



Actualizado: 01/10/2008

INSTRUCTIVO PROCESO DE DEPURACION DE DATOS BASICOS DE LAS PERSONAS

El Proceso de depuración de los datos básicos de las personas se realiza en tres fases, las cuales se describen a continuación:

PRIMERA FASE

La primera fase consiste en validar el contenido de los campos de identificaciones, nombres y apellidos y como producto generar un archivo plano de registros inconsistentes de limpieza de datos básicos de personas por administradora, el cual va a ser enviado por correo electrónico a los correos de los usuarios inscritos en el RUAF.

Estas inconsistencias se enviarán a las administradoras en un archivo plano con el siguiente nombre y estructura:

Nombre del archivo:

LIMPIAR_[inicialcomponente][códigoadministradora]_[fechadegeneración]

Ejemplo: LIMPIAR_SEPS014_20070912

Inicial componente: S Salud, P Pensiones, R Riegos, E Cesantías, C Cajas, N Pagador de Pensiones.

Código administradora: Código asignado a la administradora en el RUAF.

TABLA 1. ESTRUCTURA ARCHIVO DE INCONSISTENCIAS - PROCESO DE LIMPIEZA DE DATOS BASICOS DE PERSONAS

CÓDIGO DE CAMPO	NOMBRE DEL CAMPO	LONGITUD MÁXIMA DEL CAMPO	VALOR PERMITIDO
0	Código Entidad	6	Código de la Administradora
1	Tipo de identificación de la Persona	2	RC, TI, CC, CE, PA, NI, AS, MS
2	Número de identificación de la Persona	17	
3	Primer apellido de la Persona	20	
4	Segundo apellido de la Persona	30	
5	Primer nombre de la Persona	20	



CÓDIGO DE CAMPO	NOMBRE DEL CAMPO	LONGITUD MÁXIMA DEL CAMPO	VALOR PERMITIDO
6	Segundo nombre de la Persona	30	
7	Fecha de nacimiento de la Persona	10	Formato AAAA-MM-DD
8	Sexo de la Persona	1	M, F
9	Código del Error	3	Ver Tabla 2 "CÓDIGOS DE ERRORES LIMPIEZA DE DATOS BASICOS"
10	Descripción del Error	300	

TABLA 2. CÓDIGOS DE ERRORES LIMPIEZA DE DATOS BASICOS

CÓDIGO DE ERROR	DESCRIPCIÓN DEL ERROR	OBSERVACIONES
101	CAMPO CON MENOS DE 3 CARACTERES EN PRIMER NOMBRE O PRIMER APELLIDO	Se deben revisar los casos más comunes, tales como NN, MA, DE, etc.
102	CARACTERES ESPECIALES EN CAMPO DE NOMBRES Y/O APELLIDOS	Los caracteres que se rechazan son: ., ', * # VALUE !, ° } [] Ç @ ° ; € NULL
103	CARACTER ESPECIAL QUE REEMPLAZA Ñ EN CAMPO NOMBRES Y/O APELLIDOS	Los caracteres que se rechazan por reemplazar la letra Ñ son: Đ ¥ & # Ñ' µ ? / \ < > + ; x ± ∅ ð
104	VOCAL CON TILDE EN CAMPO DE NOMBRES Y/O APELLIDOS	Los caracteres que se rechazan son: Á Ê Í Ó Ú Ä È Ì Ò Ù
105	CARACTER CERO QUE REEMPLAZA LA VOCAL Y/O EN CAMPO DE NOMBRES O APELLIDOS	Se debe tener precaución al confundir la letra O con el número cero (0)
106	CARACTERES ESPECIALES QUE REEMPLAZAN VOCALES EN CAMPO DE NOMBRES Y/O APELLIDOS	Los caracteres especiales que se reconocen como reemplazo de alguna vocal son: ð ß Å □ a cambio de A • Å%o a cambio de E Ý □ æ □ %o a cambio de I È ¾ a cambio de O · ... a cambio de U
107	DATO NUMERICO EN CAMPO DE NOMBRES Y/O APELLIDOS	Alguno de los campos de nombres es un valor numérico Ej. PRIMER NOMBRE = 1356429
108	CARACTER NÚMERO EN CAMPO DE NOMBRES Y/O APELLIDOS	Existe un número en alguno de los campos de nombres Ej. PRIMER APELLIDO = M3JIA
109	CAMPO NUMERO DE IDENTIFICACIÓN CON LONGITUD ERRADA, CON CEROS O CON CARACTERES ESPECIALES	Este error se genera porque se valida la longitud del Número de identificación dependiendo del tipo de identificación. Longitudes Válidas: CC Entre 3 y 8 & 10 RC 8, 10 ó 11 TI Entre 10 y 11 MS Menor de 13 AS Menor de 11 PA Menor de 17



