

CAPÍTULO 1-10

CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE ARCHIVOS

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 155 de la Ley General de Bancos, las instituciones sometidas a la fiscalización de esta Superintendencia deben conservar durante seis años sus libros, formularios, correspondencia, documentos y papeletas. Sin embargo, la misma norma legal faculta a este Organismo Contralor para autorizar a las referidas instituciones la eliminación de parte de estos archivos antes del plazo mencionado, para exigirles que determinados documentos o libros se guarden por plazos mayores y para conservar reproducciones mecánicas o fotográficas en remplazo de los documentos originales.

En uso de la facultad antes señalada, esta Superintendencia imparte las siguientes instrucciones:

I. DOCUMENTOS QUE DEBERÁN CONSERVARSE EN ORIGINAL.

Los bancos deberán conservar en original los siguientes documentos:

- a) los libros, documentos y correspondencia que digan relación directa o indirecta con operaciones que mantengan registradas en su contabilidad o con algún asunto o litigio pendiente;
- b) los libros de actas de juntas de accionistas, de sesiones de directorio o comités resolutivos;
- c) los antecedentes necesarios para certificar el tiempo servido y la renta percibida por sus trabajadores; y,
- d) en general, todos los documentos relacionados con la historia institucional de la empresa.

Los documentos que no estén incluidos en las definiciones de los literales precedentes, podrán eliminarse de los archivos al cumplirse seis años a contar de la fecha en que fueron extendidos o de la última anotación en ellos, según corresponda, o bien antes de cumplirse ese plazo en los casos y condiciones que se señalan en los títulos siguientes de este Capítulo, todo ello naturalmente, sin perjuicio de respetar los plazos que exija la normativa tributaria, laboral, cambiaria, municipal, etc.

II. ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS SIN MICROGRABACIÓN O MICROCOPIA PREVIA.

Los bancos podrán eliminar, sin necesidad de micrograbarla o microcopiarla previamente, toda aquella documentación de cuatro o más años de antigüedad que corresponda a solicitudes relacionadas con emisión o entrega de documentos, copias de estados de cuenta, copias de traspasos contables y libros o estados de cuenta subsidiarios o auxiliares, siempre que no se refieran a operaciones, negocios o asuntos que se encuentren vigentes o pendientes o, en el caso de libros o estados, que contengan operaciones en esa situación.

III. DOCUMENTOS QUE PUEDEN ELIMINARSE PREVIA SU MICROGRABACION O MICROFILMACION.

Los bancos pueden eliminar, previa su microfilmación o micrograbación, los documentos que se indican a continuación, siempre que correspondan a operaciones, asuntos o situaciones totalmente concluidas o finiquitadas:

- a) Duplicados de recibos o de comprobantes de depósitos en cuenta corriente o en otras cuentas a la vista o a plazo.
- b) Traspasos de acciones.
- c) Copias de contratos, convenios y correspondencia de distinta naturaleza.

La eliminación de dichos documentos, una vez grabados o microfilmados, podrá hacerse dentro del tiempo que cada institución estime prudente.

Las microcopias o micrograbaciones deben conservarse por el período de seis años, contado desde la fecha de origen de los respectivos documentos originales.

Además, los bancos podrán micrograbar o microfilmarse los cheques pagados que sean entregados a los respectivos giradores, conforme a lo establecido en el título IV del Capítulo 2.2 de esta Recopilación Actualizada de Normas.

IV. LEY N° 18.845, QUE ESTABLECE SISTEMA DE MICROCOPIA O MICROGRABACION DE DOCUMENTOS.

La Ley N° 18.845, de 3 de noviembre de 1989, estableció un sistema de microcopia o micrograbación de documentos, disponiendo en su artículo 5° que las microformas y copias pertenecientes a archivos privados, tendrán el mismo mérito que los antecedentes originales.

Esta Superintendencia autoriza utilizar este procedimiento en todos aquellos documentos que no sea necesario guardar en original, según lo indicado en el título I de este Capítulo. Resulta obvio que no será necesario aplicar este sistema en el caso de los documentos en que se puede proceder a su micrograbación o microfilmación simple, según lo expresado en el título III anterior.

1. Requisitos que debe cumplir este procedimiento.

Las microformas, sus copias y duplicados que se confeccionen al amparo de las disposiciones a que se refiere este título, deberán ceñirse a las normas técnicas de 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 y cumplir, además, los siguientes requisitos:

- a) Que la microcopia o micrograbado hayan sido efectuados por alguna de las personas o entidades inscritas en el Registro del Conservador del Archivo Nacional y que cumplan con los demás requisitos que se establecen en el D.F.L. N° 4, publicado en el Diario Oficial del 30 de diciembre de 1991; y,
- b) Que el proceso de microcopia o micrograbado se efectúe en la forma que señala el artículo 3°, incisos segundo y tercero, de la ley.

2. Inscripción en el Registro del Conservador del Archivo Nacional.

El D.F.L. N° 4 permite expresamente inscribirse en el registro a que se refiere la letra a) del artículo 5° de la ley 18.845, entre otras instituciones, a los bancos, siempre que estén autorizados por la Superintendencia para utilizar procedimientos de microcopia o micrograbado, destinados a la reproducción de sus propios documentos, autorización que debe entenderse otorgada en la medida en que se cumplan las correspondientes disposiciones legales y las instrucciones de este Capítulo, y que se refieran a los documentos que este título permite grabar.

3. Destrucción de documentación.

Conforme lo dispuesto en el artículo 6° de la Ley N°18.845, tratándose de instrumentos privados, puede procederse a la destrucción de los documentos que sean microcopiados o micrograbados de conformidad a la ley, una vez transcurridos cinco años desde la fecha de la microcopia o micrograbación.

De acuerdo a lo establecido en el inciso tercero, del mencionado artículo, para la destrucción de documentos pertenecientes a archivos o registros privados, como son los de los bancos, es necesaria la notificación mediante un aviso que se publicará en el Diario Oficial con una anticipación mínima de 90 días. Dicho aviso debe indicar la fecha fijada para la destrucción, una breve descripción genérica de los documentos y de su fecha o período de emisión, debiendo señalar que cualquier persona que tuviere interés en ello podrá solicitar y obtener a su costa certificaciones vinculadas con los documentos y copias del mismo, antes de que se proceda a su destrucción.