

LIBRO I.- NORMAS GENERALES PARA LAS INSTITUCIONES DEL SISTEMA FINANCIERO

TITULO XII.- DE LA INFORMACIÓN Y PUBLICIDAD

CAPITULO II.- NORMAS PARA LA CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS EN SISTEMAS DE MICROFILMACIÓN, MAGNETO-ÓPTICOS U ÓPTICOS

SECCIÓN I.- DE LOS PROCEDIMIENTOS GENERALES

ARTICULO 1.- Las instituciones del sistema financiero mantendrán sus archivos contables, incluyendo los respaldos respectivos, por un periodo no menor a seis (6) años contados a partir del cierre del ejercicio.

ARTICULO 2.- Las instituciones del sistema financiero, para la conservación de los archivos podrán usar el procedimiento de grabación en sistemas de microfilmación, magneto-ópticos u ópticos, de acuerdo con las normas de este capítulo y con los procedimientos propios que para el efecto la institución controlada debe elaborar, siempre que no se contrapongan con las normas emitidas.

ARTICULO 3.- Al grabarse un documento en medios de microfilmación, magneto-ópticos u ópticos, se cuidará que la grabación en el medio respectivo sea nítida e íntegra y con absoluta fidelidad que permita obtener una reproducción fidedigna. En consecuencia queda prohibido hacer recortes, dobleces, enmendaduras, o cualquier otra alteración al original del documento.

ARTICULO 4.- Los documentos grabados en sistema de microfilmación, magneto-ópticos u ópticos una vez que hayan quedado correctamente grabados en los diferentes medios y dependiendo de su naturaleza, podrán ser entregados a los propietarios de los mismos; así mismo una vez grabados podrán ser incinerados o destruidos, según sea el caso.

La incineración o destrucción no se realizará sino hasta cuando el trámite del asunto a que los documentos pertenecen haya concluido. Si el trámite no ha concluido, la institución del sistema financiero podrá incinerar o destruir los documentos, luego de transcurridos seis (6) años contados a partir de la fecha de cierre del ejercicio en el que se originó la operación y los documentos.

Para la incineración o destrucción, se deberá elaborar un acta en la que se hagan constar los siguientes datos:

- 4.1** Lugar y fecha de la incineración o destrucción;
- 4.2** Nombre de la oficina de la institución del sistema financiero a cuyo archivo corresponden los documentos incinerados o destruidos;
- 4.3** Detalle de los documentos que se han incinerado o destruido; y,
- 4.4** Nombre y firma del funcionario responsable de la incineración o destrucción y del representante legal de la oficina de la institución del sistema financiero o de su delegado.

Copia del acta de incineración o destrucción se remitirá a la Superintendencia de Bancos y Seguros.

ARTICULO 5.- La copia auténtica de un documento grabado en medios de microfilmación, magneto-ópticos u ópticos tendrá el mismo valor probatorio que el Código de Procedimiento Civil otorga al original, siempre que la grabación se hubiera realizado conforme a las normas del presente capítulo y conste en las actas de cualquier sistema adoptado, la certificación de la institución del sistema financiero de que su contenido es fiel copia del documento original, acta que será extendida por el representante legal o su delegado y el funcionario responsable de la reproducción en cualquiera de los medios. Las certificaciones pueden extenderse siempre que la reproducción se haya realizado de conformidad con la ley y las normas de control interno establecidas en este capítulo.

Las reproducciones de los documentos originales, en cualesquiera de los mecanismos establecidos, deben constar en actas debidamente certificadas por el funcionario responsable de la reproducción y archivo, así como por el representante legal o su delegado de la institución del sistema financiero, para lo cual se establecerá un sistema de control interno, que deberá constar en un manual donde se especifiquen los procedimientos que deben seguirse para efectuar tales reproducciones.

ARTICULO 6.- Las copias de los documentos que reposan en los archivos en medios de microfilmación, magneto-ópticos u ópticos serán autenticadas mediante la certificación del empleado que ejerza las funciones del responsable del respectivo archivo y/o del empleado que tenga autorización para ello.

ARTICULO 7.- Las certificaciones para fines judiciales serán autorizadas por el representante legal o su delegado previo examen y confrontación del correspondiente medio en el que estuvieron copiados.

SECCIÓN II.- DEL SISTEMA DE MICROFILMACIÓN

ARTICULO 8.- Podrán grabarse en medios de microfilmación, los archivos contables incluidos sus respaldos, los documentos pertenecientes a un trámite que hubiese concluido y los documentos que, formando parte de un asunto en trámite, la entidad custodia estime que merece su conservación y autenticidad.

