REPUBLICA DE PANAMA
SUPERINTENDENCIA DEL MERCADO DE VALORES
OPINION DE OFICIO No. -5 - 2012
(De 27 de febrero de 2012)

Tema: En ejercicio de las facultades que le atribuye la Ley 67 del 2011 que modifica el Decreto Ley No. 1 de 8 de julio de 1999, se emite de oficio posición administrativa con respecto a la conservación por parte de las Casas de Valores de los expedientes de clientes de forma física, digital o fuera de las oficinas de la entidad regulada.

EL Acuerdo 5-2006 por el cual se subroga el Acuerdo 1-2005 de 3 de febrero de 2005 y se desarrollan las normas de conducta que deberán cumplir las Organizaciones Autorreguladas, Casas de Valores, Corredores de Valores y Administradores de Inversión para la prevención del delito de blanqueo de capitales y financiamiento del terrorismo al tenor de las disposiciones contenidas en la Ley 41 de 2 de octubre de 2000, Ley 42 de 2 de octubre de 2000, Ley 22 de 9 de mayo de 2002 y Ley 50 de 2 de julio de 2003 establece:

> ***Artículo décimo sexto: Plazo para la Conservación de documentos.***
>
> *Los sujetos regulados deberán conservar por un periodo de cinco (5) años, los documentos que acrediten adecuadamente la realización de las operaciones y la identidad de los sujetos que la hubieran ejecutado o que hubiera establecido relaciones de negocios, cuando la obtención de dicha identificación hubiese sido obligatoria.*
>
> *Los formularios y documentos a que se refiere este Artículo deberán ser presentados a requerimiento del Oficial de Inspección y Análisis del Mercado de Valores autorizado por la Comisión para tal fin.*
>
> *Este plazo es sin perjuicio que el Órgano Ejecutivo lo varíe reglamentariamente.*

Por su parte el Acuerdo 5-2003 del 25 de junio de 2003, por el cual se reglamentan las normas de conducta, registro de operaciones e información de tarifas para las Casas de Valores y Asesores de Inversión, establece como deben conservarse los registros de las operaciones veamos:

> ***Acuerdo 5-2003***
> ***Artículo 9: Registro de Operaciones***
>
> 1...
> 2...
> 3...
> 4. *El registro de operaciones deberá llevarse por medios informáticos, asignando a la información contenida en las claves o códigos adecuados para identificar de forma inequívoca su contenido. A requerimiento de la comisión, se realizará una impresión en papel debidamente firmada por el ejecutivo principal en la entidad.*

<u>Posición Administrativa de la Superintendencia del Mercado de Valores:</u>

La Superintendencia del Mercado de Valores ha estado recibiendo consultas relacionadas a la digitalización de los expedientes de clientes, así como a la conservación de los mismos fuera de las oficinas de los entes regulados, por lo que consideramos necesario emitir la presente opinión de oficio a fin de aclarar las mismas de manera general y sentar una posición administrativa al respecto.

En relación a este tema, el Acuerdo 5-2006 en su reglamentación sobre plazo de conservación de documentos trascrita anteriormente solamente especifica que los documentos deben conservarse por un periodo de cinco (5) años; estos documentos son los que acreditan adecuadamente la realización de las operaciones y la identidad de los sujetos que la hubieran ejecutado. Debemos entender que los documentos que acreditan adecuadamente la realización de las operaciones incluyen todos aquellos relacionados a la política conozca a su cliente, tales como, pero sin limitarlos a: contratos de inversión, perfiles de inversionistas, formularios de apertura, cartas de referencia y demás

documentos que forman parte de la debida diligencia, así como las ordenes realizadas por los clientes y documentos necesarios para la realización de operaciones.

La norma no especifica la forma de conservación de dichos documentos o expedientes, es decir si puede ser de forma digital y/o si se requieren físicamente, simplemente expresa que se deben conservar por cierto periodo de tiempo.

Así las cosas, consideramos que los documentos relacionados al *due diligence*, mencionados anteriormente deben ser conservamos de forma física por un periodo de cinco (5) años, en función de que estos documentos funcionan de sustento y prueba para la defensa tanto del cliente como del ente regulado en controversias, quejas, denuncias, procesos administrativos y judiciales; además de que deberán ser presentados a ésta autoridad a requerimiento de oficiales de inspección y análisis autorizados para tal fin en inspecciones u otras diligencias.

Sin embargo lo anterior, consideramos como buena práctica que el intermediario adicionalmente digitalice éstos documentos o expedientes del cliente como medida de contingencia y control interno.

Sobre el archivo de los expedientes de clientes en lugares distintos a las oficinas del ente regulado, tenemos a bien señalar que en casos en que por razones fundadas y sustentadas por el ente regulado (casa de valores o asesor de inversión) ya sea por razones no limitadas a: (i) medidas de seguridad del grupo corporativo, bancario o conglomerado, (ii) falta de espacio físico disponible por gran volumen de expedientes, se podrá solicitar la autorización de archivo de expedientes en custodio o deposito externo; siempre y cuando este custodio ofrezca niveles de seguridad, disponibilidad y confidencialidad, iguales o superiores a las del ente regulado y que respeten la normativa panameña al respecto de la documentación que se custodia.

La custodia a la que nos referimos debe quedar debidamente acreditada mediante contrato entre el ente regulado y la empresa que custodia o deposito. En caso en que la custodia se lleve en país extranjero deberá quedar expresamente establecido en el referido contrato que el custodio tendrá la obligación de cumplir con normas de confidencialidad de la República de Panamá en cuanto a información de clientes; así como la accesibilidad inmediata de la información a requerimiento de ésta autoridad.

En relación al registro de operaciones, la numeral 4 del artículo 9 del Acuerdo 5-2003 es claro al señalar que deben llevarse por medios informáticos, con las debidas medidas de seguridad y respaldo de la información, por lo que no es necesario que se mantengan o conserven de forma física. Serán impresos en papel a requerimiento de la Superintendencia.

Concluimos señalando que los documentos o expedientes que acreditan adecuadamente la realización de las operaciones y la identidad de los sujetos que la hubieran ejecutado, los cuales incluyen todos aquellos relacionados a la política conozca a su cliente deben conservase de manera física por un periodo de 5 años, adicionalmente como medida práctica y prudente se recomienda su digitalización. Los documentos y expedientes podrán ser archivados en custodio externo, siempre y cuando así lo autorice la Superintendencia por razones debidamente sustentadas.

Fundamento Legal: Decreto Ley 1 de 8 de julio de 1999 modificado por la Ley 67 del 1 de septiembre de 2011, Acuerdos 5- 2003 y Acuerdo 5- 2006.

PUBLIQUESE Y CUMPLASE

Julio Javier Justiniani
Comisionado Presidente

Juan Manuel Martans Sánchez.
Comisionado Vicepresidente

Marelissa Quintero de Stanziola
Comisionada, a.i.