

## Libro V, Título XIII Microcopia o Micrograbación y destrucción de Documentos

# Capítulo V. Destrucción de la Documentación Original

---

1. La destrucción de los documentos originales de las Administradoras, además de encontrarse sujeta a las "Normas de Carácter General para la destrucción de los documentos originales pertenecientes a Archivos Privados" referidas al número 5 del Capítulo I de este Título, se regirán por las siguientes instrucciones de carácter especial:

a) Los documentos originales pertenecientes a los Fondos de Pensiones que sean microcopiados o micrograbados, podrán destruirse, una vez transcurrido cinco años desde la fecha de la microcopia o micrograbado, sujeto a la condición de que hayan transcurrido cinco o diez años desde la fecha de la operación a que corresponden, dependiendo del tipo de documento de que se trate.

b) En forma previa a la publicación que debe efectuarse en el Diario Oficial para proceder a la destrucción de los documentos originales, las Administradoras deberán obtener una certificación de la legibilidad e integridad de las microformas correspondientes a los documentos que se pretende destruir, la que consistirá en un informe de auditores externos o de una empresa especializada en procesos de control de calidad, que deberá ser distinta de aquella que realizó la microcopia o micrograbación, y se especificará que los documentos que componen cada lote están todos considerados en el proceso; que la información o imágenes microcopiadas o micrograbadas están plenamente legibles, además de describir el plan completo de muestreo utilizado. Este procedimiento podrá ser contratado por las Administradoras con la misma empresa de auditoría externa a quien encargue la auditoría a sus estados financieros anuales o con otra empresa externa especializada.

c) En caso de que el informe de la empresa externa contratada para el control de calidad especifique que existe disconformidad entre la documentación y las microformas, la Administradora no podrá destruir los documentos originales. En tal situación, deberá procederse a microcopiar o micrograbar nuevamente los documentos y el plazo de cinco años desde la fecha de la operación se contará desde la fecha del proceso original. Estos casos deberán informarse previamente a esta Superintendencia y contarse con su aprobación para proceder a la destrucción.

d) Todos los elementos que permitan verificar el cumplimiento de las normas de destrucción de documentos, deberán mantenerse disponibles para efectos de fiscalización de esta Superintendencia (informe de la empresa externa contratada con el plan de muestreo, la respectiva certificación y publicación en el Diario Oficial).

### 2. Documentación original que no podrá destruirse

Las clases de documentos que a continuación se singularizarán, no podrán destruirse, aún cuando se encuentren microcopiados o micrograbados, debiendo conservarse en sus archivos los ejemplares originales:

- a) Las Solicitudes de Incorporación.
- b) Los Formularios de Regularización de Afiliación.
- c) Original de la Orden de Traspaso Irrevocable.
- d) Los Dictámenes de Reclamos en que se defina la afiliación.
- e) Las Solicitudes de Desafiliación aceptadas con su respectiva resolución.
- d) Todos los documentos relacionados con la historia institucional de la Administradora.
- e) Los libros de actas de juntas de accionistas, sesiones de directorio o comités resolutivos.

f) En general, todos los registros y documentos que exija la normativa tributaria, laboral, cambiaria o municipal de la Administradora, respecto de los cuales deberá procederse de acuerdo a lo que las respectivas normas legales establezcan.

- g) Los oficios de esta Superintendencia que dejan sin efecto la incorporación al Sistema.
- h) Las resoluciones de Garantía Estatal vigentes.
- i) Dictamen o resolución de la Comisión Médica Regional o Central, según corresponda, que generó el derecho a pensión de invalidez.

### 3. Documentación original que podrá destruirse

a) La documentación original que podrá destruirse después de transcurridos cinco años desde la fecha de la microcopia o micrograbación y siempre que hubiesen transcurrido a lo menos diez años desde la fecha de las operaciones a que ellos corresponden, será la siguiente:

- i. Planillas de pago de cotizaciones previsionales.
- ii. Planillas de declaración y no pago de cotizaciones que se encuentren pagadas.
- iii. Formularios de pago directo de ahorro voluntario.
- iv. Planillas de pago de aportes de indemnización y depósitos convenidos.
- v. Planillas de declaración y no pago de aportes de indemnización y depósitos convenidos que se encuentren pagadas.
- vi. Cartolas de cuentas corrientes bancarias.
- vii. Boletas de depósitos bancarias.
- viii. Resúmenes de caja.
- ix. Listados de notificación de las órdenes de traspaso, de aceptación y rechazo de la notificación, de traspasos de saldos de cuentas personales en cuotas y valorizados.
- x. Listados de traspaso de Bonos de Reconocimiento, de traspaso de saldos de ahorro en UTM, de rezagos en cuotas y valorizados.
- xi. Formularios comunicación formal de valorización de traspasos y de liquidaciones compensatorias.
- xii. Listados de traspasos de primas y comisiones.
- xiii. Listados de traspaso de desafiliación.
- xiv. Listados en papel de los registros auxiliares del Patrimonio del Fondo de Pensiones (cuentas de capitalización individual, cuentas de ahorro voluntario, cuentas de ahorro de indemnización, rezagos y descuadraturas).
- xv. Los libros de contabilidad del Fondo de Pensiones, (mayor-diario-auxiliares).
- xvi. Comprobantes contables del Fondo de Pensiones con sus respectivos respaldos.
- xvii. Conciliaciones bancarias y análisis de cuentas del Fondo de Pensiones.
- xviii. Informes y Estados Financieros del Fondo de Pensiones.
- xix. Autorizaciones, modificaciones y revocaciones de descuento de cotizaciones voluntarias y de las cuentas de ahorro voluntario.
- xx. Convenio de depósitos voluntarios.
- xxi. Documento para acogerse al mecanismo de incentivo al ahorro de la letra B del Artículo 57 Bis de la Ley de la Renta.
- xxii. Pactos de indemnización sustitutiva y obligatoria.
- xxiii. Mandato para traspasar retiros de ahorro voluntario para pagos de cotizaciones previsionales de trabajadores independientes.

xxiv. Documentación derivada de los Bonos de Reconocimiento:

- Solicitud de Cálculo y Emisión y Anexo de Detalle Empleadores, siempre que se hubiere emitido el documento Bono.

- Solicitud de Reclamo, siempre que éste se encuentre resuelto.

- Solicitud de Cobro Anticipado, siempre que se encuentre emitida la correspondiente resolución.

- Solicitud de Liquidación, siempre que el documento se encuentre liquidado.

- Solicitud de Visación, siempre que el documento se encuentre visado.

- Resolución de Liquidación, Complemento, Incremento y Reliquidación.

- Resolución de Cobro Anticipado, siempre que se hubiere emitido el documento correspondiente a la nueva fecha de vencimiento.

- Antecedente Bono Reconocimiento, siempre que hubiere transcurrido un plazo de diez años desde su endoso o liquidación.

xxv. Documentación del antiguo sistema que acredite el tiempo de cotizaciones, remuneraciones imponibles y/o rentas declaradas.

b) La documentación original que podrá destruirse después de transcurridos cinco años desde la fecha de la microcopia o micrograbación y siempre que además hubiesen transcurrido, a lo menos, cinco años desde la fecha de las operaciones a que ellos corresponden, será la siguiente:

i. Expedientes de pensión con toda la documentación que acredita el derecho al beneficio y que respalda el proceso de obtención de éste hasta la ficha de cálculo de la primera pensión definitiva o el traspaso de prima, según corresponda, para los cuales el plazo de 5 años se contará a partir del primer pago de pensión definitiva en el caso de retiros programados, del traspaso de la prima en el caso de renta vitalicia inmediata y a contar del primer pago de la pensión definitiva y siempre que hubiere empezado a operar el contrato de renta vitalicia diferida en el caso de rentas temporales con renta vitalicia diferida. Se excluirán los antecedentes que se rijan por alguna otra norma dentro del presente Título.

ii. Expedientes de pensión de vejez anticipada rechazados, para los cuales el plazo de cinco años se contará a partir de la fecha de suscripción de la solicitud, con excepción de la documentación del antiguo sistema referida a tiempo de cotizaciones y monto de remuneraciones imponibles y/o rentas declaradas.

