

Estado Libre Asociado de Puerto Rico  
OFICINA DEL COMISIONADO DE SEGUROS

DEPARTAMENTO DE ESTADO  
Núm. Reglamento: 6746

REGLA NÚM. 76

Fecha Radicación: 30 de diciembre de 2003

Aprobado: Janet Cortés Vázquez  
Secretaría de Estado Interina

ÍNDICE

Por:   
Giselle Romero García  
Secretaría Auxiliar de Servicios

---

ARTÍCULO 1. - DISPOSICIONES GENERALES.....	1
ARTÍCULO 2. - DEFINICIONES.....	1
ARTÍCULO 3. - SISTEMA DE ALMACENAJE ELECTRÓNICO.....	3
ARTÍCULO 4. - CARACTERÍSTICAS GENERALES REQUERIDAS PARA UN SISTEMA DE ALMACENAJE ELECTRÓNICO.....	3
ARTÍCULO 5. - CONTROLES MÍNIMOS QUE SE DEBEN ESTABLECER AL ADOPTAR UN SISTEMA DE ALMACENAJE ELECTRÓNICO.....	3
ARTÍCULO 6. - DOCUMENTACIÓN REQUERIDA.....	4
ARTÍCULO 7. - CERTIFICACIÓN DEL SISTEMA DE ALMACENAJE ELECTRÓNICO.....	5
ARTÍCULO 8. - DESTRUCCIÓN DE DOCUMENTOS.....	5
ARTÍCULO 9. - PERÍODO DE RETENCIÓN.....	6
ARTÍCULO 10. - PODERES DEL COMISIONADO.....	6
ARTÍCULO 11. - PENALIDADES.....	6
ARTÍCULO 12. - INTERACCIÓN CON LEYES FEDERALES.....	6
ARTÍCULO 13. - SEPARABILIDAD.....	6
ARTÍCULO 14. - VIGENCIA.....	6

**Estado Libre Asociado de Puerto Rico  
OFICINA DEL COMISIONADO DE SEGUROS**

**REGLA NÚM. 76**

**CARACTERÍSTICAS DEL SISTEMA DE ALMACENAJE ELECTRÓNICO  
PARA LA CONSERVACIÓN DE LIBROS, REGISTROS Y TODO DOCUMENTO  
PERTINENTE AL NEGOCIO DE SEGUROS Y NORMAS PARA LA  
DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS ORIGINALES.**

**ARTÍCULO 1.- DISPOSICIONES GENERALES**

**SECCIÓN 1. – BASE LEGAL**

La Oficina del Comisionado de Seguros de Puerto Rico adopta la Regla Núm. 76 del Reglamento del Código de Seguros de Puerto Rico de conformidad con las disposiciones del Artículo 2.040 y del Artículo 2.161 de la Ley Núm. 77 de 19 de junio de 1957, según enmendada, conocida como Código de Seguros de Puerto Rico y de la Ley Núm. 170 de 12 de agosto de 1988, 3 L.P.R.A. §§ 2101 *et seq.*, conocida como la Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme.

**SECCIÓN 2.- PROPÓSITO Y ALCANCE**

Se adopta esta Regla con el propósito de establecer las características del sistema de almacenaje electrónico a ser utilizado por aquellos componentes de la industria de seguros que opten por utilizar dicho sistema para conservar, total o parcialmente, sus libros, registros y otros documentos relacionados con el negocio de seguros que les son requeridos por el Código de Seguros de Puerto Rico y su Reglamento. Además, esta Regla establece las normas para la protección de la información y para la disposición de los documentos originales que sean almacenados electrónicamente, así como las penalidades por el incumplimiento a las disposiciones del Artículo 2.161 del Código de Seguros de Puerto Rico y de esta Regla.

