

**INSTRUCTIVO
MEDIOS MAGNETICOS**

Haga clic aquí para escribir nombre del subproceso.
Haga clic aquí para escribir nombre del proceso.

MEDIOS MAGNETICOS

TABLA DE CONTENIDO

1.	OBJETIVO	4
2.	ALCANCE	4
3.	DESCRIPCIÓN	4
3.1.	INGRESO	4
3.2.	PROCEDIMIENTO DE CARGUE DE MEDIOS MAGNETICO	6
3.2.1.	FORMATO SIGA	6
3.2.2.	FORMATO GALA	7
3.2.3.	FORMATO EXCEL	7
3.3.	CONSULTA E INTERPRETACIÓN DE ERRORES LOG CARGUES MEDIOS MAGNETICOS	9
3.3.1.	EJEMPLOS DE ERRORES	10
3.3.1.1.	EJEMPLO No: 1	10
3.3.1.2.	EJEMPLO No: 2	10
3.3.1.3.	EJEMPLO No: 3	11
3.3.1.3.1.	TABLA DE ERRORES	12
3.3.1.4.	EJEMPLO No: 4	13
3.3.1.4.1.	FORMATO GALA	15
3.3.1.4.2.	FORMATO EXCEL	15
3.3.1.5.	EJEMPLO No: 5	17
3.3.2.	GENERALIDADES ESTRUCTURA FORMATO EXCEL, SIGA Y GALA	20
3.3.2.1.	FORMATO EXCEL	20
3.3.2.1.1.	HOJA DE AFILIADOS	20
3.3.2.1.2.	HOJA DATOS PAGO:	21
3.3.2.2.	FORMATO GALA	23
3.3.2.2.1.	CINTI (REGISTRO TIPO 0.0, TOTAL DE CAMPOS 323)	23
3.3.2.2.2.	AUTOL1 (REGISTRO TIPO 1.0; 2.0; 3.0; 3.3; 3.5; 7.0 Y 8.0)	23
3.3.2.2.3.	CINTF (REGISTRO TIPO 9.0, TOTAL DE CAMPOS 323)	27
3.3.2.3.	FORMATO SIGA	27
3.3.2.3.1.	REGISTRO TIPO_1: DATOS GENERALES DEL APORTE	27
3.3.2.3.2.	REGISTRO TIPO_2: LIQUIDACIÓN DETALLADA DE APORTES	27
3.3.2.3.3.	REGISTRO TIPO_3: AUTOLIQUIDACIÓN DE APORTES DEL PERIODO	28
3.3.2.3.4.	REGISTRO TIPO_4: TERMINACIÓN REPORTE DE NOVEDADES	28
3.3.3.	GUÍA ARCHIVOS GALA 2000	29
3.3.3.1.	ARCHIVO CINTI TIPO 0.0	29
3.3.3.2.	ARCHIVO CINTF TIPO 9.0	30
3.3.3.3.	ARCHIVO AUTOL1 REGISTRO TIPO 1.0	31
3.3.3.4.	ARCHIVO AUTOL2 REGISTRO TIPO 2.0	32
3.3.3.5.	ARCHIVO AUTOL3 REGISTRO TIPO 3.0	33
3.3.3.6.	ARCHIVO AUTOL1 REGISTRO TIPO 3.3	35
3.3.3.7.	ARCHIVO AUTOL1 REGISTRO TIPO 3.5	37
3.3.3.8.	ARCHIVO AUTOL1 REGISTRO TIPO 7.0	38
3.3.3.9.	ARCHIVO AUTOL1 REGISTRO TIPO 8.0	39
	CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO	40

MACROPROCESO / PROCESO:		FECHA ELABORACION:	FECHA ACTUALIZACIÓN:	Página 2 de 40
ELABORACIÓN: NOMBRE: Natalia Beltrán Ardila CARGO: Coordinadora logística	REVISIÓN: NOMBRE: CARGO:	APROBACIÓN: NOMBRE: CARGO:	CÓDIGO:	VERSIÓN:

MEDIOS MAGNETICOS

MACROPROCESO / PROCESO:		FECHA ELABORACION:	FECHA ACTUALIZACIÓN:	Página 3 de 40
ELABORACIÓN: NOMBRE: Natalia Beltrán Ardila CARGO: Coordinadora logística	REVISIÓN: NOMBRE: CARGO:	APROBACIÓN: NOMBRE: CARGO:	CÓDIGO:	VERSIÓN:

1. OBJETIVO

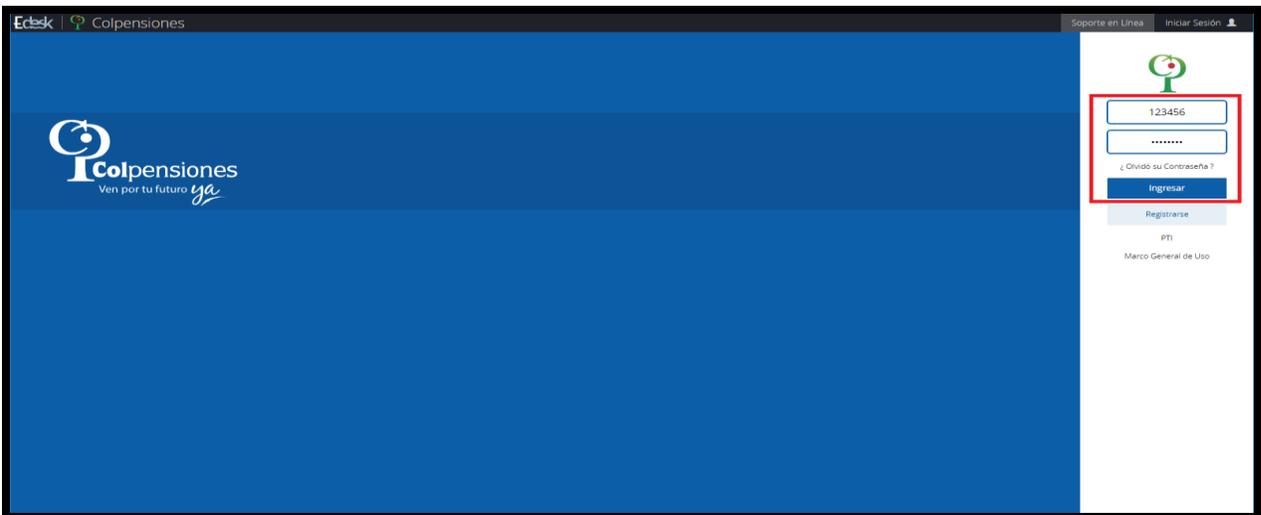
2. ALCANCE

Con el objeto de dar a conocer el procedimiento de cargue de medios magnéticos a través del Portal Web del Aportante, a continuación, ponemos a su disposición el siguiente manual, el cual contiene el paso a paso para realizar el cargue de un archivo a través de Portal del Aportante y posteriormente a través de ejemplos prácticos, interpretar el LOG generado como resultado del proceso. Finalmente en este documento encontrará el Anexo No. 1, el cual contiene las generalidades de las estructuras de los formatos Excel, SIGA y GALA y el Anexo No. 2 la cartilla de interpretación de errores GALA.

3. DESCRIPCIÓN

1.1. INGRESO

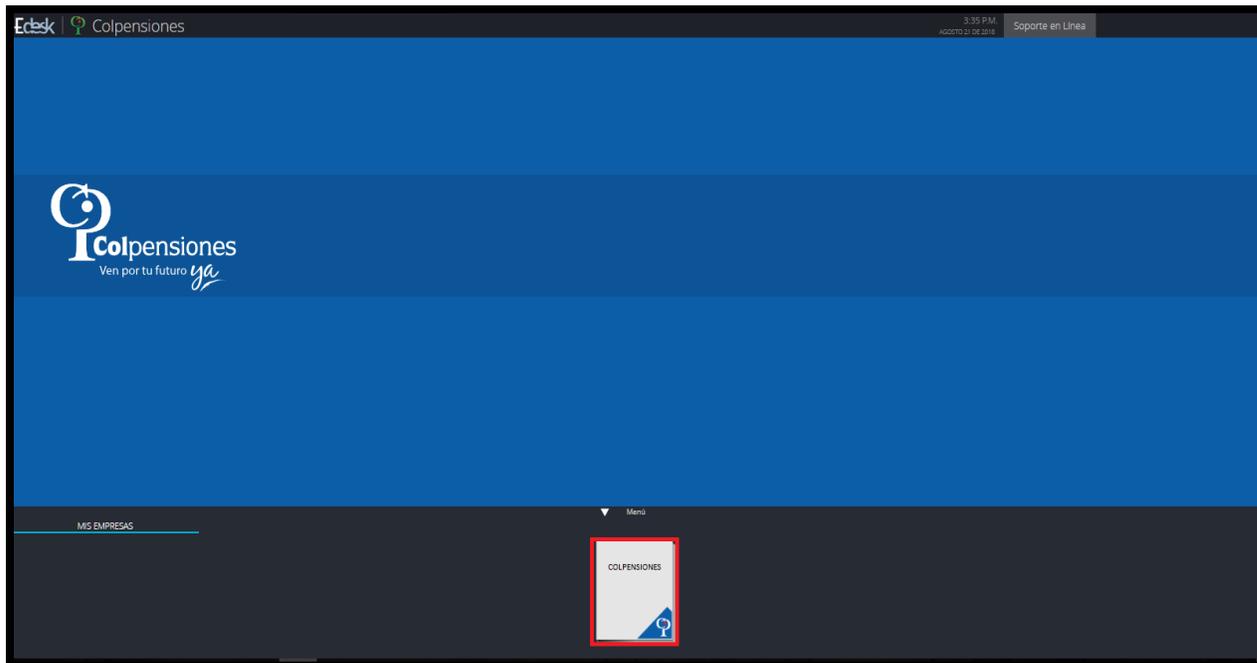
- Si desea realizar el cargue o una consulta de un medio magnético ingrese al portal Web del aportante mediante la URL:
<https://pwa.colpensionestransaccional.gov.co/LoginDaMLayout.aspx>.
Digite las credenciales asignadas (usuario "Número de identificación del representante legal o usuario funcional" y contraseña), y de clic en **"INGRESAR"**.



