



BANCO CENTRAL
DE LA REPÚBLICA ARGENTINA

INSTRUMENTACIÓN, CONSERVACIÓN Y REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS

-Última comunicación incorporada: "A" 611&-

Texto ordenado al 06/12/2016



Índice -

1. Instrumentación de documentos

- 1.1. Soportes admitidos.
- 1.2. Firma.
- 1.3. Entrega de copias.
- 1.4. Requisitos de seguridad de la información.

2. Conservación de documentos.

3. Régimen de reproducción.

- 3.1. Disposiciones generales.
- 3.2. Tipo de documentos.
- 3.3. Procedimiento de reproducción.
- 3.4. Certificación de las reproducciones.
- 3.5. Conservación.

Tabla de correlaciones.



1. Instrumentación de documentos.

1.1. Soportes admitidos.

Adicionalmente a los soportes originados en papel, se admiten los electrónicos o de características similares en la medida que los documentos sean inalterables y que se pueda efectuar sobre éstos verificaciones periciales que permitan probar su autoría y autenticidad.

No se admiten los soportes electrónicos en los casos en que la legislación y/o reglamentación exijan una forma específica de instrumentación.

1.2. Firma.

Se admiten las firmas ológrafas efectuadas originalmente sobre documentos electrónicos u otras tecnologías similares en la medida que puedan efectuarse sobre aquéllas verificaciones periciales que permitan probar su autoría y autenticidad.

1.3. Entrega de copias.

Las entidades financieras deberán remitir a la dirección de correo electrónico informada por el cliente los archivos que incluyan la totalidad de la documentación suscripta o incorporar al "home banking" de este último las correspondientes imágenes digitalizadas.

Sin perjuicio de ello, el cliente podrá solicitar personalmente las copias de la citada documentación en la correspondiente sucursal de radicación de la cuenta y/o legajo.

1.4. Requisitos de seguridad de la información.

Cuando se trate de la instrumentación de documentos en soportes electrónicos o de características similares -según lo previsto en el punto 1.1.-, las entidades financieras deberán observar lo siguiente:

1.4.1. Se denominan "Documentos firmados en soporte electrónico" (DFE) a los archivos de datos en formato electrónico que posean asociada de manera indivisible una firma ológrafa digitalizada verificable, tal que admita efectuar verificaciones periciales que permitan probar su autoría y autenticidad y que resulte equivalente al documento en papel firmado en su versión original, constituyendo un documento firmado original, legítimo, único e inalterable durante su uso y vigencia e irrecuperable después de su descarte o vencimiento.

1.4.2. Se deberán satisfacer los siguientes requisitos generales para la protección de los DFE en cada etapa de su ciclo de vida:

1.4.2.1. Creación. Se trata de la generación de nuevos DFE o la actualización del contenido existente:



- i) La digitalización de la firma ológrafa deberá cumplir con los requisitos biométricos indicados por la ISO IEC 19794-7.
- ii) El DFE deberá tener una relación unívoca con la firma ológrafa.
- iii) Toda actualización de un DFE equivaldrá a la creación de una nueva relación entre documento y firma, generando un nuevo DFE que sustituye e invalida el anterior.

1.4.2.2. Almacenamiento. Es la acción de ubicar a los DFE en alguna clase de repositorio de almacenamiento y podrá realizarse en simultáneo con su creación.

- i) Los DFE creados deberán ser resguardados, protegiendo la confidencialidad del datagrama biométrico de la firma ológrafa mediante encriptación, acorde a la evaluación de riesgos, en línea con lo requerido por las normas sobre "Requisitos mínimos de gestión, implementación y control de los riesgos relacionados con tecnología informática, sistemas de información y recursos asociados para las entidades financieras".
- ii) Deberá garantizarse que el documento no sea eliminable, no pueda ser modificado y tampoco reemplazado una vez creado.

1.4.2.3. Uso. Es el acceso a los DFE para su lectura, procesamiento u otro tipo de actividad, siempre que no incluya su modificación.

- i) Deberá garantizarse el acceso a los DFE a los usuarios autorizados acorde al concepto "necesidad de uso/conocimiento".
- ii) Los datagramas de la firma ológrafa deberán ser utilizados para autenticar al individuo firmante.
- iii) Toda la actividad de uso de los DFE deberá ser trazable; es decir, deberá quedar registro de quién accedió al documento, cuando, cómo y qué se hizo durante ese acceso.
- iv) Las llaves de encriptación para acceder a los datagramas deberán ser resguardadas y gestionadas de manera segura.

