



ESTRUCTURA DE ARCHIVOS PLANOS DE INSCRIPCIÓN Y DISPERSIÓN

# PORTAL EMPRESARIAL vers. 1.0

---

DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA

	<b>ESTRUCTURAS DE ARCHIVOS PLANOS DE INSCRIPCIÓN Y DISPERSIÓN PORTAL EMPRESARIAL</b>	<b>&lt;CÓDIGO&gt;</b>	
		<b>VERSIÓN</b>	<b>FECHA</b>
		<00>	<AAAA-MMM-DD>
		2 de 8	

**PÚBLICA**

TABLA DE CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN .....	3
2.	ESTRUCTURA DE ARCHIVOS .....	3
4.	NOVEDADES Y ACTUALIZACIONES .....	8

	<b>ESTRUCTURAS DE ARCHIVOS PLANOS DE INSCRIPCIÓN Y DISPERSIÓN PORTAL EMPRESARIAL</b>	<b>&lt;CÓDIGO&gt;</b>	
		<b>VERSIÓN</b>	<b>FECHA</b>
		<00>	<AAAA-MMM-DD>
		3 de 8	

**PÚBLICA**

## 1. INTRODUCCIÓN

El presente documento tiene como propósito describir las estructuras y condiciones generales para el procesamiento de transferencias e inscripciones de cuenta por archivo, este archivo puede ser creado por un usuario de forma manual o bien por un sistema de información externo (para este último el archivo debe ser cargado de forma manual por el usuario, aunque haya sido generado por el sistema de información o nómina del cliente empresarial en este alcance inicial).

## 2. ESTRUCTURA DE ARCHIVOS

Las estructuras de los archivos cuentan con la información básica necesaria para el procesamiento transferencias e inscripciones de cuenta, estos archivos son separados por comas y tienen una longitud definida para ciertos campos.

### 2.1. PRENOTAS O INSCRIPCIONES DE CUENTA

## ESTRUCTURAS DE ARCHIVOS PLANOS DE INSCRIPCIÓN Y DISPERSIÓN PORTAL EMPRESARIAL

<CÓDIGO>

VERSIÓN

FECHA

<00>

<AAAA-MMM-DD>

4 de 8

**PÚBLICA**

ENCABEZADO	LONGITUD MAXIMA	VALOR	TIPO	EJEMPLO	OBLIGATORIO	OBSERVACIONES
TIPO OPERACION	1	I - INSCRIPCIÓN DE CUENTA	ALFANUMERICO		SI	
IDENTIFICACION ORIGEN	15		ALFANUMERICO		SI	
TIPO IDENTIFICACION ORIGEN	4	CC - Cédula de ciudadanía CE - Cédula de extranjería TI - Tarjeta de identidad PA - Pasaporte RC - Registro Civil OT - Desconocido NUIP - Numero Único de Identificación Personal NI - NIT	ALFANUMERICO		SI	
IDENTIFICACION DESTINO	15		ALFANUMERICO		SI	
TIPO IDENTIFICACION DESTINO	4	CC - Cédula de ciudadanía CE - Cédula de extranjería TI - Tarjeta de identidad PA - Pasaporte RC - Registro Civil OT - Desconocido NUIP - Numero Único de Identificación Personal NI - NIT	ALFANUMERICO		SI	
PRIMER NOMBRE	15		ALFANUMERICO		SI	
SEGUNDO NOMBRE	15		ALFANUMERICO		NO	
PRIMER APELLIDO	15		ALFANUMERICO		SI	
SEGUNDO APELLIDO	15		ALFANUMERICO		NO	
NOMBRE CLIENTE DESTINO	22		ALFANUMERICO		SI	NOMBRE 1 + APELLIDO 1
ENTIDAD DESTINO	3	000 - BANCOS 00000000 - ENTIDADES DE LA RED	ALFANUMERICO	007 - BANCOLOMBIA 00000027 - COMULDESA	SI	LONGITUD = 3, DESTINO BANCOS LONGITUD = 8, DESTINO ENTIDADES DE LA RED
CUENTA DESTINO	20		ALFANUMERICO		SI	
TIPO CUENTA DESTINO		AV - Ahorros a la Vista AC - Ahorros Contractuales AP - Ahorros Permanentes AT - Ahorros a Terminio DC - Desembolso de Credito DE - Deposito Electrónico PO - Aportes Sociales	ALFANUMERICO		SI	Las cuentas de <b>Ahorros</b> comprenden cualquier de los siguientes tipos: AC - Ahorros Contractuales AP - Ahorros Permanentes AT - Ahorros a Terminio AV - Ahorros a la Vista DC - Desembolso de Credito DE - Deposito Electrónico DS - Deposito electrónico con subsidio PO - Aportes Sociales
DESCRIPCION	50		ALFANUMERICO		SI	
TIPO DE DESTINO	1	E - EMPLEADO P - PROVEEDOR	ALFANUMERICO		NO	

### 2.2. DISPERSIÓN O TRANSFERENCIAS

ENCABEZADO	LONGITUD MAXIMA	VALOR	TIPO	EJEMPLO	OBLIGATORIO	OBSERVACIONES
TIPO OPERACION	1	D - DISPERSION O TRANSFERENCIA I - INSCRIPCION DE CUENTA	ALFANUMERICO		SI	
IDENTIFICACION ORIGEN	15		ALFANUMERICO		SI	
TIPO IDENTIFICACION ORIGEN	4	CC - Cédula de ciudadanía CE - Cédula de extranjería TI - Tarjeta de Identidad PA - Pasaporte RC - Registro Civil OT - Desconocido NUIP - Numero Único de Identificación Personal NI - NIT	ALFANUMERICO		SI	
CUENTA ORIGEN	20		ALFANUMERICO		NO	
TIPO CUENTA ORIGEN		AV - Ahorros a la Vista AC - Ahorros Contractuales AP - Ahorros Permanentes AT - Ahorros a Terminio DC - Desembolso de Credito DE- Deposito Electrónico PO - Aportes Sociales	ALFANUMERICO		SI	Las cuentas de <b>Ahorros</b> comprenden cualquier de los siguientes tipos: AC - Ahorros Contractuales AP - Ahorros Permanentes AT - Ahorros a Terminio AV - Ahorros a la Vista DC - Desembolso de Credito DE- Deposito Electrónico DS - Deposito electrónico con subsidio PO - Aportes Sociales
IDENTIFICACION DESTINO	15		ALFANUMERICO		SI	
TIPO IDENTIFICACION DESTINO	4	CC - Cédula de ciudadanía CE - Cédula de extranjería TI - Tarjeta de Identidad PA - Pasaporte RC - Registro Civil OT - Desconocido NUIP - Numero Único de Identificación Personal NI - NIT	ALFANUMERICO		SI	
NOMBRE CLIENTE DESTINO	22		ALFANUMERICO		SI	NOMBRE 1 + APELLIDO 1
ENTIDAD DESTINO	3	000 - BANCOS 00000000 - ENTIDADES DE LA RED	ALFANUMERICO	007 - BANCOLOMBIA 00000027 - COMULDESA	SI	LONGITUD = 3, DESTINO BANCOS LONGITUD = 8, DESTINO ENTIDADES DE LA
CUENTA DESTINO	20		ALFANUMERICO		SI	
TIPO CUENTA DESTINO		AV - Ahorros a la Vista AC - Ahorros Contractuales AP - Ahorros Permanentes AT - Ahorros a Terminio DC - Desembolso de Credito DE- Deposito Electrónico PO - Aportes Sociales	ALFANUMERICO		SI	Las cuentas de <b>AH - Ahorros</b> comprenden cualquier de los siguientes tipos: AC - Ahorros Contractuales AP - Ahorros Permanentes AT - Ahorros a Terminio AV - Ahorros a la Vista DC - Desembolso de Credito DE- Deposito Electrónico DS - Deposito electrónico con subsidio PO - Aportes Sociales
DESCRIPCION	50		ALFANUMERICO		SI	
IMPORTE		DOS DECIMALES	NUMERICO	2053614 - 20.536,14	SI	SIN COMAS NI PUNTOS
TIPO DE DESTINO	1	E - EMPLEADO P - PROVEEDOR	ALFANUMERICO		NO	

### 3. PRE-CONDICIONES Y CONTROLES

El sistema debe evaluar las siguientes condiciones para el procesamiento de operaciones por archivo.

#### 3.1. PRENOTAS O INSCRIPCIONES DE CUENTA

	<b>ESTRUCTURAS DE ARCHIVOS PLANOS DE INSCRIPCIÓN Y DISPERSIÓN PORTAL EMPRESARIAL</b>	<b>&lt;CÓDIGO&gt;</b>	
		<b>VERSIÓN</b>	<b>FECHA</b>
		<00>	<AAAA-MMM-DD>
		6 de 8	

**PÚBLICA**

- Evaluar los campos requeridos y no cargar ningún registro si la estructura del archivo no es acorde.
- Evaluar el tipo I – Inscripción de cuenta.
- Si la estructura es acorde pero la longitud del campo sobrepasa el valor máximo permitido, indicar al usuario que dato o que línea no cumple.
- Evaluar los tipos de datos cargados en el archivo, tales como tipo de documentos y tipos de cuenta.
- Validar el documento y tipo de documento origen.
- Evaluar las Entidades destino, solo se debe permitir longitud (3) si el destino son Bancos, o bien longitud (8) para Entidades de la Red.
- Evaluar que las Entidades sean válidas, de no ser así indicar al usuario que existe un error de Entidad destino no válida, indicar al usuario la línea del error y no permitir la carga del archivo.
- Si todas las condiciones son correctas, se debe validar que las cuentas destino cargadas para esas Entidades Destino no estén inscritas, de no ser así en la vista de estado de inscripciones o transferencias indicar al usuario que la cuenta ya está inscrita y solo procesar aquellas que no existan en la base de datos de cuentas matriculadas en el Portal Empresarial.

### **3.2. DISPERSIÓN O TRANSFERENCIAS**

- Evaluar los campos requeridos y no cargar ningún registro si la estructura del archivo no es acorde.
- Evaluar el tipo D – Transferencia o Dispersión.
- Si la estructura es acorde pero la longitud del campo sobrepasa el valor máximo permitido, indicar al usuario que dato o que línea no cumple.
- Evaluar los tipos de datos cargados en el archivo, tales como tipo de documentos y tipos de cuenta.
- Evaluar las Entidades destino, solo se debe permitir longitud (3) si el destino son Bancos, o bien longitud (8) para Entidades de la Red.
- Evaluar que las Entidades sean válidas, de no ser así, indicar al usuario que existe un error de Entidad destino no válida, indicar al usuario la línea del error y no permitir la carga del archivo.

	<b>ESTRUCTURAS DE ARCHIVOS PLANOS DE INSCRIPCIÓN Y DISPERSIÓN PORTAL EMPRESARIAL</b>	<b>&lt;CÓDIGO&gt;</b>	
		<b>VERSIÓN</b>	<b>FECHA</b>
		<00>	<AAAA-MMM-DD>
		7 de 8	

**PÚBLICA**

- Validar el documento y tipo de documento origen, de no ser válido indicar al usuario la línea del error y no permitir la carga.
- Validar la cuenta origen y tipo de cuenta origen, de no ser válido o inexistente la cuenta indicar al usuario la línea del error y no permitir la carga.

Nota: el usuario puede indicar en el archivo cual es la cuenta origen de fondos dado que podría tener varias, internamente se debe verificar las reglas del producto antes de realizar la dispersión.

- Si todas las condiciones son correctas, se debe validar que las cuentas destino estén previamente registradas en la Base de datos del Portal Empresarial, de no ser así, en la vista de estado de inscripciones o transferencias indicar al usuario que la cuenta no está inscrita o matriculada y solo procesar aquellas operaciones cuya cuenta este previamente inscrita.
- Los valores deben ser superiores a cero, no debe contener caracteres especiales como símbolos de (\$), tampoco (;) (,) o (.).

	<b>ESTRUCTURAS DE ARCHIVOS PLANOS DE INSCRIPCIÓN Y DISPERSIÓN PORTAL EMPRESARIAL</b>	<b>&lt;CÓDIGO&gt;</b>	
		<b>VERSIÓN</b>	<b>FECHA</b>
		<00>	<AAAA-MMM-DD>
		8 de 8	

**PÚBLICA**

4. NOVEDADES Y ACTUALIZACIONES			
FECHA	NATURALEZA DEL CAMBIO	ELABORÓ (Nombre/Cargo)	REVISÓ Y APROBÓ (Nombre/Cargo)
<b>10-AGO-2022</b>	Se elabora documento cuyo propósito es describir las estructuras y condiciones generales para el procesamiento de transferencias e inscripciones de cuenta por archivo, este archivo puede ser creado por un usuario de forma manual o bien por un sistema de información externo.	Juan Camilo Bedoya Martínez / Líder Desarrollo Red	Juan Manuel Calvache / Subgerente Visionamos Tecnología

- ✓ **Fecha:** Indica la fecha de aprobación del documento en formato DD-MMM-AAAA.
- ✓ **Naturaleza del cambio:** Indica el número de veces que ha sido modificado el documento formalmente desde su creación y de manera breve los cambios realizados sobre el documento, seguido de la referencia del requerimiento documental a través del cual se tramitó la aprobación.
- ✓ **Elaboró:** Establece el nombre y cargo de la persona que elaboró o modificó el documento.
- ✓ **Revisó y Aprobó:** Establece el nombre y cargo de la persona que revisa y aprueba la creación o modificación del documento.