

**MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO  
OFICINA DE BONOS PENSIONALES**

**CIRCULAR 01  
(13 de octubre de 1995)**

Por la cual se desarrolla el decreto 1748 de 1995).

DIRIGIDA A : EMPLEADORES DEL SECTOR PÚBLICO QUE EN ALGUNA ÉPOCA  
NO ESTUVIERON AFILIADOS AL ISS.

REF. : ARCHIVOS LABORALES MASIVOS.

**1. EMPLEADORES OBLIGADOS.**

La entrega de los Archivos Laborales Masivos de que trata el artículo 47 del decreto 1748 de 1995 es obligatoria para aquellos empleadores de la rama ejecutiva del sector público que, en alguna época, no estuvieron afiliados al ISS y que a la fecha tengan doscientos o más trabajadores a su servicio.

La entrega de estos archivos es opcional para cualquier otro empleador del sector público que en alguna época no estuvo afiliado al ISS.

**2. PRERROGATIVAS DE LOS EMPLEADORES QUE SUMINISTREN SU ARCHIVO LABORAL MASIVO A LA OBP.**

Todo empleador del sector público que haya suministrado a la OBP su Archivo Laboral Masivo completo adquiere el derecho a que la OBP le efectúe, sin costo alguno, las liquidaciones de todos los bonos que le corresponda emitir, si es el caso. Además, no necesitará expedir las certificaciones individuales, de que tratan los numerales 15 y 16 de esta circular, salvo en los casos previstos en el párrafo 4º del artículo 23 del decreto 1748 de 1995 .

Igual prerrogativa tendrá la Caja o Fondo de Previsión declarada solvente a la cual está o estuvo afiliado el empleador, o si fue declarada insolvente, el Fondo de Pensiones Territorial que la haya sustituido. Sin embargo, este servicio está condicionado a que la OBP haya recibido Archivos Laborales Masivos que incluyan a todos los trabajadores y extrabajadores afiliados a la caja o fondo declarado solvente, o a todas las cajas o fondos declarados como insolventes sustituidos por el Fondo de Pensiones Territorial..

Si la OBP llega a detectar que un Archivo Laboral Masivo no está completo, ante el hecho de recibir una solicitud de bono de un trabajador que debería haber estado incluido en el archivo pero no aparece en él, se suspenderán las liquidaciones gratuitas a partir de ese momento.

---

Cuando la OBP no haya recibido el o los Archivos Laborales Masivos, o los haya recibido incompletos, también podrán el empleador, la caja o fondo de previsión o Fondo de Pensiones Territorial, solicitar a la OBP que les efectúe las liquidaciones de los bonos que les corresponda emitir, previo el pago, y envío del comprobante de consignación a la OBP, de una suma igual a un salario mínimo legal mensual vigente por cada liquidación, suma que deberá ser consignada a nombre del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, en la cuenta N° 610102111 (denominada “Bonos Pensionales”) en cualquier oficina del Banco de la República.

El empleador, caja o fondo de previsión o Fondo de Pensiones Territorial que esté obligado a emitir bonos, podrá autorizar a la entidad administradora correspondiente para que ésta remita directamente a la OBP las solicitudes de bono. Si hay lugar a cobro, el emisor deberá haber consignado previamente la suma establecida en este numeral, sobre la base de un número estimado de liquidaciones. La OBP suspenderá las liquidaciones en el momento en que esta suma se agote.

La OBP suministrará, sin costo alguno, a cualquier empleador del sector público que se lo solicite, un programa para microcomputador diseñado para generar los Archivos Laborales Masivos (ver numeral 20 de esta circular).

### **3. PERSONAS INCLUIDAS.**

Los Archivos Laborales Masivos que la OBP utilizará para liquidar bonos tanto tipo A como tipo B, deberán contener información respecto a:

- a) Todos los extrabajadores, incluso los pensionados a cargo del empleador pero no sus sustitutos.
- b) Todos los trabajadores activos.

Es opcional incluir a extrabajadores no pensionados por la entidad, que a la fecha de corte del archivo tendrían 70 o más años cumplidos.

Para los empleadores cobijados por el artículo 279 de la ley 100 de 1993, es decir Ecopetrol, las Fuerzas Militares, la Policía Nacional y los afiliados al Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio, sólo es necesario que el Archivo Laboral Masivo contenga la información referente a los extrabajadores, estén o no pensionados.

No deben incluirse los extrabajadores que fueron pensionados por alguna caja o fondo de previsión con personería jurídica diferente a la del empleador. Estos pensionados deberán venir en el archivo informático que esa caja o fondo debe suministrar a la OBP, según el tercer inciso del artículo 47 del decreto 1748 de 1995 y la circular 02 de la OBP.

En una circular posterior se impartirán instrucciones respecto a las actualizaciones que resulten necesarias.

---

#### **4. CARACTERÍSTICAS DE LOS MEDIOS MAGNÉTICOS.**

Todos los archivos informáticos que deban ser entregados a la OBP, vendrán en alguno de los siguientes medios:

- a) Disquete de 3,5 pulgadas con 1,44 o 0,72 MB de capacidad, en formato MS-DOS o compatible.
- b) Cinta magnética de media pulgada, sin rótulo, con bloques de 100 registros, en densidad 1600 o 6250 caracteres por pulgada.
- c) Cartucho de 8 mm. con 2,3 o 5 GB de capacidad, sin compactación, en formato UNIX o compatible, modo TAR.

Todos los campos vendrán en caracteres ASCII. Los campos numéricos podrán venir justificados a la derecha o a la izquierda y, si no tienen valor, podrán venir con ceros o con blancos. Los campos alfabéticos vendrán justificados a la izquierda.

Los registros vendrán separados por el caracter “línea nueva” (“line feed”, código ASCII 10), opcionalmente precedido del caracter “retorno de carro” (“carriage return”, código ASCII 13).

Los diversos registros pueden tener longitudes diferentes, según su tipo. Es opcional, igualarles la longitud por medio de un último campo de relleno en blanco. También podrá el empleador incluir campos adicionales, después del último, con información que le resulte útil para otros fines (ejemplo: direcciones de los pensionados).

Los medios magnéticos no tendrán carácter devolutivo.

