

LIBRO I.- NORMAS DE CONTROL PARA LAS ENTIDADES DE LOS SECTORES FINANCIEROS PÚBLICO Y PRIVADO

TÍTULO XII.- DEL ENVÍO DE INFORMACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS

CAPÍTULO II.- NORMA DE CONTROL PARA LA CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS EN SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO DE LAS ENTIDADES CONTROLADAS POR LA SUPERINTENDENCIA DE BANCOS (Expedida con resolución No. SB-2016-698, de 14 de julio del 2016; y reformada con Resolución Nro. SB-2021-2263 de 28 de diciembre de 2021 con la que sustituyó el nombre “Junta de Política y Regulación Monetaria y Financiera” por “Junta de Política y Regulación Financiera”).

SECCIÓN I.- DEFINICIONES

ARTÍCULO 1.- Para efectos de la presente norma, se consideran las siguientes definiciones:

- a. **Sistema de almacenamiento magnético.-** Son aquellos dispositivos de almacenamiento de datos (cinta magnética, disco flexible, disco duro internos/externos, entre otros) en los que se utilizan las propiedades magnéticas de los materiales para almacenar y leer información digital.
- b. **Sistema de almacenamiento óptico.-** Medio de almacenamiento de datos sistema de discos o unidades de discos de almacenamiento de datos (DVD-ROM, Blue-Ray, entre otros) en el que en un disco, se codifica, guarda y almacena la información.
- c. **Sistema de almacenamiento magneto-óptico.-** Sistema combinado que graba la información de forma magnética bajo la incidencia de un rayo láser, y la reproduce por medios ópticos (super disk, jaz, disco zip, entre otros).

SECCIÓN II.- DE LOS PROCEDIMIENTOS GENERALES

ARTÍCULO 2.- Las entidades de los sectores financiero público y privado; así como las compañías auxiliares de servicios financieros, en lo que concierne a la información de los servicios financieros que prestan a las entidades financieras, mantendrán sus archivos contables físicos, incluyendo los respaldos respectivos, por el plazo de diez (10) años contados a partir de la conclusión de la operación correspondiente.

ARTÍCULO 3.- Las entidades citadas en el artículo precedente, grabarán en sistemas de almacenamiento magnético, óptico, magneto-óptico u otros, todos los archivos contables físicos incluidos sus respaldos, y los documentos que la entidad controlada estime que merecen su conservación y autenticidad.

ARTÍCULO 4.- Los archivos almacenados en formato digital, de los documentos contables incluyendo los respaldos respectivos, deberán mantenerse por un plazo de al menos quince (15) años.

ARTÍCULO 5.- Las entidades controladas, para la conservación de los archivos podrán utilizar sistemas de almacenamiento magnético, ópticos, magneto-ópticos u otros, de acuerdo con lo dispuesto en la presente norma de control y en los procedimientos propios que para el efecto apruebe el directorio de la entidad controlada.

ARTÍCULO 6.- Al grabarse un documento en los sistemas de almacenamiento descritos en la presente norma, se cuidará que la grabación en el medio respectivo tenga las medidas de seguridad que garanticen que los documentos digitalizados no sean editables, que la grabación sea nítida e íntegra y mantenga absoluta fidelidad, de tal forma que permita obtener una reproducción fidedigna. En consecuencia queda prohibido hacer recortes, dobleces, enmendaduras o cualquier otra alteración al original del documento que se graba.

ARTÍCULO 7.- Los sistemas de almacenamiento, magnético, óptico, magneto-óptico u otros, que contengan los documentos referidos en esta norma, una vez que hayan quedado correctamente grabados y dependiendo de su naturaleza, deben conservarse en un lugar de almacenamiento de los dispositivos de respaldo de la entidad controlada, misma que debe cumplir con las condiciones físicas y ambientales internacionalmente requeridas para la preservación de aquellos.

ARTÍCULO 8.- La copia digitalizada de un documento grabado en los sistemas de almacenamiento descritos en la presente norma, tendrán el mismo valor probatorio que el Código Orgánico General de Procesos le otorga al original, siempre que la grabación se hubiera realizado observando lo dispuesto en esta norma.

