ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

OFICINA DEL COMISIONADO DE SEGUROS

AL CONTESTAR, FAVOR
REFERIRSE A:

4 de junio de 1992

Carta Normativa Núm. N-L-I-02-48-92

A TODOS LOS ASEGURADORES, ORGANISMO TARIFADOR, ORGANISMO ASESOR O DE SERVICIOS, AGENTES GENERALES Y GERENTES DE ASEGURADORES EXTRANJEROS, AGENTE, CORREDOR O AJUSTADOR AUTORIZADOS EN PUERTO RICO

Re: Uso de sistemas alternos para almacenaje de documentos

Estimados señores:

Conscientes de las necesidades económicas de la industria de seguros y con el propósito de lograr minimizar los costos administrativos en que incurren las compañías en relación al almacenaje de expedientes, preparamos esta carta normativa a los fines de permitir el uso de técnicas de microfilmación y/o disco óptico para el almacenaje de expedientes.

Conforme lo anterior, a partir del 1 de junio de 1992, se permite el almacenaje de documentos mediante los sistemas tecnológicos de "microfilmación" y "disco óptico" bajo las condiciones que detallaremos a continuación:

El asegurador, agente general, gerente, agente, corredor o ajustador que interese obtener autorización para almacenar documentos mediante el sistema de imágenes o discos óptico sólo podrá hacerlo mediante el método de programación "write one/read many". Cualquier cambio subsiguiente al documento deberá hacerse mediante endoso.

Además debe cumplir con los siguientes requisitos mínimos:

1. Tiene que poder generar copia del documento con las mismas características del original.

2. Tiene que tener en el caso de discos ópticos un sistema de respaldo ("back up") tanto de los datos almacenados como de la programación que permite acceso a la información.

3. El sistema debe tener la capacidad de varios usuarios ("multiuser"), de ser ésto compatible con el sistema.

4. El codificador ("Scanner"), cámara u otro equipo usado para copiar y para almacenar los datos debe tener la capacidad de copiar documentos en forma integra y no por secciones.

5. Las copias de los documentos no deben estar en el mismo sitio donde se almacenen y archiven los originales de los mismos.

Los anteriores requisitos serán tomados en cuenta por esta Oficina para poder autorizar el uso de los referidos sistemas.

Dichos sistemas de almacenaje deberán cumplir con el requisito establecido en el artículo 1 de la Regla XII 204-661 del Reglamento del Código de Seguros, a saber:

> "Todo asegurador, organismo tarifador, organismo asesor o de servicios, agente general, gerente, agente, corredor o ajustador, deberá conservar, por un período no menor de 5 años naturales los libros de contabilidad, registros y todo documentos pertinente a su negocio de seguros".

La persona interesada en utilizar alguno de estos sistemas para almacenar documentos deberá someter una solicitud a la Oficina del Comisionado de Seguros describiendo el sistema a ser utilizado y acompañando literatura del fabricante del mismo. Además deberá detallar la manera de cumplir con las siguientes condiciones:

A. Describir por escrito la necesidad y conveniencia de utilizar sistemas alternos como los indicados para almacenar documentos utilizando los siguientes criterios:

   1. Criterio Legal: Describir las medidas que se tomarán en consideración para cumplir con los aspectos legales a fin de que el documento pueda ser utilizado en un proceso judicial o administrativo conforme las Reglas de Evidencia de Puerto Rico y en relación a:

      a. Procedimiento de almacenaje y reproducción en el curso ordinario de los negocios.

      b. Exactitud en la reproducción del original.

      c. Confiabilidad en el proceso de identificación.

   2. Criterios de calidad: Describir las medidas a tomar las cuales hagan posible obtener un producto de alta calidad:

      a. Preparación, filmación, procesamiento, inspección y duplicación del documento a ser almacenado.

b. Calidad de almacenaje: Describir las medidas a considerar de manera que las imágenes duren un período mayor de los cinco (5) años requeridos por ley.

1. Humedad relativa

2. Cambios o variaciones en el ambiente

3. Desviación

3. Elementos Comunes

a. Cada cinta de microfilmación o disco a ser utilizado deberá contener una declaración de intención de la corporación, negocio o autoridad que autoriza el almacenaje.

b. La persona autorizada debe llevar un registro al día que contenga cuales son los documentos almacenados mediante microfilmación o imágenes, fecha, persona responsable de la supervisión de la operación y persona que custodia el disco o microfilme.

c. La persona autorizada debe proveer como parte de su programa de auditoría interna, un registro para la verificación del cumplimiento de los controles establecidos.

d. La persona autorizada debe llevar un registro que indique, por lo menos, el nombre de la compañía o agencia donde se ha instalado el sistema, fecha de instalación inicial, fecha de revisión subsiguiente y la persona de contacto o coordinación en dicha compañía o agencia.

e. La persona autorizada debe proveer un método alterno capaz de sustituir el archivo original para ser utilizado en la eventualidad que se destruya la versión original.

El Comisionado en sus intervenciones regulares o en una intervención especial, verificará el cumplimiento con lo dispuesto en esta Carta Circular.

Se le apercibe a los agentes generales que instruyan a los agentes sobre lo aquí dispuesto.

Una vez sometida la solicitud, será evaluada por la Oficina del Comisionado de Seguros. El sistema podrá ser utilizado solamente después de la aprobación expresa y escrita del mismo.

Cualquier violación a lo dispuesto será suficiente para retirar la aprobación al sistema.

Cordialmente,

Lcdo. Ralph J. Rexach Chandri
Comisionado de Seguros