#### **5. NOMBRES DEL EMPLEADOR Y DE OTRAS ENTIDADES.**

El empleador abreviará su nombre, si fuere necesario, para que no ocupe más de 28 posiciones (incluyendo blancos intermedios) y así lo consignará en el archivo que envíe a la OBP. Podrán utilizarse las siglas, si las hay.

También abreviará a 28 posiciones el nombre de la entidad que administra el encargo fiduciario, si es el caso y los nombres de las cajas o fondos de previsión a los cuales aporta o aportó.

Al abreviar, deberá tenerse cuidado de mantener las palabras más significativas. Por ejemplo, CAJA DE PREVISION SOCIAL DEL MUNICIPIO DE MACONDO, podría abreviarse a CAJA PREVISION MACONDO o, inclusive, a CAJA DE MACONDO pero nunca a CAJA DE PREVISION SOCIAL DEL

#### **6. APELLIDOS Y NOMBRES DE LAS PERSONAS.**

Al consignar en el archivo los apellidos y nombres de las personas, podrá optarse por uno de los siguientes diseños:

- 
- a) Primer apellido en 20 posiciones, seguido de una posición para el código de mujer que figure como casada o viuda (“D” o “V” respectivamente), seguido del segundo apellido y de los dos primeros nombres en 20 posiciones cada uno.
  - b) Otro cualquiera, con tal que se inicie con el primer apellido seguido al menos de un blanco y que el campo total tenga 81 posiciones.

## **7. FECHAS.**

Todas las fechas se consignarán en 6 posiciones y en formato AAMMDD; ejemplo: 950720 para el 20 de julio de 1995.

Cuando las fechas se usen en las multiplicaciones que generan cifras de control (ver numeral 11.5), se toman el año y el mes y se tratan como un número entero de cuatro cifras, ejemplo: nueve mil quinientos siete para julio de 1995.

## **8. DOCUMENTOS DE IDENTIFICACIÓN.**

El documento de identificación será: para los colombianos mayores de edad, la cédula de ciudadanía; para los menores de edad, la tarjeta de identidad; para los extranjeros, indistintamente la cédula de extranjería o el NIT.

Los NIT, tanto de personas naturales como de personas jurídicas, siempre se consignarán en diez cifras incluyendo el dígito de verificación, sin intercalar guión ni espacio.

Los números de tarjetas de identidad se consignarán en once cifras sin intercalar guiones ni espacios.

Se usarán los siguientes códigos para identificar el tipo de documento: C: cédula de ciudadanía; E: cédula de extranjería; T: tarjeta de identidad; N: NIT.

## **9. SALARIOS.**

Todas las asignaciones básicas, gastos de representación y primas técnicas constitutivas de salario se consignarán en pesos sin centavos y sin puntos ni comas. Por ejemplo, un salario real de \$245.678,91 debe consignarse como 245678 o bien 245679 (es opcional aproximar o no los centavos al peso más cercano, ya que ello no alcanza a alterar el valor del bono pensional)

Cuando se usen en las multiplicaciones que generan cifras de control (ver numeral 11.5), se *trunca* cada uno de los factores salariales a miles de pesos, por ejemplo, \$245.678 se convierte en 245 no en 246.

---

Los factores salariales distintos de los aquí mencionados, *no se consignan* en el Archivo Laboral Masivo.

Siempre que en esta circular se hable de “prima técnica”, se entenderá “prima técnica constitutiva de salario”.

## **10. CÓDIGOS DE LOS FONDOS TERRITORIALES DE PENSIONES.**

Los Fondos Territoriales de Pensiones de que trata el decreto 1296 de 1994, no tienen personería jurídica y, por tanto, no tienen NIT. Se les asigna un código de cinco cifras, así:

Si el Fondo tiene cobertura departamental, su código será el código DANE de ese departamento seguido de tres ceros. Si el Fondo tiene cobertura municipal, su código será el código DANE del departamento seguido del código DANE del municipio.

Por ejemplo, el código del Fondo de Pensiones de Cundinamarca será 25000, el del municipio de Ibagué será 73001 y el de Bogotá será 11001.

Como nombre abreviado de cualquiera de estos Fondos, se sugiere FTP seguido del nombre del departamento o municipio.

El Fondo de Pensiones Públicas del Nivel Nacional sustituyó a CAJANAL y a cualquier otra caja o empleador *del sector público nacional* que, *por ley o decreto*, haya sido o llegue a ser declarada insolvente. Se le asigna un código constituido por dos ceros seguidos de 001, es decir 00001, y el nombre abreviado FONPENAL.

En el Anexo 1, aparecen los códigos DANE de todos los departamentos del país. Los municipios capitales, siempre tienen como código DANE el 001.

## **11. ESTRUCTURA DEL ARCHIVO LABORAL MASIVO.**

El Archivo Laboral Masivo tendrá la siguiente estructura:

1. Un registro inicial con los datos básicos del empleador (registro tipo 1).
2. Uno o varios registros con información respecto a la o las cajas o fondos de previsión a los cuales se efectuaron aportes antes de la entrada en vigencia del Sistema General de Pensiones (registros tipo 2).
3. Por cada trabajador o extrabajador reportado, un registro por cada vinculación laboral que haya tenido o tenga (registros tipo 3). Se incluyen aquí los pensionados.
4. Opcionalmente, un registro por cada suspensión o licencia no remunerada que haya tenido el trabajador o extrabajador no pensionado (registro tipo 4).
5. Un registro final con totales de control (registro tipo 9).

