SEGURIDAD SOCIAL

Instructivo de utilización de archivos

Relaciones laborales

Simplificación Registral

Versión 3.0
Enero 2026

ARCA

Contenido

Contenido 2
Consideraciones generales 2
Datos sobre publicación 2
- Ubicación 2
- Nombre del archivo 3
- Frecuencia 3

Diseño de registro 3
Composición del archivo 3
- Header 3
- Detalle del archivo 3
- Trailer 5

Consideraciones generales

Los sujetos contratantes comprendidos en el Sistema Integrado Previsional Argentino (SIPA), en relación con cada una de las personas que incorporen o desafecten de su nómina salarial, aún cuando se trate de contrataciones como pasantías, quedan obligados a utilizar el servicio con clave fiscal “Simplificación Registral – Empleadores”.

Asimismo, la parte empleadora, respecto de cada persona que integre su nómina, podrá modificar determinados datos de la información que posee el registro, así como anular el alta comunicada en el caso de que no se haya producido el comienzo efectivo de las tareas.

Entendiendo que esta información es de gran utilidad para los organismos relacionados con la Seguridad Social para mantener sus padrones actualizados, se ha desarrollado la publicación de movimientos de altas, modificaciones, bajas y anulaciones registradas por dichos empleadores.

Ingresando a la página web de ARCA encontrarán un espacio destinado específicamente a esta temática: https://www.arca.gob.ar/simplificacionregistral/

Datos sobre publicación

➢ Ubicación

Se podrá acceder a la información publicada a través de los servicios "**e-Ventanilla Organismos**" y "**Domicilio fiscal electrónico**", a los que se accede con clave fiscal.

La carpeta (ID de Sistema) en la que se localiza el mismo dentro del servicio se denomina “**Misimplificación – Organismos**”.

➢ Nombre del archivo

El nombre del archivo es "**Relaciones_Laborales_aaaa-mm-dd.txt**", donde aaaa-mm-dd corresponde a la fecha de generación (aaaa: año, mm: mes, dd: día).

➢ Frecuencia

La información se publica diariamente, y contiene todos los movimientos procesados en el día anterior.

Diseño de registro

El diseño se encuentra publicado en:

https://www.arca.gob.ar/genericos/organismosSegSocial/archivos/SimplificacionRelacionesLaborales.pdf

Composición del archivo

➢ Header

Se utiliza para poder identificar el archivo y fecha / hora relacionada con la información remitida.

➢ Detalle del archivo

Cada registro del archivo corresponde a un movimiento registrado para una relación laboral (CUIT – CUIL).

A continuación se realizan las aclaraciones de los campos relevantes:

- **FECHA DE INICIO DE RELACIÓN LABORAL**

  Corresponde a la fecha a partir de la cual, la persona inició o deberá iniciar tareas para la empresa.

- **FECHA DE FIN DE RELACIÓN LABORAL**

  Si se comunicó alta de una persona con modalidad de contrato a plazo fijo, en el mismo momento del alta se informa la fecha de cese de la relación laboral. Para el resto de las altas, el valor visualizado será " 9999-12-31".

  Al finalizar la relación laboral, la parte empleadora comunicará la fecha efectiva de cese de servicios.

- **CÓDIGO DE MODALIDAD DE CONTRATO**

  Corresponde a la modalidad de contrato asociada al CUIL.

- **MARCA DE TRABAJADOR AGROPECUARIO**

  En el caso que se haya tildado la casilla "Trabajador Agropecuario" se recibirá el valor "SI", en caso contrario, "NO".

- **CÓDIGO DE SITUACIÓN (ALTA / BAJA**

  Mientras la relación laboral permanezca activa, el código informado en este campo es "01".

  En el momento de registrar la baja de la relación laboral, la parte empleadora asignará el código de motivo de baja.

- **CÓDIGO DE MOVIMIENTO**

  Permitirá identificar el movimiento informado por el empleador.

- **CÓDIGO DE MODALIDAD DE LIQUIDACIÓN**

  Las diferentes modalidades de liquidación pueden identificarse en base a la siguiente codificación:

Código	Descripción
1	MES
2	QUINCENA
3	SEMANA
4	DÍA
5	HORA
6	PIEZA
7	A COMISIÓN
8	JORNAL

- **CÓDIGO DE SUCURSAL EXPLOTACIÓN**

  Lugar en que la persona desempeña sus funciones. En la publicación sobre domicilios de explotación se detalla el domicilio de cada sucursal.

- **CÓDIGO DE ACTIVIDAD**

  Identifica la actividad que se desarrolla en la sucursal registrada.

- **CÓDIGO DE PUESTO DESEMPEÑADO**

  En este campo se consigna el puesto a desempeñar para el CUIL que está informando. La tabla de puestos es la aportada por la Superintendencia de Riesgos del Trabajo originada en la OIT (Organización Internacional del Trabajo), en función del Convenio y Categoría indicados. Si la combinación Convenio, Categoría no tuviera un puesto determinado, se completa con 9999.

- **NÚMERO DE FORMULARIO AGROPECUARIO**

  Número relacionado con la registración de Nómina Provisoria RG Nº 2688/2009.

- **TIPO DE SERVICIO**

  Permite identificar las tareas desarrolladas por la persona, cuando las mismas cuenten con regímenes previsionales especiales, conforme la tabla provista por la ANSeS.

- **CÓDIGO DE CATEGORÍA PROFESIONAL**

  Cada convenio colectivo tiene discriminadas tareas o escalafones conforme la tarea que vaya a desempeñar el nuevo empleado. Si el convenio seleccionado no tuviera discriminadas las categorías, se completa con 999999.

- **CCT**

  Convenio Colectivo de Trabajo en el cual que corresponda encuadrar a la relación laboral. Si no se hallara encuadrada en ningún convenio colectivo, se enviará 9999/99 – Excluido de convenio.

➢ Trailer

Se utiliza para control de la generación del archivo pudiendo identificar fecha / hora y cantidad de registros remitidos.