



**CIRCULAR N° 1600**

**VISTOS:** Las facultades que confiere la Ley a esta Superintendencia, se imparten las siguientes instrucciones de cumplimiento obligatorio para todas las Administradoras de Fondos de Pensiones.

**REF:** **CUENTAS PERSONALES:** Archivo Previsional. Deroga Circular N° 889.

## ÍNDICE

<i>I.</i>	<i>INTRODUCCIÓN</i>	<i>3</i>
<i>II.</i>	<i>ARCHIVO PREVISIONAL</i>	<i>4</i>
<i>III.</i>	<i>RESPALDO Y DESTRUCCIÓN DE DOCUMENTOS</i>	<i>7</i>
<i>IV.</i>	<i>NORMAS TRANSITORIAS</i>	<i>10</i>
<i>V.</i>	<i>VIGENCIA</i>	<i>10</i>
	<i>ANEXO N° 1 ARCHIVO DE SOLICITUD DE DOCUMENTOS (SOLDOC01)</i>	<i>11</i>

## I. INTRODUCCIÓN

El archivo de documentos es un elemento importante en la Administración de los Fondos de Pensiones, por cuanto contiene la documentación que soporta la relación de afiliación del trabajador al Sistema de Capitalización Individual con una Administradora de Fondos de Pensiones, que da origen a derechos y obligaciones previsionales.

Con el propósito de facilitar la custodia de los documentos que se originan de la relación de afiliación, esta Superintendencia ha estimado necesario regular en las Administradoras procedimientos de archivo de modo que se cumpla con estándares de calidad para efectos de la conservación y custodia de documentos.

Por otra parte, considerando que en el mercado existen tecnologías disponibles para respaldar documentos en medios que aseguren su conservación indefinida, esta Superintendencia también ha estimado que se puede permitir la destrucción de documentos manteniendo copias de ellos en el sistema de almacenamiento que se defina.

Para estos efectos, la presente circular instruye a las Administradoras de Fondos de Pensiones crear un Archivo Previsional destinado al resguardo y custodia de la documentación generada en la administración de los fondos previsionales de los afiliados, estableciendo criterios de archivo, directrices para la protección y conservación de los papeles, controles de acceso a los documentos archivados, medidas de seguridad y calidad con certificación otorgada por organismos expertos en la materia, aplicando tecnologías de consulta y localización para que su acceso sea expedito desarrollando para ello sistemas de información en medios computacionales.

A su vez, en esta norma se instruye a las Administradoras almacenar en un *Medio de respaldo seguro* que garantice la disponibilidad, integridad y confidencialidad de la información custodiada y que asegure su protección contra hechos que podrían causar su destrucción, irrecuperabilidad, divulgación o mal uso. Asimismo, instruye aplicar métodos de respaldo en medios que garanticen la duración, indelebilidad, integridad, legibilidad y fidelidad de los documentos originales, así como también la obtención de la copia fiel de los originales de los documentos respaldados.

Tanto el medio de respaldo como el proceso deben estar certificados por una empresa externa que garantice que se ha cumplido con estándares de seguridad y calidad establecidos por organizaciones expertas en la materia.

Por otra parte, también se autoriza a las Administradoras de Fondos de Pensiones, después de un plazo prudencial, destruir los documentos originales que hayan sido respaldados en medios que cumplan las características de un *Medio de respaldo seguro*.