Libro V, Título IX Archivo de Promotores, Agentes de Ventas y Personal de Atención de Público de las Administradoras

Capítulo I. Archivo de Promotores, Agentes de Ventas y Personal de Atención de Público de las Administradoras

---

Instrucciones generales

1. A contar del 1 de noviembre de 1998, el Registro de Promotores y Agentes de Venta que llevaba esta Superintendencia en forma centralizada, deberá ser mantenido y administrado por cada A.F.P. en forma individual.

2. Para estos efectos, cada administradora deberá contar con un Archivo de Promotores, Agentes de Venta y Personal de Atención de Público, el cual deberá contener la identificación y antecedentes de todas las personas que contraten para desarrollar actividades de promoción y venta. La estructura del Archivo se define en el Anexo N°1.

3. Se entenderá por actividades de promoción y venta a todas aquéllas tendientes a difundir las características del nuevo sistema previsional y de una AFP en particular, a las realizadas en la atención de afiliados y usuarios ya sea a través de canales presenciales, remotos o digitales y a la afiliación y traspaso de afiliados.

Nota de actualización: Este número fue reemplazado por la Norma de Carácter General N° 356, de fecha 22 de enero de 2026.

4. Las funciones de promoción y venta definidas en el párrafo precedente, deberán ser efectuadas por personal dependiente de la Administradora, los que deberán tener con ella un contrato de trabajo vigente, suscrito en conformidad a las normas del Código del Trabajo. Estas personas sólo podrán tener contrato de trabajo con una Administradora. Sin perjuicio de lo anterior, la formalización de la incorporación a la AFP adjudicataria o asignataria, según corresponda, de personas que deban por ley afiliarse al Sistema de Pensiones de Capitalización individual por primera vez, no requerirá ser realizada por personal inscrito en el Archivo de promotores, Agentes de venta y Personal de atención de público de las Administradoras, pudiendo efectuar esta función, personal debidamente capacitado para tal efecto y bajo la responsabilidad de la Administradora.

5. Los contratos de trabajo que las A.F.P. celebren con el personal que desarrolle funciones de promoción y venta, deberán ser escritos, numerados y archivados correlativamente.

6. Las personas que las administradoras decidan contratar para el cumplimiento de las funciones definidas en el número 3 precedente, deberán acreditar la adecuación técnica suficiente para ejercerlas, a través de la aprobación previa del Examen de Ingreso a la Administradora, que se define más adelante. De esta manera, cada vez que un promotor cambie de administradora como empleador, deberá rendir un examen.

7. No podrán ser contratadas por una Administradora, y deberán ser incluidas en el Archivo de Agentes Irregulares y Otros que se define más adelante, aquellas personas que hubiesen cometido irregularidades graves en el Sistema Previsional, entendiéndose por éstas las siguientes:

a) La suscripción de una orden de traspaso utilizando la participación de terceros que no son funcionarios representantes de la Administradora o por una persona no activa en el Archivo de Agentes de Venta y Personal de Atención de Público, transgrediendo lo establecido en los números 7 y 9 del Capítulo XVIII, de la letra A, del Título III del Libro I.

b) La falsificación de firmas.

c) Ofrecer, otorgar o prometer otorgar, a los afiliados o beneficiarios, otras pensiones, prestaciones o beneficios que los señalados en la ley, asociado a la suscripción de un documento de incorporación, a la suscripción de una orden de traspaso o aquellos relacionados con productos

voluntarios, configurándose de este modo la infracción a que se refiere el inciso vigésimo primero del artículo 23 del D.L. N° 3.500, de 1980.

d) La apropiación indebida de fondos.

e) Irregularidades en recaudación, especialmente las señaladas en la Letra D del Título VIII del Libro II.

f) Negarse a la labor fiscalizadora de la Superintendencia.

g) Suplantación o usurpación de identidad de afiliados y trabajadores en los traspasos, retiros o transferencias de saldos entre Administradoras u otras instituciones, así como en cualquier otro trámite efectuado ante la Administradora.

h) Obtener el traspaso de saldos de un afiliado o beneficiario sea mediante engaño, fuerza o dolo.

i) Usar, solicitar u obtener de cualquier forma y bajo cualquier formato, las claves de acceso o seguridad o cualquier otro mecanismo implementado por la Administradora para la autentificación de los afiliados y trabajadores.

j) Modificar los datos de contacto o reestablecer o cambiar las claves de los afiliados y trabajadores, sin la debida autentificación de éstos, ya sea que el acto lo ejecute directamente el Promotor, Agente de Ventas o Ejecutivo de Atención de Público de la Administradora, o lo haga a través de un tercero involucrado.

k) Ofrecer dinero, especies o servicios, o ejercer cualquier tipo de coacción física o psicológica para que los afiliados o trabajadores se retracten de los reclamos que hubieren interpuesto.

l) Traspasar datos personales, claves de acceso o de seguridad de los afiliados, trabajadores, beneficiarios y herederos a terceros no autorizados.

m) Falsificación o adulteración de documentos.

