

## Libro I, Título VI Archivo Previsional

# Capítulo II. Archivo Previsional

---

1. Las Administradoras de Fondos de Pensiones, en adelante la o las Administradoras, deben crear un Archivo Previsional destinado al resguardo y custodia de la documentación generada en la administración de los fondos previsionales de los afiliados. La organización de este archivo es libre de acuerdo a la forma que cada Administradora determine.

2. La Administradora deberá establecer criterios de archivo de la documentación, para ello debe disponer de procedimientos específicos que establezcan las directrices y el tratamiento de los documentos. Estos procedimientos deberán estar documentados.

3. El Archivo Previsional deberá encontrarse en recintos especialmente habilitados que dispongan de medidas adecuadas de seguridad para su protección y conservación, con áreas delimitadas, con control de acceso protegido, con acceso sólo a personal debidamente autorizado, debiendo contar además, con elementos necesarios para prevenir el riesgo de siniestros (incendios, robos, inundaciones, reunir las condiciones de humedad y de temperatura adecuadas para evitar su deterioro, etc.).

4. La Administradora debe requerir la opinión de un auditor independiente u otra entidad especializada para garantizar que los recintos en donde está el archivo documental cumplan con estándares de seguridad y calidad establecidas por organizaciones expertas en la materia. La Administradora deberá requerir esta opinión al menos una vez cada tres años.

5. Los archivos físicos de documentos también deben someterse a una Auditoría Interna o Externa que verifique el cumplimiento de las medidas de seguridad que les son aplicables y que, como mínimo, deberá realizarse una vez al año.

6. La Administradora será responsable de aplicar tecnologías de consulta y localización de documentos para que el acceso a los documentos sea expedito, de tal manera que, en cualquier momento se puedan acceder los documentos desde el archivo, o bien, reconstituir la información para resolver los problemas que pudieran presentarse en la situación previsional de los afiliados, debiendo desarrollar para ello sistemas de información, en medios computacionales, que permitan referenciar mediante punteros lógicos, folios, códigos de barras u otras tecnologías, cualquier formulario o antecedente que esté relacionado con afiliados que se encuentren o hubieren estado vigentes en esa AFP.

7. Asimismo, la Administradora deberá implementar controles para uso y devolución de la documentación original del Archivo Previsional, con un nivel adecuado de autorizaciones. Este procedimiento debe permitir conocer el o los usuarios que están haciendo uso de la documentación extraída del Archivo Previsional. Además, se deben establecer políticas sobre el uso de la información extraída del Archivo Previsional de forma de impedir que sea difundida a terceros no autorizados.

8. La Administradora deberá nombrar a un funcionario que será el responsable de controlar el cumplimiento de las políticas de seguridad del Archivo Previsional.

9. La Administradora deberá adoptar procedimientos de control para la generación de copias o reproducción de los documentos. Estas copias o reproducciones únicamente podrán realizarse bajo el control del personal autorizado para ello por lo que se restringe la posibilidad de que puedan entregarse copias de la documentación con datos sensibles. Por otro lado, la destrucción de dichas copias o reproducciones deberá realizarse de forma que se evite el acceso a la información contenida en las mismas o su recuperación posterior.

10. La Administradora debe establecer procedimientos de protección de documentos para el traslado físico de la documentación contenida en el Archivo Previsional, dirigidos a impedir la pérdida, acceso o manipulación no autorizada de la información que se traslada.

11. La Administradora debe considerar en los contratos con las empresas externas que administran el Archivo Previsional, cláusulas de confidencialidad que cautelen que la información no

será accesada por personal no autorizado y le serán aplicable las normas del Título V del Libro V referido a Contratación de Servicios por las Administradoras de Fondos de Pensiones de esta Superintendencia. Especial atención se deberá tener con el personal de limpieza o aseo, a quienes se les debe impedir que accedan a documentación con datos de carácter sensible.

#### Misceláneos

12. La Administradora que haya sido designada como responsable de la custodia de la carpeta individual al 30 de junio de 1995 sólo podrá transferirla por requerimiento de aquella Administradora donde el trabajador haya presentado la solicitud de pensión o se encuentre pensionado, con el propósito de disponer de toda la documentación necesaria para dar curso al beneficio o modificar una situación determinada.

13. Cuando se transfiera la carpeta individual, tanto la Administradora de origen como la de destino deben actualizar la información de la AFP encargada de la custodia en el Archivo de Afiliados definido en la Letra A del Título III del Libro I sobre Administración de Cuentas Personales.

14. El expediente de pensión definido en las normas de pensiones no formará parte de la carpeta individual.

15. La Administradora deberá incorporar al Archivo Previsional, toda la documentación necesaria para reconstituir la historia previsional del trabajador, esto es, formularios, solicitudes, planillas, certificados, dictámenes, resoluciones, expedientes, la documentación en que se fundamentan los movimientos de las cuentas personales, la documentación de respaldo de cualquier asiento contable, los registros auxiliares de las cuentas del patrimonio de los Fondos de Pensiones y los documentos en que se sustenta la recaudación y cualquier otro relacionado con la administración de los fondos previsionales. La Administradora será la responsable de determinar formalmente qué documentación debe ser ingresada al Archivo Previsional. Para ello deberá señalar por escrito mediante un documento firmado por el Gerente General el tipo de documento e información que integrará el Archivo Previsional. Este documento debe estar siempre actualizado y disponible para fiscalización de la Superintendencia.

16. Queda prohibido extraer cualquier documento de la carpeta individual excepto aquéllos que sean microcopiados, de acuerdo a lo dispuesto en el Título XIII del Libro V, o respaldados, de acuerdo a lo señalado en el Capítulo siguiente del presente Título, y posteriormente destruidos en conformidad a lo autorizado en la normativa y en el Capítulo antes mencionados.

17. En el caso de afiliados en trámites de pensión o pensionados, la Administradora en la que se hubiese suscrito la respectiva solicitud de pensión o registre vigente al afiliado pensionado, podrá solicitar la carpeta individual y cualquier documento que se encuentre en custodia en el Archivo Previsional de otra AFP, con el objeto de disponer de toda la documentación necesaria para dar curso al beneficio o modificar una situación determinada. En tal caso, el requerimiento se efectuará mediante el envío de un archivo electrónico denominado Solicitud de Documentos (SOLDOC01), cuyo formato se adjunta como Anexo N° 1 del presente Título.

18. Para el traspaso de la documentación generada a contar del 01 de julio de 1995, sólo corresponderá el envío de fotocopias de originales, copias de microformas o copias de la información respaldada en medios electrónicos de acuerdo a lo señalado en el Capítulo siguiente del presente Título. En este último caso, el envío de la información podrá realizarse mediante medios físicos o electrónicos.

19. La Administradora consultada deberá responder la solicitud de documentos, dentro de un plazo de cinco días hábiles, contado desde la fecha de requerimiento. En caso de no disponer de la documentación solicitada, la Administradora deberá informarlo a la Administradora requirente.