ARTICULO 9.- Para la microfilmación se utilizarán rollos de película, debiendo comenzar la microfilmación con el rollo número uno (01) y los siguientes llevarán numeración secuencial.

ARTICULO 10.- Al comienzo y al final del rollo de película debe dejarse un espacio en blanco de no menos de un metro de longitud. Entre los documentos microfilmados prohíbese dejar espacios en blanco.

ARTICULO 11.- Deberán microfilmarse el anverso y reverso de cada documento, en el orden adecuado, para que se puedan identificar fácilmente.

ARTICULO 12.- Al inicio de cada rollo de película y luego del espacio en blanco debe microfilmarse un acta de iniciación en la que se haga constar los siguientes datos:

12.1 Número de orden del rollo;

12.2 Lugar y fecha en que se ha iniciado la microfilmación;

12.3 Nombre de la oficina de la institución del sistema financiero a cuyo archivo corresponde el rollo;

12.4 Detalles del primer documento que se va a microfilmarse; y,

12.5 Nombre y firma del funcionario encargado de la microfilmación y del representante legal de la oficina de la institución del sistema financiero o de su delegado.

Al iniciar la microfilmación de documentos correspondientes a una misma fecha, se consignará un rótulo con la fecha respectiva.

ARTICULO 13.- Inmediatamente después del último documento microfilmado, deberá microfilmarse el acta de terminación, con los siguientes datos:

13.1 Número de orden del rollo;

13.2 Lugar y fecha en que se terminó la microfilmación;

13.3 Nombre de la oficina de la institución del sistema financiero a cuyo archivo corresponde el rollo;

13.4 Detalle del último documento que se ha microfilmado;

13.5 Número total de exposiciones que contenga el rollo;

13.6 Número total de documentos que han sido microfilmados;

13.7 Declaración de los funcionarios responsables de que los documentos microfilmados que constan en el rollo son auténticos; y,

13.8 Nombre y firma del funcionario encargado de la microfilmación y representante legal de la oficina de la institución del sistema financiero o de su delegado.

ARTICULO 14.- Una vez terminado el rollo, el o los funcionarios responsables revisarán cada una de las exposiciones contenidas en él y elaborarán el acta de revisión. El acta de revisión contendrá:

14.1 El número del rollo y la fecha en que se terminó su microfilmación;

14.2 La constancia de si hay o no documentos reproducidos defectuosamente, en caso de haberlos, indicar la fecha del movimiento a que correspondan, su clase y número, si tuviere alguno;

14.3 Los documentos cuya microfilmación debe repetirse;

14.4 El lugar y la fecha del acta; y,

14.5 Nombre y firma del funcionario responsable y representante legal de la institución del sistema financiero o de su delegado.

Esta acta de revisión y los documentos cuya microfilmación deba repetirse, se microfilmarán en el rollo siguiente, inmediatamente después del acta de iniciación.

ARTICULO 15.- Los originales de cada acta de iniciación, de terminación y de revisión llevarán el mismo número de orden correspondiente al rollo de película al que se refieren y a más de microfilmarse deberán archivarse en la institución del sistema financiero con todas las seguridades.

ARTICULO 16.- La institución del sistema financiero deberá obtener respaldos de la información microfilmada las veces que se requiera, los cuales deberán guardarse en un lugar diferente al correspondiente a la emisión de los documentos.

SECCIÓN III.- DEL SISTEMA MAGNETO-ÓPTICO

ARTICULO 17.- Podrán grabarse en medios magneto-ópticos, los archivos y los documentos pertenecientes a un asunto cuyo trámite está en proceso o concluido.

ARTICULO 18.- Para el proceso de grabación de un disco magnético óptico, deberá hacerse constar en el disco un acta de iniciación en la que se detallen los siguientes datos:

- 18.1** Número de orden, código y/o nombre de cada disco;
- 18.2** Lugar y fecha en que se ha iniciado la grabación;
- 18.3** Nombre de la oficina de la institución del sistema financiero a la cual pertenezca el archivo;
- 18.4** Detalles del primer documento que se va a grabar; y,
- 18.5** Nombre y firma del funcionario encargado de la grabación y representante legal de la oficina de la institución del sistema financiero o de su delegado.

Al iniciar la grabación de documentos correspondientes a una misma fecha, se grabará un rótulo con la fecha respectiva.