Esta Regla aplicará a todo asegurador, organización de servicios de salud, agente, agente general, corredor, ajustador, organismo tarifador y organismo asesor o de servicios, que ostente una licencia o autorización para contratar negocios de seguros, debidamente emitida por la Oficina del Comisionado de Seguros de Puerto Rico (la "OCS") y que a su vez opte por utilizar un sistema de almacenaje electrónico, según establecido en esta Regla.

**ARTÍCULO 2 – DEFINICIONES**

Los siguientes términos y frases tendrán el significado que se expresa a continuación:

1. "Auditor certificado de sistemas de información" – ("Certified information systems auditor") significa un auditor de sistemas de información certificado por la entidad

conocida como "Information Systems Audit Control Association" (ISACA), el cual tiene entre sus responsabilidades determinar si un sistema computadorizado salvaguarda los activos de una entidad, mantiene la integridad de la información allí contenida y permite que se logren los objetivos organizacionales, y se cerciora de que se utilicen los recursos de sistemas de información eficientemente.

2. "Código"- significa el Código de Seguros de Puerto Rico, Ley Núm. 77 de 19 de junio de 1957, según enmendada, 26 L.P.R.A., et seq.
3. "Comisionado"- significa el Comisionado de Seguros de Puerto Rico.
4. "Documento original" – significa el documento en papel o digital que se utilizó para crear el documento en formato *electrónico*.
5. "Electrónico" – significa todo aquello relacionado a tecnología que tenga capacidad electrónica, digital, magnética, inalámbrica, óptica, electromagnética o similar.
6. "Información" – significa data, texto, imágenes, sonidos, códigos contenidos en un documento o todo aquello que sea similar a esto.
7. "Legible" – significa que la imagen reproducida a través del *sistema de almacenaje electrónico* es copia fiel y exacta del documento original, y que podrá ser distinguida por cualquier persona.
8. "Medio electrónico" – significa cualquier forma de transmisión de mensajes que utilice un formato que permita un examen visual del contenido del mismo, ya sea a través del monitor de una computadora personal o de cualquier otra forma.
9. "Persona" – significa una persona natural o jurídica.
10. "Sistema de almacenaje electrónico" – significa el método para preparar, registrar, transferir, listar, almacenar, preservar, recobrar o reproducir documentos de una de las siguientes formas:
  - a. Reproducción de imágenes de libros, registros y documentos en un sistema de almacenaje electrónico; Transferencia de documentos computadorizados a un sistema de almacenaje electrónico, usando técnicas tales como discos ópticos que permitan ver o reproducir documentos sin utilizar el programa original;
  - b. Cualquier otro método que el Comisionado, de tiempo en tiempo, autorice mediante carta normativa.

11. "Sistema de listado" – significa cualquier método utilizado para mantener, organizar o coordinar múltiples sistemas de almacenaje electrónico, que permita la identificación y recuperación de la información almacenada electrónicamente.

### **ARTÍCULO 3. – SISTEMA DE ALMACENAJE ELECTRÓNICO**

Toda persona a la que le aplique esta Regla podrá utilizar un sistema de almacenaje electrónico, siempre y cuando dicho sistema cumpla con todas las disposiciones de esta Regla.

El sistema de almacenaje electrónico deberá asegurar el archivo y la transferencia completa y precisa del documento original, y de igual forma reproducir la información almacenada electrónicamente.

### **ARTÍCULO 4.- CARACTERÍSTICAS GENERALES REQUERIDAS PARA UN SISTEMA DE ALMACENAJE ELECTRÓNICO**

Todo sistema de almacenaje electrónico que se utilice para cumplir con las disposiciones de esta Regla deberá poseer, al menos, las siguientes características generales:

1. Capacidad para transferir y almacenar, de forma fiel y exacta, la información del documento original.
2. Fácil acceso a la información archivada dentro de un tiempo razonable.
3. Garantiza la integridad de la información almacenada electrónicamente.
4. Permite la transferencia o intercambio de los documentos almacenados a cualquier otra aplicación informática.
5. Capacidad de reproducir el documento de forma legible y fiel al original.
6. Identifica situaciones anómalas ocasionadas por cambios en voltaje u otros eventos que puedan afectar la integridad del documento almacenado electrónicamente.
7. El contrato de la licencia no limita o restringe el acceso del Comisionado.

### **ARTÍCULO 5.- CONTROLES MÍNIMOS QUE SE DEBEN ESTABLECER AL ADOPTAR UN SISTEMA DE ALMACENAJE ELECTRÓNICO**

Toda persona que opte por utilizar un sistema de almacenaje electrónico para conservar, total o parcialmente, sus libros, registros y otros documentos relacionados con el negocio de seguros, deberá establecer los siguientes controles o medidas de seguridad mínimos para garantizar la confiabilidad, integridad y veracidad de la información almacenada electrónicamente:

1. Limitar el acceso al sistema de almacenaje electrónico y conceder privilegios de realizar comentarios a la imagen original para garantizar la integridad de la información.

2. Distribuir las responsabilidades del personal asignado al uso y mantenimiento del sistema de almacenaje electrónico para evitar posibles conflictos de intereses que puedan comprometer la integridad de la información.
3. Registrar todo uso del sistema de almacenaje electrónico, incluyendo la identidad de la persona que accedió el mismo, las actividades realizadas mientras se utilizó el sistema, la fecha, hora y lugar de origen, y los resultados de dicho uso.
4. Rastrear cualquier cambio al sistema de almacenaje electrónico sin la debida autorización para fijar responsabilidades.
5. Mantener un plan para prevención y manejo de desastres, incluyendo procedimientos para el resguardo de emergencia de la información contenida en el sistema de almacenaje electrónico.
6. Realizar auditorías regulares del sistema de almacenaje electrónico y atender cualquier hallazgo de inmediato.

#### **ARTÍCULO 6.- DOCUMENTACIÓN REQUERIDA**

Todo asegurador, organización de servicios de salud, agente, agente general, corredor, ajustador, organismo tarifador y organismo asesor o de servicios deberá establecer y mantener documentación relacionada al sistema de almacenaje electrónico que incluya, como mínimo, lo siguiente:

1. Un detalle de los usos y propósitos del sistema de almacenaje electrónico al igual que las políticas y procedimientos específicos para la operación y mantenimiento de éste.
2. Controles de calidad, medidas de seguridad, pruebas y retención de información.
3. Especificaciones e instrucciones de operación del equipo y las aplicaciones utilizadas.
4. Un sistema de listado.

La documentación aquí requerida deberá tener las siguientes características:

1. Ser correcta, actualizada y administrada por personal que tenga el adiestramiento y conocimiento necesario en dicha materia.
2. Estar disponible y ser de fácil acceso.
3. Estar en un formato que sea claro y fácil de entender por usuarios externos e internos, actuales y futuros.
4. Estar disponible de inmediato en el caso de que sea necesario utilizarla para cualquier propósito legal o en algún proceso judicial.
5. Ser retenida por el término de tiempo dispuesto por esta Regla.

Se deberá documentar toda situación anómala que sirva de apoyo a las bitácoras del sistema de almacenaje electrónico y a los informes preparados por el área de sistemas de información.

#### **ARTÍCULO 7. – CERTIFICACIÓN DEL SISTEMA DE ALMACENAJE ELECTRÓNICO**

Todo asegurador, organización de servicios de salud, agente, agente general, corredor, ajustador, organismo tarifador y organismo asesor o de servicios que utilice un sistema de almacenaje electrónico estará obligado a obtener una opinión de un auditor certificado de sistemas de información (“certified information system auditor”), a los efectos de que el sistema de almacenaje electrónico utilizado cumple con los requisitos establecidos por el Código y esta Regla. El director de finanzas o la persona a cargo del área de sistemas de información deberá certificar, además, que la información en la que el auditor basó su opinión es correcta y completa.