CÓDIGO DE ERROR	DESCRIPCIÓN DEL ERROR	OBSERVACIONES
		CE Menor de 7 NI Entre 3 y 11
110	LOS PRIMEROS SEIS CARACTERES DE LA TI NO CORRESPONDEN A LA FECHA DE NACIMIENTO	Los primeros seis (6) caracteres de las tarjetas de identidad de 11 caracteres deben coincidir con la fecha de nacimiento.
111	CARACTERES ESPECIALES EN CAMPO NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	Los caracteres que se rechazan son: los caracteres - . ` ° ESPACIO
112	CARACTERES LETRAS EN CAMPO NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN DIFERENTE A RC, PA	No se permiten letras en documentos diferentes a Registro Civil ó Pasaporte.
113	ESPACIOS EN CAMPO NUMERO DE IDENTIFICACIÓN	No deben existir espacios entre los caracteres de un documento de identificación.
114	FECHA DE NACIMIENTO INVALIDA, AÑO MAYOR AL AÑO ACTUAL Y/O EDAD MAYOR A 120 AÑOS	Una fecha de nacimiento debe ser una fecha valida, su año no puede ser mayor a hoy y/o la edad no puede ser mayor a 120 años.

Una vez se hayan generado los archivos de inconsistencias de contenido de los datos de identificación y de nombres por cada administradora, se prosigue a la segunda fase.

SEGUNDA FASE

En esta fase se realizan los siguientes procedimientos:

- a. Limpieza de los datos de identificaciones (tipo y No de identificación), nombres, apellidos de la información reportada por las administradoras al RUAF, consistente en :
 - Quitar ó reemplazar caracteres especiales.
 - Quitar más de un espacio en blanco.
 - Identificar los nombres con menos de 3 caracteres y que no correspondan a nombres y/o apellidos reales.
 - Reemplazar por Ñ el carácter correspondiente.
 - Reemplazar vocales tildadas.
 - Quitar números en nombres.
 - Quitar ceros antepuestos a los números de identificación
 - Identificar números de identificación con longitud errada de acuerdo al tipo de documento.



Ministerio de la Protección Social

República de Colombia
Dirección General de Análisis y Planeación de la Política
Proyecto Registro Único de Afiliados - RUAF

b. Teniendo como base el archivo con la información limpia, se comparan las identificaciones (tipo y No de identificación), nombres, apellidos y fechas de nacimiento de las personas con las siguientes bases de referencia:

- Base de Datos Unica de Afiliados (BDUA)
- Registraduría Nacional del Estado Civil
- Asociación Colombiana de Administradoras de Fondos de Pensiones y Cesantías (ASOFONDOS)
- Registro Unico de Afiliados (RUAF) : con la información que las administradoras han enviado al RUAF en los distintos componentes.

Si la información de identificación no cruza con ninguna base de referencia, se genera un error de inconsistencia.

c. Estas inconsistencias se envían a las administradoras en un archivo plano con el siguiente nombre y estructura:

Nombre del archivo:

PERSONAS_[inicialcomponente][códigoadministradora]_[fechadegeración]

Ejemplo: PERSONAS_SEPS006_20070924

Inicial componente: S Salud, P Pensiones, R Riegos, E Cesantías, C Cajas, N Pagador de Pensiones.