En el caso de la irregularidad señalada en la letra a) anterior, la prohibición y la inclusión en el archivo a que se refiere este número, aplicará tanto al representante de la AFP como al tercero involucrado, ya sea que este último tenga o no la calidad de dependiente de la Administradora. El registro del tercero involucrado en el Archivo de Agentes Irregulares y Otros, se deberá efectuar con un código que permita su fácil identificación y su diferenciación con los representantes de la AFP incluidos en dicho archivo.

El procedimiento implementado por la Administradora para comprobar la existencia de alguna de las irregularidades señaladas en las letras anteriores (reclamo normativo, informe de auditoría interna, o cualquier otro procedimiento de investigación), deberá otorgar al o los Agentes de Ventas personal de atención de público o representantes de la AFP y al eventual tercero involucrado en la irregularidad, un plazo no inferior a 5 días hábiles, contado desde su notificación por escrito de la apertura del proceso de investigación, para que presenten sus descargos, de manera que se observe el principio de bilateralidad de la audiencia. La o las personas involucradas en la irregularidad investigada, podrán solicitar copia de los antecedentes y medios de prueba aportados al proceso, dentro del plazo antes indicado, quedando la Administradora obligada a entregar tales documentos dentro de un plazo no superior a 5 días hábiles, contado desde su requerimiento. La Administradora deberá dejar constancia de la presentación de descargos por parte de los involucrados en la irregularidad investigada, o de la falta de ella.

Dentro de los 5 días hábiles siguientes a la acreditación de la existencia de alguna de las irregularidades señaladas en el primer párrafo de este número, la Administradora deberá informar a todas las AFP y a la Superintendencia la inclusión del agente y del tercero involucrado, según corresponda, en el Archivo de Agentes Irregulares y Otros, indicando la causal, con el objeto de que aquéllas actualicen sus registros. Este informe debe ser acompañado por los respaldos que sustentan las decisiones adoptadas y los descargos presentados por los involucrados en la irregularidad. Además, dentro del mismo plazo antes citado, la Administradora deberá notificar al Agente de Ventas o Personal de Atención de Público o representante de la AFP y al tercero involucrado respecto de la irregularidad acreditada y de su inclusión en el referido archivo.

Nota de actualización: Este número fue reemplazado por la Norma de Carácter General Nº 104, de fecha 30 de diciembre de 2013. Posteriormente, fue reemplazado por la Norma de Carácter General N° 250, de fecha 11 de noviembre de 2019.

8. Las administradoras estarán obligadas a instruir y capacitar en forma permanente a los empleados que desempeñen las funciones de promoción y venta antes definidas, en aquellas materias legales y administrativas que se relacionan con el D.L. N° 3.500, a fin de que tengan la adecuación técnica que les permita informar adecuada y suficientemente a los trabajadores y afiliados.

9. Las administradoras deben adoptar todos los resguardos necesarios para que en las actividades de promoción y venta, la información que se dé a los afiliados y público en general sea absolutamente ajustada a las disposiciones legales e instrucciones vigentes.

10. Las A.F.P. deben tener presente su responsabilidad civil por los perjuicios que puedan sufrir los afiliados, provenientes de la actuación de sus dependientes, debiendo responder hasta de la culpa leve en el cumplimiento de esta función. Asimismo, las A.F.P. serán también responsables administrativamente de la idoneidad personal de los trabajadores que desempeñen actividades de promoción y venta.

Nota de actualización: Los originales números 9 y 10 fueron eliminados por la Norma de Carácter General N° 250, de fecha 11 de noviembre de 2019, pasando los actuales 11 al 39 a ser los número 9 al 37.