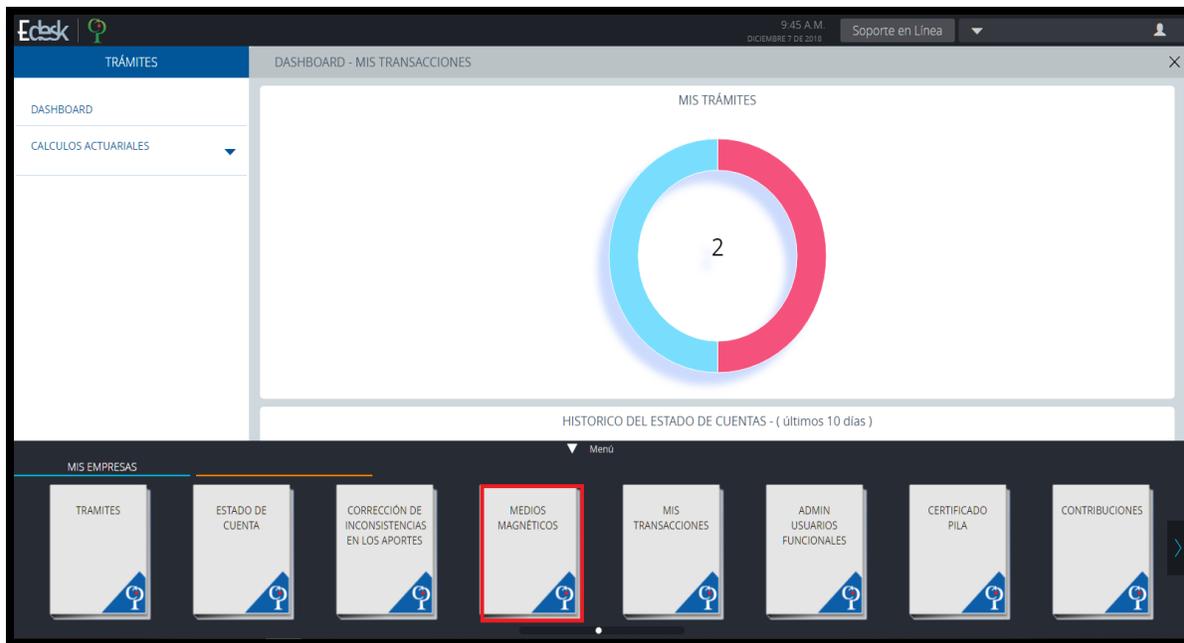
MACROPROCESO / PROCESO:		FECHA ELABORACION:	FECHA ACTUALIZACIÓN:	Página 4 de 40
ELABORACIÓN: NOMBRE: Natalia Beltrán Ardila CARGO: Coordinadora logística	REVISIÓN: NOMBRE: CARGO:	APROBACIÓN: NOMBRE: CARGO:	CÓDIGO:	VERSIÓN:

MEDIOS MAGNETICOS

- De clic sobre el libro con el nombre de la entidad.



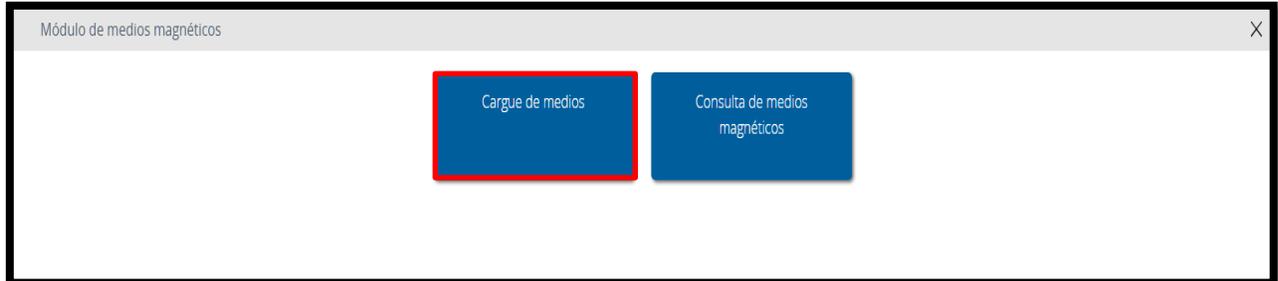
- Seleccione el libro **"MEDIOS MAGNETICOS"**.



MACROPROCESO / PROCESO:		FECHA ELABORACION:	FECHA ACTUALIZACIÓN:	Página 5 de 40
ELABORACIÓN: NOMBRE: Natalia Beltrán Ardila CARGO: Coordinadora logística	REVISIÓN: NOMBRE: CARGO:	APROBACIÓN: NOMBRE: CARGO:		CÓDIGO: VERSIÓN:

MEDIOS MAGNETICOS

- Ingrese por el recuadro azul "**CARGUE DE MEDIOS**".

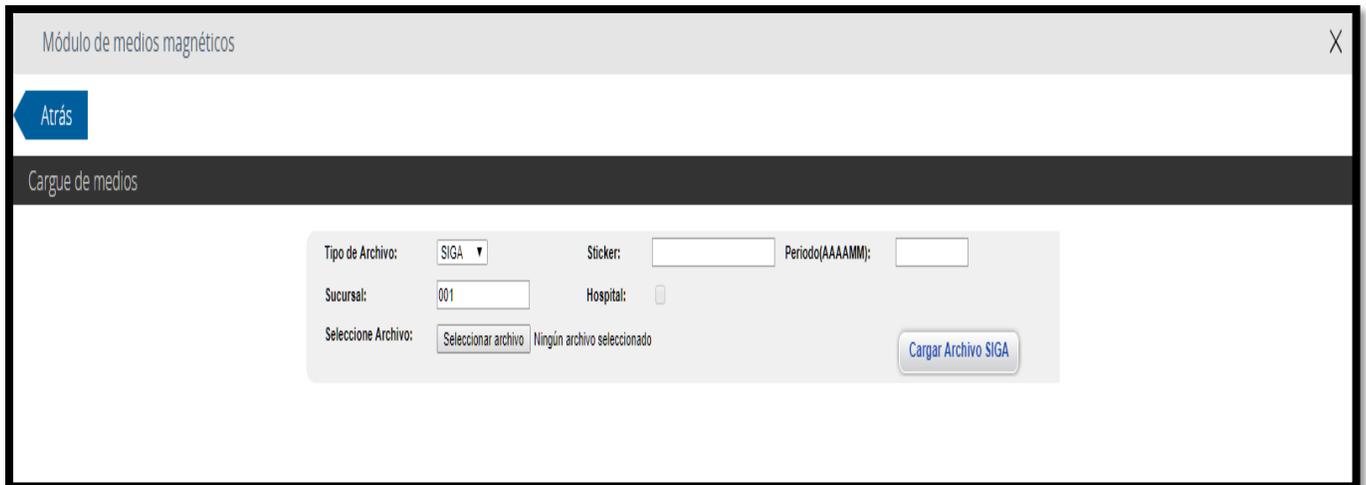


1.2. PROCEDIMIENTO DE CARGUE DE MEDIOS MAGNETICO

- Seleccione el Tipo de archivo: Siga, Gala o Excel

1.2.1. FORMATO SIGA

- Ingrese el número del sticker, el periodo en Año y Mes, la sucursal y seleccione el archivo dando clic en el botón Examinar, seleccione la ubicación del archivo y da clic en el botón "**CARGAR ARCHIVO SIGA**"



MACROPROCESO / PROCESO:		FECHA ELABORACION:	FECHA ACTUALIZACIÓN:	Página 6 de 40
ELABORACIÓN: NOMBRE: Natalia Beltrán Ardila CARGO: Coordinadora logística	REVISIÓN: NOMBRE: CARGO:	APROBACIÓN: NOMBRE: CARGO:	CÓDIGO:	VERSIÓN:

MEDIOS MAGNETICOS

1.2.2. FORMATO GALA

- Ingrese el número de Sticker, el periodo en Año y Mes, la sucursal, selecciones si es un hospital, seleccione el archivo si es Anteriores a 2000 o iguales o mayores a 2000, cargue los archivos AUTOL 1, CINTI y CINTF dando clic en el botón de examinar y seleccionando la ruta del archivo correspondiente, de clic en "**CARGAR ARCHIVOS GALA**"