ARTÍCULO 9.- Respecto de los archivos digitales, se aplicarán las disposiciones previstas en la Ley de Comercio Electrónico, Firmas y Mensajes de Datos, el Código Orgánico General de Procesos y demás leyes correspondientes.

SECCIÓN III.- DEL ALMACENAMIENTO

ARTÍCULO 10.- Previo a la implementación de los sistemas de archivo en formato digital las entidades controladas deberán notificar a la Superintendencia de Bancos, para lo cual acompañarán toda la información que permita establecer la conveniencia o no de su uso.

El organismo de control podrá realizar las verificaciones del cumplimiento de la presente norma en las auditorías in situ que realice.

ARTÍCULO 11.- Los dispositivos utilizados para el almacenamiento llevaran una etiqueta descriptiva del contenido de los archivos grabados.

ARTÍCULO 12.- Los archivos debidamente grabados deberán numerarse en orden secuencial, para que se puedan identificar fácilmente.

ARTÍCULO 13.- Se prohíbe dejar espacios en blanco dentro de los documentos grabados.

ARTÍCULO 14.- Al inicio del almacenamiento de los documentos y archivos, la entidad controlada grabará un acta en la que constarán los siguientes datos:

- a. Nombre de la entidad financiera, con la especificación de la oficina a cuyo cargo está la custodia de la documentación que se almacena;
- b. Lugar y fecha en que se inicia el almacenamiento de los archivos;
- c. Disposición emitida por el funcionario autorizado, para el almacenamiento de los archivos;
- d. Detalle pormenorizado de los documentos a ser grabados; y,
- e. Nombre y firma del funcionario encargado del almacenamiento de los archivos y del representante legal de la oficina de la entidad controlada, o de su delegado.

ARTÍCULO 15.- Inmediatamente después del último documento grabado deberá incorporarse el acta de terminación con los siguientes datos:

- a. Número de orden y nombre del archivo;
- b. Lugar y fecha en la que se terminó la grabación;
- c. Nombre de la oficina de la entidad controlada cuyo archivo fue grabado en los sistemas de almacenamiento;
- d. Fecha de la actualización de los documentos, de ser el caso, y el motivo de dicha actualización;
- e. Detalle del último documento que se ha grabado;
- f. Número total de documentos que han sido grabados y su tamaño en megabytes;
- g. Índice de los documentos grabados;
- h. Declaración de los funcionarios responsables de que los documentos grabados que constan en los dispositivos son auténticos; y,
- i. Nombre y firma del funcionario encargado del almacenamiento de los archivos y del representante legal de la oficina de la entidad controlada, o de su delegado.

ARTÍCULO 16.- Los originales de cada acta de iniciación y de terminación llevarán el mismo número de orden correspondiente al dispositivo utilizado y a más de grabarse deberán archivarse en la entidad controlada con todas las seguridades.

ARTÍCULO 17.- Las entidades controladas mantendrán un registro de las personas a cargo de la custodia de los sistemas de archivo y de aquellas autorizadas para acceder a su información y la oficina a la que pertenecen.

SECCIÓN IV.- ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

ARTÍCULO 18.- Los documentos que se graben en sistemas de almacenamiento magnético, óptico, magnetoóptico u otros, deben permitir el formateo para modo no borrrable, con las debidas medidas de seguridad de acceso.

Para el caso de que la entidad controlada utilice sistemas basados en redes donde los datos están alojados en espacios de almacenamiento virtualizado, deberán aplicar las medidas de seguridad establecidas en la norma de riesgo operativo.

ARTÍCULO 19.- Para grabar en los sistemas de almacenamiento descritos en la presente norma, la entidad controlada deberá tener una herramienta tecnológica diseñada para el manejo de archivos de documentos, la misma que no debe permitir ningún tipo de acceso para la modificación de la información en ella almacenada, pudiendo tener estaciones de consulta descentralizadas.

ARTÍCULO 20.- La custodia de los archivos grabados en los sistemas de almacenamiento magnético, óptico, magneto-óptico u otros y las consultas a los mismos serán de responsabilidad directa del propietario de la información, que será el funcionario responsable del sistema de reproducción.