Las certificaciones requeridas en este Artículo deberán ser inicialmente presentadas en la OCS, dentro de los 90 días siguientes a la fecha en que el sistema de almacenaje electrónico comenzó a operar.

Dada la naturaleza cambiante y evolutiva de los sistemas de información y la tecnología utilizada para el almacenaje electrónico de información, las certificaciones requeridas en el presente Artículo deberán ser sometidas a la OCS una vez cada tres (3) años, para así evitar que los sistemas utilizados, aunque funcionales, resulten ser inadecuados a las circunstancias actuales.

#### **ARTÍCULO 8.- DESTRUCCIÓN DE DOCUMENTOS**

Todo documento o información en formato electrónico que se encuentre almacenado en un sistema de almacenaje electrónico se considerará como destruido si la persona a la que le aplica esta Regla cesara de mantener y actualizar el sistema y/o el equipo (“hardware”) necesario para cumplir con las disposiciones de esta Regla.

Toda persona a la que le aplica esta Regla podrá, una vez almacenados en el sistema de almacenaje electrónico, destruir los documentos originales, siempre y cuando, ésta pueda documentar que cumplió fielmente con todas las disposiciones y requisitos de esta Regla y el Código. Igualmente, dicha persona tendrá la responsabilidad de conservar el original de aquellos documentos que, dada la naturaleza de su negocio, debe conservar.

Nada de lo dispuesto en este Artículo deberá interpretarse como que exime a las personas a las que les aplica esta Regla de cumplir con cualquier otra ley o reglamento federal o estatal, relacionado con la retención de documentos originales y por lo tanto, no podrá utilizarse como pretexto para el incumplimiento con las mismas.

**ARTÍCULO 9. – PERÍODO DE RETENCIÓN**

Todo documento almacenado electrónicamente deberá ser retenido por un término de cinco (5) años, o hasta un año después que concluya cualquier litigio incoado en torno a una póliza, lo que sea mayor.

**ARTÍCULO 10. – PODERES DEL COMISIONADO**

El Comisionado tendrá la potestad y autoridad, según provee el Artículo 2.030 del Código, para examinar e investigar a toda persona que le aplica esta Regla para verificar el cumplimiento con las disposiciones de esta Regla y del Código.

**ARTÍCULO 11. – PENALIDADES**

Cualquier violación a las disposiciones de esta Regla estará sujeta a las penalidades provistas en el Capítulo 27 del Código.

**ARTÍCULO 12. – INTERACCIÓN CON LEYES FEDERALES**

Todo documento o información que sea retenido o conservado en formato electrónico que esté relacionado con el estado de salud de un cliente o suscriptor, deberá, además de cumplir con todas las disposiciones de esta Regla, cumplir con todas las disposiciones correspondientes a la confidencialidad de dicha información y las reglas de seguridad promulgadas bajo la ley federal conocida como el “Health Insurance Portability and Accountability Act of 1996”, (“HIPAA”), y cualquier otra ley federal o estatal vigente o que se promulgue en el futuro que sea aplicable.

**ARTÍCULO 13. - SEPARABILIDAD**

Si alguna palabra, oración, párrafo, apartado, artículo o parte de esta Regla fuera declarada nula o inválida por un tribunal de jurisdicción, la orden emitida por éste no afectará, ni invalidará las disposiciones restantes de esta Regla y su efecto estará limitado a esa palabra, oración, párrafo, apartado, artículo o parte que haya sido así declarada nula.

**ARTÍCULO 14. - VIGENCIA**

Las disposiciones de esta Regla entrarán en vigor treinta (30) días después de su presentación en el Departamento de Estado de Puerto Rico de acuerdo con las disposiciones de la Ley Núm. 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada, conocida como la “Ley de Procedimiento Uniforme”.



FERMIN M. CONTRERAS GÓMEZ  
COMISIONADO DE SEGUROS

Fecha de aprobación: 12/30/03

Fecha de Radicación  
en el Departamento de Estado:

Fecha de Radicación  
en la Biblioteca Legislativa: