

**SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRADORAS  
DE FONDOS DE PENSIONES**

**CIRCULAR N° 848**

**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. :** IMPARTE INSTRUCCIONES SOBRE MICROCOPIA O MICROGRABACION Y DESTRUCCION DE DOCUMENTOS.

**SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRADORAS  
DE FONDOS DE PENSIONES**

**INDICE**

I.	NORMAS GENERALES	3
II.	DEFINICIONES	9
III.	METODOS Y PROCEDIMIENTOS DE MICROCOPIA O MICROGRABACION	11
IV.	CUSTODIA DE MICROFORMAS	15
V.	DESTRUCCION DE LA DOCUMENTACION ORIGINAL	16
VI.	DOCUMENTACION MICROCOPIADA O MICROGRABADA ANTES DE LA VIGENCIA DE LA PRESENTE CIRCULAR	26

# **SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRADORAS DE FONDOS DE PENSIONES**

## **I. NORMAS GENERALES**

### **A. FUENTES LEGALES**

- 1) La ley N° 18.845 establece Sistemas de Microcopia o Micrograbación de Documentos, fija el procedimiento a que debe sujetarse el proceso de microcopia o micrograbación de documentos pertenecientes a la administración pública centralizada y descentralizada, de registros públicos y de archivos privados. Otorga valor probatorio a las microformas de los documentos hechas en conformidad a esta Ley, por alguna de las personas naturales o entidades que presten servicios de microcopia o micrograbado y que se encuentren debidamente inscritas en el Registro a que se refiere la letra a) del artículo 5° de esta Ley. Establece requisitos y plazo para proceder a la destrucción de los documentos que sean microcopiados o micrograbados y contempla sanciones de carácter penal para la falsificación de las microformas, así como por el uso malicioso de ellas o duplicados falsificados.
  
- 2) El D.F.L. N° 4, de 1991, del Ministerio de Justicia, publicado en el Diario Oficial del 30 de diciembre de 1991, reglamenta el Registro contemplado en la letra a) del artículo 5° de la Ley N° 18.845, sobre Sistemas de Microcopia o Micrograbación de Documentos, fija su dependencia del Conservador del Archivo Nacional. Establece los requisitos del Método de Microcopia y Micrograbación de Documentos y para la destrucción de los documentos originales.

### **B. AUTORIZACION**

Mediante esta Circular, se autoriza a las Administradoras de Fondos de Pensiones para utilizar los procedimientos de microcopiado o micrograbado de la documentación de respaldo de las transacciones que se generan de sus propias actividades y de las que corresponden a los Fondos de Pensiones.

## **SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRADORAS DE FONDOS DE PENSIONES**

El proceso de microcopia o micrograbado deberá ser efectuado por alguna de las personas naturales o entidades que presten servicios de microcopia o micrograbación de documentos y que se encuentren debidamente inscritas en el Registro a que se refiere la letra a) del artículo 5° de la Ley N° 18.845, reglamentado por el Título I del D.F.L. N° 4, de 1991, del Ministerio de Justicia.

De acuerdo con el inciso final del artículo 1° del D.F.L. N° 4, de 1991, entre otras empresas privadas, las Administradoras de Fondos de Pensiones, pueden inscribirse en el Registro, con el objeto de realizar sus propios procesos de microcopia o micrograbación de documentos, siempre que estén autorizadas por esta Superintendencia para utilizar procedimientos de microcopia o micrograbado.

En virtud de la autorización que se otorga para hacer uso de estos procedimientos, las Administradoras de Fondos de Pensiones, podrán si lo desean, inscribirse en el Registro del Conservador del Archivo Nacional a fin de efectuar sus propios procesos de microcopia o micrograbación, debiendo para tales efectos, cumplir con la reglamentación establecida en el Título I del D.F.L. N° 4, de 1991, del Ministerio de Justicia.

La Administradora que se inscriba en el Registro del Conservador del Archivo Nacional, deberá informar por escrito ese hecho a esta Superintendencia, dentro del mes siguiente a aquel en que se practique la inscripción.