1.4.2.4. Distribución. El DFE se hace accesible a otros, tales como otros usuarios, clientes, y/o colaboradores.

- i) El DFE deberá tener identificado un propietario que podrá acceder al documento y será responsable de autorizar cómo y con quien se lo comparte, y que también definirá su archivo o destrucción. Toda la actividad relacionada con su distribución deberá ser trazable.



- ii) El DFE deberá contar con una clasificación (criterio de criticidad) acorde con la política de seguridad de la organización, en línea con lo requerido por las normas sobre “Requisitos mínimos de gestión, implementación y control de los riesgos relacionados con tecnología informática, sistemas de información y recursos asociados para las entidades financieras”.

1.4.2.5. Archivo histórico. Los DFE dejarán de estar disponibles en línea y se albergarán en un almacenamiento electrónico de largo plazo. El almacenamiento de un DFE deberá realizarse en medios que garanticen su confidencialidad, integridad y disponibilidad por el tiempo determinado legalmente según su naturaleza.

1.4.2.6. Destrucción. Los DFE serán destruidos de forma permanente.

- i) La acción de destrucción del DFE deberá estar debidamente registrada y formalizada.
- ii) Deberá garantizarse la no recuperación parcial o total de los datos mediante técnicas de borrado seguro.

1.4.3. Todos los documentos relativos a contratos/acuerdos con el cliente bancario, datos personales y financieros del cliente en poder de la entidad financiera y aquellos protegidos por la Ley 25.326 de Protección de Datos Personales deberán poseer la máxima criticidad que permita la metodología de gestión de riesgo de la entidad y ser tratados conforme a tal condición en el ciclo de vida de los DFE.

1.4.4. Complementariamente, las entidades financieras deberán tomar como referencia lo previsto por las normas sobre “Requisitos mínimos de gestión, implementación y control de riesgos relacionados con tecnología informática, sistemas de información y recursos asociados para las entidades financieras” respecto del tratamiento de la información de las entidades y sus clientes.

2. Conservación de documentos.



Las entidades financieras pueden, bajo su exclusiva responsabilidad, optar por los procedimientos y términos que estimen más convenientes para la conservación, guarda o archivo de los comprobantes vinculados a su operatoria.

Toda documentación original en papel cuya reproducción se admite o admita, que efectivamente haya sido realizada según lo establecido en el presente régimen, previo a su destrucción física deberá ser puesta a disposición de los interesados, mediante notificación fehaciente o con alguna de las modalidades previstas en las normas sobre “Comunicación por medios electrónicos para el cuidado del medio ambiente” –en este último caso, sujeto a la observancia de las condiciones establecidas en esas normas–, por el plazo de 6 meses a contar desde dicha notificación.



En el caso de los cheques, los libradores podrán solicitar el documento físico –en las sedes, sucursales, o agencias donde los libradores tengan abiertas sus cuentas corrientes– por un plazo de 60 días corridos desde la fecha de pago.

Sin perjuicio de ello, cuando se trate de cheques presentados electrónicamente al cobro y cuya imagen haya sido capturada por los clientes las entidades financieras podrán –bajo su responsabilidad– prever en los contratos celebrados con esos clientes que estos últimos deban conservar los documentos originales por el plazo antes citado y mantenerlos a su disposición en caso de requerimiento.



3. Régimen de reproducción.

3.1. Disposiciones generales.

Las entidades financieras pueden conservar, en sustitución de los originales en papel –en la medida en que no se opongan a ello disposiciones legales– fotografías, microfilmaciones o reproducciones digitalizadas de los comprobantes vinculados a su operatoria.

Toda tecnología a aplicar se encuadra como válida, siempre y cuando se establezcan métodos adecuados de certificación de autenticidad de las copias reproducidas en los soportes de información utilizados.

3.2. Tipo de documentos.

3.2.1. Documentación interna, a partir de los 2 años de su registración contable.

3.2.2. Documentación suscripta por terceros, excepto cheques, a partir de los 2 años de concluida la operación a la que se refiere, vincula o accede, bajo responsabilidad de las entidades financieras por el mantenimiento de los originales, excepto aquella documentación respecto de la cual existiera actuación administrativa o judicial en trámite, en cuyo caso deberá conservarse.