---

### 11.1 Datos básicos del empleador.

El registro inicial (tipo 1) de 202 posiciones, tendrá el siguiente diseño:

CAMPO.	LONGITUD.	CONTENIDO.
1	1	Letra “M” que indica Archivo Laboral Masivo.
2	1	En blanco para uso futuro.
3	12	En blanco para facilitarle a la OBP el ordenamiento.
4	1	“1” que indica registro tipo 1.
5	10	NIT del empleador.
6	10	NIT de la Oficina Principal del empleador (ver NOTA).
7	1	“N”, “D”, o “M” para indicar empleador del sector público nacional, departamental (incluye distritos), o municipal, respectivamente.
8	28	Nombre del empleador.
9	10	NIT de la entidad que administra el encargo fiduciario, de que trata el artículo 23 del decreto ley 1299 de 1994, si es el caso.
10	28	Nombre abreviado de la entidad administradora del encargo.
11	6	Fecha de corte de este archivo..
12	6	Fecha en la cual entró en vigencia el Sistema General de Pensiones para este empleador, según el artículo 151 de la ley 100 de 1993.
13	5	Código del Fondo de Pensiones Territorial que lo sustituyó, si es el caso (o del Fondo de Pensiones Públicas del Nivel Nacional)
14	28	Nombre del Fondo de Pensiones del campo 13..
15	6	Número y año del decreto o ley que lo declaró insolvente y obligó a su sustitución por parte del Fondo de Pensiones Territorial o Nacional (si es la ley 100 de 1993, consignar 10093).
16	30	Dirección para correspondencia, sin incluir ciudad.
17	15	Ciudad o municipio (consigne BOGOTA para Santa Fe de Bogotá).
18	4	Departamento (sólo las cuatro primeras letras); consigne DIST para el Distrito Capital, SANA para San Andrés y Providencia.

NOTA. Aquellas entidades que tengan dependencias (ejemplo seccionales) con NIT diferentes, podrán optar por preparar un archivo para cada NIT, o bien consolidar en uno solo bajo el NIT de su oficina principal. Si se elige la primera opción, deberá consignarse en el campo 5, el NIT regional y en el campo 6, el NIT de la oficina principal. Si se elige la segunda opción, o si el empleador sólo tiene un NIT, los campos 5 y 6 contendrán el mismo NIT.

---

11.2. Datos de la Caja o Cajas o Fondos de Previsión (incluyendo el ISS si en alguna época estuvo afiliado).

Los registros tipo 2 tendrán el siguiente diseño:

CAMPO.	LONGITUD.	CONTENIDO.
1	1	Letra “M” que indica Archivo Laboral Masivo.
2	1	En blanco para uso futuro.
3	12	En blanco.
4	1	“2” para indicar registro tipo 2.
5	10	NIT de la caja o fondo de previsión (puede ser el del ISS)
6	28	Nombre de la caja o fondo del campo 5.
7	11	Número patronal ante el ISS si este registro corresponde al ISS.
8	40	En blanco o uso libre.
9	6	Fecha hasta la cual hubo aportes a esta caja o fondo o fecha de corte, si es el caso..
10	??	Relleno opcional o uso libre.

Si la caja o fondo de previsión tiene varios NIT, consigne *siempre* el de su Oficina Principal.

En caso de que, hasta hoy, continúe habiendo aportes a una determinada caja o fondo, o a ninguno, el campo 9 debe traer la fecha de corte, tal como aparece en el campo 11 del registro tipo 1.

Si la caja o fondo no es o era una persona jurídica diferente al empleador, pero a los trabajadores sí se les descontaban aportes, los campos 5 y 6 deberán contener el mismo NIT y nombre del empleador.

Si a los trabajadores no se les efectuaba descuento alguno, en el campo 6 se consignará “NINGUNA” y en el campo 5, a manera de NIT, diez unos: “1111111111”

Si el empleador fue sustituido por algún Fondo Territorial, es decir si en los campos 13 y 14 del registro tipo 1 viene algo, necesariamente deberá haber algún registro tipo 2 que contenga en sus campos 5 y 6, “1111111111” y “NINGUNA”, respectivamente.

En el Anexo 2 aparecen los posibles nombres abreviados y NIT de algunas cajas de previsión:

---

### 11.3. Datos de una vinculación laboral.

Por cada persona, uno o varios registros tipo 3 con el siguiente diseño:

CAMPO.	LONGITUD.	CONTENIDO.
1	2	“M” seguida de un blanco.
2	11	Número del documento de identificación de la persona.
3	1	“C”, “E”, “T” o “N” para indicar el tipo de documento (ver numeral 8).
4	1	“3” para indicar registro tipo 3.
5	81	Apellidos y nombres ( ver numeral 6 ).
6	6	Fecha de nacimiento. Opcional para pensionados.
7	1	Sexo (“M” o “F”). Opcional para pensionados..
8	1	Tipo de persona: “A” si está activo; “R” si está retirado; “P” si fue pensionado por el empleador.
9	6	Fecha de ingreso.
10	6	Fecha de retiro. Si está activo, dejar en blanco. Si es un pensionado, fecha de reconocimiento de la pensión.
11	4	Días totales no remunerados por suspensión o licencia durante esta vinculación (a menos que se usen registros tipo 4).
12	7	Asignación básica a la fecha de retiro o a la fecha de corte de este archivo, si está activo. Si es un pensionado, consignar aquí el valor de su pensión o dejar en blanco.
13	7	Prima técnica (constitutiva de salario) a la fecha de retiro o a la fecha de corte de este archivo, si está activo.
14	7	Gastos de representación a la fecha de retiro o a la fecha de corte de este archivo, si está activo.
15	2	Años de servicios requeridos para pensión según el régimen legal aplicable a este trabajador con este empleador.
16	2	Edad requerida para pensión según el régimen legal aplicable a este trabajador con este empleador. (00 si es a cualquier edad).
17	4	Monto porcentual de la pensión según el régimen legal aplicable a este trabajador con este empleador. (dos enteros, un punto y un decimal, salvo que sea 100 en cuyo caso podrá venir sin punto ni decimal).
18	??	Relleno opcional o uso libre.

Para efectos de los campos 15, 16 y 17, se entiende por “régimen legal” el que se derive de una ley, no de ordenanza, acuerdo, pacto, convención, laudo o cualquiera otra forma de acto o determinación administrativa.

Cuando se trate de pensionados, los campos correspondientes a la fecha de ingreso, días no remunerados, gastos de representación, prima técnica, años requeridos para pensión, edad requerida



---

para pensión y su monto porcentual pueden dejarse en blanco o en ceros. También son opcionales, para pensionados, la fecha de nacimiento y el sexo.

Para trabajadores que se hayan desvinculado y reingresado, es opcional incluir dos o más registros tipo 3, cada uno con las fechas de ingreso y retiro de un período de vinculación o bien consignarlo en un sólo registro tipo 3, con los días no remunerados correspondientes, o bien recurrir a uno o varios registros tipo 4. Si se elige la primera opción, sólo el último de estos registros necesita llevar la Asignación Básica, Prima Técnica y Gastos de Representación (que pueden ser a la fecha de retiro o a la de corte, si está activo) Ver ejemplo en el Anexo 3. Los registros anteriores al último pueden traer como “tipo” indistintamente “A” o “R”.

