

## LINEAMIENTOS DISPOSICIÓN DE LA INFORMACIÓN VÍA SFTP (ENTES TERRITORIALES)

Para la disposición de la data vía SFTP, se debe tener en cuenta los siguientes puntos:

### 1. FORMATO Y ESTRUCTURA PARA LA PUBLICACIÓN DE DATOS

#### a. Formato de reportes:

El CSV es un formato de archivo de texto plano donde los campos (columnas) se separan por delimitadores, para este caso la entidad deberá usar el carácter pipe (“|”). Las especificaciones, para la publicación de archivos en formato CSV son:

- La primera fila siempre contiene los nombres de los campos. (no debe tener encabezados adicionales)
- No se deben repetir nombres entre los campos.
- No se debe colocar espacios al principio ni al final del nombre de un campo, o de un valor.
- Tanto los campos como los valores deben estar separados por pipe (“|”).
- En el caso de que un valor contenga el carácter separador, el valor completo debe ser encerrado entre comillas dobles “””. Esto indica que el carácter no cumple el rol de separar columnas o filas, sino que es parte de un valor.

Ejemplo:

Visualización desde el bloc de notas:

```
VIGENCIA|NIT ENTIDAD|NOMBRE ENTIDAD|CODIGO CUENTA|NOMBRE CUENTA|APROPIACION INICIAL|ADICIO
2021|Dato ejemplo|Dato ejemplo|Dato ejemplo|Dato ejemplo|Dato ejemplo|Dato ejemplo|Dato ej
```

Visualización desde Excel:

	A	B	C	D	E	F
1	VIGENCIA	NIT ENTIDAD	NOMBRE ENTIDAD	CODIGO CUENTA	NOMBRE CUENTA	APROPIACION INICIAL
2	2021	Dato ejemplo	Dato ejemplo	Dato ejemplo	Dato ejemplo	Dato ejemplo
3	2021	Dato ejemplo	Dato ejemplo	Dato ejemplo	Dato ejemplo	Dato ejemplo
4	2021	Dato ejemplo	Dato ejemplo	Dato ejemplo	Dato ejemplo	Dato ejemplo
5	2021	Dato ejemplo	Dato ejemplo	Dato ejemplo	Dato ejemplo	Dato ejemplo

**Nota:** Al guardar un libro como un archivo .csv, el separador de lista predeterminado (delimitador) es una coma. Deberá cambiarlo al carácter separador pipe ( | ), haciendo uso de la configuración de región de Windows así:

1. En Microsoft Windows 10, ingrese al **Panel de control**.
2. Haga clic en **Reloj y región**.
3. En **Región**, haga clic en **Cambiar formatos de fecha, hora o número**.
4. En el cuadro de diálogo **Región**, en la pestaña **Formato**, haga clic en **Configuración adicional**.
5. En el cuadro de diálogo **Personalizar formato**, en la pestaña **Números**, escriba el carácter pipe ( | ) para usarlo como nuevo separador en el cuadro **Separador de lista**.
6. Haga clic dos veces en **Aceptar**.

#### **b. Valores nulos, desconocidos o en blanco en campos numéricos**

Los valores de los datos deben ser siempre explícitos y respetando el tipo de datos del campo de que se trate. Los elementos o celdas en blanco se interpretarán siempre como valor ausente (Nulo).

Si la información que se está diligenciando no aplica, se debe llenar de la siguiente manera:

- ✓ Para un campo numérico, se debe llenar con cero 0.
- ✓ Para un campo tipo fecha, se debe llenar con 1900-01-01.
- ✓ Para un campo tipo texto, se debe llenar con N/A.

## **2. CREACIÓN DE DIRECTORIOS (CARPETAS):**

Para la disposición de la información a través del cliente SFTP, cada entidad deberá crear los siguientes directorios, con los nombres que se relacionan a continuación:

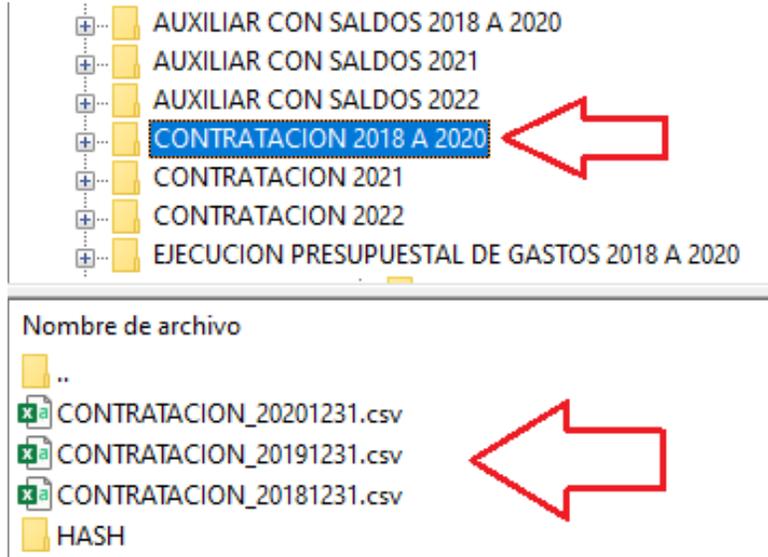
AUXILIAR CON SALDOS 2018 A 2020  
AUXILIAR CON SALDOS 2021  
AUXILIAR CON SALDOS 2022  
CONTRATACION 2018 A 2020  
CONTRATACION 2021  
CONTRATACION 2022

EJECUCION PRESUPUESTAL DE GASTOS 2018 A 2020  
EJECUCION PRESUPUESTAL DE GASTOS 2021  
EJECUCION PRESUPUESTAL DE GASTOS 2022  
EJECUCION PRESUPUESTAL DE INGRESOS 2018 A 2021  
EJECUCION PRESUPUESTAL DE INGRESOS 2021  
EJECUCION PRESUPUESTAL DE INGRESOS 2022  
ESTADO DE SITUACION FINANCIERA 2018 A 2020  
ESTADO DE SITUACION FINANCIERA 2021  
ESTADO DE SITUACION FINANCIERA 2022  
LIBRO MAYOR Y BALANCE 2018 A 2020  
LIBRO MAYOR Y BALANCE 2021  
LIBRO MAYOR Y BALANCE 2022  
PROGRAMAS Y PROYECTOS 2018 A 2020  
PROGRAMAS Y PROYECTOS 2021  
PROGRAMAS Y PROYECTOS 2022  
RELACION DE CDPS 2018 A 2020  
RELACION DE CDPS 2021  
RELACION DE CDPS 2022  
RELACION DE COMPROMISOS 2018 A 2020  
RELACION DE COMPROMISOS 2021  
RELACION DE COMPROMISOS 2022  
RELACION DE INGRESOS 2018 A 2020  
RELACION DE INGRESOS 2021  
RELACION DE INGRESOS 2022  
RELACION DE OBLIGACIONES 2018 A 2020  
RELACION DE OBLIGACIONES 2021  
RELACION DE OBLIGACIONES 2022  
RELACION DE PAGOS 2018 A 2020  
RELACION DE PAGOS 2021  
RELACION DE PAGOS 2022

### 3. CARGUE DE ARCHIVOS:

Dentro de estas carpetas deben reposar los archivos .CSV delimitados por pipe (|), Cualquier otro tipo de archivo adjunto, **no será válido**.

Para las vigencias 2018 A 2022, los archivos deberán mantener el nombre con el que se descargan del validador CSV (<https://www.cas.contraloria.gov.co/dicci>), únicamente se deben modificar los datos AAAA, MM y DD (AAAA: año, MM: mes, DD: día), por la fecha de corte de la información a reportar. Por ejemplo:



Para la vigencia actual, se debe realizar el cargue **mensual** de los reportes, manteniendo el nombre del archivo descargado del validador .CSV (<https://www.cas.contraloria.gov.co/dicci>), únicamente modificar los datos AAAA, MM y DD (AAAA: año, MM: mes, DD: día), por la fecha de corte de la información a reportar, Por ejemplo:



**Nota:** Recuerde que los reportes de la vigencia 2022, siempre deben ir desde el 1 de enero de 2021 a la fecha de corte en que se dispone la información.

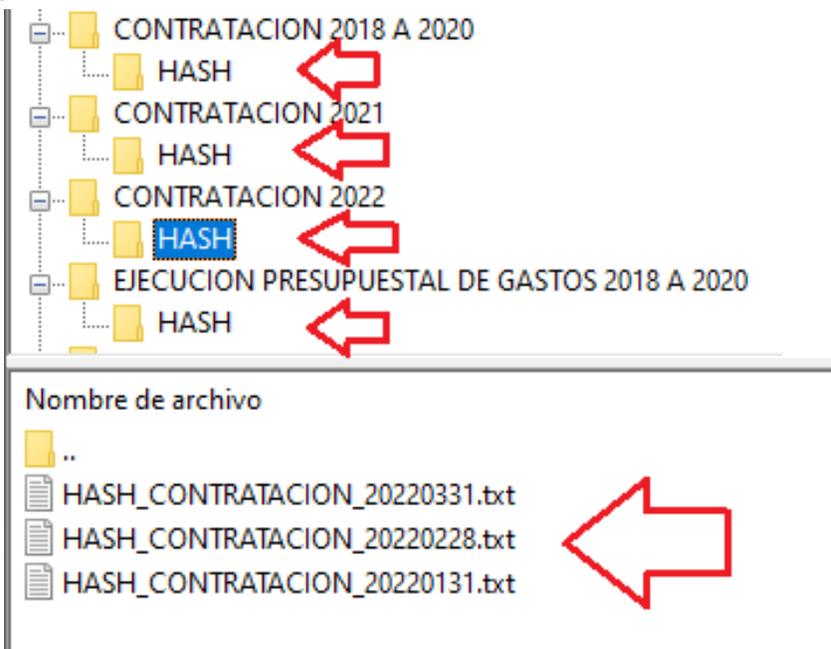
#### 4. PERIODICIDAD:

La información debe disponerse con periodicidad mensual y dentro de los cinco (5) primeros días de cada mes, la información debe disponerse en su respectiva ruta anteriormente mencionada.

#### 5. ARCHIVO HASH:

Para preservar la integridad de la información dispuesta a través de los archivos .CSV, se debe crear una carpeta adicional dentro de cada ruta correspondiente, con el hash de cada archivo .CSV cargado. Ejemplo:

Ejemplo 1:



**Nota:** Se debe generar el HASH únicamente con la codificación SHA-512.