

# IMPORTACIÓN HISTÓRICO DE SEGURIDAD SOCIAL

## Contenido

TABLA DE CONTROL DE VERSIONES .....	3
INTRODUCCIÓN .....	4
OBJETIVO .....	5
ASPECTOS A TENER EN CUENTA.....	6
MIGRACIÓN DE HISTÓRICOS DE SEGURIDAD SOCIAL .....	7
IMPORTACIÓN DE ARCHIVOS DE HISTÓRICO DE SEGURIDAD SOCIAL A NOVASOFT .....	9

## TABLA DE CONTROL DE VERSIONES

Versión del Documento	Fecha	Quien Realizó el Cambio	Descripción del Cambio
1.0.0.	24/04/2020	Andrea Hincapié	Creación del documento
1.1.0.	01/07/2020	Diego Ortiz	Modificaciones y aclaraciones
1.1.1.	13/07/2020	Henry González	Correcciones de forma
1.1.2	31/01/2025	Erika Sánchez	Actualización Plantilla Manual

## INTRODUCCIÓN

Este documento establece la dirección y el alcance del proceso de migración de información, describiendo los aspectos que debe tener en cuenta y como debe prepararse para realizar adecuadamente la migración de la información y así mismo garantizar la integridad y coherencia de los datos.

Para minimizar el riesgo de la información a migrar, se implementa este manual proporcionando las directrices necesarias, para que la ejecución del proceso se pueda realizar por parte de cualquier usuario que requiera llevar a cabo dicha labor en el aplicativo de nómina de Novasoft, cumpliendo con los estándares definidos y las exigencias necesarias.

## OBJETIVO

Proporcionar una herramienta, que permita realizar la ejecución y orientación en el proceso de migración e importación del histórico de seguridad social, en el aplicativo de Nómina.

## ASPECTOS A TENER EN CUENTA

1. La estructura descrita en este manual podrá ser descargada desde Nómina - apartado Manuales de usuario, en la ayuda en línea de Novasoft Enterprise Web.
2. Los nombres de los encabezados no se deben modificar, de lo contrario la importación generará un error y el archivo no se importará.
3. Tenga en cuenta que para realizar la importación, la hoja de Excel debe estar nombrada como "DATOS".
4. Se recomienda realizar una migración inicial con un empleado para validar la información digitada en la estructura.
5. La calidad de la información migrada dependerá exclusivamente de los datos suministrados por el usuario.
6. Las celdas que no cuenten con información, se deben dejar vacías y **no** se debe colocar la palabra NULL.
7. Se recomienda realizar la migración de históricos, anteriores a un año a la fecha de corte de liquidación y tenga en cuenta que los empleados a migrar deben estar creados en Novasoft.
8. Antes de iniciar el proceso de migración es importante verificar que las tareas de importación en la siguiente ruta del aplicativo, Nómina – Importación de Archivos, se encuentren creadas.
9. El código del empleado debe ser único, por lo tanto este dato no debe estar duplicado.
10. La información a diligenciar en esta estructura corresponde a la reportada en los pagos de las planillas de seguridad social, por tanto la recomendación consiste en extraer la información de las planillas que se pueden descargar desde el operador de información.
11. Consolide la información, teniendo en cuenta los IBC de salud mensual en un valor total. Este valor se tiene en cuenta para el cálculo de incapacidades como licencia de maternidad, enfermedad común o riesgos profesionales.

## MIGRACIÓN DE HISTÓRICOS DE SEGURIDAD SOCIAL

empleado	tip_liq	tip_reg	fec_cte	dia_sal	dia_pen	dia_rie	ibc_sal	ibc_pen	ibc_rie
123456789012	01	N	31/07/2019	19	19	19	1900000	1900000	1900000
123456789013	01	N	30/09/2019	16	16	16	1600000	1600000	1600000
123456789014	01	N	30/09/2019	2	2	2	200000	200000	200000
123456789015	01	N	30/09/2019	8	8	8	800000	800000	800000
123456789016	01	N	30/09/2019	2	2	2	200000	200000	200000
123456789017	01	N	30/09/2019	2	2	2	200000	200000	200000
123456789018	01	N	31/10/2019	30	30	30	3000000	3000000	3000000

En la tabla rhh\_importahiss se almacena la información de los históricos de seguridad social por empleado, período y tipo de novedad, suministrados en la siguiente tabla.

- **Empleado – (empleado)**

Este campo es obligatorio y acepta una longitud máxima de 12 caracteres. Se debe ingresar el número de código del empleado (**NO el nro. de identificación**).

- **Tipo de liquidación – (tip\_liq)**

Este campo es obligatorio y acepta una longitud máxima de 2 caracteres. Debe registrar el tipo de liquidación 01 Liquidación de Nómina.

- **Tipo de registro – (tip\_reg)**

Este campo es obligatorio y acepta una longitud máxima de 2 caracteres. Debe ingresar siempre la letra N.

- **Fecha de Corte – (fec\_cte)**

Este campo es obligatorio y acepta una longitud máxima de 8 caracteres. Debe ingresar la fecha de corte, corresponde al último día del mes (calendario) del período de seguridad social que se está reportando. Verifique según la configuración regional del servidor el formato de fecha (valide que la fecha fue asignada correctamente en la aplicación).

- **Días de Salud Cotizados – (dia\_sal)**

Este campo es obligatorio y acepta una longitud máxima de 2 caracteres. Registre los días de salud cotizados.

- **Días de Pensión Cotizados – (dia\_pen)**

Este campo es opcional y acepta una longitud máxima de 2 caracteres. Registre los días de pensión cotizados.

- **Días de Riesgos Laborales Cotizados – (dia\_rie)**

Este campo es opcional y acepta una longitud máxima de 2 caracteres. Registre los días de riesgos laborales reportados.

- **IBC Salud – (ibc\_sal)**

Este campo es obligatorio y acepta una longitud máxima de 8 caracteres. Debe registrar el IBC de salud consolidado para cada periodo que requiera importar. Por ejemplo si el empleado tiene varios registros en un mismo periodo de seguridad social, sume los IBC y totalice en un solo registro.

- **IBC Pensión – (ibc\_pen)**

Este campo es opcional y acepta una longitud máxima de 8 caracteres. Debe registrar el IBC de pensión consolidado para cada periodo que requiera importar. Por ejemplo si el empleado tiene varios registros en un mismo periodo de seguridad social, sume los IBC y totalice en un solo registro.



- **IBC Riesgos – (ibc\_rie)**

Este campo es opcional y acepta una longitud máxima de 8 caracteres. Debe registrar el IBC de Riesgos consolidado para cada periodo que requiera importar. Por ejemplo si el empleado tiene varios registros en un mismo periodo de seguridad social, sume los IBC y totalice en un solo registro.

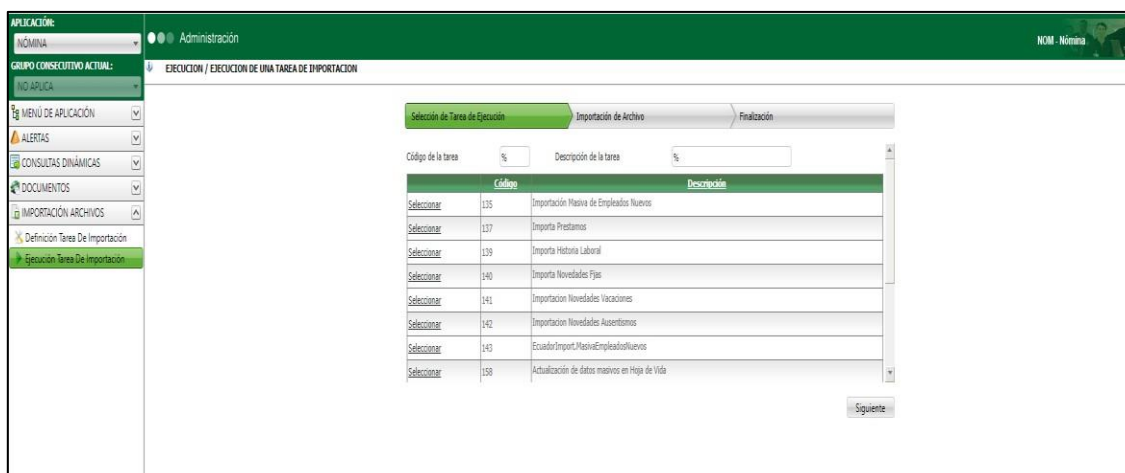
## IMPORTACIÓN DE ARCHIVOS DE HISTÓRICO DE SEGURIDAD SOCIAL A NOVASOFT

Una vez diligenciada la tabla se deben llevar a cabo los pasos que se describen a continuación:

1. Asegúrese que la hoja esté etiquetada con el nombre “DATOS” y elimine columnas y filas que pueden tener información por fuera de la tabla, se recomienda hacer la importación inicial con un único registro.
2. Posteriormente se debe continuar con el proceso de importación de archivos, para ello el nombre de la tarea de importación es “**Importación Histórico de Seguridad Social**” y el Proceso Especial a ejecutar se encuentra en el Grupo Utilitarios y se llama **Importación Histórico de Seguridad Social**.
3. La información debe estar en el libro de Excel y debe cumplir con las características definidas para cada campo en cuanto al contenido, tipo de celda, largo y formato.

	A	B	C	D	E	F
1	cod_emp	NroIdentificacion	TipIdentificacion	CodigoAlterno	PrimerApellido	SegundoApellido
2	123456789012	123456789012	01	E123456789012	ARRIETA	MENDEZ
3						
4						
5						
33						
34						
35						
36						
37						
38						
<div> <div>rh_hempleamasiv</div> <div><b>DATOS</b></div> <div>rh_himphisvac</div> <div>rh_himportahiss</div> <div>usr_rh_himportaHis</div> </div>						

4. En Novasoft, ingresar a la siguiente ruta: Aplicación Nómina – Importación Archivos - Ejecución Tarea de Importación y allí seleccionar la tarea de importación que se requiere ejecutar y dar clic en el botón **Siguiente**.



APLICACIÓN: NÓMINA

GRUPO CONSECUTIVO ACTUAL: NO APLICA

ADMINISTRACIÓN

EXECUCION / EXECUCION DE UNA TAREA DE IMPORTACION

Selección de Tarea de Ejecución

Importación de Archivo

Finalización

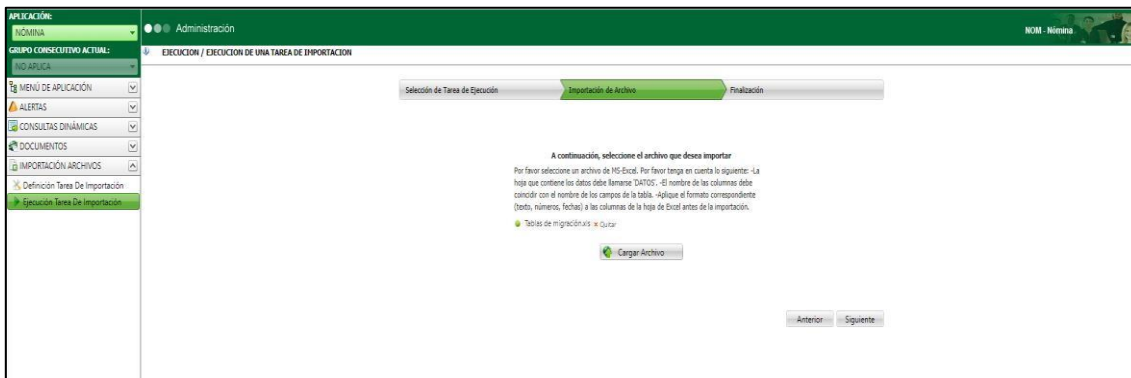
Código de la tarea

Descripción de la tarea

Código	Descripción
135	Importación Masiva de Empleados Nuevos
137	Importa Prestamos
139	Importa Historia Laboral
140	Importa Novedades Fijas
141	Importación Novedades Vacaciones
142	Importación Novedades Ausentismos
143	EcuadorImport.MasivaEmpleadosNuevos
158	Actualización de datos masivos en Hoja de Vida

Siguiente

5. A continuación, se carga el archivo que contiene la información a migrar para ello se da la opción Cambiar, se selecciona el archivo a importar y una vez sube el archivo, este tendrá un indicador de color verde, posteriormente se podrá dar la opción de cargar archivo.



**APLICACIÓN:** NÓMINA

**GRUPO CONSECUTIVO ACTUAL:** NO APLICA

**ADMINISTRACIÓN**

**Ejecución / Ejecución de una Tarea de Importación**

Selección de Tarea de Ejecución → **Importación de Archivo** → Finalización

A continuación, seleccione el archivo que desea importar

Por favor seleccione un archivo de MS-Excel. Por favor tenga en cuenta lo siguiente: La hoja que contiene los datos debe llamarse DATOS. -El nombre de las columnas debe coincidir con el nombre de los campos de la tabla. -Aplique el formato correspondiente: Doble, Número, Fecha, a las columnas de la hoja de Excel antes de la importación.

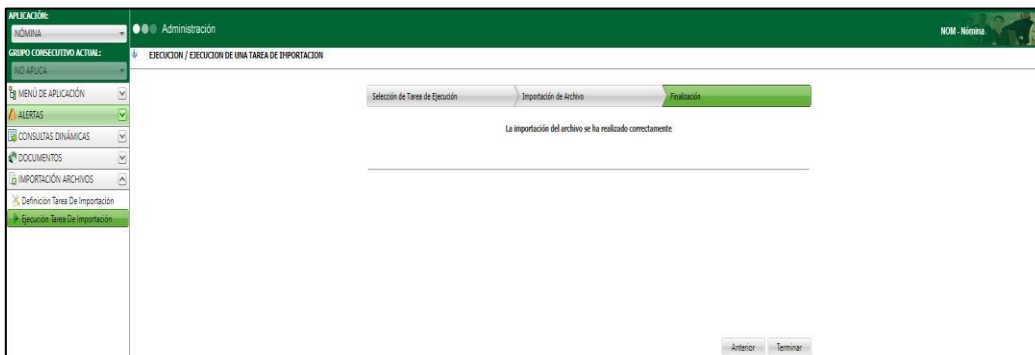
📁 Todos de migración ➤ 🗑️ Quitar

**Cargar Archivo**

Anterior Siguiente

Página

- Finalmente se selecciona la opción Terminar.



**APLICACIÓN:** NÓMINA

**GRUPO CONSECUTIVO ACTUAL:** NO APLICA

**ADMINISTRACIÓN**

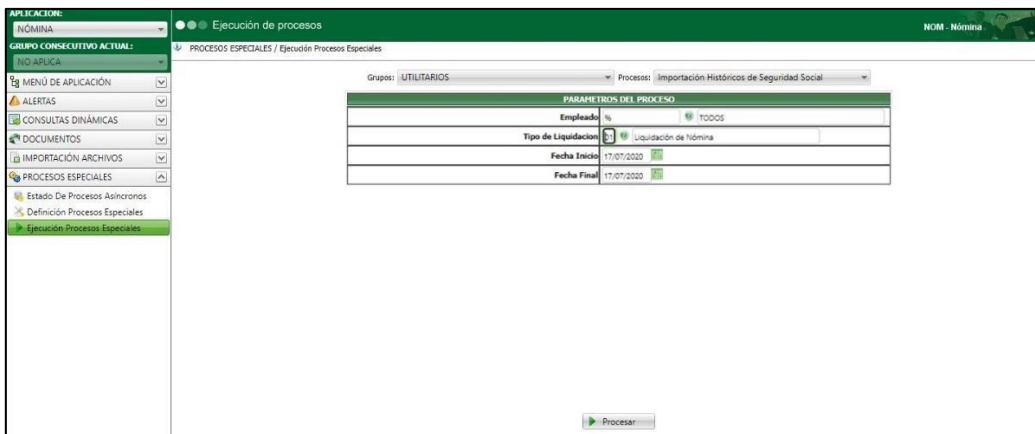
**Ejecución / Ejecución de una Tarea de Importación**

Selección de Tarea de Ejecución → Importación de Archivo → **Finalización**

La importación del archivo se ha realizado correctamente

Anterior Terminar

- En la Aplicación Nómina – Procesos Especiales – Ejecución Procesos Especiales se selecciona el Grupo “Utilitarios” y el Proceso que se va a importar y Procesar, en este caso “Importación Histórico de Seguridad Social”.



**APLICACIÓN:** NÓMINA

**GRUPO CONSECUTIVO ACTUAL:** NO APLICA

**Ejecución de procesos**

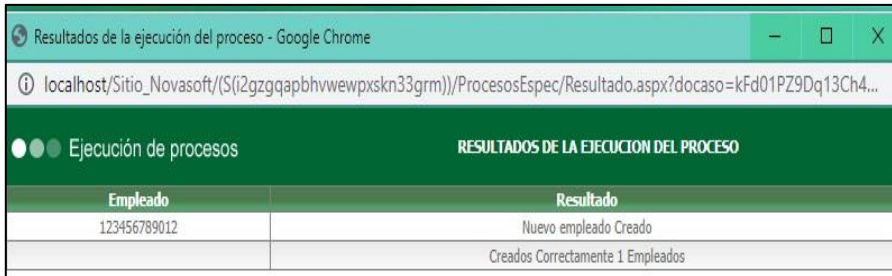
**PROCESOS ESPECIALES / Ejecución Procesos Especiales**

Grupos: UTILITARIOS | Procesos: Importación Histórica de Seguridad Social

PARÁMETROS DEL PROCESO	
Empleado	% TODOS
Tipo de Liquidación	1 Liquidación de nómina
Fecha Inicio	17/07/2020
Fecha Final	17/07/2020

**Procesar**

2. Una vez ejecutado el Proceso Especial se genera un resultado, indicando que el proceso fue o no satisfactorio.



Empleado	Resultado
123456789012	Nuevo empleado Creado
	Creados Correctamente 1 Empleados