



**GOBERNACION DEL HUILA**  
**Secretaria de Salud Departamental**

# **INSTRUCTIVO PARA ADMINISTRADORES BASES DE DATOS MUNICIPALES BDUA**

*GUIA PARA PRINCIPIANTES*



**Carrera 20 No.5B-36; Neiva – Huila - Colombia; PBX: 8701980 ext 130**  
[www.huila.gov.co](http://www.huila.gov.co), email: [ssalud@huila.gov.co](mailto:ssalud@huila.gov.co)  
twitter: @HuilaGob; Facebook: [www.facebook.com/huilagob](http://www.facebook.com/huilagob); YouTube: [www.youtube.com/huilagob](http://www.youtube.com/huilagob)





**GOBERNACION DEL HUILA**  
**Secretaria de Salud Departamental**

**TABLA DE CONTENIDO**

1.	QUE ES EL FOSYGA	3
2.	COMO INGRESAR AL FTP PARA DESCARGAR ARCHIVOS	4
3.	NOVEDADES	8
4.	MALLA VALIDADORA	10
5.	COMO INGRESAR Y SUBIR LAS NOVEDADES	15
6.	SOLICITUD DE CLAVES WEB Y/O DE CLAVES FTP	18
7.	CONSULTA XML	22
8.	COMO INSTALAR EL COMPLEMENTO JAVA	26
9.	COMO DESCARGAR E INSTALAR LA MALLA VALIDADORA	30
10.	DIRECTORIO DEL FOSYGA	32
11.	HERRAMIENTAS DE APOYO PARA CRUCE DE BASE DE DATOS	33
12.	GLOSARIO DE TERMINOS	46





## GOBERNACION DEL HUILA Secretaria de Salud Departamental

### 1. QUE ES EL FOSYGA

De acuerdo con lo establecido en el artículo 218 de la ley 100 de 1993 y el artículo 1 del Decreto 1283 del 23 de julio de 1996 el cual reglamenta el funcionamiento del Fondo de Solidaridad y Garantía del Sistema General de Seguridad en Salud donde establece que el Fondo de Solidaridad y Garantía (FOSYGA) es una cuenta adscrita al Ministerio de Salud y Protección Social manejada por encargo fiduciario, sin personería jurídica ni planta de personal propia, cuyos recursos se destinan a la inversión en salud.

En su artículo 2 la Estructura del Fosyga, tendrá las siguientes subcuentas:

1. De compensación interna del régimen contributivo
2. De solidaridad del régimen de subsidios en salud.
3. De promoción de la salud.
4. Del seguro de riesgos catastróficos y accidentes de tránsito (ECAT)

En el artículo 3 establece que los recursos del Fosyga se manejan de manera independiente dentro de cada subcuenta y se destinarán exclusivamente a las finalidades consagradas para estas en la ley, de conformidad con lo establecido en el artículo 48 de la Constitución política. Los intereses y rendimientos financieros que produzca cada una de ellas se incorporarán a la respectiva subcuenta, previo el cumplimiento de las normas presupuestales que sean aplicables a cada una de ellas.

### QUIEN LO ADMINISTRA

El Ministerio de Salud y Protección Social, mediante Resolución 003977 del 9 de septiembre de 2011, adjudicó la licitación pública SAMC-042011 para la administración de los recursos del FOSYGA al **CONSORCIO SAYP 2011**, integrado por FIDUPREVISORA S.A. y FIDUCOLDEX S.A.

### PERSONAL DE SOPORTE POR PARTE DEL CONSORCIO:

ANDRES BRUCE - Analista Unidad de BDUA  
Correo electrónico: [andres.bruce@sayp.com.co](mailto:andres.bruce@sayp.com.co)  
Teléfono: 3789440 Ext. 268

CLAUDIA TORRES - Analista de BDUA  
Correo electrónico: [claudia.torres@sayp.com.co](mailto:claudia.torres@sayp.com.co)  
Teléfono: 3789440 Ext. 229

La solicitud de **claves Web y FTP** mantiene el mismo procedimiento y el tema es manejado por la funcionaria.





## GOBERNACION DEL HUILA Secretaria de Salud Departamental

### 2. COMO INGRESAR AL FTP PARA DESCARGAR ARCHIVOS

Ingrese a la página web <http://www.fosyga.gov.co/>



Seleccione el vínculo servicios en línea y luego FTP régimen Subsidiado



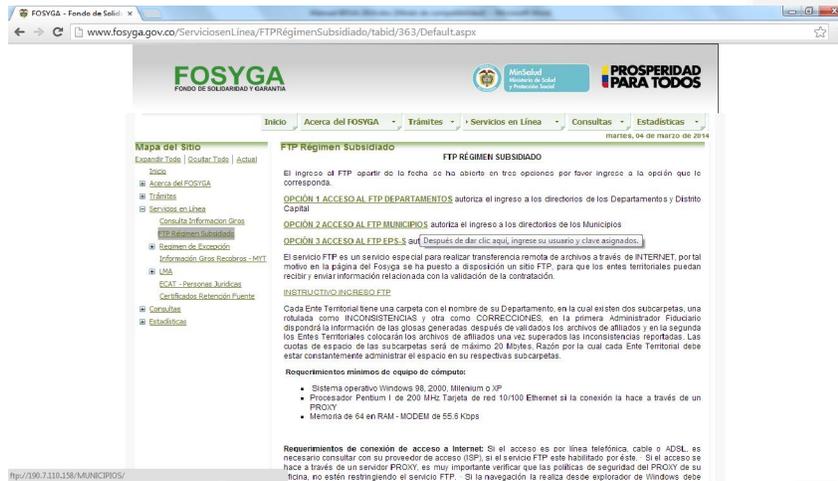
Carrera 20 No.5B-36; Neiva – Huila - Colombia; PBX: 8701980 ext 130  
[www.huila.gov.co](http://www.huila.gov.co), email: [ssalud@huila.gov.co](mailto:ssalud@huila.gov.co)  
 twitter: @HuilaGob; Facebook: [www.facebook.com/huilagob](http://www.facebook.com/huilagob); YouTube: [www.youtube.com/huilagob](http://www.youtube.com/huilagob)



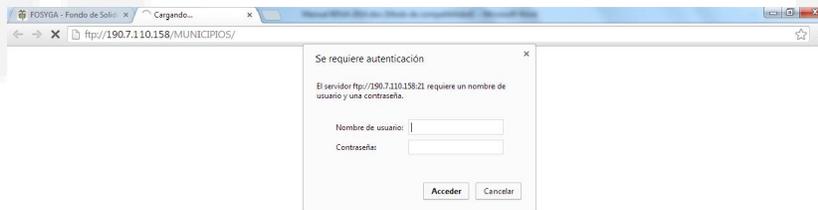


## GOBERNACION DEL HUILA Secretaria de Salud Departamental

Aparecen 3 opciones, seleccionamos la que corresponda: OPCION 1 ACCESO AL FTP DEPARTAMENTOS, OPCION 2 ACCESO AL FTP MUNICIPIO, OPCION 3 ACCESO AL FTP EPS-S



Al seleccionar cualquier opción se despliega una ventana emergente, donde nos pide usuario y clave



Digitamos el usuario y la clave asignada de acuerdo al perfil asignado.





## GOBERNACION DEL HUILA Secretaria de Salud Departamental

De acuerdo al perfil ingresado, podremos descargar los siguientes archivos:

Si es FTP DEPARTAMENTOS: Identifique el nombre de su departamento.



Si es FTP MUNICIPIO: Identifique el código de su departamento y luego ingrese al directorio identificado con el código de su municipio.



Si es FTP EPS: identifique el código de su EPS.





## GOBERNACION DEL HUILA Secretaria de Salud Departamental

Luego de estar dentro de la carpeta FTP de su municipio seleccione los archivos que contiene los resultados al mes que va a revisar, y cópielos y péquelos en su computador:

Archivo Maestro de ingresos régimen contributivo:	Es el resultado despues de un mes de cargue consolidado de los usuarios del regimen contributivo.	 MCS4101032014.zip
Archivo Maestro de ingresos régimen subsidiado:	Es el resultado despues de un mes de cargue consolidado de los usuarios nuevos al SGSS	 MS4101032014.zip
Archivo Maestro del régimen subsidiado NEGADO	Todos los usuarios glosados de con los usuarios que tuvieron inconsistencias	 MS4123022014NEG.zip
Archivo Maestro del régimen subsidiado VALIDADO	Todos los usuarios que fueron aprobados ya que no tuvieron inconsistente	 MS4123022014VAL.zip
Archivo NOVEDAD del régimen subsidiado VALIDADO	Aquí podemos ver las novedes que fueron avaladas y que no tuvieron inconsistencias.	 NS4123022014VAL.zip
Archivo NOVEDAD del régimen subsidiado NEGADO	Son las novedades que no pasaron y que tuvieron inconsistentes.	 NS4123022014NEG.zip
Archivo S1 del régimen subsidiado NEGADO	Es el proceso de traslado de solicitud del afiliado y que fue negado por la otra EPS	 S1SBS4119022014NEG.zip
Archivo S1 del régimen subsidiado VALIDADO	Es el proceso de transado de solicitud de afiliado y que fue avalado por la EPS	 S1SBS4119022014val.zip





## GOBERNACION DEL HUILA Secretaria de Salud Departamental

3. **NOVEDADES:** por competencia los municipios deben realizar 3 tipos de novedades:

**NOVEDAD: N09**

**Descripción:** Retiro por muerte.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	14	16	17	18	19	20
Consecutivo Novedad	Código EPS	Tipo Documento del Afiliado	Numero de identificación del afiliado	Primer Apellido Afiliado	Segundo Apellido Afiliado	Primer Nombre Afiliado	Segundo Nombre Afiliado	Fecha Nacimiento Afiliado	Código Departamento	Código Municipio	Código Novedad	Fecha Novedad	Nuevo Valor						
179	CCF024	CC	1857869	TORRES	NAVARA	BERTULFO		26/06/1948	41	359	N09	27/01/2014							

**NOVEDAD: N13**

**Descripción:** Causal de Retiro del afiliado por parte del municipio o el INPEC; 1(no pertenece a la EPS), 2(no pertenece al municipio)

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
Consecutivo novedad	Código Entidad	Tipo documento o afiliado	Numero de identificación afiliado	Primer apellido	Segundo Apellido	Primer Nombre	Segundo Nombre	Fecha Nacimiento	Cod Dpto Afiliación	Cod Muni Afiliación	Cod Novedad	Fecha Inicio Novedad	Nuevo Valor 1	Nuevo Valor 2	Nuevo Valor 3	Nuevo Valor 4	Nuevo Valor 5	Nuevo Valor 6	Nuevo Valor 7
1	CCF024	CC	777777777	SOTO	SARRIA	JUAN	PEDRO	01/01/1900	41	1	N13	01/07/2010	3						

**NOVEDAD: N15**

**Descripción:** Anulación de ingresos\_esta se reportara para los afiliados que fueron ingresados de manera incorrecta en el municipio por parte de las EPSS en el primer y segundo cargue (esta información se puede ver en el FTP asignado para cada uno de ustedes). Es decir que si en el archivo MS.VAL de las EPSS aparecen personas por las cuales ustedes no han dado el aval (firmado el formulario de afiliación), a esas son las que ustedes deben aplicarle este tipo de novedad.

