**CONTENIDO**

[1. OBJETIVO 1](#_heading=h.gjdgxs)

[2. DESCRIPCIÓN 1](#_heading=h.30j0zll)

[3. ESPECIFICACIONES DEL ARCHIVO. 1](#_heading=h.1fob9te)

[**3.1. Cuerpo del formato** 2](#_heading=h.2et92p0)

# OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la remisión estandarizada de la información relacionada con el conocimiento del cliente (KYC, por sus siglas en inglés) que los establecimientos bancarios vigilados por la Superintendencia Financiera de Colombia recaudan, actualizan y mantienen en cumplimiento de sus obligaciones legales y regulatorias. Este anexo busca facilitar el análisis de la trazabilidad de la relación cliente - entidad en el marco de investigaciones judiciales, especialmente en delitos de contenido económico.

La remisión de la información objeto de requerimiento debe realizarse garantizando el cumplimiento del régimen de protección de datos personales establecido en la Ley 1581 de 2012, particularmente en lo que respecta al tratamiento de datos sensibles y la seguridad de la información, sin perjuicio de lo ordenado por la autoridad judicial competente.

En todos los casos, el diligenciamiento y remisión de los anexos definidos para responder a los requerimientos de la FGN debe atender únicamente a la información expresamente requerida en las órdenes judiciales correspondientes y en la legislación aplicable. Esta información debe remitirse directamente a la FGN, y no debe ser enviada por ningún canal a la SFC.

# DESCRIPCIÓN

Los establecimientos bancarios supervisados por la SFC deberán reportar a la FGN, en el anexo la información básica y general capturada por la entidad vigilada en el proceso de vinculación, actualización, seguimiento y segmentación de cada cliente. Lo anterior incluye datos como:

* Información de identificación y tipo de persona
* Datos de vinculación
* Productos financieros asociados
* Canal de vinculación
* Clasificación del perfil de riesgo
* Condición de Persona Expuesta Políticamente (PEP)
* Estado del cliente
* Frecuencia de actualización y fecha del último registro actualizado

La información debe corresponder a los registros activos o con historial y debe presentarse por cada cliente, de forma individual, y deberá ser extraída de los sistemas de información de los establecimientos objeto del requerimiento.

Para todos los casos, la información solicitada en los anexos, debe diligenciarse exactamente como se genera en el sistema de información del establecimiento bancario, y así garantizar la autenticidad de la información entregada versus la que se extrae de los sistemas de información.

Cuando el establecimiento reportante no cuente con la información requerida por la FGN, se debe diligenciar el campo con el valor “-1” en los campos de acuerdo al formato, no obstante, si el establecimiento cuenta con la información solicitada deberá suministrarla de acuerdo con los parámetros establecidos en los formatos.

El diligenciamiento de esta plantilla no reemplaza la obligación de remitir la copia de los soportes documentales de las transacciones registradas en los archivos de Excel, cuando corresponda de acuerdo con la ley aplicable.

# ESPECIFICACIONES DEL ARCHIVO.

El archivo generado debe ser un archivo formato Excel, plano CSV[[1]](#footnote-1) o TXT[[2]](#footnote-2), para lo cual es importante recalcar que para la generación del archivo csv, para el archivo TXT, se sugiere como separador de columnas, el uso de alguno de estos caracteres especiales como: coma (,), punto y coma (;) o pipe (|).

El archivo debe generarse en formato Excel (.xlsx), conservando la estructura definida en este anexo técnico, en caso de que el volumen de información exceda los límites de este formato, se debe entregar en archivo formato plano (.CSV o .TXT), respetando la misma estructura de columnas y contenido.

La codificación del archivo debe corresponder a ANSI CP1252, a fin de garantizar la correcta lectura e interpretación de los caracteres especiales en el sistema receptor.