ARTICULO 19.- Inmediatamente después del último documento grabado, deberá incluirse el acta de terminación con los siguientes datos:

- 19.1** Número de orden, código y/o nombre del disco;
- 19.2** Lugar y fecha en que se ha terminado la grabación;
- 19.3** Nombre de la oficina de la institución del sistema financiero a cuyo archivo corresponde el disco;
- 19.4** Fecha de la actualización de los documentos;
- 19.5** Detalle del último documento que se ha grabado;
- 19.6** Número total de documentos que han sido grabados;
- 19.7** Índice de los documentos grabados;
- 19.8** Declaración de los funcionarios responsables de que las grabaciones que constan en el disco son auténticas; y,
- 19.9** Nombre y firma del funcionario encargado de la grabación y representante legal de la oficina de la institución del sistema financiero o de su delegado.

ARTICULO 20.- Los originales de cada acta de iniciación y de terminación llevarán el mismo número de orden correspondiente al disco al que se refieren y a más de grabarse deberán archivar en la institución del sistema financiero con todas las seguridades.

ARTICULO 21.- Los documentos que se grabarán en medios magneto-ópticos, deben permitir el formateo para modo no borrable y borrrable, con las debidas medidas de seguridad de acceso.

ARTICULO 22.- En el disco magneto-óptico bajo el modo no borrable se podrán grabar archivos pasivos y activos; bajo el modo borrrable se grabarán únicamente los archivos activos.

ARTICULO 23.- La institución del sistema financiero deberá obtener respaldos de la información grabada las veces que se requiera, los cuales deberán guardarse en un lugar diferente al correspondiente a la emisión de los documentos y deberá mantener un registro de las personas autorizadas para acceder a la información que consta en este medio.

ARTICULO 24.- El sistema magneto-óptico deberá tener un programa específicamente diseñado para el manejo de archivos de documentos, el mismo que no permitirá ningún tipo de acceso para la modificación de sus fuentes, pudiendo tener estaciones de consulta descentralizadas.

ARTICULO 25.- La custodia de los archivos grabados en el sistema magneto-óptico y las consultas a los mismos serán de responsabilidad directa del jefe del archivo respectivo o funcionario responsable del sistema de reproducción

SECCIÓN IV.- DEL SISTEMA ÓPTICO

ARTICULO 26.- Podrán grabarse en medios ópticos los archivos, los documentos pertenecientes a un asunto cuyo trámite esté en proceso o concluido, manteniendo siempre una copia de respaldo adicional de la información magnética que administra el sistema.

ARTICULO 27.- Para el proceso de grabación en un medio óptico, deberá hacerse constar en el disco un acta de iniciación en la que se detallen los siguientes datos:

- 27.1** Número de orden, código y/o nombre de cada disco;
- 27.2** Lugar y fecha en que se ha iniciado la grabación;
- 27.3** Nombre de la oficina de la institución del sistema financiero a la cual pertenezca el archivo;
- 27.4** Detalles del primer documento que se va a grabar; y,
- 27.5** Nombre y firma del funcionario encargado de la grabación y representante legal de la oficina de la institución del sistema financiero o de su delegado.

Al iniciar la grabación de documentos correspondientes a una misma fecha, se grabará un rótulo con la fecha respectiva.

ARTICULO 28.- Inmediatamente después del último documento grabado deberá incluirse el acta de terminación con los siguientes datos:

- 28.1** Número de orden, código y/o nombre del disco;

- 28.2 Lugar y fecha de la grabación;
- 28.3 Nombre de la oficina de la institución del sistema financiero a cuyo archivo corresponde el disco;
- 28.4 Fecha de la actualización de los documentos;
- 28.5 Detalle del último documento que se ha grabado;
- 28.6 Número total de documentos que han sido grabados;
- 28.7 Índice de los documentos grabados;
- 28.8 Declaración de los funcionarios responsables de que las grabaciones que constan en el disco son auténticas; y,
- 28.9 Nombre y firma del funcionario encargado de la grabación y representante legal de la oficina de la institución del sistema financiero o de su delegado.

ARTICULO 29.- Los originales de cada acta de iniciación y de terminación llevarán el mismo número de orden correspondiente al disco al que se refieren y a más de grabarse deberán archivar en la institución del sistema financiero con todas las seguridades.