11. El cumplimiento de todas y cada una de las funciones del presente Título serán de responsabilidad directa del Gerente General de la Administradora, quien además responderá personalmente frente a esta Superintendencia de las irregularidades que se produzcan en el proceso de afiliación de los trabajadores y traspaso de afiliados.

12. Todo lo anterior, es sin perjuicio de las demás sanciones que corresponda aplicar a la Sociedad Administradora y a los Directores de la misma, por las infracciones en que puedan incurrir en el cumplimiento de la función de afiliación de trabajadores dependientes e independientes al Sistema de Pensiones del D.L. N° 3.500 de 1980 y traspaso de afiliados de una administradora a otra.

Examen de Acreditación

Nota de actualización: Este subtítulo fue reemplazado por la Norma de Carácter General N° 356, de fecha 22 de enero de 2026.

13. Las administradoras deberán someter a examen a las personas que deseen contratar para que realicen las funciones de promoción y venta. No podrán dar este examen los trabajadores que se encuentran incluidos en el Archivo de Agentes Irregulares y Otros que se define más adelante.

Lo dispuesto en este número debe entenderse en armonía con lo señalado en el número 6 anterior, esto es, que la obligación de aprobar un examen de ingreso a la Administradora corresponde a los nuevos vendedores que se contraten y a los que se cambien de Administradora como empleador. Todo esto en el entendido de que la persona no se encuentra registrada en el Archivo de Agentes Irregulares y Otros, puesto que si estuviese incorporado a dicha nómina, debe aplicarse lo indicado en el número 7 de este Capítulo.

Nota de actualización: Este número fue modificado por la Norma de Carácter General Nº 104, de fecha 30 de diciembre de 2013. Posteriormente, este número fue reemplazado por la Norma de Carácter General N° 356, de fecha 22 de enero de 2026.

14. El examen deberá tomarlo una Universidad o Instituto Profesional, reconocidos por el Estado, los que deberán tener experiencia y conocimientos técnicos comprobables en esta materia. Para efectos de fiscalización, las AFP deberán enviar a esta Superintendencia el nombre de la entidad elegida e información de contacto, hora y lugar donde se realizará el examen, y, además, la escala de notas mínimas para aprobar.

Nota de actualización: Este número fue modificado por la Norma de Carácter General Nº 104, de fecha 30 de diciembre de 2013. Posteriormente, este número fue reemplazado por la Norma de Carácter General N° 356, de fecha 22 de enero de 2026.

15. El examen deberá tener dificultad, validez y nivel de confiabilidad adecuados, características que deben ser además determinables técnicamente. Para este efecto, las Administradoras deberán enviar a esta Superintendencia un informe en el que se detallen los procedimientos y técnicas

de elaboración del instrumento de evaluación, lo cual deberá reiterar cada vez que este registre actualizaciones.

Estándares para el Examen de Acreditación

a) Evaluación aplicada y contextualizada.

La Administradora, en conjunto con la entidad examinadora, deberá desarrollar un instrumento de evaluación que privilegie la aplicabilidad y comprensión práctica de la normativa previsional. El examen deberá incorporar casos prácticos y situaciones simuladas que permitan medir la capacidad del postulante para orientar adecuadamente a los afiliados en el ejercicio de sus derechos previsionales, asegurando una evaluación pertinente, coherente y alineada con el rol de asesoría que desempeñan los agentes de venta y los ejecutivos de servicio.

b) Actualización permanente del banco de preguntas para el examen de acreditación.

La Administradora deberá mantener un banco de preguntas actualizado, que refleje los cambios normativos y regulatorios. Este banco de preguntas debe estar alineado con el enfoque de evaluación práctica establecido en la presente norma. Dicha actualización deberá efectuarse cada vez que se produzcan modificaciones sustantivas en la normativa previsional, con el objeto de garantizar la pertinencia, actualidad y coherencia del proceso de evaluación respecto de las funciones efectivamente desarrolladas por los postulantes.

c) Incorporación de contenidos mínimos sobre derechos y beneficios previsionales.

El examen deberá incluir una sección específica orientada a evaluar el conocimiento y comprensión de los derechos y beneficios previsionales de los afiliados. Los contenidos deberán permanecer actualizados.

d) Proporción temática mínima en derechos previsionales.

Se deberá asegurar que al menos un 60% de las preguntas contenidas en el examen de acreditación estén vinculadas a derechos y beneficios previsionales de los afiliados, de manera de reforzar la orientación técnica y normativa del proceso de evaluación.

Para ejercer exclusivamente funciones de servicio, el examen aplicado podrá omitir los aspectos relacionados exclusivamente con las actividades de ventas.

La Administradora en conjunto con la entidad examinadora, deberá desarrollar, medir y monitorear indicadores de balance temático que permitan verificar que en cada proceso de examen se mantenga una proporción adecuada entre contenidos de carácter previsional y contenidos de carácter comercial.

e) Registro documental y trazabilidad de decisiones.

En el caso que, dos o más Administradoras actuasen de manera conjunta en el proceso de examen de acreditación, se deberá suscribir un acta por las AFP y por la entidad examinadora, en la cual consten los acuerdos adoptados respecto de los informes técnicos emitidos, el porcentaje mínimo de aprobación exigido, la inclusión o exclusión de contenidos, y la eliminación de preguntas del examen, como mínimo, la que deberá ser remitida a esta Superintendencia una vez suscrita.

Nota de actualización: Este número fue reemplazado por la Norma de Carácter General N° 356, de fecha 22 de enero de 2026.

16. En la semana posterior a la entrega de las notas del examen, la Administradora deberá enviar a esta Superintendencia una copia del instrumento de evaluación aplicado y un informe con el resultado del análisis de sus características técnicas, el cual deberá basarse en el estudio cuantitativo y cualitativo de datos estadísticos. Asimismo, cada AFP deberá remitir a esta Superintendencia, a más tardar el día 15 del mes siguiente a la realización de un examen, un archivo de datos denominado Resultados Examen de Postulantes a Promotores y Agentes de Venta, con el total de las personas que inscribió para rendir el examen y los respectivos resultados, ciñéndose a la estructura definida en el Anexo N° 3.

Nota de actualización: Este número fue modificado por la Norma de Carácter General Nº 104, de fecha 30 de diciembre de 2013. Posteriormente, este número fue reemplazado por la Norma de Carácter General N° 356, de fecha 22 de enero de 2026.

17. Las personas que no hubiesen aprobado el examen según las pautas de aprobación diseñadas por la AFP, no podrán ser contratadas para desarrollar funciones de promoción y venta. En este caso, si la AFP lo estima conveniente, podrá presentarlas a rendir el examen en el siguiente período.

Nota de actualización: Este número fue reemplazado por la Norma de Carácter General N° 356, de fecha 22 de enero de 2026.

Archivo de Promotores, Agentes de Venta y Personal de Atención de Público

18. Para efectos de administración del Archivo de Promotores, Agentes de Venta y Personal de Atención de Público, la administradora deberá ceñirse a los procedimientos que se definen en los siguientes números.

Nota de actualización: El original número 21 y el subtítulo que lo antecedía fueron eliminados por la Norma de Carácter General Nº 104, de fecha 30 de diciembre de 2013, pasando los actuales números 22 al 28 a ser 21 al 27.

19. Cada administradora deberá asignar al personal que contrate, un número único de inscripción, el que los vendedores deberán utilizar en las órdenes de traspaso, solicitudes de incorporación, formularios de cuenta de ahorro de indemnización y en otros documentos que tramiten. Este número único de inscripción deberá ser distinto para cada trabajador, designado en forma correlativa y su estructura deberá constar de dos caracteres alfabéticos, que corresponderán a la sigla de la A.F.P., 6 caracteres numéricos y un dígito verificador de un carácter. 20. El quinto día hábil de cada mes, las Administradoras deberán enviar a esta Superintendencia, vía transmisión electrónica, el Archivo de Promotores, Agentes de Venta y Personal de Atención de Público. Dentro de ese mismo plazo, deberá enviarse una carta a este Organismo Fiscalizador, explicando las diferencias producidas de un mes a otro.

Nota de actualización: Este número fue modificado y el subtítulo que lo antecedía fue eliminado por la Norma de Carácter General Nº 104, de fecha 30 de diciembre de 2013.

Archivo de Agentes Irregulares y Otros

Nota de actualización: Este subtítulo fue modificado por la Norma de Carácter General Nº 104, de fecha 30 de diciembre de 2013.

21. Las administradoras deberán mantener un archivo denominado *Archivo de Agentes Irregulares y Otros*, el que deberá incluir la identificación de todos los trabajadores que hubiesen incurrido en el desempeño de sus funciones, en alguna de las irregularidades graves señaladas en el número 7 anterior.

Nota de actualización: Este número fue modificado por la Norma de Carácter General Nº 104, de fecha 30 de diciembre de 2013.

22. Las irregularidades graves a que se refiere el número 7. anterior, cometidas por el personal que realiza funciones de promoción y venta, deberán ser investigadas y respaldadas por la Administradora de acuerdo con los procedimientos establecidos en la Letra A del Título VII del Libro I, sobre Procedimientos para el Proceso de Gestión de Reclamos, o en la Letra D del Título VIII del Libro II, sobre Forma de Comunicar y Normalizar Irregularidades en la Recaudación de Cotizaciones, según corresponda. El dictamen o el informe de auditoría deberá explicitar los hechos detectados, las personas involucradas y los respaldos de las decisiones adoptadas. Además, las AFP estarán obligadas a denunciar estas situaciones ante los Tribunales de Justicia, cuando corresponda.

Nota de actualización: Este número fue reemplazado por la Norma de Carácter General Nº 104, de fecha 30 de diciembre de 2013.

23. Para efectos de fiscalización, dentro de los primeros 5 días hábiles de cada mes, las administradoras deberán enviar a esta Superintendencia vía transmisión electrónica el *Archivo de Agentes Irregulares y Otros*, cuya estructura se define en el Anexo N° 2 , actualizado al último día del mes anterior. Este archivo deberá ser respaldado con un Informe de Agentes Afectos a Irregularidades, el que deberá incluir la identificación de las personas que hubieran incurrido en irregularidades graves

hasta el último día del mes precedente y deberá acompañarse de una copia del dictamen del reclamo que sancionó la falsificación de firma en la forma que se establece en el Título VII del Libro I o del informe de auditoría correspondiente.

Nota de actualización: Este número fue modificado por la Norma de Carácter General Nº 104, de fecha 30 de diciembre de 2013.

24. El trabajador que ha incurrido en irregularidades graves, deberá ser incluido sólo una vez en el *Archivo de Agentes Irregulares y Otros*; las irregularidades que se comprueben en forma posterior sólo deberán ser comunicadas a esta Superintendencia, en el Informe de Agentes Irregulares y Otros, de acuerdo con lo descrito en el número precedente.

Nota de actualización: Este número fue modificado por la Norma de Carácter General Nº 104, de fecha 30 de diciembre de 2013.

25. La administradora deberá crear un expediente por cada trabajador que hubiera cometido irregularidades graves. En este expediente deberá incluirse toda la documentación que respalde adecuadamente la resolución adoptada por la administradora: dictámenes de reclamo, peritajes caligráficos, informes de auditoría, descargos presentados por el Agente de Ventas o Personal de Atención de Público o representante de la AFP y el eventual tercero involucrado en el procedimiento de investigación de la irregularidad, etc. El expediente deberá estar a disposición de esta Superintendencia para fines de control.

Nota de actualización: Este número fue modificado por la Norma de Carácter General N° 250, de fecha 11 de noviembre de 2019.

26. Los trabajadores incluidos en el archivo denominado *Archivo de Agentes Irregulares y Otros* podrán solicitar en forma explícita y por escrito que se reconsidere su situación con el objeto de ser eliminados de dicho archivo. La solicitud de reconsideración deberá presentarse ante la Administradora donde mantenía contrato a la fecha de su ingreso al archivo o ante su continuadora legal.

Nota de actualización: Este número fue incorporado por la Norma de Carácter General Nº 104, de fecha 30 de diciembre de 2013, pasando los actuales números 29 al 34 a ser 34 al 39.

27. La Administradora que reciba una solicitud deberá constatar el cumplimiento de los requisitos en cada caso, no pudiendo efectuar un análisis masivo de casos.

Nota de actualización: Este número fue incorporado por la Norma de Carácter General Nº 104, de fecha 30 de diciembre de 2013.

28. La Administradora dispondrá de un plazo de 20 días hábiles, contado desde la fecha de recepción de la solicitud, para comunicar por escrito el resultado del análisis de la solicitud. Dicha comunicación se efectuará mediante correo electrónico, correo postal u otro medio que permita dejar constancia de la recepción de la comunicación y deberá contener en forma clara su determinación. Esta última dispondrá la rehabilitación del trabajador, esto es, su eliminación del *Archivo de Agentes Irregulares y Otros*, o bien, el rechazo a lo solicitado, indicando en este último caso, las razones que se tuvieron para ello.

En los casos en que la Administradora requiera antecedentes adicionales del interesado, de otras AFP o de otras entidades o personas relacionadas con la sanción aplicada en su momento, deberá solicitar dichos antecedentes en el plazo de tres días hábiles contados desde la recepción de la solicitud. A su vez, el plazo señalado en el párrafo anterior, se suspenderá hasta la recepción de dichos antecedentes.

Nota de actualización: Este número fue incorporado por la Norma de Carácter General Nº 104, de fecha 30 de diciembre de 2013.

29. La Administradora deberá mantener un respaldo auditable de las decisiones adoptadas en relación con las solicitudes resueltas. Los respaldos se deberán mantener por un plazo de 5 años, contado desde la fecha de la comunicación al interesado en que se da respuesta a su solicitud de reconsideración.

Nota de actualización: Este número fue incorporado por la Norma de Carácter General Nº 104, de fecha 30 de diciembre de 2013.

30. Simultáneamente y el mismo día en que la Administradora comunique por escrito al involucrado, el resultado del análisis de la solicitud de reconsideración presentada, en los casos en se determinó la rehabilitación del trabajador, se deberá también informar por escrito a las otras AFP, con copia a esta Superintendencia, la eliminación del *Archivo de Agentes Irregulares y Otros* del respectivo trabajador con el objeto de que aquéllas actualicen sus sistemas de información.

Nota de actualización: Este número fue incorporado por la Norma de Carácter General Nº 104, de fecha 30 de diciembre de 2013.

31. Deberán ser rehabilitados y, por lo tanto, eliminados del *Archivo de Agentes Irregulares y Otros*, aquellos trabajadores que presentaron una solicitud de reconsideración y que cumplen con lo siguiente:

a) Que hubiesen cometido sólo una irregularidad grave en el ejercicio de sus funciones y hayan permanecido en el Registro de Agentes Irregulares y Otros por un período de 5 o más años, contados desde la fecha de aplicación de la sanción.

b) Que hubiesen cometido más de una irregularidad grave en el ejercicio de sus funciones y hayan permanecido en el Registro de Agentes Irregulares y Otros por un período de 10 o más años, contados desde la fecha de aplicación de la sanción.

c) Que encontrándose en algunas de las situaciones descritas en las letras anteriores, no se encuentren registrados como sancionados por haber sido responsables de irregularidades cometidas en el sistema de salud o en Compañías de Seguros, en los últimos 10 años contados desde la fecha en que haya solicitado la rehabilitación. Para verificar esta situación la AFP deberá efectuar las consultas respectivas a la Superintendencia de Valores y Seguros y a la Superintendencia de Salud.

Nota de actualización: Este número fue incorporado por la Norma de Carácter General Nº 104, de fecha 30 de diciembre de 2013.

Contralor de la gestión comercial

32. Para efectos de controlar que la gestión comercial que realizan los promotores y agentes de venta se haga de acuerdo con las disposiciones que la ley y la normativa dictada por esta Superintendencia establecen, la Administradora deberá designar a un funcionario que desempeñe la función de Contralor de la Gestión Comercial.

Nota de actualización: Este número fue reemplazado por la Norma de Carácter General N° 356, de fecha 22 de enero de 2026.

33. El Contralor de la Gestión Comercial deberá verificar que las personas inscritas en el Archivo de Promotores, Agentes de Venta y Personal de Atención de Público de la Administradora, realicen correctamente sus actividades de promoción y venta, de acuerdo a los procedimientos definidos en este Título y la normativa de traspasos.

Nota de actualización: Este número fue reemplazado por la Norma de Carácter General N° 356, de fecha 22 de enero de 2026.

34. En el desarrollo de sus funciones, el Contralor de la Gestión Comercial deberá validar el 100% de las solicitudes de traspaso que se suscriban cada mes.

Nota de actualización: Este número fue reemplazado por la Norma de Carácter General N° 356, de fecha 22 de enero de 2026.

35. El Archivo de Agentes Irregulares y Otros y el Archivo de Promotores, Agentes de Venta y Personal de Atención de Público se enviarán juntos, por medio de un mismo procedimiento.

Nota de actualización: Este número fue reemplazado por la Norma de Carácter General Nº 104, de fecha 30 de diciembre de 2013. Posteriormente, este número fue reemplazado por la Norma de Carácter General N° 356, de fecha 22 de enero de 2026.