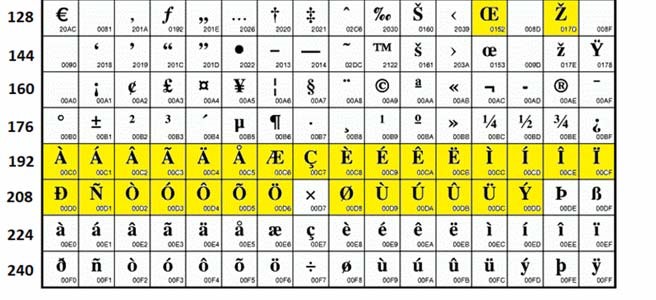
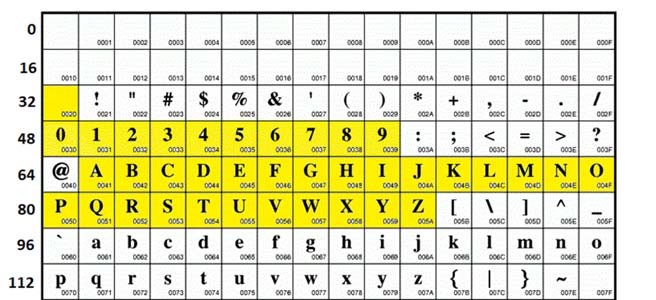
La estructura para el nombre del archivo a generar debe ser la siguiente: **KYCDDMMAAAAXXXX**, donde KYC es la sigla usada para identificar que el reporte corresponde a conocimiento del cliente, DD para días, MM para mes, AAAA para año y XXXX corresponde al número de identificación del tercero del cual se está requiriendo la información. Para el caso DDMMAAAA corresponde a la fecha en la cual se efectuó el requerimiento por parte del investigador al establecimiento bancario.

La información registrada puede tener los siguientes formatos:

* Numérico: aquel que contiene ÚNICAMENTE caracteres de la codificación ANSI entre ANSI 48 (0) y ANSI 57 (9), o ANSI 45 (-) y ANSI 46(.). Esto es: los numerales arábicos 0-9, el punto como indicador de la posición decimal, y el guion para indicar un valor negativo.

* Alfanumérico: incluye los caracteres ANSI 32 (espacio en blanco), aquellos en el rango ANSI 65 a ANSI 90 (alfabeto inglés), ANSI 140 y ANSI 142 (caracteres especiales de algunas lenguas romances), caracteres entre ANSI 192 y ANSI 214 caracteres especiales de algunas lenguas romances), entre ANSI 216 y ANSI 221 (caracteres especiales de algunas lenguas romances), y aquellos descritos en los datos de tipo numérico. Estos caracteres se resaltan en la Figura 1.

**Figura 1. Caracteres de la Codificación ANSI CP1252 para el Formato Alfanumérico**



* Fecha: Este formato contiene ÚNICAMENTE caracteres de la codificación ANSI entre ANSI 48 (0) y ANSI 57 (9), y ANSI 45 (-). Esto es: los numerales arábicos 0-9 para los valores de año, mes y día, y el guión como separador de estas posiciones.

\*Para los campos de tipo numérico diligenciar con un 0 en caso de no contar con la información solicitada.

A continuación, se presentan el diseño y la descripción detallada de los registros que contiene el Archivo.

## **3.1. Cuerpo del formato**

Contiene los registros individuales de cada cliente vinculado a la entidad bancaria, con información referente al proceso de conocimiento del cliente (KYC), incluyendo datos de identificación, fecha y canal de vinculación, clasificación de perfil, productos asociados, estado de la relación y nivel de riesgo asignado, así como los resultados de la última actualización de datos y condición PEP, entre otros aspectos relevantes.

Cada registro debe corresponder a un cliente único, identificado a partir de su número de documento y tipo de persona, en los casos en que un mismo cliente esté vinculado a varios productos financieros, estos deben agruparse dentro del mismo registro, señalando los productos en la columna correspondiente.

El archivo contendrá tantos registros como clientes reportados por la entidad bancaria, en caso de que un cliente tenga más de una vinculación a diferentes unidades de negocio o segmentos, dicha información debe consolidarse en el mismo registro, reflejando el perfil integral que la entidad mantiene de dicho cliente.

Por otra parte, cuando la información requerida al establecimiento bancario corresponda a más de un (01) tercero, esta información debe ser entregada en archivos diferentes para cada tercero.

Para cada uno de los registros debe reportar la información de los siguientes campos:

* Columna 1 - Consecutivo de registro: Es el número único de cada registro relacionado en el archivo. Se inicia en orden consecutivo a partir del dígito uno (1) y va aumentando cada vez que se plasme información en la siguiente fila.
* Columna 2 - Código establecimiento bancario: Se debe identificar el código que representa al establecimiento bancario que está suministrando la información. Use el cuadro 6 del anexo 5 de Cuadros Complementarios.
* Columna 3 - Establecimiento bancario: Indicar la razón social del establecimiento bancario que suministra la información.
* Columna 4 - NIT establecimiento bancario: Indicar número de identificación tributaria (NIT) sin el dígito de verificación del establecimiento bancario que suministra la información.
* Columna 5 - Tipo de persona: Indicar si el titular es persona natural o jurídica.
* Columna 6 - Tipo de identificación del titular: Registrar el tipo de documento del titular. Usar el cuadro 3 del Anexo 5 de cuadros complementarios.
* Columna 7 - Número de identificación del titular: Para personas naturales, se debe registrar el número de identificación. Para personas jurídicas, registrar el NIT sin incluir el dígito de verificación.
* Columna 8 - Primer nombre del titular: Para personas naturales, diligenciar el primer nombre. Para personas jurídicas dejar este campo en blanco.
* Columna 9 - Otros nombres del titular: Para personas naturales, diligenciar otros nombres si aplica. Para personas jurídicas dejar este campo en blanco.
* Columna 10 - Primer apellido del titular: Para personas naturales, diligenciar el primer apellido. Para personas jurídicas dejar este campo en blanco.
* Columna 11 - Segundo apellido del titular: Para personas naturales, diligenciar el segundo apellido. Para personas jurídicas dejar este campo en blanco.
* Columna 12 - Razón social del titular: Para personas jurídicas, diligenciar la razón social del titular. Para personas naturales dejar este campo en blanco.
* Columna 13 - Fecha de vinculación: Indicar la fecha en que se formalizó la vinculación del cliente con la entidad. Formato DD-MM-AAAA.
* Columna 14 - Canal de vinculación: Indicar el canal por el cual se realizó la vinculación del cliente. Usar el cuadro 9 del Anexo 5 de cuadros complementarios.
* Columna 15 - Ciudad donde se realizó la vinculación: Indicar la ciudad en la cual se efectuó la vinculación del cliente. En caso de que la vinculación se haya realizado por canales no presenciales, indicar la ciudad registrada en el proceso.
* Columna 16 - Fecha de nacimiento: Indicar la fecha de nacimiento del titular. Formato DD-MM-AAAA.
* Columna 17 - Lugar de nacimiento: Indicar la ciudad de nacimiento del titular.
* Columna 18 - Estado civil: Indicar el estado civil del titular (Soltero, Casado, Unión libre, Separado, Divorciado, Viudo, Otro), en los casos en que se haya solicitado este tipo de información.
* Columna 19 - Correo electrónico: Registrar la dirección de correo electrónico personal o principal del titular, en los casos en que se haya solicitado este tipo de información. Si no se solicitó esta información diligenciar “N/A”.
* Columna 20 - Dirección de residencia: Indicar la dirección completa de residencia del titular, incluyendo tipo de vía, número y demás datos complementarios.
* Columna 21 - Ciudad de residencia: Indicar la ciudad de residencia del titular.
* Columna 22 - Numero de contacto: Registrar el número de teléfono celular o fijo del titular, el que se reportó en el proceso de vinculación.
* Columna 23 - Referencia personal: Registrar el nombre completo de la persona que actúa como referencia personal del titular, en los casos en que se haya solicitado este tipo de información. Si no se solicitó esta información diligenciar “N/A”.
* Columna 24 - Numero de contacto de la referencia personal: Registrar el número de teléfono celular o fijo de la persona que actúa como referencia personal del titular, en los casos en que se haya solicitado este tipo de información. Si no se solicitó esta información diligenciar “N/A”.
* Columna 25 - Referencia familiar: Registrar el nombre completo del familiar que fue incluido como referencia, únicamente en los casos en que se haya solicitado este tipo de información en el proceso de vinculación. Si no se solicitó esta información diligenciar “N/A”.
* Columna 26 - Numero de contacto de la referencia familiar: Registrar el número de teléfono celular o fijo de la persona que actúa como referencia familiar del titular, en los casos en que se haya solicitado este tipo de información. Si no se solicitó esta información diligenciar “N/A”.
* Columna 27 - Referencia laboral: Registrar el nombre de la persona que sirvió como referencia laboral del titular, en caso de haber sido requerida. Si no se solicitó esta información diligenciar “N/A”.
* Columna 28 - Numero de contacto de la referencia laboral: Registrar el número de teléfono celular o fijo de la persona que actúa como referencia laboral del titular, en los casos en que se haya solicitado este tipo de información. Si no se solicitó esta información diligenciar “N/A”.
* Columna 29 – Producto financiero: Indicar el producto financiero asociados al cliente para el periodo de tiempo del requerimiento. Usar el cuadro 1 del Anexo 5 de cuadros complementarios. Si el tercero requerido registra más de un producto financiero, se deben relacionar en filas diferentes.
* Columna 30 – Numero del producto financiero: Indicar el número del producto financiero asociados al cliente para el periodo de tiempo del requerimiento. Si el tercero requerido registra más de un producto financiero, se deben relacionar en filas diferentes.
* Columna 31 - Riesgo asignado: Indicar la categoría de riesgo asignada al cliente (Bajo, Medio, Alto, N/A) según la metodología de administración de riesgo de la entidad.
* Columna 32 - Fecha última actualización: Indicar la fecha en que se realizó la última actualización del perfil o información del cliente. Formato DD-MM-AAAA.
* Columna 33 - Frecuencia de actualización: Indicar la periodicidad definida por la entidad para actualizar la información del cliente (anual, semestral, mensual, semanal, otro).
* Columna 34 - Estado del cliente: Indicar el estado actual del cliente (Activo, Inactivo, Bloqueado, Cancelado, otro).
* Columna 35 - Persona Expuesta Políticamente (PEP): Indicar si el cliente es o no una Persona Expuesta Políticamente. Diligenciar "Sí" o "No".
* Columna 36 – Firma autorizada: Indicar si el producto financiero registra firma o firmas autorizadas. Diligenciar "Sí" o "No".
* Columna 37 – Número de firmas autorizadas: Indicar si el número de firmas autorizadas para el producto financiero.
* Columna 38 – Límites establecidos: Indicar si el producto financiero registra límites de valor establecidos para la firma autorizada. Diligenciar "Sí" o "No".
* Columna 39 – Valor límites establecidos para las firmas autorizadas: Indicar el valor máximo autorizado para la disposición de recursos por parte de cada firmante.
* Columna 40 - Condiciones de manejo de la cuenta: Describir las condiciones establecidas para el manejo del producto financiero. (Individual, Conjunta o Mancomunada, Indistinta, Otro, N/A).
* Columna 41 - Tipo de identificación de la firma autorizada: Registrar el tipo de documento de la firma autorizada. Usar el cuadro 3 del Anexo 5 de cuadros complementarios. Si el producto requerido cuenta con más de una firma autorizada, se debe relacionar en filas diferentes.
* Columna 42 - Número de identificación de la firma autorizada: Para personas naturales, se debe registrar el número de identificación. Para personas jurídicas, registrar el NIT sin incluir el dígito de verificación. Si el producto requerido cuenta con más de una firma autorizada, se debe relacionar en filas diferentes.
* Columna 43 - Primer nombre de la firma autorizada: Para personas naturales, diligenciar el primer nombre. Para personas jurídicas dejar este campo en blanco. Si el producto requerido cuenta con más de una firma autorizada, se debe relacionar en filas diferentes.
* Columna 44 - Otros nombres de la firma autorizada: Para personas naturales, diligenciar otros nombres si aplica. Para personas jurídicas dejar este campo en blanco. Si el producto requerido cuenta con más de una firma autorizada, se debe relacionar en filas diferentes.
* Columna 45 - Primer apellido de la firma autorizada: Para personas naturales, diligenciar el primer apellido. Para personas jurídicas dejar este campo en blanco. Si el producto requerido cuenta con más de una firma autorizada, se debe relacionar en filas diferentes.
* Columna 46 - Segundo apellido de la firma autorizada: Para personas naturales, diligenciar el segundo apellido. Para personas jurídicas dejar este campo en blanco. Si el producto requerido cuenta con más de una firma autorizada, se debe relacionar en filas diferentes.
* Columna 47 - Fecha de inicio de la vigencia de la firma autorizada: Indicar la fecha de inicio de la vigencia de firma. Formato DD-MM-AAAA. Si el producto requerido cuenta con más de una firma autorizada, se debe relacionar en filas diferentes.
* Columna 48 - Fecha final de la vigencia de la firma autorizada: Indicar la fecha final de la vigencia de firma. Formato DD-MM-AAAA. Si el producto requerido cuenta con más de una firma autorizada, se debe relacionar en filas diferentes.
* Columna 49 - Observaciones: Campo opcional para registrar notas generadas automáticamente por el sistema, sin interpretación subjetiva, sobre el perfil del cliente, como alertas o eventos operacionales relevantes.