3.2.3. Información remitida al Banco Central de la República Argentina, a partir de los 30 días corridos de recibida por éste.

3.2.4. Cheques pagados (comunes o de pago diferido), a partir de la fecha de pago. Una vez efectuada su reproducción los bancos podrán:

3.2.4.1. Devolverlos a los libradores en las condiciones que libremente se convenzan.

3.2.4.2. Proceder a su destrucción una vez transcurridos 60 días corridos contados a partir de la fecha de pago.

3.2.5. Otros documentos.



El Banco Central de la República Argentina considerará las solicitudes planteadas en tal sentido, a través de las asociaciones o cámaras que nuclean a las entidades financieras.

3.3. Procedimiento de reproducción.

3.3.1. Requisitos mínimos.

Sin perjuicio de la adopción de otros que juzguen más apropiados a sus necesidades el proceso de reproducción deberá ajustarse a los siguientes recaudos mínimos:

3.3.1.1. Acta de apertura.

Al momento de procederse a la iniciación del proceso de reproducción de los documentos originales, se deberá formalizar un acta de apertura del proceso que contenga los siguientes datos:

- i) número de acta de apertura (correlativa en forma diaria desde 01 en adelante);
- ii) fecha de proceso;
- iii) cantidad de originales a procesar;
- iv) breve descripción de la información contenida en tales originales;
- v) denominación y firma responsable de la dependencia remitente de los originales a procesar;
- vi) firma responsable de la recepción de los originales por parte de la dependencia que tiene a su cargo el proceso de reproducción.

3.3.1.2. Acta de cierre.

Cuando se produzca el cierre del proceso de reproducción, se deberá emitir en la dependencia que tenga a su cargo tal proceso un acta de cierre que contenga los siguientes datos:

- i) número de acta de apertura que dio origen al proceso;
- ii) fecha y hora de finalización del proceso;
- iii) cantidad de originales procesados;
- iv) número de soporte que contiene la información procesada;
- v) aclaraciones adicionales en el caso de existir soportes de continuación;



- vi) firma del operador que realizó el proceso;
- vii) firma certificante de la reproducción de documentos realizada.

3.3.2. Conformación del lote.

Cada lote de documentos a reproducir incluirá como cabecera el acta de apertura y como final el acta de cierre pertinentes, en el soporte de información utilizado, una vez concluido el proceso.

No será de aplicación lo previsto en el presente punto cuando se trate de cheques pagados que hayan sido presentados electrónicamente al cobro y cuya imagen haya sido capturada por el cliente.

3.4. Certificación de las reproducciones.

3.4.1. Designación de funcionarios certificantes.

Las reproducciones deberán ser autenticadas por 2 funcionarios designados por el directorio o autoridad equivalente de la entidad financiera.

3.4.2. Requisitos mínimos.

En la certificación se mencionará el número de soporte de información generado en el proceso de reproducción.

3.4.3. Registro.

Se llevará un registro de las reproducciones realizadas –que deberá mantenerse en adecuadas condiciones de seguridad– a cargo de los funcionarios certificantes designados, los que serán responsables de su custodia.

3.4.4. Certificación de copias.

Las copias en papel efectuadas a partir de los soportes de información, deberán certificarse por los funcionarios designados según lo previsto en el punto 3.4.1. dejándose constancia del elemento en el cual se origina, a tenor de lo dispuesto en el punto 3.4.2.

No será de aplicación lo previsto en el presente punto cuando se trate de cheques pagados que hayan sido presentados electrónicamente al cobro y cuya imagen haya sido capturada por el cliente.

3.5. Conservación.

Los soportes de información que contienen las reproducciones deberán ser conservados por las entidades financieras hasta el cumplimiento del plazo de diez años determinado por el artículo 328 del Código Civil y Comercial de la Nación.