ARTÍCULO 21.- La entidad controlada obtendrá respaldos de la información grabada en la herramienta tecnológica las veces que se requiera, las cuales deberán guardarse en un lugar con riesgos diferentes al correspondiente a la emisión de los documentos y mantendrá un registro de las personas autorizadas para acceder a la información que consta en cualquiera de los sistemas de almacenamiento descritos en la presente norma.

ARTÍCULO 22.- La entidad controlada cuidará que la herramienta tecnológica para el manejo de archivos sea original y tenga sus licencias respectivas.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Las entidades controladas establecerán mecanismos de seguridad de la información que impidan la adulteración de los archivos contables físicos y sus respaldos; así como, para el de cualquiera de los sistemas de almacenamiento utilizados.

SEGUNDA.- Luego de cumplido el plazo establecido en el Código Orgánico Monetario y Financiero para la conservación de los archivos físicos y sus respaldos, las entidades controladas podrán proceder a su incineración o destrucción, para lo cual se elaborará un acta en la que se hagan constar los siguientes datos:

- a. Lugar y fecha de la incineración o destrucción;

Codificación de las Normas de la Superintendencia de Bancos

- b. Identificación de la oficina de la entidad controlada a cuyo archivo corresponden los documentos incinerados o destruidos;
- c. Detalle de la documentación que se ha incinerado o destruido, debiendo constar claramente la fecha de registro inicial y la fecha de conclusión de la operación y el nombre del cliente o usuario final al que pertenece la documentación; y,
- d. El acta deberá estar suscrita por los siguientes funcionarios de la entidad controlada, de los cuales deberá constar el nombre y firma, los que serán responsables de la incineración o destrucción: representante legal o su delegado, responsable de su custodia y auditor interno.

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

TERCERA.- Luego de cumplido el plazo establecido en el Código Orgánico Monetario y Financiero para la conservación de los dispositivos que contienen los archivos de los documentos contables y sus respaldos almacenados en formato digital, las entidades controladas podrán resolver su destrucción, para lo cual deberán observar las disposiciones establecidas por la autoridad competente.

En este caso, la entidad controlada elaborará un acta en la que se hagan constar los siguientes datos:

- a. Lugar y fecha de la destrucción;
- b. Identificación de la oficina de la entidad controlada a la que corresponden los dispositivos de almacenamiento que se destruyen;
- c. Detalle de la documentación almacenada en el dispositivo que se ha destruido, debiendo constar claramente el lugar y la fecha de inicio del almacenamiento de los documentos y archivos; el lugar y la fecha en la que se terminó la grabación; fecha de la actualización de los documentos, de ser el caso; y, detalle de los nombres de los cliente o usuario final a los que pertenece la documentación; y,
- d. El acta deberá estar suscrita por los siguientes funcionarios de la entidad controlada, de los cuales deberá constar el nombre y firma, los que serán responsables de la destrucción: representante legal o su delegado, responsable de su custodia y auditor interno.

Copia del acta de destrucción se remitirá a la Superintendencia de Bancos.

CUARTA.- En caso de alteración, adulteración o falsificación de los documentos, el representante legal de la entidad controlada 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 la

Codificación de las Normas de la Superintendencia de Bancos

aplicación de las sanciones administrativas previstas en el Código Orgánico Monetario y Financiero.

QUINTA.- Las entidades controladas deberán proporcionar a la Superintendencia de Bancos las facilidades técnicas necesarias para acceder en cualquier momento a la información grabada en los sistemas de almacenamiento antes descritos.

SEXTA.- En caso de reproducción de los documentos archivados en sistemas de almacenamiento para ser entregados a terceros, las entidades controladas deberán observar lo dispuesto en el Código Orgánico Monetario y Financiero respecto a sigilo, reserva y la no divulgación de información.

La reproducción de los cheques, de los comprobantes de depósito y de los estados de cuenta podrá ser concedida únicamente a petición del titular de la correspondiente cuenta.

Los cargos por las reproducciones se sujetarán a lo dispuesto por la Junta de Política y Regulación Financiera.

Las entidades controladas no podrán negar la entrega de información que sobre sí mismo solicite el usuario financiero.

SÉPTIMA.- Los casos de duda en la aplicación de la presente norma serán absueltos por la Superintendencia de Bancos.