**Es preciso mencionar que las columnas de la 50 a la columna 77 no aplican, puesto que son de uso exclusivo de la Fiscalía General de la Nación, que son las que se relacionan a continuación:**

* Columna 50 - Link de acceso (UIAF): Se debe relacionar el link que lleve directamente al archivo del cual se está plasmando la información, obtenida de la UIAF.
* Columna 51 - Ruta de acceso (UIAF): Se debe indicar la ruta completa de acceso a la información, la cual debe permitir ubicar el archivo del cual se está plasmando la información, obtenida de la UIAF.
* Columna 52 - Nombre del archivo (UIAF): Se debe indicar el nombre completo del archivo del cual se está obteniendo la información, obtenida de la UIAF.
* Columna 53 - Número folio del archivo (UIAF): Indicar el (los) número (s) de folio (s) donde se extrae la información plasmada, obtenido de UIAF.
* Columna 54 - Link de acceso (BSBD): Se debe relacionar el link que lleve directamente al archivo del cual se está plasmando la información, obtenido en búsqueda selectiva en bases de datos.
* Columna 55 - Ruta de acceso (BSBD): Se debe indicar la ruta completa de acceso a la información, la cual debe permitir ubicar el archivo del cual se está plasmando la información, obtenido en búsqueda selectiva en bases de datos.
* Columna 56 - Nombre del archivo (BSBD): Se debe indicar el nombre completo del archivo del cual se está obteniendo la información, obtenido en búsqueda selectiva en bases de datos.
* Columna 57 - Número folio del archivo (BSBD): Indicar el (los) número (s) de folio (s) donde se extrae la información plasmada, obtenido en búsqueda selectiva en bases de datos.
* Columna 58 - Link de acceso (Allanamientos): Se debe relacionar el link que lleve directamente al archivo del cual se está plasmando la información obtenida en allanamientos.
* Columna 59 - Ruta de acceso (Allanamientos): Se debe indicar la ruta completa de acceso a la información, la cual debe permitir ubicar el archivo del cual se está plasmando la información, obtenido en allanamientos.
* Columna 60 - Nombre del archivo (Allanamientos): Se debe indicar el nombre completo del archivo del cual se está obteniendo la información, obtenido en allanamientos.
* Columna 61 - Número folio del archivo (Allanamientos): Indicar el (los) número (s) de folio (s) donde se extrae la información plasmada, obtenido en allanamientos.
* Columna 62 - Link de acceso (Extrac.For.): Se debe relacionar el link que lleve directamente al archivo del cual se está plasmando la información, obtenido en extracciones forenses.
* Columna 63 - Ruta de acceso (Extrac.For.): Se debe indicar la ruta completa de acceso a la información, la cual debe permitir ubicar el archivo del cual se está plasmando la información, obtenida en extracciones forenses.
* Columna 64 - Nombre del archivo (Extrac.For.): Se debe indicar el nombre completo del archivo del cual se está obteniendo la información, obtenido en extracciones forenses.
* Columna 65 - Número folio del archivo (Extrac.For.): Indicar el (los) número (s) de folio (s) donde se extrae la información plasmada, obtenido en extracciones forenses.
* Columna 66 - Link de acceso (Intercep.): Se debe relacionar el link que lleve directamente al archivo del cual se está plasmando la información, obtenido en interceptaciones.
* Columna 67 - Ruta de acceso (Intercep.): Se debe indicar la ruta completa de acceso a la información, la cual debe permitir ubicar el archivo del cual se está plasmando la información, obtenido en interceptaciones.
* Columna 68 - Nombre del archivo (Intercep.): Se debe indicar el nombre completo del archivo del cual se está obteniendo la información, obtenida en interceptaciones.
* Columna 69 - Número folio del archivo (Intercep.): Indicar el (los) número (s) de folio (s) donde se extrae la información plasmada, obtenido en interceptaciones.
* Columna 70 - Nombre de fuente información (otras): Se debe indicar el nombre de la otra fuente de información de la cual se está obteniendo la información.
* Columna 71 - Link de acceso (otras): Se debe relacionar el link que lleve directamente al archivo del cual se está plasmando la información, obtenido de otras fuentes.
* Columna 72 - Ruta de acceso (otras): Se debe indicar la ruta completa de acceso a la información, la cual debe permitir ubicar el archivo del cual se está plasmando la información, obtenido de otras fuentes.
* Columna 73 - Nombre del archivo (otras): Se debe indicar el nombre completo del archivo del cual se está obteniendo la información, obtenido de otras fuentes.
* Columna 74 - Número folio del archivo (otras): Indicar el (los) número (s) de folio (s) donde se extrae la información plasmada, obtenido de otras fuentes.
* Columna 75 - Responsable de información: Nombres y apellidos completos de la persona encargada de diligenciar la información.
* Columna 76 - Número de proceso / radicado: Número de proceso o radicado del caso
* Columna 77 - Nombre del caso: Indicar el nombre asignado al caso
* Columna 77 - ID EF / EMP: Indicar el número que genera el SPOA.

1. Un archivo **CSV** (valores separados por comas) es un archivo de texto con un formato específico que permite que los datos se guarden en un formato con estructura de tabla. [↑](#footnote-ref-1)
2. La **extensión TXT** representa "textfile" (archivo de texto), que sustituyó a su antiguo nombre "flatfile" (archivo sin formato). Este archivo informático estructura series de líneas de texto. [↑](#footnote-ref-2)