

## RESOLUCIÓN 2321 DE 2011

(junio 17)

Diario Oficial No. 48.106 de 20 de junio de 2011

### MINISTERIO DE LA PROTECCIÓN SOCIAL

<NOTAS DE VIGENCIA: Resolución derogada por el artículo [13](#) de la Resolución 1344 de 2012>

Por la cual se dictan disposiciones sobre el reporte de la información de afiliación al Sistema General de Seguridad Social en Salud y al Sector Salud.

#### Resumen de Notas de Vigencia

##### NOTAS DE VIGENCIA:

- Resolución derogada por el artículo [13](#) de la Resolución 1344 de 2012, publicada en el Diario Oficial No. 48.452 de 5 de junio de 2012, 'Por la cual se dictan disposiciones sobre el reporte de información al Sistema General de Seguridad Social en Salud y se efectúan modificaciones a la Base de Datos Afiliados - BDUA'

#### EL MINISTRO DE LA PROTECCIÓN SOCIAL,

en uso de sus facultades constitucionales y legales, en especial las contenidas en los artículos [173](#) n.º 1 de la Ley 100 de 1993, 5º del Decreto-ley 1281 de 2002 y [2º](#) numeral 10 del Decreto-ley 205 de 2003, y

#### CONSIDERANDO:

Que el artículo 6º del Decreto-ley 1281 de 2002 establece que la Registraduría Nacional del Estado Civil, las Cámaras de Comercio, las entidades que administran regímenes de excepción de la Ley [100](#) de 1993, y aquellas instituciones que manejen información que resulte útil para evitar pagos indebidos con respecto al sector salud, deberán suministrar la información y las bases de datos que administren, con la oportunidad que requiera el hoy Ministerio de la Protección Social y la Superintendencia Nacional de Salud para su acceso directo o a través del Administrador Fiduciario del FOSYGA.

Que resulta necesario para el control del Sistema General de Seguridad Social en Salud y de su futura estandarización de la información de afiliados en las diferentes entidades que lo conforman, incluyendo regímenes especiales y de excepción del Sistema, con el objeto de contar con información consolidada de la población cubierta por los diferentes regímenes para soportar la definición de políticas de cobertura, gestión de la multifiliación, seguimiento a los traslados entre administradoras y regímenes, así como, la optimización del flujo de los recursos.

Que la conformación de la Base de Datos Única de Afiliados (BDUA) requiere la definición de los datos que permitan la correcta, oportuna y completa identificación de los afiliados y su registro, como en el artículo [4º](#) de la Resolución 1982 de 2010, se establecieron los términos tanto para dicha conformación y actualización por parte de las Entidades Promotoras de Salud (EPS), Entidades Obligadas a Compensar (EOC), Direcciones Departamentales con Corregimientos Departamentales y el Distrito Capital para la entrega de los resultados de las validaciones por parte del Administrador Fiduciario de los Recursos del Fondo de Solidaridad y Garantía (FOSYGA).

Que el Decreto 2280 de 2004, por el cual se reglamenta el proceso de compensación y el funcionamiento

Subcuenta de Compensación interna del Régimen Contributivo del Fondo de Solidaridad y Garantía dispuso en su artículo 8o que no se podrá compensar sobre afiliados que no se encuentren registrados en la Base de Datos Única de Afiliados (BDUA).

Que conforme a lo establecido en las Leyes [1122](#) de 2007 y 1438 de 2011, el giro de los recursos del Régimen Subsidiado en Salud, debe hacerse a partir de la información de los afiliados que para este régimen se encuentra en la Base de Datos Única de Afiliados (BDUA).

Que el artículo [3o](#) de la Ley 1266 de 2008, establece que la fuente de información es la responsabilidad de los datos de los titulares de la información y se sujeta al cumplimiento de los deberes y responsabilidades previstos en la misma.

Que el artículo [4o](#) de la Resolución 1982 de 2010, estableció los tiempos para la conformación y actualización de la Base de Datos Única de Afiliados (BDUA) por parte de las Entidades Promotoras de Salud (EPS Obligadas a Compensar (EOC), Direcciones Departamentales con Corregimientos Departamentales Capital, así como la entrega de los resultados de las validaciones por parte del Administrador Fiduciario de los Recursos del Fondo de Solidaridad y Garantía (Fosyga).

Que a través de la Resolución 4712 de 2010 se modificó el artículo [4o](#) de la Resolución 1982 de 2010 para las Entidades Territoriales y el Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario (Inpec), el reporte de novedades de verificación sobre las actualizaciones que realizaron las Empresas Promotoras de Salud del Régimen Subsidiado en la Base de Datos Única de Afiliados (BDUA).

Que dada la dinámica del Sistema General de Seguridad Social en Salud, los avances tecnológicos en sus sistemas de información y la necesidad de mejoramiento en el flujo de los recursos del Régimen Subsidiado en el marco de los Decretos [971](#) y [1700](#) de 2011, se hace necesario redefinir los tiempos del proceso de flujo de información sobre la afiliación a dicho Sistema, a sus regímenes de especiales, a las Entidades Promotoras de Salud de Medicina Prepagada y a los planes adicionales de salud, permitiendo así agilizar el proceso de informar el cumplimiento al giro efectivo de los recursos frente a la información reportada, todo lo cual motivó la expedición de la presente resolución.

En mérito de lo expuesto,

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1o. OBJETO.** <Resolución derogada por el artículo [13](#) de la Resolución 1344 de 2012> La presente resolución tiene por objeto establecer los requerimientos mínimos de información sobre la afiliación a los Regímenes Especiales y de Excepción del mismo, a las Entidades Promotoras de Salud de Medicina Prepagada y a los Planes Adicionales de Salud, que los destinatarios de la presente resolución deben generar, mantener, actualizar y reportar para efectos de la dirección, operación, seguimiento, vigilancia y control del Sistema General de Seguridad Social en Salud y de sus recursos y de determinar la responsabilidad y periodicidad en la actualización y reporte de la información.

**ARTÍCULO 2o. CAMPO DE APLICACIÓN.** <Resolución derogada por el artículo [13](#) de la Resolución 1344 de 2012> La presente resolución aplica a las Entidades Promotoras de Salud (EPS) y demás Entidades Promotoras de Salud que compensan (EOC), a las Entidades de Medicina Prepagada y a quienes administren pólizas o seguros de salud, a las Entidades Promotoras de Salud del Régimen Subsidiado, al Distrito Capital, a los Municipios, a los departamentos que tengan a su cargo corregimientos departamentales, a quienes administren los regímenes especiales y de excepción del Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS) y a todos los que deben suministrar la información requerida para el adecuado control de los recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud.

Social en Salud, evitando su desviación o indebida apropiación.

PARÁGRAFO. El Sistema de Salud de las Fuerzas Armadas, se encuentra exceptuado de la remisión de información de que trata la presente resolución.



ARTÍCULO 3o. DISPOSICIÓN, MANTENIMIENTO, SOPORTE Y REPORTE DE INFORMACIÓN. <Resolución derogada por el artículo [13](#) de la Resolución 1344 de 2012> Los obligados a mantener información, deberán mantener una base de datos de afiliados o asegurados, debidamente actualizada, de la información generada desde el momento de la afiliación o celebración o prórroga de un plan adicional, garantizando su disposición y entrega de conformidad con las especificaciones contenidas en el Anexo que hace parte integral de la presente resolución.

La información de la afiliación y de los documentos fuente que soportan la información del afiliado deberán mantenerse a disposición de los organismos de dirección, vigilancia y control del Ministerio de Protección Social o quien haga sus veces, de los organismos de justicia, de la Comisión Nacional de Salud y del Administrador Fiduciario del Fosyga.

El Ministerio de la Protección Social o quien haga sus veces definirá y dispondrá a través del sitio web del Administrador Fiduciario del Fosyga -[www.fosyga.gov.co](http://www.fosyga.gov.co)- la información básica de afiliados para las entidades y de usuarios en general.



ARTÍCULO 4o. CONFORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA BASE DE DATOS ÚNICA DE AFILIADOS (BDUA). <Resolución derogada por el artículo [13](#) de la Resolución 1344 de 2012> La Base de Datos Única de Afiliados (BDUA), constituye la herramienta para el ejercicio de las funciones de dirección y regulación del Sistema General de Seguridad Social en Salud, así como para el flujo de recursos, su administración y protección, de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

El Administrador Fiduciario del Fosyga recibirá la información, consolidará y administrará la Base de Datos Única de Afiliados (BDUA) al Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS) y al Sector de Salud, incluyendo la información de los regímenes exceptuados de este, en los términos indicados a continuación:

1. Reglas generales para la entrega del Archivo Maestro de Ingreso y/o el de Novedades de Actualización.

El Administrador Fiduciario del Fosyga recibirá un archivo Maestro de Ingresos, y/o un archivo de actualización y/o los archivos relacionados con el proceso de traslados, por cada entidad obligada a reportar, de acuerdo a las estructuras definidas en el Anexo Técnico que hace parte integral de la presente resolución, de acuerdo al calendario establecido y en los horarios indicados por él.

2. Términos para la remisión de los archivos al Fosyga.

Las Entidades remitirán la información de sus afiliados dentro de los procesos de validación establecidos para la BDUA, de acuerdo a la siguiente programación:

2.1. Procesos mensuales de actualización de la BDUA, fechas, entidades y archivos a reportar.

Proceso	Día Hábil del Mes	Entidades a Reportar	Archivo a Reportar al Fosyga
Traslados	Tercero (3o)	<u>EPS - EOC</u> Régimen Subsidiado Régimen Contributivo	-- Solicitud de Traslados S1 y R
Primero	Séptimo (7o)	<u>EPS - EOC</u> Régimen Subsidiado Régimen Contributivo	-- Maestro de Ingresos: MS, MC -- Archivos de traslados: S4, R4 -- Novedades de Actualización:
Segundo	Décimo Segundo (12)	<u>Entidades Territoriales y el INPEC</u> Régimen Subsidiado	-- Novedades de Actualización: incluyendo retiro por fallecidos anulaciones): NS
Tercero	Décimo Quinto (15)	<u>Entidades</u> Régimen Contributivo, Régimen de Excepción, Régimen Especial, Medicina Prepagada Administradoras de Planes Adicionales de Salud.	-- Maestro de Ingresos: MC, MI -- Novedades de Actualización:

## 2.2. Tipo de información a entregar por parte de las Entidades en los procesos de validación de la B

a) Régimen Contributivo: La remisión de novedades en el Régimen Contributivo se realizará de la siguiente manera por parte de las entidades:

I) En el Proceso de Traslados: las EPS y EOC reportarán los archivos de solicitud de Traslados R1.

II) En el Primer Proceso: las EPS y EOC remiten la respuesta en el archivo R4 a los traslados solicitados. Adicionalmente, reportarán los Maestros de Ingresos y las Novedades de Actualización: MC y NC, respectivamente.

III) En el Tercer Proceso: las EPS y EOC reportarán los Maestros de Ingresos y las Novedades de Actualización: MC y NC, respectivamente.

b) Régimen Subsidiado: La remisión de novedades en el Régimen Subsidiado se realizará de la siguiente manera por parte de las EPS, las Entidades Territoriales y el INPEC:

I) En el Proceso de Traslados: las EPS reportarán los archivos de Traslados S1.

II) En el Primer Proceso: las EPS remiten la respuesta a los Traslados en el archivo S4, a los traslados solicitados (S1), adicionalmente, reportarán los Maestros de Ingresos y las Novedades de Actualización: MS y MC, respectivamente.

III) En el Segundo Proceso: las Entidades Territoriales y el INPEC, remitirán las novedades de actualización en el archivo NS: el Retiro por Muerte (N09) o la Novedad de Retiro (N13) o la Anulación de Ingreso no solicitada por el municipio o el INPEC (N15) a los afiliados que en el momento de la realización de este proceso no encuentren correctamente actualizados por las EPSS en la BDUA.

c) Régimen Especial, Régimen de Excepción, Entidades Administradoras de Planes Adicionales de Salud, Entidades de Medicina Prepagada: Reportarán los Maestros de Ingresos y las Novedades de Actualización: MC, MI y NE, respectivamente, en el Tercer Proceso de BDUA.

## 3. Términos de reporte de Resultados de Validación y Actualización de la BDUA.

El Administrador Fiduciario del Fosyga validará la información entregada por las entidades obligadas y procederá a distribuir los resultados a todas las entidades en los siguientes días hábiles de cada mes:

Proceso	Día Hábil del mes	Entidades a entregar resultados	Archivo a reportar por el Fosyga a las Entidades
Traslados	Quinto (5o)	<u>EPS - EOC</u> Régimen Subsidiado Régimen Contributivo	-- Archivos para gestionar respuestas de Traslados: R2, R3, S2 y S3
Primero	Noveno (9o)	<u>EPS - EOC</u> Régimen Subsidiado Régimen Contributivo	-- Entrega de Resultados del Maestro de Ingresos, de las novedades de actualización. MC, NC, MS, NS. -- Aplicación de de Traslados. R5 y S6
Segundo	Décimo Tercero (13)	<u>Entidades Territoriales y el INPEC</u> Régimen Subsidiado	-- Entrega de Resultados de Novedades de Actualización (retiros y/o anulaciones)
Tercero	Décimo Quinto (17)	<u>Entidades</u> Régimen Contributivo, Régimen de Excepción, Régimen Especial, Medicina Prepagada Administradoras de Planes Adicionales de Salud.	-- Entrega de Resultados del Maestro de Ingresos, de las novedades de actualización. MC, NC, ME, NE.

a) Entrega de resultados Proceso de Traslados: En el quinto (5o) día hábil de cada mes, se dispondrá que el Administrador del Fosyga los archivos R2, R3, S2 y S3 a las EPS para que generen la respuesta a la solicitud de traslado en la fecha establecida para la entrega de resultados del Primer Proceso, se dará respuesta de la actualización de los resultados de los traslados en BDUA con los archivos R5, R6, S5 y S6.

b) Entrega de Resultados Procesos Mensuales de Actualización de la BDUA.

I) Primer Proceso: el noveno (9o) día hábil a las EPS del Régimen Contributivo y Subsidiado, los resultados del proceso del Maestro de Ingresos MC, MS, de Novedades de Actualización MS, NS y actualización de los resultados de los traslados en BDUA con los archivos R5, R6, S5 y S6.

II) Segundo Proceso: el décimo tercer (13) día hábil a Entidades Territoriales y al INPEC, los resultados del proceso de Novedades de Actualización NS.

III) Tercer proceso: el décimo séptimo (17) día hábil a las EPS del Régimen Contributivo, a las administradoras de los Regímenes de Excepción y Especiales, Entidades de Medicina Prepagada y Planes Adicionales de Salud, los resultados del proceso del Maestro de Ingresos MC, ME, y de Novedades de Actualización NS.

PARÁGRAFO 1o. Para el Régimen Subsidiado se dispondrá copia de los resultados de cada proceso de actualización por el mecanismo definido por el Administrador del Fosyga a los Departamentos, al Distrito Capital, a los Inpec y a las Entidades Promotoras de Salud del Régimen Subsidiado que reportaron novedades durante el proceso. Los resultados de la información de los afiliados que se actualizaron en la BDUA por los procesos de actualización, en la misma, se verán reflejados en el Archivo Consolidado de Régimen Subsidiado que les proporciona el Consorcio Fiduciario del Fosyga en el sitio destinado para tal fin.

PARÁGRAFO 2o. El Administrador Fiduciario del Fosyga entregará al Ministerio de la Protección Social los resultados de todos los procesos de validación de los archivos de ingresos y/o actualización y resultados presentados por las entidades, así como el resultado de la actualización de la BDUA después de cada

PARÁGRAFO 3o. En ningún caso, se recibirán archivos maestros de ingresos o de novedades de afiliación de solicitud de traslados después de las fechas definidas para tal fin.

PARÁGRAFO 4o. Las Entidades Territoriales y el INPEC velarán por el envío oportuno de las novedades correspondientes (traslados, retiros, ingresos o actualización de datos del afiliado) por parte de las Entidades Territoriales, de tal manera que la información registrada en la BDUA sea exactamente igual a la que se genera en la Entidad Territorial, el INPEC y las EPS.



ARTÍCULO 5o. RESPONSABILIDAD POR LA CALIDAD DE LOS DATOS DE LA INFORMACIÓN DE LOS AFILIADOS AL SGSSS Y AL SECTOR SALUD. <Resolución derogada por el artículo 13 de la Resolución 1344 de 2012> Las Entidades Promotoras de Salud (EPS) y demás Entidades Obligadas (EOC), las Entidades de Medicina Prepagada y quienes administren pólizas o seguros de salud, las Entidades Promotoras de Salud del Régimen Subsidiado, el Distrito Capital, los Departamentos con Corregimientos Departamentales y los Municipios, las Entidades de Regímenes Especiales y de Excepción, tienen la responsabilidad por la calidad de los datos de los afiliados a salud, por lo que deberán aplicar los procedimientos de administración de datos consagrados en el artículo 4o de la Ley 1266 de 2008.

Las entidades deben mantener un Sistema de Información que contenga los datos necesarios para identificar y localizar a sus afiliados, adicionalmente para atender los requerimientos especiales de las entidades para el ejercicio de las labores de vigilancia, inspección y control; la información que las entidades deben proporcionar para la consolidación de la Base de Datos Única de Afiliados (BDUA), es un subconjunto de datos de dicha afiliación.

Por consiguiente, las novedades de ingreso que presenten las Entidades Promotoras de Salud del Régimen Subsidiado deberán surtir previamente los procesos de identificación y selección de beneficiarios a las Entidades Territoriales.



ARTÍCULO 6o. RESPONSABILIDADES EN EL CRUCE DE BASES DE DATOS. <Resolución derogada por el artículo 13 de la Resolución 1344 de 2012> Sin perjuicio de lo establecido en el artículo 49 de la Ley 806 de 1998 y demás normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan, las entidades obligadas a proporcionar información de afiliación para el control de la multifiliación dentro del Sistema General de Seguridad Social, deberán efectuar cruces que consideren pertinentes a fin de garantizar afiliados únicos en sus datos. Igualmente, efectuarán cruces y validaciones entre las bases de datos y la información consolidada entregada por el Administrador Fiduciario del Fosyga, con el objeto de remitir la información de los duplicados.

El Administrador Fiduciario del Fosyga verificará la estructura y consistencia de los archivos reportados por cada entidad, actualizará la Base de Datos Única de Afiliados (BDUA) con los registros válidos, efectuará los cruces que considere necesarios con el fin de garantizar la calidad de la información y generará y remitirá a las entidades involucradas los archivos de registros válidos en el proceso y los registros inconsistentes para que los solucionen.



ARTÍCULO 7o. IDENTIFICACIÓN DE LOS AFILIADOS. <Resolución derogada por el artículo 13 de la Resolución 1344 de 2012> La identificación de los afiliados presentados a la BDUA se reportará de acuerdo con lo establecido en el Anexo Técnico que hace parte integral de la presente resolución. Las Entidades Promotoras de Salud (EPS) tienen la responsabilidad de gestionar la plena identificación de los afiliados de acuerdo con la metodología establecida por la Registraduría Nacional del Estado Civil, para los ciudadanos colombianos y por los extranjeros residentes en Colombia.

ARTÍCULO 8o. PRESENTACIÓN Y RECEPCIÓN DE LA INFORMACIÓN. <Resolución del artículo [13](#) de la Resolución 1344 de 2012> La información se presentará en medio digital o por vía electrónica al Administrador Fiduciario del Fosyga dentro de los plazos señalados en la presente resolución de conformidad con el calendario definido y en los horarios establecidos por dicho administrador.

Los obligados a reportar la información a que se refiere la presente resolución deberán garantizar su veracidad y el cumplimiento de la estructura definida en el Anexo Técnico que hace parte de la presente resolución.

La información entregada por medios digitales o por transferencia electrónica deberá entregarse acompañada de comunicación suscrita por el representante legal del obligado, como garantía de que los datos enviados corresponden con los reportados por el afiliado o el aportante y que su consistencia ha sido evaluada.

Para que la información se entienda debidamente recibida dentro del calendario fijado, es necesario que el momento de su entrega supere la validación de estructura y consistencia de los datos y del recibo o comunicación remitida suscrita por el representante legal del obligado.

ARTÍCULO 9o. RESERVA EN EL MANEJO DE LOS DATOS. <Resolución derogada por el artículo [13](#) de la Resolución 1344 de 2012> Los organismos de dirección, vigilancia y control, el Administrador Fiduciario del Fosyga, el Distrito Capital, los departamentos con corregimientos departamentales, las Entidades Territoriales y los obligados a mantener y reportar la información a que alude la presente resolución, deberán garantizar la reserva de la información y utilizarla única y exclusivamente para los propósitos previstos en la misma de acuerdo con sus respectivas competencias.

ARTÍCULO 10. DISPOSICIÓN DE LA INFORMACIÓN. <Resolución derogada por el artículo [13](#) de la Resolución 1344 de 2012> La información que esté contenida en la Base de Datos Única de Afiliados será suministrada cuando esta sea requerida por las entidades de control y/o las entidades de administrar justicia, previendo todos los mecanismos de seguridad que garanticen la privacidad de la información, según sea el caso.

ARTÍCULO 11. ACTUACIONES FRENTE AL INCUMPLIMIENTO DE LOS PLAZOS, TÉRMINOS Y CONDICIONES DE LA PRESENTE RESOLUCIÓN. <Resolución derogada por el artículo [13](#) de la Resolución 1344 de 2012> Sin perjuicio de las sanciones previstas en las disposiciones legales sobre la materia en el artículo [2o](#) de la Ley 1122 de 2007 y en el numeral 7 del artículo [173](#) de la Ley 100 de 1993, en caso de presente incumplimiento en los plazos, términos y condiciones en el suministro de la información a que se refiere la presente resolución, con el fin de evitar una indebida apropiación o desviación de recursos, el Ministerio y/o el Administrador Fiduciario del Fosyga dará traslado inmediato a la Superintendencia de Salud y tratándose de entes públicos, a la Procuraduría General de la Nación, a la Contraloría General de la República, contralorías territoriales y demás organismos de control correspondientes.

ARTÍCULO 12. SOPORTE PARA EL GIRO DE RECURSOS. <Resolución derogada por el artículo [13](#) de la Resolución 1344 de 2012> El suministro de la información solicitada mediante la presente resolución y los anexos técnicos serán indispensables para el giro de recursos en el Régimen Contributivo y Subsidiado, con el fin de evitar pagos o apropiaciones no debidos de los recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud.

ARTÍCULO 13. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS. <Resolución derogada por el artículo [13](#) de la Resolución 1344 de 2012>

Resolución 1344 de 2012> La Dirección General de Planeación y Análisis de Política del Ministerio de Protección Social, actualizará el Anexo Técnico que hace parte integral de la presente resolución con modificaciones a las especificaciones técnicas en él contenidas o cuando sea necesario efectuar aclaraciones.



ARTÍCULO 14. VIGENCIA Y DEROGATORIAS. <Resolución derogada por el artículo 13 de la Resolución 1344 de 2012> La presente resolución rige a partir del 1o de julio de 2011, deroga las Resoluciones 4712 de 2010 y las demás disposiciones que le sean contrarias.

Publíquese y cúmplase.

Dada en Bogotá, D. C., a 17 de junio de 2011.

El Ministro de la Protección Social,

MAURICIO SANTA MARÍA SALAMANCA.

ANEXO TÉCNICO.

BASE DE DATOS ÚNICA DE AFILIADOS (BDUA).

