

POR MANO

Oficio Ordinario N° 20810 - 09/08/2011
2011080116352
Nro. Inscrip: 103 - Fiscalía de Valores



ORD: N°

ANT.: Su consulta sobre conservación y destrucción de documentación social.

MAT: Responde

DE : SUPERINTENDENCIA DE VALORES Y SEGUROS

A : SR. GERENTE GENERAL CEMENTO POLPAICO S.A.

En atención a su presentación del antecedente, en la que solicita se informe si es posible la eliminación de respaldos físicos de la documentación de la empresa, siendo ésta respaldada mediante archivos electrónicos, los cuales serían conservados por los plazos legales que para cada caso indican las respectivas normativas y los pronunciamientos de esta Superintendencia, cumpla con manifestar a Ud., lo siguiente:

De conformidad a lo dispuesto en la letra d) del artículo 4° del decreto ley N° 3.538 de 1980 —Ley Orgánica de este Servicio— todos los libros, archivos o documentos de las entidades o personas fiscalizadas deben estar permanentemente disponibles para su examen en la sede principal de sus negocios, salvo las excepciones autorizadas.

Del artículo recién citado, se desprende claramente que la regla básica y general en cuanto a la mantención de documentación social es que ella debe permanecer en la sede principal del sujeto fiscalizado, y estar disponible para su examen en el referido lugar.

Por otra parte, cabe precisar que de acuerdo a la reiterada jurisprudencia dictada por este Servicio, ha dictaminado que no tiene facultades para autorizar la eliminación, incineración o destrucción de documentación de una entidad o persona sujeta a su fiscalización.

Si bien es cierto que el literal ñ) del citado artículo 4°, permite que esta Superintendencia autorice a sus personas y entidades fiscalizadas para que puedan llevar su documentación social en otros medios distintos al papel; es menester hacer presente que esta Superintendencia no ha autorizado o dictado la normativa que regule la mencionada autorización, en orden a permitir que las entidades fiscalizadas lleven su documentación mediante medios tecnológicos.


Por lo antes expuesto y de acuerdo a la jurisprudencia de esta Entidad Fiscalizadora, los libros de actas de juntas generales de accionistas y de sesiones de directorio, libros de registro de accionistas, memorias, balances, los antecedentes necesarios para certificar el tiempo servido y la renta percibida por sus trabajadores, así como las planillas de imposiciones de las instituciones de previsión y, en general, todos los antecedentes contables, en donde se encuentra reflejada la historia de la sociedad, así como aquellos documentos que afecten los derechos societarios y sean de interés de la misma y de sus accionistas, deberán ser conservados durante toda la vida de la compañía y hasta que se produzca su total liquidación, de acuerdo a lo prescrito en el artículo 44 del Código de Comercio.

Por otra parte, no corresponde que esta Entidad Fiscalizadora se pronuncie sobre la destrucción de documentación que está sujeta a la regulación de otros organismos públicos, como es el caso de los documentos tributarios y laborales que menciona en su presentación.


Ahora bien, teniendo en consideración lo previsto en la ley N° 18.845, que establece el sistema de microcopia o micrograbación de documentos, no habría inconvenientes en que esa sociedad destruya o elimine la documentación que sea pertinente a excepción de la indicada en el párrafo ante precedente que no podrá ser destruida o eliminada, siempre y cuando cumpla con los requisitos que previene el artículo 5° de ese cuerpo legal; esto es, a) la misma sea efectuada por alguna de las personas o entidades inscritas en el registro respectivo a que alude el DFL N° 4 de 1991, de Justicia, y b) cumpla además, con lo dispuesto en el artículo 3° de la ley en comento.

En todo caso, y como indica en su presentación que tales archivos electrónicos se destruirían en los plazos legales, esta Superintendencia es de opinión que no es posible la destrucción de documentos que obren mediante el sistema de microcopia o micrograbación, por las razones antes anotadas.

Saluda atentamente a Ud.



HERNÁN LÓPEZ BÖHNER
Intendente de Valores
Por Orden del Superintendente



RPL-OVV-1508