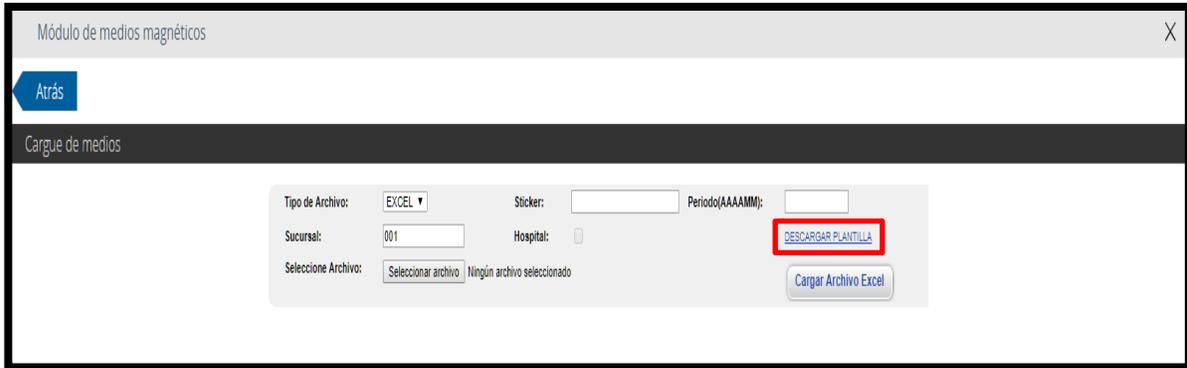
1.2.3. FORMATO EXCEL

- Ingrese el número del Sticker, el periodo en Año y Mes, la sucursal y seleccione el archivo dando clic en el botón examinar, de clic en "**CARGAR ARCHIVO EXCEL**"

MACROPROCESO / PROCESO:		FECHA ELABORACION:	FECHA ACTUALIZACIÓN:	Página 7 de 40
ELABORACIÓN: NOMBRE: Natalia Beltrán Ardila CARGO: Coordinadora logística	REVISIÓN: NOMBRE: CARGO:	APROBACIÓN: NOMBRE: CARGO:	CÓDIGO:	VERSIÓN:

MEDIOS MAGNETICOS

- La plantilla y las especificaciones de estructura de este formato, se encuentran en el vinculo llamado: **"DESCARGAR PLANTILLA"** del menu "Medios Magnéticos" del Portal Web del Aportante:



Módulo de medios magnéticos

Atrás

Cargue de medios

Tipo de Archivo: EXCEL Sticker: Periodo(AAAMMM):

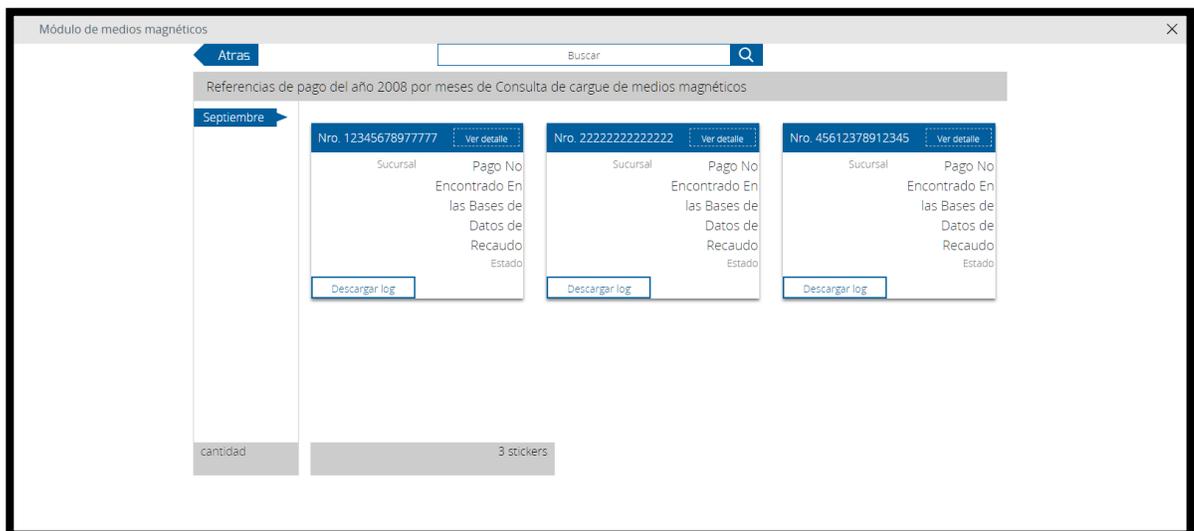
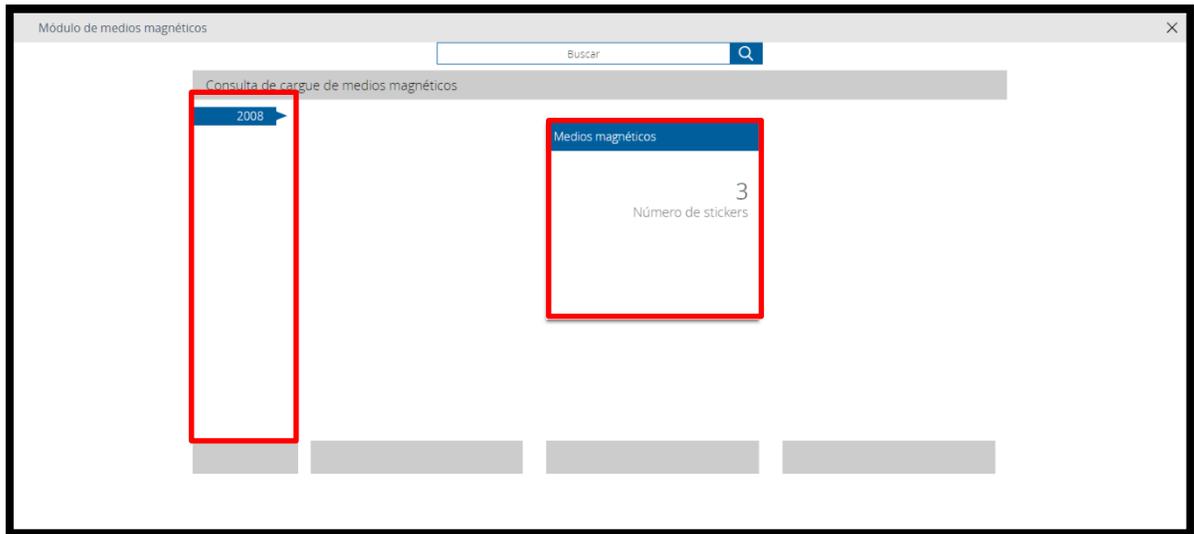
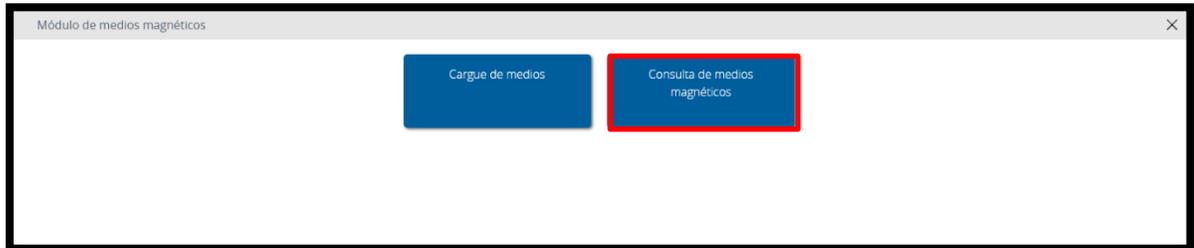
Sucursal: 001 Hospital: [DESCARGAR PLANTILLA](#)

Seleccione Archivo: Ningún archivo seleccionado

MACROPROCESO / PROCESO:		FECHA ELABORACION:	FECHA ACTUALIZACIÓN:	Página 8 de 40
ELABORACIÓN: NOMBRE: Natalia Beltrán Ardila CARGO: Coordinadora logística	REVISIÓN: NOMBRE: CARGO:	APROBACIÓN: NOMBRE: CARGO:	CÓDIGO:	VERSIÓN:

MEDIOS MAGNETICOS

1.3. CONSULTA E INTERPRETACIÓN DE ERRORES LOG CARGUES MEDIOS MAGNETICOS



MACROPROCESO / PROCESO:		FECHA ELABORACION:	FECHA ACTUALIZACIÓN:	Página 9 de 40
ELABORACIÓN: NOMBRE: Natalia Beltrán Ardila CARGO: Coordinadora logística	REVISIÓN: NOMBRE: CARGO:	APROBACIÓN: NOMBRE: CARGO:	CÓDIGO:	VERSIÓN:

1.3.1. EJEMPLOS DE ERRORES

1.3.1.1. EJEMPLO No: 1

El aportante realiza el cargue del medio magnético (novedades de los afiliados) correspondiente al ciclo 200203 a través del Portal Web del Aportante (PWA), se ingresa erradamente el número de referencia de pago, por lo que se genera el siguiente estado **"16 – Pago No Encontrado En las Bases de Datos de Recaudo"**.

Posteriormente, el aportante vuelve a cargar el medio magnético con el número de referencia de pago correcto, y dado que este no presentó errores en su validación, generará el siguiente estado **"30 – Cargado en Sabass Recaudo"**, es decir el medio magnético fue procesado exitosamente y las novedades fueron cargadas en la base de datos de Recaudo.

Nota: Es de indicar que solo hasta el cuarto día hábil calendario posterior al cargue del medio magnético en el Portal Web del Aportante, se verán reflejadas las novedades ingresadas.

De otro lado, es posible que en la validación del medio magnético aparezca el estado "04 – Recibido para Validar Afiliación", es de indicar que este estado es transitorio y se debe proceder a refrescar la consulta clickeando nuevamente en el boton "CONSULTAR", para que este genere el estado final y su respectivo LOG, el cual puede ser "Cargado en Sabass Recaudo" ó "Rechazado Por Inconsistencias".