El presente anexo técnico está dividido en 6 partes:

1. Especificaciones para la identificación de los afiliados.
2. Estructura y especificaciones de los archivos, maestros y de novedades que de acuerdo con el régimen de reporte se remitirán al Administrador Fiduciario del Fosyga las entidades obligadas a su reporte.
3. Estructura y especificaciones de los archivos de solicitud y autorización de traslado de afiliados en parte de las EPS, EOC del Régimen Contributivo.
4. Estructura y especificaciones de los archivos de solicitud y autorización de traslado de afiliados en parte de las EPSS del Régimen Subsidiado.
5. Glosario de campos con los valores permitidos y específicos para la información de afiliados y afiliadas.
6. Especificaciones técnicas para la remisión de la información.

#### 1. ESPECIFICACIONES PARA LA IDENTIFICACIÓN DE LOS AFILIADOS

Se utilizará para el reporte de identificación de afiliados a la Base de Datos Única de Afiliados la siguiente

TABLA 1

TIPOS Y NÚMERO DE DOCUMENTOS PARA POBLACIÓN ESPECIAL DEL RÉGIMEN SUBSIDIADO

Aplica para los afiliados de población especial beneficiaria del subsidio que no están identificados en el Registro de la Registraduría Nacional del Estado Civil (RNEC).

Condición	Tipo de Documento	Longitud Máxima	Composición del número de identificación
-----------	-------------------	-----------------	--

Personas de la tercera edad en protección de ancianatos.	AS	10	Código de departamento + municipio + S + consecutivo afiliado (Alfanumérico) 08001S8125
Indígenas mayores de edad que no están identificados por la RNEC.	AS	10	Código de departamento + municipio + I+consecutivo afiliado (Alfanumérico de 76001I8125
Habitantes de la calle mayores de edad que no están identificados por la RNEC.	AS	10	Código de departamento + municipio + D + consecutivo por (Alfanumérico de 4). Ej: 05001D0008
Habitantes de la calle menores de edad que no están identificados por la RNEC.	MS	10	Departamento + municipio consecutivo por afiliado (4 Ej: 05001D0008
Menores de edad no identificados por la RNEC a cargo del ICBF.	MS	10	Código de departamento + municipio + A + consecutivo afiliado (Alfanumérico de 25001A0009
Menores de edad desvinculados del conflicto armado. Población infantil vulnerable bajo protección en instituciones diferentes al ICBF.	MS	10	Código de departamento + municipio+A+consecutivo afiliado (Alfanumérico de 25001A0009
Indígenas menores de edad no identificados por la RNEC.	MS	10	Código de departamento + municipio+I + consecutivo afiliado (Alfanumérico de 080014I8125. Solo apli Régimen Subsidiado.
Menor de edad recién nacido vivo sin identificar por RNEC con edad menor o igual a un (1) año.	MS	12	Número de documento de la familia y un consecutivo en uno (1). *Las entidades Territorial EPSS deben gestionar identificación del menor y actualización antes que c año.
Desplazados menores de edad no identificados por la Registraduría Nacional del Estado Civil (RNEC).	MS	12	Departamento + municipio consecutivo por afiliado (4 Ej: 05001P0008 *Las entidades Territorial EPSS deben gestionar identificación del menor y actualización del documento BDU.
Desplazados mayores de edad no	AS	12	Departamento + municipio

identificados por la Registraduría Nacional del Estado Civil (RNEC).			consecutivo por afiliado (4 Ej: 05001P0008. *Las entidades Territorial EPSS deben gestionar identificación de esta población reportar la actualización de documento a la BDUA.
Población Reclusa con identificación interna asignada por el Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario (Inpec).	MS	6	Número de 6 dígitos asignado por el Inpec. Para menores de tres años que convivan con sus madres en los establecimientos.
AS			Número de 6 dígitos asignado por el Inpec para internos recluidos en los establecimientos de custodia a cargo del Inpec.

Para las personas identificadas por la Registraduría Nacional del Estado Civil (RNEC), se tendrá en cuenta la identificación asignada, ya sea: Registro Civil de Nacimiento, Tarjeta de Identidad o Cédula de Ciudadanía. Se permitirá el uso de tipo y número de identificación para población especial para los especificados en el "ANEXO 1 TIPOS Y NÚMEROS DE DOCUMENTOS PARA POBLACION ESPECIAL".

## 2. ESTRUCTURA Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS ARCHIVOS MAESTROS Y DE NOVEDADES.

### 2.1. DATOS QUE LAS ENTIDADES DEBEN SUMINISTRAR AL ADMINISTRADOR FIDUCIARIO FOSYGA PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LA BASE DE DATOS ÚNICA DE AFILIADOS.

Las Entidades deberán enviar al Administrador Fiduciario del Fosyga, archivos maestros de datos de las estructuras y estándares que a continuación se definen:

#### TABLA 2

#### SIGLAS PARA NOMBRES DE ARCHIVOS

Se han de tener en cuenta las siguientes siglas para los nombres de archivos a remitir por parte de las

Sigla	Descripción	Lor
MC	Maestro Contributivo - Archivo Maestro de afiliados al Régimen Contributivo	
MA	Maestro Aportante - Archivo Maestro de Aportantes de Régimen Contributivo y regímenes de excepción	
NC	Novedades Contributivo - Archivo de novedades de actualización de datos de afiliados al Régimen Contributivo	
R1, R2, R3, R4, R5, R6	Archivos utilizados para el proceso de traslado de afiliados solicitados por las EPS del Contributivo	
S1, S2, S3, S4, S5, S6	Archivos utilizados para el proceso de traslado de afiliados solicitados por las EPSS del Subsidiado	
MS	Maestro Subsidiado - Archivo Maestro de afiliados al Régimen Subsidiado	
NS	Novedades Subsidiado - Archivo de novedades de actualización de datos de afiliados al Régimen Subsidiado	
ME	Maestro Excepción - Archivo Maestro de afiliados a los regímenes de Excepción	
NE	Novedades Excepción - Archivo de novedades de actualización de datos de afiliados a los regímenes de excepción	
MP	Maestro de medicina prepagas y planes adicionales de salud	
CODENTIDAD	Código de la entidad de Salud que reporta la información	
DDMMAAAA	Fecha de generación del archivo. No se debe utilizar ningún tipo de separador	
DPTO	Código del departamento según codificación DANE	
MPIO	Código del municipio según codificación DANE	

TABLA 3

NOMBRES DE ARCHIVOS DE DATOS

Régimen	Tipo de archivo	Nombre de archivo	I
Contributivo	Maestro de afiliados	MCCODENTIDADDDMMA-AAA	
	Maestro de aportantes	MACODENTIDADDDMMA-AAA	
	Archivo de novedades de actualización	NCCODENTIDADDDMMA-AAA	
	Archivo de solicitud de traslado de afiliados (Enviado al Administrador Fiduciario)	R1CODENTIDADDDMMA-AAA	
	Archivo de solicitud de traslado de afiliados (Enviado por el Administrador Fiduciario a la EPS a la que se solicita el afiliado)	R2CODENTIDADDDMMA-AAA	

Archivo de inconsistencias enviado a la EPS que solicitó los afiliados a través del archivo R1.		R3CODENTIDADDDMMA-AAA
Archivo de respuesta dado por la entidad a la que se le solicita el afiliado.		R4CODENTIDADDDMMA-AAA
Archivo enviado por el Administrador Fiduciario del Fosyga a la Entidad que solicitó el traslado para informar su aceptación o negación.		R5CODENTIDADDDMMA-AAA
Archivo de inconsistencias enviado a la EPS que solicitó los afiliados a través del archivo R1.		R6CODENTIDADDDMMA-AAA
Archivo de solicitud de traslado de afiliados (Enviado por el Administrador Fiduciario a la EPS a la que se solicita el afiliado). La entidad que solicita el afiliado es del Régimen Subsidiado.		S2CODENTIDADDDMMA-AAA
Archivo de respuesta dado por la entidad a la que se le solicita el afiliado. La entidad que solicita el afiliado es del Régimen Subsidiado.		S4CODENTIDADDDMMA-AAA
Maestro de afiliados de EPSS		MSCODENTIDADDDMMA-AAA
Archivo de novedades de actualización enviado por las EPSS al Fosyga		NSCODENTIDADDDMMA-AAA
Archivo de novedades de retiro del municipio al Fosyga		NSDPTOMPIODDMMAAAA
Archivo de solicitud de traslado de afiliados (Enviado al Administrador Fiduciario)		S1CODENTIDADDDMMA-AAA
Archivo de solicitud de traslado de afiliados (Enviado por el Administrador Fiduciario a la EPSS a la que se solicita el afiliado)		S2CODENTIDADDDMMA-AAA
Subsidiado	Archivo de inconsistencias enviado a la EPSS que solicitó los afiliados a través del archivo S1	S3CODENTIDADDDMMA-AAA
Archivo de respuesta dado por la entidad a la que se le solicita el afiliado		S4CODENTIDADDDMMA-AAA
Archivo enviado por el Administrador Fiduciario del Fosyga a la Entidad que solicitó el traslado para informar su aceptación o negación		S5CODENTIDADDDMMA-AAA
Archivo de Inconsistencias enviado a la EPSS que solicitó los afiliados a través del archivo S1		S6CODENTIDADDDMMA-AAA
Excepción	Maestro de Afiliados	MECODENTIDADDDMMA-AAA
Maestro de Aportantes		MACODENTIDADDDMMA-AAA
Archivo de Novedades de Actualización		NECODENTIDADDDMMA-AAA

Medicina Pre- pagada y Seguros de Salud	Maestro de Afiliados	MPCODENTIDADDDMMA- AAA
--	----------------------	---------------------------

## 2.2. DISEÑO DE LOS ARCHIVOS MAESTROS DE DATOS

A continuación se define el estándar de datos a presentar para cada uno de los regímenes: Contributivo Subsidiado, Exceptuados y para las entidades de Medicina Prepagada, Seguros de Salud y Planes Complementarios de Salud, que deben reportar información de afiliados al SGSSS. Los valores de los campos y los valores permitidos deben consultarse en el numeral "4. Glosario de Campos" de este Anexo Técnico.

Se entiende por INGRESO la información del afiliado que por primera vez se actualiza en la Base de Datos de Afiliados (BDUA), que administra el Consorcio Fiduciario del Fosyga, estos afiliados subirán con el estatus de ACTIVO.

Para este caso se deben reportar los datos del afiliado en la estructura del archivo maestro de afiliados del régimen que aplique.

### 2.2.1. RÉGIMEN CONTRIBUTIVO

Aplica para las EPS y EOC.

TABLA 4

#### ESTRUCTURA DEL ARCHIVO MAESTRO DE AFILIADOS DEL RÉGIMEN CONTRIBUTIVO

CÓDIGO	NOMBRE DEL CAMPO	Longitud permitida	VALOR PERMITIDO	COTIZANTE	BENEFICIARIO o ADJUDICATARIO
12	Código de la entidad	6	Código de la EPS o EOC	X	
15	Tipo de documento del cotizante principal	2	RC, TI, CC, CE, PA, CD (Vacío cuando el afiliado es cotizante principal)	X Vacío	
16	TÍTULO I Número de identificación del cotizante principal	3-16	(Vacío cuando el afiliado es cotizante principal)	X Vacío	
1	Tipo de documento del afiliado	2	MS, RC, TI, CC, CE, PA, CD	X	
2	Número de identificación del afiliado	3-16	X		
Afiliado					
3	Primer apellido del afiliado	20	X		

4	Segundo apellido del afiliado	30	X Vacío	X
5	Primer nombre del afiliado	20	X	
6	Segundo nombre del afiliado	30	X Vacío	X
7	Fecha de nacimiento del afiliado	10	Formato DD/MM/AAAA	X
8	Género del afiliado	1	M, F	X
17	Tipo de cotizante	2	1, 2, 3, 4, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21	X V
18	Tipo de afiliado	1	C, B, A	X
19	Parentesco con cotizante principal	1	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 (Vacío cuando el afiliado es cotizante principal)	1 Vacío
20	Condición del beneficiario	1	D, E	Vacío
mayor de 18 años				Vacío
9	Código departamento de afiliación	2	codificación del DANE	X
10	Código municipio de afiliación	3	codificación del DANE	X
11	Zona de afiliación	1	U, R	X
13	Fecha de afiliación a la EPS o EOC.	10	Formato DD/MM/AAAA	X
21	Tipo de identificación del aportante	2	NI, CC, TI, RC, CE, PA	X V
22	Número de identificación del	3-16	X	V
Aportante				
		Tabla CIU revisión 3 DANE		
28	Actividad económica del afiliado	4	(Este campo no se diligenciará, para el caso de tipos de cotizante pensionado o pensionado por sustitución )	X Vacío V

Si un afiliado tiene más de un aportante, la Entidad debe reportar sólo un registro por uno de los Aportantes. Las demás relaciones las debe reportar en el archivo de novedades de actualización (NC).