Código administradora: Código asignado a la administradora en el RUAF.

TABLA 3. ESTRUCTURA ARCHIVO DE INCONSISTENCIAS - PROCESO DE COMPARACION DE PERSONAS CON TABLAS DE REFERENCIA

CÓDIGO DE CAMPO	NOMBRE DEL CAMPO	LONGITUD MÁXIMA DEL CAMPO	VALOR PERMITIDO
0	Código Entidad	6	Código de la Administradora
1	Tipo de identificación de la Persona	2	RC, TI, CC, CE, PA, NI, AS, MS
2	Número de identificación de la Persona	17	
3	Primer apellido de la Persona	20	
4	Segundo apellido de la Persona	30	
5	Primer nombre de la Persona	20	
6	Segundo nombre de la Persona	30	
7	Fecha de nacimiento de la Persona	10	Formato AAAA-MM-DD



CÓDIGO DE CAMPO	<u>NOMBRE DEL CAMPO</u>	LONGITUD MÁXIMA DEL CAMPO	<u>VALOR PERMITIDO</u>
8	Sexo de la Persona	1	M, F
9	Código del Error	3	Ver Tabla 4 "CÓDIGOS DE ERRORES - COMPARACION DE PERSONAS CON TABLAS DE REFERENCIA"
10	Descripción del Error	300	

TABLA 4. CÓDIGOS DE ERRORES - COMPARACION DE PERSONAS CON TABLAS DE REFERENCIA

CÓDIGO DE ERROR	<u>DESCRIPCIÓN DEL ERROR</u>
211 AL 214	AL CRUZAR LOS CAMPOS TIPO DE IDENTIFICACIÓN-NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN-PRIMER NOMBRE-SEGUNDO NOMBRE-PRIMER APELLIDO-SEGUNDO APELLIDO-FECHA DE NACIMIENTO NO COINCIDEN CON LA INFORMACIÓN DE LAS TABLAS DE REFERENCIA.
221 AL 225	AL CRUZAR LOS CAMPOS TIPO DE IDENTIFICACIÓN-NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN-PRIMER NOMBRE-PRIMER APELLIDO. NO COINCIDEN CON LA INFORMACIÓN DE LAS TABLAS DE REFERENCIA.
231 AL 234	AL CRUZAR LOS CAMPOS TIPO DE IDENTIFICACIÓN-NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN-PRIMER NOMBRE-PRIMER APELLIDO FONETICAMENTE. NO COINCIDEN CON LA INFORMACIÓN DE LAS TABLAS DE REFERENCIA.
241 AL 244	AL CRUZAR LOS CAMPOS PRIMER NOMBRE-PRIMER APELLIDO-FECHA DE NACIMIENTO. NO COINCIDEN CON LA INFORMACIÓN DE LAS TABLAS DE REFERENCIA.

Si el archivo presenta alguno de los errores descritos anteriormente se debe revisar del campo 1 al 7 en la base de datos vs. el soporte físico del documento de identificación de la afiliación.

TERCERA FASE

Esta fase está orientada a realizar los procedimientos de corrección y actualización de la información reportada como inconsistente ya sea en el archivo de inconsistencias del proceso de limpieza de datos así como los reportados en el archivo de inconsistencias - proceso de comparación de personas con tablas de referencia.