1.3.1.2. EJEMPLO No: 2

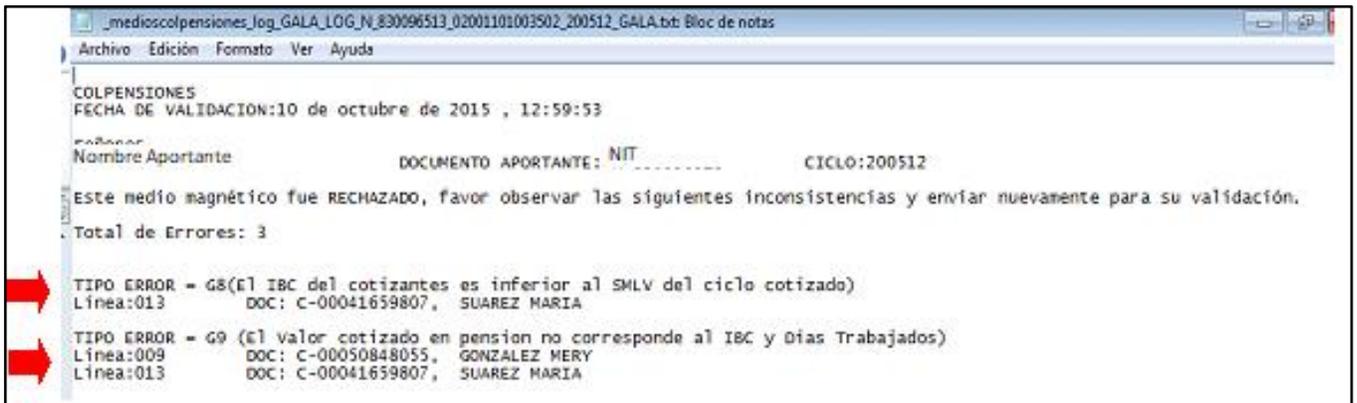
El aportante realiza el cargue del medio magnético a través del Portal Web del Aportante para el ciclo 201202, sin embargo este pago en la base de recaudo ya contaba con las novedades de los afiliados, dado lo anterior la validación generó el estado **"13 – Duplicado – El detalle de Afiliados Ya existe en la Base de Datos de Recaudo"**.

MACROPROCESO / PROCESO:		FECHA ELABORACION:	FECHA ACTUALIZACIÓN:	Página 10 de 40
ELABORACIÓN: NOMBRE: Natalia Beltrán Ardila CARGO: Coordinadora logística	REVISIÓN: NOMBRE: CARGO:	APROBACIÓN: NOMBRE: CARGO:	CÓDIGO:	VERSIÓN:

1.3.1.3. EJEMPLO No: 3

El aportante realiza el cargue del medio magnético correspondiente al ciclo 200504, sin embargo al realizar una validación inicial presenta inconsistencias, arrojando el siguiente mensaje: "Rechazado inconsistencia en detalle -SDAM

Posteriormente debemos ingresar al log, al darle click se descargará un archivo de texto (log de errores), el cual nos indicara las inconsistencias presentadas en el archivo cargado en el Portal Web del Aportante de la siguiente forma:



En este log de errores, se pueden visualizar dos inconsistencias: la primera identificada como "**G8(El IBC del cotizante es inferior al SMLV del ciclo cotizado)**", y "**G9 (El valor cotizado en pensión no corresponde al IBC y Días Trabajados)**", en los dos casos nos identifica en que línea del archivo se presenta la inconsistencia, el tipo y número de documento, y el nombre del afiliado.

MACROPROCESO / PROCESO:		FECHA ELABORACION:	FECHA ACTUALIZACIÓN:	Página 11 de 40
ELABORACIÓN: NOMBRE: Natalia Beltrán Ardila CARGO: Coordinadora logística	REVISIÓN: NOMBRE: CARGO:	APROBACIÓN: NOMBRE: CARGO:	CÓDIGO:	VERSIÓN:

1.3.1.3.1. TABLA DE ERRORES

A continuación, se anexa cuadro en donde se indican los tipos de errores que arroja esta primera validación del medio magnetico:

Tipo de Error	Mensaje
G0	Rechazo por Afiliados Duplicados (Afiliados Repetidos)
G6	Rechazo por Días Trabajados 0 (Los Días Trabajados son Cero[0])" ' y no reporta novedades)
G7	Rechazo por Sumatoria de Días (Los Días de Novedad y Trabajados no suman treinta [30])
G8	Rechazo por IBC (El IBC del cotizantes es inferior al SMLV del ciclo cotizado)
G9	Rechazo por Valor Cotizado en Pensión (El Valor cotizado en pensión no corresponde al IBC y Días Trabajados)
G10	Rechazo por Diferencia de NIT
G11	Rechazo por Diferencia de Sucursal
G12	Rechazo por Diferencia de Ciclo
G13	Rechazo por Casilla 20A (Cotización Total en Riesgos)
G14	Rechazo por Casilla 20B (Cotización Total en Pensión)
G15	Rechazo por Casilla 20C (Cotización Total en Salud)
G16	Rechazo por Casilla 29 (Valor FSP)
G99	Rechazo por No existencia en Sabass

MACROPROCESO / PROCESO:		FECHA ELABORACION:	FECHA ACTUALIZACIÓN:	Página 12 de 40
ELABORACIÓN: NOMBRE: Natalia Beltrán Ardila CARGO: Coordinadora logística	REVISIÓN: NOMBRE: CARGO:	APROBACIÓN: NOMBRE: CARGO:	CÓDIGO:	VERSIÓN:

MEDIOS MAGNETICOS

1.3.1.4. EJEMPLO No: 4

El aportante realiza el cargue del medio magnético correspondiente al ciclo 201112 a través del Portal Web del Aportante, éste pasó la primera validación sin presentar inconsistencias, luego al realizar una segunda validación de contenido generó un rechazo:

“Rechazado por inconsistencia en detalle- AUTOM”

Posteriormente debemos ingresar al log, al darle click se descargará un archivo de texto (log de errores), el cual nos indicará las inconsistencias presentadas en el archivo publicado en el Portal Web del Aportante de la siguiente forma:

```

ARCHIVO RECHAZADO (OBSERVAR ERRORES)
* FAVOR VERIFICAR LOS ERRORES, AJUSTARLOS Y VOLVER A ENVIAR EL ARCHIVO
AL PUNTO DE RECEPCION PARA SU RESPECTIVA REVISION Y VALIDACION
  
```

No. REG.	L L A V E	NUMERO DE CAMPO ERRADO (*)			
		1	2	3	4
		1234	5678901234	5678901234	56789012
9	IN AR ORD T SUC PAQUET HOJ CON NIT D SUE CICL PG D CONSE				
10	00 05 000 3 0000 000001 000 001 00860020094 8 001 201112 01 3 000005				0
13	00 05 000 3 0000 000001 000 001 00860020094 8 001 201112 01 3 000006				0
16	00 05 000 3 0000 000001 000 001 00860020094 8 001 201112 01 3 000009				0
17	00 05 000 3 0000 000001 000 001 00860020094 8 001 201112 01 3 000012				0
19	00 05 000 3 0000 000001 000 001 00860020094 8 001 201112 01 3 000013				0
20	00 05 000 3 0000 000001 000 001 00860020094 8 001 201112 01 3 000015				0
21	00 05 000 3 0000 000001 000 001 00860020094 8 001 201112 01 3 000016				0
23	00 05 000 3 0000 000001 000 001 00860020094 8 001 201112 01 3 000017				0
25	00 05 000 3 0000 000001 000 001 00860020094 8 001 201112 01 3 000019				0
26	00 05 000 7 0000 000001 000 000 00860020094 8 001 000000 00 0 000000			0	0
27	00 05 000 8 0000 000000 000 000 00860020094 8 001 000000 00 0 000000			0	0
NRO. STICKER ACUMULADO IBL VALOR PENSION VALOR SALUD VALOR FSP VALOR TOTAL					
51 475 901 000311 9*****43,326,533 *****6,932,245 ***** VALOR FSP *****22,300 *****7,023,845					
TIPO DE VINCULADO : 1					
TOTAL AFILIADOS 1:					

Ahora, y con el objeto de poder interpretar este log de errores, nos remitimos a la cartilla guía archivos Gala2000, en donde a través de un código numérico se indicará en que parte del archivo se presenta la inconsistencia o error.

MACROPROCESO / PROCESO:		FECHA ELABORACION:	FECHA ACTUALIZACIÓN:	Página 13 de 40
ELABORACIÓN: NOMBRE: Natalia Beltrán Ardila CARGO: Coordinadora logística	REVISIÓN: NOMBRE: CARGO:	APROBACIÓN: NOMBRE: CARGO:	CÓDIGO:	VERSIÓN:

MEDIOS MAGNETICOS

A continuación se mostrará como extraer el código del archivo, ejemplo:

mostrará como extraer el código del archivo, ejemplo:

```

ARCHIVO RECHAZADO (OBSERVAR ERRORES)
* FAVOR VERIFICAR LOS ERRORES, AJUSTARLOS Y VOLVER A ENVIAR EL ARCHIVO
AL PUNTO DE RECEPCION PARA SU RESPECTIVA REVISION Y VALIDACION
  
```

No. REG.	L L A V E													NUMERO DE CAMPO ERRADO (*)			
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	1	2	3	4
	1234567890123456789012345678901234567890123456789012																
9	00	05	000	3	0000	000001	000	001	00860020094	8	001	201112	01	CONSE	000005		0
10	00	05	000	3	0000	000001	000	001	00860020094	8	001	201112	01	3	000000		0
13	00	05	000	3	0000	000001	000	001	00860020094	8	001	201112	01	3	000009		0
16	00	05	000	3	0000	000001	000	001	00860020094	8	001	201112	01	3	000012		0
17	00	05	000	3	0000	000001	000	001	00860020094	8	001	201112	01	3	000013		0
19	00	05	000	3	0000	000001	000	001	00860020094	8	001	201112	01	3	000015		0
20	00	05	000	3	0000	000001	000	001	00860020094	8	001	201112	01	3	000016		0
21	00	05	000	3	0000	000001	000	001	00860020094	8	001	201112	01	3	000017		0
23	00	05	000	3	0000	000001	000	001	00860020094	8	001	201112	01	3	000019		0
25	00	05	000	3	0000	000001	000	001	00860020094	8	001	201112	01	5	000000		0
26	00	05	000	7	0000	000001	000	000	00860020094	8	001	000000	00	0	000000		0
27	00	05	000	8	0000	000000	000	000	00860020094	8	001	000000	00	0	000000		0
NRO. STICKER	51 475 001 000311	ACUMULADO IBL	9*****43,326,533	VALOR PENSION	*****6,932,245	VALOR SALUD	*****	VALOR FSP	*****22,300	VALOR TOTAL	*****7,023,845						
TIPO VINCULADO	: 1																
TOTAL AFILIADOS	1:																

Para identificar el código del error, tomamos como ejemplo la interpretación del registro No. 9 indicado en la columna denominada **"No. REG."**; en dicha fila nos dirigimos a la columna **"CONSE"**, en ella nos indica que el error se presenta con el afiliado No. 5 del archivo del medio magnetico procesado en el Portal Web del Aportante.

Con el objetivo de identificar en cual fila del archivo cargado en el Portal Web del Aportante se encuentra el error o errores, a continuación encontrará ejemplos de la posición en que se ubicaría el afiliado, identificado bajo el consecutivo No. 5 en los formato tipo GALA y formato Tipo Excel.

MACROPROCESO / PROCESO:		FECHA ELABORACION:	FECHA ACTUALIZACIÓN:	Página 14 de 40
ELABORACIÓN: NOMBRE: Natalia Beltrán Ardila CARGO: Coordinadora logística	REVISIÓN: NOMBRE: CARGO:	APROBACIÓN: NOMBRE: CARGO:	CÓDIGO:	VERSIÓN:

MEDIOS MAGNETICOS

Ahora, con el objeto de establecer el código del error, en la siguiente imagen las flechas de color naranja (columnas T y D), nos indican en que tipo de registro se presentó el error, en este caso es el registro tipo 3.3 (novedades de los afiliados), y las flechas azules nos indican en que campo, es de aclarar que la flecha  se encuentra de forma ascendente en multiples de diez, para efectos del ejemplo estaria ubicada en la tercera decena, y la flecha  indicaria en que unidad se encuentra el campo, en el ejemplo seria 0, es decir que el valor campo esta ubicado en la decena número 3 y con el número 0, campo No. 30.

ARCHIVO RECHAZADO (OBSERVAR ERRORES)
 * FAVOR VERIFICAR LOS ERRORES, AJUSTARLOS Y VOLVER A ENVIAR EL ARCHIVO
 AL PUNTO DE RECEPCION PARA SU RESPECTIVA REVISION Y VALIDACION

NO. REG.	L L A V E										NUMERO DE CAMPO ERRADO (*)			
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	1	2	3	4
9	IN	AR	ORD	T	SUC	PAQUET	HOJ	CON	NIT	D	SUE	CICL	PG	D. CONSE
9	00	05	000	3	0000	000001	000	001	00860020094	8	001	201112	01	3 000005
10	00	05	000	3	0000	000001	000	001	00860020094	8	001	201112	01	3 000006
13	00	05	000	3	0000	000001	000	001	00860020094	8	001	201112	01	3 000009
16	00	05	000	3	0000	000001	000	001	00860020094	8	001	201112	01	3 000012
17	00	05	000	3	0000	000001	000	001	00860020094	8	001	201112	01	3 000013
19	00	05	000	3	0000	000001	000	001	00860020094	8	001	201112	01	3 000015
20	00	05	000	3	0000	000001	000	001	00860020094	8	001	201112	01	3 000016
21	00	05	000	3	0000	000001	000	001	00860020094	8	001	201112	01	3 000017
23	00	05	000	3	0000	000001	000	001	00860020094	8	001	201112	01	3 000019
25	00	05	000	3	0000	000001	000	001	00860020094	8	001	201112	01	5 000000
26	00	05	000	7	0000	000001	000	000	00860020094	8	001	000000	00	0 000000
27	00	05	000	8	0000	000000	000	000	00860020094	8	001	000000	00	0 000000
NRO. STICKER ACUMULADO IBL VALOR PENSION VALOR SALUD VALOR FSP VALOR TOTAL 51 475 901 000311 9*****43,326,533 *****6,932,245 ***** *****22,300 *****7,023,845 TIPO DE VINCULADO : 1 TOTAL AFILIADOS 14														

Codigo del error registro No. 9






 3 . 3 . 3 0 = 3.3.30

MACROPROCESO / PROCESO:		FECHA ELABORACION:	FECHA ACTUALIZACIÓN:	Página 16 de 40
ELABORACIÓN: NOMBRE: Natalia Beltrán Ardila CARGO: Coordinadora logística	REVISIÓN: NOMBRE: CARGO:	APROBACIÓN: NOMBRE: CARGO:	CÓDIGO:	VERSIÓN:

1.3.2. GENERALIDADES ESTRUCTURA FORMATO EXCEL, SIGA Y GALA

1.3.2.1. FORMATO EXCEL

A continuación indicamos unas reglas generales para el cargue de este tipo de formato, así:

- El archivo debe contener dos hojas nombradas de la siguiente forma: **"DATOSPAGO"** y **"AFILIADOS"**

1.3.2.1.1. HOJA DE AFILIADOS

- La hoja debe llamarse "AFILIADOS" sin caracteres especiales y debe ir en plural.
- No debe tener columna de enumeración, y si la trae se debe eliminar.
- En la columna Tipo de identificación (TIPO) tener en cuenta que estén todas las casillas diligenciadas y verificar que después del último afiliado reportado no se hayan diligenciado más casillas, ya que esto genera error porque se toma como un afiliado más. Los caracteres permitidos son: **C**=Cedula de Ciudadanía; **E**=Cedula de Extranjería; **P**=Pasaporte y **T**=Tarjeta de Identidad.
- En la columna Dígito de Verificación (**DV**) deben estar todas las casillas diligencias en cero (**0**), de no respetar la columna con el número 0 la longitud del archivo quedará inconsistente dando como resultado error para toda la información que se pretende cargar.
- Apellidos y nombres: En esta columna no se deben presentar caracteres especiales como (.,,;, #, etc.). La información debe estar sin abreviaturas.
- En las casillas Novedad Pensión (**NP**), Novedad Salud (**NS**) Y Novedad Riesgos Profesionales (**NR**), no deben ir números, los únicos caracteres válidos son R (**Retiro**), L (**Licencias**), T (**Traslados**), NO COLOCAR V (**Vacaciones**) ni las L (**incapacidades**), es importante resaltar que debe existir aportes para el riesgo donde se grabará la novedad en el negocio (Salud, Pensión y Riesgos Profesionales, según corresponda).

MACROPROCESO / PROCESO:		FECHA ELABORACION:	FECHA ACTUALIZACIÓN:	Página 20 de 40
ELABORACIÓN: NOMBRE: Natalia Beltrán Ardila CARGO: Coordinadora logística	REVISIÓN: NOMBRE: CARGO:	APROBACIÓN: NOMBRE: CARGO:	CÓDIGO:	VERSIÓN:

MEDIOS MAGNETICOS

- Número del día anterior de la novedad (D.A.N) y Número de Días de la novedad (D.N.D): estas columnas deben ir en cero (0) si no hay novedad. De existir una novedad se debe colocar el tiempo de duración de la novedad en (D.N.D) y en la casilla Días Trabajados (D.T) debe ir los días efectivamente trabajados, considerando que la sumatoria de las columnas D.N.D y D.T, no puede ser mayor a 30 días.
- INGRESO BASE, A. PENSIÓN, B. FONDO SOLIDARIDAD, C.SALUD: En estas columnas solo deben ir valores numéricos enteros, sin caracteres especiales; se debe verificar que no contengan cifras decimales, aproximaciones o fórmulas, es importante resaltar que se debe tener presente la liquidación de aportes al Fondo de Solidaridad Pensional, para aquellos afiliados que superen en su IBC los 4 SMMLV.
- Si el archivo tiene filas con valores totales, estas se deben eliminar.

1.3.2.1.2. HOJA DATOS PAGO:

- La hoja debe llamarse "DATOSPAGO" sin caracteres especiales, tenga en cuenta que el nombre de la hoja no debe contener espacios.
- La fila NIT, no debe contener caracteres especiales, ni el dígito de verificación.
- En la fila Dígito de Verificación (DV) se debe colocar el número de verificación que fue asignado por la DIAN.
- En la fila de Sucursal debe grabar el número de la sucursal de acuerdo con el que fue reportado en el pago, haciendo la salvedad que no puede ser cero, de no presentar sino una sucursal debe ir 1.
- En la fila Ciclo, se debe verificar que el ciclo que está en la hoja sea el mismo que se encuentra en el medio magnético, el cual debe ser de seis dígitos (AAAAMM).
- En la fila Tipo de Documento Aportante debe colocarse de acuerdo con la clasificación asignada (N, Nit ó C, Cédula).