Si un cotizante es independiente, él es su propio aportante; debe reportarse su tipo y número de identificación en los campos "Tipo de identificación del aportante" y "Número de identificación del aportante" en el

maestro de afiliados.

TABLA 5

ESTRUCTURA DEL ARCHIVO MAESTRO DE APORTANTES

Código	Nombre del Campo	Longitud permitida	Valor permitido
21	Tipo de identificación del aportante	2	NI, CC, TI, RC, CE, PA
22	Número de identificación del aportante	3-16	X
23	Dígito de verificación	1	Obligatorio cuando el tipo de identificación es "NI", de lo contrario debe ir vacío
24	Nombre o razón social del aportante	150	Nombres y apellidos completos para cotizantes independientes que son empleadores
25	Tipo de aportante	1	1, 2, 3 Cuando un afiliado es empleador, se debe reportar independientemente su información como aportante lo que indica que su tipo de aportante debe ser Empleador (1).
26	Sector del aportante	1	1, 2, 3
28	Actividad económica del aportante	4	Tabla CIU revisión 3 DANE

Para los cotizantes independientes que son empleadores de uno o más afiliados deberá registrarse en el maestro de afiliados como aportante. En el caso de un cotizante independiente que no es empleador no se debe reportar en el maestro de afiliados.

2.2.2. RÉGIMEN SUBSIDIADO

Aplica para las Entidades Promotoras de Salud del Régimen Subsidiado (EPSS).

TABLA 6

ESTRUCTURA DEL ARCHIVO MAESTRO DE AFILIADOS AL RÉGIMEN SUBSIDIADO

Código	Nombre del Campo	Longitud permitida	Valor permitido	O
12	Código de la entidad	6	Código de la EPSS	
1	Tipo de documento del afiliado	2	MS, RC, TI, CC, CE, PA, AS	
2	Número de identificación del afiliado	3-16	X	
3	Primer apellido del afiliado	20	X	
4	Segundo apellido del afiliado	30	X Vacío	
5	Primer nombre del afiliado	20	X	
6	Segundo nombre del afiliado	30	X Vacío	
7	Fecha de nacimiento del afiliado	10	Formato DD/MM/AAAA	
8	Género del afiliado	1	M, F	
9	Código departamento de afiliación	2	Codificación DANE	
10	Código municipio de afiliación	3	Codificación DANE	
11	Zona de afiliación	1	U, R	
13	Fecha de afiliación a la Entidad	10	Formato DD/MM/AAAA	
30	Tipo de población beneficiaría del Subsidio	2	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22	
31	Nivel Sisbén	1	1, 2, 3, N	
34	Modalidad del Subsidio	2	ST, SP	

### 2.2.3. REGÍMENES DE EXCEPCIÓN

Aplica para ECOPETROL, el Fondo Prestacional del Magisterio y Universidades con servicio de s:

TABLA 7

ESTRUCTURA DEL ARCHIVO MAESTRO DE AFILIADOS A LOS REGÍMENES DE EXCEP

Código	Nombre del Campo	Longitud permitida	Valor permitido	Cotizante	Be
12	Código de la entidad	6	Código de la entidad del Régimen de Excepción	X	
15	Tipo de documento del cotizante	2	CC, RC, TI, CE, PA	Vacío	
16	Número de identificación del cotizante	3-16	Vacío		
1	Tipo de documento del afiliado	2	CC, RC, TI, CE, PA	X	
2	Número de identificación del afiliado	3-16	X		
3	Primer apellido del afiliado	20	X		
4	Segundo apellido del afiliado	30	X Vacío		2
5	Primer nombre del afiliado	20	X		
6	Segundo nombre del afiliado	30	X Vacío		2
7	Fecha de nacimiento del afiliado	10	Formato DD/MM/AAAA	X	
8	Género del afiliado	1	M, F	X	
18	Tipo de afiliado	1	C, B	X	
19	Parentesco con cotizante	1	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7	Vacío	
9	Código departamento de afiliación	2	Codificación DANE	X	
10	Código municipio de afiliación	3	Codificación DANE	X	
11	Zona de afiliación	1	U, R	X	
13	Fecha de afiliación a la entidad	10	Formato DD/MM/AAAA	X	
21	Tipo de identificación del aportante	2	NI	X	
22	Número de identificación del Aportante	8-10	Sin Guiones, ni puntos, ni caracteres especiales, sin espacios, SIN EL DÍGITO DE VERIFICACIÓN, para el tipo de documento NI	X	
28	Actividad económica del afiliado	4	Tabla CIU revisión 3 DANE (Este campo no se diligenciará, para el caso de tipos de cotizante pensionado o pensionado por sustitución)	X Vacío	
38	Prioridad sobre el Régimen Contributivo	1	0, 1	Vacío	

2.2.4. MEDICINA PREPAGADA, SEGUROS DE SALUD Y PLANES COMPLEMENTARIOS I

TABLA 8

ESTRUCTURA DEL ARCHIVO MAESTRO DE AFILIADOS A MEDICINA PREPAGADA, SE  
SALUD O PLANES COMPLEMENTARIOS

Código	Nombre del Campo	Longitud	Valor permitido	Asegurado principal	A Be
23	Código de la entidad	6	Código de la aseguradora o entidad de medicina prepagada	X	
67	Tipo de documento del asegurado principal	2	CC, RC, TI, CE, PA, CD	Vacío	
68	Número de identificación del asegurado principal	3-16	Vacío		
1	Tipo de documento del asegurado	2	CC, RC, TI, CE, PA, CD	X	
2	Número de identificación del asegurado	3-16	X		
3	Primer apellido del asegurado	20	X		
4	Segundo apellido del asegurado	30	X Vacío		
5	Primer nombre del asegurado	20	X		
6	Segundo nombre del asegurado	30	X Vacío		
7	Fecha de nacimiento del asegurado	10	Formato DD/MM/AAAA	X	
8	Género del afiliado	1	M, F	X	
9	Código departamento de afiliación	2	codificación DANE	X	
10	Código municipio de afiliación	3	codificación DANE	X	
11	Zona de afiliación	1	U, R	X	
13	Fecha de afiliación a la entidad	10	Formato DD/MM/AAAA	X	
18	Tipo de afiliado	1	S, B	X	
19	Parentesco con asegurado principal	1	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8	Vacío	
35	Número de póliza o contrato plan adicional de salud	15	X		

36	Fecha de inicio de póliza o contrato plan adicional de salud	10	Formato DD/MM/AAAA	X	
37	Tipo de póliza o contrato plan adicional de salud	1	1, 2, 3, 4	X	

### 2.3 ESTRUCTURA DEL ARCHIVO DE NOVEDADES

Aplica para todos los Regímenes: Contributivo, Subsidiado (EPSS, Entidades Territoriales y el INF Exceptuados, Medicina Prepagada y Seguros de Salud.

#### NOVEDADES DE ACTUALIZACIÓN DE DATOS

Las Entidades deben mantener actualizada la información de sus afiliados mediante el envío de nov reportando para ellas el código de la novedad y su fecha de inicio en la estructura de la TABLA 9. "ESTRUCTURA DEL ARCHIVO DE NOVEDADES". Las novedades de actualización deben ser únicamente por las Entidades que tienen el afiliado en la BDUA (de acuerdo con los códigos de la "CÓDIGOS DE NOVEDADES").

Las entidades deberán remitir las novedades de cada afiliado en el orden en que deben cargarse en el fin de garantizar la consistencia de la información.

TABLA 9

#### ESTRUCTURA DEL ARCHIVO DE NOVEDADES

Código	Nombre del Campo	Longitud	Valor permitido	Contributivo	Subsidiado	EPSS
	Consecutivo de la novedad	8	Consecutivo por archivo, iniciando en uno (1)	X	X	
12	Código de entidad	6	X		X	
1	Tipo de documento afiliado	2	MS, RC, TI, CC, CE, CD, PA, AS	X	X	
2	Número de identificación del afiliado	20	X		X	
3	Primer apellido del afiliado	20	X		X	
4	Segundo apellido del afiliado	30	X Vacío		X Vacío	
5	Primer nombre del afiliado	20	X		X	
6	Segundo nombre del afiliado	30	X Vacío		X Vacío	

7	Fecha de nacimiento del afiliado	10	Formato DD/MM/AAAA	X	X
20	Código departamento de afiliación	2	codificación del DANE	X Vacío	X
21	Código municipio de afiliación	3	codificación del DANE	X Vacío	X
Código de la novedad		3	Tabla 10 "Código de Novedad" Formato DD/MM/AAAA	X	X
30	Fecha inicio de novedad	10	Fecha en la cual aplica o se hace efectiva la novedad reportada.	X	X
Nuevo valor 1		Dependiendo del código de novedad, se deben registrar los nuevos valores, en el mismo orden en que aparecen en la tabla 10 "CÓDIGOS DE NOVEDADES".		X Vacío	X Vacío
Nuevo valor 2				X Vacío	X Vacío
Nuevo valor 3				X Vacío	X Vacío
Nuevo valor 4				X Vacío	X Vacío
Nuevo valor 5				X Vacío	X Vacío
Nuevo valor 6				X Vacío	X Vacío
Nuevo valor 7				X Vacío	X Vacío

TABLA 10

### CÓDIGOS DE NOVEDADES

Se deben diligenciar todos los campos en el orden establecido por esta tabla, estas novedades aplican a afiliados registrados en la BDUA.

Código de Novedad	Descripción de la novedad	Orden de variables	Contributivo	Subsidiado	Excepción	Observaciones
N01	Actualización	1, 2, 7, 33	X	X	X	Para actualización de tipo de documento, número de identificación y/o fecha de nacimiento del afiliado. Se debe reportar obligatoriamente los 4 campos.

	corrección del tipo y número de identificación del afiliado y/o fecha de nacimiento.					Si el tipo de actualización o una corrección de novedad pueden también identificaciones están vigentes.  = Tipo de documento del afiliado = Número de identificación del afiliado 7 = Fecha de nacimiento del afiliado 33 = Tipo de actualización del documento.
N02	Actualización o Corrección de nombres del afiliado.	5, 6	X	X	X	= Primer nombre = Segundo nombre
N03	Actualización o Corrección de apellidos del afiliado.	3, 4	X	X	X	= Primer apellido = Segundo apellido
N04	Reporta actualización o cambio de municipio de afiliación en la misma Entidad de Salud	9, 10	X	X	X	= Departamento de afiliación = Municipio de afiliación
N05	Actualización o Cambio de segundo cotizante a cotizante principal.	15, 16	X			15 y 16 = Tipo de identificación del cotizante principal se tiene en la BDUA de la familia.
N06	Adición de relación con un aportante. O reactivación del afiliado en la misma entidad.	17, 21, 22, 28	X			Aplica únicamente a cotizantes. 17 = Tipo de identificación del cotizante 21 = Tipo de documento del afiliado 22 = Número de identificación del aportante 28 = Tipo de documento Económico del afiliado

N07	Inclusión de afiliado a un grupo familiar. Corrección de parentesco. Cambio de condición de beneficiario.	15, 16, 18, 19, 20	X	X	<p>Aplica cuando:  Un cotizante p beneficiario o a segundo cotiza grupo familiar la misma entida  Un benefici adicional o cotizante car grupo familiar la misma en salud.  Se debe tener que si el afilia cotizante prin tiene un grupo vigente, esta no glosará.  15, 16 = Tipo de documer cotizante en ACTIVO al qu unir el afiliado.  18=Tipo de Contributivo (A Excepción (B) = Parentesco cotizante o c familia = Solo para Contributivo, exclusivamente beneficiarios en 25 años. (Estu Discapitados)</p>
N08	Actualización o cambio de Beneficiario o Adicional a Cotizante Principal. Actualización o cambio de beneficiario cónyuge a segundo cotizante dentro del mismo grupo familiar.	17, 21, 22, 28	X	X	<p>17 = Tipo de Para régimen excepción este vacío.  21= Tipo identificación aportante  22 = Núm identificación aportante  28 = económica del a</p>
					Régimen Cont

N09	Retiro por muerte	X		X	X	<p>Excepción: Si el afiliado es principal, beneficiarios adicionales del parte de otr familiar, utiliza ello el rep novedades, contrario estos en estado RETI Régimen Contr Si el grupo vigente tiene un cotizante este p Cotizante prin grupo familiar. Régimen Subsio Esta novedad la las EPSS, las Territoriales y e el proceso corresponde entidad.</p>
N10	Actualización de una relación laboral vigente: fecha vinculación aportante, actividad económica del afiliado y tipo de cotizante.	21, 22, 17, 29, 28,17	X	X		<p>21 = Ti identificación aportante 22 = Núm identificación aportante 17 = Tipo de actual 29 = Nueva vinculación al a 28 = Nueva Económica 17 = Nuevo cotizante. 21 = Ti identificación aportante 22 = Núm identificación aportante 17 = Tipo de cc</p>
N11	Finalización de relación con un aportante.	21, 22, 17	X			Si el cotiz principal cor familiar vigent



N15	TÍTULO IV Anulación de ingresos. TÍTULO V (Entidades Territoriales y el INPEC)			X		reportarán los munic departamentos con corregi el INPEC, en el respectiv de actualización de BDUA.  La anulación del ingreso se para los afiliados que ingresados de manera incor el municipio o departam corregimientos o el INPE EPSS en los procesos d mes del reporte.
N16	TÍTULO VI Activación del estado de afiliación cuando es igual a SU o RX	X			X	Si la activación cotizante princ beneficiarios adicionales her estado del cotiz
N17	TÍTULO VII Actualización de género del afiliado	8	X		X	8 = Género del Sólo se podrá dos veces.
N19	TÍTULO VIII Actualización de Zona de Afiliación	11	X		X	11 = Zona de afi
N20	TÍTULO IX Actualización de Nivel Sisbén	31	X			31 = Nivel Sisbén
N21	TÍTULO X Actualización tipo de población Beneficiaria del Subsidio.	30	X			30=Tipo de población be del subsidio.
N22	TÍTULO XI Actualización Modalidad del Subsidio	34	X			34 = Modalidad del subsidi

Cuando una Entidad le presente en un mismo período más de una novedad a un afiliado, se debe dar registro por cada novedad y se aplicarán en el orden que la Entidad lo reporte teniendo en cuenta el "Consecutivo de la Novedad".

### 3. SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN DE TRASLADO AFILIADOS EN BDUA POR PARTE DE LA ENTIDAD CONTRIBUTIVO

A continuación se define la forma en que se aplicarán los traslados de los afiliados en la BDUA los soportados en solicitudes y autorizaciones a los mismos por parte de las entidades.

En ningún momento se releva a las Entidades de su responsabilidad legal de administrar la afiliación

anexo establece el registro ante la Base de Datos Única de Afiliados BDUA de un proceso que debió realizarse previamente, siguiendo toda la normativa vigente.

## GLOSARIO DE TÉRMINOS DEL MÓDULO DE TRASLADOS

**Solicitud de Traslado en BDUA:** Es la petición que realiza una entidad para que aquella que tiene registro de afiliado en la BDUA autorice o niegue su movilidad en la base de datos.

**Entidad1:** Entidad que tiene registrado el afiliado en la BDUA al momento de la solicitud de traslado. La Entidad1 puede ser la Entidad2 o la Entidad3, dependiendo de la aceptación o negación a cada uno de los registros reportados en la solicitud.

**Entidad2:** Entidad que remite la solicitud de traslado en la BDUA a la Entidad1, a través del Administrador Fiduciario del Fosyga, en el archivo R1.

**R1:** Archivo con la información de los afiliados que debe presentar la Entidad2 para realizar la solicitud de traslado en la BDUA a la Entidad1 a través del Administrador Fiduciario del Fosyga.

Para el caso que el afiliado que se pretenda trasladar pertenezca al Régimen Subsidiado, la Entidad2 deberá realizar el archivo R1 solamente que estos afiliados se trasladarán automáticamente sin surtir proceso de los Rs.

**R2:** Archivo con la información de los afiliados que envía el Administrador Fiduciario del Fosyga a la Entidad1 como solicitud del traslado en BDUA.

**R3:** Archivo con inconsistencias, enviado por el Administrador Fiduciario del Fosyga a la Entidad2 cuando se encuentran glosas en la verificación del afiliado en la BDUA.

**R4:** Archivo con la respuesta a la solicitud de la Entidad2, enviado por la Entidad1 al Administrador Fiduciario del Fosyga.

**R5:** Es el resultado que entrega el Administrador Fiduciario del Fosyga a la Entidad2. Este archivo contiene los registros de traslados efectivamente realizados y los registros de traslados que no fueron aceptados por parte de la Entidad1.

**R6:** Es el resultado que entrega el Administrador Fiduciario del Fosyga a la Entidad2. Este archivo contiene los registros de traslados aprobados por la Entidad1 pero que no fueron actualizados en la BDUA porque no cumplieron con las validaciones de reglas de negocio por cambios en los procesos de actualización de BDUA entre el I y el II.

**Fecha de afiliación a la EPS o EOC:** Corresponde a la fecha en que el afiliado suscribió el formulario de afiliación ante la Entidad, independientemente del momento en que inicia la prestación de servicios por parte de la entidad conforme con la normatividad vigente.

### 3.2 PROCESO DE AUTORIZACIÓN DE TRASLADO DE AFILIADOS EN LA BDUA

#### 3.2.1 SOLICITUD DE TRASLADO EN LA BDUA DE LA ENTIDAD2 A LA ENTIDAD1

Mensualmente y de acuerdo con las solicitudes de traslados que cada entidad reciba; estas se remitirán al Administrador Fiduciario del Fosyga, el archivo R1, en el Proceso de Traslados de BDUA.

#### 3.2.2 ACTIVIDADES A REALIZAR POR EL ADMINISTRADOR FIDUCIARIO CON EL ARCHIVO R3

El Administrador Fiduciario del Fosyga remite a la Entidad2, el archivo R3 con la respuesta de los registros que no cruzaron con BDUA y/o los registros que fueron glosados por alguna inconsistencia. Este envío se realiza en la fecha definida para la entrega de resultados del Proceso de Traslados.

El Administrador Fiduciario del Fosyga, enviará a la Entidad1 el archivo R2 con los registros de afiliados que fueron glosados por ninguna inconsistencia.

El Envío de los archivos R3 y R2 se realizará en la fecha definida para la entrega de los resultados de los Traslados.

Los registros solicitados y válidos después de las verificaciones hechas por el Administrador Fiduciario del Fosyga al archivo R1, serán bloqueados y no podrán ser objeto de novedades de actualización en los procesos de BDUA del mismo mes, hasta tanto no se surta todo el proceso de traslado. Igualmente, no podrán compensar los afiliados que actualmente están en el proceso de traslados.

### 3.3.3 ACTIVIDADES A REALIZAR POR LA ENTIDAD1 CON EL ARCHIVO R2

En el Primer Proceso de actualización de BDUA, del mismo mes en el cual se envió la solicitud de la Entidad1 enviará al Administrador del Fosyga el Archivo R4, con la respuesta y la causal, a la solicitud de traslado hecha por la Entidad2, de acuerdo con los códigos descritos en este anexo.

### 3.2.4 ACTIVIDADES DEL ADMINISTRADOR FIDUCIARIO CON EL ARCHIVO R4

El Administrador Fiduciario del Fosyga en el primer proceso, procederá a validar y actualizar en los traslados que fueron aprobados por la Entidad1, con base en la información solicitada en el archivo R4, informará a la Entidad2 en el archivo S5 la respuesta a la solicitud dada por la Entidad1 en el archivo R4.

Los registros aprobados por la Entidad1 y que no cumplan con las validaciones serán enviados a la Entidad2 en el archivo R6. Este envío se realizará en el primer proceso del mes en el cual se realizó la solicitud de BDUA.

Además, teniendo en cuenta el artículo 31 del Decreto 1703 de 2002 que dice:

Artículo 31. Consulta base de datos. Las Entidades Promotoras de Salud, EPS, y las de regímenes de salud, al momento de recibir toda nueva solicitud de afiliación o traslado, bien sea en calidad de beneficiario o beneficiaria, deberán consultar la base de datos de afiliados de la Superintendencia Nacional de Salud u otra del Ministerio de Salud, con el fin de constatar que el solicitante y los miembros de su grupo familiar no estén registradas en otra u otras afiliaciones al Sistema.

De encontrarse registradas otras afiliaciones, la entidad receptora de la solicitud de afiliación o traslado deberá informar sobre esta solicitud a las demás entidades que lo reporten como afiliado, dentro de los cinco (5) días siguientes a su presentación, identificando plenamente al peticionario, para que dentro de un término no mayor a cinco (5) días hagan sus observaciones frente a la eventual múltiple afiliación o trasgresión a normas sobre afiliación dentro del Sistema. Si dentro de este término no hiciera ninguna observación se tendrá como válida la afiliación o traslado y cesará de inmediato todo derecho para continuar realizando cobros o apropiaciones de la UPC.

El Administrador Fiduciario del Fosyga dará como aceptada la solicitud de aquellos afiliados que fueron glosados en el archivo R2 pero que la Entidad1 no les dio respuesta en el archivo R4 y por tanto procederá a su traslado en la BDUA. Esta misma situación aplicará para los registros que envíe la Entidad1 en el archivo R4 que resulten glosados.

## 3.3 ESTRUCTURA DE LOS ARCHIVOS PARA EL PROCESO DE TRASLADO

### 3.3.1 ARCHIVO R1

---

Código	Nombre del Campo	Longitud	Valor permitido (ver Tabla 11. "Glosario de campos")	Cotizante	Be o
72	Código Entidad que solicita el traslado	6	Código de la Entidad que solicita el traslado	X	
1	Tipo de documento del afiliado	2	Cómo está actualmente en BDUA	X	
2	Número de identificación del afiliado	20	Cómo está actualmente en BDUA	X	
3	Primer apellido del afiliado	20	Cómo está actualmente en BDUA	X	
4	Segundo apellido del afiliado	30	Cómo está actualmente en BDUA	X Vacío	2
5	Primer nombre del afiliado	20	Cómo está actualmente en BDUA	X	
6	Segundo nombre del afiliado	30	Cómo está actualmente en BDUA	X Vacío	2
7	Fecha de nacimiento del afiliado	10	Cómo está actualmente en BDUA	X	
8	Género del afiliado	1	Cómo está actualmente en BDUA	X	
74	Código de Entidad a la cual se le solicita el traslado del afiliado	6	Cómo está actualmente en BDUA	X	
70	Número de solicitud de traslado de la nueva entidad que pide el traslado	8	Consecutivo interno de la entidad	X	
76	Tipo de Traslado	1	0, 1, 2	X	
67	Tipo de documento del Cotizante principal	2	RC, TI, CC, CE, PA, CD (vacío para cotizante principal)	X Vacío	
68	TÍTULO XII Número de identificación del cotizante principal	3-16	(vacío para cotizante principal)	X Vacío	
1	Tipo de documento del afiliado	2	RC, TI, CC, CE, PA, CD	X	
2	Número de identificación del afiliado	16	X		
3	Primer apellido del afiliado	20	X		
4	Segundo apellido del afiliado	30	X Vacío		2
5	Primer nombre del afiliado	20	X		
6	Segundo nombre del afiliado	30	X Vacío		2
7	Fecha de nacimiento del afiliado	10	Formato DD/MM/AAAA	X	

8	Género del afiliado	1	M, F	X	
17	Tipo de cotizante	2	1, 2, 3, 4, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21	X	
18	Tipo de afiliado	1	C,B,A	X	
			1, 2, 3, 4, 5, 6, 7		
19	Parentesco con cotizante principal	1	(vacío para cotizante principal) (1 para el segundo cotizante del grupo familiar)	1 Vacío	
20	Condición del beneficiario mayor de 18 años.	1	D, E	Vacío	2
9	Código departamento de afiliación	2	codificación del DANE	X	
10	Código municipio de afiliación	3	codificación del DANE	X	
11	Zona de afiliación	1	U, R	X	
13	Fecha de afiliación a la EPS o EOC	10	Formato DD/MM/AAAA	X	
21	Tipo de documento del Aportante	2	NI, CC, TI, RC, CE, PA, RC	X	
22	Número de identificación del Aportante	16	X		
		Tabla CIU revisión 3 DANE			
28	Actividad económica del afiliado	4	(Este campo no se diligenciará, para el caso de tipos de cotizante pensionado o pensionado por sustitución )	X Vacío	

### 3.3.2 ARCHIVO R2

Código de campo	Nombre del campo	Longitud	Valor permitido (ver Tabla 11. "Glosario de campos")	Cotizante	Be o
82	Serial			X	
72	Código Entidad que solicita el traslado	6	Código de la Entidad que solicita el traslado	X	
1	Tipo de documento del afiliado	2	RC, TI, CC, CE, PA, CD	X	
2	Número de identificación del afiliado	20	X		
3	Primer apellido del afiliado	20	X		
4	Segundo apellido del afiliado	30	X Vacío		2

5	Primer nombre del afiliado	20	X	
6	Segundo nombre del afiliado	30	X Vacío	2
13	Fecha de afiliación a la Entidad que solicita	10	Formato DD/MM/AAAA	X
77	Fecha de inicio de compensación de la entidad que lo solicita	10	Formato DD/MM/AAAA	X

### 3.3.3 Archivo R3 Y R6

Código	Nombre del campo	Longitud	Valor permitido (ver Tabla 11. "Glosario de campos")	XI	Be o
72	Código Entidad que solicita el traslado	6	Código de la Entidad que solicita el traslado	Vacío	
1	Tipo de documento del afiliado	2	RC, TI, CC, CE, PA, CD	X	
2	Número de identificación del afiliado	20	X		
3	Primer apellido del afiliado	20	X		
4	Segundo apellido del afiliado	30	X Vacío		2
5	Primer nombre del afiliado	20	X		
6	Segundo nombre del afiliado	30	X Vacío		2
7	Fecha de nacimiento del afiliado	10	Formato DD/MM/AAAA	X	
8	Género del afiliado	1	M, F	X	
73	Código de Entidad a la cual se le solicita el traslado del afiliado	6	Código de la Entidad a la cual se le solicita el traslado	X	
70	Número de Solicitud de traslado de la nueva entidad que pide el traslado	8	Consecutivo interno de la entidad	X	
76	Tipo de Traslado	1	0, 1, 2	X	
15	Tipo de documento del Cotizante principal	2	RC, TI, CC, CE, PA, CD (vacío para cotizante principal)	X Vacío	
16	TÍTULO XIII Número de identificación del cotizante principal	3-16	(vacío para cotizante principal)	X Vacío	
1	Tipo de documento del afiliado	2	RC, TI, CC, CE, PA, CD	X	
2	Número de identificación del afiliado	3-16	X		
3	Primer apellido del afiliado	20	X		
4	Segundo apellido del afiliado	30	X Vacío		2

5	Primer nombre del afiliado	20	X	
6	Segundo nombre del afiliado	30	X Vacío	
7	Fecha de nacimiento del afiliado	10	Formato DD/MM/AAAA	X
8	Género del afiliado	1	M, F	X
17	Tipo de cotizante	2	1, 2, 3, 4, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21	X
18	Tipo de afiliado	1	C,B,A	X
		1, 2, 3, 4, 5, 6, 7		
19	Parentesco con cotizante principal	1	(vacío para cotizante principal) (1 para el segundo cotizante del grupo familiar)	1 Vacío
20	Condición del beneficiario mayor de 18 años.	1	D, E	Vacío
9	Código departamento de afiliación	2	Codificación del DANE	X
10	Código municipio de afiliación	3	Codificación del DANE	X
11	Zona de afiliación	1	U, R	X
13	Fecha de afiliación a la EPS o EOC.	10	Formato DD/MM/AAAA	X
21	Tipo de documento del aportante	2	NI, CC, TI, RC, CE, PA	X
22	Número de identificación del aportante	16	Sin guiones, ni puntos, ni caracteres especiales, sin espacios, sin el dígito de verificación, para el tipo de documento NI.	X
28	Actividad económica del afiliado	4	Tabla CIU revisión 3 DANE (Este campo no se diligenciará, para el caso de tipos de cotizante pensionado o pensionado por sustitución )	X Vacío
80	Código de Glosa Traslado	6	X	

Los afiliados que sean devueltos en el archivo R3 o R6, no se bloquearán en la BDUA para ningún retirados del módulo de traslados. Así las cosas, el afiliado quedará como se encontraba en la BDU. solicitado en traslado y la Entidad que requiere el traslado debe realizar nuevamente el proceso en 6 meses.

### 3.3.4 Archivo R4

Código	Nombre del campo	Longitud	Valor permitido (ver Tabla 11. "Glosario de campos")	Cotizante	Be o
82	Serial			X	X
72	Código entidad que solicita el traslado	6	Código de la entidad que solicita el traslado	X	X
1	Tipo de documento del afiliado	2	RC, TI, CC, CE, PA, CD	X	X
2	Número de identificación del afiliado	20	X		X
71	Número de aprobación de la entidad de la que se retiró el afiliado	8	Consecutivo interno de la entidad	X	X
81	Aprobación o negación	1	1, 0	X	X
78 o 79	Causal de aprobación o negación	2	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 9, 10, 11, 12	X	X
84	Fecha factible de aprobación del traslado	10	Formato DD/MM/AAAA		

### 3.3.5 Archivo R5

Código	Nombre del campo	Longitud	Valor permitido (ver Tabla 11. "Glosario de campos")	Cotizante	Be o
82	Serial			X	X
72	Código entidad que solicita el traslado	6	Código de la entidad que solicita el traslado	X	X
1	Tipo de documento del afiliado	2	RC, TI, CC, CE, PA, CD	X	X
2	Número de identificación del afiliado	20	X		X
73	Código de entidad a la cual se le solicita el traslado del afiliado	6	Código de la entidad a la cual se le solicita el traslado	X	X
70	Número de solicitud de traslado de la nueva entidad que pide el traslado	8	Consecutivo interno de la entidad	X	X
1	Tipo de documento del afiliado	2	RC, TI, CC, CE, PA, CD	X	X
2	Número de identificación del afiliado	16	X		X

71	Número de aprobación de la entidad de la que se retiró el afiliado	8	Consecutivo interno de la entidad	X	X
81	Aprobación o negación	1	1, 0	X	X
78 79	Causal de aceptación o negación	2	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12	X	X
			1, 2, 3, 4, 5, 6, 7		
84	Fecha factible de aprobación del traslado	10	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7		

#### 4. SOLICITUD Y AUTORIZACION DE TRASLADO DE AFILIADOS EN BDUA POR PARTE RÉGIMEN SUBSIDIADO

A continuación se define la forma en que se aplicarán los traslados de los afiliados en la BDUA y q soportados en solicitudes y autorizaciones a los mismos por parte de las entidades.

En ningún momento se releva a las Entidades de su responsabilidad legal de administrar la afiliació anexo establece el registro ante la Base de Datos Única de Afiliados BDUA de un proceso que debi siguiendo toda la normativa vigente.

##### 4.1 GLOSARIO DE TÉRMINOS DEL MÓDULO DE TRASLADOS

**Solicitud de Traslado en BDUA:** Es la petición que realiza una EPS Subsidiada para que aquella qu registrado el afiliado en la BDUA autorice o niegue su movilidad en la Base de Datos Única de Afi BDUA.

**Entidad1:** Entidad que tiene registrado el afiliado en la BDUA al momento de la solicitud de traslaci aceptación o negación a cada uno de los registros reportados en la solicitud.

**Entidad2:** Entidad que remite la solicitud de traslado en la BDUA a la Entidad1, a través del Admir Fiduciario del Fosyga, en el archivo S1.

**S1:** Archivo con la información de los afiliados que debe presentar la Entidad2 para realizar la solici traslado en la BDUA a la Entidad1 a través del Administrador Fiduciario del Fosyga.

Para el caso que el afiliado que se pretende trasladar pertenezca al Régimen Contributivo, la Entida deberá realizar el archivo S1.

Cuando el afiliado se encuentre en la BDUA con Estado de Afiliación "RETIRADO" o "DESAFIL cualquiera de los regímenes, el traslado se efectuará de forma automática sin surtir el resto del proc

**S2:** Archivo con la información de los afiliados que envía el Administrador Fiduciario del Fosyga a como solicitud del traslado en BDUA.

**S3:** Archivo con inconsistencias, enviado por el Administrador Fiduciario del Fosyga a la Entidad2 encontrarse glosas en la verificación del afiliado en la BDUA.

**S4:** Archivo con la respuesta a la solicitud de la Entidad2, enviado por la Entidad1 al Administrado del Fosyga.

**S5:** Es el resultado que entrega el Administrador Fiduciario del Fosyga a la Entidad2. Este archivo o

traslados efectivamente realizados y los registros de traslados que no fueron aceptados por parte de

S6: Es el resultado que entrega el Administrador Fiduciario del Fosyga a la Entidad2. Este archivo con los traslados aprobados por la Entidad1 pero que no fueron actualizados en la BDUA porque no cumplieron con las validaciones de reglas de negocio, por cambios en los procesos de actualización de BDUA entre el

Fecha de afiliación a la EPSS: Corresponde a la fecha en que el afiliado suscribió el formulario de afiliación a la Entidad, independientemente del momento en que inicia la prestación de servicios por parte de la Entidad conforme con la normatividad vigente.

#### 4.2 PROCESO DE AUTORIZACIÓN DE TRASLADO DE AFILIADOS EN LA BDUA

##### 34.2.1 SOLICITUD DE TRASLADO EN LA BDUA DE LA ENTIDAD2 A LA ENTIDAD1

Mensualmente y de acuerdo con las solicitudes de traslados que cada entidad reciba; estas se remitirán al Administrador Fiduciario del Fosyga, el archivo S1, en el Proceso de Traslados de BDUA.

##### 4.2.2 ACTIVIDADES A REALIZAR POR EL ADMINISTRADOR FIDUCIARIO CON EL ARCHIVO S3

El Administrador Fiduciario del Fosyga remite a la Entidad2, el archivo S3 con la respuesta de los traslados que no cruzaron con BDUA y/o los registros que fueron glosados por alguna inconsistencia. Este envío se realizará en la fecha definida para la entrega de resultados del Proceso de Traslados.

El Administrador Fiduciario del Fosyga, enviará a la Entidad1 el archivo S2 con los registros de afiliación que fueron glosados por alguna inconsistencia.

El Envío de los archivos S3 y S2 se realizará en la fecha definida para la entrega de los resultados del Proceso de Traslados.

Los registros solicitados y válidos después de las verificaciones hechas por el Administrador Fiduciario del Fosyga, S1, serán bloqueados y no podrán ser objeto de novedades de actualización en los siguientes procesos del mismo mes, hasta tanto no se surta todo el proceso de traslado.

##### 4.2.3 ACTIVIDADES A REALIZAR POR LA ENTIDAD1 CON EL ARCHIVO S2

En el Primer Proceso de actualización de BDUA, del mismo mes en el cual se envió la solicitud de traslado, la Entidad1 enviará al Administrador del Fosyga el Archivo S4, con la respuesta y la causal, a la solicitud de traslado hecha por la Entidad2, de acuerdo con los códigos descritos en este anexo.

##### 4.2.4 ACTIVIDADES DEL ADMINISTRADOR FIDUCIARIO CON EL ARCHIVO S4

El Administrador Fiduciario del Fosyga en el primer proceso, procederá a validar y actualizar en la BDUA los traslados que fueron aprobados por la Entidad1, con base en la información solicitada en el archivo S4. El Administrador Fiduciario del Fosyga informará a la Entidad2 en el archivo S5 la respuesta a la solicitud dada por la Entidad1 en el archivo S4.

Los registros aprobados por la Entidad1 y que no cumplan con las validaciones serán enviados a la Entidad2 en el archivo S6. Este envío se realizará en el primer proceso del mes en el cual se realizó la solicitud de actualización de BDUA.

Además, teniendo en cuenta el artículo 31 del Decreto 1703 de 2002 que dice:

Artículo 31. Consulta base de datos. Las entidades promotoras de salud, EPS, y las de regímenes de salud, en el momento de recibir toda nueva solicitud de afiliación o traslado, bien sea en calidad de beneficiario

deberán consultar la base de datos de afiliados de la Superintendencia Nacional de Salud u otra disp Ministerio de Salud, con el fin de constatar que el solicitante y los miembros de su grupo familiar n registradas otra u otras afiliaciones al Sistema.

De encontrarse registradas otras afiliaciones, la entidad receptora de la solicitud de afiliación o trasl sobre esta solicitud a las demás entidades que lo reporten como afiliado, dentro de los cinco (5) día su presentación, identificando plenamente al peticionario, para que dentro de un término no mayor días hagan sus observaciones frente a la eventual múltiple afiliación o trasgresión a normas sobre n dentro del Sistema. Si dentro de este término no hiciera ninguna observación se tendrá como válida afiliación o traslado y cesará de inmediato todo derecho para continuar realizando cobros o apropi UPC.

El Administrador Fiduciario del Fosyga dará como aceptada la solicitud de aquellos afiliados que fi en el archivo S2 pero que la Entidad1 no les dio respuesta en el archivo S4 y por tanto procederá a : traslado en la BDUA. Esta misma situación aplicará para los registros que envíe la Entidad1 en el a que resulten glosados.

#### 4.3 ESTRUCTURA DE LOS ARCHIVOS PARA EL PROCESO DE TRASLADO

##### 4.3.1 ARCHIVO S1

Código	Nombre del Campo	Longitud permitida	Valor Permitido (ver Tabla 2. "Glosario de campos")	Oblig
72	Código Entidad que solicita el traslado	Código de la Entidad que solicita el traslado		
1	Tipo de documento del afiliado	2	Como está actualmente en BDUA	
2	Número de identificación del afiliado	20	Como está actualmente en BDUA	
3	Primer apellido del afiliado	20	Como está actualmente en BDUA	
4	Segundo apellido del afiliado	30	Como está actualmente en BDUA	X
5	Primer nombre del afiliado	20	Como está actualmente en BDUA	
6	Segundo nombre del afiliado	30	Como está actualmente en BDUA	X
7	Fecha de nacimiento del afiliado	10	Como está actualmente en BDUA	
8	Genero del afiliado	1	Como está actualmente en BDUA	

1	Tipo de documento del afiliado	2	MS, RC, TI, CC, CE, PA, AS *Dato actualizado del afiliado	
2	Número de identificación del afiliado	3-16	*Dato actualizado del afiliado	
3	Primer apellido del afiliado	20	*Dato actualizado del afiliado	
4	Segundo apellido del afiliado	30	*Dato actualizado del afiliado	X
5	Primer nombre del afiliado	20	*Dato actualizado del afiliado	
6	Segundo nombre del afiliado	30	*Dato actualizado del afiliado	X
7	Fecha de nacimiento del afiliado	10	*Formato DD/MM/AAAA	
8	Género del afiliado	1	*M, F	
9	Código departamento de afiliación	2	Codificación DANE	
10	Código municipio de afiliación	3	Codificación DANE	
11	Zona de afiliación	1	U, R	
13	Fecha de afiliación a la Entidad (EPSS)	10	Formato DD/MM/AAAA	
30	Tipo de Población Beneficiaria del Subsidio	2	1, 2 ,3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22	
31	Nivel SISBÉN	1	1, 2, 3, N	
34	Modalidad del Subsidio	2	ST, SP	

\* La EPS Subsidiado podrá actualizar los datos del afiliado, de acuerdo con el documento de identi soporta el formulario de afiliación.

#### 4.3.2 ARCHIVO S2

Código de Campo	Nombre del Campo	Longitud	Valor Permitido (Ver Tabla 11. "Glosario De Campos")
82	Serial		
72	Código Entidad que solicita el traslado	6	Código de la Entidad que solicita el traslado
1	Tipo de documento del afiliado	2	MS, RC, TI, CC, CE, PA, AS
2	Número de identificación del afiliado	20	X
3	Primer apellido del afiliado	20	X
4	Segundo apellido del afiliado	30	X Vacío
5	Primer nombre del afiliado	20	X
6	Segundo nombre del afiliado	30	X Vacío
9	Código departamento de afiliación	2	Codificación DANE

10	Código municipio de afiliación	3	Codificación DANE
13	Fecha de afiliación a la Entidad que solicita	10	Formato DD/MM/AAAA
83	Fecha de inicio de apropiación de UPC de la entidad que lo solicita	10	Formato DD/MM/AAAA

#### 4.3.3 ARCHIVO S3 Y S6

Código de campo	Nombre del campo	Longitud	Valor permitido (ver Tabla 11. "Glosario de campos")
72	Código Entidad que solicita el traslado	6	Código de la Entidad que solicita el traslado
1	Tipo de documento del afiliado	2	MS, RC, TI, CC, CE, PA, AS
2	Número de identificación del afiliado	20	X
3	Primer apellido del afiliado	20	X
4	Segundo apellido del afiliado	30	X Vacío
5	Primer nombre del afiliado	20	X
6	Segundo nombre del afiliado	30	X Vacío
7	Fecha de nacimiento del afiliado	10	Formato DD/MM/AAAA
8	Genero del afiliado	1	M, F
1	Tipo de documento del afiliado	2	MS, RC, TI, CC, CE, PA, AS
2	Número de identificación del afiliado	16	X
3	Primer apellido del afiliado	20	X
4	Segundo apellido del afiliado	30	
5	Primer nombre del afiliado	20	X
6	Segundo nombre del afiliado	30	
7	Fecha de nacimiento del afiliado	10	Formato DD/MM/AAAA
8	Genero del afiliado	1	M, F
9	Código departamento de afiliación	2	Codificación DANE
10	Código municipio de afiliación	3	Codificación DANE
11	Zona de afiliación	1	U, R
13	Fecha de afiliación a la EPSS	10	Formato DD/MM/AAAA
30	Tipo de Población Beneficiaria del Subsidio	2	1, 2, 3, 4, 6, 7, 8, 9, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22
31	Nivel SISBÉN	1	1, 2, 3,N
34	Modalidad del Subsidio	2	ST, SP

80	Código de Glosa Traslado	6	X
----	--------------------------	---	---

Los afiliados que sean devueltos en el archivo S3 o S6, no se bloquearán en la BDUA para ningún e retirados del módulo de traslados. Así las cosas el afiliado quedará tal cual se encontraba en la BDU solicitado en traslado y la entidad que solicita el traslado debe realizar nuevamente el proceso en el

#### 4.3.4 ARCHIVO S4

Código de Campo	Nombre del campo	Longitud	Valor permitido (ver Tabla 11. "Glosario de campos")
82	Serial		
72	Código Entidad que solicita el traslado	6	Código de la Entidad que solicita el traslado
1	Tipo de documento del afiliado	2	X
2	Número de identificación del afiliado	20	X
81	Aprobación o negación	1	1, 0
78 o	Causal de aceptación o negación	2	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12
79			1, 2, 3, 4, 5, 6, 7
84	Fecha Factible de aprobación del traslado	10	Formato DD/MM/AAAA

#### 4.3.5 ARCHIVO S5

Código de campo	Nombre del campo	Longitud	Valor permitido (ver Tabla 11. "Glosario de campos")
82	Serial		
72	Código Entidad que solicita el traslado	6	Código de la Entidad que solicita el traslado
1	Tipo de documento del afiliado	2	MS, RC, TI, CC, CE, PA, AS
2	Número de identificación del afiliado	20	X
73	Código de Entidad a la cual se le solicita	6	Código de la Entidad a la cual se le
	el traslado del afiliado		solicita el traslado
1	Tipo de documento del afiliado	2	MS, RC, TI, CC, CE, PA, AS

2	Número de identificación del afiliado	16	
81	Aprobación o negación	1	1, 0
78	Causal de aceptación o negación	2	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12
o 79			1, 2, 3, 4, 5, 6, 7
84	Fecha Factible de aprobación del traslado	10	Formato DD/MM/AAAA

## 5. GLOSARIO DE CAMPOS

En el siguiente glosario se presentan los valores permitidos para las variables que deben ser reportadas al Administrador Fiduciario del Fosyga para la actualización de la Base de Datos Única de Afiliados -

En la columna CÓDIGO se registra el consecutivo asignado en este anexo a cada variable, en la columna NOMBRE DEL CAMPO la descripción de la variable, en la columna LONGITUD DEL CAMPO el máximo que puede tener el dato o según las especificaciones individuales del mismo, en la columna PERMITIDOS se registran los valores aceptados para cada variable y su descripción y en REGIMEN qué régimen (Contributivo -C-, Subsidiado -S-, Excepción -E-, Prepagadas o pólizas de salud -P-) es

La segunda tabla de este glosario hace referencia a los términos y convenciones utilizadas en la presente anexo que están relacionados con el reporte de información para la actualización de los trámites de afiliados ante la BDU.

