al cual pertenecen las huellas o la fotografía incluida en el archivo correspondiente.	17
TDAFIL	Tipo de identificación del afiliado al cual pertenecen las huellas o la fotografía incluida en el archivo correspondiente.	2

1.2 NOMBRES DE ARCHIVOS

Tipo de archivo	Nombre de archivo	Longitud Máxima
Archivo Información General de Afiliados	COM_IG_ENTIDAD_FECHA	21
Carpeta Información de Huellas de Afiliados.	COM_HU_ENTIDAD_FECHA	21
Carpeta Información de Fotografías de Afiliados.	COM_FO_ENTIDAD_FECHA	21
Carpeta Información de Documentos de Identificación de Afiliados.	COM_DI_ENTIDAD_FECHA	
Archivo Información de Huellas de Afiliados.	COM_HU_TDAFIL_IDAFIL_ENTIDAD_FECHA	42
Archivo Información de Fotografías de Afiliados.	COM_FO_TDAFIL_IDAFIL_ENTIDAD_FECHA	42
Archivo Información de Documentos de Identificación de Afiliados (se refiere a la imagen digitalizada de los documentos de identificación).	COM_DI_TDAFIL_IDAFIL_ENTIDAD_FECHA	42

En la construcción del nombre de los archivos donde se utilice el número de identificación del afiliado (IDAFIL) se debe hacer con el número completo, sin rellenar con ceros o blancos cuando la longitud de este número sea inferior a 17 dígitos. Para el caso del código de la administradora (ENTIDAD) tampoco se debe rellenar con ceros o blancos cuando este código tenga menos de 6 dígitos.

1.3 ESTRUCTURA DEL ARCHIVO DE INFORMACION GENERAL DE AFILIADOS

El archivo de afiliados a cada subsistema está compuesto por un único registro de control (Registro Tipo 1) utilizado para verificar la información contenida en el archivo y en las carpetas de huellas e identificaciones y un conjunto de registros de detalle (Registro Tipo 2) que contienen la información de los afiliados que deben ser remitidos. Los campos que no lleve ningún valor, es decir, que no son obligatorios, deben reportarse en el archivo como (,,).

1.3.1 REGISTRO TIPO 1 - REGISTRO DE CONTROL

Campo	Nombre del campo	Long. Máxima	Valor permitido
0	Tipo de Registro.	1	1
14	Código administradora.	6	Lo suministra la administradora
30	Fecha inicial del periodo de la información.	10	AAAA-MM-DD
31	Fecha final del periodo de la información.	10	AAAA-MM-DD
32	Total de registros relacionados en el archivo de información de los afiliados.	8	Corresponde al número registros tipo 2, definido en el numeral 1.3.2, que se relacionan en el archivo de información general de afiliados.
33	Nombre de la carpeta de información de huellas de los afiliados.	21	Corresponde al nombre de la carpeta donde se encuentran los archivos de huellas de los afiliados que se están enviando al RUAF.
34	Total de archivos de información de huellas de los afiliados relacionados.	8	Corresponde al número de archivos de huellas que vienen incluidos en la carpeta de información de huellas del afiliado.
35	Nombre de la carpeta de información de fotografías de los afiliados.	21	Corresponde al nombre de la carpeta donde se encuentran los archivos de fotografías de los afiliados que se están enviando al RUAF.
36	Total de archivos de información de fotografías de los afiliados relacionados.	8	Corresponde al número de archivos de fotografías las que vienen incluidas en la carpeta de información de huellas del afiliado.
37	Nombre de la carpeta de información de documentos de identificación de los afiliados.	21	Corresponde al nombre de la carpeta donde se encuentran los archivos de huellas de los afiliados que se están enviando al RUAF.
38	Total de archivos de información de documentos de identificación de los afiliados relacionados.	8	Corresponde al número de archivos de huellas que vienen incluidas en la carpeta de información de huellas del afiliado.