B.C.R.A.	ORIGEN DE LAS DISPOSICIONES CONTENIDAS EN LAS NORMAS SOBRE "INSTRUMENTACIÓN, CONSERVACIÓN Y REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS"
----------	--

TEXTO ORDENADO		NORMA DE ORIGEN			OBSERVACIONES
Punto	Párrafo	Comunic.	Punto	Párrafo	
1.		"A" 6068	4.		
1.1.		"A" 6068	4.		
1.2.		"A" 6068	4.		
1.3.		"A" 6068	4.		
1.4.		"A" 6068	4.		
1.4.1.		"A" 6068	4.		
1.4.2.		"A" 6068	4.		
1.4.2.1.		"A" 6068	4.		
1.4.2.2.		"A" 6068	4.		
1.4.2.3.		"A" 6068	4.		
1.4.2.4.		"A" 6068	4.		
1.4.2.5.		"A" 6068	4.		
1.4.2.6.		"A" 6068	4.		
1.4.3.		"A" 6068	4.		
1.4.4.		"A" 6068	4.		
2.	1°	"A" 2514	1.13.1.	1°	Incluye aclaración interpretativa.
	2°	"A" 2057	3.	3°	Según Com. "A" 6068.
	3°	"A" 3035			Según Com. "A" 6071.
	4°	"A" 6071			
3.1.	1°	"A" 2057	1.		Según Com. "A" 6068.
	2°	"B" 5488		1°	Incluye aclaración interpretativa.
3.2.1.		"A" 2057	1.	a)	
3.2.2.		"A" 2057	1.	b)	
3.2.3.		"A" 2057	1.	c)	
3.2.4.		"A" 2514	1.13.2.		Según Com. "A" 6071.
3.2.5.		"A" 2057	2.		
3.3.	último	"A" 6071			
3.3.1.		"B" 5488		2°	Incluye aclaración interpretativa.
3.3.1.1.		"B" 5488		1° Anexo	
3.3.1.2.		"B" 5488		2° Anexo	
3.3.2.		"B" 5488		3° Anexo	Incluye aclaración interpretativa.
3.4.	último	"A" 6071			
3.4.1.		"A" 2057	3.	1°	Incluye aclaración interpretativa.
3.4.2.		"A" 2057	3.	1°	Incluye aclaración interpretativa.
3.4.3.		"A" 2057	3.	1°	
3.4.4.		"A" 3035			
3.5.		"A" 2057	3.	2°	Incluye aclaración interpretativa. Según Com. "A" 6072.

Comunicaciones que componen el historial de la norma

Últimas modificaciones:

16/09/16: "A" 6068

30/09/16: "A" 6072

06/12/16: "A" 6110

06/12/16: "A" 6112

Últimas versiones de la norma - Actualización hasta:

29/09/16

05/12/16

05/12/16

Texto base:

Comunicación "A" 3035: Normas sobre conservación y reproducción de documentos. Texto ordenado.

Comunicaciones que dieron origen y/o actualizaron esta norma:

"A" 2057: Régimen de microfilmación de documentos y reintegro de cheques a sus libradores.

"A" 2514: Reglamentación de la cuenta corriente bancaria. Sus modificaciones

"A" 3035: Normas sobre conservación y reproducción de documentos. Texto ordenado.

"A" 6068: "Gestión crediticia", "Clasificación de deudores", "Conservación y reproducción de documentos" y "Protección de los usuarios de servicios financieros". Instrumentación de documentos en soporte electrónico o de características similares. Adecuaciones.

"A" 6071: Depósito electrónico de cheques. Su reglamentación.

"A" 6072: Comunicación "A" 6068. "Gestión crediticia", "Clasificación de deudores", "Instrumentación, conservación y reproducción de documentos" y "Protección de los usuarios de servicios financieros". Actualización de textos ordenados.

"A" 6110: "Depósitos de ahorro, cuenta sueldo y especiales", "Reglamentación de la cuenta corriente bancaria", "Cuentas a la vista abiertas en las cajas de crédito cooperativas", "Depósitos e inversiones a plazo", "Instrumentación, conservación y reproducción de documentos" e "Información a clientes por medios electrónicos para el cuidado del medio ambiente". Actualizaciones.

- "A" 6112:** Comunicación "A" 6071. "Instrumentación, conservación y reproducción de documentos", "Reglamentación de la cuenta corriente bancaria", "Cuentas a la vista abiertas en las cajas de crédito cooperativas" y "Sistema Nacional de Pagos - Cheques y otros instrumentos compensables". Actualización de textos ordenados.
- "B" 5488:** Régimen de microfilmación de documentos y reintegro de cheques a sus libradores (Comunicación "A" 2057).