

Libro I, Título VI Archivo Previsional

Capítulo III. Respaldo y Destrucción de Documentos

1. Las Administradoras deberán almacenar en un medio de respaldo inalterable y auditable la documentación que se genere debido a la administración de las cuentas personales de los afiliados. El medio de respaldo que utilice deberá cumplir con las características de Medio de respaldo seguro definido en la Letra A del Título III del Libro I referido a Administración de Cuentas Personales, en lo que respecta a la disponibilidad, integridad, confidencialidad de la información y que aseguren su protección contra hechos que podrían causar su destrucción, irrecuperabilidad, divulgación o mal uso.

2. Los métodos de respaldo que se empleen deberán garantizar la duración, indelebilidad, integridad, legibilidad y fidelidad de los documentos originales, así como también la condición de ser una copia fiel de los originales de los documentos respaldados.

3. Los documentos respaldados en medios inalterables de acuerdo con el procedimiento instruido en este Título tendrán el mismo mérito probatorio que los documentos originales.

4. La información respaldada en medios inalterables deberá mantenerse en custodia en un lugar distinto del Archivo Previsional definido en el presente Título. La Administradora deberá adoptar las medidas de control necesarias con el objeto de asegurar su conservación, calidad y custodia.

5. Asimismo, la Administradora deberá mantener disponibles una copia de la información respaldada en medios inalterables en un lugar distinto al de la custodia en que se mantienen los respaldos originales.

6. La custodia de los respaldos inalterables deberá encontrarse organizada de tal manera que, en cualquier momento, se pueda encontrar la información rápidamente para resolver los problemas que pudieran presentarse en a situación previsional de los afiliados.

7. La función de respaldo y custodia podrá contratarse con una empresa externa, la que deberá permitir el libre acceso a esa dependencia de los funcionarios de este Organismo Fiscalizador.

8. Los procesos de respaldo en medios inalterables deberán estar certificados por una empresa externa que garantice que se ha cumplido con normas de seguridad y calidad estándares establecidas por organizaciones expertas en la materia.

Destrucción de documentos respaldados

9. Se autoriza destruir los documentos originales que sean respaldados en medios inalterables que cumplan las características de un Medio de respaldo seguro. No obstante lo anterior, los documentos deben ser inventariados antes de ser destruidos dejando constancia de ello, indicando entre otros datos la identificación detallada del documento y la fecha de destrucción.

10. La Administradora deberá informar a esta Superintendencia cada vez que decida destruir documentos con al menos 60 días de anticipación a la fecha de destrucción, señalando, entre otras, el tipo de documento que destruirá y su antigüedad.

11. La destrucción de los documentos originales de las Administradoras se registrará por las siguientes instrucciones de carácter especial:

a) Los documentos originales pertenecientes a los Fondos de Pensiones que sean respaldados, podrán destruirse, una vez transcurrido un año desde la fecha de respaldo, sujeto a la condición de que hayan transcurrido seis años desde la fecha de la operación a que corresponden.

b) Previo a la destrucción de los documentos originales la Administradora deberá obtener un informe de auditores externos o de una empresa especializada en procesos de control de calidad, que

deberá ser distinta de aquella que realizó el respaldo, en el que se especifique que están todos los documentos considerados en el proceso y que la información o imágenes están plenamente legibles. 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 en el informe antes señalado se indique que existe disconformidad entre la documentación y el respaldo, la Administradora no podrá destruir los documentos originales. En tal situación, deberá respaldar nuevamente los documentos y el plazo de un año desde la fecha del respaldo se contará desde la fecha del proceso original.

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 incluido el informe señalado en la letra b) anterior.

12. Las Administradoras no podrán destruir los siguientes documentos aún cuando se encuentren respaldados, 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.
- f) Contratos de ahorro previsional voluntario colectivo.
- g) Adhesión o Traspaso de Ahorro Previsional Voluntario Colectivo.
- h) Los oficios de esta Superintendencia que dejan sin efecto la incorporación al Sistema.
- i) Las resoluciones de Garantía Estatal vigentes.
- j) Dictamen o resolución de la Comisión Médica Regional o Central, según corresponda, que generó el derecho a pensión de invalidez.
- k) Los expedientes de pensión.