ARTICULO 30.- El producto informático "software" para la digitalización de imágenes y la base de datos de los documentos que se encuentren grabados en el sistema óptico deberán tener un respaldo y la institución deberá mantener un registro de las personas autorizadas para acceder a la información que consta en este medio.

ARTICULO 31.- La institución del sistema financiero cuidará que el "software" para el manejo de archivos, en el sistema óptico, se encuentre registrado por la autoridad competente y que el usuario tenga el "software" en originales y con sus licencias respectivas.

ARTICULO 32.- El sistema óptico no deberá permitir ni siquiera la posibilidad de cambio en la estructura original del documento ni por medio de procesadores de palabras o "software" de gráficos, como tampoco por ningún medio de programación, siendo de responsabilidad del jefe del archivo respectivo el permanente chequeo de lo reglamentado.

ARTICULO 33.- El "software", en el sistema óptico, solamente permitirá la grabación de documentos originales; el "software" no aceptará el tratamiento de los documentos enviados al sistema a través del correo electrónico o similares, excepto los que específicamente ordene la Superintendencia de Bancos y Seguros.

ARTICULO 34.- El sistema óptico deberá tener un programa únicamente diseñado para el manejo de archivos de documentos, el mismo que no permitirá ningún tipo de acceso para la modificación de sus fuentes.

ARTICULO 35.- La custodia de los archivos grabados en el sistema óptico y las consultas a los mismos serán de responsabilidad directa del jefe del archivo respectivo o funcionario responsable del sistema de reproducción.

ARTICULO 36.- El sistema óptico permitirá tener puntos de consultas descentralizados sin que el "software" principal permita el acceso para ningún tipo de cambio, aumento, creación o eliminación de la información grabada.

ARTICULO 37.- La institución del sistema financiero deberá obtener respaldos de la información grabada las veces que se requiera; el respaldo se deberá obtener tanto del medio óptico, como del medio magnético.

SECCIÓN V.- DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 38.- En caso de alteración o adulteración de los documentos, el representante legal de la institución del sistema financiero realizará la denuncia respectiva para que el autor de estas infracciones sea sancionado de conformidad con las disposiciones contenidas en el Código Orgánico Integral Penal, sin perjuicio de las sanciones previstas en el artículo 140 de la Ley General de Instituciones del Sistema Financiero.

ARTICULO 39.- Las entidades del sistema financiero deberán proporcionar a la Superintendencia de Bancos y Seguros las facilidades técnicas necesarias para acceder a la información grabada en cualesquiera de los medios antes citados.

ARTICULO 40.- Las instituciones del sistema financiero deberán notificar a la Superintendencia de Bancos y Seguros la utilización de cualesquiera de los sistemas constantes en este capítulo.

ARTICULO 41.- Las instituciones del sistema financiero podrán adoptar sistemas de archivo distintos a los enunciados en los artículos anteriores, previa autorización de la Superintendencia de Bancos y Seguros.

ARTÍCULO 42.- A pedido de la Superintendencia de Bancos y Seguros, de un juez competente, mediante la respectiva providencia; y, de los funcionarios señalados en el artículo 91 de la Ley General de Instituciones del Sistema Financiero, las instituciones del sistema financiero concederán reproducciones de los documentos archivados que hubieren sido microfilmados o grabados. La atención de estos pedidos no tendrá costo alguno.

Las reproducciones de los cheques, de los comprobantes de depósito y de los estados de cuenta podrán ser concedidas a petición del titular de la correspondiente cuenta. Los costos para las reproducciones se sujetarán a lo previsto en el artículo 201 de la Ley General de Instituciones del Sistema Financiero.

Las instituciones del sistema financiero no podrán negar la entrega de información que sobre sí mismo solicite el interesado. (reformado con resolución No JB-2006-916 de 24 de agosto del 2006)

ARTICULO 43.- Las instituciones del sistema financiero deberán establecer mecanismos de seguridad que impidan la adulteración de los archivos contables y sus respaldos respectivos, en cualquiera de los procedimientos de grabación utilizados, como el sistema de microfilmación, magneto-óptico, óptico u otros, previa autorización de la Superintendencia de Bancos y Seguros.

ARTICULO 44.- El Superintendente de Bancos y Seguros, a su juicio, podrá imponer la sanción prevista en el artículo 134 de la Ley General de Instituciones del Sistema Financiero, en caso de violación a las normas de este capítulo.

ARTICULO 45.- Los casos de duda en la aplicación del presente capítulo serán absueltos por el Superintendente de Bancos y Seguros.