

PROCEDIMIENTO PARA LA AFILIACIÓN AL SEGURO SOCIAL OBLIGATORIO DE LARGO PLAZO

Artículo 1. (Definiciones)

Para efectos de la presente Resolución deberán tomarse en cuenta las siguientes definiciones:

- a. **Afiliado:** Es la persona incorporada al Seguro Social Obligatorio de largo plazo (SSO).
- b. **Afiliación:** Es la relación jurídica que se produce entre una persona y el SSO, originándose obligación; por parte del afiliado, de efectuar sus contribuciones de acuerdo a Ley y por parte de la AFP, de otorgar los servicios y beneficios establecidos en la Ley de Pensiones y normas complementarias.
- c. **Fecha de Afiliación al SSO:** Para un dependiente, es la fecha en la que inicia su dependencia laboral. En cambio para un independiente, es la fecha en la que realiza su primera cotización.
- d. **Fecha de Registro a la AFP:** Constituye la fecha en que el afiliado se registró por primera vez a la AFP, es decir, cuando cuenta con su NUA.
- e. **Fecha de Traspaso:** Constituye la fecha en la que la persona ha llenado y firmado la solicitud del FRT, para cambiarse de una AFP a otra.
- f. **Cédula Temporal de Afiliado (CTDA):** Es la cédula que otorga la AFP, a las personas que no cuentan con un Carnet de Identidad (C.I), Registro Único Nacional (RUN), Pasaporte o Carnet de Extranjero y que se afilian al SSO.

La CTDA deberá contener obligatoriamente: una fotografía frontal nítida del Afiliado, sus impresiones digitales y sus datos generales. Queda claramente establecido que dicha cédula tendrá validez, única y exclusivamente entre el Afiliado y la AFP, no dando fe de la identidad de la persona para otros fines ni otros ámbitos que no sean éstos y mucho menos puede sustituir el registro y la expedición de documentos de identidad. La CTDA tendrá vigencia máxima de un año calendario. Cuando el Afiliado obtenga su documento de identificación, ante las autoridades competentes y proceda a su respectivo registro en la AFP, se anulará el CTDA.

- g. **Dependiente Itinerante:** Es el trabajador que habitualmente desarrolla su actividad laboral, bajo un mismo empleador en un Área de Exclusividad y un territorio de explotación común, de manera itinerante.
- h. **Formulario de Registro y Traspaso (FRT):** Es el instrumento administrativo que perfecciona y ordena el proceso de afiliación al SSO y traspaso del trabajador entre AFPs.
- i. **Promotor:** Es la persona habilitada por la AFP ante la Intendencia de Pensiones, para desarrollar labores de afiliación y traspaso de afiliados.
- j. **Registro:** Es el acto que determina la contratación de servicios, por parte de una persona a una AFP, haciéndose acreedora de los beneficios que señala la Ley de Pensiones y normas complementarias. Puede tener las siguientes modalidades:
 - i. El Afiliado dependiente efectúa su registro en una AFP, mediante el llenado y la firma del FRT, obteniendo un NUA por parte de la AFP.
 - ii. El Afiliado independiente efectúa su registro en una AFP, con el pago de su primera cotización, el llenado y firma del FRT, obteniendo un NUA por parte de la AFP.

- iii. Se considera también registro, el acto mediante el cual un afiliado, anteriormente registrado en una AFP, se traspassa a otra a través del llenado del FRT con la nueva AFP.
- k. **Registrado:** Es toda persona que procede al llenado y firma del FRT, obtiene la asignación de un NUA por parte de la AFP.
- l. **Archivo de Afiliados Registrados:** Es la base de datos de todos los afiliados registrados en cada una de las AFP, la cual registra los antecedentes personales, laborales, derechohabientes, de acuerdo al FRT.
- m. **Registro de Promotores:** Es la base de datos de la Intendencia de Pensiones, donde se consigna toda la información relativa a los Promotores de las AFP.
- n. **Archivo de Transacciones:** Es la base de datos de los movimientos de las cuentas individuales correspondientes a cada afiliado, en cada una de las AFP.
- o. **Archivo Único de Afiliados Registrados:** Es la base de datos de la Intendencia de Pensiones, donde se registra la información relativa a todos los Afiliados registrados en el SSO.