Las administradoras deben realizar las siguientes actividades:



Ministerio de la Protección Social

República de Colombia
Dirección General de Análisis y Planeación de la Política
Proyecto Registro Único de Afiliados - RUAF

- a. Ubicar en cada registro el código de error reportado en el archivo de inconsistencias del proceso de limpieza de datos en la TABLA 2. CÓDIGOS DE ERRORES LIMPIEZA DE DATOS BASICOS y revisar la columna de observación la cual le dará la indicación de la causa del error y la orientación correspondiente para su corrección.
- b. Los datos básicos de la persona (tipo y número de identificación, nombres y apellidos y fecha de nacimiento) que aparecen en los archivos de inconsistencias deben ser comparadas con el documento de identificación soporte de la afiliación de cada persona.
- c. Si los datos enviados en los archivos de inconsistencias, no coincide con los datos de la persona registrados en el documento de identidad, existe la posibilidad de que la administradora se haya equivocado en la información enviada al RUAF, por lo tanto se debe realizar una actualización de los datos tanto en el sistema de la administradora así como en el RUAF.

La actualización de los datos de la persona (tipo y Número de identificación, nombres, apellidos y fecha de nacimiento) en el RUAF, se debe realizar a través del reporte de novedades de actualización (modificar persona y modificar identificación de persona), las cuales deberán ser enviadas en la estructura archivo de novedades de afiliados de acuerdo al componente y de acuerdo con los códigos de novedades de afiliados definidas para cada componente en la Resolución 4316 de 2006 (ver sección estructura archivo de novedades de afiliados en el anexo correspondiente a cada componente). El reporte de las novedades se debe realizar el mes subsiguiente al mes en el cual le fueron reportadas las inconsistencias.

A continuación se relacionan las novedades de actualización para modificar persona y modificar identificación por componente, establecidas en la Resolución 4316 de 2006:

TABLA 5. CODIGOS DE NOVEDADES DE AFILIADOS A PENSIONES

CODIGO DE LA NOVEDAD	DESCRIPCION DE LA NOVEDAD	ORDEN DEL REPORTE DE VARIABLES	OBSERVACIONES
P01	Modificar Persona	3,4,5,6,7,8,9,10,11,12	Modificar la información de una persona que se encuentra en la base de datos RUAF
P02	Modificar identificación de persona	1, 2	Modificar el tipo y/o número de



CODIGO DE LA NOVEDAD	DESCRIPCION DE LA NOVEDAD	ORDEN DEL REPORTE DE VARIABLES	OBSERVACIONES
			identificación de una persona registrada en la base de datos RUAF

TABLA 6. CODIGOS DE NOVEDADES DE AFILIADOS A CESANTÍAS

CODIGO DE LA NOVEDAD	DESCRIPCION DE LA NOVEDAD	ORDEN DEL REPORTE DE VARIABLES	OBSERVACIONES
E01	Modificar Persona	3,4,5,6,7,8,9,10,11,12	Modificar la información de una persona que se encuentra en la base de datos RUAF
E02	Modificar identificación de persona	1, 2	Modificar el tipo y/o número de identificación de una persona registrada en la base de datos RUAF

TABLA 7. CODIGOS DE NOVEDADES DE AFILIADOS A RIESGOS PROFESIONALES

CODIGO DE LA NOVEDAD	DESCRIPCION DE LA NOVEDAD	ORDEN DEL REPORTE DE VARIABLES	OBSERVACIONES
R01	Modificar Persona	3,4,5,6,7,8	Modificar la información de una persona que se encuentra en la base de datos RUAF
R02	Modificar identificación de persona	1, 2	Modificar el tipo y/o número de identificación de una persona registrada en la base de datos RUAF

TABLA 8. CODIGOS DE NOVEDADES DE PAGADORES DE PENSION



CÓDIGO DE LA NOVEDAD	DESCRIPCION DE LA NOVEDAD	ORDERN DEL REPORTE DE VARIABLES	OBSERVACIONES
N01	Modificar Persona	9,10,11,12,13,14,15,16,17,18	Modificar la información de un pensionado que se encuentra en la base de datos RUAF
N02	Modificar identificación de persona	7, 8	Modificar el tipo y/o número de identificación de una persona registrada en la base de datos RUAF