Si se elige utilizar registros tipo 4, el campo número 11 de los registros tipo 3, *puede venir* en blanco, pero si trae valor, éste debe coincidir con los días totales deducidos de los registros tipo 4.

#### 11. 4. Datos sobre suspensiones o licencias no remuneradas en cada vinculación.

Opcionalmente, uno o varios registros tipo 4, para cada trabajador o extrabajador que haya tenido suspensiones o licencias no remuneradas, con el siguiente diseño:

CAMPO.	LONGITUD.	CONTENIDO.
1	2	“M” seguida de un blanco.
2	11	Número del documento de identificación de la persona.
3	1	“C”, “E”, “T” o “N” para indicar el tipo de documento (ver numeral 8).
4	1	“4” para indicar registro tipo 4.
5 a 8	89	En blanco o uso libre
9	6	Fecha inicial de la suspensión o licencia no remunerada.
10	6	Fecha final de la suspensión o licencia no remunerada. Consignar aquí la fecha de corte, si continúa en suspensión o licencia no remunerada..
11	4	Días calendario de duración de la suspensión o licencia (opcional, en lugar de la fecha final).
12	??	Relleno opcional o uso libre.

Se recomienda que, si se utiliza el campo 10, se deje en blanco el campo 11 y viceversa. Si se utilizan ambos, debe existir concordancia. Por ejemplo, si la fecha inicial es el 1º de abril de 1994 y la fecha final el 31 de mayo de 1994, los días *deben ser* 61 (nótese que se incluyen ambas fechas).

---

### 11.5. Totales de control del archivo.

Un registro final (tipo 9), con el siguiente diseño:

CAMPO.	LONGITUD.	CONTENIDO.
1	2	Letra "M" seguida de un blanco.
2	12	Doce nueves.
3	1	"9" para indicar registro tipo 9.
4	6	Fecha de generación del archivo.
5	6	Número total de registros del archivo, incluyendo los tipos 1 y 9.
6	9	Suma de las cuatro últimas cifras de los números de los documentos de identidad de los registros tipo 3 y 4, aún si aparecen repetidos (consignar las nueve últimas cifras).
7	9	Suma de los valores de las asignaciones básicas, pensiones, gastos de representación y primas técnicas, todos truncados a miles (consignar las nueve últimas cifras).
8	9	Suma de las cuatro primeras cifras de las fechas que aparecen en los campos 9 de los registros tipos 3 y 4. (consignar las nueve últimas cifras).
9	9	Suma de las cuatro primeras cifras de las fechas que aparecen en los campos 10 de los registros tipos 3 y 4 (consignar las nueve últimas cifras).
10	9	Suma de los días que aparecen en los campos 11 de los registros tipos 3 y 4 (consignar las nueve últimas cifras).
11	9	Suma de los productos de la asignación básica (o pensión) más gastos de representación y prima técnica, todos truncados a miles, por las cuatro últimas cifras del documento de identidad (consignar las nueve últimas cifras de la sumatoria).
12	9	Suma de los productos de las cuatro primeras cifras de las fechas de los campos 9 (registros tipos 3 y 4) por las cuatro últimas cifras del documento de identidad. (consignar las nueve últimas cifras de la sumatoria).
13	9	Suma de los productos de las cuatro primeras cifras de las fechas de los campos 10 (registros tipos 3 y 4) por las cuatro últimas cifras del documento de identidad. (consignar las nueve últimas cifras de la sumatoria).
14	9	Suma de los productos de los días de los campos 11 (registros tipos 3 y 4) por las cuatro últimas cifras del documento de identidad. (consignar las nueve últimas cifras de la sumatoria).
15	94	Nombre, teléfono y fax de la persona a cargo del envío, incluyendo indicativos.
16	??	Relleno opcional o uso libre.

El archivo puede venir ordenado en cualquier forma, con tal de que el registro tipo 1 sea el primero y el tipo 9 sea el último.

---

## 12. LISTADO Y CARTA REMISORIA.

Con el fin de garantizar al empleador y a la OBP que la información laboral no sufrirá ninguna alteración, el Archivo Laboral Masivo vendrá acompañado de:

a) Una carta remisoria de acuerdo con el siguiente modelo:

*Srs. OFICINA DE BONOS PENSIONALES.  
MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO.*

*REF: ARCHIVO LABORAL MASIVO DE (nombre de la entidad)*

*Como representante legal de esta entidad, calidad que acredito con el correspondiente documento anexo, y en cumplimiento del artículo 47 del decreto 1748 de 1995 ,hago constar que el Archivo Laboral Masivo que acompaño, constituye una certificación respecto a la historia laboral en esta entidad de las personas incluidas en este archivo. Acepto de antemano las cuotas partes de bonos pensionales a cargo de esta entidad que se lleguen a derivar de la información que contiene dicho archivo.*

*Los trabajadores de esta entidad efectuaron aportes a las siguientes Cajas o Fondos de Previsión:*

*NOMBRE DE LA CAJA O FONDO.                      HASTA \_\_\_\_\_  
NOMBRE DE LA CAJA O FONDO                      HASTA \_\_\_\_\_*

*Este empleador fue sustituido por el Fondo Territorial TAL, según decreto TAL (si es el caso)*

*El nombre del archivo es \_\_\_\_\_ y su fecha de corte es \_\_\_\_\_*

*Los totales de control del archivo son: (campos 6 a 14 del registro tipo 9):*

---

---

*Anexo listado con \_\_\_\_ páginas.*

*Atentamente,*

*REPRESENTANTE LEGAL  
CARGO DEL REPRESENTANTE LEGAL*

- b) Prueba de representación legal de la persona que firma la carta anterior (copia del acta de posesión).  
c) Un listado con todas las páginas firmadas por el funcionario responsable.

---

El listado del literal c) vendrá ordenado en la misma forma en que viene el archivo y tendrá la siguiente presentación:

Una primera línea en cada página con la letra “M”, el nombre abreviado del empleador, su NIT, la fecha de generación del archivo y el número de la página. Después de esta línea vendrá una línea en blanco y a continuación 55 líneas de ochenta columnas, una por cada registro tipo 3 o tipo 4, así:

COLUMNAS. CONTENIDO.

