

**SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRADORAS
DE FONDOS DE PENSIONES**

CIRCULAR N° 889

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:** Crea Archivo Previsional. Deroga Circular N°90 y modifica Circulares N°s. 292, 466, 649, 650, 656, 672 y 861. Deroga Oficio N° 69, de fecha 15/01/82.

SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRADORAS DE FONDOS DE PENSIONES

I. ARCHIVO PREVISIONAL

1. Las administradoras deberán crear un Archivo Previsional, destinado a la custodia de la documentación generada como consecuencia de la administración de los fondos previsionales de los afiliados. La organización de este Archivo será libre de acuerdo a la forma que cada AFP determine.
2. El Archivo Previsional deberá encontrarse en recintos especialmente habilitados, que dispongan de las máximas medidas de seguridad para su protección, que su ubicación sea en un área delimitada, que su acceso sea controlado sólo a personal autorizado y que cuente con elementos necesarios para prevenir siniestros (incendios, robos, inundaciones, etc.).
3. La administradora será responsable de que el acceso a los documentos sea expedito, 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. El sistema de información deberá considerar un índice lógico que permita direccionar la ubicación física de los documentos asociados a cada uno de los afiliados .
4. Las afiliaciones al Sistema de Pensiones, creado por el D.L. N° 3.500 de 1980, a contar del 1^o de julio de 1995, no originarán la creación de la carpeta individual. La custodia de los documentos que se generen durante el período de vigencia de la cuenta personal, será de responsabilidad de la administradora.
5. A contar del proceso de traspaso del mes de julio de 1995, inclusive, las carpetas individuales no se transferirán de una AFP a otra.
6. La administradora que mantenga vigente la cuenta personal al 30 de junio de 1995, será la responsable de la custodia de la carpeta individual. Para tales efectos, la AFP deberá realizar un inventario de las carpetas individuales existentes, cuya custodia es de su responsabilidad, confeccionando como resultado de ello una microficha ordenada en forma alfabética, donde se registren el apellido paterno, materno y nombres, cédula nacional de identidad del afiliado y número de carpeta, con un total por página y un resumen general de la totalidad de las carpetas contabilizadas.

**SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRADORAS
DE FONDOS DE PENSIONES**

7. El inventario deberá terminarse a más tardar el día 30 de abril de 1996. El número de carpetas individuales contabilizadas deberá ser igual al número de afiliados registrados como vigentes o pensionados al 30 de junio de 1995. Las diferencias que resulten del inventario deberán corregirse, a más tardar, el día 30 de junio de 1996.
8. La administradora dentro de los cinco primeros días hábiles del mes de mayo de 1996, deberá presentar a esta Superintendencia un informe con los resultados alcanzados en el inventario y un plan de trabajo destinado a solucionar los casos de las carpetas individuales sobrantes o faltantes.
9. La administradora, que lo estime conveniente, podrá continuar utilizando como forma de organización del Archivo Previsional, un expediente individual por cada trabajador, con una hoja índice actualizada donde se registren los documentos contenidos en él, considerando la información generada en el período de vigencia de la cuenta personal. En este caso, el sistema de información a que se refiere el número 3 anterior, podrá reemplazarse por un listado índice en papel o en microforma, actualizado al día 15 de cada mes, donde se registre la identificación del trabajador y el número del expediente, ordenado en forma alfabética.
10. Lo anterior permite a la AFP, que tenga en custodia la carpeta individual al día 30 de junio de 1995, continuar actualizándola con el flujo de documentos que se generen a contar de esta fecha.
11. La custodia de la carpeta individual sólo podrá transferirse 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.
12. Cuando se transfiera la carpeta individual, tanto la administradora de origen como la de destino deben actualizar la información de la administradora encargada de la custodia. La administradora de origen actualizará el Archivo de Cuentas Traspasadas y Eliminadas, establecido en el Capítulo XXIII de la Circular N° 466, donde se crea un campo destinado especialmente a este objetivo; a su vez, la administradora de destino registrará esta información en su Archivo de Afiliados.
13. El expediente de pensión no formará parte de la carpeta individual.
14. En consecuencia, en el Archivo Previsional se custodiarán, al menos los siguientes

SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRADORAS DE FONDOS DE PENSIONES

expedientes y documentos:

- a) Las carpetas individuales de los trabajadores afiliados al día 30 de junio de 1995, con su documentación actualizada de acuerdo a la normativa vigente a esa fecha.
- b) Los siguientes documentos generados a contar del 1^o de julio de 1995:
 - Las solicitudes de incorporación. En el caso de los afiliados dependientes antiguos se considerarán aquéllas suscritas a partir del mes de junio de 1995.
 - Los dictámenes de reclamo emitidos.
 - Los formularios de formalización de afiliación o dictámenes que corrigen o reemplazan solicitudes de incorporación.
 - Los originales de las órdenes de traspaso irrevocable.
 - Las solicitudes de desafiliación aceptadas con su respectivas resoluciones.
 - Las autorizaciones, modificaciones y revocaciones de descuento de cotizaciones voluntarias y de las cuentas de ahorro voluntario.
 - Los convenios de depósitos voluntarios.
 - Los formularios "Cuenta de ahorro voluntario acogida a la letra B del artículo 57 bis de la Ley de la Renta".
 - Los resúmenes de movimiento anual de la cuenta de ahorro voluntario acogida a la letra B del artículo 57 bis de la Ley de la Renta.
 - Los certificados de retiros de la cuenta de ahorro voluntario acogida al régimen general de tributación.
 - Los pactos de indemnización sustitutiva.
 - Las modificaciones o términos de pactos de indemnización sustitutiva.
 - Los formularios de "Cuenta de indemnización obligatoria: Trabajador de Casa Particular".
 - Los mandatos para traspasar fondos de ahorro voluntario para pago de

**SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRADORAS
DE FONDOS DE PENSIONES**

cotizaciones previsionales de trabajadores independientes.

- Los mandatos de cobranza.
 - Las solicitudes de cálculo y emisión de Bonos de Reconocimiento y los anexos detalle de empleadores.
 - Las solicitudes de reclamo de Bonos de Reconocimiento.
 - Las solicitudes de cobro anticipado de Bonos de Reconocimiento.
 - Las solicitudes de liquidación de Bonos de Reconocimiento.
 - Las solicitudes de visación de Bonos de Reconocimiento.
 - Las resoluciones de liquidación, complemento, incremento y reliquidación de Bonos de Reconocimiento.
 - Las resoluciones de cobro anticipado de Bonos de Reconocimiento.
 - Los Bonos de Reconocimiento no emitidos como especies valorada.
 - Los antecedentes de los Bonos de Reconocimiento y de su notificación al afiliado.
 - Los expedientes de pensión.
 - En general, cualquier documento relacionado con la administración de los fondos previsionales.
15. Si una AFP lo estima necesario, podrá extraer toda la documentación relacionada con los Bonos de Reconocimiento de las carpetas individuales, con el objeto de mantenerlos en forma separada dentro del Archivo Previsional. En este caso, deberá confeccionar una nómina con los afiliados en esta situación, donde se registre el apellido paterno, materno y nombres, cédula nacional de identidad, número del Bono de Reconocimiento o de la solicitud y fecha de notificación de los antecedentes del Bono de Reconocimiento al afiliado para aquellos documentos Bono recibidos a contar del 1 de julio de 1995.
16. Queda prohibido extraer cualquier otro documento de la carpeta individual, excepto aquéllos que sean microcopiados y destruidos, de acuerdo a lo dispuesto en la Circular N° 848, de fecha 30/11/94, donde se establecen las condiciones que deben cumplirse para ello.
17. En el caso de afiliados en trámites de pensión o pensionados, la administradora en la que se

SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRADORAS DE FONDOS DE PENSIONES

hubiese suscrito la respectiva solicitud de pensión o registre vigente al afiliado pensionado, podrá solicitar la carpeta individual congelada al 30/06/95 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 mensaje electrónico con el archivo denominado **SOLICITUD DE DOCUMENTOS (SOLDOC01)**, cuyo formato se adjunta como Anexo N° 1 de la presente Circular.