MACROPROCESO / PROCESO:		FECHA ELABORACION:	FECHA ACTUALIZACIÓN:	Página 21 de 40
ELABORACIÓN: NOMBRE: Natalia Beltrán Ardila CARGO: Coordinadora logística	REVISIÓN: NOMBRE: CARGO:	APROBACIÓN: NOMBRE: CARGO:	CÓDIGO:	VERSIÓN:

MEDIOS MAGNETICOS

- En la fila razón social, debe verificar que el nombre que se relaciona sea el de la empresa que está enviando el medio magnético.
- La fila Dirección no debe tener caracteres especiales y debe venir separados por espacios.
- En las filas Código del Departamento debe llevar los códigos que son asignados por el DANE (Tres Dígitos) para el Municipio y (Dos Dígitos) para el Departamento, donde se encuentra la sucursal de la Empresa que reporta las novedades.
- En las filas Número de Afiliados Pensión, Salud, Riesgos y Total, se debe colocar el número total de trabajadores reportados dentro del pago que presenten cotización al negocio respectivamente.
- En las filas TOTAL IBC, TOTAL APORTES PENSIÓN, APORTES SALUD y TOTAL FONDO DE SOLIDARIDAD se debe ingresar el valor que arroje la sumatoria de estas columnas de la hoja AFILIADOS.
- En las filas de TOTALES, se deben comparar los valores que se reportan en Afiliados Vs. Datospago, estas Deben ser iguales.
- En la fila FONDO SOLIDARIDAD Y GARANTIA SALUD (FSGS), se debe ingresar el valor correspondiente a la doceava parte del total de aportes cancelados en salud.
- En la fila de la fecha de radicación se debe ingresar el día en que se realizó el pago (AAAA/MM/DD).

MACROPROCESO / PROCESO:		FECHA ELABORACION:	FECHA ACTUALIZACIÓN:	Página 22 de 40
ELABORACIÓN: NOMBRE: Natalia Beltrán Ardila CARGO: Coordinadora logística	REVISIÓN: NOMBRE: CARGO:	APROBACIÓN: NOMBRE: CARGO:	CÓDIGO:	VERSIÓN:

MEDIOS MAGNETICOS

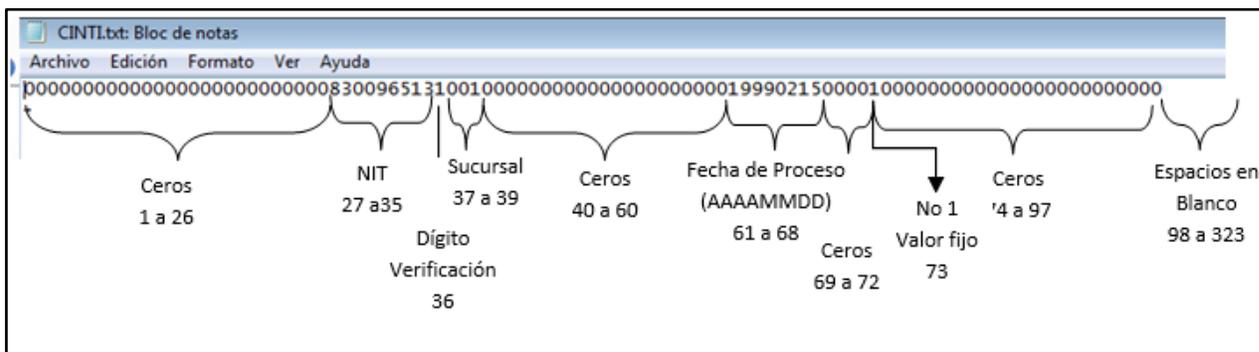
1.3.2.2. FORMATO GALA

Este debe contener tres archivos denominados:

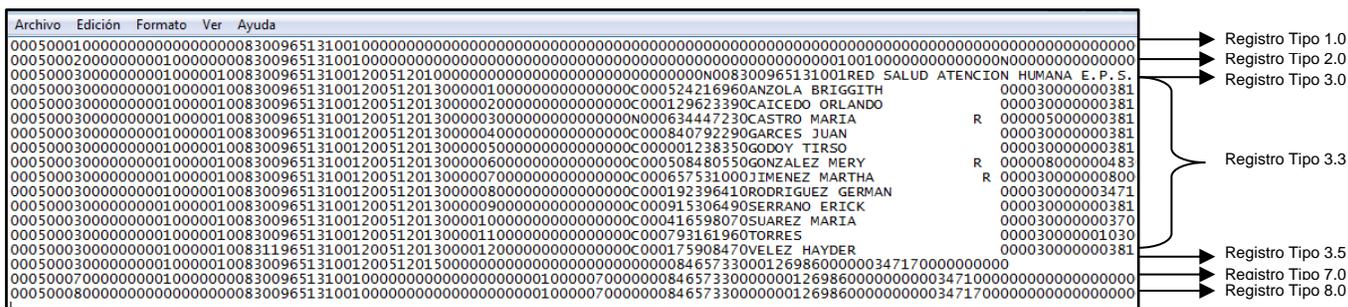
- **CINTI** = Archivo de apertura, contiene número de NIT, Sucursal y Fecha de Pago.
- **AUTOL1** = Archivo que contiene la información del aportante, afiliados con sus respectivas novedades y sumatoria de valores de aportes.
- **CINTF** = Archivo de cierre que contiene número de NIT, Sucursal y número total de registros reportados.

A continuación, indicamos la estructura de los archivos incluyendo la posición de cada campo:

1.3.2.2.1. CINTI (Registro tipo 0.0, total de campos 323)



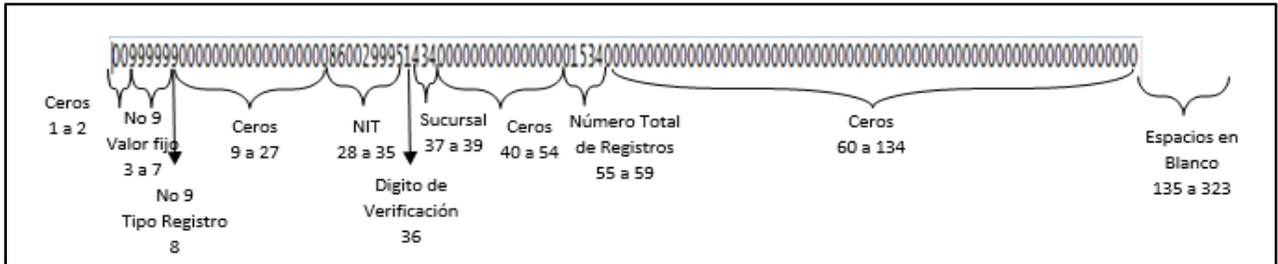
1.3.2.2.2. AUTOL1 (Registro tipo 1.0; 2.0; 3.0; 3.3; 3.5; 7.0 y 8.0)



MACROPROCESO / PROCESO:		FECHA ELABORACION:	FECHA ACTUALIZACIÓN:	Página 23 de 40
ELABORACIÓN: NOMBRE: Natalia Beltrán Arдила CARGO: Coordinadora logística	REVISIÓN: NOMBRE: CARGO:	APROBACIÓN: NOMBRE: CARGO:	CÓDIGO:	VERSIÓN:

MEDIOS MAGNETICOS

1.3.2.2.3. CINTF (Registro tipo 9.0, total de campos 323)



1.3.2.3. FORMATO SIGA

El nombre del archivo debe ser **INaaaamm.txt**, en donde *aaaa* corresponde al año y *mm* al mes del ciclo al cual le falta el detalle.

Este archivo contiene 4 tipos de registros que llamaremos en adelante registros Tipo-1, Tipo-2, Tipo-3 y Tipo-4.

1.3.2.3.1. REGISTRO TIPO_1: DATOS GENERALES DEL APORTE

Es el registro de encabezado del archivo magnético. En él se envían los datos básicos que identifican al aportante. Solo debe reportarse un registro de este tipo y debe ser el primero dentro del archivo (longitud de campo 330).

1.3.2.3.2. REGISTRO TIPO_2: LIQUIDACIÓN DETALLADA DE APORTES

Este tipo de registro se utiliza para reportar las novedades de cada uno de los trabajadores. Debe existir un registro por cada empleado que presente una o varias novedades (longitud de campo 299).

MACROPROCESO / PROCESO:		FECHA ELABORACION:	FECHA ACTUALIZACIÓN:	Página 27 de 40
ELABORACIÓN: NOMBRE: Natalia Beltrán Ardila CARGO: Coordinadora logística	REVISIÓN: NOMBRE: CARGO:	APROBACIÓN: NOMBRE: CARGO:	CÓDIGO:	VERSIÓN:

1.3.3. GUIA ARCHIVOS GALA 2000

1.3.3.1. ARCHIVO CINTI TIPO 0.0

ARCHIVO CINTI TIPO 0.0
0.0.1 = 2 CEROS POSICION DE 1 A 2
0.0.2 = 2 CEROS POSICION DE 3 A 4
0.0.3 = 3 CEROS POSICION DE 5 A 7
0.0.4 = UN CEROS POSICION 8
0.0.5 = 4 CEROS POSICION DE 9 A 12
0.0.6 = 6 CEROS POSICION DE 13 A 18
0.0.7 = 3 CEROS POSICION DE 19 A 21
0.0.8 = 3 CEROS POSICION DE 22 A 24
0.0.9 = NIT DEL EMPLEADOR EMPEZANDO POR 00 POSICION DE 25 A 35
0.0.10 = DIGITO DE VERIFICACION POSICION 36
0.0.11 = SUCURSAL DEL EMPLEADOR POSICION DE 37 A 39
0.0.12 = 6 CEROS POSICION DE 40 A 45
0.0.13 = 2 CEROS POSICION DE 46 A 47
0.0.14 = UN CERO POSICION 48
0.0.15 = 6 CEROS POSICION DE 49 A 54
0.0.16 = 6 CEROS POSICION DE 55 A 60
0.0.17 = FECHA DE PROCESO (AAAAMMDD) POSICION DE 61 A 68
0.0.18 = 000010000 POSICION DE 69 A 77
0.0.19 a 21= 20 CEROS POSICION DE 78 A 97
0.0.22 = ESPACIOS EN BLANCO POSICION DE 98 A 323