1-11	Número del documento de identidad.
12	Tipo de documento (“C”, “E”, “T”, “N”).
13	Tipo del registro (3 ó 4)
15-18	Primer apellido (consignar las cuatro primeras letras).
20	Activo, retirado, pensionado, (“A”, “R”, “P”).
22-27	Fecha de ingreso (registros tipo 3) o iniciación interrupción (registros tipo 4). En blanco, si es pensionado.
29-34	Fecha de retiro o pensión (registros tipo 3) o finalización interrupción (registros tipo 4).
36-39	Días no remunerados (registros tipo 3) o duración interrupción (registros tipo 4).

LAS COLUMNAS SIGUIENTES SOLO PARA TIPO 3.

41-49	Asignación básica mensual o pensión (miles y millones separados por coma o punto).
51-59	Prima Técnica (miles y millones separados por coma o punto).
61-69	Gastos de Representación (miles y millones separados por coma o punto).
71-72	Años de servicio requeridos para pensión.
74-75	Edad requerida para pensión.
77-80	Monto porcentual de la pensión (dos enteros, punto explícito y un decimal, salvo que sea 100, caso en el cual podrá venir sin decimal).

Una línea en blanco y otras dos al final de cada página, con los totales de control propios de esta página (en todos ellos, separar los miles y millones con coma o punto y, si excede de 999,999,999 consignar las nueve últimas cifras), con la siguiente presentación:

Primera línea de totales:

COLUMNAS. CONTENIDO.

1-11	Suma de las cuatro últimas cifras de los números de los documentos de identidad de esta página.
------	---

---

14-24	Suma de los valores de las asignaciones básicas (o pensiones), gastos de representación y primas técnicas de esta página, todos truncados a miles.
27-37	Suma de las cuatro primeras cifras de las fechas iniciales de esta página.
40-50	Suma de las cuatro primeras cifras de las fechas finales de esta página.
53-63	Suma de los días de interrupción de esta página.

Segunda línea de totales:

**COLUMNAS. CONTENIDO.**

14-24	Para esta página, suma de los productos de la asignación básica (o pensión) más gastos de representación y prima técnica, todos truncados a miles, por las cuatro últimas cifras del respectivo documento de identidad.
27-37	Para esta página, suma de los productos de las cuatro primeras cifras de la fecha inicial por las cuatro últimas cifras del respectivo documento de identidad.
40-50	Para esta página, suma de los productos de las cuatro primeras cifras de la fecha final por las cuatro últimas cifras del respectivo documento de identidad.
53-63	Para esta página, suma de los productos de los días no remunerados por las cuatro últimas cifras del respectivo documento de identidad.

La última página llevará dos líneas adicionales con los totales de control globales, tal como están consignados en el registro tipo 9, con la misma presentación de las líneas de totales de cada página. (estos son los mismos totales de control que deberán consignarse en la carta remisoría).

La OBP conservará el listado como garantía de que la información no sufra alteraciones.

### **13. ARCHIVOS INCOMPLETOS.**

En caso de que el Archivo Laboral Masivo de un empleador no obligado a suministrarlo, no incluya a todos los trabajadores y extrabajadores del empleador, éste en la carta remisoría especificará qué segmento de la población de trabajadores y extrabajadores no está incluido y aproximadamente cuántas son estas personas.

El empleador obligado podrá efectuar varios envíos hasta completar la totalidad de la población.

### **14. RESPONSABILIDAD DEL EMPLEADOR.**

---

De conformidad con el artículo 47 del decreto 1748 DE 1995, la información incluida en el Archivo Laboral Masivo equivale a certificaciones del empleador para efectos legales, e implica aceptación de las cuotas partes que le puedan corresponder al empleador que lo envía.

## **15. CERTIFICACIONES INDIVIDUALES PARA BONOS TIPO A.**

Cuando un trabajador beneficiario de bono tipo A, no esté conforme con la suposición respecto a salarios contenida en el parágrafo 3, del artículo 23 del decreto 1748 DE 1995 de 1995, el empleador le expedirá una certificación individual acorde con el artículo 28 del mismo decreto. Al liquidar el valor del bono, el emisor tomará en cuenta la certificación individual y no la masiva.

También deberán expedirse certificaciones individuales, cuando el empleador no haya suministrado un Archivo Laboral Masivo o en el que suministró no está incluido el trabajador interesado en el bono tipo A.

La certificación individual contendrá la siguiente información:

FECHA DE EXPEDICION DE LA CERTIFICACION  
NOMBRE DEL EMPLEADOR Y SU NIT  
SECTOR AL QUE PERTENECE (NACIONAL, DEPARTAMENTAL, DISTRITAL, MUNICIPAL)  
NÚMERO PATRONAL ANTE EL ISS (SI LO TIENE O ALGUNA VEZ LO TUVO)  
NOMBRE ABREVIADO Y NIT DE LA ENTIDAD QUE ADMINISTRA EL ENCARGO FIDUCIARIO, SI ES EL CASO.

FECHA EN LA QUE ENTRÓ EN VIGENCIA EL SISTEMA GENERAL DE PENSIONES PARA ESTE EMPLEADOR.

APELLIDOS Y NOMBRES DEL TRABAJADOR, TIPO Y NÚMERO DE SU DOCUMENTO DE IDENTIDAD.  
FECHA DE NACIMIENTO, SEXO Y NÚMERO DE AFILIACIÓN AL ISS (SI ES EL CASO).

NOMBRE Y NIT DE LA CAJA O FONDO DE PREVISIÓN A LA CUAL APORTABA ESTE TRABAJADOR. SI HUBO VARIAS, ESPECIFICARLAS Y DAR FECHAS.  
NOMBRE Y CODIGO DEL FONDO TERRITORIAL DE PENSIONES QUE SUSTITUYÓ AL EMPLEADOR Y NÚMERO Y AÑO DEL DECRETO CORRESPONDIENTE, SI ES EL CASO.