### **C. OBJETO**

Las instrucciones que se imparten por esta Circular, complementan los procedimientos y requisitos establecidos en la Ley N° 18.845 y en el D.F.L. N° 4, de 1991, del Ministerio de Justicia, para efectuar los procesos de microcopia o micrograbación de documentos pertenecientes a archivos privados, sin perjuicio de las disposiciones contenidas en otras leyes de carácter especial dictadas sobre estas mismas materias. Todo ello, en lo que respecta a la utilización de dichos procesos por las Administradoras de Fondos de Pensiones.

**SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRADORAS  
DE FONDOS DE PENSIONES**

**D. NORMAS DE CARACTER GENERAL A QUE DEBEN SUJETARSE LOS  
PROCESOS DE MICROCOPIA O MICROGRABACION DE  
DOCUMENTOS PERTENECIENTES A ARCHIVOS PRIVADOS.**

1. Las microformas y sus copias pertenecientes a archivos privados, tendrán el mismo mérito probatorio que los documentos originales, a condición de que se cumpla copulativamente con los siguientes requisitos:
  - a) El proceso de microcopia o micrograbado deberá ser efectuado por alguna de las personas naturales o entidades que presten servicios de microcopia o micrograbado y que se encuentren debidamente inscritas en el Registro a que se refiere la letra a) del artículo 5° de la Ley N° 18.845 reglamentado por el Título I del D.F.L. N° 4, de 1991, del Ministerio de Justicia, y que funciona bajo la dependencia del Conservador del Archivo Nacional.
  - b) La microforma respectiva deberá comenzar reproduciendo un acta de apertura, en la cual se dejará constancia de la fecha de la diligencia, de la identidad del Ministro de Fe y de una declaración de éste relativa al estado de conservación del o de los documentos originales, con indicación de cualquier observación acerca de enmendaduras, raspaduras, adiciones, apostillas, entrerrenglonaduras y otras alteraciones que puedan apreciarse a simple vista en el documento original y que no se encontraren salvadas en éste.

La microforma deberá reproducir como término de ella un acta de cierre emanada del Ministro de Fe, en la cual se estamparán la firma y un signo, sello o timbre indeleble y auténtico de dicho funcionario. El original de ambas actas se mantendrá en el archivo o registro respectivo.

La persona que actúe en calidad de Ministro de Fe, deberá ser designada conforme al procedimiento establecido en el Título II del D.F.L. N° 4, de 1991, del Ministerio de Justicia, por la persona o entidad inscrita en el Registro y que preste el servicio de microcopiado o micrograbado.

## SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRADORAS DE FONDOS DE PENSIONES

En el caso de que la Administradora se encuentre inscrita en el Registro, podrá designar como Ministro de Fe a uno de sus empleados que cumpla con los requisitos para desempeñar esa función.

El nombramiento del Ministro de Fe debe constar en una escritura pública, debidamente anotada al margen de la inscripción de la respectiva entidad en el Registro, dentro de un plazo de 30 días contado desde la fecha de la escritura.

Las Administradoras, además deberán dar cumplimiento a las instrucciones contenidas en el Capítulo III de esta Circular.

2. Para que las microformas, sus duplicados y copias tengan el mismo mérito que los documentos originales, los procesos de microcopia o micrograbación de documentos deberán ceñirse estrictamente a las normas técnicas pertinentes de la Organización Internacional para la Estandarización (ISO), aprobadas como normas oficiales de la República de Chile por el Instituto Nacional de Normalización.
3. Conservación, calidad de documento y custodia de las microformas.

a) **Conservación:**

En la Conservación de las microformas deberá atenderse especialmente a que éstas mantengan su "**calidad de documento y de archivo**".

Se entiende por "**calidad de documento de la microforma**" el ser copia fiel de un original micrograbado incluso en sus imperfecciones. "**La calidad de archivo**" se refiere a la condición de la microforma de mantener en forma fiel, indeleble, legible e íntegra su calidad de documento, y obtener copias en papel u otro medio idénticas al documento original .

**SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRADORAS  
DE FONDOS DE PENSIONES**

b) **Custodia:**

Los originales de las microformas deberán mantenerse por las Administradoras, en una custodia propia o externa de acuerdo con las instrucciones que se imparten en el Capítulo IV de esta Circular, que deberá cumplir con las normas de seguridad definidas por la Organización Internacional para la Estandarización (ISO) y aprobadas como normas oficiales de la República de Chile por el Instituto Nacional de Normalización, que deberá ser accesible a los funcionarios de esta Superintendencia.

Además, las Administradoras deberán mantener disponibles una copia de las microformas en un lugar distinto de la custodia en que se mantienen los originales, con el objeto de cumplir necesidades de seguridad, de información y de control.

**E. NORMAS DE CARACTER GENERAL PARA LA DESTRUCCION DE LOS DOCUMENTOS ORIGINALES PERTENECIENTES A ARCHIVOS PRIVADOS**

1) **Plazo:**

Los documentos originales pertenecientes a archivos privados, salvo las excepciones establecidas en el inciso segundo del artículo 61 y en el artículo 71 de la Ley N° 18.845, que sean microcopiados o micrograbados, podrán destruirse, una vez transcurrido cinco años desde la microcopia o micrograbación.

2) **Requisito:**

Para proceder a la destrucción de los documentos, deberá efectuarse una notificación mediante un aviso que se publicará en el Diario Oficial con una anticipación mínima de noventa días de la fecha fijada para efectuar dicho proceso de destrucción. El aviso que se publique deberá ajustarse íntegramente a las exigencias establecidas en el artículo 61 de la Ley N°

## **SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRADORAS DE FONDOS DE PENSIONES**

18.845 que son las siguientes: fecha fijada para la destrucción de documentos, una breve descripción genérica de los documentos y de su fecha o período en que se emitieron. Cualquiera persona que tuviese interés en ellos, podrá, a su costa, obtener certificaciones vinculadas con los documentos y copias de los mismos antes de que se proceda a su destrucción.

Las Administradoras de Fondos de Pensiones para realizar este proceso de destrucción de documentos, además, de cumplir con la normativa legal, deberán sujetarse a las instrucciones que se imparten en el Capítulo V de esta Circular.

### **F. APLICACION DE LAS INSTRUCCIONES SOBRE DESTRUCCION DE DOCUMENTOS**

1. Las instrucciones sobre destrucción de documentos establecidas en esta Circular se aplicarán a los Fondos de Pensiones y respecto de la sociedad Administradora, recibirán aplicación en la medida que no se contrapongan con otras normas legales, reglamentarias o instrucciones de carácter especial sobre la misma materia de orden tributario, laboral, cambiario o municipal, caso en el cual primarán estas últimas.
2. En el evento de que en virtud de normas de carácter especial se establezca otro procedimiento para la destrucción de documentos, para que la sociedad Administradora pueda realizar dicho proceso deberá ser autorizada formalmente por esta Superintendencia y dar cumplimiento a las instrucciones de la presente Circular.
3. Las Administradoras que mantengan pendientes problemas operacionales relativos a descuadraturas entre los registros auxiliares y las cuentas y subcuentas de mayor de la contabilidad del Fondo de Pensiones, originadas en el período 1981-1990, no podrán proceder a la destrucción de los documentos originales, mientras no se encuentren superadas las anomalías que originaron dichos problemas operacionales y sus consecuencias.

Una vez que las Administradoras hayan subsanado íntegra y cabalmente

## **SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRADORAS DE FONDOS DE PENSIONES**

todas las anomalías, previa autorización formal de esta Superintendencia, podrán proceder a la destrucción de los documentos originales del período comprometido.

4. Existirá una lista de documentos que a pesar de haberse microcopiado o micrograbado no podrá destruirse, debiendo mantenerse indefinidamente en microformas y papel.

## **II. DEFINICIONES**

Para efectos de esta Circular, por los conceptos que a continuación se señalan deberá entenderse lo siguiente:

### **1) Microformas**

Es cualquier alternativa de formatos de película fotográfica, microfilmes u otros elementos análogos que contengan imágenes de documentos originales como productos del proceso de microcopia o micrograbación y que sean susceptibles de ser reproducidos.

