

Transferencia Electrónica de Archivos (TEA) Firma Electrónica Avanzada y Tipos de Archivo

1. Uso de Firma Electrónica Avanzada

La Superintendencia de Pensiones definirá cuáles de los informes a ser transferidos, deben ser firmados haciendo uso de firma electrónica avanzada; así, los informes que requieran esta firma, deben ser generados en un archivo en lenguaje XML "Extensible Markup Language". La firma electrónica avanzada, debe ajustarse a lo especificado en la Ley N° 19.799, reglamentada por el D.S. N° 181 de 2002, del Ministerio de Economía, Fomento y Reconstrucción y según lo definido por el estándar "XML-Signature Syntax and Processing" (RFC 3275), en su modo "Enveloped XML Signature", en el que el documento y la firma quedan ligados en un único XML.

En el caso de los informes a ser enviados a la Superintendencia, los datos del firmante (RUT, apellido paterno, apellido materno y nombres) deben ser comunicados oportunamente mediante una carta dirigida a esta Superintendencia, en la que además se deben informar los datos de quién o quiénes subroguen al titular.

2. Tipos de archivo a utilizar

Cada informe a intercambiar está compuesto por dos archivos, con extensiones *.zip* y *.zip.md5*. El archivo zip a su vez está compuesto por uno o más archivos de datos cuyo formato podrá corresponder a alguno de los siguientes:

- Archivos en lenguaje XML
- Archivos con registros de largo fijo
- Archivos en formato CSV (comma separated values)

2.1. Archivos en lenguaje XML

Los archivos en lenguaje XML deben ajustarse a los esquemas de validación definidos por esta Superintendencia, los que son de conocimiento público y que se encuentran disponibles en el siguiente enlace del sitio WEB de la Superintendencia de Pensiones: [/xml/](#). Adicionalmente, en este enlace también se encuentra la documentación de cada esquema y las plantillas de presentación, cuando se requiera.

Los informes recibidos en la Superintendencia serán rechazados si el o los archivos XML se encuentran mal formados o no se ajustan al correspondiente esquema de validación, enviándose un informe de errores por correo electrónico a la casilla definida para cada informe.

Si algún informe contiene copias de documentos digitalizados, éstas deben generarse en formato PDF (Portable Data File) versión 1.4 (Acrobat 5.x) o superior, con el menor tamaño

posible y sin degradar su contenido. La imagen resultante tiene que quedar limpia y nítida, debiéndose eliminar los "márgenes negros" que no correspondan al documento.

Cada archivo PDF se deberá incorporar en código binario base 64, a las respectivas etiquetas que identifican a cada documento.

2.2. Archivos con registros de largo fijo

Los archivos con registros de largo fijo deben ajustarse a las especificaciones definidas por esta Superintendencia, las que son de conocimiento público y que se encuentran disponibles en el siguiente enlace del sitio WEB de la Superintendencia de Pensiones: </descripArchivos/>. Adicionalmente, en este enlace también se encuentra la documentación de cada esquema y las plantillas de presentación, cuando se requiera.

Los informes recibidos en la Superintendencia serán rechazados si alguno de los archivos que lo componen no ha sido generado con la estructura definida.

2.3. Archivos en formato CSV (Comma Separated Values)

Este tipo de archivo es el menos utilizado por lo que no existe hasta el momento una referencia en el sitio WEB de la Superintendencia, donde encontrar las especificaciones de formato. Éstas son entregadas directamente en el documento ***Definición de informes y archivos a transferir***, cuando se requiera.