FECHAS DE INICIACIÓN Y TERMINACIÓN DE LA VINCULACIÓN LABORAL  
NÚMERO TOTAL DE DÍAS NO REMUNERADOS POR SUSPENSIÓN O LICENCIA.

SALARIO A 30 DE JUNIO DE 1992, SI ESTABA ACTIVO A ESA FECHA  
SALARIO A LA FECHA DE DESVINCULACIÓN, SI ÉSTA FUE ANTERIOR AL 30 DE JUNIO DE 1992.  
SI EL 30 DE JUNIO DE 1992, SE HALLABA SUSPENDIDO O EN LICENCIA NO REMUNERADA, SALARIO A LA VÍSPERA DE LA FECHA DE INICIACIÓN DE DICHA LICENCIA O SUSPENSIÓN, Y CUAL FUE ESTA FECHA.

Responder las dos siguientes preguntas:

¿LA VINCULACIÓN OCURRIÓ DESPUÉS DEL 30 DE JUNIO DE 1992? SI \_\_\_ NO \_\_\_  
¿EL TRABAJADOR MANIFIESTA QUE NO ESTUVO LABORALMENTE VINCULADO CON NINGÚN OTRO EMPLEADOR PUBLICO O PRIVADO, ANTES DEL 30 DE JUNIO DE 1992? SI \_\_\_ NO \_\_\_

---

Si la respuesta a ambas preguntas es SI, deberá además certificarse lo siguiente, para cada mes calendario desde la vinculación hasta el traslado al Fondo Privado de Pensiones.:

AÑO Y MES CALENDARIO	DÍAS NO LABORADOS	SALARIO DEVENGADO
-----	.....	\$ .....
-----	.....	\$ .....

NOTA 1. Los salarios a 30 de junio de 1992, o a una fecha anterior, deberán calcularse de acuerdo con las convenciones del artículo 28 del decreto 1748 de 1995.

NOTA 2. Los “días no laborados”, cuando haya necesidad de certificarlos, deberán calcularse sobre la base de que el mes calendario tiene 31, 30, 29 ó 28 días.

NOTA 3. Los “salarios devengados” mes a mes, cuando haya necesidad de certificarlos, incluirán todo los conceptos salariales que el trabajador recibió en ese mes calendario, ateniéndose a lo estipulado en el trasantepenúltimo inciso del artículo 28 del decreto 1748 de 1995.

## **16. CERTIFICACIONES INDIVIDUALES PARA BONOS TIPO B.**

Cuando el empleador no haya suministrado archivo masivo alguno, o en el que suministró no está incluido el trabajador interesado en un bono tipo B, deberá expedirse una certificación individual, con la siguiente información:

FECHA DE EXPEDICION DE LA CERTIFICACION  
NOMBRE DEL EMPLEADOR Y SU NIT  
SECTOR AL QUE PERTENECE (NACIONAL, DEPARTAMENTAL, DISTRITAL, MUNICIPAL)

NÚMERO PATRONAL ANTE EL ISS .  
NOMBRE ABREVIADO Y NIT DE LA ENTIDAD QUE ADMINISTRA EL ENCARGO FIDUCIARIO, SI ES EL CASO.

FECHA EN LA QUE ENTRÓ EN VIGENCIA EL SISTEMA GENERAL DE PENSIONES PARA ESTE EMPLEADOR.

APELLIDOS Y NOMBRES DEL TRABAJADOR, FECHA DE NACIMIENTO, SEXO TIPO Y NÚMERO DE SU DOCUMENTO DE IDENTIDAD.  
EDAD Y TIEMPO DE SERVICIOS REQUERIDOS PARA PENSION Y MONTO PORCENTUAL DE LA MISMA, SEGÚN EL RÉGIMEN LEGAL QUE LE ERA APLICABLE EN LA FECHA EN QUE ENTRÓ EN VIGENCIA EL SISTEMA GENERAL DE PENSIONES (Con la misma aclaración consignada para los campos 15, 16 y 17 en el numeral 11.3)

FECHA DE TRASLADO AL ISS Y NÚMERO DE AFILIACIÓN A ESTE INSTITUTO.

NOMBRE ABREVIADO Y NIT DE LA CAJA O FONDO DE PREVISIÓN A LA CUAL APORTABA ESTE TRABAJADOR. SI HUBO VARIAS, ESPECIFICARLAS Y DAR FECHAS.  
NOMBRE Y CODIGO DEL FONDO TERRITORIAL DE PENSIONES QUE SUSTITUYÓ AL EMPLEADOR Y NÚMERO Y AÑO DEL DECRETO CORRESPONDIENTE, SI ES EL CASO.

FECHAS DE INICIACIÓN Y TERMINACIÓN DE LA VINCULACIÓN LABORAL.

---

NÚMERO TOTAL DE DÍAS NO REMUNERADOS POR SUSPENSIÓN O LICENCIA.

## **17. PLAZO DE ENTREGA DE ARCHIVOS.**

Los empleadores obligados a suministrar el Archivo Laboral Masivo deberán hacerlo a más tardar:

- a) El 15 de diciembre de 1995 para quienes tengan más de mil trabajadores a su servicio.
- b) El 31 de enero de 1996 para quienes tengan entre doscientos y mil trabajadores.

## **18. ENTREGA DE ARCHIVOS.**

Las entregas de archivos se harán personalmente, por “courier”, o por correo certificado, en la Oficina de Bonos Pensionales del Ministerio de Hacienda situada en la carrera 5a, N° 9-81, Santa Fe de Bogotá.

## **19. VERIFICACIONES DE CONSISTENCIA.**

La OBP someterá todo Archivo Laboral Masivo que reciba a una verificación de legibilidad, totales de control y consistencia interna.. Si el archivo no pasa esta verificación se tendrá por no recibido y se devolverá al remitente, acompañado del listado y de otro archivo que contendrá los registros inconsistentes, cada uno acompañado de un mensaje que describa su error.