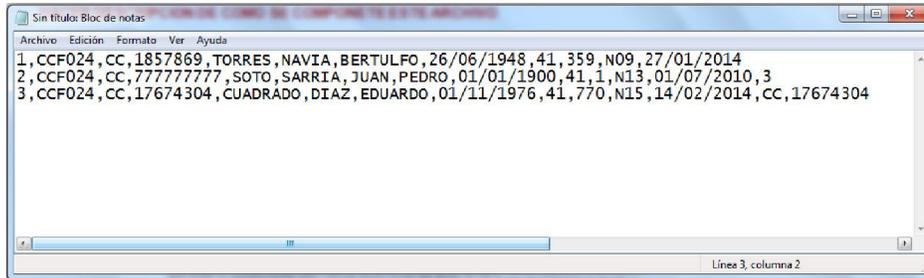
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	14	16	17	18	19	20
Consecutivo Novedad	Código EP S	Tipo Documento del Afiliado	Numero de identificación del afiliado	Primer Apellido Afiliado	Segundo Apellido Afiliado	Primer Nombre Afiliado	Segundo Nombre Afiliado	Fecha Nacimiento Afiliado	Código Departamento	Código Municipio	Código Novedad	Fecha Novedad	Nuevo Valor						
102	CCF024	CC	17674304	CUADRADO	DIAZ	EDUARDO		01/11/1976	41	770	N15	14/02/2014	C	17674304					





## GOBERNACION DEL HUILA Secretaria de Salud Departamental

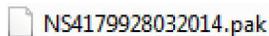
ESTRUCTURA INTERNA: la novedad se relaciona uno a uno de los registros como aparece en la siguiente imagen:



ESTRUCTURA EXTERNA: se guarda el archivo de la siguiente manera NSCODDPTOCODMUNDDMMAAA : como por ejemplo: NS4179928032014.txt



Luego de tener listo el archivo debemos cargarlo a la malla validadora para poder generar el





## GOBERNACION DEL HUILA Secretaria de Salud Departamental

4. **MALLA VALIDADORA:** Es una herramienta que el Fosyga ha desarrollado para facilitarle a los Municipios o EPS en el reporte de novedades de acuerdo al reglamento 1344 de 2012 donde nos permite verificar la estructura de los archivos de manera local es decir sin internet, antes de realizar el cargue ante el fosyga, además se debe de tener preinstalado en su computador él  y ejecutar siempre la malla desde C:

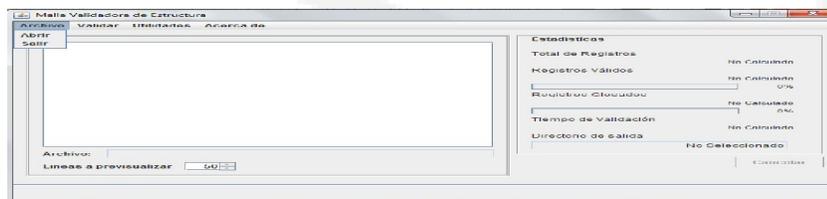
Para iniciar la aplicación de la malla validadora se da click en el icono **mallaValidadora.bat**

Nombre	Fecha de modifica...	Tipo	Tamaño
ciu	27/01/2014 10:09	Carpeta de archivos	
com	27/01/2014 10:09	Carpeta de archivos	
departamentos	27/01/2014 10:10	Carpeta de archivos	
entidades	27/01/2014 10:10	Carpeta de archivos	
lib	27/01/2014 10:10	Carpeta de archivos	
xml	27/01/2014 10:10	Carpeta de archivos	
mallaValidadora.bat	05/09/2011 12:43	Archivo por lotes ...	1 KB

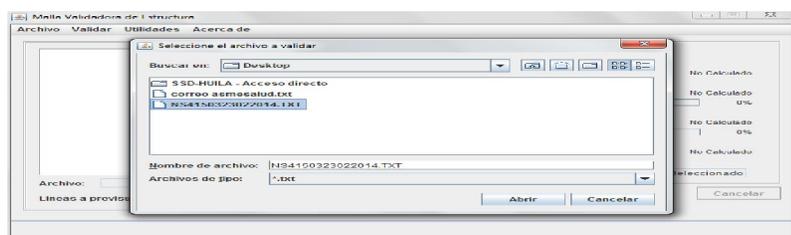
A continuación aparece la siguiente ventana.

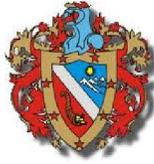


En el link Archivo aparece la opción Abrir, en esta opción se puede seleccionar el directorio donde se encuentra ubicado el archivo a validar.



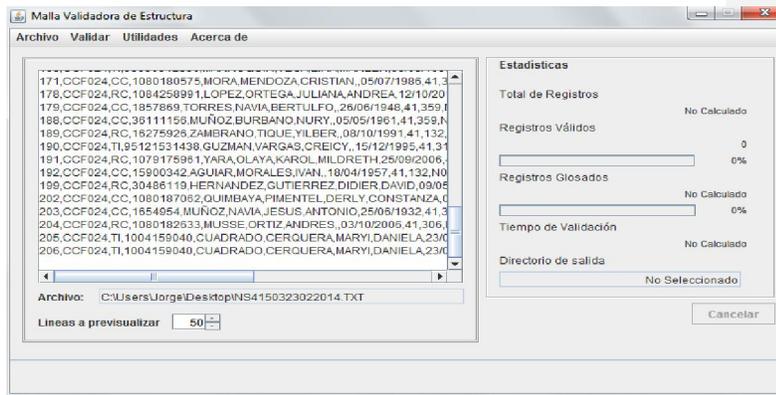
Allí se debe seleccionar el archivo, NS4150323032014.TXT, luego damos click en abrir



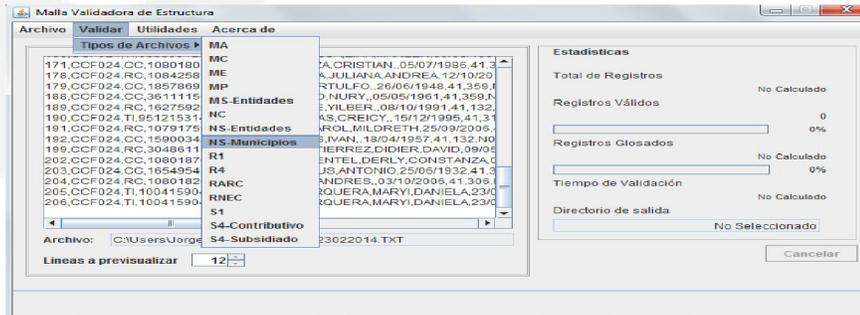


## GOBERNACION DEL HUILA Secretaria de Salud Departamental

En esta imagen se presenta la cantidad de líneas que desea previsualizar del archivo seleccionado y la ruta en la que se encuentra el mismo.

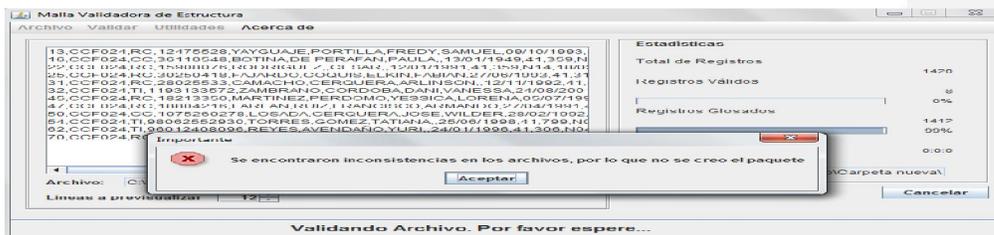


En el link Validar se debe seleccionar el tipo de archivo a validar, en este caso NS – MUNICIPIO.



Antes de ejecutar debemos tener creada una carpeta para poder guardar el archivo generado

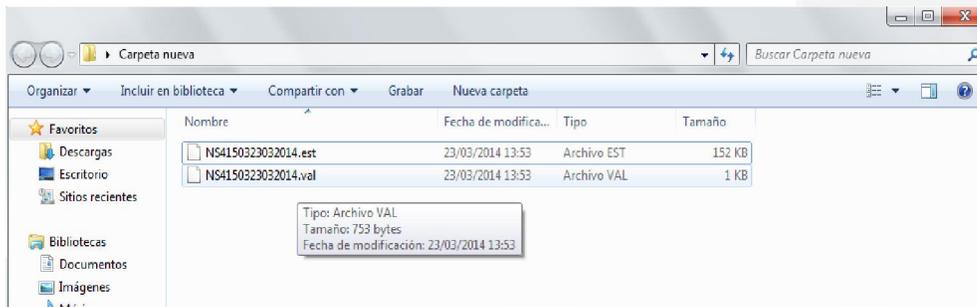
Al momento de dar Abrir la malla empieza a validar este archivo y de encontrar inconsistencias en el municipio aparecerá la siguiente imagen:





## GOBERNACION DEL HUILA Secretaria de Salud Departamental

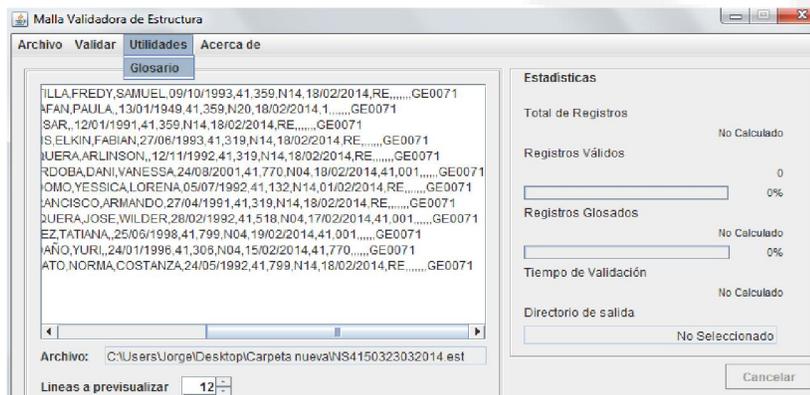
Como se presentaron inconsistencias (registros glosados por estructura) se generan dos clases de archivo: .est y .val



Con el archivo que dice NS4150323032014.est corresponde a las inconsistencias que tiene el archivo original. Se debe abrir este y en la parte final del registro encontrara la glosa, cual puede ser consultada en la malla por la opción de utilidades glosario



Para ver las glosas de estructura damos click en utilidades, glosario:



Carrera 20 No.5B-36; Neiva – Huila - Colombia; PBX: 8701980 ext 130

[www.huila.gov.co](http://www.huila.gov.co), email: [ssalud@huila.gov.co](mailto:ssalud@huila.gov.co)

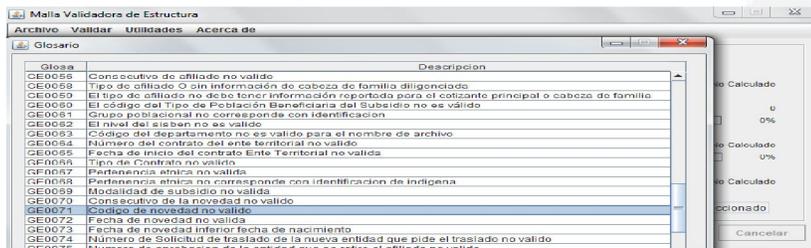
twitter: @HuilaGob; Facebook: [www.facebook.com/huilagob](http://www.facebook.com/huilagob); YouTube: [www.youtube.com/huilagob](http://www.youtube.com/huilagob)



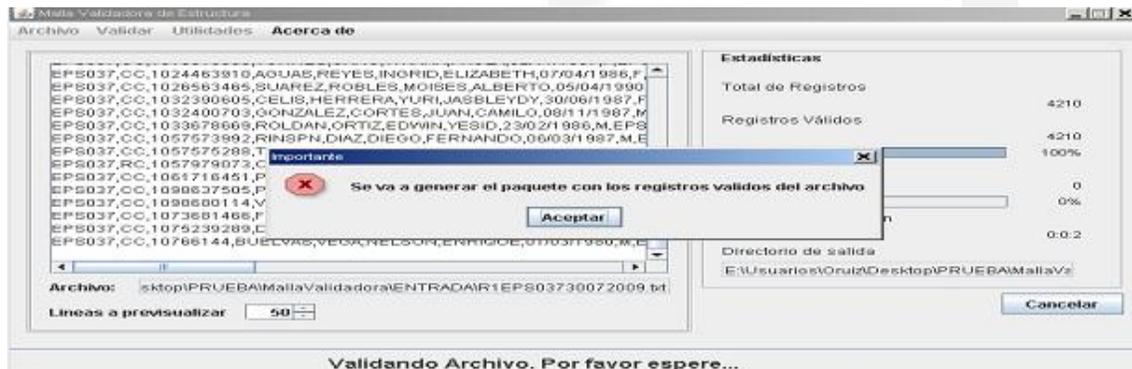


## GOBERNACION DEL HUILA Secretaria de Salud Departamental

Aquí podemos ver todas las glosas de estructura:



De no presentarse ninguna inconsistencia en el archivo validado, podemos ver el siguiente mensaje:



Como no se presentaron inconsistencias se generan una clase de archivo: .PAK este archivo es el que se debe cargar en el FTP BDUa según cronograma.





## GOBERNACION DEL HUILA Secretaria de Salud Departamental

### RECUERDEN:

- Deben utilizar la última versión de la malla validadora dispuesta en la página del FOSYGA, puesto que si no fuera así no podrán validar los archivos.
- Nunca manipular los archivos cuando estos hayan sido dispuestos a través de la malla, si estos requieren cambios realizarlos desde los archivos raíz (.txt) y volverlos a validarlos por la malla para generar el archivo requerido (.pak).
- Cuando ustedes cargan el archivo la web site les arroja un número de radicado inicial, esto indica que se archiva cargo satisfactoriamente, y corroborar el número.
- Al momento de cargar el archivo (.pak) deben subirlo conjuntamente una carta escaneada firmada por el alcalde municipal, de lo contrario no se podrán subir la novedad.
- Tengan en cuenta las fechas del CALENDARIO PROCESOS BDU.A.





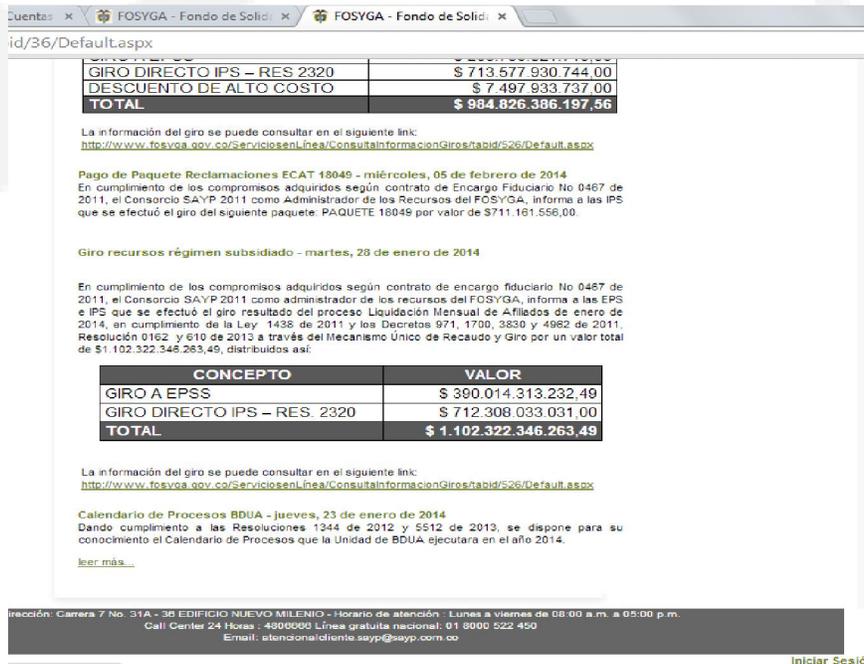
## GOBERNACION DEL HUILA Secretaria de Salud Departamental

### 5. COMO INGRESAR Y SUBIR LAS NOVEDADES

Ingrese a la página web <http://www.fosyga.gov.co/>



En la parte inferior derecha click en el link de Iniciar sesión:





## GOBERNACION DEL HUILA Secretaria de Salud Departamental



Después de haber ingresado usuario y contraseña, click en Servicios en Línea\Afiliación\Radicación BDUA



Carrera 20 No.5B-36; Neiva – Huila - Colombia; PBX: 8701980 ext 130  
[www.huila.gov.co](http://www.huila.gov.co), email: [ssalud@huila.gov.co](mailto:ssalud@huila.gov.co)  
 twitter: @HuilaGob; Facebook: [www.facebook.com/huilagob](http://www.facebook.com/huilagob); YouTube: [www.youtube.com/huilagob](http://www.youtube.com/huilagob)





## GOBERNACION DEL HUILA Secretaria de Salud Departamental

Vamos a seleccionar el archivo .PAK y el PDF donde lo tengamos guardado localmente en el computador, además seleccionamos el tipo de archivo CERT Y NS

Inicio de sesión - Cuentas - FOSYGA - Fondo de Soli... FOSYGA - Fondo de Soli...  
ga.gov.co/ServiciosenLinea/Afiliación/RadicacionBDUA/tabid/517/Default.aspx

**FOSYGA**  
FONDO DE SOLIDARIDAD Y GARANTÍA

MinSalud  
Ministerio de Salud y Protección Social

PROSPERIDAD PARA TODOS

HUILA OPORAPA Inicio Acerca del FOSYGA Trámites Servicios en Línea Consultas Estadísticas  
domingo, 23 de marzo de 2014

Afiliación » Radicación BDUA

Radicación de Archivos

Archivo para Cargar:  Seleccione un archivo. No se c... rchivo

Tipo Archivo:  CERT

- ELM
- HFP
- MA
- MC
- ME
- MP
- MS
- NC
- NR-C
- NR-S
- NS
- R1
- R4
- HAKL
- S1
- S4

Luego de haber cargado satisfactoriamente, anotamos el número de radicado

Radicación de Archivos

Archivo para Cargar

Tipo Archivo

Su archivo se ha radicado con este numero:6783

En la parte inferior derecha click en el link de Cerrar sesión:

Inicio de sesión - Cuentas - FOSYGA - Fondo de Soli... FOSYGA - Fondo de Soli...  
ga.gov.co/ServiciosenLinea/Afiliación/RadicacionBDUA/tabid/517/Default.aspx

Directorio: Carrera 7 No. 31A - 98 EDIFICIO NUEVO MILENIO - Horario de atención - Lunes a viernes de 08:00 a.m. a 05:00 p.m.  
Call Center: 848 horas - 84800000 Línea gratuita en móvil - 311 9009 022 900  
Email: administracion@ssm.gov.co



Carrera 20 No.5B-36; Neiva – Huila - Colombia; PBX: 8701980 ext 130  
[www.huila.gov.co](http://www.huila.gov.co), email: [ssalud@huila.gov.co](mailto:ssalud@huila.gov.co)  
twitter: @HuilaGob; Facebook: [www.facebook.com/huilagob](http://www.facebook.com/huilagob); YouTube: [www.youtube.com/huilagob](http://www.youtube.com/huilagob)





## GOBERNACION DEL HUILA Secretaria de Salud Departamental

Si ha perdido o tiene inconvenientes para el ingreso al FTP y la web de novedades, debe hacer solicitar las claves de la siguiente manera:

6. **SOLICITUD DE CLAVES WEB Y/O DE CLAVES FTP:** Solo se reciben durante las dos primeras semanas de cada mes.

FTP (Files Transfer Protocol)

1. Aplicación en la cual se disponen los archivos Consolidados de Fin de Mes, Resultados de cada Proceso, Históricos de Afiliación y Auditorías.
2. El ingreso a esta aplicación debe hacerse a través de la página del fesyga ([www.fesyga.gov.co](http://www.fesyga.gov.co)), en el link "Servicios en Línea", posteriormente FTP Régimen Subsidiado y la Opción 1, 2 o 3 según corresponda a su entidad. ([www.fesyga.gov.co](http://www.fesyga.gov.co) – Servicios en Línea – FTP Régimen Subsidiado – Opción 1,2 o 3).
3. El usuario y clave de acceso al FTP debe solicitarse a través de correo electrónico INSTITUCIONAL anexando un OFICIO debidamente firmado por el ALCALDE MUNICIPAL o el SECRETARIO DE SALUD MUNICIPAL y dirigido al Sr. JOSE LEONARDO HERRERA – Coordinador BDUA, indicando en el cuerpo del oficio los siguientes datos
  - a. Código DANE o Nombre de la Entidad que solicita la clave
  - b. Clave que está solicitando: FTP
  - c. Nombres y Apellidos de la persona encargada de manejar la Clave FTP
  - d. Número del Documento de Identidad de la persona encargada de manejar la Clave FTP
  - e. Cargo de la persona encargada de manejar la Clave FTP

El oficio se debe enviar al correo electrónico [claudia.torres@sayp.com.co](mailto:claudia.torres@sayp.com.co) durante las dos primeras semanas de cada mes.

4. La respuesta a la solicitud de claves será remitida en la Tercera Semana del Mes.
5. El usuario remitido a la Entidad Territorial se identifica de la siguiente manera:
  - a. Para los Departamentos: Es el nombre completo del departamento (Ejem. CAUCA)





## GOBERNACION DEL HUILA Secretaria de Salud Departamental

- b. Para los Municipios: Es el Código DANE del Municipio antecedido por la letra M (Ejem. M15486)
- c. Para las EPS: Es el Código de la Entidad, antecedido por la sigla EPSS (Ejem. EPSS-CCF015)
6. La clave de acceso al FTP es única e intransferible y no se requiere cambio de la misma. Se debe tener cuidado al digitarla y asegurarse de que no lleve espacios en blanco y que los caracteres digitados correspondan exactamente a los enviados por el Consorcio.
7. WEB / XML
1. Aplicativo a través del cual las entidades Territoriales y/o las EPS, cargan en los términos de la Resolución 1344 de 2012 los archivos Maestros, de Novedades y/o de Traslados.
  2. El ingreso a esta aplicación debe hacerse a través de la página del fesyga ([www.fesyga.gov.co](http://www.fesyga.gov.co)), en la parte inferior derecha encontrará el link “Iniciar Sesión”, posteriormente debe digitar el usuario y clave de acceso.
    - a. Una vez ingresa a la WEB con el usuario y clave remitida por el Consorcio debe proceder al cambio de la misma:

Inicio de Sesión de Usuario

Por favor, actualice la Contraseña antes de continuar.

Password Last Changed: unknown, 03 de octubre de 2012

Password Expired: The Portal Administrator has required you to change your password, before you can log in.

Change Password

In order to change your password, you will need to provide your current password, as well as your new password and a confirmation of your new password.

Current Password:  Current Password (No le la clave que le acabo de enviar): **..00T0Kw**

New Password:  New Password (Dígite una nueva clave inventada por usted, que sea de fácil recordación, que contenga números, letras en minúscula y mayúscula y un carácter especial)

Confirm Password:  Confirm Password (Vuelva a digitar la clave que usted acabo de crear): **HW3PR0e**

- b. La nueva clave digitada debe cumplir con los siguientes lineamientos:
- Debe llevar mayúsculas, minúsculas, números y por lo menos un carácter especial.
  - No se deben repetir caracteres





## GOBERNACION DEL HUILA Secretaria de Salud Departamental

- Las letras y los números utilizados no deben ser consecutivos ni hacia delante, ni hacia atrás
  - La clave debe contener mínimo 8 caracteres
3. El usuario y clave de acceso a la WEB debe solicitarse a través de correo electrónico INSTITUCIONAL anexando un OFICIO debidamente firmado por el ALCALDE MUNICIPAL o el SECRETARIO DE SALUD MUNICIPAL y dirigido al Sr. JOSE LEONARDO HERRERA – Coordinador BDUa, indicando en el cuerpo del oficio los siguientes datos:

- a. Código DANE o Nombre de la Entidad que solicita la clave
- b. Clave que está solicitando: WEB
- c. Nombres y Apellidos de la persona encargada de manejar la Clave WEB
- d. Número del Documento de Identidad de la persona encargada de manejar la Clave WEB
- e. Cargo de la persona encargada de manejar la Clave WEB

El oficio se debe enviar al correo electrónico [claudia.torres@sayp.com.co](mailto:claudia.torres@sayp.com.co) durante las dos primeras semanas de cada mes.

4. La respuesta a la solicitud de claves será remitida en la Tercera Semana del Mes.

5. El usuario remitido a la Entidad Territorial se identifica de la siguiente manera:

- a. Para los Departamentos: No tienen clave de acceso a la WEB
- b. Para los Municipios: Es el Código DANE del Municipio (Ejem. 15486)
- c. Para las EPS: Es el Código de la Entidad (Ejem. CCF015)

6. La clave de acceso a la WEB es única e intransferible y requiere cambio. Se debe tener cuidado al digitarla y asegurarse de que no lleve espacios en blanco y que los caracteres digitados correspondan exactamente a los enviados por el Consorcio y posteriormente a los inventados por la entidad, por lo que se sugiere que la clave que usted está cambiando sea de fácil recordación pero cumpliendo con los estándares descritos en el numeral 2.b





## GOBERNACION DEL HUILA Secretaria de Salud Departamental

### DIFICULTADES

En caso de que no puedan loguearse o identificarse con su perfil del municipio y como plan de contingencia pueden enviar los archivos de NS4179928032014.pak y NS4179928032014.pdf a la secretaria de salud departamental con el fin de realizar el cargue de los 2 archivos a través del perfil de usuario que cuenta el departamento, a los correos [bdua@huila.gov.co](mailto:bdua@huila.gov.co) y [rocio.laguna@huila.gov.co](mailto:rocio.laguna@huila.gov.co)

Además si tienen problemas de conectividad, el municipio debe de plantear estrategias como por ejemplo: generar la novedad con días de antelación y desplazarle a otro municipio cercano, con el fin de que la DLS, no se quede sin reportar las novedades.





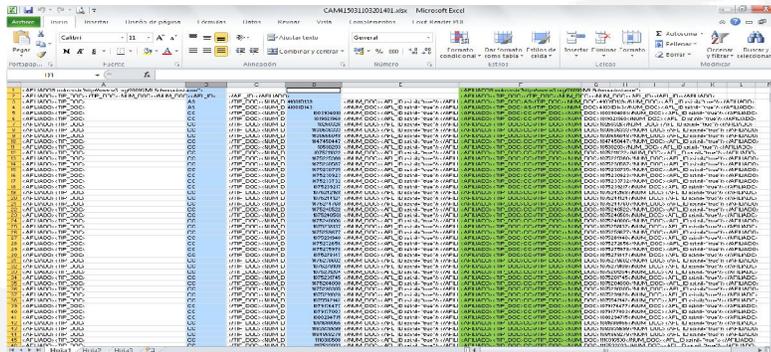
## GOBERNACION DEL HUILA Secretaria de Salud Departamental

### 7. CONSULTA XML

Esta consulta permite verificar directamente el estado actual de los usuarios en la Base de Datos Única BDUA, en el Régimen Contributivo y Subsidiado de todo el país.

Esta consulta solo se puede hacer por tipo y numero de documento y nos permite identificar la población Pobre no Afiliada del municipio.

Abrimos la plantilla de Excel luego copiamos en la columna B el tipo de documento y en la columna D en número de documento de identidad de los usuarios:



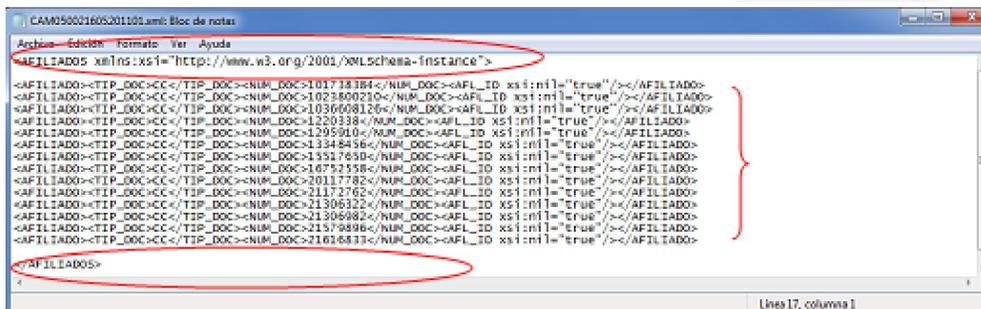
Abrimos un block de notas y copiamos la columna F la cantidad de registros.

Internamente en el archivo va este encabezado:

```
<AFILIADOS xmlns:xsi="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-instance">
```

Internamente en el archivo va al final:

```
</AFILIADOS>
```





## GOBERNACION DEL HUILA Secretaria de Salud Departamental

Guardar el archivo como por ejemplo: **CAM415031003201401.XML**

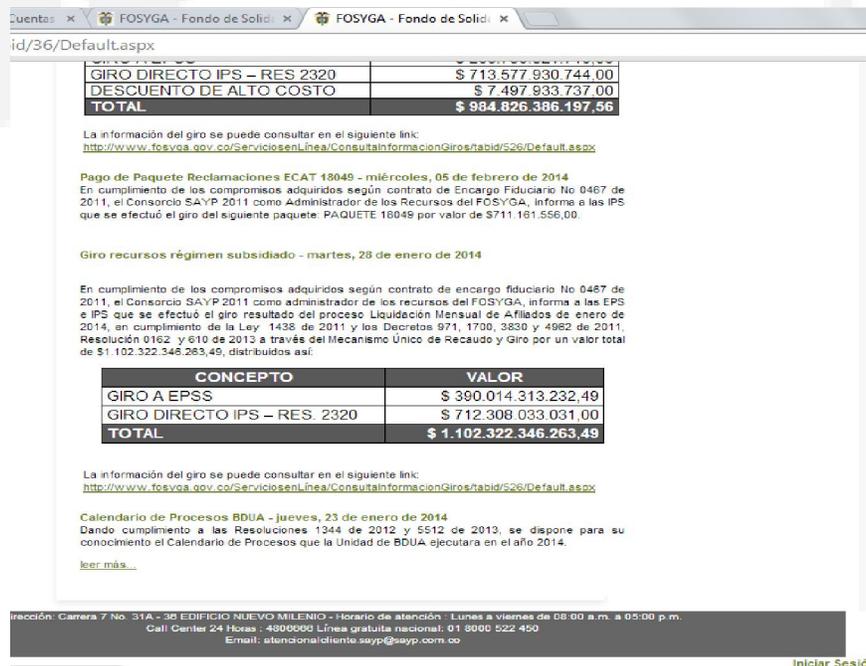
Luego de haberlo guardado se comprime el archivo .zip

CAM415031103201401.zip

Ingrese a la página web <http://www.fofyga.gov.co/>



En la parte inferior derecha click en el link de Iniciar sesión:



**Carrera 20 No.5B-36; Neiva – Huila - Colombia; PBX: 8701980 ext 130**  
[www.huila.gov.co](http://www.huila.gov.co), email: [ssalud@huila.gov.co](mailto:ssalud@huila.gov.co)  
 twitter: @HuilaGob; Facebook: [www.facebook.com/huilagob](http://www.facebook.com/huilagob); YouTube: [www.youtube.com/huilagob](http://www.youtube.com/huilagob)





## GOBERNACION DEL HUILA Secretaria de Salud Departamental

Después de haber ingresado usuario y contraseña, click en Servicios en Línea\Afilación\Cargar Archivo XML

The screenshot shows the FOSYGA website interface. In the top navigation bar, there is a menu 'Servicios en Línea' which is expanded to show 'Afilación' and 'Cargar Archivo XML'. The main content area displays a table with financial data:

CONCEPTO	VALOR
GIRO A EPSS	\$ 287.888.121.305,88
GIRO DIRECTO (INS) - REG. 2320	\$ 733.881.481.447,00
DESCUENTO DE ALIQUOTACION	\$ 2.542.143.630,00
<b>TOTAL</b>	<b>\$ 1.024.312.246.382,88</b>

Cargar el archivo comprimido por la opción examinar, esperar que el proceso sea cargado exitosamente y aparezca el mensaje; luego se debe descargar el resultado de la validación, click en Servicios en Línea\Afilación\Descargar Resultados XML, seleccione la fecha en la cual cargo el archivo y copiar en su computador el resultado.

The screenshot shows the FOSYGA website interface. In the top navigation bar, there is a menu 'Servicios en Línea' which is expanded to show 'Afilación' and 'Descargar Resultados XML'. The main content area displays a form for downloading XML results:

**Afilación » Descargar Resultados XML**

Consulta y Descarga de:

Datos Archivo: Nombre:

Rango Fechas Consulta: Inicial:  Final:

Buttons: Consultar, Limpiar

Al descomprimir el resultado contiene dos archivos:

CAM415031103201402Afls.xml – Contiene la información de los afiliados.

CAM415031103201402GrpFmls.xml – Contiene la información del afiliado con su grupo familiar.





## GOBERNACION DEL HUILA Secretaria de Salud Departamental

Al abrir la información le aparece un cuadro de dialogo en el cual usted puede seleccionar cualquiera de las opciones según sus necesidades.



Luego de seleccionar como tabla XML se abre el siguiente archivo:

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30		
IDENTIFICACION	NUMERO IDENTIFICACION	PRENOM NOMBRE	COGNOMO NOMBRE	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	DEPARTAMENTO	FECHA	ESTADO	NEVIA																						
31730408	CC	1075124288	FRANK	MUDER	RIVERA	HUILA	27/02/2000	HUILA	NEVIA																						
31730408	CC	1075144861	YOLAN	YANET	PARRA	HUILA	06/11/1990	HUILA	NEVIA																						
30002096	CC	1075184900	MARIN	JOSE I	SANCHEZ	VEGA	02/11/2004	HUILA	NEVIA																						
72920203	CC	26421555	DELY	YADWIN	LOZADA	LOTEZ	27/05/2008	HUILA	NEVIA																						
43242424	UL	28494549	YELI	LAYUBIANO	VILLON	HUILA	29/09/2003	GUINEA	COLOMBIA																						
30897678	CC	107511282	ALGERIBRO	ROA	VANEZAS	HUILA	02/04/2006	HUILA	NEVIA																						
17529411	CC	1075159877	YURI	TARAJA	SAMUELA	CALDÓN	08/01/2002	BOGOTÁ D.C.	BOGOTÁ D.C.																						
30200948	CC	1727166	YOLIVER	MARQUE	CORTES	ORICA	01/01/2004	HUILA	NEVIA																						
17481404	CC	1074155743	STEPHAN	CASTRO	REYES	HUILA	11/11/1984	HUILA	NEVIA																						
11081408	HC	107123372	AMIRIN	PARRA	INDIA	OLIVEROS	21/05/2000	HUILA	NEVIA																						
17648311	CC	55067335	YURI	CONSTANZA	LOZADA	OLIVCOCA	31/12/2000	HUILA	NEVIA																						
19484471	UL	7709814	JOHN	BARRON	CHUMBA	PULNIA	16/09/2003	HUILA	PALMIRI																						
11948471	UL	505000071	JOHN	FRANCO	CHALISO	DELOPEZ	20/01/1990	HUILA	ETALAJA																						
13802332	CC	52181839	DELORENA	CLEMENCIA	ASTRID	ORDÓÑEZ	29/05/2014	BOGOTÁ D.C.	BOGOTÁ D.C.																						
13802332	CC	26124600	DELORENA	MARCE	MOLIBDO	MURDOZ	29/02/2016	HUILA	NEVIA																						
14494811	CC	1080196119	DELORENA	OSWALD	FRANCO	ZARAY	24/09/1990	HUILA	NEVIA																						
32484296	CC	1075159217	SERVANDO	OSWALD	CERDAS	RÍOS	17/08/1989	HUILA	NEVIA																						
30803607	CC	108030000	SERVANDO	VARGAS	LUINA	BOGOTÁ	27/08/2008	HUILA	NEVIA																						
13636027	CC	1631393	GUSTAVO	ARRABALLO	LUINA	HUILA	08/07/1984	HUILA	GAZON																						
10895280	CC	80912531	DAIRO	ROJAS	ARJAS	HUILA	08/11/2003	BOGOTÁ D.C.	BOGOTÁ D.C.																						
17454952	CC	63212000	FRANCISCO	ARRONDOZ	RAMIREZ	BOGOTÁ	08/05/2016	CAQUETA	BOGOTÁ D.C.																						
11021408	CC	4998211	LUIS	ENRIQUE	MONTALESE	CARRERA	03/09/2006	HUILA	NEVIA																						
14719911	CC	101171807	SABRINI	FRANCO	VALBUENA	HUILA	08/10/1994	HUILA	NEVIA																						
30848274	CC	1692279	OLIVER	FERNANDEZ	POLANIA	HUILA	05/01/2012	HUILA	NEVIA																						
14802095	CC	11092261	JOSE	MARIA	QUINTERO	CENTRO	11/05/2008	HUILA	NEVIA																						
14802095	CC	1075130923	ROSALBA	FRIETH	PAREDES	BOGOTÁ	12/02/2008	HUILA	NEVIA																						
14597722	CC	3615472	MARIA	RES	BOGOTÁ	PIMENTE	28/01/2002	HUILA	NEVIA																						
1012494	CC	1098521	OSWALDO	DOMINGO	ORTIZ	HUILA	20/02/2015	HUILA	NEVIA																						



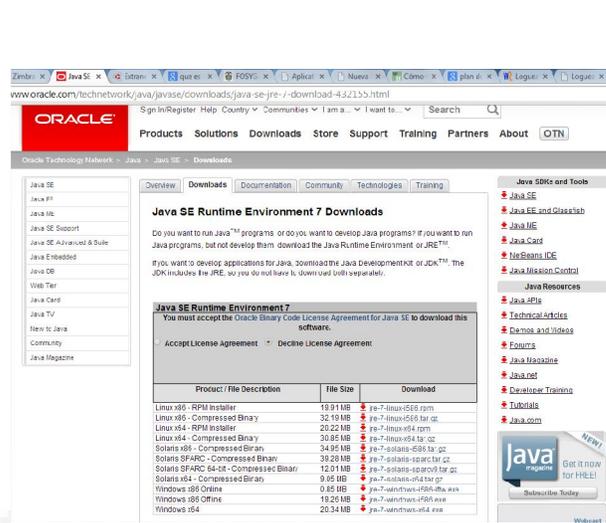


## GOBERNACION DEL HUILA Secretaria de Salud Departamental

### 8. COMO INSTALAR EL COMPLEMENTO JAVA

Este es el link donde deben acceder para iniciar la descarga del complemento de JAVA:

<http://www.oracle.com/technetwork/java/javase/downloads/java-se-jre-7-download-432155.html>



Deben seleccionar una de las dos opciones inferiores del recuadro, de acuerdo con el Sistema de su equipo:

**Windows x86 Offline**  
**Windows x64**

- Para sistemas de 32 bits  
- Para sistemas de 64 bits

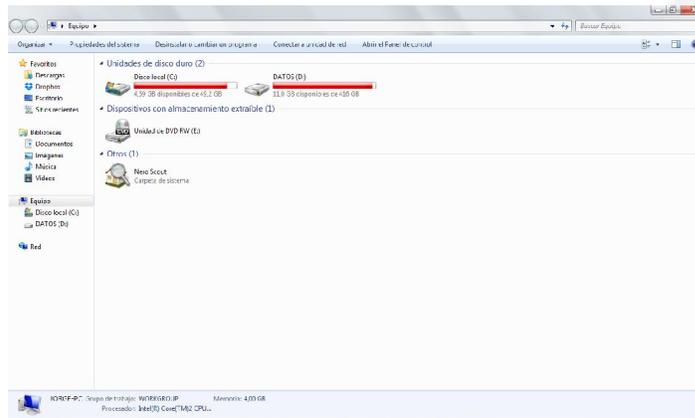
Java SE Runtime Environment 7		
You must accept the Oracle Binary Code License Agreement for Java SE to download this software.		
<input type="radio"/> Accept License Agreement <input type="radio"/> Decline License Agreement		
Product / File Description	File Size	Download
Linux x86 - RPM Installer	19.91 MB	<a href="#">jre-7-linux-i586.rpm</a>
Linux x86 - Compressed Binary	32.19 MB	<a href="#">jre-7-linux-i586.tar.gz</a>
Linux x64 - RPM Installer	20.22 MB	<a href="#">jre-7-linux-x64.rpm</a>
Linux x64 - Compressed Binary	30.85 MB	<a href="#">jre-7-linux-x64.tar.gz</a>
Solaris x86 - Compressed Binary	34.95 MB	<a href="#">jre-7-solaris-i586.tar.gz</a>
Solaris SPARC - Compressed Binary	39.28 MB	<a href="#">jre-7-solaris-sparc.tar.gz</a>
Solaris SPARC 64-bit - Compressed Binary	12.01 MB	<a href="#">jre-7-solaris-sparcv9.tar.gz</a>
Solaris x64 - Compressed Binary	9.05 MB	<a href="#">jre-7-solaris-x64.tar.gz</a>
Windows x86 Online	0.85 MB	<a href="#">jre-7-windows-i586-iftw.exe</a>
Windows x86 Offline	19.26 MB	<a href="#">jre-7-windows-i586.exe</a>
Windows x64	20.34 MB	<a href="#">jre-7-windows-x64.exe</a>



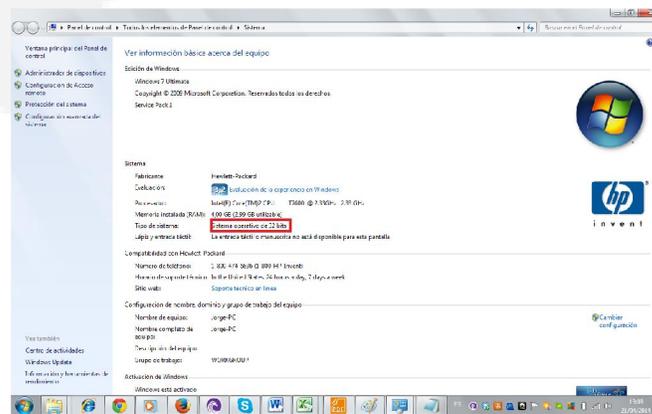


## GOBERNACION DEL HUILA Secretaria de Salud Departamental

Para determinar qué sistema tiene su equipo deben ingresar a la ventana “Equipo” y luego dar clic derecho en una parte vacía de la ventana y en el menú desplegable que se abre, ingresar en el botón “Propiedades”



El botón Propiedades abrirá esta ventana, en donde identificarán el tipo de sistema de su computador:



En este caso, se elige la opción de “Windows x86 Offline” puesto que el sistema del equipo es de 32 bits, se debe aceptar la licencia





## GOBERNACION DEL HUILA Secretaria de Salud Departamental

**Java SE Runtime Environment 7**  
You must accept the Oracle Binary Code License Agreement for Java SE to download this software.

Accept License Agreement  Decline License Agreement

Product / File Description	File Size	Download
Linux x86 - RPM Installer	19.91 MB	<a href="#">jre-7-linux-i586.rpm</a>
Linux x86 - Compressed Binary	32.19 MB	<a href="#">jre-7-linux-i586.tar.gz</a>
Linux x64 - RPM Installer	20.22 MB	<a href="#">jre-7-linux-x64.rpm</a>
Linux x64 - Compressed Binary	30.85 MB	<a href="#">jre-7-linux-x64.tar.gz</a>
Solaris x86 - Compressed Binary	34.95 MB	<a href="#">jre-7-solaris-i586.tar.gz</a>
Solaris SPARC - Compressed Binary	39.28 MB	<a href="#">jre-7-solaris-sparc.tar.gz</a>
Solaris SPARC 64-bit - Compressed Binary	12.01 MB	<a href="#">jre-7-solaris-sparcv9.tar.gz</a>
Solaris x64 - Compressed Binary	9.05 MB	<a href="#">jre-7-solaris-x64.tar.gz</a>
Windows x86 Online	0.85 MB	<a href="#">jre-7-windows-i586-iftw.exe</a>
<a href="#">Windows x86 Offline</a>	19.26 MB	<a href="#">jre-7-windows-i586.exe</a>
Windows x64	20.34 MB	<a href="#">jre-7-windows-x64.exe</a>

Posteriormente se debe ejecutar e Instalar el complemento

Esta imagen muestra la interfaz de usuario de la página de descargas de Java SE Runtime Environment 7. Incluye una lista de productos con sus respectivos tamaños de archivo y enlaces de descarga. En la parte inferior, se ve un botón de ejecución que ha sido clicado, lo que ha generado una ventana de diálogo de ejecución de archivos.

Luego de haber descargado el instalador click en instalar:

Esta imagen muestra la ventana de configuración de Java. El título es "Configuración de Java - Bienvenido". El contenido principal dice "Bienvenido a Java(tm)" y ofrece un acceso seguro al mundo del contenido. Incluye un aviso sobre la recopilación de datos y un botón "Instalar" para aceptar el acuerdo de licencia.







# GOBERNACION DEL HUILA Secretaria de Salud Departamental

## 9. COMO DESCARGAR E INSTALAR LA MALLA VALIDADORA

Ingrese a la página web <http://www.fosyga.gov.co/>

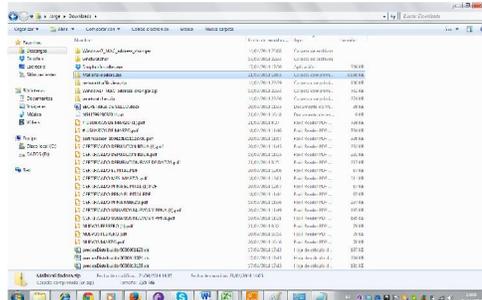
Seleccione el vínculo consultas y luego mallas validadoras



Verificamos en la categoría BDUJA, la malla validadora, verificamos la fecha que sea la última y por ultimo click en descargar



Seleccionamos el archivo en la carpeta de descargas: MallaValidadora.zip para luego descomprimirlo







**GOBERNACION DEL HUILA**  
**Secretaria de Salud Departamental**

**10. DIRECTORIO DEL FOSYGA**

PROCEDIMIENTOS DIRECCION DE BASE DE DATOS UNICA DE AFILIADOS					
FUNCIÓNARIO	CARGO	TEMA	OBSERVACION	CORREO	TELEFONO
<b>ANDRES BRUCE</b>	<b>ANALISTA BDU</b>	ENCARGADO PROCESOS BDU REGIMEN SUBSIDIADO	Monitoreo, verificaciones, seguimiento Temas Régimen Subsidiado.	<a href="mailto:andres.bruce@sayp.com.co">andres.bruce@sayp.com.co</a>	<b>3789440</b> - Ext. <b>268</b>
<b>ALEXANDRA VALBUENA</b>	<b>ANALISTA BDU</b>	ENCARGADA PROCESOS BDU REGIMEN CONTRIBUTIVO	Monitoreo, verificaciones, seguimiento Temas Régimen Contributivo.	<a href="mailto:alexandra.valbuena@sayp.com.co">alexandra.valbuena@sayp.com.co</a>	<b>3789440</b> - Ext. <b>268</b>
<b>CLAUDIA TORRES</b>	<b>ANALISTA BDU</b>	SOLICITUD CLAVES FTP	Solicitud de claves de acuerdo con los términos y tiempos habituales.	<a href="mailto:claudia.torres@sayp.com.co">claudia.torres@sayp.com.co</a>	<b>3789440</b> - Ext. <b>229</b>
		SOLICITUD CLAVES WEB			
		IMPLEMENTACION RETIROS MAGISTERIO	Remisión de solicitudes sujeta a condiciones del Procedimiento y del Funcionario.		
		LEVANTAMIENTO GLOSA 169			
		LEVANTAMIENTO GLOSA 059			
		LEVANTAMIENTO BLOQUEO POR NOVEDAD N13 CAUSAL 3			
<b>JAROL ISAZA</b>	<b>ANALISTA BDU</b>	PRESUNTOS REPETIDOS	Remisión de solicitudes sujeta a condiciones del Procedimiento y del Funcionario.	<a href="mailto:jarol.isaza@sayp.com.co">jarol.isaza@sayp.com.co</a>	<b>3789440</b> - Ext. <b>229</b>
		CASOS ESPECIALES			
		HOMONIMOS FONETICOS PERMITIDOS			
		PRESUNTOS REPETIDOS			
<b>YURANI TIBAQUIRA</b>	<b>TECNICO BDU</b>	FALLECIDOS	Remisión de solicitudes sujeta a condiciones del Procedimiento y del Funcionario.	<a href="mailto:ledis.tibaquira@sayp.com.co">ledis.tibaquira@sayp.com.co</a>	<b>3789440</b> - Ext. <b>229</b>
		DOCUMENTOS INCONSISTENTES			
		PENSIONADOS RETIRADOS ERRONEAMENTE DEL SBS			



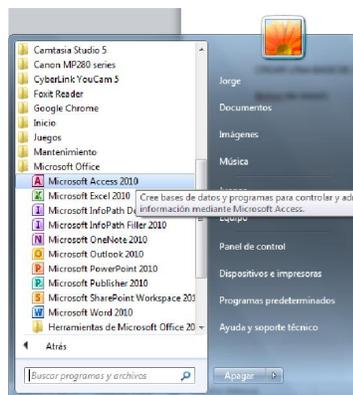


## GOBERNACION DEL HUILA Secretaria de Salud Departamental

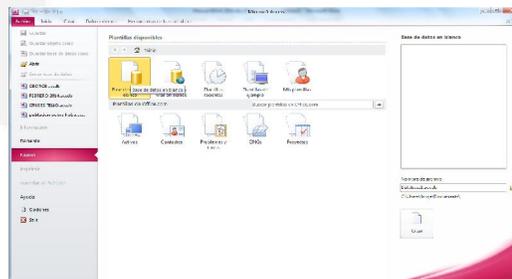
### 11. HERRAMIENTAS DE APOYO PARA CRUCE DE BASE DE DATOS, A TRAVES DE ACCESS

#### CREAR UNA BASE DE DATOS

Vamos al Botón de inicio, todos los programas, Microsoft Office, Microsoft Access 2010



Le asignamos nombre a la base de datos y luego clic Base Datos en Blanco

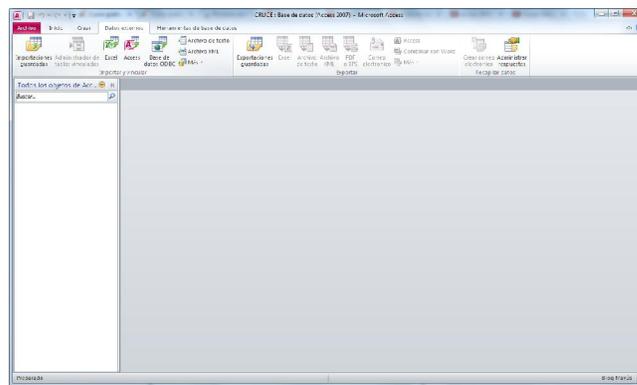




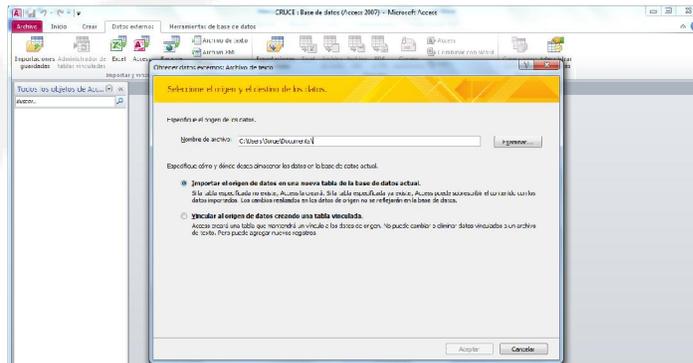
# GOBERNACION DEL HUILA Secretaria de Salud Departamental

## IMPORTAR BASE DATOS EXTERNOS

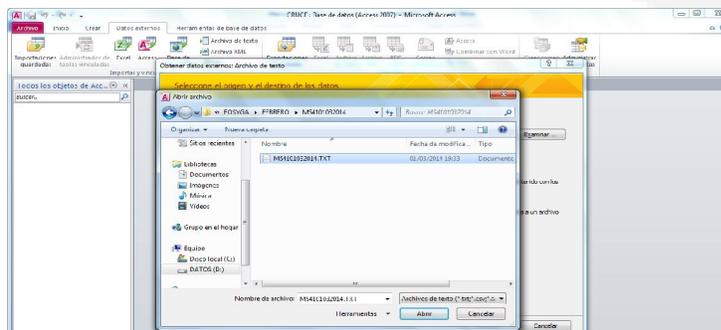
Click en la pestaña datos externo y luego en Archivo de texto.



Nos aparece este pantallazo, luego buscamos el archivo de texto en el computador en click en examinar



Buscamos el archivo en el computador.



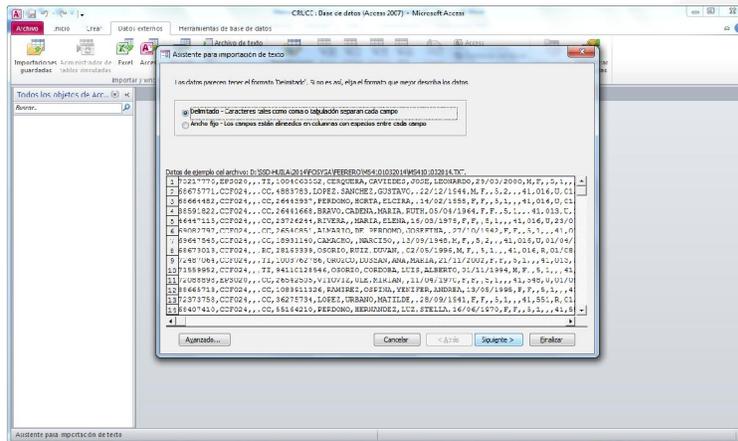
Carrera 20 No.5B-36; Neiva – Huila - Colombia; PBX: 8701980 ext 130  
[www.huila.gov.co](http://www.huila.gov.co), email: [ssalud@huila.gov.co](mailto:ssalud@huila.gov.co)  
twitter: @HuilaGob; Facebook: [www.facebook.com/huilagob](http://www.facebook.com/huilagob); YouTube: [www.youtube.com/huilagob](http://www.youtube.com/huilagob)



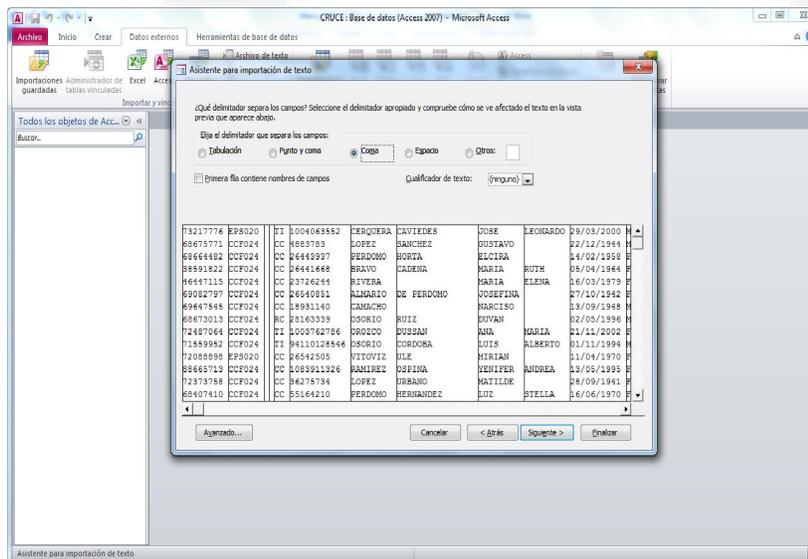


## GOBERNACION DEL HUILA Secretaria de Salud Departamental

Click en siguiente,



Dependiendo de cómo la base de datos tenga separados los campos, en este caso seleccionamos opción coma:



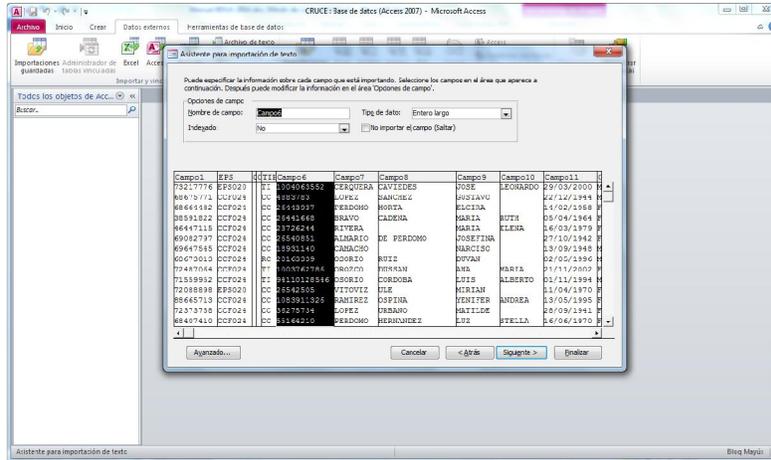
Carrera 20 No.5B-36; Neiva – Huila - Colombia; PBX: 8701980 ext 130  
[www.huila.gov.co](http://www.huila.gov.co), email: [ssalud@huila.gov.co](mailto:ssalud@huila.gov.co)  
 twitter: @HuilaGob; Facebook: [www.facebook.com/huilagob](http://www.facebook.com/huilagob); YouTube: [www.youtube.com/huilagob](http://www.youtube.com/huilagob)



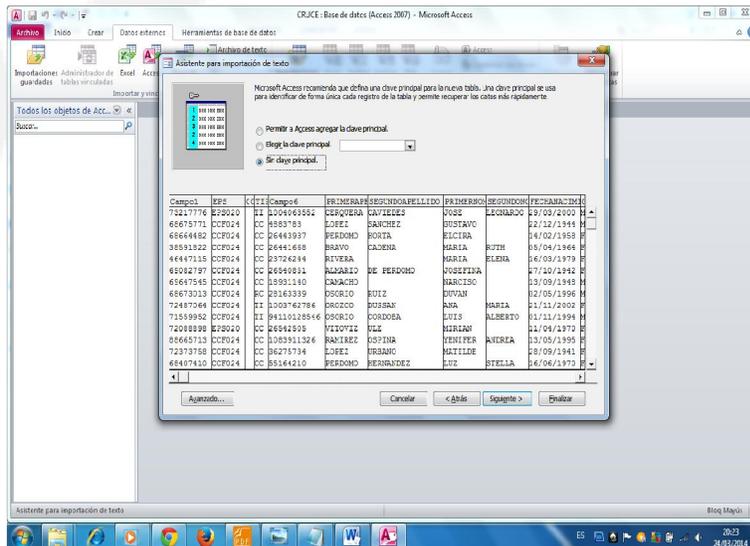


## GOBERNACION DEL HUILA Secretaria de Salud Departamental

Donde dice Nombre de campo: renombramos las columnas y tipo de datos seleccionamos texto

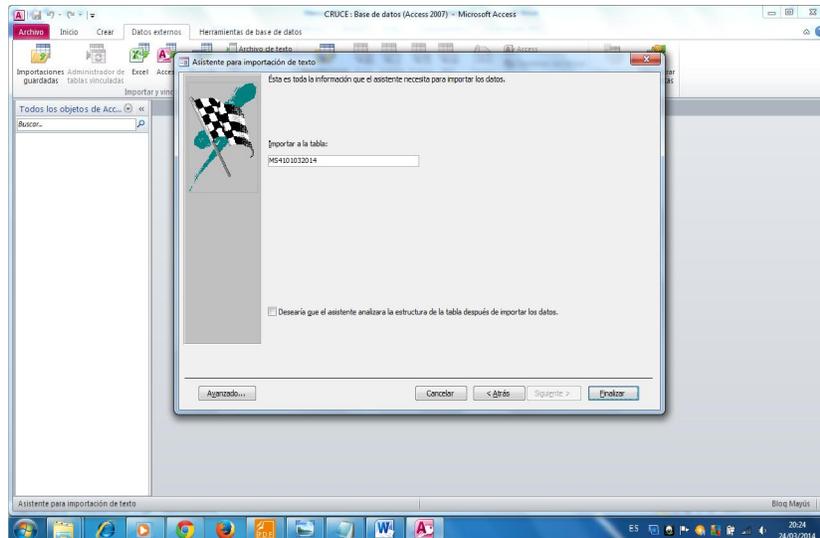


Seleccionamos sin clave principal

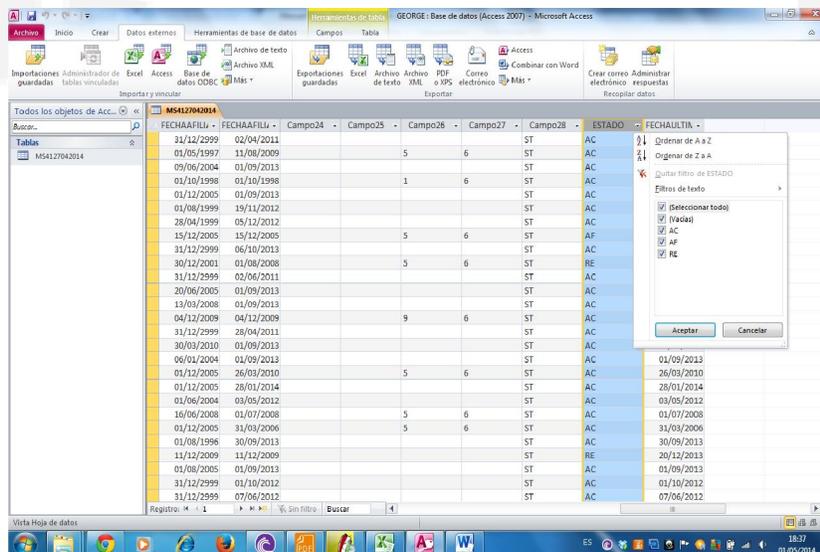




## GOBERNACION DEL HUILA Secretaria de Salud Departamental



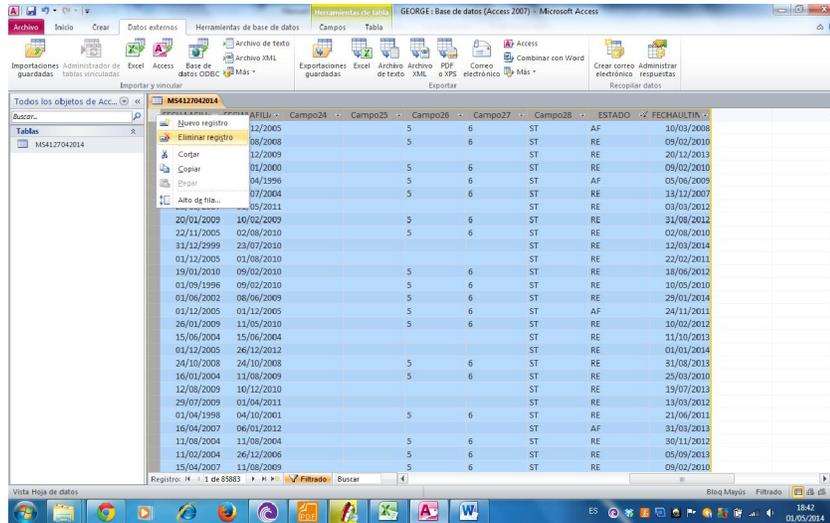
Abrimos la tabla, para luego eliminar los registros que están en estado de AF, RE que son fallecidos y retirados, y solo seleccionamos los AC que son los activos.



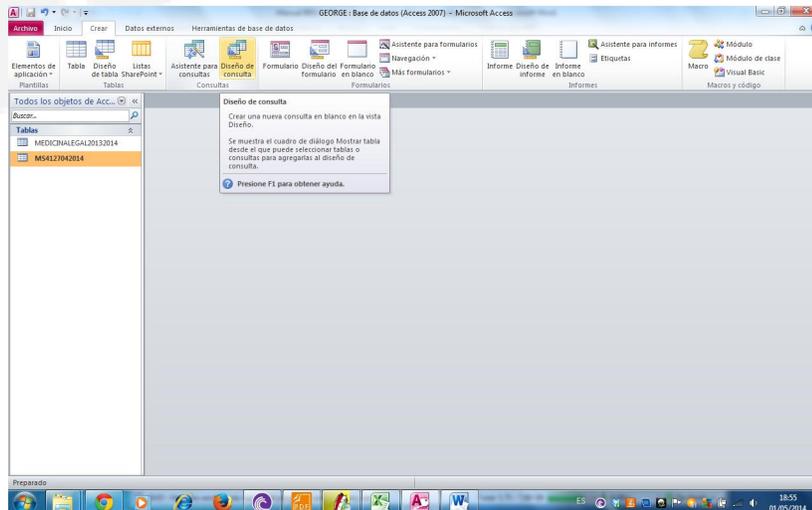


## GOBERNACION DEL HUILA Secretaria de Salud Departamental

Click izquierdo del mouse y seleccionamos eliminar registro



Click en crear, luego diseño de consulta



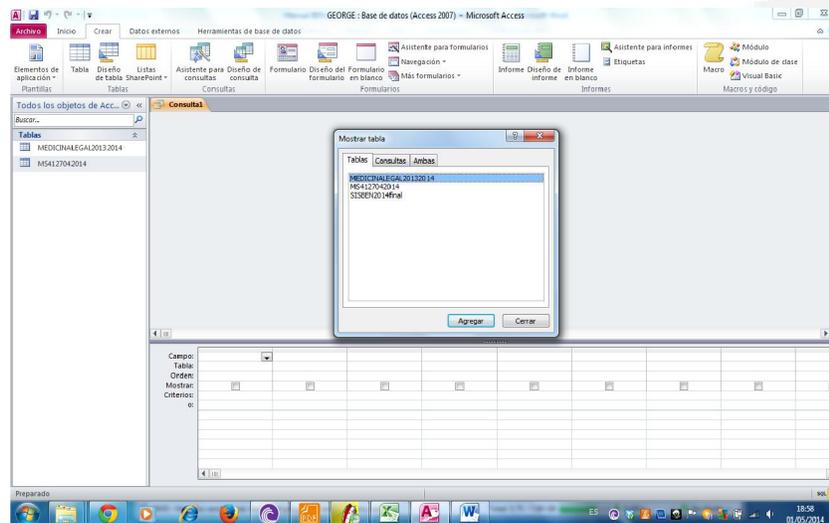
Carrera 20 No.5B-36; Neiva – Huila - Colombia; PBX: 8701980 ext 130  
[www.huila.gov.co](http://www.huila.gov.co), email: [ssalud@huila.gov.co](mailto:ssalud@huila.gov.co)  
twitter: @HuilaGob; Facebook: [www.facebook.com/huilagob](http://www.facebook.com/huilagob); YouTube: [www.youtube.com/huilagob](http://www.youtube.com/huilagob)



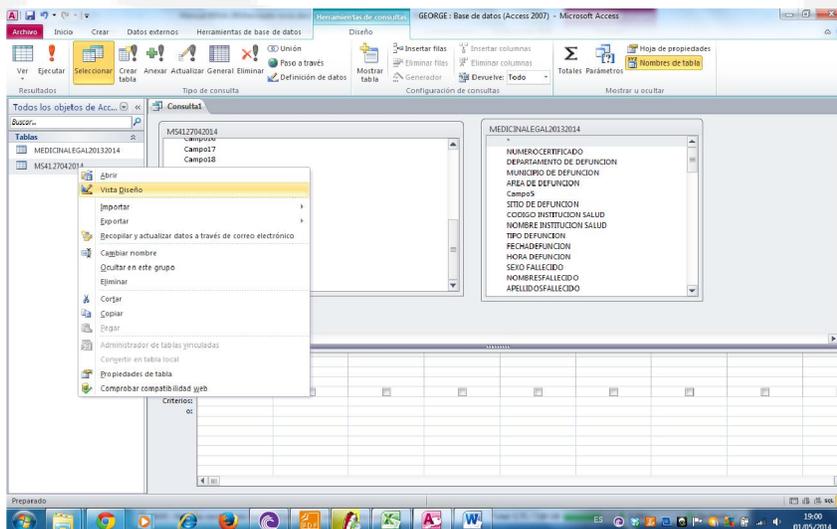


## GOBERNACION DEL HUILA Secretaria de Salud Departamental

Agregamos las bases que deseamos realizar el cruce de datos



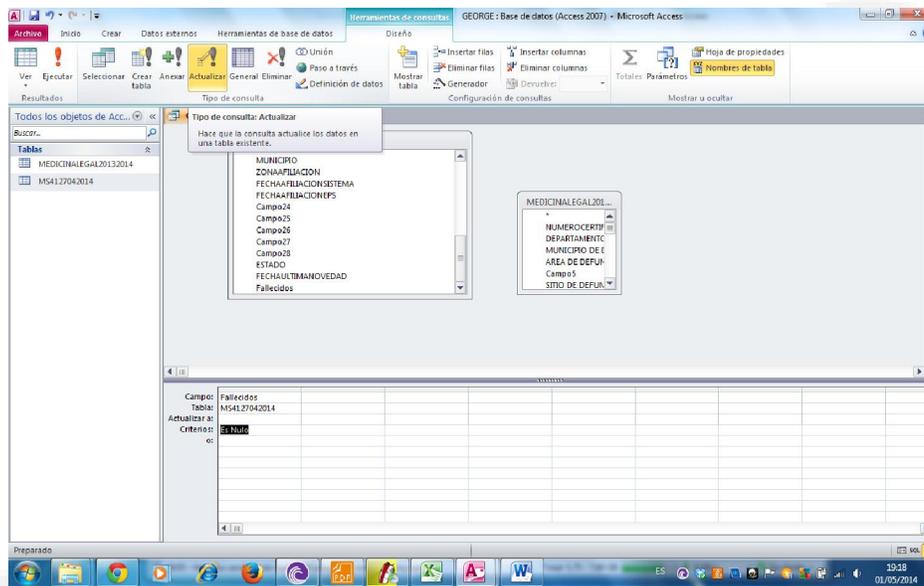
Para poder realizar el cruce debemos de crear un campo adicional para que marque los registros que cruzaron. Seleccionamos una tabla y click derecho en vista de diseño



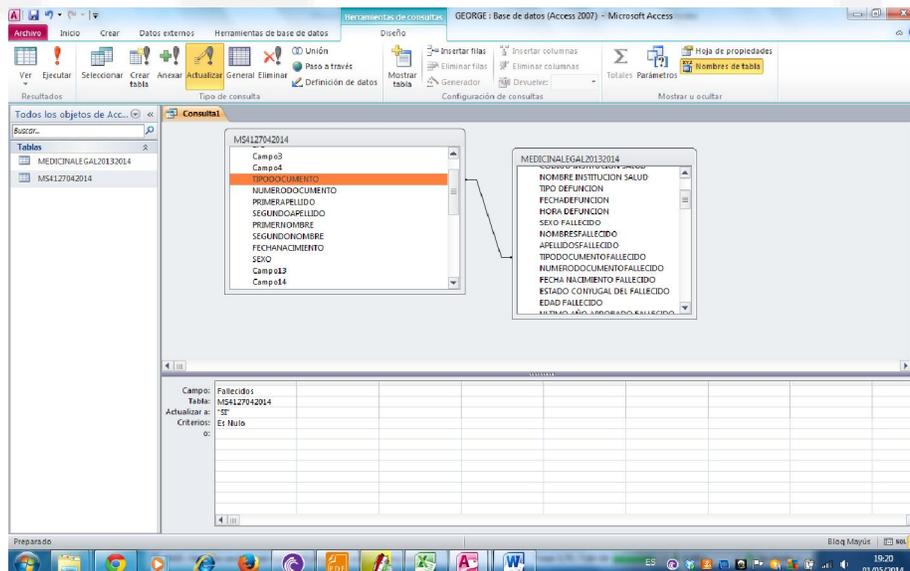


## GOBERNACION DEL HUILA Secretaria de Salud Departamental

Debemos de selecciona la opción Actualizar.



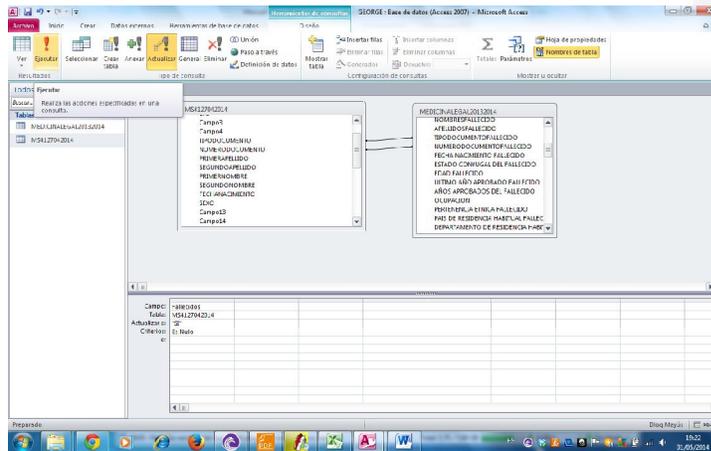
Seleccionamos los criterios que va a realizar los cruces, en el ejemplo tipo documento y número documento



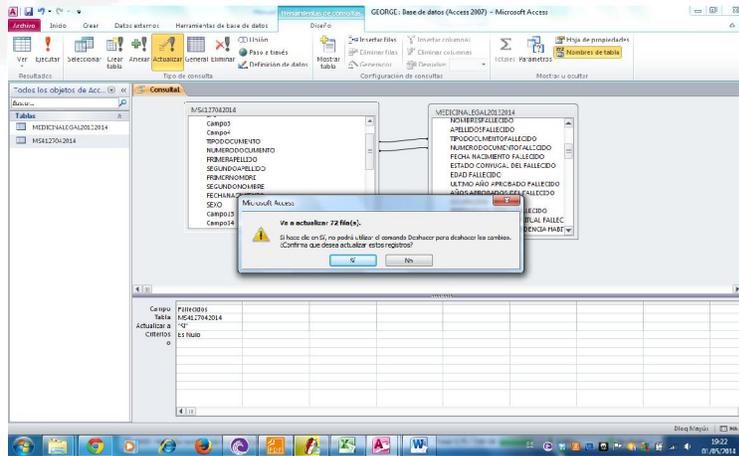


## GOBERNACION DEL HUILA Secretaria de Salud Departamental

Antes de dar click en ejecutar colocamos en el campo Actualizar, una palabra para marcar el registro que cruzo, en el ejemplo digitamos .SI



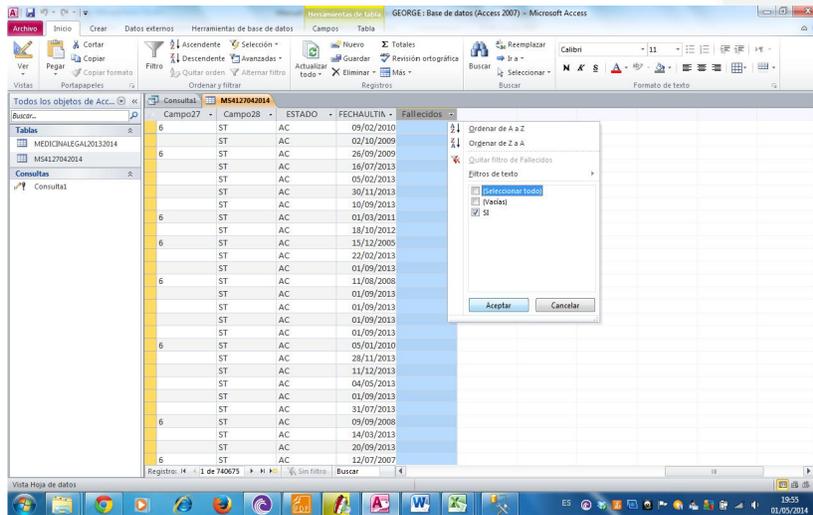
Al ejecutar el cruce, nos muestra el siguiente mensaje donde nos informa si desea continuar con el cruce, click en si.



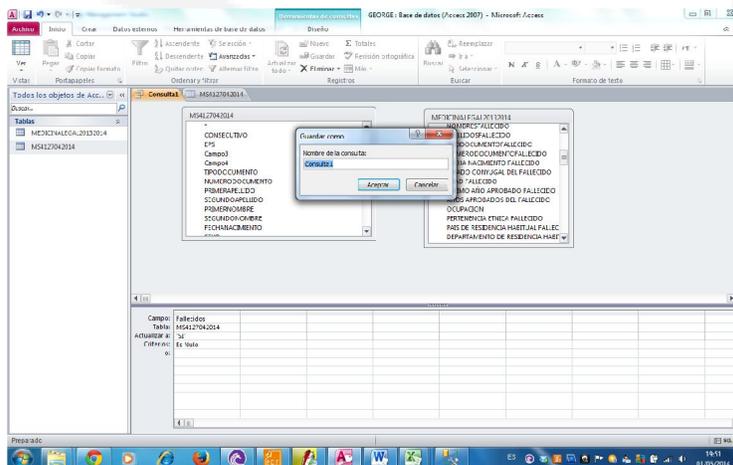


## GOBERNACION DEL HUILA Secretaria de Salud Departamental

Abrimos la tabla, luego buscamos la columna para filtrar click en SI, y asi



Para guardar el cruce click en guardar y colocamos nombre al cruce o lo dejamos por default como aparece en el ejemplo: Consulta1

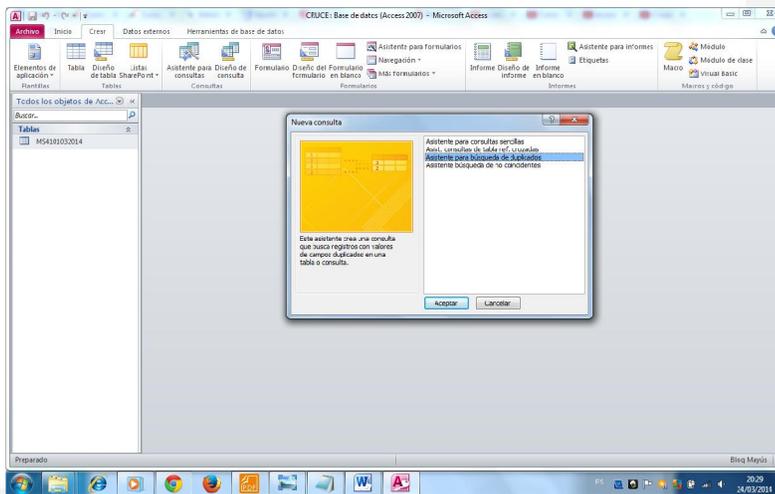




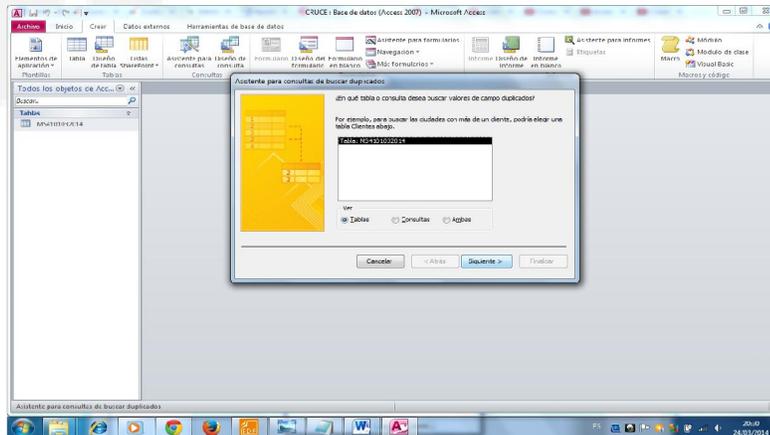
## GOBERNACION DEL HUILA Secretaria de Salud Departamental

### DUPLICIDAD EN LAS BASES DE DATOS

Debemos de agregar una tabla en Access como lo indica en el ejemplo anterior, click en CREAR, luego click en Asistente para consulta, seleccionamos Asistente para búsqueda de duplicados y aceptar.



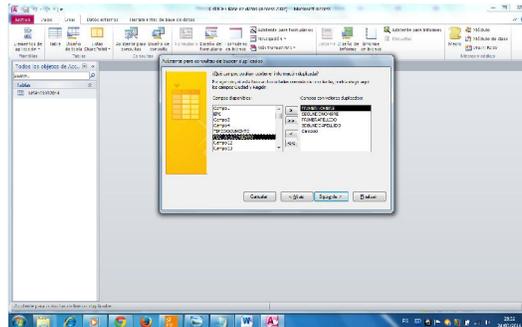
Nos muestra las tablas que esta en la Base de datos, seleccionamos la que deseamos y luego siguiente.



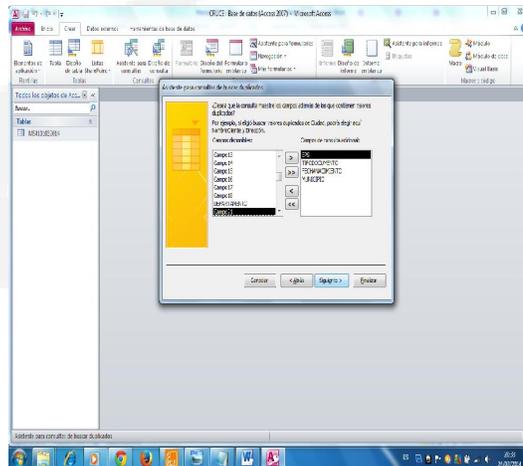


## GOBERNACION DEL HUILA Secretaria de Salud Departamental

Seleccionamos el criterio que deseamos en este caso primer nombre, segundo nombre, primer apellido segundo apellido, click en siguiente:



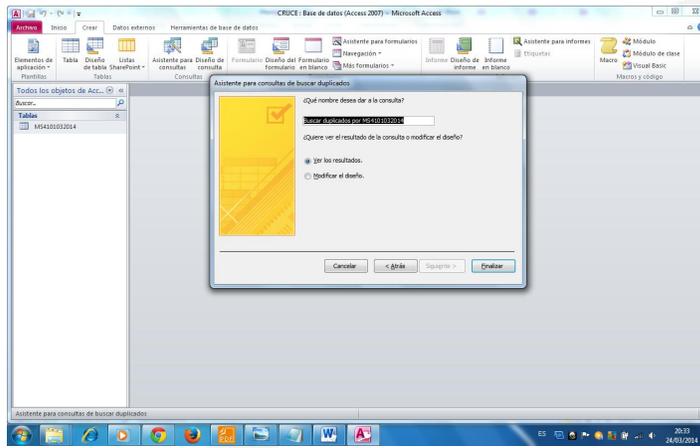
Aca seleccionamos las columnas que deseamos que nos muestre adicionalmente.





## GOBERNACION DEL HUILA Secretaria de Salud Departamental

Aquí podemos renombrar la consulta o lo dejamos por default y click en finalizar.





## GOBERNACION DEL HUILA Secretaria de Salud Departamental

### 12. GLOSARIO DE TERMINOS

**Afiliado:** Los afiliados al Sistema mediante el régimen Contributivo son las personas que reportan un porcentaje del valor de su sueldo como cotización en salud de acuerdo a las normativas vigentes.

**Base de Datos:** Plataforma tecnológica que permite almacenar información de forma organizada con base en parametrización establecida inicialmente.

**BDUA:** Sigla correspondiente a Base de Datos Única de Afiliados.

**Entidades Promotoras de Salud del Régimen Contributivo (EPS):** Son las entidades responsables de la afiliación y el registro de los afiliados en dicho régimen, por delegación del Fondo de Solidaridad y Garantía. Su función básica es organizar y garantizar, directa o indirectamente, la prestación del Plan de Salud Obligatorio a los afiliados.

**FTP: (File Transfer Protocol)** esta herramienta es utilizada en Internet para transferir los archivos de Afiliados del Régimen Subsidiado y los resultados de los procesos de validación, de forma segura, puesto que cada entidad departamental, municipal y las EPS y EPSS, tienen un usuario y contraseña para acceder a la carpeta respectiva.

**Malla Validadora:** Herramienta entregada por el administrador fiduciario a las EPS-S y entidades territoriales con la cual se realizan validaciones por estructura de los archivos planos generados por estas entidades y es la encargada de cifrar la información una vez cumpla con la estructura definida en la Resolución 1344 de 2012, para ser cargada por la aplicación WEB de BDUA dispuesta en la página del FOSYGA.

**MC:** Esta sigla corresponde al Maestro Contributivo, el cual es un archivo cifrado especificado en la Resolución 1344 de 2012, mediante el cual las EPS'S remiten al Administrador fiduciario el reporte de nuevos afiliados en BDUA (Régimen Contributivo).

**MS:** Esta sigla corresponde al Maestro Subsidiado, el cual es un archivo cifrado especificado en la Resolución 1344 de 2012, mediante el cual las EPS-S remite a los Administradores fiduciarios el reporte de nuevos afiliados en BDUA (Régimen Subsidiado).

**Nivel departamental:** Es la instancia donde el Departamento, que para este caso es la Secretaría Departamental de Salud o la institución que realice las funciones, ejerce labores de control y consolidación de información.





## GOBERNACION DEL HUILA Secretaria de Salud Departamental

Validación: Verificar información recibida con información que se tiene para aprobar un registro, realizando comparaciones entre datos y comprobando la consistencia de la información.

Archivos R1, S1, E1: Son los archivos con los registros de los afiliados que la Entidad 2 le desea realizar la Solicitud de Traslado en BDUA a la Entidad 1 a través del Administrador Fiduciario de los recursos del Fondo de Solidaridad y Garantía, Fosyga.

Archivos R2, S2, E2: Son los archivos con los registros de los afiliados que remite el Administrador Fiduciario de los recursos del Fondo de Solidaridad y Garantía, Fosyga, a la Entidad 1 como solicitud del traslado en BDUA.

Archivos R3, S3, E3: Son los archivos con los registros inconsistentes que remite el Administrador Fiduciario de los recursos del Fondo de Solidaridad y Garantía, Fosyga, a la Entidad 2, en caso de encontrarse glosas en la verificación del registro del afiliado en la BDUA.

Archivos R4, S4, E4: Son los archivos con los registros de respuesta de aceptación o negación a la solicitud de la Entidad 2, enviado por la Entidad 1 al Administrador Fiduciario de los recursos del Fondo de Solidaridad y Garantía, Fosyga.

Archivos R5, S5, E5: Son los archivos con los registros de resultado que entrega el Administrador Fiduciario de los recursos del Fondo de Solidaridad y Garantía, Fosyga, a la Entidad 2. Estos archivos contienen registros con los traslados efectivamente actualizados en la BDUA y los registros de traslados que no fueron aceptados por parte de la Entidad 1.

Archivos R6, S6, E6: Son los archivos con los registros de resultado que entrega el Administrador Fiduciario de los recursos del Fondo de Solidaridad y Garantía, Fosyga, a la Entidad 2, los cuales contienen los traslados aprobados por la Entidad 1 pero que no fueron actualizados en la BDUA porque no cumplieron las validaciones de reglas de negocio por cambios en los procesos de actualización de BDUA, la cual ocurre entre la presentación de los archivos R1, S1, E1 y los archivos R4, S4, E4

Entidades Promotoras de Salud del Régimen Contributivo (EPS): Son las entidades responsables de la afiliación y el registro de los afiliados en dicho régimen, por delegación del Fondo de Solidaridad y Garantía. Su función básica es organizar y garantizar, directa o indirectamente, la prestación del Plan de Salud Obligatorio a los afiliados.

Malla Validadora: Herramienta entregada por el administrador fiduciario a las EPS-S y entidades territoriales con la cual se realizan validaciones por estructura de los archivos planos generados por estas entidades y es la encargada de cifrar la información u na vez cumpla con la estructura definida en





## GOBERNACION DEL HUILA Secretaria de Salud Departamental

la Resolución 1344 de 2012, para ser cargada por la aplicación WEB de BDUA dispuesta en la página del FOSYGA.

Serial: Registro numérico el cual es único para cada afiliado con el que se realizan los cruces en BD homologando tipo y número de documento

Consulta RNEC (Registraduría Nacional del Estado Civil): Sistema de consulta para la expedición de certificados, que nos demuestra con verificar la información de un documento

