



CIRCULAR N°

1519

VISTOS: Las facultades que la ley confiere a esta Superintendencia, se imparten las siguientes instrucciones de cumplimiento obligatorio para las Administradoras de Fondos de Pensiones, la Administradora de Fondos de Cesantía y el Instituto de Previsión Social y otras instituciones como el Depósito Central de Valores, el Sistema de Consultas y Ofertas de Montos de Pensión y las Compañías de Seguros de Vida.

REF.: **NORMAS PARA LA RECEPCIÓN Y ENVÍO DE ARCHIVOS VÍA TRANSMISIÓN DE DATOS. DEROGA CIRCULAR N° 1271 DEL SISTEMA DE PENSIONES Y LA CIRCULAR N° 39 DEL SEGURO DE CESANTÍA, AMBAS DE FECHA 3 DE OCTUBRE DE 2003.**

SUPERINTENDENCIA DE PENSIONES

1. Introducción

La presente circular define el método de transmisión de datos a utilizar entre la Superintendencia de Pensiones y las siguientes instituciones reguladas: Administradoras de Fondos de Pensiones (A.F.P.), Administradora de Fondos de Cesantía (A.F.C.) y el Instituto de Previsión Social (I.P.S.) y otras instituciones como el Depósito Central de Valores (D.C.V.), el Sistema de Consultas y Ofertas de Montos de Pensión (SCOMP) y las Compañías de Seguros de Vida (C.S.V.).

Para una mayor comprensión de los términos técnicos utilizados, en el capítulo 3 de la presente Circular se encuentra la definición de ellos.

2. Normas técnicas para la transferencia de archivos

2.1. Características de los enlaces de comunicaciones

La comunicación con la Superintendencia de Pensiones debe realizarse a través de enlaces de red con las siguientes características:

- a) Enlaces para protocolo TCP/IP con un ancho de banda mínimo de 10 Mbps en ambas direcciones, disponible para estas transmisiones.
- b) La conexión puede implementarse a través de un enlace dedicado entre cada institución y la Superintendencia o a través de los enlaces a Internet que posea cada institución.

Cualquiera de las alternativas debe cumplir con el punto anterior de ancho de banda disponible para este propósito.

- c) Dos o más instituciones pueden compartir el enlace hacia la Superintendencia, sea éste dedicado o hacia Internet.
- d) Cada institución es responsable por la correcta operación de los enlaces hacia la Superintendencia o de su enlace a Internet, según sea el caso de conexión que elija con ésta.
- e) La conexión se implementa utilizando VPN entre el o los cortafuegos que la Superintendencia dispone para la transmisión de archivos y el o los cortafuegos que dispone cada institución. En todo caso, las implementaciones de VPN están limitadas a las implementaciones del o los cortafuegos que dispone la Superintendencia. En ciertos casos, podrá utilizarse un cliente VPN de los cortafuegos que dispone la Superintendencia.
- f) La operación de los enlaces es permanente, es decir en modalidad 7x24, estando tanto cada institución como la Superintendencia, preparadas para transmitir archivos en todo momento.

SUPERINTENDENCIA DE PENSIONES

- g) Los protocolos principales para transmisión de archivos son *ftp* y/o *sftp*. Sin embargo, es deseable tener activos otros protocolos para comprobación y pruebas como *telnet* y/o *ssh*.
- h) Los costos de instalación, mantención y otros que se deriven de la instalación y operación de los enlaces son de cargo de cada institución.

2.2. Servidores para Repositorio Transitorio

La transmisión de archivos con la Superintendencia debe realizarse utilizando uno o más servidores que actúan como **repositorio transitorio** de archivos. La Superintendencia dispondrá de uno, para todas las instituciones que lo deseen utilizar.

En todo caso, cada institución con el acuerdo de la Superintendencia debe definir y ocupar uno solo de ellos como **repositorio transitorio** habitual. Sin perjuicio de ello, cada institución podrá acordar con la Superintendencia otro servidor para casos de contingencia, el cual se utilizará previo aviso y coordinación con ésta.

Cada institución o un grupo de ellas puede(n) disponer de un servidor que actúe como **repositorio transitorio**, el cual puede estar en sus dependencias o en el lugar que ella o ellas de común acuerdo determinen.

Sin perjuicio del lugar en que se encuentre el **repositorio transitorio**, la Superintendencia debe tener todos los accesos físicos y tecnológicos, equivalentes a aquellos casos en que el equipamiento se encuentre en las oficinas de la institución.

Cada **repositorio transitorio** tendrá habilitado a lo menos los siguientes protocolos para su operación con la Superintendencia:

- *ftp* y/o *sftp* para transferencia de archivos.
- Cuando sea posible, *telnet* y/o *ssh* para acceder al servidor.

La cantidad de disco disponible para cada **repositorio transitorio** debe ser el adecuado para los archivos que la o las instituciones transmitan a través de él.

La operación del **repositorio transitorio** debe ser permanente, con las pausas adecuadas para su mantención preventiva.

La confiabilidad en términos de su *uptime*, calidad de las transmisiones y almacenamiento son claves para la elección del hardware, sistema operativo y software del servidor para **repositorio transitorio**. Cada institución es responsable de estas características, independientemente si son servicios propios o contratados.

Los servidores para **repositorio transitorio** deben tener su fecha y hora sincronizada con al menos dos servidores *ntp* públicos disponibles en redes de Internet nacionales, de forma que las horas registradas en los logs de actividades de todos los servidores involucrados sean consistentes.

2.3. Seguridad

La seguridad de los equipos y enlaces es responsabilidad de cada institución, exceptuando el **repositorio transitorio** que se encuentra en la Superintendencia, cuya seguridad es responsabilidad de ésta.

Tanto las normas que se incluyen en este subtítulo como aquellos que se deriven del resto de esta circular, deben ser preocupación permanente de la institución que administre el **repositorio transitorio**. Sin embargo, esto no excluye de las responsabilidades de cada institución mandante, en caso que encomiende la administración y operación del **repositorio transitorio** a un tercero.

2.4. Bitácora (log) de recepción y envío

Cada servidor que actúa como **repositorio transitorio** debe mantener un archivo en disco magnético (bitácora o “log” en línea) asociado al servicio *ftp* y/o *sftp*, que registre todas las conexiones al servicio, envíos y recepciones de archivos, indicando el usuario, IP, fecha y hora en que ocurrió cada uno y señalando si la transacción resultó exitosa o si ésta falló. En el último caso, además indicar el motivo de la falla.

Los logs deben estar disponibles para ser revisados por esta Superintendencia por al menos un año, contado desde la fecha en que se solicita la revisión.

2.5. Sistemas Operativos

Los sistemas operativos de los servidores que actúan como **repositorio transitorio** son aquellos capaces de cumplir con las normas establecidas en esta circular.

2.6. Autorización de Operación

Para que los enlaces y servidores materia de esta circular sean autorizados por esta Superintendencia para la transferencia de archivos, deben pasar por las pruebas de interoperabilidad con los equipos de la Superintendencia. Sin embargo, esta no es una certificación de su nivel de seguridad, *uptime* y/o capacidad de dicho servidor y enlaces, considerando que la responsabilidad siempre es de cada institución.

2.7. Informes Impresos

Los informes impresos que pudieren acompañar o complementar la información transmitida, deberán ser entregados de acuerdo a las instrucciones impartidas por esta Superintendencia.

SUPERINTENDENCIA DE PENSIONES

2.8. Contingencia

Ante posibles fallas en los sistemas de transmisión, la Superintendencia podrá autorizar, en casos justificados, la entrega de información en discos compactos o DVD, en los que se deberá identificar por medio de una etiqueta autoadhesiva el nombre de la institución, la información que se incluye, la fecha para la cual fue generada y el nombre del archivo contenido en el disco compacto.

Los nombres a utilizar deberán corresponder a los definidos en la Circular de “Definición de Informes y archivos a transferir por Transmisión Electrónica”. Si fuese necesario utilizar más de un disco, al nombre de cada archivo se le agregará, al principio, un número correlativo.

En la eventualidad que la Superintendencia no pueda realizar la transmisión electrónica, la entrega de información por parte de ésta, también se realizará en discos compactos o DVD, con las mismas características antes señaladas.

SUPERINTENDENCIA DE PENSIONES

3. Definición de Conceptos

3.1. Repositorio transitorio

Corresponde a un servidor destinado al traspaso de archivos entre cada institución y la Superintendencia y al traspaso entre instituciones directamente. Los archivos que se encuentran en un **repositorio transitorio**, son sólo aquellos que están en tránsito en ese momento entre las instituciones.

3.2. Archivo de datos

Corresponde a un archivo empaquetado con formato **zip**, que contiene uno o más archivos con la información para transmitir entre las instituciones.

3.3. Archivo con MD5

Es aquel que está asociado a un **archivo de datos** específico y contiene el cálculo del **MD5** para ese **archivo de datos**.

3.4. MD5

Es un resumen digital para un archivo de tamaño arbitrario. Estándar descrito en el RFC 1321 y sus modificaciones. Existen versiones de dominio público disponibles para múltiples plataformas.

3.5. zip

Se refiere a un archivo generado con algún software que produzca un archivo compatible con la norma de facto **zip**. Los archivos **zip** contienen uno o más archivos y usualmente están comprimidos para ahorrar espacio de almacenamiento y transportarlos en menos tiempo a través de las redes. Existen versiones de dominio público disponibles para múltiples plataformas.

3.6. OpenSSH

Es una versión de libre distribución del protocolo *ssh* para conectividad segura a través de redes. **OpenSSH** cifra todo el tráfico incluyendo las palabras claves (*passwords*). En esta circular, las referencias a *ssh* y a *sftp* están implícitamente refiriéndose a la implementación que **OpenSSH** hace para estos y otros comandos. Información detallada, programas fuentes y binarios se encuentran en <http://www.openssh.org/>.

3.7. ssh

Programa para efectuar login remoto seguro, al estilo de *telnet* y *rlogin*. Ver también **OpenSSH**.

3.8. sftp

Programa para efectuar *ftp* seguro. Ver también **OpenSSH**.

SUPERINTENDENCIA DE PENSIONES

3.9. ntp (Network Time Protocol)

Protocolo que permite sincronizar la fecha y hora de servidores y clientes a través de redes.

3.10. VPN (Virtual Private Network)

Son redes privadas de datos que usan la infraestructura pública de telecomunicaciones (como Internet), manteniendo la privacidad a través del uso de un protocolo de túneles y procedimientos de seguridad.

SUPERINTENDENCIA DE PENSIONES

4. Definición de Aspectos Técnicos

4.1. Transmisión y Recepción de Archivos

- a) La institución responsable de proporcionar cada informe, será la encargada de generar los elementos que lo componen. Esto es, un archivo con los datos del informe (ver punto 4.3) y otro para la verificación de cada envío (ver punto 4.4).
- b) La institución que genera el informe debe dejarlo en el **repositorio transitorio** a disposición de la entidad receptora, en el directorio indicado en el punto 4.2 de este documento.
- c) El **repositorio transitorio** y enlace utilizados para la transferencia de archivos, son aquellos que haya propuesto cada institución y que la Superintendencia haya aprobado para su uso habitual.
- d) La recepción de los archivos debe hacerla la entidad destinataria y es ésta la responsable de revisar periódicamente el o los directorios que corresponda para recibir y procesar los archivos correspondientes en forma oportuna y diligente.

4.2. Estructura de Directorios

Cada uno de los servidores para **repositorio transitorio** debe tener una estructura de directorios idéntica, con los nombres definidos en este capítulo para cada una de las instituciones.

El directorio de cada institución debe poseer dos subdirectorios por cada institución con la cual intercambia archivos: uno para dejar archivos y otro para recibir archivos. El primero debe tener por nombre “*haciaxxx*” y el segundo “*desdxxx*”, ambos nombres en minúsculas, en que *xxx* representa a cada institución, cuyo detalle se presenta en la tabla 1.

Cada institución sólo debe tener acceso a su propio directorio para crear (escribir), leer y eliminar archivos en todos sus directorios y subdirectorios. Por otro lado, no debe tener acceso a los directorios de otras instituciones. El administrador del **repositorio transitorio** es responsable que esta política se cumpla permanentemente y es parte de los requerimientos de seguridad por los que debe responsabilizarse.

La Superintendencia debe tener acceso a todos los directorios de todas las instituciones para crear (escribir), leer y eliminar archivos en todos sus directorios. El administrador del **repositorio transitorio** es responsable por que esta política se cumpla permanentemente y es parte de los requerimientos de seguridad por los que debe responsabilizarse.

4.2.1. Intercambio de Archivos entre Instituciones

Adicionalmente, la Superintendencia pone a disposición de las instituciones autorizadas su repositorio transitorio para el intercambio de archivos entre ellas: “intercambio de archivos entre instituciones”, en el cual la Superintendencia no es origen ni destino del archivo. En este caso, la

SUPERINTENDENCIA DE PENSIONES

Superintendencia sólo se hará cargo de traspasar oportunamente los archivos desde una institución a otra según corresponda, sin realizar procedimientos de validación de información, como tampoco se hará cargo de verificar el envío y recepción de archivos de cada institución. No obstante, cada institución, deberá mantener respaldos, por al menos tres meses, de todos los archivos transmitidos.

Los directorios o casillas para recepción y envío de archivos que deberá utilizar cada institución según sea la naturaleza de la transmisión, son los que se indican a continuación:

Tabla 1		
Directorios o Casillas para Recepción y Envío de Archivos		
Institución	Directorios	Descripción
Administradoras de Fondos de Pensiones	desdesp haciasp	Intercambio de archivos con la Superintendencia
	desdecsv haciacsv	Intercambio de archivos con las Compañías de Seguros de Vida
	desdeips haciaips	Intercambio de archivos con el Instituto de Previsión Social
Administradora de Fondos de Cesantía	desdesp haciasp	Intercambio de archivos con la Superintendencia
Instituto de Previsión Social	desdesp haciasp	Intercambio de archivos con la Superintendencia
	desdeafp haciaafp	Intercambio de archivos con las Administradoras de Fondos de Pensiones
	desdecsv haciacsv	Intercambio de archivos con las Compañías de Seguros de Vida
Compañías de Seguros de Vida	desdesp haciasp	Intercambio de archivos con la Superintendencia
	desdeafp haciaafp	Intercambio de archivos con las Administradoras de Fondos de Pensiones
	desdeips haciaips	Intercambio de archivos con el Instituto de Previsión Social
SCOMP	desdesp haciasp	Intercambio de archivos con la Superintendencia

4.3. Empaquetamiento de Archivos

En general, varios archivos componen un informe específico y entre ellos forman una unidad consistente de información. Por ello, se empaquetan y comprimen en un sólo archivo para ser transmitidos.

El empaquetamiento se debe hacer usando los algoritmos “zip” ampliamente difundidos y disponibles para distintas plataformas.

SUPERINTENDENCIA DE PENSIONES

Los archivos empaquetados con formato **zip** deben ser comprimidos con los niveles estándares de estas herramientas y, en todo caso, usando métodos de compresión ampliamente difundidos y compatibles entre todas las instituciones participantes.

Los archivos empaquetados dentro de un **zip** no deben dejar referencias a su ubicación original en la estructura de directorios (*path*).

4.4. Generación de MD5 para archivos a transmitir

El archivo MD5 actúa como “resumen digital” de un informe específico y permite comprobar si el archivo de datos asociado ha sido modificado o dañado, cumpliendo además la función de indicador del estado de cada envío.

El resultado que genera el cálculo del MD5 para un archivo **zip** debe guardarse en un segundo archivo que contenga el nombre del archivo al cual se le calculó el MD5 y el valor del MD5, utilizándose para ello el siguiente formato en una sola línea¹:

Información del Campo	Tamaño	Contenido o Formato
MD5	X(32)	El MD5 calculado
Filler	X(01)	En blanco
Asterisco	X(01)	*
Nombre archivo de datos	Indefinido	Nombre del archivo al cual se le calculó el MD5.

Por ejemplo, el contenido del archivo con el MD5 para el archivo “pre030721_030722_1016.zip” podría ser:

```
be1c2b0d0419eb3abb05d23230f64e1f *pre030721_030722_1016.zip
```

La generación del MD5 debe ser calculado utilizando la “opción binaria”.

En la transmisión de archivos se debe enviar en cada oportunidad el par de archivos: archivo de datos empaquetado en formato “zip” y archivo que contiene el cálculo del MD5 **del archivo de datos**. Con ellos, la institución que recibe el archivo **debe** verificar si el archivo ha sido modificado o dañado.

¹ Nótese que dadas estas características, el archivo donde se graba el cálculo del MD5, tendrá un tamaño menor a 1KB, razón por la cual, el tiempo de transmisión de este archivo será mínimo.

SUPERINTENDENCIA DE PENSIONES

Para cada archivo de datos, debe generarse su correspondiente archivo con el cálculo del MD5, el cual debe ser transmitido junto a él, según se indica en el siguiente punto.

4.5. Sincronización de envío y recepción de archivos

El **orden estricto de transmisión de archivos** es el siguiente:

- 1° Transmitir el archivo de datos.
- 2° Transmitir el archivo con el cálculo del MD5 asociado.

Respecto de la recepción de archivos, el primer paso consiste en leer la “casilla” (directorio) de recepción y obtener el listado de todos los archivos con el cálculo del MD5, es decir, todos aquellos con transmisión terminada exitosa. Luego, para cada uno de los archivos con el cálculo del MD5 se debe recuperar el par de archivos asociados: datos y MD5. Por ello, el **orden estricto de recepción de archivos** es:

- 1° Obtener el listado de archivos con MD5.
- 2° Para cada uno de los archivos MD5:
 - a) recuperar el respectivo archivo de datos.
 - b) recuperar el archivo MD5 asociado.

4.6. Eliminación de archivos

La institución que recibe el par de archivos (**datos y MD5**), debe borrarlos desde el **repositorio transitorio** al efectuar una recuperación exitosa. Esto permite mantener las casillas de transmisión de datos limpias y evita problemas generados por discos llenos o cuotas de disco excedidas.

La eliminación de los archivos desde el repositorio transitorio es responsabilidad de la institución que los recibe.

4.7. Revisión de Consistencia

Una vez recuperado el par de archivos (**datos y MD5**), la institución receptora debe proceder a revisar la consistencia de los archivos recibidos a través de la comprobación del cálculo del MD5 indicado en el archivo con MD5 y su respectivo archivo de datos.

La comprobación de la consistencia de los archivos es responsabilidad de la institución que los recibe.

SUPERINTENDENCIA DE PENSIONES

4.8. Aviso de Recepción

La institución receptora, **deberá** enviar un mensaje vía correo electrónico a través de Internet, a la institución que generó el informe, indicando la recepción conforme o no, de éste.

Las direcciones de correo electrónico para cada tipo de informe se individualizan en la Circular de “Definición de Informes y archivos a transferir por Transmisión Electrónica”. Cada institución podrá asociar redireccionamientos internos de los correos electrónicos para asegurarse que los mensajes serán leídos oportunamente por los responsables de cada tipo de informe y se ejecuten las acciones que corresponda en forma diligente.

La responsabilidad de revisar las casillas de dichos correos electrónicos, así como de mantener las casillas definidas habilitadas y sus destinos debidamente actualizados, es de la institución que los recibe.

Errores de configuración o mantención de las casillas de correo electrónico o sus alias no serán considerados atenuantes para no tomar conocimiento o acciones, dada la relevancia de la transmisión de datos con esta Superintendencia. Ésta estará disponible para pruebas cada vez que una institución lo solicite.

El formato del correo electrónico es el siguiente:

Asunto	: Recepción de <i>Contenido: Status</i>
Origen	: <i>Institución Receptora del Informe</i>
Fecha de Recepción	: <i>aaaa-mm-dd</i>
Hora de Recepción	: <i>hh:mm</i>
Archivos Recibidos	: <i>nombre archivo_zip, nombre archivo_md5</i>
Condición de Recepción	: <i>Status</i>

En caso que la “Condición de Recepción” indique “ERROR”, a continuación de esta línea se deberá indicar cuál es el error detectado.

Donde “*Contenido*” corresponde a alguno de informes definidos en la Circular de “Definición de Informes y archivos a transferir por Transmisión Electrónica” y “*Status*” es la palabra “OK” o “ERROR”.

4.9. Aviso de Envío

Para aquellos casos en que la transmisión de archivos se realice entre dos instituciones distintas a la Superintendencia (“intercambio de archivos entre instituciones”), el envío del archivo **deberá** avisarse al destinatario vía un correo electrónico despachado a través de Internet.

SUPERINTENDENCIA DE PENSIONES

El formato del correo electrónico que avisa el envío de un archivo es el siguiente:

Asunto	: Envío de <i>Contenido</i>
Origen	: <i>Institución Receptora del Informe</i>
Fecha de Envío	: <i>aaaa-mm-dd</i>
Hora de Envío	: <i>hh:mm</i>
Archivos Enviados	: <i>nombre archivo_zip, nombre archivo_md5</i>

Donde *Contenido* corresponde a alguno de los tipos de informes definidos en la Circular de “Definición de Informes y archivos a transferir por Transmisión Electrónica”.

4.10. Administrador de Transmisiones

Cada institución deberá definir un Administrador de Transmisiones que velará permanentemente por la comunicación en general. El Administrador de Transmisiones será el contacto a través del cual se canalizará toda la comunicación asociada a esta Circular y a la Circular de “Definición de Informes y archivos a transferir por Transmisión Electrónica”. Entre otros, deberá velar por enlaces, archivos, nombres de archivos, procedimientos de transmisión y recepción, velar por la habilitación y mantención de casillas de correo electrónico, el tránsito expedito de los correos electrónicos, coordinar mantenciones y cambios de configuración y en general, cualquier materia que afecte las transmisiones de archivos entre esta Superintendencia y cada institución en forma oportuna y diligente. El Administrador de Transmisiones se encargará internamente de escalar los problemas según su naturaleza, perseguir su solución y avisar a las partes involucradas del avance y cierre de los problemas.

Cada institución debe informar a esta Superintendencia el Administrador de Transmisión Titular y Suplente, incluyendo nombre, cargo y teléfono directo. Cada institución deberá informar en un plazo máximo de dos días hábiles los cambios en dichos cargos, a lo menos, a la casilla del Administrador de Transmisiones de esta Superintendencia, quien tomará conocimiento y responderá para verificación de la institución.

Los administradores de transmisión de cada institución manejarán un correo electrónico no personalizado, que deberá ser monitoreado permanentemente por ellos. A dicho correo electrónico, llegarán los mensajes de los otros administradores de transmisiones y todos aquellos errores automáticos que no se puedan asociar a un informe determinado. Sus acciones deberán ser oportunas y diligentes, toda vez que afectan las comunicaciones con esta Superintendencia.

El Administrador de Transmisiones de cada institución debe responder con prontitud a los requerimientos que efectúe el Administrador de Transmisiones de esta Superintendencia.

La dirección de correo electrónico del Administrador de Transmisiones para cada institución es: ***spadmintra@dominio*** la que podrá tener definida los redireccionamientos internos necesarios para asegurarse que los mensajes sean leídos oportunamente por los responsables.

SUPERINTENDENCIA DE PENSIONES

La dirección de correos del Administrador de Transmisiones de esta Superintendencia es: *admintra@spensiones.cl*.

La responsabilidad de revisar las casillas de dichos correos electrónicos, así como de mantener las casillas definidas habilitadas y sus destinos debidamente actualizados, es de la institución que los recibe.

Errores de configuración o mantención de las casillas de correos electrónicos o sus “alias” no serán considerados atenuantes para no tomar conocimiento o acciones, dada la relevancia de la transmisión de datos con esta Superintendencia. Ésta estará disponible para pruebas cada vez que una institución lo solicite.

4.11. Tránsito expedito en casillas de transmisión de datos

Cada institución velará que la recepción de correos electrónicos desde esta Superintendencia sea expedita y oportuna. Deberá cuidar que los correos despachados desde el dominio Internet “*spensiones.cl*” no sean filtrados por sistemas antivirus, antispam, listas grises, listas negras y otros dispositivos o tecnologías que generan retardos en el despacho del correo a su destinatario final o que provocan errores por falsas alarmas.

Cada institución deberá informar al Administrador de Transmisiones de la Superintendencia el dominio Internet que utilizará para su despacho de correos hacia esta Superintendencia, de forma que esté inscrito en las listas blancas o tecnologías equivalentes. Dicho dominio será el que utilice esta Superintendencia para enviar el correo electrónico asociado a la transmisión de datos.

Cada institución deberá velar por la vigencia de su dominio en Internet, la correcta configuración de sus DNS y cualquier otro aspecto que dificulte el acceso a su dominio. También deberá velar por el *uptime* de sus servidores y *gateways* de correos electrónicos, sus rutas de acceso y otros aspectos que entorpezcan el despacho y recepción de correos electrónicos, dada la relevancia de la transmisión de datos con esta Superintendencia.

Cada institución deberá informar a esta Superintendencia con al menos cuatro días hábiles de anticipación, el cambio de su dominio Internet para efectuar las configuraciones y pruebas necesarias antes de su puesta en operación.

4.12. Norma de formación de los nombres de los archivos a transmitir

Todos los nombres de archivos transmitidos se ajustan a la siguiente norma para componer su nombre, en forma independiente de los nombres de archivos que contienen.

4.12.1. Nombres de archivos de datos

Los nombres de los **archivos de datos** tienen la forma:

<prefijo><fecha>_<aammdd>_<hhmm>.zip, o
<prefijo>.<origen>.<destino>_<fecha>_<aammdd>_<hhmm>.zip

SUPERINTENDENCIA DE PENSIONES

donde:

- <prefijo> es un nombre fijo para cada archivo que identifica un informe específico. Por ejemplo, “id” para el Informe Diario.
- <origen> Identifica a la institución que envía un informe.
- <destino> Identifica a la institución a la cual se envía un informe.
- <fecha> fecha que corresponde a la **información que contiene** el archivo. Podrá ser de la forma **aa** si se refiere a un año específico, de la forma **aamm** si se refiere a un mes específico o de la forma **aammdd** si se refiere a un día específico.
- Underline, carácter fijo.
- <aammdd> fecha de generación del archivo a transmitir.
- Underline, carácter fijo.
- <hhmm> hora de generación el archivo a transmitir, expresada en ciclos de 24 horas.
- .zip extensión que indica que el archivo contiene uno o más archivos empaquetados y comprimidos con formato “zip” (texto fijo).

4.12.2. Nombres de archivos con MD5

Similarmente, los **archivos con MD5** tienen la forma:

<prefijo><fecha>_<aammdd>_<hhmm>.zip.md5, o
<prefijo>.<origen>.<destino>_<fecha>_<aammdd>_<hhmm>.zip.md5

donde el nombre del archivo se compone de la misma forma que en el caso del **archivo de datos** más:

- .md5 extensión que indica que el archivo contiene el cálculo del MD5 de un **archivo de datos**.

En consecuencia, para un par de archivos a transmitir (**datos y MD5**) la parte utilizada hasta antes de la extensión .zip es **exactamente la misma**.

Los prefijos a utilizar se encuentran definidos en la Circular de “Definición de Informes y archivos a transferir por Transmisión Electrónica”.

SUPERINTENDENCIA DE PENSIONES


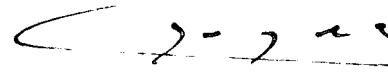
4.13. Regeneración y retransmisión de archivos

Aquellos archivos de datos que deban ser regenerados para una fecha determinada, deberán seguir la norma especificada en el punto anterior y por ello, un archivo generado más de una vez mantendrá la parte “<prefijo><fecha>” o <prefijo>.<origen>.<destino>, pero cambiará la parte “<aammdd>_<hhmm>” o al menos “<hhmm>”, ya que ha sido generado nuevamente pero en otro momento.

Los archivos regenerados deben transmitirse de forma idéntica que los archivos originales. Sin embargo, dado que el nombre cambia, permite almacenar cada archivo transmitido para la misma fecha específica y se puede determinar cuál de ellos es el último considerado válido.

5. Vigencia

La presente Circular entrará en vigencia a contar de esta fecha.



ALEJANDRO CHARME CHÁVEZ
Superintendente Subrogante de

Pensiones

Santiago, 17 JUL 2008