La verificación de consistencia interna incluirá al menos lo siguiente:

- a) Que todas las fechas sean posibles y compatibles entre sí.
- b) Que el número de documento de identidad exista y corresponda a esa persona.
- c) Que los NIT de las entidades existan.
- d) Que el código de tipo de documento sea válido y corresponda al tamaño del número.
- e) Que todos los demás códigos sean válidos.
- f) Que los campos numéricos no contengan caracteres inválidos.
- g) Que cualquier registro tipo 4, esté acompañado de al menos uno tipo 3.
- h) Que los períodos de interrupción, según registros tipo 4, sean compatibles con las fechas de ingreso y retiro según el o los registros tipo 3
- i) Que las fechas de iniciación y terminación de las interrupciones en los registros tipo 4 sean compatibles con los días consignados en el mismo registro tipo 4 (si vienen).
- j) Que exista al menos un registro tipo 2 y que uno de ellos contenga en el campo 9 la fecha de corte o la fecha de entrada en vigencia del Sistema General de Pensiones.
- k) Que si algún registro tipo 2 contiene en el campo 6 la palabra “NINGUNA” entonces contenga en el campo 5 el seudo NIT “111111111” y viceversa.
- l) Que el último de los registros tipo 2 contenga en su campo 9 o bien la fecha de corte o bien la fecha de entrada en vigencia del Sistema General de Pensiones.
- m) Que si el campo 13 del registro tipo 1 no está en blanco, tampoco lo esté el campo 15 y que exista algún registro tipo 2 con “111111111” , “NINGUNA” en los campos 5 y 6.



- 
- n) Que, si el empleador informa haber cotizado al ISS en alguna época, ello concuerde con la información suministrada por el ISS al respecto.
  - o) Que los períodos de cotización a cada caja o fondo, concuerden con lo informado por la propia caja o fondo.
  - p) Que cada uno de los registros tenga al menos la longitud derivada de esta circular.
  - q) Que los totales de control del registro 9 y de cada una de las páginas del listado coincidan con los que la OBP calcule a partir del contenido del Archivo Laboral Masivo.

## **20. PROGRAMA PARA LA GENERACIÓN DE ARCHIVOS MASIVOS.**

La OBP suministrará, sin costo alguno, a las entidades del sector público que así lo soliciten, un programa para microcomputador IBM o compatible, (memoria mínima 640 KB) en ambiente DOS, que genera el archivo masivo con todas las especificaciones contenidas en la presente circular.

El programa, llamado “**ArMasivo**”, tiene dos grandes opciones:

- a) Digitar la información completa, persona por persona, a partir de hojas de vida. El programa validará en línea y automáticamente generará los registros tipo 1 a 9, el listado y la carta remisoría.
- b) Tomar la información de uno o varios archivos magnéticos planos ya existentes, completar algunos campos mediante digitación, si es necesario, convertir fechas a formato AAMMDD, validar y, finalmente, generar los registros tipo 1 a 9, el listado y la carta remisoría.

Adicionalmente, el programa pedirá la información sobre las cajas o fondos, para generar los registros tipo 2.

Las entidades interesadas deberán dirigir su solicitud a la Carrera 8ª Nª 6-64 en Bogotá D.C., teléfono 2971310 Ext 2048, 2052. Fax 2971478 (indicativo 91), acompañando, un disquete de 3.5 pulgadas, de alta densidad o dos disquetes de 3.5 pulgadas de baja densidad, marcados con el nombre de la entidad.

**MINISTRO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO**

**JEFE OFICINA DE BONOS PENSIONALES**

- 
- Anexos: 1 Códigos DANE  
2 NIT de algunas cajas o fondos de previsión  
3 Ejemplo

---

## ANEXO 1

### Códigos DANE de todos los departamentos del país.

Código	Nombre Departamento
91	AMAZONAS
05	ANTIOQUIA
81	ARAUCA
08	ATLANTICO
11	BOGOTA, D.C.
13	BOLIVAR
15	BOYACA
17	CALDAS
18	CAQUETA
85	CASANARE
19	CAUCA
20	CESAR
27	CHOCO
23	CORDOBA
25	CUNDINAMARCA
94	GUAINIA
44	GUAJIRA
95	GUAVIARE
41	HUILA
47	MAGDALENA
50	META
52	NARIÑO
54	NORTE DE SANTANDER
86	PUTUMAYO
63	QUINDIO
66	RISARALDA
88	SAN ANDRES Y PROVIDENCIA
68	SANTANDER
70	SUCRE
73	TOLIMA
76	VALLE
97	VAUPES
99	VICHADA

Los municipios capitales tienen código 001. Para los demás municipios, consultar con el DANE o con la OBP.

---

**ANEXO 2**

**Nombres abreviados y NIT de algunas cajas y fondos de previsión**

ISS	8600138161
CAJANAL	8999990103
CAPRESUB	8999991126
CAPRECOM	8999990260
CAPRECUNDI	8999991079
CAJA DE PREVISIÓN DE BOGOTÁ	8999990934
CAJA DE LAS FUERZAS MILITARES	8999991181
CAJA DE LA POLICÍA	8999990737
CAJA UNIVERSIDAD NACIONAL	8999999855
CAJA PREVISION DEL HUILA	8911800186
CAJA PREVISION NTE SANTANDER	8905014059
CAJA SEG. SOCIAL DE RISARALDA	8914084822
CAJA PREVISIÓN DEL VALLE	8001725990
FONDO PREVISION DEL CONGRESO	8000686416

---

### Anexo 3 Ejemplo.

Una entidad departamental con NIT 8000999999 cuyo nombre es ENTIDAD PUBLICA envía a la OBP un archivo masivo con información sobre seis personas, así:

- 1) La Sra. **aaaa** con cédula de extranjería 84196, nacida el 29 de junio de 1937, quien esta pensionada desde el 29 de junio de 1992 con una pensión de \$222.222 mensuales.
- 2) La Srta. **bbbb**, trabajadora activa, con C.C. 45'678.901, nacida el 29 de febrero de 1944,. Ingreso a la entidad el 3 de febrero de 1990; ha tenido hasta el momento 45 días de suspensión y tiene una asignación básica de \$333.333 mensuales.
- 3) La Sra. **cccc**, trabajadora activa, con C.C. 56'789.012, nacida el 31 de marzo de 1948, ingreso el 4 de marzo de 1989; tuvo una licencia no remunerada de 60 días y tiene una asignación básica de \$444.444 mensuales.
- 4) El Sr **dddd**, trabajador activo con C.C. 78'901.234, nacido el 30 de abril de 1950, Ingresó el 5 de abril de 1988 y se retiró el 31. de diciembre de 1990 pero reingresó el 1o. de junio de 1992. Hoy tiene una asignación básica de \$666.666 mensuales.
- 5) El Sr **eeee**, extranjero retirado, quien se identificaba con el NIT 8000123456, nacido el 30 de junio de 1960. Ingreso el 8 de julio de 1987, se retiro el 9 de agosto de 1991; tuvo 90 días de suspensión y al retirarse tenía \$777.777 mensuales de asignación básica, Gastos de Representación de \$111.111 y prima técnica (constitutiva de salario) de \$311.999
- 6) La Srta. **ffff**, trabajadora activa, nacida el 20 de diciembre de 1977, identificada con la tarjeta de identidad 77122007170 por ser menor de edad. Ingresó el 2 de enero de 1994 y tuvo una licencia no remunerada de 100 días entre el 1º de agosto y el 8 de noviembre de 1994. Tiene una asignación básica de \$199.999.

El régimen pensional legal de la entidad contempla pensión del 75% a los 55 años de edad y 20 de servicios; sin embargo la Srta. **bbbb**, por razón de su cargo, tiene el derecho legal de pensión a los 15 anos de servicio, con cualquier edad.

La entidad tiene contratada la administración de su encargo fiduciario con la fiduciaria FIDUXYZ (NIT 8000888888). Antes de la ley 100 la entidad estuvo afiliada al ISS hasta el 30 de junio de 1989 con número patronal 02333333333. . A partir de esa fecha, lo estuvo a la CAJA DEPARTAMENTAL ABC, NIT 8000777777. EL Sistema General de Pensiones entró aquí en vigencia el 30 de junio de 1995 y la fecha de corte para este archivo es el 30 de septiembre de 1995, pero fue generado el 15 de octubre del mismo año..

La dirección para correspondencia es CARRERA 1 # 2-03, OTRAPARTE, ANTIOQUIA y la persona a cargo es PEDRO RODRÍGUEZ con teléfono (999)12345 y fax (999)12367.

El primer registro (tipo 1) del archivo masivo sería el siguiente:

M-----1800099999980009999999DENTIDAD-PUBLICA-----
-----8000888888FIDUXYZ-----950930950630--
-----CARRERA-1-#-2-03-----
-----OTRAPARTE-----ANTI

*Nota: Los guiones “-” indican espacios en blanco*

Existirían dos registros tipo 2 así:

```
M-----28600138131ISS-----0233333333-----
-----890630-----
-----
```

```
M-----28000777777CAJA-DEPARTAMENTAL-ABC-----
-----950630-----
-----
```

Los siete registros tipo 3 serían: (sólo se presentan aquí las cuatro primeras posiciones del campo "apellidos y nombres", aunque realmente tiene 81)

```
M-----84196E3aaaa370629FP-----920629-----22222-----
M----45678901C3bbbb440229FA900203-----45-333333-----150075.0
M----56789012C3cccc480331FA890304-----60-444444-----205575.0
M----78901234C3dddd500430MA880405901231-----205575.0
M----78901234C3dddd500430MA920601-----666666-----205575.0
M--8000123456N3eeee600630MR870708910809--90-777777-111111-311999205575.0
M-77122007170T3ffff771220FA940102-----100-199999-----205575.0
```

El Sr **dddd** estuvo fuera 517 días (los 365 del año 1991, mas 31+29+31+30+31 de 1992). Su registro tipo 2 también podría haber sido el siguiente:

```
M----78901234C3dddd500430MA880405-----517-666666-----205575.0
```

En el primero de los registros del Sr **dddd** puede dejarse en blanco la información salarial.

En cuanto a la señorita **ffff**, podrían haberse incluido para ella un registro tipo 4, así:

```
M-77122007170T4****-----940801941108-----
```

*Nota: Los cuatro asteriscos (\*) reemplazan 81 posiciones en blanco*

O bien, así:

```
M-77122007170T4****-----940801-----100-----
```

Veamos los cálculos necesarios para el registro tipo 9, suponiendo que hubo dos registros tipo 3 para el señor **dddd** y no hubo registros tipo 4 para la Srta. **ffff**.

En primer lugar las sumas de ciertos campos:

	(1) Nº de identificación	(2) Fecha de Iniciación	(3) Fecha de Terminación	(4) Días de Interrupción	(5) Salarios
aaaa	4196	0	9206	0	222
bbbb	8901	9002	0	45	333
cccc	9012	8903	0	60	444
dddd	1234	8804	9012	0	0
dddd	1234	9206	0	0	666
eeee	3456	8707	9108	90	777+111+311
ffff	7170	9401	0	100	199

<b>TOTALES</b>	<b>35203</b>	<b>54023</b>	<b>27326</b>	<b>295</b>	<b>3063</b>
----------------	--------------	--------------	--------------	------------	-------------

Ahora los productos cruzados:

	(2) x (1)	(3) x (1)	(4) x (1)	(5) x (1)
aaaa	0	9206 x 4196 = 38'628.376	0	222 x 4196 =931.512
bbbb	9002 x 8901 =80'126.802	0	45 x 8901 =400.545	333 X 8901 =2'964.033
cccc	8903 x 9012 =80'233.836	0	60 x 9012 =540.720	444 x 9012 =4'001.328
dddd	8804 x 1234 =10'864.136	9012 x 1234 =11'120.808	0	0
dddd	9206 x 1234 =11'360.204	0	0	666 x 1234 =821.844
eeee	8707 x 3456 =30'091.392	9108 x 3456 =31'477.248	90 x 3456 =311.040	1199 x 3456 =4'143.744
ffff	9401 x 7170 =67'405.170	0	100 x 7170 =717.000	199 x 7170 =1'426.830
<b>TOTALES</b>	<b>280'081.540</b>	<b>81'226.432</b>	<b>1'969.305</b>	<b>14'289.291</b>

El registro final (tipo 9) sería:

M-999999999999-951015-----11-----35203-----3063-----54023-----27326----- --295-14289291280081540-81226432--1969305RODRIGUEZ-PEDRO- T. (999) 12345-F- (999) 12367
--

Si el total de control que dio 280' 081.540 hubiera dado, por ejemplo, 5.280' 081.540 en el registro 9 se hubieran consignado solo las nueve ultimas cifras, esto es 280081540.