18. Para el traspaso de la documentación generada a contar del 1 de julio de 1995, sólo corresponderá el envío de fotocopias de originales o copias de microformas.
19. La administradora consultada deberá responder la solicitud de documentos, dentro de un plazo de cinco días hábiles, contado desde la fecha de requerimiento, mediante la entrega de la documentación, acompañada de un acta de entrega-recepción, la que debe ser firmada por un funcionario responsable de cada AFP. En caso de no disponer de la documentación solicitada, en el acta de entrega deberá dejarse constancia de este hecho.
20. Los reclamos mediante Circular N° 650 por anomalías en carpetas individuales iniciados antes del 1^o de julio de 1995, deberán proseguir su curso hasta que se solucionen las deficiencias que los originaron, traspasando la carpeta individual sólo si el dictamen del reclamo así lo instruye, en este último caso, las AFP involucradas deberán modificar el dato referido a la AFP de custodia, de acuerdo a lo establecido en el número 12 de la presente circular.
21. En la regularización de la afiliación múltiple conforme a la Circular N° 650, no se traspasará la carpeta individual de la AFP donde se anuló la incorporación, debiendo eliminar la carpeta y conservar sus documentos en un archivo de afiliación múltiple.

II. MODIFICACIONES A LA NORMATIVA

**SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRADORAS
DE FONDOS DE PENSIONES**

1. Derógase cualquier disposición de la actual normativa que disponga la inclusión de documentación en la carpeta individual, debiendo regirse por lo establecido en la presente Circular.
2. Derógase la Circular N° 90.
3. Modificaciones a la Circular N° 292:
 - a) Reemplázase el N° 9 por el siguiente:

"9. En consecuencia, a contar de la entrada en vigencia de la presente Circular, las administradoras deberán emitir la cartola cuatrimestral resumida por afiliado, la que se enviará a su domicilio. Para aquellos afiliados que adicionalmente hubiesen solicitado cartola cuatrimestral detallada, deberá enviárseles conjuntamente con la resumida."
 - b) Reemplázase el N° 10 por el siguiente:

"10. La cartola detallada deberá emitirse en microformas para todos los afiliados vigentes. Para fines de fiscalización, cuando lo solicite la Superintendencia, éstas deberán emitirse en papel."
 - c) Derógase el N° 11.
 - d) Reemplázase el N° 39 por el siguiente:

"39. Para todos los efectos reglamentarios de pensiones se entenderá que las cartolas que se utilizan son las cuatrimestrales detalladas o las cartolas históricas."
4. Modificaciones a la Circular N° 466:
 - a) Derógase el N° 12 del Capítulo I.
 - b) En el N° 5 del Capítulo II, agréganse a continuación de la letra q), las siguientes letras:

"r) Código de la administradora encargada de la custodia de la carpeta individual.
 - s) Historia Previsional:

SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRADORAS DE FONDOS DE PENSIONES

- Código AFP de origen.
- N° de secuencia de períodos de afiliación.
- Período de afiliación AFP de origen desde.
- Período de afiliación AFP de origen hasta."

- c) Elimínase la letra a) del N° 7 del Capítulo II.
- d) Reemplázase el N° 30 del Capítulo II, por el siguiente:

"[30] Las cuentas personales de los afiliados deberán respaldarse mediante la emisión de las cartolas cuatrimestrales detalladas en microformas, al término del mes siguiente al vencimiento del plazo establecido en la normativa para su despacho. En la constitución de los expedientes de pensión será válido sustituir las cartolas cuatrimestrales por cartolas históricas.

