

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

Capítulo VII. Respaldo de Archivos Computacionales

1. Las Administradoras de Fondos de Pensiones podrán, opcionalmente, usar la tecnología COLD (Computer Output to Laser Disk), para el respaldo de archivos computacionales que de acuerdo a la normativa vigente deban mantenerse en microformas obtenidas a través de tecnología COM (Computer Output Microfilm).

2. La administradora que opte por la aplicación de tecnología COLD, deberá cumplir los siguientes requisitos de grabación:

a) Utilización de medios de respaldo CD-WORM (Write Once, Read Many), los que poseen la característica de escribirse una sola vez.

b) CD autocontenido y autoejecutable. Esto es, debe contener los índices de acceso y búsqueda apropiados tales como: cédula nacional de identidad, apellidos, número de cuenta, fecha de operación, fecha de movimiento, código de movimiento, folio de planilla, código de archivo, número de folio orden de traspaso, etc., y el software de visualización o recuperación dentro del mismo CD, respectivamente. La administradora deberá adoptar todas las medidas de seguridad para certificar que en todo momento los CD puedan ser leídos.

c) CD generado en una sola sesión (no en multisesión)- Cabe destacar, que se pueden grabar distintos archivos computacionales que correspondan a un mismo mes o periodo, pero en una sola oportunidad.

d) Cumplimiento de las normas ISO 9660.

e) De este proceso se deberá obtener el original del CD y en la misma oportunidad las copias que la administradora estime necesarias. Además, los CD deberán ser debidamente rotulados con un número de serie impreso de fábrica, con el propósito de identificar la información que fue grabada en cada CD y así evitar que se introduzcan CD con otro tipo de información. Asimismo, cada AFP deberá llevar un registro actualizado por materia, fecha de grabación y/o número de serie impreso, que permita direccionar la ubicación física de los CD asociados a cada tipo de información.

3. Una vez concluida la grabación, se debe garantizar mediante un "Acta de Lectura" firmada por persona autorizada, que el CD y la información grabada no presentan fallas. Esta acta de lectura se debe adherir dentro de la caja del CD, o bien, se debe estampar un sello o timbre en la etiqueta del CD.

4. Respecto de la custodia del original del CD, ésta debe ceñirse a las instrucciones impartidas por esta Superintendencia en el Capítulo IV anterior. En general, los CD deben utilizarse y almacenarse en conformidad con las precauciones que establece el fabricante, evitando su manipulación a modo de ejemplo se establecen las siguientes: no exponer a humedad, no exponer prolongadamente a los rayos ultravioletas, no almacenarlos en lugares de menos 5° C, ni más de 55° C, no tocar la superficie opuesta a la etiqueta, especialmente no depositarlos en superficies ásperas, además, se especifica cómo deben rotularse y las condiciones de limpieza adecuadas.

5. Los archivos computacionales que la administradora podrá respaldar opcionalmente con aplicación de tecnología COLD, los que actualmente se encuentran normados en el Título III del Libro I, son los que se señalan a continuación, los que deberán ceñirse a los formatos establecidos en dicho Título:

a) AFP Nueva: Archivo de Notificación de Ordenes de Traspaso.

b) AFP Antigua: Archivo de Resultado de la Notificación.

c) AFP Antigua: Archivo de Traspaso de Afiliados-Ordenes de Traspaso.

- d) AFP Antigua; Archivo de Traspaso de Afiliados-Dictámenes.
- e) AFP Antigua; Archive histórico de Movimientos-Ordenes de Traspaso.
- f) AFP Antigua: Archivo Histórico de Movimientos-Dictámenes
- g) AFP Antigua; Archivo Bono de Reconocimiento-Ordenes de Traspaso.
- h) AFP Antigua: Archivo Bono de Reconocimiento-Dictámenes.
- i) AFP Antigua: Archivo de Traspaso de Pensionados-Ordenes de Traspaso.
- j) AFP Antigua: Archivo de Traspaso de Pensionados-Dictámenes.
- k) AFP Consultora: Archivo de Verificación de Afiliación.
- l) AFP Consultada: Archivo de Respuesta a la Verificación de Afiliación.
- m) AFP Antigua: Archivo de Cuentas Personales y Rezagos Eliminados.
- n) AFP Nueva: Archivo de Cuentas personales y Rezagos Eliminados (rezagos).

6. De igual forma, la administradora podrá hacer uso de la tecnología COLD, para el respaldo de la copia correspondiente a los certificados y resúmenes tributarios de las cuentas de ahorro voluntario dispuestos en las normas sobre la materia, ciñéndose para ello a los formatos definidos por el Servicio de Impuestos Internos.

7. La administradora que en conformidad a las instrucciones del presente Capítulo opte por la aplicación de tecnología COLD, cada cinco años contados desde el mes en que realice el respaldo de los respectivos archivos computacionales, cartelas cuatrimestrales detalladas, cartolas detalladas de cierre por traspaso y la copia correspondiente a los certificados y resúmenes tributarios de las cuentas de ahorro voluntario, deberá grabar la información respaldada en un nuevo CD, aplicando el mismo medio y requisitos de grabación descritos en el presente Capítulo. La administradora deberá adoptar todas las medidas de control para comprobar que el nuevo CD contenga la misma información y calidad que el original.

8. Cabe precisar, que la tecnología COLD sólo podrá aplicarse a los archivos computacionales, a las cartelas cuatrimestrales detalladas, a las cartolas detalladas de cierre por traspaso y a los certificados tributarios, indicados en los números 4, 5 y 6 del presente Capítulo. En consecuencia, toda documentación o archivo computacional que por normativa de esta Superintendencia se obliga a respaldar a través de procesos de microcopia o micrograbación o tecnología COM (Computer Output Microfilm), ya sea a través de microfichas o microfilmes, entre éstos, los auxiliares de las cuentas del patrimonio del Fondo de Pensiones, continuará efectuándose en microfichas o microfilmes, de acuerdo a lo establecido en el Título III del Libro I.

9. Sin perjuicio de lo anterior, la administradora que opte por la aplicación de tecnología COLD, deberá informar su decisión a esta Superintendencia, indicando la información a respaldar y la fecha a contar de la cual iniciará su aplicación.

10. Finalmente, las instrucciones de este documento comienzan a regir a contar de los respaldos que deben obtenerse desde el primer día del mes siguiente al 26 de mayo de 1995. Cabe destacar, que los plazos en que deben obtenerse los respaldos, se encuentran establecidos en el Título III del Libro I y en el Título III del Libro V.