### **2) Microcopia o micrograbación de documentos**

Es un proceso que permite grabar y almacenar en forma compactada la imagen de un documento original y que contiene una copia idéntica de ese original almacenado mediante la utilización de tecnología fotoquímica, electrónica o cualquier otro proceso análogo que permita compactar imágenes en un medio magnético, disco óptico digital, impresión láser u otro, que permita la reproducción de la imagen compactada o grabada en una microforma, mediante la proyección de una imagen en una pantalla ampliada a tamaño equiparable a la del documento original y, adicionalmente, permita obtener una reproducción de dicha imagen a tamaño original mediante copias en papel o elementos análogos.

### **3) Registro**

## **SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRADORAS DE FONDOS DE PENSIONES**

Corresponde al Registro dependiente del Conservador del Archivo Nacional, en el cual deberán estar inscritas las personas naturales o entidades que presten servicios de microcopia o micrograbación.

### **4) Normas ISO**

Son las normas técnicas que reglamentan los procedimientos y controles para lograr y verificar la calidad de documento, de archivo y de custodia de las microformas, dictadas por la Organización Internacional para la Estandarización (ISO), aprobadas como normas oficiales de la República de Chile, por el Instituto Nacional de Normalización, a través del correspondiente acto administrativo.

### **5) Ministros de Fe**

Son las personas que están encargadas de certificar el estado de conservación e integridad de la documentación original que será sometida a los procesos de microcopia o micrograbación y de certificar la fidelidad de las microformas respecto de los documentos originales, función para la que deben cumplir con los requisitos y ser designadas de acuerdo con el Título II del D.F.L. N° 4, de 1991, del Ministerio de Justicia, por la persona o entidad inscrita en el Registro del Conservador del Archivo Nacional y que preste servicios de microcopia o micrograbado.

### **6) Legibilidad de las microformas**

Es la característica de que la información o las imágenes que se han microcopiado o micrograbado sean visibles y puedan leerse claramente mediante los sistemas o elementos de lectura para el tipo que corresponda a la microforma.

### **7) Integridad de la microcopia o micrograbación**

**SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRADORAS  
DE FONDOS DE PENSIONES**

Se refiere a que la totalidad de la documentación que compone los lotes sometidos a los procesos de microcopia o micrograbación, estén considerados en dichos procesos, sin que se haya omitido absolutamente ninguno.

**8) Indelebilidad de las microformas**

Es la característica que deben reunir las microformas de mantener legible e inalterable la información o imágenes microcopiadas o micrograbadas en el tiempo, por períodos no inferiores a 50 años.

**9) Inmodificabilidad de las microformas**

Es la característica que deben tener las microformas de que la información o las imágenes microcopiadas o micrograbadas no puedan ser modificadas o alteradas con posterioridad al proceso.

**III. METODOS Y PROCEDIMIENTOS DE MICROCOPIA O MICROGRABACION**

**A. REQUISITOS DEL METODO**

- 1) Los documentos originales deberán ser microcopiados o micrograbados, dando cabal, íntegro y total cumplimiento a las "Normas de carácter general a que deben sujetarse los procesos de Microcopia o Micrograbación de documentos pertenecientes a archivos privados" contenidas en la letra D. del Capítulo I de esta Circular.
  
- 2) El proceso de microcopia o micrograbación de documentos deberá

## **SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRADORAS DE FONDOS DE PENSIONES**

ser efectuado por alguna de las personas naturales o entidades que presten servicios de microcopia o micrograbado inscritas en el Registro del Conservador del Archivo Nacional y cuya inscripción se encuentre vigente, tanto a la fecha de celebración del contrato como a la fecha en que se efectúe el respectivo proceso. Ello, sin perjuicio de que dicho proceso pueda ser realizado por la propia Administradora, si se encuentra inscrita en el Registro.

Es necesario que el prestador del servicio, acredite que su inscripción en el Registro se encuentra vigente, ya que puede haber sido eliminada del Registro, por pérdida de uno o cualquiera de los requisitos necesarios para la inscripción.

- 3) Los métodos de microcopia o micrograbación que se empleen deberán garantizar la duración, indelebilidad, integridad, legibilidad y fidelidad de los originales de las microformas y la obtención de copia fiel de los documentos microcopiados o micrograbados, por un tiempo mínimo de duración de 50 años, ya sea que los procesos sean realizados por la propia Administradora o una empresa externa.

Si los procesos de microcopia o micrograbación, son llevados a cabo por la propia Administradora, ésta deberá contratar una persona natural o empresa externa especializada en la materia, para efectuar el control de calidad, que certifique que se han cumplido las formalidades legales que rigen estos procesos y con las normas ISO, para asegurar la calidad de documento y de archivo de las microformas, además de certificar que cumplirán con la duración mínima exigida de cincuenta años.

Si los procesos no son realizados por la Administradora, la empresa externa contratada para efectuar el proceso correspondiente de microcopia o micrograbación, deberá garantizar el período de duración mínima, mediante un certificado que deberá otorgar de acuerdo con las instrucciones contenidas en la letra C. de este Capítulo.

En ambas situaciones, el certificado deberá especificar los

## SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRADORAS DE FONDOS DE PENSIONES

documentos de que se trata y el período mínimo de duración de las microformas.

### B. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

- 1) La documentación sujeta a microcopia o micrograbación deberá someterse a una preparación previa que consistirá en ordenarla, revisar su secuencia, eliminar corchetes o grapas, restaurar documentos deteriorados, examinar la legibilidad o problemas de contraste entre la escritura y el fondo, determinar documentos faltantes, etc.. Esta actividad deberán realizarla las propias Administradoras o las empresas externas que prestan estos servicios, según quede especificado en el respectivo contrato.
- 2) Para comenzar el proceso micrográfico las Administradoras deberán constituir los **lotes de documentación** que se van a microcopiar o micrograbar y hacer entrega certificada de ellos a las personas o empresas encargadas del proceso, especificando el tipo y número de documentos que componen cada lote, la fecha y el período a que corresponden, el ordenamiento de la documentación (número de folios desde-hasta, alfabético, RUT, etc.) y los folios faltantes.
- 3) A continuación se levantará un **Acta de Apertura** del proceso, en la cual se dejará constancia de la fecha de su realización, la identidad del Ministro de Fe y de una declaración de éste relativa al estado de conservación de los documentos originales, conteniendo sus observaciones respecto de enmendaduras, raspaduras, perforaciones, roturas, pliegues, información agregada o entre líneas, apostillas y cualquier otra alteración visible que pueda apreciarse a simple vista en los documentos originales y que no se encontraren salvadas en éstos. Esta Acta será el primer documento que deberá incluirse en la microcopia o micrograbación.
- 4) Luego se procederá a desarrollar el proceso de microcopia o micrograbación, al término del cual se incluirá un **Acta de Cierre**, en la que se especificarán todas las anomalías detectadas, como documentos ilegibles, ajados, irreproducibles, por mala calidad del

## **SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRADORAS DE FONDOS DE PENSIONES**

papel, folios faltantes, etc.; esta Acta será el último documento que deberá incluirse en la microcopia o micrograbación. Tanto el Acta de Apertura como la de Cierre deberán contener la firma y un timbre o sello indeleble y auténtico del Ministro de Fe. El original de ambas Actas se mantendrá en el archivo o registro respectivo.

- 5) A continuación se procederá al revelado y al control de calidad de documento y archivo, que comprende entre otros, la aplicación de tests de medición de resolución-densidad-durabilidad y control de títulos-secuenciamiento-legibilidad.
- 6) Como resultado final del proceso deberá obtenerse, a lo menos, un original y una copia de las microformas, las que tendrán un título en su formato que sea consistente con el contenido, que estará constituido por la información copiada o grabada en forma secuencial y tener, además, índices de acceso y de búsqueda apropiados.