- e) Elimínase el N° 31 del Capítulo II.
- f) Reemplázase en el N° 5 del Capítulo XIV, la oración "en un archivo físico especialmente designado para ello, ordenado por mes de suscripción-administradora-número de cédula nacional de identidad del afiliado", por la oración "archivados de acuerdo a lo dispuesto en la normativa vigente".
- g) Elimínase el N° 7 del Capítulo XVIII.
- h) En el N° 1 del Capítulo XXIII, agrégase la siguiente letra:

"g) Código de la administradora encargada de la custodia de la carpeta individual".

5. Modificación a la Circular N° 649:

En el N° 88 elimínase la expresión "de la carpeta de cuenta individual".

6. Modificaciones a la Circular N° 650:

- a) En el N° 40 del Capítulo II, elimínase la expresión "carpeta individual,".
- b) En la letra b) del N° 90 del Capítulo II elimínase la expresión "de la carpeta individual".

7. Modificación a la Circular N° 656:

Elimínase el segundo párrafo del N° 14 del Capítulo I.

**SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRADORAS
DE FONDOS DE PENSIONES**

8. Modificación a la Circular N° 672:

Elimínase la siguiente expresión del N° 78 del Capítulo I:

"Para tal efecto, los trabajadores del antiguo sistema previsional también deberán disponer de una carpeta individual".

9. Modificación a la Circular N° 861:

Derógase la letra b), del N° 1, de la letra B.

10. Derógase el Oficio N° 69, de fecha 15/01/82.

11. Derógase el N° 6 del Oficio N° 6449, de fecha 08/06/95.

12. Elimínase el N° 1 del Oficio N° 8830, de fecha 14/07/95.

III. VIGENCIA

La presente Circular entra en vigencia a contar de la fecha de su emisión.

JULIO BUSTAMANTE JERALDO
Superintendente de A.F.P.

Santiago, 7 de septiembre de 1995.

**SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRADORAS
DE FONDOS DE PENSIONES**

ANEXO N° 1

**ARCHIVO DE SOLICITUD DE DOCUMENTOS
(SOLDOC01)**

1. ENCABEZADO

CODIGO DE ARCHIVO	X (08) SOLDOC01
FECHA DE LA SOLICITUD	9 (08) aaaammdd
NUMERO DE SOLICITUDES	9 (06)
FILLER	X (97)

2. DETALLES

CODIGO ADMINISTRADORA SOLICITANTE	9 (04)
NUMERO DE FOLIO DE LA SOLICITUD	9 (03)
FECHA DE LA SOLICITUD DE PENSION	9 (08) aaaammdd
CEDULA NACIONAL DE IDENTIDAD DEL AFILIADO	9 (09)
D/V CEDULA NACIONAL DE IDENTIDAD DEL AFILIADO	X (01)
APELLIDO PATERNO AFILIADO	X (15)
APELLIDO MATERNO AFILIADO	X (15)
NOMBRES AFILIADO	X (20)
CODIGO DOCUMENTO SOLICITADO	9 (02)
NOMBRE DEL DOCUMENTO SOLICITADO	X (30)
MES DESDE	9 (06) aaaamm
MES HASTA	9 (06) aaaamm
LARGO DEL REGISTRO	119

INDICADORES Y PARAMETROS:

CODIGO DOCUMENTO SOLICITADO:

- | | |
|-----------|---|
| 01 | Carpeta individual |
| 02 | Solicitud de incorporación. |
| 03 | Dictamen de reclamo emitido. |
| 04 | Formulario de formalización de afiliación. |
| 05 | Orden de traspaso irrevocable. |
| 06 | Cartola cuatrimestral detallada |
| 07 | Cartola histórica |
| 08 | Cartola de cierre |

**SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRADORAS
DE FONDOS DE PENSIONES**

- 09** Expediente de pensión.
- 10** En general, cualquier documento relacionado con afiliados pensionados o en trámite de pensión.

OBSERVACIONES:

- 1.** Si el documento solicitado tiene código 10, debe indicarse en el campo "Nombre del documento solicitado", el documento de que se trate. En los restantes códigos, este campo deberá dejarse en blanco.
- 2.** Se deben incluir tantos registros de detalle como número de solicitudes tenga el campo respectivo del encabezado.