Artículo 2. (Procedimiento de Registro de los Dependientes)

Hasta el 31/12/1999, se establece el siguiente procedimiento de registro para los trabajadores dependientes.

- a. Todo dependiente, desde el inicio de su relación de dependencia laboral, queda afiliado al SSO y deberá registrarse a la AFP que le corresponda, según el lugar donde ejerza su actividad laboral principal, de acuerdo a los criterios de asignación establecidos para las áreas de exclusividad y territorio de explotación común, según se detalla en el Anexo 1, de acuerdo al siguiente procedimiento:
 - i. Si el Dependiente inicia una Relación de Dependencia Laboral por primera vez en su vida y no está registrado en ninguna AFP, deberá registrarse en el plazo máximo de 10 días hábiles de iniciada dicha relación. Para tal efecto, presentando su Carnet de Identidad, RUN, Pasaporte o Carnet de Extranjero deberá llenar y firmar conjuntamente con el Promotor de la AFP el FRT, iniciando así el proceso de registro. El Promotor, tiene la obligación de adjuntar al FRT la fotocopia del Carnet de Identidad, RUN, Pasaporte o Carnet de Extranjero presentado por el afiliado y que esté emitido por la autoridad competente o la CTDA emitida por la AFP.

En los casos de indocumentados, es decir, dependientes que no cuenten con un documento de identidad como ser Carnet de Identidad, RUN, Pasaporte o Carnet de Extranjero, podrán llenar su FRT respaldado por la CTDA que deberá emitirle la AFP, quien enviará una copia de ésta a la Intendencia de Pensiones. Estos afiliados indocumentados, sólo serán considerados para el cálculo de las metas de afiliación que cada AFP debe cumplir de acuerdo al contrato de prestación de servicios, cuando cuenten con un documento de identificación emitido por el Estado.
 - ii. Si venciera el plazo anteriormente mencionado, dentro de los 15 días hábiles subsiguientes, el Empleador conjuntamente con el Promotor, deberán proceder al llenado y firmado del FRT, en base a los datos registrados en la Fotocopia del Carnet de Identidad, RUN, Pasaporte o Carnet de Extranjero del trabajador.

En caso que el empleador dentro del plazo previsto en las disposiciones legales vigentes no registrará a sus dependientes a denuncia del afiliado, la AFP procederá contra el empleador por incumplimiento expreso al Art. 21 de la Ley de Pensiones, a la ejecución social en base a liquidación presunta de cotizaciones adeudadas, de acuerdo a lo previsto en el Art. 23 de la Ley de Pensiones y Art. 95 del Decreto Supremo 24469.

- iii. Si el dependiente se encuentra registrado en una AFP e inicia una nueva relación de dependencia laboral, deberá comunicar a su empleador dicho registro en un plazo máximo de 10 días hábiles de iniciada la nueva relación.
- iv. Si el Empleador contrata a un trabajador Dependiente Itinerante, deberá llenar el Formulario de "Identificación de Dependientes Itinerantes", de acuerdo a procedimientos establecidos en la Resolución SPVS/P – 001/98.
- v. Si el empleador contrata un rentista del Sistema de Reparto o de cualquier otro sistema oficial extranjero, el dependiente no tiene la obligación de afiliarse al SSO. Para lo cual deberá presentar a la AFP una copia legalizada de su resolución de calificación de renta, papeleta de pago o su equivalente.
- vi. El empleador extranjero que contrate ciudadanos bolivianos o extranjeros podrá acogerse a las excepciones previstas en la Resolución Secretarial 10.0.0.104 de 08-09-97 del Ministerio de Hacienda.

b. Las AFP para efectos de validación del registro, deberán cumplir las siguientes instrucciones:

- i. Una vez llenado el FRT, la AFP deberá constatar que los datos de identificación consignados en dicho formulario, sean los que se detallan en el Carnet de Identidad, RUN, Pasaporte o Carnet de Extranjero. Si hubiera alguna diferencia, la AFP tiene la obligación de contactarse inmediatamente con el afiliado para enmendar este error.
- ii. Si los datos consignados en el FRT, coinciden plenamente con los del Carnet de Identidad, RUN, Pasaporte o Carnet de Extranjero, la AFP procederá a verificar que el afiliado no se encuentra registrado previamente en el SSO. Para este efecto, la AFP está obligada a efectuar una consulta en su Archivo de Afiliados Registrados y en el Archivo Único de Afiliados Registrados de la Intendencia de Pensiones.
- iii. En caso que no exista registro previo, la AFP procederá a asignar un NUA. Para este efecto, la Intendencia de Pensiones otorgará un cupo de NUAs a cada AFP, pudiendo asignársele otro cupo toda vez que la AFP lo solicite debido a que se hubiese agotado la dotación anterior.
- iv. Los registros con los datos completos de los afiliados deberán ser enviados en forma diaria a la Intendencia de Pensiones, incluyendo las modificaciones y bajas que se produjeron en cada AFP, con el objeto de actualizar el Archivo Único de Afiliados Registrados de la Intendencia de Pensiones, de acuerdo a procedimientos de intercambio de información electrónicos aprobados.
- v. La AFP en caso de que exista registro previo y éste fuera correcto, deberá notificar éste hecho al afiliado, en el plazo máximo de 10 días hábiles a partir de la fecha en que realizó la consulta, a objeto de no crear duplicidad de registros.

- vi. Si el registro fuera incorrecto, vale decir, que la persona estuviera registrada en la AFP que no le corresponde, la AFP deberá notificar a la Intendencia de Pensiones y se procederá con el traspaso, de acuerdo a los procedimientos que ésta instruya.

Para el caso anterior, la Intendencia sancionará a la AFP que hubiera realizado el registro incorrecto, de acuerdo a lo que establece la Resolución SPVS-IP-012/98.

- c. Una vez asignado el NUA, la AFP deberá estampar dicho número en el original y copias del FRT, procediendo a su distribución de acuerdo al siguiente detalle:
- i. El Afiliado recibirá la primera copia del formulario, conjuntamente su Carnet de Registro en un plazo máximo de 30 días calendario a partir del momento en que se llenó el FRT.
 - ii. El empleador recibirá la segunda copia, en un plazo máximo de 10 días calendario a partir del momento en que sea asignado el NUA. Adicionalmente al envío de la copia al empleador, la AFP deberá remitirle una notificación en la que señalará claramente, el primer mes de devengamiento del salario del trabajador y pago de las Contribuciones.
 - iii. La tercera copia, se enviará a la sucursal regional de la AFP en un plazo máximo de 5 días calendario a partir del momento en que asigne el NUA.
 - iv. El original del Formulario de Registro y Traspaso y la fotocopia del Carnet de Identidad, RUN, Pasaporte o Carnet de extranjero se quedarán en la oficina central de la AFP.
- d. En los casos en que se detecten errores en los registros remitidos a la Intendencia de Pensiones, de conformidad con la Resolución SPVS-IP-012/98, las AFP deberán enmendar los mismos y pagar multa de acuerdo a los siguientes aspectos.

Artículo 3. (Proceso de Afiliación y Registro de los Independientes)

- a. Los trabajadores Independientes se afiliarán voluntariamente al SSO al efectuar el pago de su primera cotización.
- b.
 1. El Afiliado sin relación de dependencia laboral (Afiliado Independiente) deberá apersonarse a las oficinas de la AFP, solicitar la atención a un encargado de la AFP y presentar su Carnet de Identidad, RUN, Pasaporte o Carnet de Extranjero para llenar conjuntamente con él, los Formularios de Registro y de Pago de Contribución.
 2. El Afiliado Independiente deberá firmar el Formulario de Registro.
 3. El encargado de la AFP tiene la obligación de adjuntar al Formulario de Registro, la fotocopia del documento de identidad presentada por el Afiliado Independiente y hacerle entrega del Formulario de Pago de Contribución para que realice el primer pago.
 4. Una vez realizado el primer pago, el Afiliado Independiente se queda con una copia del FPC en el que debe figurar la fecha del sello de pago.
 5. La AFP, debe confirmar que el Afiliado efectuó el primer pago en la entidad recaudadora para proceder a efectuar la consulta de registro del Afiliado Independiente.
 6. La AFP debe verificar, si la persona esta registrada. Para este efecto procederá de acuerdo a lo señalado en el inciso b. del artículo 2 de la Resolución Administrativa 011/98.

7. Si el Afiliado Independiente no se encuentra registrado, la AFP procede a registrarlo en la AFP en el SSO.

En el plazo de 30 días a partir de la fecha que efectuó el primer pago, el Afiliado Independiente puede reclamar a la AFP una copia del Formulario de Registro con el NUA estampado. El original y copia del Formulario de Registro.

Por último, la AFP debe mantener toda la documentación de respaldo en la carpeta individual del Afiliado Registrado que debe encontrarse en el Archivo Físico Documental de cada AFP. Por lo tanto, no existe excusa por parte de la AFP para no contar con los documentos exigidos por la normativa emitida por la Intendencia.

- c. Asignado el NUA en base al procedimiento establecido en el inciso b. del Art. 2 de la presente Resolución, la AFP deberá estampar en el original y en las fotocopias del FRT dicho número. Además deberá entregar el Carnet de Registro al afiliado y enviar una copia del formulario a la sucursal regional de la AFP en un plazo máximo de 5 días hábiles a partir del día en que se efectuó dicha asignación.

El pago de cotizaciones de los Afiliados Independientes podrá efectuarse hasta por un período máximo de 12 meses por año.

Las AFP a tiempo de recibir las cotizaciones adelantadas de los afiliados independientes, deberán tener en cuenta que las mismas no pueden ser mayores a los montos resultantes de aplicar mensualmente los porcentajes a un ingreso equivalente a 60 veces el salario mínimo nacional, ni inferiores a un salario mínimo nacional.

Artículo 4. (Obligaciones de los Afiliados)

- a. Cada trabajador deberá registrarse a una sola AFP y realizar las cotizaciones al SSO únicamente en la AFP en la que está registrado, aún en los casos en que preste servicios a más de un empleador o que realice simultáneamente actividades en relación de dependencia laboral y en forma independiente.
- b. Si el trabajador tuviera más de un empleador, deberá llenar el anexo “Complementario al FRT para afiliado con más de un (1) empleador”. El trabajador tendrá un solo NUA y una sola cuenta individual.

Si el Total Ganado de los diferentes trabajos del afiliado excede 60 salarios mínimos, el excedente por encima de este tope, podrá aplicarse como cotización adicional de conformidad a lo que establezca la Superintendencia mediante circular.

- c. Es obligación de los afiliados comunicar mediante una notificación escrita, a la AFP de cualquier modificación en los datos registrados en el FRT, tales como: estado civil, domicilio y otros que correspondan.
- d. Los trabajadores que cambien de lugar de trabajo y les corresponda un área de exclusividad, que no pertenezca a la AFP en la que están registrados, están obligados a contactarse con la AFP que opera en dicha área y proceder al llenado del FRT para iniciar el traspaso correspondiente, siguiendo los procedimientos establecidos por la Resolución SPVS-IP-015/98 por la Intendencia de Pensiones.
- e. Es obligación de los Afiliados, en el momento del llenado del FRT, declarar sus derechohabientes según los grados de prelación establecidos en la Ley de Pensiones, debiendo adjuntar la documentación necesaria para el respaldo de los mismos. Además, de existir alguna modificación en el transcurso del tiempo, el afiliado deberá actualizar los datos de sus derechohabientes, siendo este actualizado obligatoriamente al menos cada 5 años y a tiempo de solicitar la prestación de jubilación, la prestación de invalidez o al solicitar retiros mínimos, llenando el Formulario de Actualización.

Artículo 5. (Obligaciones de los Empleadores)

- a. El empleador, al momento de contratar un nuevo trabajador, tiene la obligación de conocer si éste se encuentra registrado en alguna AFP. En el caso de que estuviera registrado, deberá respetar el registro siempre y cuando el afiliado no haya cambiado de lugar de trabajo a un área de exclusividad distinta a la anterior.
- b. Es obligación del Empleador, registrar a sus dependientes en caso de que éstos no lo hubieran hecho en los plazos establecidos, de acuerdo a lo especificado en el inciso a. ii) del Art. 2 de la presente Resolución.
- c. Es obligación del empleador notificar a la AFP el cambio de municipio de sus trabajadores, en caso de que dicho municipio sea área de exclusividad de la otra AFP, para que se inicie el traspaso de su dependiente de acuerdo a procedimientos establecidos en la Resolución SPVS-IP-015/98 por la Intendencia de Pensiones, siempre y cuando su dependiente trabaje en esa área exclusivamente.
- d. Es obligación del empleador inscribir a su empresa al SSO mediante el llenado del Formulario de Inscripción del empleador al SSO.
- e. Es obligación del empleador cotizar para efectos del Seguro de Riesgo Profesional, el equivalente al 2% del salario del afiliado, monto que deberá ser acreditado en su totalidad por la AFP a la cuenta de Riesgo Profesional o al Seguro de Riesgo Profesional según corresponda.

Para propósito de pago de beneficios del Seguro de Riesgo Profesional, el Total Ganado de estos afiliados deberá tomarse como el tope de los sesenta salarios mínimos nacionales, independientemente en cual empleo sufrió el accidente de trabajo o enfermedad profesional.

Artículo 6. (Obligaciones de las AFP)

- a. Las AFP no podrán rechazar el registro de los afiliados que les corresponda a su AFP, de acuerdo a los criterios de asignación establecidos para el territorio de explotación común y para el área de exclusividad. Tampoco podrán realizar discriminaciones en el proceso de incorporación a la AFP, basados en edad, nivel de ingresos u otra condición.
- b. Las AFP son responsables de que el original del FRT cuente con el NUA, la firma del Afiliado y de su Promotor; llevando sello y firma del empleador o representante legal de la empresa y está también obligada a abrir un archivo físico documental del afiliado. De no ser así, la Intendencia de Pensiones sancionará a la AFP de acuerdo a lo que establece la Resolución SPVS-IP-012/98 de Sanciones cuando detecte archivos físicos con documentación incompleta.
- c. Las AFP son responsables de la fidelidad de los datos consignados en el FRT, debiendo por lo tanto, obtener los antecedentes personales del trabajador directamente del Carnet de Identidad, RUN, Pasaporte o Carnet de Extranjero.
- d. Las AFP deberán registrar a los dependientes de acuerdo al lugar donde ejercen su actividad laboral principal, conforme a los criterios de asignación establecidos según se detalla en el Anexo 1, debiendo para estos efectos regirse por el Codificador Geográfico establecido por la Intendencia de Pensiones.
- e. La comisión para las AFP de conformidad con la Ley de Pensiones, en ningún caso podrá ser superior al porcentaje establecido mediante contrato aplicado a sesenta salarios mínimos nacionales.
- f. Las AFP son responsables de que los campos de antecedentes personales, en el FRT, no contengan borrones, enmendaduras y/o tarjaduras, debiendo llenarse el formulario en letra de imprenta.

- g. Las AFP no podrán condicionar el registro a través de ningún mecanismo, en particular la entrega de beneficios distintos a los contemplados en la Ley y en el Reglamento de Pensiones. De existir este hecho, la Intendencia de Pensiones sancionará a la AFP infractora de acuerdo a lo que establece la Resolución SPVS-IP 012/98 de Sanciones.
- h. Las AFP, deberán enviar a la Intendencia de Pensiones un listado de sus Promotores, conforme a las especificaciones que serán determinadas por la Intendencia de Pensiones.
- i. Las AFP deberán utilizar, para todos los fines, la terminología que establece la Ley de Pensiones y sus Reglamentos.
- j. Las AFP, deberán ceñirse estrictamente a los formatos y plazos que determine la Intendencia de Pensiones para el envío de sus reportes, siendo los únicos responsables de la integridad, consistencia y oportunidad de los datos consignados en ellos. Caso contrario la Intendencia de Pensiones sancionará a la AFP infractora de acuerdo a la Resolución SPVS-IP-012/98 de Sanciones.

Artículo 7. (Archivo de Afiliados Registrados)

Aspectos Generales

- a. El Archivo de Afiliados Registrados deberá ser accesible por apellidos y nombres del trabajador, por NUA, por Número de Carnet de Identidad, RUN, Pasaporte o Carnet de Extranjero.
- b. El Archivo de Afiliados Registrados, debe contener al menos la siguiente información de los Afiliados:
 - i. Número de Solicitud.
 - ii. Identificación de la AFP.
 - iii. NUA.
 - iv. Apellidos y Nombres.
 - v. Sexo.
 - vi. Fecha y lugar de Nacimiento.
 - vii. Tipo de Identificación.
 - viii. Número del Carnet de Identidad, RUN, Pasaporte, Carnet de Extranjero o CTDA.
 - ix. Fecha de Afiliación al SSO.
 - x. Fecha de Registro a la AFP.
 - xi. Fecha de Traspaso.
 - xii. Tipo de trabajador (antiguo, nuevo, independiente, dependiente).
 - xiii. Tipo de Vinculación (Sistema Antiguo o Nuevo).
 - xiv. Código de Estado del Afiliado (Activo, Pasivo, Fallecidos).
 - xv. Nacionalidad.
 - xvi. Lugar de residencia.
 - xvii. Teléfono.
 - xviii. RUC del empleador.
 - xix. Dirección del empleador.

Actualización del Archivo de Afiliados Registrados

Cada AFP deberá actualizar el Archivo de Afiliados Registrados diariamente en base a los siguientes antecedentes y NUA asignados:

- a. Las solicitudes de registro recibidas por trabajadores dependientes o independientes.
- b. Las modificaciones de los datos de los afiliados, así como los datos de sus derechohabientes con el objeto de actualizar sus antecedentes personales.
- c. Los Traspasos aceptados entre ambas AFP.

Respaldo del Archivo de Afiliados Registrados

Las AFP deben respaldar en medio magnético (backup) el Archivo de Afiliados Registrados, obligatoriamente dentro de los primeros 10 días hábiles de cada mes realizando la verificación de la información existente.

Las AFP deberán realizar el respaldo del Archivo de Afiliados Registrados de acuerdo a las siguientes especificaciones:

- a. La fecha de respaldo debe constar en cada uno de los medios donde se encuentra la información referente.
- b. Por cada Archivo de Afiliados Registrados, debe tenerse como mínimo la información indicada en el inciso b del Art. 7 de la presente Resolución.

Artículo 8 (Archivo de Transacciones)

Para lograr la mayor cobertura operativa y eficiencia en la Cuenta Individual, las AFP deberán disponer de una base de datos completa de la cuenta de cada trabajador, desde su incorporación al SSO. Por lo tanto, las AFP deberán crear y mantener un sistema computacional electrónico digital denominado "Archivo de Transacciones", el cual deberá estar relacionado con el Archivo de Afiliados Registrados de la AFP.

Aspectos generales

- a. El Archivo de Transacciones deberá ser accesible por apellidos y nombres del trabajador, por NUA, por número de Carnet de Identidad, RUN, Pasaporte o Carnet de Extranjero. Las AFP en este archivo, deberán registrar todos los movimientos que puedan tener los afiliados en su Cuenta Individual. Asimismo, deberán registrar a los trabajadores que han traspasado su Cuenta Individual hacia la otra AFP.
- b. Las Cuentas Individuales vigentes y las inactivas deben ser identificadas por las AFP, mediante la asignación de códigos lógicos de acuerdo a la situación en que se encuentre cada una de ellas. Igual criterio deberá aplicarse en el caso que se incurra en Traspasos, con el objeto de regularizar la situación previsional de los trabajadores.
- c. La información del Afiliado con la vigencia de la Cuenta Individual en cada una de las AFP, por donde el Afiliado transitó desde su incorporación al SSO, vale decir, que el Archivo de Transacciones deberá contener la Historia Previsional del Afiliado.
- d. El Archivo de Transacciones debe contener al menos la siguiente información de los Afiliados:
 - i. Historia Previsional: Es el historial donde debe indicarse los períodos de registro en cada AFP donde el trabajador estuvo incorporado, indicando el mes, año del inicio y término, con el código de identificación de la respectiva AFP.
 - ii. Código lógico que identifica la vigencia o inactividad de la Cuenta Individual:
 - Código vigente por afiliación al SSO o el traspaso desde otra AFP.

- Código vigente por encontrarse con renta de Mensualidad Vitalicia Variable.
- Código vigente por encontrarse con renta de invalidez.
- Código vigente por encontrarse con retiros mínimos.
- Código vigente por regularización de su situación previsional. En este caso, debe considerarse la creación de la Cuenta Individual, por el pago de 3 cotizaciones consecutivas de un afiliado.
- Código desactivado por encontrarse con seguro vitalicio contratado con una Entidad Aseguradora.
- Código desactivado por traspasarse el Capital Acumulado al patrimonio del MVV, cuando el afiliado hubiera firmado el contrato de la Mensualidad Vitalicia Variable.

iii. Fecha de cierre de la Cuenta Individual.

Actualización del Archivo de Transacciones

Cada AFP deberá actualizar el Archivo de Transacciones diariamente, en base a los siguientes antecedentes y NUA asignados:

- a. Los Traspasos de Cuentas Individuales aceptados entre ambas AFP.
- b. Los antecedentes que la AFP hubiera recibido, con el objeto de regularizar la historia previsional del trabajador.
- c. Las Cuentas Individuales que registren saldo igual a cero, por haberse agotado el Capital Acumulado.
- d. Los dictámenes de invalidez, otorgados por la Unidad de Calificación de Invalidez o su equivalente.

Respaldo del Archivo de Transacciones

Las AFP deben respaldar el Archivo de Transacciones, obligatoriamente dentro de los primeros 10 días hábiles de cada mes. Realizando la verificación de la información respaldada (backup).

Las AFP deberán realizar el respaldo del Archivo de Transacciones con la fecha de respaldo que debe constar en cada uno de los medios donde se encuentra la información copiada.

Artículo 9. (Archivo Físico Documental)

El archivo físico documental tiene la finalidad de registrar documentación de respaldo de todos los movimientos del Afiliado. Este archivo deberá estar conformado por todos los documentos originales en el caso de formularios y las fotocopias de todos los documentos de respaldo. Además deberá estar organizado para que su acceso sea inmediato al archivo buscado, el mismo que debe estar agrupado en un sistema computarizado.

- a. Cada AFP deberá organizar un archivo físico únicamente con la documentación que genere cada trabajador en el período(s) en que estuvo vigente la Cuenta Individual en esa AFP, además de la recaudación de los aportes. Dentro de estos antecedentes se deberán considerar al menos los siguientes:
 - i. Fotocopia del C.I, RUN, Pasaporte, Carnet de Extranjero o CTDA.
 - ii. Original del FRT con la firma del afiliado y del empleador cuando proceda el registro.

- iii. Original de FRT cuando proceda el traspaso.
 - iv. Original del complemento del FRT para el afiliado con más de un empleador cuando corresponda.
 - v. Formulario de Identificación de Itinerantes cuando corresponda.
 - vi. Contratos de Depósitos Voluntarios de Beneficios Sociales y Cotizaciones Adicionales.
 - vii. Modificación de antecedentes previsionales (derechohabientes, traspaso, cambio de trabajo y otros).
- b. El Archivo Físico Documental, que reúna todos los antecedentes relativos a la pensión, se conformará en la AFP donde el trabajador inicie los trámites para pensionarse.
- c. El Archivo Físico Documental, deberá contar como mínimo con los siguientes elementos de seguridad en su diseño e implementación:
- i. Deberá estar ubicado en un área debidamente delimitada.
 - ii. El acceso será controlado y restringido sólo a personal de la AFP o de la Intendencia de Pensiones, que esté autorizado para el manejo del archivo.
 - iii. El espacio físico debe disponer de una estructura sólida y estar acondicionado, para mantener los documentos en buen estado, cumpliendo las normas técnicas pertinentes de la Organización Internacional para la Estandarización, conocida con la sigla ISO.
 - iv. Otros elementos de seguridad que la AFP estime relevantes.
- d. En un sector del archivo físico deberá destinarse un espacio a la documentación de la contabilidad del FCI y de la AFP, de por lo menos los diez últimos años de operación; comprendiendo los libros de mayor, archivos auxiliares, análisis de cuentas, estados de cuentas bancarias, comprobantes de ingresos, egresos y traspasos, ordenados por mes en forma correlativa. La documentación de respaldo que por su volumen no pueda adjuntarse a los comprobantes (nóminas, listados, etc.), deberá ubicarse en el mismo sector con folios o punteros lógicos que permitan referenciarla adecuadamente.
- e. Los libros y comprobantes contables utilizados serán de responsabilidad del encargado del área de contabilidad del FCI.
- f. Las AFPs deberán adoptar todas las medidas necesarias para controlar el tráfico de documentos que entran y salen del archivo físico, implementando procedimientos que permitan identificar los antecedentes que se retiran y la persona responsable de su devolución, registrando las fechas de ingreso y egreso con las respectivas firmas que certifiquen el hecho.
- g. Los archivos auxiliares de las cuentas de mayor del patrimonio del FCI, conformados por los saldos de las cuentas de los afiliados cuyos movimientos de ingresos, egresos y traspasos se encuentran detallados a nivel individual de cada trabajador, deberán ser actualizados por las AFPs mensualmente y su respaldo físico se hará cada seis meses.

Respaldo del archivo físico documental

Las AFP deberán respaldar mediante proceso digitalizado, los antecedentes señalados en el inciso a. del Art. 9 de la presente resolución, los libros comprobantes, archivos auxiliares y en general toda la documentación de respaldo que forma parte de la contabilidad del FCI.

- a. El proceso de digitalización, debe entenderse como aquel que permite grabar y almacenar en forma compactada la imagen del documento original y que contiene una copia idéntica del original almacenado mediante un proceso de digitalización, que permita compactar imágenes y almacenarlas en un disco óptico digital.
- b. El proceso de digitalización empleado deberá garantizar la duración, indelebilidad, integridad, legibilidad y fidelidad de los originales y la obtención de una copia digitalizada, por un tiempo mínimo de duración de 50 años. Al momento de realizar el proceso de digitalización, deberá dejarse constancia de la fecha y del estado de conservación de los documentos originales, con indicación de cualquier observación acerca de enmendaduras, raspaduras, adiciones y en general de otras alteraciones que puedan apreciarse a simple vista en los documentos originales.
- c. Con el objeto de que la digitalización, sus copias y los duplicados tengan el mismo mérito que los documentos originales, los procesos de digitalización de los documentos deberán ceñirse estrictamente a las normas ISO.
- d. La AFP deberá desarrollar mecanismos de control específicos que permitan asegurar que el proceso de copia cumpla cabalmente con las normas ISO.
- e. Los archivos originales (copias) que corresponden a la imagen del documento digitalizado, deberán ser mantenidos por la AFP en un depósito externo que cumpla con las normas de seguridad definidas por ISO y sea accesible a los funcionarios de la Superintendencia de Pensiones, Valores y Seguros, para que puedan desarrollar sus funciones de control y fiscalización.
- f. Las copias de los documentos digitalizados, tendrán el mismo mérito probatorio que los documentos originales, para los efectos de la Intendencia de Pensiones.
- g. El proceso de la digitalización deberá efectuarse a más tardar el día 30 de junio del año siguiente al término del ejercicio contable del año anterior.
- h. Transcurridos 10 años desde que se realizó el proceso de digitalización, las AFP podrán destruir los documentos originales. Para ello, deberán solicitar previamente autorización a la Intendencia de Pensiones, adjuntando un certificado emitido por una empresa especializada en control de calidad que acredite que los documentos originales que se destruyen están digitalizados de acuerdo a las normas ISO, en especial en lo que se refiere a la legibilidad e integridad y que la duración de la imagen sea de un tiempo mínimo de 50 años.

Para ello, la empresa especializada deberá realizar un muestreo de los documentos originales, cuyo programa de trabajo se adjuntará al certificado exigido en el párrafo anterior. Los siguientes documentos no podrán destruirse, debiendo conservarse en sus archivos los originales de:

- i. Las Solicitudes de Registro.
- ii. La documentación relacionada con la historia institucional de la AFP.
- iii. Los libros de actas de juntas de accionistas, sesiones de directorio o comités resolutivos.
- iv. Los antecedentes y documentos relacionados con la Compensación de Cotizaciones.
- v. Los dictámenes o resoluciones de la Unidad de Calificación de Invalidez o su equivalente.

Después de 10 años, cuando una AFP solicite a otra AFP un documento, podrá remitir una copia de la imagen digitalizada, con un timbre que señale que se trata de una copia del original. Debido a que las AFP no dispondrán de un expediente individual con todos los antecedentes previsionales del trabajador desde que se incorporó al SSO, pero si contarán computacionalmente con su historial y podrán utilizar estos elementos para requerir copia de los documentos originales.

Artículo 10 (Abrogaciones)

Quedan abrogadas las Resoluciones SP 11/97 y SP 14/97 de 22 de mayo de 1997 y 30 de mayo de 1997 respectivamente.