### **C. REQUISITOS QUE DEBEN CUMPLIR LOS CONTRATOS QUE CELEBREN LAS ADMINISTRADORAS PARA REALIZAR LOS PROCESOS DE MICROCOPIA O MICROGRABACION DE DOCUMENTOS**

Sin perjuicio de las cláusulas que puedan acordar las Administradoras con la persona natural o empresa externa que les preste el servicio de microcopia o micrograbación de documentos, los contratos que celebren deberán contener cláusulas que establezcan y especifiquen sobre los siguientes aspectos:

- 1) Descripción de la documentación objeto del contrato de microcopia o micrograbación (tipo, período, otros).
- 2) El prestador del servicio deberá asumir en forma expresa, la obligación en cuanto a que los métodos que empleará se ceñirán estrictamente a las normas ISO, para garantizar la calidad de documento y de archivo de las microformas, debiendo identificarse las distintas pruebas o test y materiales que se emplearán en el control de calidad.
- 3) Obligación de asumir en forma expresa, el compromiso de que las

## **SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRADORAS DE FONDOS DE PENSIONES**

microformas cumplirán con el período mínimo de duración de cincuenta años. Ello se garantizará una vez efectuado el proceso, mediante un certificado otorgado por las mismas personas que por sí o en representación legal de la empresa celebraron y firmaron el respectivo contrato o por el que la represente legalmente a la fecha en que se practique la certificación respectiva.

- 4) Declaración expresa del que prestará el servicio respecto al hecho de que el proceso de microcopia o micrograbación de documentos objeto del contrato se ajustará íntegramente al Sistema de Microcopia o Micrograbación de Documentos establecido en la Ley N° 18.845 y en el D.F.L. N° 4, de 1991, del Ministerio de Justicia y a las instrucciones contenidas en esta Circular.

### **D. RESPONSABILIDAD DE LAS ADMINISTRADORAS**

Las Administradoras ya sea que efectúen directamente sus propios procesos de microcopia o micrograbación de documentos o a través de empresas externas, serán exclusivamente responsables de que se cumplan todos los requisitos y especificaciones señaladas en este Capítulo, en la Ley N° 18.845, en el D.F.L. N° 4, de 1991, del Ministerio de Justicia y en la presente Circular, pudiendo utilizar mecanismos de control adicionales para verificar la calidad de los procesos.

## **IV. CUSTODIA DE MICROFORMAS**

- 1) Las Administradoras deberán habilitar una dependencia para mantener en condiciones de seguridad y de resguardo adecuadas, los originales de las microformas obtenidas como producto de los procesos de microcopia o micrograbación y los correspondientes a archivos computacionales obtenidos mediante la aplicación de tecnología COM (Computer Output Microfilm) que constituyen el respaldo oficial de los registros auxiliares de las cuentas del patrimonio del Fondo de Pensiones, además de otros registros magnéticos de igual naturaleza respaldados de la misma forma, quedando facultadas para emitir las copias que estimen necesarias para satisfacer sus necesidades de información.
- 2) La dependencia que se habilite para este efecto, deberá cumplir con los

## **SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRADORAS DE FONDOS DE PENSIONES**

requisitos de seguridad contra riesgos de inundación o incendio y reunir las condiciones de humedad y de temperatura adecuadas para evitar su deterioro, la generación de hongos, máculas, etc., y, en general, deberán velar por el cumplimiento de lo que en esta materia establecen las normas ISO.

Además, al menos una copia de estas microformas deberá mantenerse en un lugar físico distinto a aquel en que se encuentran los originales, con el objeto de precaver eventuales riesgos.

- 3) La custodia deberá encontrarse organizada por mes de operación, por tipo de documento y ordenado en forma secuencial, de tal manera que, en cualquier momento, se puedan reconstituir lotes o expedientes para resolver los problemas que pudieran presentarse en la situación previsional de los afiliados. A modo de ejemplo, se cita el caso de las planillas de pago de cotizaciones, en que una vez destruidos los originales las Administradoras deberán estar siempre en condiciones de conformar el respectivo lote con el resumen cajero, las boletas de depósitos, planillas de pago, huinchas de totales, etc..
- 4) Cuando sean las propias Administradoras las que mantengan en custodia los originales de las microformas, deberán crear un archivo físico destinado únicamente a ese fin y designar a un funcionario responsable de su mantención y resguardo. Esta función o servicio también podrá contratarse con una empresa externa, la que deberá permitir el libre acceso a esa dependencia de los funcionarios de este Organismo Fiscalizador.

### **V. DESTRUCCION DE LA DOCUMENTACION ORIGINAL**

- A. 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 a la letra E. del Capítulo I de esta Circular, se regirán por las siguientes instrucciones de carácter especial:

- 1) Los documentos originales pertenecientes a los Fondos de Pensiones que sean microcopiados o micrograbados, podrán destruirse, una vez

## **SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRADORAS DE FONDOS DE PENSIONES**

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.

- 2) 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.
- 3) 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.
- 4) 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).

### **B. DOCUMENTACION ORIGINAL QUE NO PODRA DESTRUIRSE**

**SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRADORAS  
DE FONDOS DE PENSIONES**

**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:**

- 1) Las Solicitudes de Incorporación.
- 2) Los Formularios de Regularización de Afiliación.
- 3) Original de la Orden de Traspaso Irrevocable.
- 4) Los Dictámenes de Reclamos en que se defina la afiliación.
- 5) Las Solicitudes de Desafiliación aceptadas con su respectiva resolución.
- 6) Todos los documentos relacionados con la historia institucional de la Administradora.
- 7) Los libros de actas de juntas de accionistas, sesiones de directorio o comités resolutivos.
- 8) 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.
- 9) Los oficios de esta Superintendencia que dejan sin efecto la incorporación al Sistema.
- 10) Las resoluciones de Garantía Estatal vigentes.
- 11) Dictamen o resolución de la Comisión Médica Regional o Central, según corresponda, que generó el derecho a pensión de invalidez.

**C. DOCUMENTACION ORIGINAL QUE PODRA DESTRUIRSE**

**SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRADORAS  
DE FONDOS DE PENSIONES**

- 1. 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:**
  - a) Planillas de pago de cotizaciones previsionales.
  - b) Planillas de declaración y no pago de cotizaciones que se encuentren pagadas.
  - c) Formularios de pago directo de ahorro voluntario.
  - d) Planillas de pago de aportes de indemnización y depósitos convenidos.
  - e) Planillas de declaración y no pago de aportes de indemnización y depósitos convenidos que se encuentren pagadas.
  - f) Cartolas de cuentas corrientes bancarias.
  - g) Boletas de depósitos bancarias.
  - h) Resúmenes de caja.
  - i) 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.
  - j) Listados de traspaso de Bonos de Reconocimiento, de traspaso de saldos de ahorro en UTM, de rezagos en cuotas y valorizados.
  - k) Formularios comunicación formal de valorización de traspasos y de liquidaciones compensatorias.

**SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRADORAS  
DE FONDOS DE PENSIONES**

- l) Listados de traspasos de primas y comisiones.
- m) Listados de traspaso de desafiliación.
- n) 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).
- o) Los libros de contabilidad del Fondo de Pensiones, (mayor-diario-auxiliares).
- p) Comprobantes contables del Fondo de Pensiones con sus respectivos respaldos.
- q) Conciliaciones bancarias y análisis de cuentas del Fondo de Pensiones.
- r) Informes y Estados Financieros del Fondo de Pensiones.
- s) Autorizaciones, modificaciones y revocaciones de descuento de cotizaciones voluntarias y de las cuentas de ahorro voluntario.
- t) Convenio de depósitos voluntarios.
- u) Documento para acogerse al mecanismo de incentivo al ahorro de la letra B del Artículo 57 Bis de la Ley de la Renta.
- v) Pactos de indemnización sustitutiva y obligatoria.
- w) Mandato para traspasar retiros de ahorro voluntario para pagos de cotizaciones previsionales de trabajadores independientes.
- x) Documentación derivada de los Bonos de Reconocimiento:

**SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRADORAS  
DE FONDOS DE PENSIONES**

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

- 2. La documentación original que podrá destruirse después de transcurridos cinco años desde la fecha de la microcopia o micrograbación y siempre que además**

**SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRADORAS  
DE FONDOS DE PENSIONES**

**hubiesen transcurrido, a lo menos, cinco años desde la fecha de las operaciones a que ellos corresponden, será la siguiente:**

- a) 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 de la presente circular.
- b) 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.
- c) 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.
- d) Los dictámenes de reclamos.
- e) Las solicitudes de retiros de ahorro voluntario y los comprobantes de pago.
- f) Las solicitudes de retiros de ahorro de indemnización y los comprobantes de pagos.

**SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRADORAS  
DE FONDOS DE PENSIONES**

- g) Los peritajes caligráficos.
- h) Documentación derivada del Bono de Reconocimiento:
  - Listados de Envío al INP, Capredena o Dipreca de Solicitudes de Emisión, Reclamo, Visación, Cobro Anticipado y Liquidación.
  - Listados del INP, Capredena o Dipreca de Emisión, Reclamo, Visación, Cobro Anticipado y Liquidación.
  - Listados de Devolución de Documentos Bono al INP, Capredena o Dipreca.
- i) 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.

**SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRADORAS  
DE FONDOS DE PENSIONES**

- 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.
- j) Documentación que acredita el pago de Herencia y la respectiva solicitud.
- k) Resoluciones de Desafiliación rechazadas y Resoluciones de Desistimiento, con sus respectivas solicitudes.
- l) Documentos que respaldan trámites contables entre las Administradoras y la Tesorería General de la República, referidos a pagos de Garantía Estatal, Anexos 7, 8, 9, 12, 13 y 14 de la Circular No. 661.

**3. La documentación original que podrá destruirse sin que sea necesario microcopiarla o micrograbarla previamente, será la siguiente:**

- a) 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

**SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRADORAS  
DE FONDOS DE PENSIONES**

pensionados por vejez edad o vejez anticipada.

- Afiliados que tengan un segundo dictamen de invalidez parcial ejecutoriado y hayan utilizado su saldo retenido.
- b) Expedientes médicos de invalidez de pensionados transitorios no reevaluados que se encuentren pensionados por vejez anticipada, vejez o fallecidos.
- c) Expedientes de reclamo anteriores a la vigencia de la Circular N° 650.
- d) Expedientes médicos de invalidez que correspondan a afiliados fallecidos, cualquiera haya sido el resultado del trámite de calificación.
- e) Expedientes de devolución de pagos en exceso rechazados, con una antigüedad superior a dos años contados desde la fecha de la solicitud.
- f) Ordenes de traspaso ejemplar copia AFP antigua, con una antigüedad superior a un año.
- g) Anexo 11 de la Circular N° 131.
- h) Anexo 9 de la Circular N° 369 y sus modificaciones, con una antigüedad superior a cinco años.
- i) Solicitudes de duplicado y comprobantes de entrega de libretas previsionales y diferenciadas, con una antigüedad superior a cinco años.
- j) Copias de comprobantes contables, con una antigüedad superior a cinco años.
- k) Solicitudes de cartolas detalladas, con una antigüedad superior a un año.
- l) Resoluciones de Garantía Estatal no vigentes.

**SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRADORAS  
DE FONDOS DE PENSIONES**

**VI. DOCUMENTACION MICROCOPIADA O MICROGRABADA ANTES DE  
LA VIGENCIA DE LA PRESENTE CIRCULAR**

- 1) En lo que respecta a la documentación emitida o generada con anterioridad a la fecha de esta Circular, que hubiese sido microcopiada o micrograbada, esta Superintendencia autorizará caso a caso los planes de trabajo que propongan las Administradoras, con el objeto de completar los procesos realizados ajustándolos a las exigencias que para ellos se establecen tanto en la Ley y su Reglamento como en la presente Circular.
- 2) Una vez cumplidos los planes de trabajo aprobados, esta Superintendencia previa comprobación de su verificación, autorizará la destrucción de los documentos a que se refieren los respectivos programas de acción, debiendo las Administradoras atenerse a las formalidades y plazos que se establecen en el Capítulo V, de acuerdo a las características y naturaleza de esos documentos.

**JULIO BUSTAMANTE JERALDO**  
**Superintendente de A.F.P.**

**SANTIAGO, 30 de Noviembre de 1994.**