TABLA 11

### GLOSARIO DE CAMPOS ARCHIVOS MAESTROS Y DE NOVEDADES

Código	Nombre del campo	Longitudes	Valores permitidos	Régimen	
1	Tipo de documento del afiliado	2	MS	Menor Documento de Identificación	sin de S
		RC		Registro civil	C S

		TI		Tarjeta de identidad	C	S
		CC		Cédula de ciudadanía	C	S
		CE		Cédula de extranjería expedida por el DAS	C	S
		PA		Pasaporte	C	S
		CD		Carné Diplomático Expedido por el Ministerio de Relaciones Exteriores	C	
		AS		Adulto Sin Documento de Identificación	S	
2	Número de identificación del afiliado	4-16	MS 12	6	Numérico	Longitud tipo de permitido para número identificación del afiliado según tipo de documento
				Alfanumérico		
		RC 10		8 o 11	Numérico o Co	C
				Alfanumérico o numérico		
		TI 11		10	Alfanumérico o Numérico o co	C

				Numérico		
		CC		3-8 o 10	Numérico	C
		CE		6	Numérico	C
		PA		16	Alfanumérico	C
		AS 10		6	Numérico	
				Alfanumérico		
		CD		9 o 11	Alfanumérico	C
3	Primer apellido del afiliado	20	En mayúsculas, sin tildes y sin caracteres especiales	C	S	E
4	Segundo apellido del afiliado	30	En mayúsculas, sin tildes y sin caracteres especiales	C	S	E
5	Primer nombre del afiliado	20	En mayúsculas, sin tildes y sin caracteres especiales	C	S	E
6	Segundo nombre del afiliado	30	En mayúsculas, sin tildes y sin caracteres especiales	C	S	E
7	Fecha de nacimiento del afiliado	10	Formato DD/MM/AAAA	C	S	E
8	Género del afiliado	1	M	Masculino	C	S
		F		Femenino	C	S
9	Código del departamento de afiliación a salud	2	Codificación DANE	C	S	E
10	Código del municipio de afiliación a salud	3	Codificación DANE	C	S	E

11	Zona de afiliación a salud	6	U	Urbana	C	S
		R		Rural	C	S
12	Código de la entidad	6	Código de la EPS o EOC o EPS'S	C	S	E
13	Fecha de afiliación a la entidad	10	Formato DD/MM/AAAA	C	S	E
14	Estado actual de la afiliación	2	AC	Activo	C	S
		RE		Retirado	C	S
		AF		Afiliado fallecido	C	S
		DE		Desafiliado	C	
		SU		Suspendido (incluidos: IH Interrupción por periodo de Huelga o suspensión temporal contrato de trabajo, IS Interrupción por suspensión disciplinaria o licencia no remunerada servicios públicos)	C	
		RX		Afiliación interrumpida por viaje al exterior	C	
15	Tipo de documento del cotizante principal.	2	RC	Registro Civil de Nacimiento	C	E
		TI		Tarjeta de identidad	C	E

		CC		Cédula de ciudadanía	C	E
		CD		Carné Diplomático	C	
		CE		Cédula de extranjería expedida por el DAS	C	E
		PA		Pasaporte	C	E
16	Número de identificación del cotizante principal.	3-16	Longitudes según el tipo de documento. Ver especificación del campo 2	C	E	
17	Tipo de cotizante	2	1	Dependiente	C	
		2		Empleada doméstica	C	
		3		Independiente	C	
		4		Madre comunitaria.	C	
		10		Pensionado	C	
		11		Pensionado por sustitución	C	
		12		Aprendices del SENA en etapa electiva	C	
		15		Desempleado con subsidio Caja de Compensación Familiar	C	
		16		Independiente agremiado	C	
		17		Funcionarios públicos sin tope máximo en el IBC	C	
		18		Afiliados con requisitos cumplidos para pensión	C	
		19		Aprendices del SENA en etapa productiva	C	

		20		Estudiantes Régimen Especial (Ley 789/02)	C	
		21		Estudiantes de posgrado en salud	C	
18	Tipo de afiliado	1	C	Cotizante	C	
		B		Beneficiario	C	
		A		Adicional	C	
		S		Asegurado		
19	Parentesco con cotizante principal	1	1	Cónyuge o compañero(a) permanente	C	
		2		Hijo (a)	C	
		3		Padre o madre	C	
		4		Segundo grado de consanguinidad	C	
		5		Tercer grado de consanguinidad	C	
		6		Menor de 12 años sin consanguinidad	C	
		7		Padre o madre del cónyuge	C	
		8		Otros no parientes		
20	Condición de beneficiario mayor de 18 años	D		Discapacidad	C	
		E		Estudiante	C	
21	Tipo de identificación del aportante	2	NI	Número de Identificación Tributaria	C	
		CC		Cédula de ciudadanía	C	
		TI		Tarjeta de Identidad	C	
		RC		Registro Civil	C	
		CE		Cédula de extranjería	C	
		PA		Pasaporte	C	

22	Número de identificación del aportante	16	Sin Guiones, ni puntos, ni caracteres especiales, sin espacios, SIN EL DÍGITO DE VERIFICACION, para el tipo de documento NI.	C	
23	Digito de verificación	1	Númérico	C	
24	Nombre o razón social del aportante	150	Nombre del Aportante para Cotizantes Dependientes o nombres y apellidos completos para cotizantes Independientes que son Aportantes. Los caracteres especiales permitidos (comilla doble ("), comilla sencilla o apóstrofo ('), slash (/), punto (.), signo de pesos (\$), menos (-), paréntesis abriendo ((), paréntesis cerrando ()), pipe ( ) y backslash (\).	C	
25	Tipo de aportante	1	1	Empleador	C
		2		Pagador de pensiones	C
		3		Entidad agrupadora	C

26	Sector del aportante	1	1	Público	C	
		2		Privado	C	
		3		Mixto	C	
27	Código de la ARP	4	Según Tabla de ARP	C		
28	Actividad económica	4	Según Tabla CIU revisión 3 DANE			
29	Fecha de vinculación al aportante	10	Formato DD/MM/AAAA	C		
30	Tipo de Población Beneficiaria del Subsidio.	2	1	Habitante de la calle	S	
		2		Población Infantil a Cargo del ICBF	S	
		3		Madres Comunitarias	S	
		4		Creador o Gestor Cultural Dec. 2283/10	S	
		5		Población Sisbenizada	S	
		6		Menores Desvinculados del Conflicto Armado	S	
		7		Población Discapacitada	S	
		8		Población Desmovilizadas	S	
		9		Población en Condiciones de Desplazamiento Forzado	S	
		10		Población Infantil Vulnerable Bajo Protección de Instituciones Diferentes al ICBF	S	

		11		Programa en Protección a Testigos	S	
		12		Población en Centros Psiquiátricos	S	
		13		Población Rural Migratorio	S	
		14		Población Reclusa	S	
		15		Población Rural No Migratoria	S	
		16		Población de la Tercera Edad en Protección de Ancianatos.	S	
		17		Comunidades Indígenas	S	
		18		ROM (Gitanos)	S	
		19		Negro(a) o Mulato(a) o Afrocolombiano(a) o Afrodescendiente.	S	
		20		Raizal (Población del Archipiélago de San Andrés y Providencia)	S	
		21		Palenquero de San Basilio	S	
		22		Población Carcelaria del INPEC, Decreto 2777/10	S	
31	Nivel SISBÉN	1	1	Nivel I	S	
			2	Nivel II	S	
			3	Nivel III	S	
			N	No aplica	S	
32	Fecha de inicio de novedad	10	Formato DD/MM/AAAA	C	S	E
33	Tipo de actualización	1	0	Evolución del tipo del documento	C	S

	del documento de identidad					
		1		Corrección del documento de identidad	C	S
34	Modalidad del Subsidio	2	ST	Subsidio Total	S	
		SP		Subsidio Parcial	S	
35	Número de póliza o contrato plan adicional de salud - PAS	15				
36	Fecha de Inicio de póliza o contrato plan adicional de salud	10	Formato DD/MM/AAAA			1
37	Tipo de póliza o contrato plan adicional de salud, se reporta el plan de salud con más beneficios.	1	1	Medicina Prepagada		
		2		Seguros Privados en salud		
		3		Planes Complementarios		
		4		Servicio de Ambulancia		
38	Prioridad sobre el Régimen Contributivo	1	0	Si prima		
		1		No prima		

C: Contributivo, S: Subsidiado, E: Excepción, P: Medicina Prepagada, seguros de salud y planes cc de salud.

TABLA 12

GLOSARIO DE CAMPOS ARCHIVOS DE TRASLADO

Código de campo Códpd	Nombre del Campo	Longitudes	Valores permitidos	Régimen
70	Número de solicitud de traslado de la nueva entidad que pide el traslado	8	C	
71	Número de aprobación de la entidad de la que se retiró el afiliado	8	C	
72	Código de Entidad que solicita el traslado	6	Código de las EPS o EOC o EPSS	C
73	Código de Entidad a la cual se le solicita el traslado del afiliado	6	Código de las EPS o EOC o EPSS	C
74	Código de Entidad a la cual se le solicita el traslado	6	Código de las EPS o EOC o EPSS	C
76	Tipo de Traslado	1	0	Inmediatamente
			1	Primer día del mes siguiente a la fecha de afiliación.
			2	Primer día del segundo mes siguiente a la fecha de afiliación.
77	Fecha de inicio de compensación de la entidad que lo solicita	10	El Administrador Fiduciario calcula esta fecha con base en la información enviada por la entidad solicitante en el archivo R1, campos: 13 Fecha de Afiliación a la EPS o EOC y 76 Tipo de Traslado.	C
78	Causales de aceptación del traslado	2	1	Afiliado cumple con el tiempo mínimo de permanencia.
		2		Afiliación con pérdida de la antigüedad o su

				estado es "RETIRADO" en la entidad que lo tiene cargado en BDUA.
		3		Por unificación de grupo familiar
		4		Por cobertura geográfica
		5		Mal servicio comprobado
		6		Pérdida de capacidad de pago. Pasa a ser beneficiario
		7		Entidad en liquidación
		8		Traslado al Régimen de Excepción
		9		Pensionado del Seguro Social
				Por cumplimiento de un fallo de tutela
				Fallecimiento del cotizante
				Incumplimiento del Margen de Solvencia
79	Causales de negación del traslado	2	1	No cumple con el tiempo mínimo de permanencia en la EPS.
		2		Suspensión por mora.
		3		El afiliado no ha manifestado a la Entidad su intención de traslado.
		4		Es beneficiario cónyuge y con grupo familiar unificado en la EPS a la cual se solicita el traslado.
		5		Usuarios con tratamiento en curso.
		7		La fecha en que se solicita el afiliado no es válida para la EPS que lo tiene en la BDUA.

80	Código Glosa Traslado	6	Código generado por el FOSYGA	C
81	Aprobación o negación	1	1	Aprobado
		0		Negado
82	Serial	Número único asignado por la BDUA a cada afiliado		C
83	Fecha de inicio de apropiación de UPC de la entidad que lo solicita	10	Formato DD/MM/AAAA	S
84	Fecha factible de aprobación traslado. Cuando el traslado no es viable por la fecha desde la cual es solicitado el afiliado, se deberá indicar cuál sería la fecha en la cual si sería viable aprobar el traslado	10	Formato DD/MM/AAAA	C

## 6. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA REMISIÓN DE INFORMACIÓN

### 6.1 MEDIOS

La información debe presentarse en medio digital. Los siguientes son los formatos técnicos de los r aceptados:

- a) Disco Compacto (CD) y/o DVD
- b) Transferencia Electrónica.

### 6.2 CARACTERÍSTICAS DEL FORMATO

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

- a) Todos los datos deben ser grabados como texto en archivos planos, con extensión '.txt'.
- b) Los nombres de los archivos y los datos de los mismos deben ser grabados en letras MAYÚSCU CARACTERES ESPECIALES y SIN TILDAS (Excepto la Razón Social en el Maestro de Aportan
- c) El separador de campos debe ser coma (,) y ser usado exclusivamente para este fin. Se utiliza el l fin de registro.
- d) Cuando el valor de un campo no se encuentre definido dentro de los valores permitidos, este can llevar ningún valor, es decir, debe ser vacío y reportarse en el archivo plano como (,,).
- e) Ningún dato en el campo debe venir encerrado entre comillas (“) ni ningún otro carácter especial

f) Los campos tipo fecha deben tener el formato DIA/MES/AÑO (DD/MM/AAAA) incluido el carácter (/) a excepción de las fechas incluidas en los nombres de archivos.

g) Los campos numéricos deben venir sin ningún formato de valor ni separación de miles ni decimales.

h) Se debe tener especial cuidado con las longitudes del número de identificación de los afiliados se documento.

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

j) Tener en cuenta que los datos que contengan CEROS, estos no pueden ser reemplazados por la letra cero es un carácter diferente a cero y viceversa.

k) Los archivos planos no deben traer ningún carácter especial de fin de archivo ni de final de registro.



Disposiciones analizadas por Avance Jurídico Casa Editorial Ltda.

Normograma del Ministerio de Relaciones Exteriores

ISSN 2256-1633

Última actualización: 31 de marzo de 2018

