

ACLARACIONES DEL 14 DE AGOSTO DE 2006

ACLARACIÓN NOMBRE DE LOS ARCHIVOS DE SALIDA DE LA PLANILLA DE PENSIONADOS
Resolución 2145 de 2006) Inclusión de los guiones en la estructura de la fecha de pago.

Identificación de los archivos de salida de pensionados. El Ministerio aclara que los archivos de salida deben identificarse con los siguientes campos:

No. de campo	Descripción	Valor permitido
1	Fecha de Pago	Formato : AAAA-MM-DD
2	Número de formulario único o planilla pagada	
3	Tipo de documento	NI = Número de identificación tributaria CC = Cédula de ciudadanía CE = Cédula de extranjería TI = Tarjeta de identidad RC = Registro civil PA = Pasaporte
4	Número de identificación del aportante sin dígito de verificación	
5	Código de la Entidad Administradora	Código de la Administradora de acuerdo con el listado de Administradoras emitido por el Ministerio de la Protección Social. Para los archivos que se envían al Ministerio de la Protección, el código deberá corresponder a MINPS
6	Código del proveedor de tecnología del operador de información a través del cual pagó el aportante	Código asignado por el Ministerio de la Protección Social.
7	Tipo de archivo	IP = Archivo de salida de información detallada de la planilla pagada de pensionados AP = Archivo de datos del aportante planilla de pensionados IPR = Archivo de salida de información de planilla de pensionados con ajustes técnicos que reemplaza uno anterior. APR = Archivo de datos del aportante planilla de pensionados con ajustes técnicos que reemplaza uno anterior.

Los nombres de los archivos deben ser grabados en mayúsculas.
La extensión de los archivos debe ser .TXT.

Los campos de los nombres de los archivos deben ir separados por guión inferior (carácter subrayado_).