iii. Expedientes de devolución de pagos en exceso cuyas solicitudes hubiesen sido aceptadas, ya sea que se trate del afiliado o del empleador, donde el plazo de los cinco años se contará desde la fecha de pago al interesado.

iv. Los dictámenes de reclamos.

v. Las solicitudes de retiros de ahorro voluntario y los comprobantes de pago.

vi. Las solicitudes de retiros de ahorro de indemnización y los comprobantes de pagos.

vii. Los peritajes caligráficos.

viii. Documentación derivada del Bono de Reconocimiento:

- Listados de Envío al IPS, Capredena o Dipreca de Solicitudes de Emisión, Reclamo, Visación, Cobro Anticipado y Liquidación.

- Listados del IPS, Capredena o Dipreca de Emisión, Reclamo, Visación, Cobro Anticipado y Liquidación.

- Listados de Devolución de Documentos Bono al IPS, Capredena o Dipreca.

ix. La siguiente documentación referida a afiliados o beneficiarios de pensión pensionados bajo la modalidad de retiros programados y renta temporal en régimen de pago:

- Recálculo de anualidad.

- Solicitud de Cambio de modalidad de pensión.
  - Decisión de cambio de modalidad de pensión y toda su documentación de respaldo.
  - Solicitudes de Cálculo y Pago de Excedente de libre Disposición, efectuadas con posterioridad a la solicitud de pensión.
  - Documentación que acredite un nuevo beneficiario de pensión.
  - Documentación que actualice la acreditación al derecho de recibir pensión de los beneficiarios en régimen de pago.
  - Documentación que acredite la pérdida del derecho a pensión de sobrevivencia.
  - Solicitud y Decisión de anticipo de renta vitalicia diferida, con toda su documentación de respaldo.
  - x. Documentación que acredita el pago de Herencia y la respectiva solicitud.
  - xi. Resoluciones de Desafiliación rechazadas y Resoluciones de Desistimiento, con sus respectivas solicitudes.
  - xii. Documentos que respaldan trámites contables entre las Administradoras y la Tesorería General de la República, referidos a pagos de Garantía Estatal del Título VI del Libro III.
- c) La documentación original que podrá destruirse sin que sea necesario microcopiarla o micrograbarla previamente, será la siguiente:
- i. Expedientes médicos con toda su documentación, exámenes e informes realizados, de:
    - Afiliados fallecidos.
    - Afiliados que tengan un segundo dictamen de invalidez total ejecutoriado, con una antigüedad superior a los cinco años desde la fecha de emisión.
    - Afiliados que tengan un primer dictamen de invalidez rechazado y se encuentren pensionados por vejez edad o vejez anticipada.
    - Afiliados que tengan un segundo dictamen de invalidez parcial ejecutoriado y hayan utilizado su saldo retenido.
  - ii. Expedientes médicos de invalidez de pensionados transitorios no reevaluados que se encuentren pensionados por vejez anticipada, vejez o fallecidos.
  - iii. Expedientes de reclamo anteriores al 1 de octubre de 1990.
  - iv. Expedientes médicos de invalidez que correspondan a afiliados fallecidos, cualquiera haya sido el resultado del trámite de calificación.
  - v. Expedientes de devolución de pagos en exceso rechazados, con una antigüedad superior a dos años contados desde la fecha de la solicitud.
  - vi. Ordenes de traspaso ejemplar copia AFP antigua, con una antigüedad superior a un año.
  - vii. Anexo que corresponda contenido en la Letra A, del Título III del Libro I.
  - viii. Anexo contenido en Letra A, del Título III del Libro III, con una antigüedad superior a cinco años.
  - ix. Solicitudes de duplicado y comprobantes de entrega de libretas previsionales y diferenciadas, con una antigüedad superior a cinco años.
  - x. Copias de comprobantes contables, con una antigüedad superior a cinco años.
  - xi. Solicitudes de cartolas detalladas, con una antigüedad superior a un año.
  - xii. Resoluciones de Garantía Estatal no vigentes.