TABLA 9. CODIGOS DE NOVEDADES DE AFILIADOS A COMPENSACION FAMILIAR

CÓDIGO DE LA NOVEDAD	DESCRIPCION DE LA NOVEDAD	ORDERN DEL REPORTE DE VARIABLES	OBSERVACIONES
C01	Modificar Persona	3,4,5,6,7,8,9,10	Modificar la información de una persona que se encuentra en la base de datos RUAF
C02	Modificar identificación de persona	1, 2	Modificar el tipo y/o número de identificación de una persona registrada en la base de datos RUAF

TABLA 10. CODIGOS DE NOVEDADES DE PROGRAMAS ASISTENCIA SOCIAL

CODIGO DE LA NOVEDAD	DESCRIPCION DE LA NOVEDAD	ORDERN DEL REPORTE DE VARIABLES	OBSERVACIONES
A01	Modificar Persona	3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,13,14	Modificar la información de una persona que se encuentra en la base de datos RUAF
A02	Modificar identificación de persona	1, 2	Modificar el tipo y/o número de identificación de una persona registrada en la base de datos RUAF



Ministerio de la Protección Social

República de Colombia
Dirección General de Análisis y Planeación de la Política
Proyecto Registro Único de Afiliados - RUAF

d. Se puede presentar el caso en el que se envíen registros tanto en el archivo de inconsistencias del proceso de limpieza, así como en el archivo de inconsistencias del proceso de comparación de personas con tablas de referencia, en las cuales la administradora puede demostrar que la información reportada es válida y posee el documento de identidad soporte de la afiliación.

Por lo tanto, el procedimiento a seguir por parte de la administradora, es enviar al RUAF la imagen escaneada del documento de identificación a la siguiente dirección de correo depuracionruaf@minproteccionsocial.gov.co teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

Si los documentos son cédulas nuevas (amarillas), se deben escanear por ambas caras, utilizando escala de grises, si es otro tipo de documento se debe escanear en blanco y negro, de tal forma que se garantice la legibilidad de los datos. La resolución debe ser 600 dpi y el tamaño debe ser normal (100%).

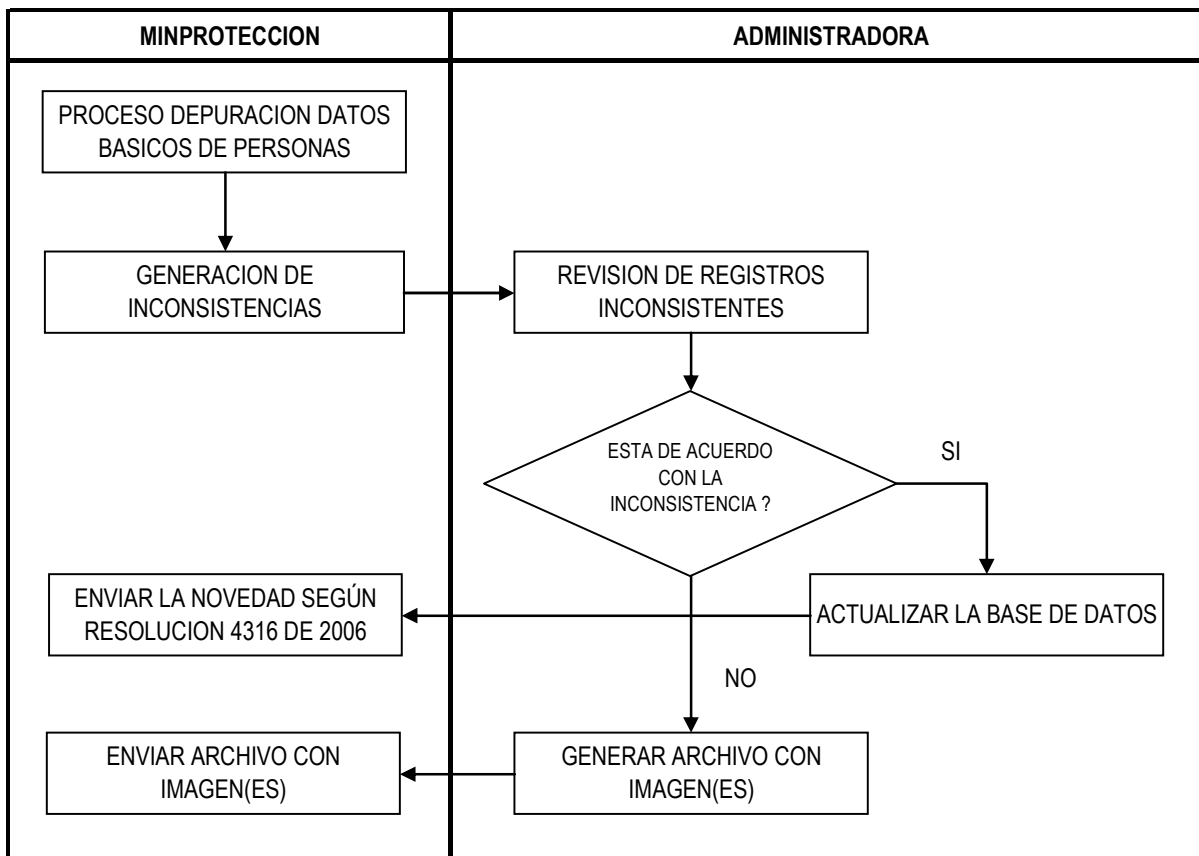
Las imágenes se deben grabar en formato .gif y comprimirse únicamente en formato .rar, para utilizar el menor espacio posible.

El archivo comprimido no puede tener un tamaño superior a 2MB, si el archivo supera este tamaño se debe partir en volúmenes que no superen este tamaño, el cual debe contener todas las imágenes que la administradora deba enviar.

Para partir el archivo en volúmenes se entra a la aplicación **Winrar** seleccionando la pestaña **General**, en la opción **Partir en volúmenes** seleccionar de la lista **3.5": 1457664**.

El nombre del archivo escaneado y comprimido debe ser el igual al archivo de inconsistencias recibido. Ej: PERSONAS_P230201_20071002.

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO



PROCESO DEPURACION DATOS BASICOS DE PERSONAS

Este es el proceso mediante el cual el Ministerio de la Protección Social (MPS) realiza el análisis de los datos básicos de las personas reportados al Registro Único de Afiliados, en este proceso se encuentra la fase de limpieza y la fase de comparación con las bases de referencia para generar archivos de inconsistencias hacia las administradoras.

GENERACION DE INCONSISTENCIAS

Luego de realizar el proceso anterior, el MPS reporta los archivos de inconsistencias a las administradoras.

REVISION REGISTROS INCONSISTENTES

Cada una de las administradoras realiza la revisión de los registros inconsistentes contra los soportes que tenga de los documentos de identificación recibidos en las afiliaciones.

ACTUALIZAR LA BASE DE DATOS



Ministerio de la Protección Social

República de Colombia
Dirección General de Análisis y Planeación de la Política
Proyecto Registro Único de Afiliados - RUAF

Si la administradora esta de acuerdo con la inconsistencia reportada, debe actualizar los datos en su base de datos y preparar la novedad de actualización que se debe reportar a RUAF.

ENVIAR LA NOVEDAD CORRESPONDIENTE

En el mes subsiguiente a la recepción de las inconsistencias la administradora enviara las novedades de cambio de identificación y/o de modificar persona al RUAF

GENERAR ARCHIVO CON IMAGEN(ES)

Si la administradora no esta de acuerdo con la inconsistencia reportada, debe escanear el o los documentos de identificación de la persona y comprimir las imágenes en un único archivo.

ENVIAR ARCHIVO CON IMAGEN(ES)

La administradora enviara el archivo con las imágenes al RUAF para que se realice la revisión correspondiente.