1.3.2 REGISTRO TIPO 2 - REGISTRO DE DETALLE

Campo	Nombre del campo	Long. Máxima	Valor permitido
0	Tipo de registro	1	Para todos los casos debe ser 2.
1	Tipo de identificación del afiliado o beneficiario	2	Lo suministra el afiliado, validado contra la siguiente lista: MS = Menor sin identificación RC = Registro Civil TI = Tarjeta de Identidad CC = Cédula de ciudadanía CE = Cédula de Extranjería PA = Pasaporte AS = Adulto sin identificación
2	Número de identificación del afiliado o Beneficiario.	17	Lo suministra el afiliado, número tal como aparece en el documento de identificación, no se debe rellenar con ceros o blancos a la izquierda.
3	Código sexo del afiliado o beneficiario	1	Obligatorio. Los valores válidos son: M = Masculino F = Femenino
			Obligatorio. Lo suministra el afiliado, tal como aparece en
4	Fecha de nacimiento del afiliado o beneficiario	10	Obligatorio. Lo suministra el afiliado, tal como aparece en el documento de identificación. Formato AAAA-MM-DD.
5	Departamento nacimiento del afiliado o beneficiario	2	Obligatorio. Lo suministra el afiliado, codificación del DANE. Para los nacidos en el exterior se debe usar EX.
6	Municipio nacimiento del afiliado o beneficiario.	3	Obligatorio. Lo suministra el afiliado, codificación del DANE. Para los nacidos en el exterior se debe usar EXT.
7	Primer apellido del afiliado o beneficiario.	20	Los campos Segundo Apellido y Segundo Nombre no son obligatorios si el afiliado, de acuerdo con su documento de identidad, no los tiene.
8	Segundo apellido del afiliado o beneficiario.	30	
9	Primer nombre del afiliado o beneficiario.	20	
10	Segundo nombre del afiliado o beneficiario.	30	

Campo	Nombre del campo	Long. Máxima	Valor permitido
11	Departamento residencia del afiliado o beneficiario.	2	Lo suministra el afiliado, codificación del DANE. Para los nacidos en el exterior se debe usar EX.
12	Municipio residencia del afiliado o beneficiario.	3	Lo suministra el afiliado, codificación del DANE. Para los nacidos en el exterior se debe usar 000.
13	Código administradora.	6	Lo suministra la administradora.
14	Tipo de proceso de identificación.	1	Obligatorio. Lo suministra la Administradora. 0 = Envío de información por primera vez. 1 = Envío de información por actualización de huellas. 2 = Envío de información por cambio de tipo o número de documento de identificación. 3 = Envío de Información por cambio en la información del afiliado, diferente al tipo o número de documento de identidad. 4 = Envío de información por corrección.
15	Tipo de identificación del afiliado o beneficiario que se está corrigiendo o modificando.	2	Lo suministra la administradora, validado contra la lista definida en el campo 1, tipo de documento de identidad del afiliado tal como fue enviado inicialmente y que se va a modificar. Únicamente es obligatorio para los casos en los que el campo 14 sea 2, 3 ó 4.
16	Número de identificación del afiliado o beneficiario que se está corrigiendo o modificando.	17	Lo suministra la administradora, número del documento de identidad del afiliado tal como fue enviado inicialmente y que se va a modificar. Únicamente es obligatorio para los casos en los que el campo 14 sea 2, 3 ó 4.

17	Proceso de toma de huellas.	1	Obligatorio. Lo suministra la Administradora: 0 = Huellas completas sin excepciones. 1 = No tomadas por ser menor de tres (3) años. 2 = Faltan todos los dedos de la mano derecha. 3 = Faltan todos los dedos de la mano izquierda. 4 = Faltan todos los dedos de ambas manos. 5 = Falta índice de la mano derecha. 6 = Falta índice de la mano izquierda. 7 = Faltan índices en ambas manos.
18	Dedo al que corresponde la huella de la mano derecha.	1	Obligatorio. Lo suministra la Administradora. 0 = Ninguno 1 = Pulgar 2 = Índice 3 = Medio 4 = Anular 5 = Meñique
19	Dedo al que corresponde la huella mano izquierda	1	Igual al definido en el campo 18.
20	Nombre del Archivo de Información de Huellas.	42	Corresponde al nombre del archivo que se envía en la carpeta de información de huellas del afiliado. Este nombre debe ser construido de acuerdo con lo establecido en el numeral 1.2 de este anexo.
21	Nombre del Archivo de Información de Fotografía.	42	Corresponde al nombre del archivo que se envía en la carpeta de información de fotografías del afiliado. Este nombre debe ser construido de acuerdo con lo establecido en el numeral 1.2 de este anexo.
22	Nombre del Archivo de Información del Documento de Identificación.	42	Corresponde al nombre del archivo que se envía en la carpeta de información del documento de identificación del afiliado. Este nombre debe ser construido de acuerdo con lo establecido en el numeral 1.2 de este anexo.

1.3.3 CARPETA DE INFORMACION DE HUELLAS DE LOS AFILIADOS

En esa carpeta deben enviar todos los archivos en formato WSQ que contienen las huellas de los afiliados incluidos en el registro tipo 2 que se están enviando.

1.3.4 CARPETA DE INFORMACION DE FOTOGRAFIAS DE LOS AFILIADOS

En esta carpeta deben enviar todos los archivos en formato JPG que contienen las fotografías de los afiliados incluidos en el registro tipo 2 que se están enviando.

1.3.5 CARPETA DE INFORMACION DE DOCUMENTO DE IDENTIFICACION DE LOS AFILIADOS

En esta carpeta deben enviar todos los archivos en formato JPG que contienen los documentos de identificación de los afiliados incluidos en el registro tipo 2 que se están enviando.

2. ESTANDARES Y PROCEDIMIENTOS PARA LA TOMA Y ENVIO DE HUELLAS, FOTOGRAFIAS Y COPIAS DEL DOCUMENTO DE IDENTIDAD

Las administradoras deberán tener en cuenta los siguientes estándares para la toma y el envío de las huellas, fotografías y copias del documento de identificación para ser enviadas al RUAF:

2.1 ESTANDARES PARA LA TOMA Y ENVIO DE LAS HUELLAS

2.1.1 Los equipos para la toma de huellas deben:

- Utilizar tecnología óptica.
- Deben contar con cristal no rayable que garantice la calidad en la toma de la huella en el tiempo.
- Deben tener un área mínima de captura de la imagen de la huella mayor o igual a 300 mm².
- Tener una resolución: de 500 dpi.
- Tener una profundidad de imagen 256 niveles de Grises en cada Pixel.
- Tener salida digital USB.
- Tener alimentación sólo mediante la conexión USB.
- Permitir la transmisión de la imagen de la huella dactilar.

2.1.2 La imagen deberá almacenarse en formato WSQ.

2.1 La generación del Template debe ser mediante la utilización del estándar ISO 19794 - 2 en cuanto a los datos de minucia.

2.2 ESTANDARES PARA LA TOMA Y ENVIO DE LAS FOTAGRAFIAS

2.2.1 Los equipos para la toma de las fotografías deben utilizar tecnología digital.

2.2.2 Resolución mínima de 640 x 480.

2.2.3 Generar los archivos en formato de imagen .JPG.

2.2.4 Tamaño entre 30Kb y 50 Kb.

2.3 ESTANDARES PARA LA TOMA Y ENVIO DE LAS COPIAS DE LOS DOCUMENTOS DE IDENTIFICACION

2.3.1 Los escáner deben tener una resolución mínima de 200 DPI.

2.3.2 Generar los archivos en formato TIFF4.

2.3.3 Tamaño entre 30Kb y 80 Kb.

2.3.4 Las condiciones de Brillo y contraste deben permitir la visualización correcta de la imagen.

2.4 PROCEDIMIENTO PARA LA TOMA Y ENVIO DE LAS HUELLAS

Las huellas deben ser tomadas a los afiliados de las administradoras que conforman los Subsistemas de la Protección Social, teniendo en cuenta lo siguiente:

2.4.1 A los afiliados menores de tres (3) años no se les debe tomar huellas y en el respectivo registro se debe marcar la excepción correspondiente, de acuerdo con lo definido en el campo 17 del registro tipo 2 de este anexo.

2.4.2 A los afiliados con tres (3) o más años y menores de siete (7) años se les debe hacer una retoma de las huellas por lo menos cada seis (6) meses.

2.4.3 A los afiliados con siete (7) o más años y menores de catorce (14) años se les debe hacer una retoma de las huellas por lo menos cada año.

2.4.4 Para los afiliados con catorce (14) o más años la retoma de las huellas se hará por lo menos cada cuatro (4) años.

2.4.5 A todos los afiliados que por alguna razón no se les pueda tomar las huellas, la excepción debe ser incluida en el respectivo registro, de acuerdo con lo definido en el campo 17 del registro tipo 2 de este anexo.

2.4.6 Las huellas deben ser tomadas al dedo índice de ambas manos, el número de tomas que se deben enviar al RUAF son dos (2) por cada dedo de conformidad con lo establecido por la norma ISO 19794-2. En el caso de ausencia de los dedos índice o de la huella de estos dedos se pueden tomar las huellas a los dedos pulgares y en caso de ausencia de estos últimos o de

sus huellas se pueden tomar de cualquiera de los demás dedos de la mano correspondiente. En el caso de la ausencia de la mano o de todos los dedos o de todas las huellas se debe registrar la correspondiente excepción de la toma de huellas, de acuerdo con lo definido en el campo 17 del registro tipo 2 de este anexo.

2.4.7 La administradora debe garantizar que durante el proceso de enrolamiento, se realice una verificación de los aspectos procedimentales y administrativos, establecidos en la presente resolución para la toma de la huella.

2.5 PROCEDIMIENTO PARA LA TOMA Y ENVIO DE LAS FOTOGRAFIAS

La toma de la fotografía solo aplicará a los afiliados mayores de 14 años a los que no se les han podido tomar las huellas, ya sea por ausencia de ellas en los respectivos dedos o por ausencia de las manos, en cuyo caso se hará teniendo en cuenta lo siguiente:

2.5.1 Mantener una iluminación constante al momento de tomar la fotografía.

2.5.2 Las fotografías deben ser tomadas con un fondo azul.

2.5.3 Se le debe tomar la fotografía únicamente a la cabeza del afiliado, de los hombros hacia arriba. Esta fotografía debe ser de frente, sin gafas, sin aretes y sin gorros, sombreros o cualquier otro elemento que tape la cara o la cabeza.

2.6 PROCEDIMIENTO PARA LA TOMA Y ENVIO DE LAS COPIAS DE LOS DOCUMENTOS DE IDENTIFICACION

2.6.1 Para el caso de los documentos cuyo tipo sean CC, TI, CE y PA el afiliado debe presentar el original del mismo. Para el caso de los documentos que tengan información por ambas caras, se deben escanear ambas caras, como por ejemplo las cédulas de ciudadanía nuevas que está expidiendo la Registraduría Nacional del Estado Civil.

2.6.2 Para el caso del documento cuyo tipo sea RC el afiliado debe presentar el expedido por la Registraduría Nacional del Estado Civil o la Notaría correspondiente.

2.6.3 Estos documentos deben ser escaneados con una resolución mínimo de 75 PPP, en formato JPG.

3. CARACTERISTICAS DE FORMATO DE LOS ARCHIVOS DE TODOS LOS ANEXOS TECNICOS

3.1 ARCHIVO DE INFORMACION GENERAL DE LOS AFILIADOS

Debe ser tipo texto y cumplir con las siguientes especificaciones técnicas:

3.1.1 Todos los datos deben ser grabados como alfanuméricos en archivos planos, con extensión.txt.

3.1.2 Los nombres de archivos, los datos y los campos en general deben ser grabados en letras MAYUSCULAS.

3.1.3 El separador de campos debe ser coma (,) y ser usado exclusivamente para este fin.

3.1.4 Cuando dentro de un archivo de información general de afiliados 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 (,).

3.1.5 Ningún dato en el campo debe venir encerrado entre comillas (") ni ningún otro carácter especial, salvo la Ñ y el carácter.

3.1.6 Los campos tipo fecha deben tener el formato AAAA-MM-DD incluido el carácter guión (-) a excepción de las fechas incluidas en los nombres de archivos.

3.1.7 Los campos numéricos deben venir sin ningún formato de valor ni separación de miles ni decimales, excepto para los casos de porcentajes que deberán ser reportados con punto como separador de decimal.

3.1.8 Las longitudes contenidas en las tablas de este anexo técnico se deben entender como el tamaño máximo del campo.

3.1.9 Los valores registrados en los archivos planos no deben tener ninguna justificación, por lo tanto no se les debe completar con ceros ni espacios, especialmente en los campos número de identificación, apellidos y nombres.

3.1.10 Tener en cuenta que cuando el código de entidad trae CEROS, estos no pueden ser reemplazados por la vocal O, la cual es un carácter diferente a cero.

3.1.11 Los archivos planos no deben traer ningún carácter especial de fin de archivo ni de final de registro, salvo el carácter de final de archivo que debe ser CR.

3.2 LOS ARCHIVOS DE HUELLAS DE LOS AFILIADOS

Deben cumplir las características técnicas definidas para los archivos con formato WSQ y deben ser enviados todos en la Carpeta de Información de Huellas del Afiliado.

3.3 LOS ARCHIVOS DE FOTOGRAFIAS DE LOS AFILIADOS

Deben cumplir las características técnicas definidas para los archivos con formato JPG y deben ser enviados todos en la Carpeta de Información de Fotografías del Afiliado.

3.4 LOS ARCHIVOS DE DOCUMENTOS DE IDENTIFICACION DE LOS AFILIADOS

Deben cumplir las características técnicas definidas para los archivos con formato TIFF4 y deben ser enviados todos en la Carpeta de Información de Documentos de Identificación del Afiliado.

(C. F.)