MACROPROCESO / PROCESO:		FECHA ELABORACION:	FECHA ACTUALIZACIÓN:	Página 29 de 40
ELABORACIÓN: NOMBRE: Natalia Beltrán Ardila CARGO: Coordinadora logística	REVISIÓN: NOMBRE: CARGO:	APROBACIÓN: NOMBRE: CARGO:	CÓDIGO:	VERSIÓN:

MEDIOS MAGNETICOS

1.3.3.2. ARCHIVO CINTF TIPO 9.0
9.0.1 = 2 CEROS POSICION DE 1 A 2
9.0.2 = 2 NUEVES POSICION DE 3 A 4
9.0.3 = 3 NUEVES POSICION DE 5 A 7
9.0.4 = UN 9 POSICION DE 8
9.0.5 = 4 CEROS POSICION DE 9 A 12
9.0.6 = 6 CEROS POSICION DE 13 A 18
9.0.7 = 3 CEROS POSICION DE 19 A 21
9.0.8 = 3 CEROS POSICION DE 22 A 24
9.0.9 = NIT DEL EMPLEADOR EMPEZANDO DE 00 POSICION DE 25 A 35
9.0.10 = DIGITO DE VERIFICACION POSICION 36
9.0.11 = SUCURSAL DEL EMPLEADOR POSICION DE 37 A 39
9.0.12 a 15= CEROS POSICION DE 40 A 54
9.0.16 = NUMERO TOTAL DE REGISTROS POSICION DE 55 A 59
9.0.17 a 22 = CEROS POSICION DE 60 A 134
9.0.23 = 188 ESPACIOS EN BLANCO POSICION DE 135 A 323

MACROPROCESO / PROCESO:		FECHA ELABORACION:	FECHA ACTUALIZACIÓN:	Página 30 de 40
ELABORACIÓN: NOMBRE: Natalia Beltrán Ardila CARGO: Coordinadora logística	REVISIÓN: NOMBRE: CARGO:	APROBACIÓN: NOMBRE: CARGO:	CÓDIGO:	VERSIÓN:

MEDIOS MAGNETICOS

1.3.3.3. ARCHIVO AUTOL1 REGISTRO TIPO 1.0
1.0.1 = 2 CEROS POSICION DE 1 A 2
1.0.2 = 05 POSICION DE 3 A 4
1.0.3 = 3 CEROS POSICION DE 5 A 7
1.0.4 = UN 1 POSICION 8
1.0.5 = 4 CEROS POSICION DE 9 A 12
1.0.6 = 6 CEROS POSICION DE 13 A 18
1.0.7 = 3 CEROS POSICION DE 19 A 21
1.0.8 = 3 CEROS POSICION DE 22 A 24
1.0.9 = NIT DEL EMPLEADOR EMPEZANDO EN 00 POSICION DE 25 A 35
1.0.10 = DIGITO DE VERIFICACION POSICION 36
1.0.11 = SUCURSAL POSICION DE 37 A 39
1.0.12 A 48 = 188 CEROS POSICION DE 40 A 227
1.0.49 = 95 ESPACIOS EN BLANCO POSICION DE 228 A 323

MACROPROCESO / PROCESO:		FECHA ELABORACION:	FECHA ACTUALIZACIÓN:	Página 31 de 40
ELABORACIÓN: NOMBRE: Natalia Beltrán Ardila CARGO: Coordinadora logística	REVISIÓN: NOMBRE: CARGO:	APROBACIÓN: NOMBRE: CARGO:	CÓDIGO:	VERSIÓN:

1.3.3.4. ARCHIVO AUTOL2 REGISTRO TIPO 2.0
2.0.1 = 2 CEROS POSICION DE 1 A 2
2.0.2 = 05 POSICION DE 3 A 4
2.0.3 = 3 CEROS POSICION DE 5 A 7
2.0.4 = UN 2 POSICION 8
2.0.5 = 4 CEROS POSICION DE 9 A 12
2.0.6 = 000001 POSICION DE 13 A 18
2.0.7 = 3 CEROS POSICION DE 19 A 21
2.0.8 = 3 CEROS POSICION DE 22 A 24
2.0.9 = NIT DEL EMPLEADOR EMPEZANDO EN 00 POSICION DE 25 A 35
2.0.10 = DIGITO DE VERIFICACION POSICION 36
2.0.11 = SUCURSAL POSICION DE 37 A 39
2.0.12 A 18 = 51 CEROS POSICION DE 40 A 90
2.0.19= 001 POSICION DE 91 A 93
2.0.20 = 001 POSICION DE 94 A 96
2.0.21 = 14 CEROS POSICION DE 97 A 110
2.0.22 = N= NORMAL POSICION 111
2.0.23 A 42 = 150 CEROS POSICION DE 112 A 261
2.0.43 = 61 ESPACIOS EN BLANCO POSICION 262 A 323

MACROPROCESO / PROCESO:		FECHA ELABORACION:	FECHA ACTUALIZACIÓN:	Página 32 de 40
ELABORACIÓN: NOMBRE: Natalia Beltrán Ardila CARGO: Coordinadora logística	REVISIÓN: NOMBRE: CARGO:	APROBACIÓN: NOMBRE: CARGO:	CÓDIGO:	VERSIÓN:

1.3.3.5. ARCHIVO AUTOL3 REGISTRO TIPO 3.0
3.0.1 = 2 CEROS POSICION DE 1 A 2
3.0.2 = UN 05 POSICION DE 3 A 4
3.0.3 = 3 CEROS POSICION DE 5 A 7
3.0.4 = UN 3 POSICION 8
3.0.5 = 4 CEROS POSICION DE 9 A 12
3.0.6 = 000001 POSICION DE 13 A 18
3.0.7 = 3 CEROS POSICION DE 19 A 21
3.0.8 = 001 POSICION DE 22 A 24
3.0.9 = NIT DEL EMPLEADOR EMPEZANDO CON 00 POSICION DE 25 A 35
3.0.10 = DIGITO DE VERIFICACION POSICION 36
3.0.11 = SUCURSAL POSICION DE 37 A 39
3.0.12 = CICLO DE LIQUIDACION (AAAAMM) POSICION DE 40 A 45
3.0.13 = UN 01 POSICION DE 46 A 47
3.0.14 a 18 = CEROS POSICION 48 A 77
3.0.19 = TIPO DE DOCUMENTO N o C POSICION 78
3.0.20 = NUMERO DEL EMPLEADOR POSICION DE 79 A 89
3.0.21 = DIGITO DE VERIFICACION POSICION 90
3.0.22 = SUCURSAL POSICION DE 91 A 93
3.0.23 = NOMBRE O RAZON SOCIAL POSICION DE 94 A 128
3.0.24 = CICLO DE LIQUIDACION (AAAAMM) POSICION DE 129 A 134
3.0.25 = UN 01 POSICION DE 135 A 136
3.0.26 = DIRECCION DEL EMPLEADO POSICION DE 137 A 181
3.0.27 = CIUDAD POSICION DE 182 A 184
3.0.28 = DEPARTAMENTO POSICION DE 185 A 186
3.0.29 = TELEFONO POSICION DE 187 A 193

MACROPROCESO / PROCESO:		FECHA ELABORACION:	FECHA ACTUALIZACIÓN:	Página 33 de 40
ELABORACIÓN: NOMBRE: Natalia Beltrán Ardila CARGO: Coordinadora logística	REVISIÓN: NOMBRE: CARGO:	APROBACIÓN: NOMBRE: CARGO:	CÓDIGO:	VERSIÓN:

MEDIOS MAGNETICOS

3.0.30 = NUMERO DE CORRECCION POSICION DE 194 A 207
3.0.31 = DIGITO DE VERIFICACION POSICION 208
3.0.32 = TIPO DE VINCULADOS (1a 9; A, B,D,E) POSICION 209
3.0.33 = NUMERO PATRONAL POSICION DE 210 A 220
3.0.34 = NUMERO TOTAL AFILIADOS A RIESGOS POSICION DE 221 A 226
3.0.35 = NUMERO TOTAL AFILIADOS A PENSION POSICION DE 227 A 232
3.0.36 = NUMERO TOTAL AFILIADOS A SALUD POSICION DE 233 A 238
3.0.37 = TOTAL RENGLONES POSICION DE 239 A 244
3.0.38 = TIPO DE COBERTURA (2) POSICION 245
3.0.39 = 2=SIMPLIFICADA POSICION 246
3.0.40 = N= NORMAL POSICION 247
3.0.41a 49 = 41 ESPACIOS EN BLANCO POSICION DE 248 A 323

MACROPROCESO / PROCESO:		FECHA ELABORACION:	FECHA ACTUALIZACIÓN:	Página 34 de 40
ELABORACIÓN: NOMBRE: Natalia Beltrán Ardila CARGO: Coordinadora logística	REVISIÓN: NOMBRE: CARGO:	APROBACIÓN: NOMBRE: CARGO:	CÓDIGO:	VERSIÓN:

1.3.3.6. ARCHIVO AUTOL1 REGISTRO TIPO 3.3
3.3.1 = 2 CEROS POSICION DE 1 A 2
3.3.2 = UN 05 POSICION 3 A 4
3.3.3 = 3 CEROS POSICION 5 A 7
3.3.4 = UN 3 POSICION 8
3.3.5 = 4 CEROS POSICION 9 A 12
3.3.6 = 000001 POSICION 13 A 18
3.3.7 = 3 CEROS POSICION 19 A 21
3.3.8 = 001 POSICION 22 A 24
3.3.9 = 11 NUMEROS DEL NIT ENPEZANDO CON 00 POSICION DE 25 A 35
3.3.10 = DIGITO DE VERIFICACION POSICION 36
3.3.11 = SUCURSAL POSICION 37 A 39
3.3.12 = CICLO DE LIQUIDACION (AAAAMM) DE 40 A 45
3.3.13 = UN 01 POSICION DE 46 A 47
3.3.14 = UN 3 POSICION 48
3.3.15 = CONSECUTIVO DEL AFILIADO DE 49 A 54
3.3.16 a 17 = 14 CEROS DE 55 A 69
3.3.18 = TIPO DE DOCUMENTO POSICION 70
3.3.19 = NUMERO DE DOCUMENTO POSICION DE 71 A 81
3.3.20 = DIGITO DE VERIFICACION POSICION 82
3.3.21 = APELLIDO Y NOMBRE DEL AFILIADO POSICION DE 83 A 107
3.3.22 = NOVEDAD EN PENSION POSICION 108
3.3.23 = NOVEDAD EGM POSICION 109
3.3.24 = NOVEDAD ATEP POSICION 110
3.3.25 = DIA ANTERIOR A LA NOVEDAD POSICION DE 111 A 112
3.3.26 = DURACION DE LA NOVEDAD POSICION DE 113 A 114

MACROPROCESO / PROCESO:		FECHA ELABORACION:	FECHA ACTUALIZACIÓN:	Página 35 de 40
ELABORACIÓN: NOMBRE: Natalia Beltrán Ardila CARGO: Coordinadora logística	REVISIÓN: NOMBRE: CARGO:	APROBACIÓN: NOMBRE: CARGO:	CÓDIGO:	VERSIÓN:

MEDIOS MAGNETICOS

3.3.27 = DIAS TRABAJADOS POSICION 115 A 116
3.3.28 = INGRESO BASE DE COTIZACION POSICION DE 117 A 128
3.3.29 = LIQUIDACION APORTES PENSION POSICION DE 129 A 138
3.3.30 = FONDO DE SOLIDARIDAD PENSIONAL POSICION DE 139 A 148
3.3.31 = LIQUIDACION APORTES SALUD POSICION DE 149 A 158
3.3.32 a 34 = 30 ESPACIOS EN BLANCO POSICION DE 159 A 323

MACROPROCESO / PROCESO:		FECHA ELABORACION:	FECHA ACTUALIZACIÓN:	Página 36 de 40
ELABORACIÓN: NOMBRE: Natalia Beltrán Ardila CARGO: Coordinadora logística	REVISIÓN: NOMBRE: CARGO:	APROBACIÓN: NOMBRE: CARGO:	CÓDIGO:	VERSIÓN:

MEDIOS MAGNETICOS

1.3.3.7. ARCHIVO AUTOL1 REGISTRO TIPO 3.5
3.5.1 = 2 CEROS POSICION DE 1 A 2
3.5.2 = 05 POSICION DE 3 A 4
3.5.3 = 3 CEROS POSICION DE 5 A 7
3.5.4 = UN 3 POSICION 8
3.5.5 = 4 CEROS POSICION DE 9 A 12
3.5.6 = 000001 POSICION DE 13 A 18
3.5.7 = 3 CEROS POSICION DE 19 A 21
3.5.8 = 001 POSICION DE 22 A 24
3.5.9 = NIT DEL EMPLEADOR EMPEZANDO EN 00 POSICION DE 25 A 35
3.5.10 = DIGITO DE VERIFICACION POSICION 36
3.5.11 = SUCURSAL POSICION DE 37 A 39
3.5.12 = CICLO DE LIQUIDACION (AAAAMM) POSICION DE 40 A 45
3.5.13 = 01 POSICION DE 46 A 47
3.5.14 = UN 5 POSICION 48
3.5.15 A 17 = 21 CEROS POSICION DE 49A 69
3.5.18 = ACUMULADO I.B.C. POSICION DE 70 A 81
3.5.19 = ACUMULADO PENSION POSICION DE 82 A 91
3.5.20 = ACUMULADO F.S.P. POSICION DE 92 A 101
3.5.21 = ACUMULADO SALUD POSICION DE 102 A 111
3.5.22 A 23 = 42 ESPACIOS EN BLANCO POSICION DE 112 A 153
3.5.24 A 27 = 42 CEROS POSICION DE 154 A 195
3.5.28 = 127 ESPACIOS EN BLANCO POSICION DE 196 A 323

MACROPROCESO / PROCESO:		FECHA ELABORACION:	FECHA ACTUALIZACIÓN:	Página 37 de 40
ELABORACIÓN: NOMBRE: Natalia Beltrán Ardila CARGO: Coordinadora logística	REVISIÓN: NOMBRE: CARGO:	APROBACIÓN: NOMBRE: CARGO:	CÓDIGO:	VERSIÓN:

MEDIOS MAGNETICOS

1.3.3.8. ARCHIVO AUTOL1 REGISTRO TIPO 7.0
7.0.1 = 2 CEROS POSICION DE 1 A 2
7.0.2 = 05 POSICION DE 3 A 4
7.0.3 = 3 CEROS POSICION DE 5 A 7
7.0.4 = UN 7 POSICION 8
7.0.5 = 4 CEROS POSICION DE 9 A 12
7.0.6 = 000001 POSICION DE 13 A 18
7.0.7 = 3 CEROS POSICION DE 19 A 21
7.0.8 = 3 CEROS POSICION DE 22 A 24
7.0.9 = NIT DEL EMPLEADOR EMPEZANDO EN 00 POSICION DE 25 A 35
7.0.10 = DIGITO DE VERIFICACION POSICION 36
7.0.11 = SUCURSAL POSICION DE 37 A 39
7.0.12 a 15 = 20 CEROS POSICION DE 40 A 59
7.0.16 = UN 1 POSICION 60
7.0.17 = TOTAL RENGLONES DILIGENCIADOS POSICION DE 61 A 66
7.0.18 = TOTAL ACUMULADO I.B.C. POSICION DE 67 A 80
7.0.19 = TOTAL ACUMULADO PENSION POSICION DE 81 A 94
7.0.20 = TOTAL ACUMULADO F.S.P. POSICION DE 95 A 108
7.0.21 = TOTAL ACUMULADO SALUD POSICION DE 109 A 122
7.0.22 A 29 = 98 CEROS POSICION DE 123 A 234
7.0.30 = F.S.G.S. POSICION DE 235 A 248
7.0.31 = 74 ESPACIOS EN BLANCO POSICION DE 249 A 323

MACROPROCESO / PROCESO:		FECHA ELABORACION:	FECHA ACTUALIZACIÓN:	Página 38 de 40
ELABORACIÓN: NOMBRE: Natalia Beltrán Ardila CARGO: Coordinadora logística	REVISIÓN: NOMBRE: CARGO:	APROBACIÓN: NOMBRE: CARGO:	CÓDIGO:	VERSIÓN:

1.3.3.9. ARCHIVO AUTOL1 REGISTRO TIPO 8.0
8.0.1 = 2 CEROS POSICION DE 1 A 2
8.0.2 = 05 POSICION DE 3 A 4
8.0.3 = 3 CEROS POSICION DE 5 A 7
8.0.4 = UN 8 POSICION 8
8.0.5 = 4 CEROS POSICION DE 9 A 12
8.0.6 = 000000 POSICION DE 13 A 18
8.0.7 = 3 CEROS POSICION DE 19 A 21
8.0.8 = 3 CEROS POSICION DE 22 A 24
8.0.9 = NIT DEL EMPLEADOR EMPEZANDO EN 00 POSICION DE 25 A 35
8.0.10 = DIGITO DE VERIFICACION POSICION 36
8.0.11 = SUCURSAL POSICION DE 37 A 39
8.0.12 a 15 = 20 CEROS POSICION DE 40 A 59
8.0.16 = UN 1 POSICION 60
8.0.17 = TOTAL RENGLONES DILIGENCIADOS POSICION DE 61 A 66
8.0.18 = TOTAL ACUMULADO I.B.C. POSICION DE 67 A 80
8.0.19 = TOTAL ACUMULADO PENSION POSICION DE 81 A 94
8.0.20 = TOTAL ACUMULADO F.S.P. POSICION DE 95 A 108
8.0.21 = TOTAL ACUMULADO SALUD POSICION DE 109 A 122
8.0.22 A 29 = 98 CEROS POSICION DE 123 A 234
8.0.30 = F.S.G.S. POSICION DE 235 A 248
8.0.31 = 74 ESPACIOS EN BLANCO POSICION DE 249 A 323

Fin.

MACROPROCESO / PROCESO:		FECHA ELABORACION:	FECHA ACTUALIZACIÓN:	Página 39 de 40
ELABORACIÓN: NOMBRE: Natalia Beltrán Ardila CARGO: Coordinadora logística	REVISIÓN: NOMBRE: CARGO:	APROBACIÓN: NOMBRE: CARGO:	CÓDIGO:	VERSIÓN:

MEDIOS MAGNETICOS

CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO

FECHA	VERSIÓN	MODIFICACIÓN

MACROPROCESO / PROCESO:		FECHA ELABORACION:	FECHA ACTUALIZACIÓN:	Página 40 de 40
ELABORACIÓN: NOMBRE: Natalia Beltrán Ardila CARGO: Coordinadora logística	REVISIÓN: NOMBRE: CARGO:	APROBACIÓN: NOMBRE: CARGO:	CÓDIGO:	VERSIÓN: