

Libro I, Título VI Archivo Previsional, Anexo

Anexo Archivo de Solicitud de Documentos

(SOLDOC01)**1. ENCABEZADO**

CODIGO ARCHIVO	X(08)SOLDOC01
FECHA DE LA SOLICITUD	9 (08) aaaammdd
NUMERO DE SOLICITUDES	9 (06)
FILLER	X (97)

2. DETALLES

CODIGO ADMINISTRADORA SOLICITANTE	9 (04)
NUMERO DE FOLIO DE LA SOLICITUD	9 (03)
FECHA DE LA SOLICITUD DE PENSION	9 (08) aaaammdd
CEDULA NACIONAL DE IDENTIDAD DEL AFILIADO	9 (09)
D/V CEDULA NACIONAL DE IDENTIDAD DEL AFILIADO	X (01)
APELLIDO PATERNO AFILIADO	X (15)
APELLIDO MATERNO AFILIADO	X (15)
NOMBRES AFILIADO	X (20)
CODIGO DOCUMENTO SOLICITADO	9 (02)
NOMBRE DEL DOCUMENTO SOLICITADO	X (30)
MES DESDE	9 (06) aaaamm
MES HASTA	9 (06) aaaamm

LARGO DEL REGISTRO 119

INDICADORES Y PARAMETROS:**CODIGO DOCUMENTO SOLICITADO:**

01	Carpeta individual.
02	Solicitud de incorporación.
03	Dictamen de reclamo emitido.
04	Formulario de formalización de afiliación.
05	Orden de traspaso irrevocable.
06	Cartola cuatrimestral detallada.
07	Cartola histórica.
08	Cartola de cierre.
09	Expediente de pensión.
10	En general, cualquier documento relacionado con afiliados pensionados o en trámite de pensión.

OBSERVACIONES:

1. Si el documento solicitado tiene código 10, debe indicarse en el campo "Nombre del documento solicitado", el documento de que se trate. En los restantes códigos, este campo deberá dejarse en blanco.
2. Se deben incluir tantos registros de detalle como número de solicitudes tenga el campo respectivo del encabezado.

