

JUNTA MONETARIA  
RESOLUCIÓN JM-140-2025

Inserta en el punto séptimo del acta 53-2025, correspondiente a la sesión celebrada por la Junta Monetaria el 10 de diciembre de 2025.

**PUNTO SÉPTIMO: Superintendencia de Bancos solicita a Junta Monetaria emitir el Reglamento para la Destrucción de Documentos relativos a la Contabilidad Bancaria con Copia de Respaldo Previa y derogar la resolución número 7924.**

**RESOLUCIÓN JM-140-2025.** Conocido el oficio número 12540-2025, del 3 de diciembre de 2025, del Superintendente de Bancos, al que se adjunta el dictamen número 35-2025, de la Superintendencia de Bancos, por medio del cual solicita a esta junta emitir el Reglamento para la Destrucción de Documentos relativos a la Contabilidad Bancaria con Copia de Respaldo Previa y derogar la resolución número 7924.

LA JUNTA MONETARIA

**CONSIDERANDO:** Que el artículo 383 del Código de Comercio, Decreto Número 2-70 del Congreso de la República de Guatemala, establece que los documentos que conciernan especialmente a actos o negociaciones determinadas podrán ser destruidos pasado el tiempo de prescripción de las acciones que de ellos se deriven; **CONSIDERANDO:** Que mediante resolución número 7924, aprobada el 20 de junio de 1975, emitió el Reglamento para la Destrucción de Documentos relativos a la Contabilidad Bancaria previa Microfilmación de los mismos, a efecto de normar el procedimiento que deben seguir las instituciones bancarias que opten por la destrucción de documentos de contabilidad; **CONSIDERANDO:** Que con base al dinamismo del mercado bancario y el surgimiento de nuevas tecnologías que facilitan la gestión de documentos electrónicos y la validación de su autenticidad, se hace necesario definir directrices para la adopción de mecanismos innovadores que permitan la reproducción y resguardo seguro de documentos originales, previo a su destrucción física; **CONSIDERANDO:** Que una vez realizada la destrucción física de los documentos originales es necesario que las instituciones bancarias cuenten con procesos ágiles para consultas posteriores que garanticen la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información,

POR TANTO:

Con base en lo considerado, y con fundamento en lo dispuesto en los artículos 26, incisos l y m, y 64 de la Ley Orgánica del Banco de Guatemala; 5, 59 y 129 de la Ley de Bancos y Grupos Financieros; 3, inciso u, de la Ley de Supervisión Financiera; 383 del Código de Comercio; y, tomando en cuenta el oficio número 12540-2025 y el dictamen número 35-2025, ambos de la Superintendencia de Bancos,

RESUELVE:

1. Emitir, conforme anexo a la presente resolución, el **Reglamento para la Destrucción de Documentos relativos a la Contabilidad Bancaria con Copia de Respaldo Previa.**
2. Derogar la resolución número 7924.
3. Autorizar a la secretaría de esta junta para que publique la presente resolución en el diario oficial y en otro periódico, la cual entrará en vigencia el día de su publicación.

  
José Fernando Monteros Portillo  
Subsecretario  
Junta Monetaria



ANEXO A LA RESOLUCIÓN JM-140-2025

REGLAMENTO PARA LA DESTRUCCIÓN DE DOCUMENTOS  
RELATIVOS A LA CONTABILIDAD BANCARIA CON COPIA DE  
RESPALDO PREVIA

CAPÍTULO I  
DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1. Objeto.** El presente reglamento tiene por objeto establecer el procedimiento que deben seguir las instituciones bancarias que, con base en la facultad que otorga

el artículo 383 del Código de Comercio, opten por la destrucción de documentos de contabilidad, los cuales incluyen las pólizas contables, así como los documentos de soporte que acreditan, justifican y sustentan las operaciones registradas en las mismas.

CAPÍTULO II  
ADMINISTRACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

**Artículo 2. Sistema de gestión y control de documentos.** Las instituciones que opten por la destrucción de documentos de contabilidad deberán contar con un sistema de gestión de documentos para realizar copias de respaldo, que incluya controles internos, con el fin principal de asegurar la confidencialidad, disponibilidad e integridad de estos.

Alternativamente, bajo su exclusiva responsabilidad, podrán contratar los servicios de una empresa seria y calificada para el desarrollo de cualquiera de las etapas que comprende la gestión de documentos, labor que deben vigilar directa y permanentemente.

**Artículo 3. Copias de respaldo.** Las copias de respaldo de documentos que hayan sido destruidos serán aceptadas como comprobantes de contabilidad de las instituciones bancarias, siempre que se haya dado cumplimiento a lo dispuesto por la ley y este reglamento.

Las referidas copias deberán ser certificadas por el jefe de contabilidad, o quien haga sus veces, del banco de que se trate, con el visto bueno del gerente general o del funcionario en quien éste delegue específicamente para ello.

Lo anterior será sin perjuicio de lo dispuesto en el Reglamento para la Administración del Riesgo Tecnológico en lo aplicable a seguridad de tecnología de la información.

**Artículo 4. Conservación de documentos.** No podrán ser destruidos:

- a) Los documentos de los que se deriven acciones no prescritas, por no haber transcurrido el plazo o término legal que corresponda.
- b) Los documentos que se relacionen directa o indirectamente con alguna cuestión pendiente.

**Artículo 5. Comprobación de las copias de respaldo.** Antes de proceder a la destrucción de documentos, las instituciones deberán comprobar que, con su respectiva copia de respaldo, se encuentran en la capacidad de reproducir fielmente el contenido de los mismos, haciendo constar esta circunstancia en el acta que para el efecto se elabore.

**Artículo 6. Autorización y constancia.** Toda destrucción de documentos deberá contar con la autorización del consejo de administración, o quien haga sus veces, y se llevará a cabo con la intervención de la auditoría interna de la institución, debiéndose dejar constancia de ello en el acta, con el detalle adecuado e identificación de la copia de respaldo correspondiente.

**Artículo 7. Registro.** Las instituciones bancarias deberán llevar un registro de:

- a) Los documentos destruidos, identificando el mes y año a que corresponden, así como la clasificación asignada a la copia de respaldo;
- b) Los documentos que, por excepción, no hayan sido destruidos y cuyos originales se conserven en la institución;
- c) Los libros y registros a que se refiere el artículo 376 del Código de Comercio; y,
- d) Los documentos que tengan algún valor histórico.

CAPÍTULO III  
DISPOSICIÓN FINAL

**Artículo 8. Casos no previstos.** Los casos no previstos en este reglamento serán resueltos por la Junta Monetaria, previo informe de la Superintendencia de Bancos.