

**RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA SEPREC N° 565/2025**

La Paz, 31 de octubre de 2025

**VISTOS:**

El Instructivo SEPREC/DGE/INS N°097/2025 de 17 de abril de 2025, los Informes SEPREC/DGE/DTIC/INF Nro. 0110/2025 de 23 de abril de 2025, SEPREC/DGE/DRC/GD/AOCC/INF Nro. 0071/2025, SEPREC/DGE/DTIC/INF Nro. 0296/2025, SEPREC/DGE/PGI/INF Nro. 0164/2025 todos de fecha 30 de octubre de 2025 e INF/SEPREC/DJ N° 169/2025 de 31 de octubre de 2025 y todo lo demás que ver convino, se tuvo presente y;

**CONSIDERANDO:**

Que, el Parágrafo II del Artículo 103 de la Constitución Política del Estado señala que el Estado asumirá como política la implementación de estrategias para incorporar el conocimiento y aplicación de nuevas tecnologías de información y comunicación.

Que, el Artículo 232 de la misma norma determina que, la Administración Pública se rige por los principios de legitimidad, legalidad, imparcialidad, publicidad, compromiso e interés social, ética, transparencia, igualdad, competencia, eficiencia, calidad, calidez, honestidad, responsabilidad y resultados.

Que, los Numerales 1, 2 y 5, del Artículo 235 de la mencionada Constitución Política del Estado, señala que son obligaciones de las servidoras y los servidores públicos cumplir la Constitución y las leyes, cumplir con sus responsabilidades, de acuerdo con los principios de la función pública, así como respetar los bienes del Estado.

Que, el Numeral 1 del Parágrafo I del Artículo 237 de la norma suprema, determina que son obligaciones para el ejercicio de la función pública inventariar y custodiar en oficinas públicas los documentos propios de la función pública, sin que puedan sustraerlos ni destruirlos.

Que, el Inciso b) del Artículo 7 de la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales señala que el Sistema de Organización Administrativa se definirá y ajustará en función de la Programación de Operaciones y que toda entidad pública organizará internamente, en función de sus objetivos y la naturaleza de sus actividades, los sistemas de administración y control interno de que trata esta Ley.

Que, el Inciso h) del Artículo 8 de la Ley N° 2027 de 27 de octubre de 1999, Ley del Estatuto del Funcionario Público, determina como deber de los servidores públicos, conservar y mantener la documentación y archivos sometidos a su custodia, así como proporcionar oportuna y fidedigna información, sobre los asuntos inherentes a su función.

Que, el Inciso b) del Artículo 1 Ley 2341 de 23 de abril de 2002, Ley de Procedimiento Administrativo señala como objeto de la misma, hacer efectivo el ejercicio del derecho a la petición ante la Administración Pública.

Que, el Inciso a) y h) del Artículo 16 de la referida Ley, determina que las personas en su relación con las Administración Pública, tiene derecho a formular peticiones individual o colectivamente, así como a obtener una respuesta fundada y motivada a las peticiones y solicitudes que formulen.

Que, el Artículo 23 de la misma Ley, determina que se deberá formar expediente de todas las actuaciones administrativas relativas a una misma solicitud o procedimiento. Los escritos, documentos, informes u otros que formen parte de un expediente, deberán estar debida y correlativamente foliados.

Que, el Numeral 2 del Artículo 2 de la Ley No. 164 de 08 de agosto de 2011, Ley de Telecomunicaciones, Tecnologías de Información y Comunicación, señala que el objetivo de la misma es asegurar el ejercicio del derecho al acceso universal y equitativo a los servicios de telecomunicaciones, tecnologías de información y comunicación.

Que, el Parágrafo II del Artículo 72 de la misma Ley, determina que las entidades públicas deberán adoptar todas las medidas necesarias para garantizar el máximo aprovechamiento de las tecnologías de información y comunicación en el desarrollo de sus funciones

Que, el Parágrafo I del Artículo 77 de la Ley No. 164, determina que los Órganos Ejecutivo, Legislativo, Judicial y Electoral en todos sus niveles, promoverán y priorizarán la utilización del software libre y estándares abiertos, en el marco de la soberanía y seguridad nacional.

#### CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 1 del Decreto Supremo No. 22144 de 2 de marzo de 1989, declara de máxima utilidad y necesidad nacionales todas las documentaciones públicas, por constituir bienes y recursos del país indispensables para la administración pública, la información e investigación científica, promoción de la conciencia cívica y el desarrollo nacional.

Que, el Artículo 2 del Decreto Supremo señalado, declara de utilidad y necesidad nacionales, la obligación del Estado de precautelar la preservación y accesibilidad de las documentaciones públicas, para los fines mencionados en el Artículo 1.

Que, el Inciso a) del Artículo 1 Decreto Supremo N° 3525 de 04 de abril de 2018, señala como objeto de la misma, normar el archivo digital, la interoperabilidad y la tramitación digital.

Que, el Inciso a) del Artículo 4 define como Archivo Digital, al Archivo ordenado con soporte digital, que resguarda la totalidad de los datos, información, documentos y expedientes digitales recepcionados, generados y procesados por la entidad pública.

Que, el Artículo 24 de la Resolución Suprema N° 222957 de 4 de marzo de 2005, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, establece que los comprobantes y registros contables, ya sean físicos o magnéticos, así como sus documentos de respaldo, deben ser archivados y protegidos adecuadamente, de forma que garanticen su seguridad y fácil localización.

INSTITUCIÓN CERTIFICADA ISO 9001:2015

**CONSIDERANDO:**

Que, el Artículo Único de la Ley de Registro de Comercio N° 1398 de 01 de octubre de 2021, define la tutición del Registro de Comercio al Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural.

Que, el Decreto Supremo N° 4596 de 06 de octubre de 2021, crea el Servicio Plurinacional de Registro de Comercio – SEPREC, como una entidad de derecho público, con personalidad jurídica, autonomía de gestión administrativa, financiera, legal, técnica y patrimonio propio, competente para la realización de todos los actos propios del Registro de Comercio.

Que, el Artículo 5 Parágrafo I del referido Decreto Supremo, señala que el SEPREC, es la entidad competente para la realización de todos los actos propios del Registro de Comercio, por lo cual todas sus actividades, hacen fe, tendrán validez legal y surtirán todos los efectos jurídicos dentro del territorio del Estado Plurinacional de Bolivia.

Que, los Incisos d) y j) del Artículo 8 del referido Decreto Supremo, determina como funciones del Director General Ejecutivo del SEPREC, aprobar todo instrumento necesario para el cumplimiento de las funciones de la Institución; así como emitir Resoluciones Administrativas y realizar las acciones que correspondan para el cumplimiento de sus funciones institucionales.

Que, la Resolución Administrativa SEPREC N° 156/2022 de 25 de julio de 2022, aprobó el Manual de Gestión Documental.

Que, la Resolución Administrativa SEPREC N° 225/2022 de 02 de septiembre de 2022, aprueba la Política de la Calidad del Servicio Plurinacional de Registro de Comercio.

Que, la Resolución Administrativa SEPREC N° 401/2022 de 31 de octubre de 2022, aprobó en su Artículo Primero la implementación del Sistema Khronos y en su Artículo Segundo aprobó la implementación del Módulo de Correspondencia dentro de dicho Sistema.

Que, la Resolución Administrativa SEPREC N° 646/2023 de 13 de diciembre de 2023, aprobó la segunda versión de los Instrumentos que componen el Sistema de Gestión de Calidad – SGC del Servicio Plurinacional de Registro de Comercio – SEPREC.

Que, la Resolución Administrativa SEPREC N° 652/2023 de 18 de diciembre de 2023, aprobó la segunda versión de la Guía Técnica para la Elaboración de Instrumentos y Documentos Administrativos del Servicio Plurinacional de Registro de Comercio – SEPREC.

Que, la Resolución Administrativa SEPREC N° 279/2024 de fecha 14 de junio de 2024 aprobó la nueva Guía del Registro de Comercio de Bolivia.

Que, la Resolución Administrativa SEPREC N° 081/2025 de fecha 28 de febrero de 2025, aprobó la segunda versión del Manual de Procesos y Procedimientos de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación – DTIC.

**CONSIDERANDO:**

Que, el Instructivo SEPREC/DGE/INS N°097/2024 de 17 de abril de 2025 dirigido al Director de Tecnologías de Información y Comunicación, el Director General Ejecutivo, en el marco de garantizar la protección, seguridad y fácil localización de los documentos, así como desburocratizar los procesos de requerimientos de información, instruye priorizar el desarrollo del Módulo de Gestión Documental Administrativo.

Que, mediante Informe SEPREC/DGE/DTIC/INF Nro. 0110/2025 de 23 de abril de 2025, el Responsable de Desarrollo de Sistemas, vía el Director de Tecnologías de la Información y Comunicación, señala que el desarrollo del Módulo de Gestión Documental Administrativo, técnica y operativamente es viable y será incorporado al Sistema Khronos, el cual consistirá en la migración de información al nuevo módulo, implementación de servicio de gestión de contenido, cargado de documentación escaneada, test de calidad y pruebas.

Que, mediante Informe SEPREC/DGE/DRC/AOCC/INF Nro. 0071/2025 de 30 de octubre de 2025, el Director de Registro de Comercio y la Técnico en Gestión Documental, señalan que se realizó un análisis exhaustivo de la gestión documental del SEPREC, en el cual se evidenció la necesidad de sistematizar y optimizar los procesos de archivo de la documentación institucional a fin de garantizar su organización y conservación, en este sentido, ambas áreas organizacionales, elaboraron un proyecto de **REGLAMENTO INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL SERVICIO PLURINACIONAL DE REGISTRO DE COMERCIO, MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL ARCHIVO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO Y MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL ARCHIVO DE REGISTRO DE COMERCIO**, los cuales establecen procesos estandarizados, responsabilidades definidas y lineamientos para su administración, fácil acceso y control, tanto en soporte físico como digital.

Que, mediante Informe SEPREC/DGE/DTIC/INF Nro. 0296/2025 de 30 de octubre de 2025, el Director de Tecnologías de la Información y Comunicación a.i., señala que para garantizar la protección, seguridad y fácil localización de los documentos y con el fin de desburocratizar los procesos de requerimiento de información se realiza el análisis para la actualización del Módulo Correspondencia del Sistema KHRONOS bajo los lineamientos establecidos en las disposiciones transitorias primera y segunda del Reglamento Interno de Gestión Documental del SEPREC, estableciendo para su cumplimiento, dos fases:

➤ **Fase I****CARGADO DE LA INFORMACIÓN DIGITAL AL STORAGE DESTINADO AL MÓDULO DE CORRESPONDENCIA**

Una vez aprobada la actualización al Sistema Khronos – Modulo de Correspondencia, se hará la recepción de los archivos digitales de la documentación administrativa y financiera y la DTIC realizará su cargado en dicho modulo, en un plazo máximo de 72 horas.

**INTEGRACIÓN DOCUMENTACIÓN DIGITAL MIGRADA**

Se iniciará con el desarrollo para la integración de la documentación digital migrada y el

Sistema Khronos – Modulo de Correspondencia para el acceso a los archivos digitales debidamente organizada en carpetas por Direcciones, y con acceso restringido a roles específicos, la misma que será finalizada hasta el 31 de diciembre de la presente gestión.

➤ **Fase II**

**TRAZABILIDAD Y CARGADO DOCUMENTAL**

Desarrollo de la actualización al Sistema Khronos – Modulo de Correspondencia, para incorporar la trazabilidad y el cargado documental para garantizar la protección, seguridad y fácil localización de los documentos y con el fin de desburocratizar los procesos de requerimiento de información bajo los siguientes lineamientos, el cual se implementará en un plazo máximo de seis (6) meses a partir del inicio de la gestión 2026.

1. Cargado de Documentación al momento de Derivación o Recepción.
2. Subir archivos en formato PDF para cada registro documental, el mismo debe estar disponible para visualizar y descargar documentos.
3. Tener la función de búsqueda de documentos considerando varios factores como el nombre de la persona, el número de cite, la fecha, la referencia del documento, etc. donde no necesariamente tenga que estar descrito a cabalidad los datos del documento, es decir se requiere un sistema de búsqueda amplio con el uso de palabras clave que faciliten la ubicación del documento.
4. Registrar documentos, con opciones de registro para cada grupo documental donde se desplieguen los campos para registrar.

Que, en el mismo Informe señala que la actualización del Sistema Khronos – Modulo de Correspondencia, contemplará la compatibilización de exportación de registros existentes desde la base de datos Excel que a la fecha es utilizado por los responsables de Archivo de las Direcciones y Unidades del SEPREC, con la función de búsqueda de documentos, registro de documentos, con opciones de registro para cada grupo documental, generación de etiquetas de codificación para expedientes o documentos.

Que, en el referido Informe la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación señala que si bien la actualización al Sistema Khronos – Modulo Correspondencia, administrará la visualización, búsqueda, carga y descarga de documento e información, este servicio de gestión de contenido será el repositorio físico de la documentación; en este sentido, recomienda la aprobación de la actualización del Sistema Khronos – Modulo Correspondencia.

Que, mediante Informe SEPREC/DGE/PGI/INF Nro. 0164/2025 de 30 de octubre de 2025, emitido por la Profesional de Planificación, vía el Responsable de Planificación y Gestión Institucional, señala que en el marco del proceso de fortalecimiento institucional del Servicio Plurinacional de Registro de Comercio – SEPREC, se realizó la revisión y análisis técnico de los proyectos de los instrumentos normativos: “**REGLAMENTO INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL SERVICIO PLURINACIONAL DE REGISTRO DE COMERCIO – SEPREC**”, DEL “**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL ARCHIVO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO**” Y DEL “**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL ARCHIVO DEL REGISTRO DE COMERCIO**”, los cuales se encuentran alineados a la Guía Técnica

INSTITUCIÓN CERTIFICADA ISO 9001:2015

para la Elaboración de Instrumentos y Documentos Administrativos, asimismo refiere que los mismos establecen procesos estandarizados, responsabilidades definidas y lineamientos claros para la administración, conservación, acceso y control de los archivos administrativos y del registro de comercio, tanto en soporte físico como digital.

Que, en el mismo Informe refiere que, desde el punto de vista de la Unidad de Planificación y Gestión Institucional, se determina que la propuesta cumple con los principios de eficiencia, transparencia y mejora continua, al integrar componentes normativos, procedimentales y tecnológicos que permiten optimizar la administración documental y fortalecer la gestión institucional; en este sentido, recomienda se autorice a la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación, realizar la actualización del Sistema KHRONOS – Modulo Correspondencia, en sus dos Fases, así como la aprobación de los señalados instrumentos normativos.

Que, el Informe SEPREC/DJ/INF/N° 169/2025 de fecha 31 de octubre de 2025, emitido por la Dirección Jurídica, señala que en virtud a los antecedentes expuestos, a la normativa legal vigente, los Informes emitidos por la Dirección de Registro de Comercio y Gestión Documental, Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación y la Unidad de Planificación y Gestión Institucional y el análisis realizado referente a la solicitud de autorización para la actualización del Sistema Khrinos – Modulo Correspondencia, así como la aprobación del REGLAMENTO INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL SERVICIO PLURINACIONAL DE REGISTRO DE COMERCIO – SEPREC, DEL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL ARCHIVO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO Y DEL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL ARCHIVO DEL REGISTRO DE COMERCIO, se enmarcan al ordenamiento jurídico en actual vigencia; en consecuencia y en el marco de lo establecido en el Inciso i) del Artículo 8 del Decreto Supremo 4596 de 06 de octubre de 2021, corresponde su aprobación mediante Resolución Administrativa.

**POR TANTO,**

El Director General Ejecutivo, en su calidad de Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) del Servicio Plurinacional de Registro de Comercio, designado mediante Resolución Suprema N° 27625 de 22 de octubre de 2021, en uso de las facultades y atribuciones conferidas por el Artículo 8 del Decreto Supremo de creación N° 4596 de fecha 06 de octubre de 2021 y normativa vigente.

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.** – **AUTORIZAR** a la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación realizar la actualización del **SISTEMA KHRONOS – MODULO CORRESPONDENCIA**, a partir de la presente, la cual consiste en dos fases:

➤ **Fase I**

- **CARGADO DE LA INFORMACIÓN DIGITAL AL STORAGE DESTINADO AL MÓDULO DE CORRESPONDENCIA**, en un plazo máximo de 72 horas a partir de presente Resolución Administrativa.
- **INTEGRACIÓN DOCUMENTACIÓN DIGITAL MIGRADA**, a implementarse hasta el 31 de diciembre de la presente gestión.

 Avenida 20 de Octubre, entre Rosendo Gutiérrez y Belisario Salinas  
Ed. Bethesda, Of. 201, Zona Sopeña  
Oficina Central La Paz

 SEPREC Bolivia

 info@seprec.gob.bo  
 800 10 29 92  
 www.seprec.gob.bo

6 de 7



## ➤ Fase II

- **TRAZABILIDAD Y CARGADO DOCUMENTAL**, a implementarse hasta los primeros seis (6) meses a partir del inicio de la gestión 2026

**ARTÍCULO SEGUNDO.** - **APROBAR** los siguientes instrumentos normativos, que en Anexo forman parte de la presente Resolución Administrativa

- **REGLAMENTO INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL SERVICIO PLURINACIONAL DE REGISTRO DE COMERCIO – SEPREC**, que contiene 23 Artículos, 4 Disposiciones Finales y 2 Disposiciones Transitorias.
- **MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL ARCHIVO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO**, que contiene 9 puntos.
- **MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL ARCHIVO DEL REGISTRO DE COMERCIO**, que contiene 9 puntos.

**ARTÍCULO TERCERO.** - **ABROGAR** el Procedimiento de Gestión Documental aprobado mediante Resolución Administrativa N° 156/2022 de 25 de julio de 2022.

**ARTÍCULO CUARTO.** - **INSTRUIR** a la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación y a la Unidad de Planificación y Gestión Institucional la difusión de la presente Resolución Administrativa, así como de los instrumentos normativos correspondientes.

Regístrate, comuníquese, cúmplase y archívese.



Alvaro Rosales Cárdenas Ríos  
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO  
SERVICIO PLURINACIONAL DE REGISTRO DE COMERCIO  
Ministerio de Desarrollo Productivo  
y Economía Plural



Avenida 20 de Octubre, entre Rosendo Gutiérrez y Belisario Salinas,  
Edif. Bethesda, Of. 201, Zona Soberanía  
Oficina Central La Paz



SEPREC.gob.bo



info@seprec.gob.bo



800 10 29 92



www.seprec.gob.bo

7 de 7





ESTADO PLURINACIONAL DE  
**BOLIVIA**

MINISTERIO DE DESARROLLO  
PRODUCTIVO Y ECONOMÍA PLURAL

Código:  
DRC-MPP-02

Versión: 01



# SEPREC

Servicio Plurinacional de Registro de Comercio

Dirección de Registro de Comercio

Manual de Procesos y Procedimientos del Archivo del  
Registro de Comercio



Resolución Administrativa SEPREC N° 565/2025  
Fecha de aprobación: 31/10/2025

## ÍNDICE

	Pág.
<b>1. INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>1</b>
<b>2. OBJETIVO.....</b>	<b>1</b>
2.1. Objetivo general .....	1
2.2. Objetivos específicos.....	2
<b>3. ALCANCE.....</b>	<b>2</b>
<b>4. MARCO LEGAL Y NORMATIVO.....</b>	<b>2</b>
<b>5. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS.....</b>	<b>3</b>
5.1. Abreviaturas.....	3
5.2. Definiciones.....	4
<b>6. RESPONSABLES.....</b>	<b>6</b>
6.1. Plataformas de Servicio Integral de Atención .....	7
6.2. Personal de Gestión Documental.....	7
6.3. Supervisión interna.....	7
<b>7. MODIFICACIÓN Y/O ACTUALIZACIONES.....</b>	<b>8</b>
<b>8. PROCEDIMIENTO.....</b>	<b>8</b>
<b>9. ANEXOS.....</b>	<b>17</b>

### CONTROL DE EMISIÓN:

		Elaborado por:		Revisado por:		Aprobado por:	
Nombre	Cargo	Nombre	Cargo	Nombre	Cargo	Nombre	Cargo
Mary Elena Alarcon Mamani	Técnico en Gestión Documental	Rilda Romina Aguilar Ayma	Profesional de Planificación	Christian Ugarte Caballero	Director de Registro de Comercio	Álvaro Ronald Sepúlveda Rivero	Director General Ejecutivo
Fecha	30/10/2025	Fecha	30/10/2025	Fecha	30/10/2025	Fecha	31/10/2025

## 1. INTRODUCCIÓN.

La gestión de documentos en el sector público está regida por diversas normativas y principios que buscan asegurar la integridad, seguridad y accesibilidad de la información. En este sentido, la Constitución Política del Estado, en su artículo 237, parágrafo I, numeral 1, establece como obligación de la función pública "*Inventariar y custodiar en oficinas públicas los documentos propios de la función pública, sin que puedan sustraerlos ni destruirlos. La ley regulará el manejo de los archivos y las condiciones de destrucción de los documentos públicos*".

Asimismo, los servidores públicos de acuerdo al inciso h) del artículo 8 de la Ley N° 2027 de 27 de octubre de 1999, tienen el deber de "*Conservar y mantener, la documentación y archivos sometidos a su custodia, así como proporcionar oportuna y fidedigna información, sobre los asuntos inherentes a su función*".

Por su parte, la Ley N° 2341 de Procedimiento Administrativo, de 23 de abril de 2002, en su Artículo 23, establece que "*Se deberá formar expediente de todas las actuaciones administrativas relativas a una misma solicitud o procedimiento. Los escritos, documentos, informes u otros que formen parte de un expediente deberán estar debida y correlativamente foliados*".

En cumplimiento del "Reglamento Interno de Gestión Documental del Servicio Plurinacional de Registro de Comercio -SEPREC", aprobado con el propósito de regular la organización, conservación, acceso, trazabilidad y resguardo de los documentos, el presente "Manual de Procesos y Procedimientos del Archivo del Registro de Comercio" establece los lineamientos técnicos para el tratamiento, conservación y custodia adecuada de los documentos relacionados con las actividades del Registro de Comercio. Este instrumento, de carácter obligatorio, busca uniformar y optimizar los procedimientos archivísticos internos, garantizando una gestión documental ordenada, segura y eficiente, que asegure la preservación y disponibilidad de la información para la protección legal de los derechos comerciales y la transparencia en la administración pública, en estricto cumplimiento de la normativa vigente.

## 2. OBJETIVO.

### 2.1. Objetivo general

Garantizar la gestión adecuada, segura y eficiente de los documentos propios del Registro de Comercio, en formatos físico y digital, mediante la aplicación de procedimientos técnicos

que aseguren su correcta organización, conservación, acceso, trazabilidad y resguardo, conforme a la normativa vigente.

## 2.2. Objetivos específicos.

- a. Establecer lineamientos claros para la clasificación, organización y archivo de los documentos relacionados con los trámites de Registro de Comercio.
- b. Asegurar la conservación y protección de los documentos del Registro de Comercio, garantizando su integridad y disponibilidad para consulta futura.
- c. Facilitar el acceso controlado y oportuno a los documentos del Registro de Comercio para los usuarios autorizados, manteniendo la confidencialidad y seguridad de la información.
- d. Implementar un sistema de trazabilidad para el seguimiento y control de los movimientos y consultas de los documentos propios del Registro de Comercio.
- e. Cumplir con la normativa vigente específica al Registro de Comercio en materia de gestión documental y conservación de archivos.
- f. Establecer mecanismos para la preservación digital a largo plazo, asegurando la disponibilidad y autenticidad de los documentos digitales del Registro de Comercio.

## 3. ALCANCE.

Este Manual es de cumplimiento obligatorio para el personal del SEPREC que participa en la organización, custodia, digitalización, traslado y consulta de los documentos físicos y digitales correspondientes a las empresas registradas en el Registro de Comercio. Aplica a todas las Plataformas de Atención de Servicio y las oficinas a nivel nacional.

También abarca al personal de tecnología de la información que participa en el soporte y mantenimiento del sistema RECOP y la infraestructura digital relacionada a la gestión documental.

## 4. MARCO LEGAL Y NORMATIVO.

- a. Constitución Política del Estado, de 07 febrero 2009.
- b. Código Civil, Decreto Ley N°12760, de 06 de agosto de 1975.
- c. Código Penal, de 10 de marzo de 1997.
- d. Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
- e. Ley N°2027, de 27 de octubre de 1999, Ley del Estatuto del Funcionario Público.

- f. Ley N°2341, de Procedimiento Administrativo, de 23 de abril de 2002.
- g. Ley N° 1398, de 01 de octubre de 2021.
- h. Decreto Supremo N°22144, de 02 de marzo de 1989, que aprueba el Reglamento General de Archivos del Sistema Nacional de Archivos.
- i. Decreto Supremo 23318-A, de 3 de noviembre de 1992, que aprueba el Reglamento de Responsabilidad por la función Pública y D.S. N°26237, de 29 de junio de 2001, que lo modifica.
- j. Decreto Supremo N°3525, de 4 de abril de 2018, que establece la Política de Atención a la Ciudadanía "Bolivia a tu Servicio", el Portal de Trámites del Estado, y norma el archivo digital, la interoperabilidad y la tramitación digital.
- k. Decreto Supremo N° 4596, 06 de octubre del 2021, que crea el Servicio Plurinacional de Registro de Comercio – SEPREC.
- l. Decreto Supremo N°4857 de 06 enero de 2023, que aprueba la Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional de Bolivia.
- m. Resolución Suprema N°222957, Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, de 04 de marzo de 2005.
- n. Resolución Administrativa SEPREC N°0652/2023, de 18 de diciembre de 2023 que aprueba la Guía Técnica para la Elaboración de Instrumentos y Documentos Administrativos.
- o. Resolución Administrativa SEPREC N°279/2024, de 14 de junio de 2024 que aprueba la "Guía del Registro de Comercio de Bolivia".

## 5. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS.

En el presente Manual, se tiene las siguientes definiciones y abreviaturas.

### 5.1. ABREVIATURAS.

- SEPREC:** Servicio Plurinacional de Registro de Comercio.
- MAE:** Máxima Autoridad Ejecutiva.
- DGE:** Dirección General Ejecutiva
- DRC:** Dirección de Registro de Comercio
- DAF:** Dirección de Administración y Finanzas.



PSIA: Plataformas de Servicio Integral de Atención

## 5.2. DEFINICIONES.

**Archivo:** Conjunto orgánico de documentos generados o recibidos por personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, en el ejercicio de sus funciones, organizados para su conservación, consulta y posible uso futuro.

**Archivo de Registro de Comercio:** Conjunto de actos, contratos y documentos generados en el marco de la Guía de Trámites del Registro de Comercio, presentado por los usuarios, a fin de su inscripción y/o registro, la cual se encuentra bajo custodia de Gestión Documental Oriental y Occidental, según corresponda, organizada de forma integral por unidad económica, conforme a los procedimientos establecidos, debido a su valor legal, técnico y registral.

**Archivo Digital:** Es el Archivo ordenado con soporte digital, que resguarda la totalidad de los datos, información, documentos y carpetas comerciales digitales recepcionadas, generados y procesados por la entidad pública.

**Archivos de Gestión Documental Occidental y Oriental:** Repositorios institucionales del SEPREC encargados del resguardo físico y digital de los documentos registrados generados por las Plataformas de Servicio Integral de Atención y la Oficina Central, en el marco de la Guía de Trámites del Registro de Comercio

### a. Archivo de Gestión Documental Occidental:

Resguarda, conserva y custodia los documentos registrados del Registro de Comercio, generados en las Plataformas de La Paz, Oruro, Potosí, Pando y Cochabamba y cuyos domicilios de las empresas se encuentran en esos departamentos.

### b. Archivo de Gestión Documental Oriental:

Resguarda, conserva y custodia los documentos registrados del Registro de Comercio generados en las Plataformas de Santa Cruz, Beni, Chuquisaca y Tarija; cuyos domicilios de las empresas se encuentran en esos departamentos.

**Carpeta:** Unidad documental compuesta por un conjunto de documentos relacionados entre sí, generados orgánica y funcionalmente por una Unidad Organizacional, organizados para el tratamiento de un mismo asunto o trámite. Se



utiliza como contenedor físico o digital, y constituye la base para su clasificación, seguimiento y archivo.

**Ciclo de Vida del Documento:** Fases sucesivas que atraviesa un documento, desde su creación o recepción, uso activo, archivo intermedio o de gestión, hasta su eliminación o conservación permanente.

**Conservación:** Es el conjunto de procedimientos y medidas destinadas a asegurar, por una parte, la prevención de posibles daños físicos en los documentos y la reparación del documento cuando el daño sea producido.

**Digitalización:** Proceso mediante el cual un documento físico es convertido en formato digital mediante escaneo, conservando su contenido, estructura y valor probatorio.

**Documento Digital:** Registro de información en formato electrónico, creado o convertido a partir de un documento físico, almacenado y gestionado mediante medios informáticos para su archivo.

**Documentos de Registro de Comercio:** Documentos registrados generados en el marco de la Guía de Trámites del Registro de Comercio, para empresas unipersonales y sociedades comerciales. Incluyen escrituras de constitución, modificaciones, poderes, actas, estatutos, contratos, resoluciones y otros documentos con validez legal, conforme al Código de Comercio y normativa vigente, presentado por los usuarios, a fin de su inscripción y/o registro ante el SEPREC, conforme a normativa vigente.

**Foja:** Hoja de papel de un documento.

**Foliar:** Acción de numerar o enumerar las fojas.

**Foliación:** Acción y efecto de foliar, serie numerada de los folios de un escrito o de una foja impresa. Operación incluida en los trabajos de ordenamiento que consiste en numerar correlativamente todos los folios de cada uno de los que conforman la unidad documental.

**Folio Recto:** Primera cara de un folio u hoja y a la cual se le enumera para identificar su foliación. También es llamado cara recta.

**Folio Vuelta:** Segunda cara de un folio u hoja, no se le escribirá número alguno. También llamado cara vuelta o reverso de la hoja.



**Fondo:** Conjunto de documentos de series generadas por cada uno de los sujetos productores que conforman la estructura de un organismo en el ejercicio de sus competencias.

**Gestión Documental Occidental y Oriental:** Áreas operativas dependientes de la Dirección de Registro de Comercio, responsables de ejecutar las funciones de organización, clasificación, custodia temporal y tratamiento técnico de la documentación generada y recibida por el SEPREC.

Estas áreas están conformadas por personal capacitado, que realiza la clasificación por Unidad Económica, así como la preparación y ejecución de la transferencia definitiva a los respectivos Archivos de Gestión Documental Occidental y Oriental, conforme a la normativa vigente.

**Legajo:** Unidad que contiene documentos atados con pita de amarre.

**Libros o cuadernos de registro:** Instrumentos de control para la documentación recibida y enviada, tiene valor jurídico por esta razón está prohibido eliminarlos y deben ser conservados junto a la documentación a objeto de respaldo.

**Sistema Informático del Registro de Comercio Plurinacional -RECOP:** Sistema Informático principal del SEPREC, por el cual se realizan y automatizan las actividades referidas al Registro de Comercio.

**Transferencia Definitiva:** Proceso formal mediante el cual los documentos en custodia temporal son enviados al Archivo de Gestión Documental Occidental y Oriental para su conservación definitiva o disposición final, de acuerdo con normativa archivística.

**Usuario externo:** Persona natural o Jurídica ajeno a la Institución, que requiere algún servicio o información.

## 6. RESPONSABLES.

En el marco del presente Manual, se identifican los actores responsables de la gestión, organización, custodia, conservación, transferencia, consulta y disposición final de la documentación registral derivada de los trámites del Registro de Comercio.



### 6.1. Delegado (a) de Archivo de Plataformas de Servicio Integral de Atención

- a. Recibir, revisar y registrar la documentación registral presentada por los usuarios externos, conforme a los requisitos establecidos en la Guía de Trámites del Registro de Comercio.
- b. Verificar que los documentos registrados estén completos, legibles y correctamente clasificados antes de su remisión.
- c. Organizar la documentación de acuerdo al departamento donde se encuentra el domicilio de las Unidades Económicas a cada Archivo de Gestión Documental (Occidental u Oriental), según cronograma y procedimientos establecidos en el presente documento.
- d. Llenar los Formularios de Transferencia correspondientes, asegurando que la información esté correctamente consignada, y coordinar la remisión de la documentación con el personal de Gestión Documental correspondiente dentro de los plazos establecidos.

### 6.2. Personal de Gestión Documental

- a. Recibir y revisar los documentos registrales remitidos por las Plataformas, verificando integridad y concordancia con inventarios,
- b. Clasificar, inventariar física y digitalmente los documentos,
- c. Aplicar técnicas archivísticas para la conservación física y digital del acervo documental registral,
- d. Digitalizar los documentos registrados (cuando corresponda) y asegurar su correcta carga, preservación y resguardo en el sistema RECOP,
- e. Informar oportunamente sobre condiciones ambientales inadecuadas, riesgos físicos u otras alertas que comprometan la conservación del Archivo.

### 6.3. Supervisión interna del/la Responsable de Plataformas.

- a. Coordinar y supervisar el cumplimiento de los procedimientos operativos relacionados con la recepción, registro y remisión de los documentos registrados al archivo, asegurando que las actividades del personal a su cargo se desarrolle conforme a los lineamientos del Área de Gestión Documental.



- b. Controlar que la documentación se gestione con orden, oportunidad y trazabilidad, verificando que los documentos registrados sean remitidos en la cantidad y forma establecida, conforme a los cronogramas establecidos.
- c. Consolidar y remitir los documentos de forma periódica mediante nota interna.

#### 6.4. Dirección de Tecnología de Información y Comunicación

- a. Administrar y mantener el sistema RECOP, asegurando su disponibilidad, seguridad y respaldo,
- b. Apoyar técnicamente en la preservación y recuperación de documentos,
- c. Implementar mecanismos de respaldo y recuperación de archivos digitales,
- d. Colaborar con el Área de Gestión Documental en la integración tecnológica de los procesos.

### 7. MODIFICACIÓN Y/O ACTUALIZACIONES.

El presente Manual solo podrá ser modificado mediante Resolución expresa de la Dirección General Ejecutiva del SEPREC, previa autorización de la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE).

Las modificaciones deberán estar respaldadas por informe técnico de la Dirección competente, justificadas por ajustes normativos, cambios institucionales, avances tecnológicos o mejoras en los procesos de gestión documental registral.

Toda actualización deberá preservar los principios de integridad, trazabilidad, seguridad y eficiencia, y mantenerse alineada con el Reglamento Interno de Gestión Documental del SEPREC y los sistemas de información vigentes.



## TRANSFERENCIA Y CUSTODIA DE DOCUMENTOS

**CÓDIGO: DRC-MPP-02-PRO-01**

### a) OBJETO

Garantizar la transferencia segura y la custodia adecuada de los documentos registrados desde las Plataformas de Servicio Integral de Atención al Archivo de Gestión Documental correspondiente, asegurando la trazabilidad, integridad y conservación de la documentación.

### b) INSUMOS

- Documentos físicos organizados por el domicilio de la unidad económica conforme a la Guía de Trámites del Registro de Comercio,
- Formularios de Transferencia debidamente firmados.,
- Inventarios actualizados,
- Cajas de archivo rotuladas y selladas,
- Notas internas, cuando corresponda.

### c) DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

Número	Responsable	Actividad	Instrumento	Plazo
1.1.	Delegado de Archivo de Plataforma	Prepara y clasifica los documentos registrados y procesados, de acuerdo al domicilio donde se encuentra la Unidad Económica revisando que estén completos, legibles y correctamente ordenados, debiendo llenar el formulario de transferencia conforme al cronograma anual aprobado por la Dirección de Registro de Comercio.	-Formularios de Transferencia, inventarios, documentos físicos -Nota interna	Según cronograma anual aprobado



Número	Responsable	Actividad	Instrumento	Plazo
1.2.	Delegado de Archivo de Plataforma	Acomoda los legajos de documentos en cajas adecuadas clasificando de acuerdo al Archivo correspondiente.	- Formularios de Transferencia. - Documentos	Antes de la transferencia
1.3.	Personal de Gestión Documental	Revisa los documentos que se encuentran en las oficinas de las Plataformas Centrales de La Paz y/o Santa Cruz cotejando los datos de los inventarios, si no existe observaciones, precinta las cajas, firma los formularios de transferencia y devuelve una copia al Delegado(a) de Plataforma para su archivo y custodia.	- Formularios de Transferencia. - Documentos	5 días antes de la transferencia
1.4.	Personal de Gestión Documental	Para los documentos que se resguardan en las Plataformas del interior, la verificación se realizará en instalaciones del Archivo de Gestión Documental.	- Formularios de Transferencia. - Documentos - Guía de courier	2 a 5 días
1.5.	Personal de Gestión Documental	Si existen observaciones en el llenado de los formularios (por ejemplo, diferencias entre el	Formularios de Transferencia, nota interna	A la conclusión de la revisión



Número	Responsable	Actividad	Instrumento	Plazo
		<p>inventario y la documentación física) o, si no corresponde al archivo departamental asignado (Occidental u Oriental), devuelve la documentación a la Plataforma para su corrección y reenvío.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Las observaciones o devoluciones deberán documentarse mediante nota interna para su corrección.</li> </ul>		de inventarios
1.6.	Delegado de Archivo de Plataforma	Recibe los formularios observados, coordina la corrección con el personal que preparó los documentos y devuelve la documentación corregida al Archivo.	Formularios de Transferencia, documentos físicos,	De acuerdo al plazo establecido en el Reglamento
1.7.	Delegado de Archivo de Plataforma	Si no existe observaciones coordina con la DAF el transporte para remitir los documentos al Archivo correspondiente.	Formularios de caja chica.	Antes de la transferencia
1.8.	Personal de Gestión Documental	Controla la llegada de documentos en las instalaciones de Gestión Documental.	Formularios de Transferencia, documentos físicos, inventarios	El día de la Transferencia



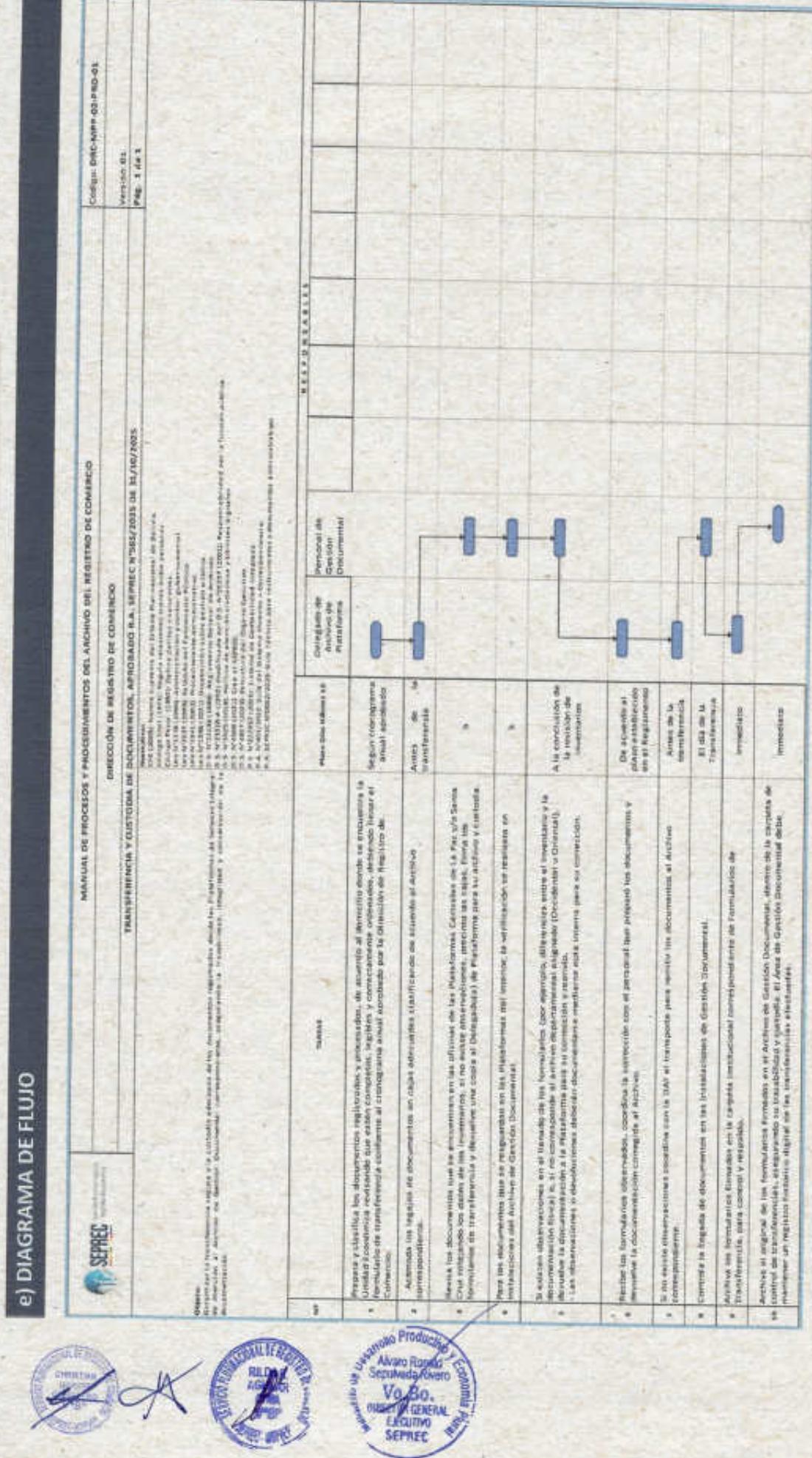
Número	Responsable	Actividad	Instrumento	Plazo
1.9.	Delegado de Archivo de Plataforma	Archiva los formularios firmados en la carpeta institucional correspondiente de Formularios de Transferencia, para control y respaldo.	Formularios de Transferencia firmados, carpetas	Inmediato
1.10.	Personal de Gestión Documental	Archiva el original de los formularios firmados en el Archivo de Gestión Documental, dentro de la carpeta de control de transferencias, asegurando su trazabilidad y custodia. El Área de Gestión Documental debe mantener un registro histórico digital de las transferencias efectuadas.	Formularios de Transferencia firmados, carpetas	Inmediato

#### d) PRODUCTO

Documentos registrados transferidos y custodiados correctamente, con trazabilidad comprobada desde la Plataforma de origen hasta el Archivo de Gestión Documental, conforme a la normativa institucional del SEPREC.



e) DIAGRAMA DE FLUJO



## ORGANIZACIÓN, CLASIFICACIÓN Y ORDEN DE LOS DOCUMENTOS QUE RESGUARDA ARCHIVO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO: DRC-MPP-02-PRO-02**

### a) OBJETO

Establecer el procedimiento técnico para la recepción, verificación, clasificación, organización y almacenamiento físico de los documentos registrados en el marco de la "Guía de Trámites de Registro de Comercio", garantizando su conservación, trazabilidad y disponibilidad, con participación del Personal de Gestión Documental y el Personal de Plataforma.

### b) INSUMOS

- Documentos registrados remitidos por las Plataformas de Servicio Integral de Atención.
- Formularios de Transferencia debidamente firmados.
- Base de datos Excel o sistema digital de inventarios.
- Carpetas comerciales y cajas de archivo.
- Etiquetas identificativas.
- Estanterías del Archivo.

### c) DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

Número	Responsable	Actividad	Instrumento	Plazo
2.1.	Personal de Gestión Documental	Clasifica los documentos registrados por nombre de empresa, ordenándolos alfabéticamente (A-Z) verificando si el documento corresponde a los departamentos que resguarda el Archivo correspondiente.	Documentos físicos	Permanente
2.2.	Personal de Gestión Documental	Verifica la existencia del documento en la base de datos institucional de inventarios.	Base de datos Excel (Inventarios)	Permanente
2.3.	Personal de Gestión Documental	Registra los documentos nuevos o actualizados en la base de datos de inventarios del archivo correspondiente. El inventario actualizado deberá respaldarse	Base de datos Excel (Inventarios)	Permanente

INSTITUCIÓN CERTIFICADA ISO 9001:2015



Número	Responsable	Actividad	Instrumento	Plazo
		digitalmente con copias y conservarse en el Archivo.		
2.4.	Personal de Gestión Documental	Sí ya existe una carpeta comercial para la empresa, incorpora los nuevos documentos en ella.	Base de datos Excel, carpetas comerciales, documentos físicos	Permanente
2.5.	Personal de Gestión Documental	Si no existe carpeta comercial o la existente está saturada, crea una nueva carpeta, codificada con el nombre de la empresa, número de matrícula y nombre del departamento.	Base de datos Excel, carpetas comerciales	Permanente
2.6.	Personal de Gestión Documental	Elabora y coloca etiquetas de identificación en las carpetas nuevas (nombre de empresa, matrícula, departamento).	Base de datos Excel, etiquetas	Permanente
2.7.	Personal de Gestión Documental	Acomoda las carpetas comerciales en las cajas de archivo correspondientes, siguiendo el orden alfabético.	Carpetas, cajas	Permanente
2.8.	Personal de Gestión Documental	Elabora y coloca etiquetas de identificación en las cajas nuevas (número de caja, nombre inicial y final de las empresas que contiene la caja y sigla del departamento).	Base de datos Excel, etiquetas	Permanente
2.9.	Personal de Gestión Documental	Ordenación de cajas alfabéticamente y por número de caja en estanterías siguiendo un orden de izquierda a derecha y de arriba hacia abajo, para facilitar su localización y consulta.	Estantería Base de Datos Excel Etiquetas Cajas	Permanente

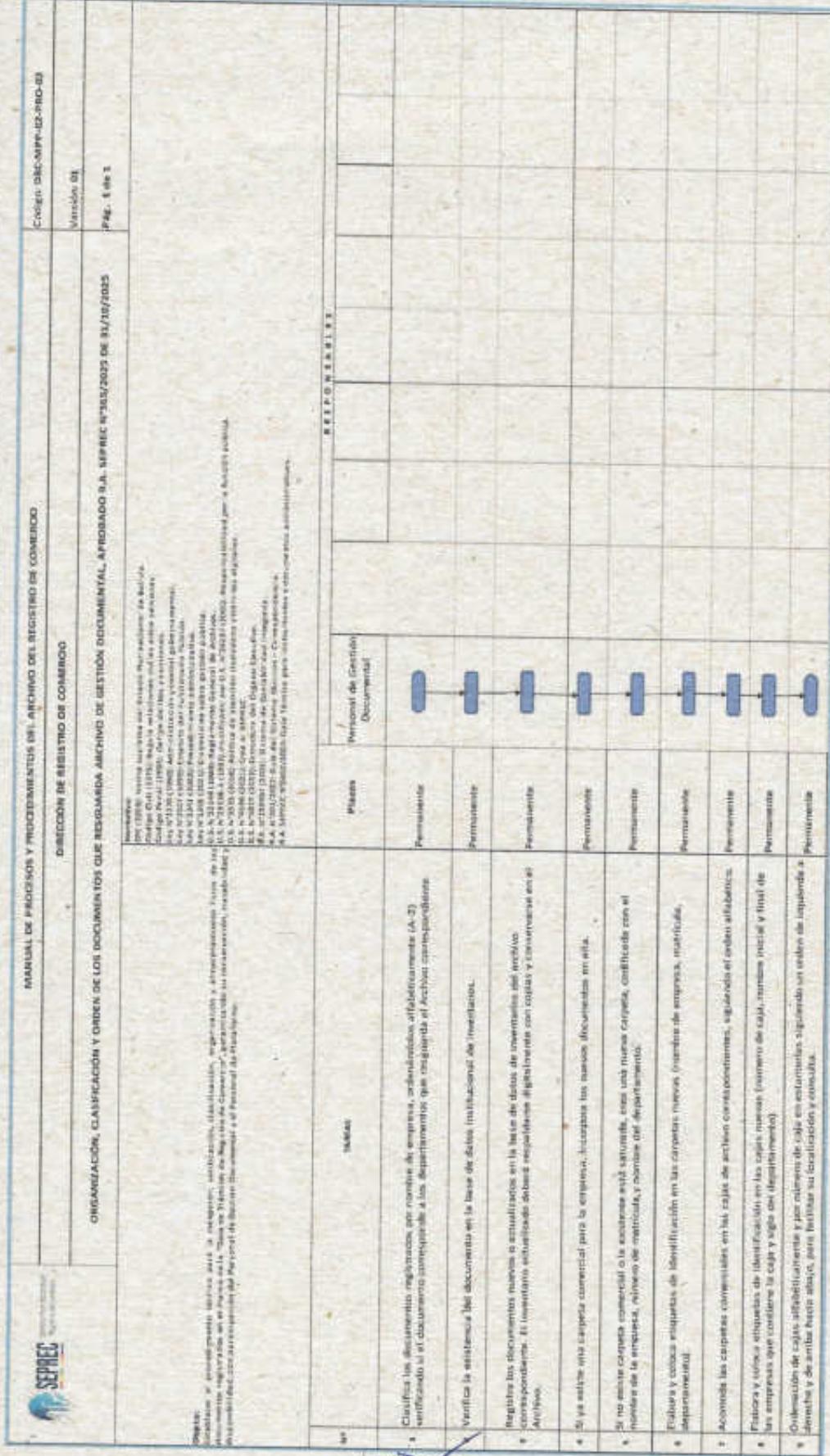
#### d) PRODUCTO

Documentos registrados correctamente organizados, clasificados e inventariados, con trazabilidad física y digital garantizada.

INSTITUCIÓN CERTIFICADA ISO 9001:2015




### e) DIAGRAMA DE FLUJO



Dirección de Registro de Camino

## SOLICITUD DE DOCUMENTOS FISICOS Y DIGITALES

**CÓDIGO: DRC-MPP-01-PRO-03**

### a) OBJETO

Establecer el procedimiento para la solicitud, autorización, consulta o desarchivo de documentos de trámites del Registro de Comercio resguardados en los Archivos de Gestión Documental.

### b) INSUMOS

- Solicitud mediante correo electrónico
- Registro de ubicación de documentos
- Inventario documental
- Formulario de solicitud
- Registro de préstamo y devolución
- Nota Interna

### c) DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

Número	Responsable	Actividad	Instrumento	Plazo
3.1.	Personal de Plataforma	Solicita el documento físico o digital con el llenado del formulario correspondiente y enviado mediante correo institucional al personal de Gestión Documental del Archivo correspondiente.	Formulario de solicitud	De acuerdo a requerimiento
3.2.	Personal de Gestión Documental	Localiza el documento y en el caso de que la solicitud sea digital, escanea el documento y remite por la misma vía.  Si la solicitud requiere el desarchivo del documento remite el mismo con nota interna dirigida al Responsable de Plataforma registrando el movimiento en los formularios correspondientes.	Inventarios Documento físico Escáner Nota interna	De acuerdo a plazo establecido en el Reglamento de Archivo vigente y conforme al plazo establecido en el Manual de Desarchivo de documentos.



Número	Responsable	Actividad	Instrumento	Plazo
3.3.	Responsable de Plataforma	Recibe el documento físico y devuelve la copia de la nota con sello y firma de recepción al personal de Gestión Documental.	Documento físico Nota Interna	Inmediato
3.4.	Personal de Gestión Documental	Si el documento no corresponde al Archivo solicitado, envía respuesta mediante correo electrónico al solicitante con copia a su inmediato superior para corregir la solicitud y remitir al Archivo correspondiente.	Formulario de solicitud Correo electrónico Inventarios	Inmediato después de recibir la solicitud

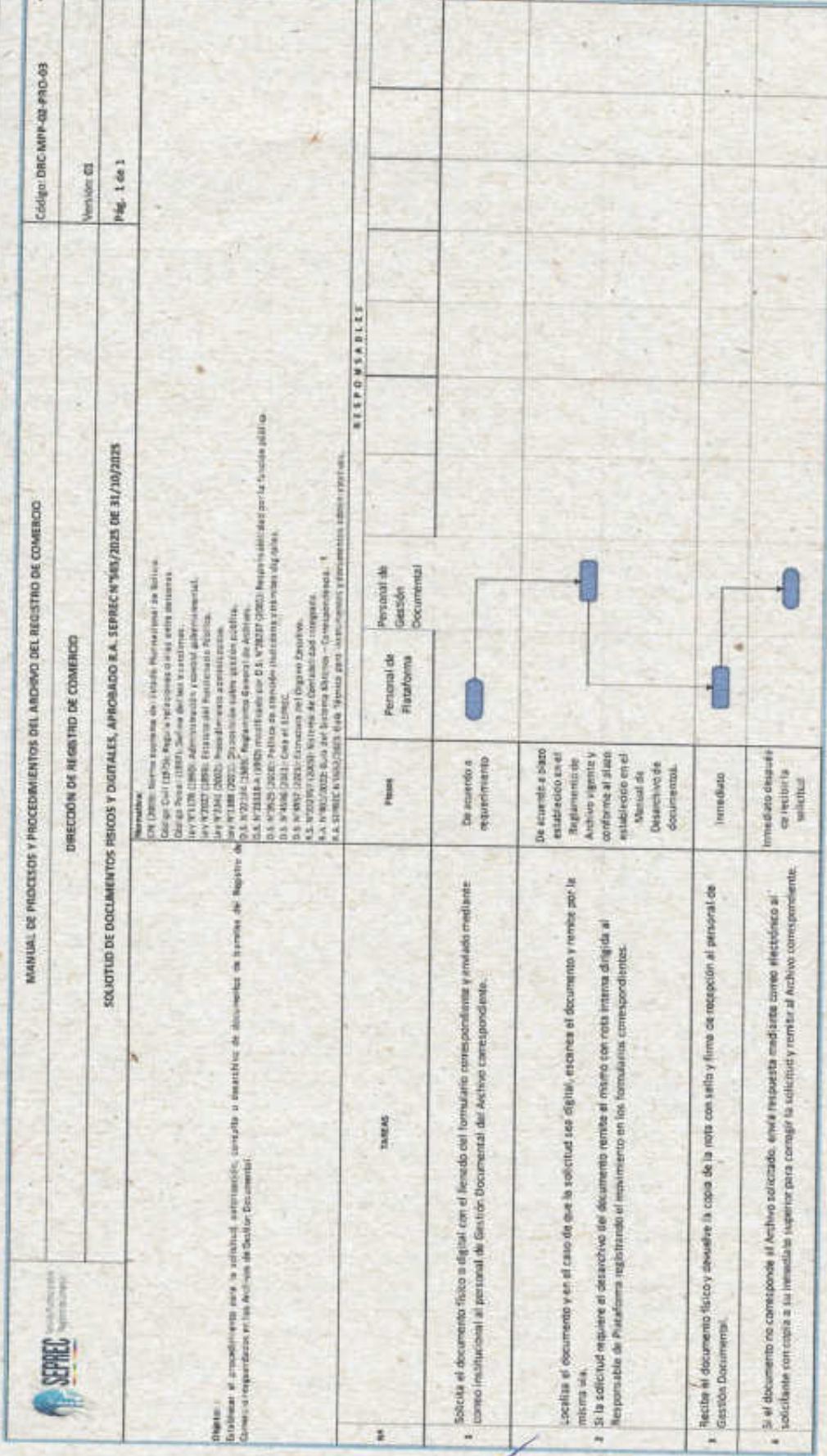
**d) PRODUCTO**

- Control adecuado de los documentos solicitados, con trazabilidad registrada.
- Registro actualizado de documentos digitales y desarchivo de documentos del Registro de Comercio.





e) DIAGRAMA DE FLUJO



A circular blue ink stamp with the words "CHRISTIAN LIBRARY" around the top edge and "DALLAS" at the bottom. A dark blue ink signature is written across the center.





## 9. ANEXOS

A continuación se detallan los Anexos elaborados conforme a los lineamientos expuestos en el Manual de Procesos y procedimientos.

Nº Anexo	Código	Descripción
Anexo 1	CÓDIGO: DRC-MPP-02-FOR-01	Formulario de Trámites Remitidos al Área de Gestión Documental
Anexo 2	CÓDIGO: DRC-MPP-02-FOR-02	Bitácora de Control de Acceso al Archivo Gestión Documental
Anexo 3	CÓDIGO: DRC-MPP-02-FOR-03	Cronograma Anual de Transferencias
Anexo 4	CÓDIGO: DRC-MPP-02-FOR-04	Formulario para solicitud de documentos físicos o digitales
Anexo 5	CÓDIGO: DRC-MPP-02-FOR-05	Formato de etiquetas para cajas
Anexo 6	CÓDIGO: DRC-MPP-02-FOR-06	Acta de Entrega y Recepción de Documentos



**ANEXO 1**
**FORMULARIO DE TRÁMITES REMITIDOS AL ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**
**CÓDIGO: DRC-MPP-02-FOR-01**

 <b>SEPREC</b> Servicio Plurinacional de Registro de Comercio		MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL ARCHIVO DEL REGISTRO DE COMERCIO		DRC-MPP-02			
		DIRECCIÓN DE REGISTRO DE COMERCIO		VERSIÓN 1			
		REGISTRO DE TRÁMITES REMITIDOS AL ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CÓDIGO: CÓDIGO: DRC-MPP-02-FOR-01		PÁGINA 1 de 1			
<b>FONDO:</b>		SERVICIO PLURINACIONAL DE REGISTRO DE COMERCIO					
<b>SUB FONDO:</b>		DIRECCIÓN DE REGISTRO DE COMERCIO					
<b>OBJETO:</b>		REGISTRO DE TRÁMITES REMITIDOS A GESTIÓN DOCUMENTAL					
Nº	CÓDIGO DE TRAMITE	NOMBRE DE LA EMPRESA	MATRÍCULA	FECHA DE LA CARATULA	DESCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS ADJUNTOS	NUMERO DE FOJAS	OBSERVACIONES
1	162999/2025	SOCIEDAD SERPAC SRL	1009817020	18/7/2025	TESTIMONIO Nº 337/2025 (COPIA LEGALIZADA)	9	
<b>RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO</b> Nombre y Apellido: _____ Plataforma: _____ Cargo: _____ Firma: _____ Fecha: ____ / ____ / ____  							



ANEXO 2

BITÁCORA DE CONTROL DE ACCESO AL ARCHIVO GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: DRC-MPP-02-FOR-02

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL ARCHIVO DEL REGISTRO DE COMERCIO	DRC-MPP-02
DIRECCIÓN DE REGISTRO DE COMERCIO	VERSIÓN 1
BITÁCORA DE CONTROL DE ACCESO AL ARCHIVO GESTIÓN DOCUMENTAL	PÁGINA 1 de 1
CÓDIGO: DRC-MPP-02-FOR-02	



SEPREC

3294820-041912000000  
E-mail: [3294820-041912000000@nara.gov](mailto:3294820-041912000000@nara.gov)

BITÁCORA DE CONTROL DE ACCESO AL ARCHIVO  
GESTIÓN DOCUMENTAL



**ANEXO 3**  
**CRONOGRAMA ANUAL DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES**  
**CÓDIGO: DRC-MPP-02-FOR-03**

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL ARCHIVO DEL REGISTRO DE COMERCIO	DRC-MPP-02
DIRECCIÓN DE REGISTRO DE COMERCIO	VERSIÓN 1
CRONOGRAMA ANUAL DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES CÓDIGO: CÓDIGO: DRC-MPP-02-FOR-03	PÁGINA 1 de 1



Servicio Plurinacional de  
Registro de Comercio

## **CRONOGRAMA ANUAL DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES**



*Dirección de Registro de Comercio*



NB/150  
9001

18 NOV 2014

INSTITUCIÓN CERTIFICADA ISO 9001:2015

#### ANEXO 4

#### FORMULARIO PARA SOLICITUD DE DOCUMENTOS FISICOS Y/O DIGITALES

CÓDIGO: DRC-MPP-01-FOR-04

 <p>Servicio Plurinacional de Registro de Comercio</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL ARCHIVO DEL REGISTRO DE COMERCIO	DRC-MPP-02
	DIRECCIÓN DE REGISTRO DE COMERCIO	VERSIÓN 1
	FORMULARIO PARA SOLICITAR DOCUMENTOS DIGITALES CÓDIGO: CÓDIGO: DRC-MPP-02-FOR-01	PÁGINA 1 de 1

#### FORMULARIO PARA SOLICITAR DOCUMENTOS FISICOS Y/O DIGITALES

Nº	CÓDIGO DE TRAMITE	NOMBRE DE LA EMPRESA	MATRICULA	FECHA DE LA CARATULA	DESCRIPCION DE DOCUMENTO SOLICITADO	FECHA DE TRANSFERENCIA	DOCUMENTO		OBSERVACIONES (Este campo deberá ser llenado por el Personal de Gestión Documental)
							FÍSICO	DIGITAL	
1	162399/2025	SOCIEDAD SERPAC SRL	1009817020	18/7/2025	TESTIMONIO N° 337/2025	11/8/2025	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

#### DATOS DEL SOLICITANTE

Nombre y Apellido: \_\_\_\_\_

Cargo/Plataforma: \_\_\_\_\_

Fecha de solicitud: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_



**ANEXO 5**  
**FORMATO DE ETIQUETAS PARA CAJAS**  
**CÓDIGO: DRC-MPP-01-FOR-05**

**SEPREC**Servicio Plurinacional de  
Registro de Comercio

**SERVICIO PLURINACIONAL DE REGISTRO DE  
COMERCIO**

**DIRECCIÓN DE REGISTRO DE COMERCIO**

**PLATAFORMA DE SERVICIO INTEGRAL DE  
ATENCIÓN.....**

**CAJA N° ...**

**Gestión .....**



**ANEXO 6**  
**ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS**  
**CÓDIGO: DRC-MPP-01-FOR-06**

Servicio Plurinacional de  
Registro de Comercio**ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN  
DE DOCUMENTOS**

En la ciudad de \_\_\_\_\_, a los \_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_\_  
se procede a la entrega de la documentación generada por la Unidad Organizacional  
\_\_\_\_\_ correspondiente a la gestión \_\_\_\_\_, bajo el  
siguiente detalle:

Número de carpetas y/o legajos: \_\_\_\_\_

Número de cajas: \_\_\_\_\_

Formato Físico: [ ] Sí [ ] No

Inventario adjunto: [ ] Sí [ ] No

OBSERVACIONES: \_\_\_\_\_

**Conformidad de Entrega del Delegado de Archivo:**

Nombre: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

**Conformidad de Recepción del Personal de Gestión Documental:**

Nombre: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

Adjunto:

 Inventario físico firmado Cajas o carpetas debidamente etiquetadas

INSTITUCIÓN CERTIFICADA ISO 9001:2015



## RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA SEPREC N° 565/2025

La Paz, 31 de octubre de 2025

### VISTOS:

El Instructivo SEPREC/DGE/INS N°097/2025 de 17 de abril de 2025, los Informes SEPREC/DGE/DTIC/INF Nro. 0110/2025 de 23 de abril de 2025, SEPREC/DGE/DRC/GD/AOCC/INF Nro. 0071/2025, SEPREC/DGE/DTIC/INF Nro. 0296/2025, SEPREC/DGE/PGI/INF Nro. 0164/2025 todos de fecha 30 de octubre de 2025 e INF/SEPREC/DJ N° 169/2025 de 31 de octubre de 2025 y todo lo demás que ver convino, se tuvo presente y;

### CONSIDERANDO:

Que, el Parágrafo II del Artículo 103 de la Constitución Política del Estado señala que el Estado asumirá como política la implementación de estrategias para incorporar el conocimiento y aplicación de nuevas tecnologías de información y comunicación.

Que, el Artículo 232 de la misma norma determina que, la Administración Pública se rige por los principios de legitimidad, legalidad, imparcialidad, publicidad, compromiso e interés social, ética, transparencia, igualdad, competencia, eficiencia, calidad, calidez, honestidad, responsabilidad y resultados.

Que, los Numerales 1, 2 y 5, del Artículo 235 de la mencionada Constitución Política del Estado, señala que son obligaciones de las servidoras y los servidores públicos cumplir la Constitución y las leyes, cumplir con sus responsabilidades, de acuerdo con los principios de la función pública, así como respetar los bienes del Estado.

Que, el Numeral 1 del Parágrafo I del Artículo 237 de la norma suprema, determina que son obligaciones para el ejercicio de la función pública inventariar y custodiar en oficinas públicas los documentos propios de la función pública, sin que puedan sustraerlos ni destruirlos.

Que, el Inciso b) del Artículo 7 de la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales señala que el Sistema de Organización Administrativa se definirá y ajustará en función de la Programación de Operaciones y que toda entidad pública organizará internamente, en función de sus objetivos y la naturaleza de sus actividades, los sistemas de administración y control interno de que trata esta Ley.

Que, el Inciso h) del Artículo 8 de la Ley N° 2027 de 27 de octubre de 1999, Ley del Estatuto del Funcionario Público, determina como deber de los servidores públicos, conservar y mantener la documentación y archivos sometidos a su custodia, así como proporcionar oportuna y fidedigna información, sobre los asuntos inherentes a su función.

Que, el Inciso b) del Artículo 1 Ley 2341 de 23 de abril de 2002, Ley de Procedimiento Administrativo señala como objeto de la misma, hacer efectivo el ejercicio del derecho a la petición ante la Administración Pública.

Que, el Inciso a) y h) del Artículo 16 de la referida Ley, determina que las personas en su relación con las Administración Pública, tiene derecho a formular peticiones individual o colectivamente, así como a obtener una respuesta fundada y motivada a las peticiones y solicitudes que formulen.

Que, el Artículo 23 de la misma Ley, determina que se deberá formar expediente de todas las actuaciones administrativas relativas a una misma solicitud o procedimiento. Los escritos, documentos, informes u otros que formen parte de un expediente, deberán estar debida y correlativamente foliados.

Que, el Numeral 2 del Artículo 2 de la Ley No. 164 de 08 de agosto de 2011, Ley de Telecomunicaciones, Tecnologías de Información y Comunicación, señala que el objetivo de la misma es asegurar el ejercicio del derecho al acceso universal y equitativo a los servicios de telecomunicaciones, tecnologías de información y comunicación.

Que, el Parágrafo II del Artículo 72 de la misma Ley, determina que las entidades públicas deberán adoptar todas las medidas necesarias para garantizar el máximo aprovechamiento de las tecnologías de información y comunicación en el desarrollo de sus funciones

Que, el Parágrafo I del Artículo 77 de la Ley No. 164, determina que los Órganos Ejecutivo, Legislativo, Judicial y Electoral en todos sus niveles, promoverán y priorizarán la utilización del software libre y estándares abiertos, en el marco de la soberanía y seguridad nacional.

#### CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 1 del Decreto Supremo No. 22144 de 2 de marzo de 1989, declara de máxima utilidad y necesidad nacionales todas las documentaciones públicas, por constituir bienes y recursos del país indispensables para la administración pública, la información e investigación científica, promoción de la conciencia cívica y el desarrollo nacional.

Que, el Artículo 2 del Decreto Supremo señalado, declara de utilidad y necesidad nacionales, la obligación del Estado de precautelar la preservación y accesibilidad de las documentaciones públicas, para los fines mencionados en el Artículo 1.

Que, el Inciso a) del Artículo 1 Decreto Supremo N° 3525 de 04 de abril de 2018, señala como objeto de la misma, normar el archivo digital, la interoperabilidad y la tramitación digital.

Que, el Inciso a) del Artículo 4 define como Archivo Digital, al Archivo ordenado con soporte digital, que resguarda la totalidad de los datos, información, documentos y expedientes digitales recepcionados, generados y procesados por la entidad pública.

Que, el Artículo 24 de la Resolución Suprema N° 222957 de 4 de marzo de 2005, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, establece que los comprobantes y registros contables, ya sean físicos o magnéticos, así como sus documentos de respaldo, deben ser archivados y protegidos adecuadamente, de forma que garanticen su seguridad y fácil localización.

INSTITUCIÓN CERTIFICADA ISO 9001:2015

**CONSIDERANDO:**

Que, el Artículo Único de la Ley de Registro de Comercio N° 1398 de 01 de octubre de 2021, define la tutición del Registro de Comercio al Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural.

Que, el Decreto Supremo N° 4596 de 06 de octubre de 2021, crea el Servicio Plurinacional de Registro de Comercio – SEPREC, como una entidad de derecho público, con personalidad jurídica, autonomía de gestión administrativa, financiera, legal, técnica y patrimonio propio, competente para la realización de todos los actos propios del Registro de Comercio.

Que, el Artículo 5 Parágrafo I del referido Decreto Supremo, señala que el SEPREC, es la entidad competente para la realización de todos los actos propios del Registro de Comercio, por lo cual todas sus actividades, hacen fe, tendrán validez legal y surtirán todos los efectos jurídicos dentro del territorio del Estado Plurinacional de Bolivia.

Que, los Incisos d) y j) del Artículo 8 del referido Decreto Supremo, determina como funciones del Director General Ejecutivo del SEPREC, aprobar todo instrumento necesario para el cumplimiento de las funciones de la Institución; así como emitir Resoluciones Administrativas y realizar las acciones que correspondan para el cumplimiento de sus funciones institucionales.

Que, la Resolución Administrativa SEPREC N° 156/2022 de 25 de julio de 2022, aprobó el Manual de Gestión Documental.

Que, la Resolución Administrativa SEPREC N° 225/2022 de 02 de septiembre de 2022, aprueba la Política de la Calidad del Servicio Plurinacional de Registro de Comercio.

Que, la Resolución Administrativa SEPREC N° 401/2022 de 31 de octubre de 2022, aprobó en su Artículo Primero la implementación del Sistema Khronos y en su Artículo Segundo aprobó la implementación del Módulo de Correspondencia dentro de dicho Sistema.

Que, la Resolución Administrativa SEPREC N° 646/2023 de 13 de diciembre de 2023, aprobó la segunda versión de los Instrumentos que componen el Sistema de Gestión de Calidad – SGC del Servicio Plurinacional de Registro de Comercio – SEPREC.

Que, la Resolución Administrativa SEPREC N° 652/2023 de 18 de diciembre de 2023, aprobó la segunda versión de la Guía Técnica para la Elaboración de Instrumentos y Documentos Administrativos del Servicio Plurinacional de Registro de Comercio – SEPREC.

Que, la Resolución Administrativa SEPREC N° 279/2024 de fecha 14 de junio de 2024 aprobó la nueva Guía del Registro de Comercio de Bolivia.

Que, la Resolución Administrativa SEPREC N° 081/2025 de fecha 28 de febrero de 2025, aprobó la segunda versión del Manual de Procesos y Procedimientos de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación – DTIC.

**CONSIDERANDO:**

Que, el Instructivo SEPREC/DGE/INS N°097/2024 de 17 de abril de 2025 dirigido al Director de Tecnologías de Información y Comunicación, el Director General Ejecutivo, en el marco de garantizar la protección, seguridad y fácil localización de los documentos, así como desburocratizar los procesos de requerimientos de información, instruye priorizar el desarrollo del Módulo de Gestión Documental Administrativo.

Que, mediante Informe SEPREC/DGE/DTIC/INF Nro. 0110/2025 de 23 de abril de 2025, el Responsable de Desarrollo de Sistemas, vía el Director de Tecnologías de la Información y Comunicación, señala que el desarrollo del Módulo de Gestión Documental Administrativo, técnica y operativamente es viable y será incorporado al Sistema Khronos, el cual consistirá en la migración de información al nuevo módulo, implementación de servicio de gestión de contenido, cargado de documentación escaneada, test de calidad y pruebas.

Que, mediante Informe SEPREC/DGE/DRC/GD/AOCC/INF Nro. 0071/2025 de 30 de octubre de 2025, el Director de Registro de Comercio y la Técnico en Gestión Documental, señalan que se realizó un análisis exhaustivo de la gestión documental del SEPREC, en el cual se evidenció la necesidad de sistematizar y optimizar los procesos de archivo de la documentación institucional a fin de garantizar su organización y conservación, en este sentido, ambas áreas organizacionales, elaboraron un proyecto de **REGLAMENTO INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL SERVICIO PLURINACIONAL DE REGISTRO DE COMERCIO, MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL ARCHIVO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO Y MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL ARCHIVO DE REGISTRO DE COMERCIO**, los cuales establecen procesos estandarizados, responsabilidades definidas y lineamientos para su administración, fácil acceso y control, tanto en soporte físico como digital.

Que, mediante Informe SEPREC/DGE/DTIC/INF Nro. 0296/2025 de 30 de octubre de 2025, el Director de Tecnologías de la Información y Comunicación a.i., señala que para garantizar la protección, seguridad y fácil localización de los documentos y con el fin de desburocratizar los procesos de requerimiento de información se realiza el análisis para la actualización del Módulo Correspondencia del Sistema KHRONOS bajo los lineamientos establecidos en las disposiciones transitorias primera y segunda del Reglamento Interno de Gestión Documental del SEPREC, estableciendo para su cumplimiento, dos fases:

➤ **Fase I****CARGADO DE LA INFORMACIÓN DIGITAL AL STORAGE DESTINADO AL MÓDULO DE CORRESPONDENCIA**

Una vez aprobada la actualización al Sistema Khronos – Modulo de Correspondencia, se hará la recepción de los archivos digitales de la documentación administrativa y financiera y la DTIC realizará su cargado en dicho modulo, en un plazo máximo de 72 horas.

**INTEGRACIÓN DOCUMENTACIÓN DIGITAL MIGRADA**

Se iniciará con el desarrollo para la integración de la documentación digital migrada y el

Sistema Khronos – Modulo de Correspondencia para el acceso a los archivos digitales debidamente organizada en carpetas por Direcciones, y con acceso restringido a roles específicos, la misma que será finalizada hasta el 31 de diciembre de la presente gestión.

➤ **Fase II.**

**TRAZABILIDAD Y CARGADO DOCUMENTAL**

Desarrollo de la actualización al Sistema Khronos – Módulo de Correspondencia, para incorporar la trazabilidad y el cargado documental para garantizar la protección, seguridad y fácil localización de los documentos y con el fin de desburocratizar los procesos de requerimiento de información bajo los siguientes lineamientos, el cual se implementará en un plazo máximo de seis (6) meses a partir del inicio de la gestión 2026.

1. Cargado de Documentación al momento de Derivación o Recepción.
2. Subir archivos en formato PDF para cada registro documental, el mismo debe estar disponible para visualizar y descargar documentos.
3. Tener la función de búsqueda de documentos considerando varios factores como el nombre de la persona, el número de cite, la fecha, la referencia del documento, etc. donde no necesariamente tenga que estar descrito a cabalidad los datos del documento, es decir se requiere un sistema de búsqueda amplio con el uso de palabras clave que faciliten la ubicación del documento.
4. Registrar documentos, con opciones de registro para cada grupo documental donde se desplieguen los campos para registrar.

Que, en el mismo Informe señala que la actualización del Sistema Khronos – Modulo de Correspondencia, contemplará la compatibilización de exportación de registros existentes desde la base de datos Excel que a la fecha es utilizado por los responsables de Archivo de las Direcciones y Unidades del SEPREC, con la función de búsqueda de documentos, registro de documentos, con opciones de registro para cada grupo documental, generación de etiquetas de codificación para expedientes o documentos.

Que, en el referido Informe la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación señala que si bien la actualización al Sistema Khronos – Modulo Correspondencia, administrará la visualización, búsqueda, carga y descarga de documento e información, este servicio de gestión de contenido será el repositorio físico de la documentación; en este sentido, recomienda la aprobación de la actualización del Sistema Khronos – Modulo Correspondencia.

Que, mediante Informe SEPREC/DGE/PGI/INF Nro. 0164/2025 de 30 de octubre de 2025, emitido por la Profesional de Planificación, vía el Responsable de Planificación y Gestión Institucional, señala que en el marco del proceso de fortalecimiento institucional del Servicio Plurinacional de Registro de Comercio – SEPREC, se realizó la revisión y análisis técnico de los proyectos de los instrumentos normativos: “**REGLAMENTO INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL SERVICIO PLURINACIONAL DE REGISTRO DE COMERCIO – SEPREC**”, DEL “**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL ARCHIVO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO**” Y DEL “**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL ARCHIVO DEL REGISTRO DE COMERCIO**”, los cuales se encuentran alineados a la Guía Técnica

para la Elaboración de Instrumentos y Documentos Administrativos, asimismo refiere que los mismos establecen procesos estandarizados, responsabilidades definidas y lineamientos claros para la administración, conservación, acceso y control de los archivos administrativos y del registro de comercio, tanto en soporte físico como digital.

Que, en el mismo Informe refiere que, desde el punto de vista de la Unidad de Planificación y Gestión Institucional, se determina que la propuesta cumple con los principios de eficiencia, transparencia y mejora continua, al integrar componentes normativos, procedimentales y tecnológicos que permiten optimizar la administración documental y fortalecer la gestión institucional; en este sentido, recomienda se autorice a la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación, realizar la actualización del Sistema KHRONOS – Modulo Correspondencia, en sus dos Fases, así como la aprobación de los señalados instrumentos normativos.

Que, el Informe SEPREC/DJ/INF/N° 169/2025 de fecha 31 de octubre de 2025, emitido por la Dirección Jurídica, señala que en virtud a los antecedentes expuestos, a la normativa legal vigente, los Informes emitidos por la Dirección de Registro de Comercio y Gestión Documental, Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación y la Unidad de Planificación y Gestión Institucional y el análisis realizado referente a la solicitud de autorización para la actualización del Sistema Khrinos – Modulo Correspondencia, así como la aprobación del **REGLAMENTO INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL SERVICIO PLURINACIONAL DE REGISTRO DE COMERCIO – SEPREC, DEL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL ARCHIVO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO Y DEL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL ARCHIVO DEL REGISTRO DE COMERCIO**, se enmarcan al ordenamiento jurídico en actual vigencia; en consecuencia y en el marco de lo establecido en el Inciso I) del Artículo 8 del Decreto Supremo 4596 de 06 de octubre de 2021, corresponde su aprobación mediante Resolución Administrativa.

#### POR TANTO,

El Director General Ejecutivo, en su calidad de Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) del Servicio Plurinacional de Registro de Comercio, designado mediante Resolución Suprema N° 27625 de 22 de octubre de 2021, en uso de las facultades y atribuciones conferidas por el Artículo 8 del Decreto Supremo de creación N° 4596 de fecha 06 de octubre de 2021 y normativa vigente.

#### RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO.** – **AUTORIZAR** a la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación realizar la actualización del **SISTEMA KHRONOS – MODULO CORRESPONDENCIA**, a partir de la presente, la cual consiste en dos fases:

##### ➤ Fase I

- **CARGADO DE LA INFORMACIÓN DIGITAL AL STORAGE DESTINADO AL MÓDULO DE CORRESPONDENCIA**, en un plazo máximo de 72 horas a partir de presente Resolución Administrativa.
- **INTEGRACIÓN DOCUMENTACIÓN DIGITAL MIGRADA**, a implementarse hasta el 31 de diciembre de la presente gestión.

 Avenida 20 de Octubre, entre Rosendo Gutiérrez y Belisario Salinas  
Ed. Bethesda, Of. 201, Zona Sopocachi  
Oficina Central La Paz

 info@seprec.gob.bo

 800 10 29 92

6 de 7

 www.seprec.gob.bo



NB/ISO  
9001

IBNORCA



## ➤ Fase II

- **TRAZABILIDAD Y CARGADO DOCUMENTAL**, a implementarse hasta los primeros seis (6) meses a partir del inicio de la gestión 2026

**ARTÍCULO SEGUNDO.** - **APROBAR** los siguientes instrumentos normativos, que en Anexo forman parte de la presente Resolución Administrativa

- **REGLAMENTO INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL SERVICIO PLURINACIONAL DE REGISTRO DE COMERCIO – SEPREC**, que contiene 23 Artículos, 4 Disposiciones Finales y 2 Disposiciones Transitorias.
- **MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL ARCHIVO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO**, que contiene 9 puntos.
- **MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL ARCHIVO DEL REGISTRO DE COMERCIO**, que contiene 9 puntos.

**ARTÍCULO TERCERO.** - **ABROGAR** el Procedimiento de Gestión Documental aprobado mediante Resolución Administrativa N° 156/2022 de 25 de julio de 2022.

**ARTÍCULO CUARTO.** - **INSTRUIR** a la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación y a la Unidad de Planificación y Gestión Institucional la difusión de la presente Resolución Administrativa, así como de los de los instrumentos normativos correspondientes.

Regístrate, comúñuese, cúmplase y archívese.



Alvaro Ronald Espinoza Pineda  
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO  
SERVICIO PLURINACIONAL DE REGISTRO DE COMERCIO  
Ministerio de Desarrollo Productivo  
y Economía Plural



INSTITUCIÓN CERTIFICADA ISO 9001:2015



Av. 20 de Octubre, entre Rosendo Gutiérrez y Belisario Saman  
Edif. Befilesia, Of. 701, Zona Sopecacha  
Oficina Central La Paz



 info@seprec.gob.bo  
 900-10-29-92  
 www.seprec.gob.bo

7 de 7





ESTADO PLURINACIONAL DE  
**BOLIVIA**

MINISTERIO DE DESARROLLO  
PRODUCTIVO Y ECONOMÍA PLURAL

Código:  
**DRC-MPP-01**

Versión: **01**



# **SEPREC**

Servicio Plurinacional de Registro de Comercio

**Dirección de Registro de Comercio**

**Manual de Procesos y Procedimientos del Archivo  
Administrativo y Financiero**



**Resolución Administrativa SEPREC N° 565/2025  
Fecha de aprobación: 31/10/2025**

## ÍNDICE

Pág.

<b>1. INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>1</b>
<b>2. OBJETIVO.....</b>	<b>2</b>
2.1. Objetivo general .....	2
2.2. Objetivos específicos.....	2
<b>3. ALCANCE.....</b>	<b>2</b>
<b>4. MARCO LEGAL Y NORMATIVO.....</b>	<b>3</b>
<b>5. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS.....</b>	<b>4</b>
5.1. Abreviaturas.....	4
5.2. Definiciones.....	4
<b>6. RESPONSABLES.....</b>	<b>8</b>
6.1. Delegado(a) de Archivo Administrativo.....	8
6.2. Delegado(a) de Archivo Financiero.....	8
6.3. Coordinador(a) de Gestión Documental Administrativo y Financiero.....	9
6.4. Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación (DTIC) .....	10
6.5. Inmediato(a) Superior de cada Unidad Organizacional .....	10
6.6. Personal de Gestión Documental .....	10
<b>7. MODIFICACIÓN Y/O ACTUALIZACIONES.....</b>	<b>11</b>
<b>8. PROCEDIMIENTO.....</b>	<b>12</b>
<b>9. ANEXOS.....</b>	<b>40</b>

### CONTROL DE EMISIÓN:

							
Elaborado por:		Revisado por:		Aprobado por:			
Nombre	Mary Elena Alarcon Mamani	Nombre	Rilda Romina Aguilar Ayma	Nombre	Christian Ugarte Caballero	Nombre	Alvaro Ronald Sepulveda Rivero
Cargo	Técnico en Gestión Documental	Cargo	Profesional de Planificación	Cargo	Director de Registro de Comercio	Cargo	Director General Ejecutivo
Fecha	30/10/2025	Fecha	30/10/2025	Fecha	30/10/2025	Fecha	31/10/2025

## 1. INTRODUCCIÓN.

La gestión de documentos en el sector público está regida por diversas normativas y principios que buscan asegurar la integridad, seguridad y accesibilidad de la información. En este sentido, la Constitución Política del Estado, en su artículo 237, parágrafo I, numeral 1, establece como obligación de la función pública "*Inventariar y custodiar en oficinas públicas los documentos propios de la función pública, sin que puedan sustraerlos ni destruirlos. La ley regulará el manejo de los archivos y las condiciones de destrucción de los documentos públicos*".

Asimismo, los servidores públicos de acuerdo al inciso h) del artículo 8 de la Ley N° 2027 de 27 de octubre de 1999, tienen el deber de "*Conservar y mantener, la documentación y archivos sometidos a su custodia, así como proporcionar oportuna y fidedigna información, sobre los asuntos inherentes a su función*".

Por su parte, la Ley N° 2341 de Procedimiento Administrativo, de 23 de abril de 2002, en su Artículo 23, establece que "*Se deberá formar expediente de todas las actuaciones administrativas relativas a una misma solicitud o procedimiento. Los escritos, documentos, informes u otros que formen parte de un expediente deberán estar debida y correlativamente foliados*".

Referente a los documentos contables, el artículo 24 de la Resolución Suprema N° 222957, de 4 de marzo de 2005, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, establece que los comprobantes y registros contables, ya sean físicos o magnéticos, así como sus documentos de respaldo, deben ser archivados y protegidos adecuadamente, de forma que garanticen su seguridad y fácil localización.

En base al marco normativo descrito y en cumplimiento del "Reglamento Interno de Gestión Documental del Servicio Plurinacional de Registro de Comercio -SEPREC", aprobado con el propósito de regular la organización, conservación, acceso, trazabilidad y resguardo de los documentos institucionales, el presente "Manual de Procesos y Procedimientos del Archivo Administrativo" establece los lineamientos técnicos para el tratamiento adecuado de los documentos generados o recibidos por las Unidades Organizacionales del SEPREC. Este instrumento tiene carácter obligatorio y busca uniformar los procedimientos archivísticos internos, asegurando una gestión documental ordenada, eficiente.



## 2. OBJETIVO.

### 2.1. Objetivo general

Establecer los procesos y procedimientos archivísticos que deben aplicar los(as) Delegados(as) de Archivo Administrativo y Financiero y los(as) Servidores(as) Públcos(as) del Servicio Plurinacional de Registro de Comercio - SEPREC, con el propósito de garantizar la correcta organización, clasificación, conservación, custodia, transferencia, digitalización, acceso, consulta, préstamo y disposición final de los documentos administrativos y financieros, conforme a los lineamientos técnicos y normativos del Reglamento de Gestión Documental.

### 2.2. Objetivos específicos.

- a. Establecer procedimientos claros y estandarizados para el manejo, registro, clasificación y archivo de los documentos administrativos y financieros, garantizando prácticas archivísticas uniformes y coherentes en todas las Unidades Organizacionales del SEPREC.
- b. Controlar el flujo documental administrativo y financiero desde su generación o recepción hasta su archivo o disposición final, asegurando trazabilidad y registro oportuno.
- c. Garantizar la conservación, integridad, confidencialidad y seguridad de los documentos administrativos, preservando el patrimonio documental institucional conforme a la normativa vigente.
- d. Facilitar el acceso rápido, efectivo y oportuno de los documentos archivados, mediante un sistema organizado para usuarios internos y externos autorizados.
- e. Aplicar criterios técnicos para la organización, transferencia y disposición final de los documentos, evitando la acumulación innecesaria y promoviendo una gestión documental eficiente y ordenada.
- f. Promover la capacitación y sensibilización del personal encargado de la gestión documental, para una correcta aplicación de los procesos y procedimientos establecidos.

## 3. ALCANCE.

El presente instrumento es de cumplimiento obligatorio para el personal del SEPREC que participa en la organización, custodia, digitalización, traslado y consulta de los documentos administrativos y financieros en formato físico y digital.

También abarca al personal de tecnología de la información que participa en el soporte y mantenimiento del sistema KHRONOS y la infraestructura digital relacionada a la gestión documental.

#### 4. MARCO LEGAL Y NORMATIVO.

- a. Constitución Política del Estado, de 07 febrero 2009.
- b. Código Civil, Decreto Ley N°12760, de 06 de agosto de 1975.
- c. Código Penal, de 10 de marzo de 1997.
- d. Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
- e. Ley N°2027, de 27 de octubre de 1999, Ley del Estatuto del Funcionario Público.
- f. Ley N°2341, de Procedimiento Administrativo, de 23 de abril de 2002.
- g. Ley N° 1398, de 01 de octubre de 2021.
- h. Decreto Supremo N°22144, de 02 de marzo de 1989, que aprueba el Reglamento General de Archivos del Sistema Nacional de Archivos.
- i. Decreto Supremo N°23318-A, de 3 de noviembre de 1992, que aprueba el Reglamento de Responsabilidad por la función Pública, modificado por el Decreto Supremo N°26237, de 29 de junio de 2001.
- j. Decreto Supremo N°3525, de 4 de abril de 2018, que establece la Política de Atención a la Ciudadanía "Bolivia a tu Servicio", el Portal de Trámites del Estado, y norma el archivo digital, la interoperabilidad y la tramitación digital.
- k. Decreto Supremo N°4596, 06 de octubre del 2021, que crea el Servicio Plurinacional de Registro de Comercio – SEPREC.
- l. Resolución Suprema N°222957, Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, de 04 de marzo de 2005.
- m. Resolución Administrativa N°401/2022, de 31 de octubre de 2022 que aprueba el Sistema Khronus – Módulo de Correspondencia.
- n. Resolución Administrativa SEPREC N°0652/2023, de 18 de diciembre de 2023 que aprueba la Guía Técnica para la Elaboración de Instrumentos y Documentos Administrativos.



## 5. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS.

En el presente Manual, se tiene las siguientes definiciones y abreviaturas.

### 5.1. Abreviaturas.

- SEPREC:** Servicio Plurinacional de Registro de Comercio.  
**MAE:** Máxima Autoridad Ejecutiva.  
**DGE:** Dirección General Ejecutiva  
**DRC:** Dirección de Registro de Comercio  
**DAF:** Dirección de Administración y Finanzas.  
**DTIC:** Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación  
**UNI. ORG.** Unidad Organizacional  
**DAA:** Delegado de Archivo Administrativo  
**CDAF:** Coordinador de Gestión Documental Administrativo y Financiero  
**STRIA:** Secretaría

### 5.2. Definiciones.

**Archivo:** Conjunto orgánico de documentos generados o recibidos por personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, en el ejercicio de sus funciones, organizados para su conservación, consulta y posible uso futuro.

**Archivo Administrativo:** Conjunto de documentos generados o recibidos por las Unidades Organizacionales del SEPREC en el desarrollo de funciones internas de carácter administrativo. Incluye memorandos, informes, resoluciones, contratos, comunicaciones internas y otros, con valor operativo, legal o informativo.

**Archivo financiero:** Conjunto de documentos contables y financieros generados que respaldan las operaciones económicas por el SEPREC, que respaldan sus operaciones económicas conservados para fines de control, consulta y rendición de cuentas.

**Archivos de Gestión Documental Occidental y Oriental:** Repositorios institucionales del SEPREC encargados del resguardo físico y digital de los documentos registrados generados por las Plataformas de Servicio Integral de Atención y la Oficina Central, en el marco de la Guía de Trámites del Registro de Comercio

#### i. Archivo de Gestión Documental Occidental:

Resguarda, conserva y custodia los documentos registrados del Registro de Comercio, la documentación del archivo administrativo y financiero, generados en las Plataformas de La Paz, Oruro, Potosí,

Pando y Cochabamba y cuyos domicilios de las empresas se encuentran en esos departamentos.

## ii. Archivo de Gestión Documental Oriental:

Resguarda, conserva y custodia los documentos registrados del Registro de Comercio y documentación administrativa generados en las Plataformas de Santa Cruz, Beni, Chuquisaca y Tarija; cuyos domicilios de las empresas se encuentran en esos departamentos.

Ambos archivos aseguran el acceso controlado conforme a normativa vigente.

**Carpeta de palanca:** Cubierta con la que se resguardan los documentos para su conservación (archivador de palanca).

**Carpeta:** Unidad documental compuesta por un conjunto de documentos relacionados entre sí, generados orgánica y funcionalmente por una Unidad Organizacional, organizados para el tratamiento de un mismo asunto o trámite. Se utiliza como contenedor físico o digital, y constituye la base para su clasificación, seguimiento y archivo.

**Ciclo de Vida del Documento:** Fases sucesivas que atraviesa un documento, desde su creación o recepción, uso activo, archivo intermedio o de gestión, hasta su eliminación o conservación permanente.

**Conservación:** Es el conjunto de procedimientos y medidas destinadas a asegurar, por una parte, la prevención de posibles daños físicos en los documentos y la reparación del documento cuando el daño sea producido.

**Coordinador de Gestión Documental Administrativo y Financiero:** Servidor(a) público(a) designado(a) por la MAE mediante Memorándum de Designación, encargado de supervisar y apoyar la gestión de archivos administrativos en las Unidades Organizacionales del SEPREC.

**Custodia Temporal de Documentos Administrativos y Financieros:** Función del archivo consistente en recibir, proteger y conservar documentos por un periodo determinado antes de su transferencia definitiva, garantizando su integridad, confidencialidad y acceso controlado.

**Digitalización:** Proceso mediante el cual un documento físico es convertido en formato digital mediante escaneo, conservando su contenido, estructura y valor probatorio.



**Documento Digital:** Registro de información en formato electrónico, creado o convertido a partir de un documento físico, almacenado y gestionado mediante medios informáticos para su archivo.

**Documentos Administrativos:** Escritos generados o recibidos por las Unidades Organizacionales del SEPREC en el desarrollo de sus funciones internas. Incluye correspondencia, memorandos, informes, resoluciones, contratos, notas internas, instructivos, comunicados y otros, con valor operativo, legal o informativo.

**Documentos Financieros:** Registros generados, tramitados o recibidos en el marco de la gestión financiera, contable y presupuestaria del SEPREC. Incluyen facturas, comprobantes, balances, planillas, contratos financieros, reportes presupuestarios y otros documentos que respaldan las operaciones económicas institucionales, con valor legal, fiscal, contable y de rendición de cuentas.

**Encargado de Archivo Administrativo:** Servidor(a) público(a) designado(a) formalmente por la MAE y/o el Director de área, responsable de la organización, clasificación, conservación y transferencia de la documentación administrativa generada en su Unidad Organizacional, conforme a las normas y procedimientos establecidos en materia de gestión documental.

**Encargado de Archivo Financiero:** Servidor(a) público(a) designado(a) formalmente por la MAE y/o la Dirección de Administración y Finanzas, responsable de la organización, clasificación, conservación y transferencia de la documentación financiera generada en su Unidad Organizacional, conforme a la normativa fiscal y a los procedimientos establecidos en materia de gestión documental.

**Foja:** Hoja de papel de un documento.

**Foliar:** Acción de numerar o enumerar las fojas.

**Foliación:** Acción y efecto de foliar, serie numerada de los folios de un escrito o de una foja impresa. Operación incluida en los trabajos de ordenamiento que consiste en numerar correlativamente todos los folios de cada uno de los que conforman la unidad documental.

**Folio Recto:** Primera cara de un folio u hoja y a la cual se le enumera para identificar su foliación. También es llamado cara recta.

**Folio Vuelta:** Segunda cara de un folio u hoja, no se le escribirá número alguno. También llamado cara vuelta o reverso de la hoja.

**Fondo:** Conjunto de documentos de series generadas por cada uno de los sujetos productores que conforman la estructura de un organismo en el ejercicio de sus competencias.

**Legajo:** Unidad que contiene documentos atados con pita de amarre.

**Libros o cuadernos de registro:** Instrumentos de control para la documentación recibida y enviada, tiene valor jurídico por esta razón está prohibido eliminarlos y deben ser conservados junto a la documentación a objeto de respaldo.

**Preventivo (documentación financiera):** Conjunto documental generado en el marco de un requerimiento institucional que implica compromiso presupuestario, desde la solicitud del gasto, su registro como preventivo en el sistema financiero, hasta su ejecución o cierre.

Incluye requerimientos, cotizaciones, certificaciones presupuestarias, autorizaciones, contratos, órdenes de compra/servicio, comprobantes y demás documentos que respaldan el ciclo de ejecución del gasto. Esta documentación debe ser organizada, conservada y custodiada en el archivo financiero conforme a las disposiciones técnicas y normativa vigente.

**Serie Documental:** Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneo emanados de una misma unidad organizacional productora como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.

**Sistema Khronos (Modulo de correspondencia):** Sistema informático – Intranet, mediante la cual se realiza la gestión de flujos administrativos internos.

**Trámite:** Forma de actuación concreta del procedimiento administrativo.

**Transferencia Definitiva:** Proceso formal mediante el cual los documentos en custodia temporal son enviados al Archivo de Gestión Documental Occidental y Oriental para su conservación definitiva o disposición final, de acuerdo con normativa archivística.

**Usuario interno:** Servidor(a) público(a) que forma parte de las Unidades Organizacionales del SEPREC y que, en el ejercicio de sus funciones, genera, gestiona, consulta o utiliza documentación Administrativa, Financiera o de Registro de Comercio. Está autorizado para acceder a los archivos institucionales conforme a las normas y procedimientos establecidos en materia de gestión documental.

**Unidades Organizacionales:** Son las Direcciones y Unidades dependientes del SEPREC.

## 6. RESPONSABLES.

En el marco del presente Manual, se identifican los actores responsables de la gestión, organización, custodia, conservación, transferencia, consulta y disposición final de la documentación administrativa y financiera.

### 6.1. Delegado(a) de Archivo Administrativo

- a. Organizar, clasificar, foliar, digitalizar e inventariar los documentos administrativos bajo su custodia.
- b. Garantizar la conservación adecuada, tanto física como digital, de los documentos.
- a. Elaborar y verificar que los datos de los formularios del inventario coincidan con los documentos físicos antes de su transferencia al área de Gestión Documental
- b. Coordinar la transferencia de documentación con el personal del Archivo de Gestión Documental correspondiente.
- c. Mantener registros actualizados, conforme a los lineamientos técnicos archivísticos, de acuerdo a las capacitaciones brindadas por el Coordinador (a) de Archivo Administrativo y Financiero.
- d. Atender solicitudes de préstamo o consulta documental física o digital de los usuarios internos, conforme a los procedimientos establecidos.
- e. Conservar un ejemplar del acta de entrega y un ejemplar de los inventarios firmados durante la transferencia documental organizado en una carpeta identificada.
- f. Atender observaciones realizadas por el Personal de Gestión Documental dentro del plazo establecido.
- g. Realizar el registro digital de la documentación administrativa en formato Excel u otro formato aprobado por la DTIC, asegurando su fácil localización.

### 6.2. Delegado(a) de Archivo Financiero

- a. Organizar y clasificar técnicamente la documentación contable, presupuestaria y financiera conforme a las disposiciones fiscales y los lineamientos institucionales de gestión documental.
- b. Garantizar la conservación física y digital de los documentos financieros generados o recibidos, durante todo su ciclo de vida.

- c. Foliar la documentación financiera conforme a lo establecido en la normativa vigente, respetando el orden cronológico y evitando alteraciones.
- d. Etiquetar correctamente las unidades documentales y mantener actualizado el inventario físico y digital de las carpetas financieras.
- e. Verificar que cada carpeta financiera contenga todos los documentos correspondientes al ciclo completo de ejecución financiera: desde la solicitud de recursos (preventivo), hasta su ejecución, liquidación y cierre.
- f. Preparar y coordinar la transferencia de documentos financieros al Archivo de Gestión Documental correspondiente, conforme a los procedimientos establecidos.
- g. Atender solicitudes de préstamo o consulta documental financiera por parte de personal autorizado, registrando el movimiento documental correspondiente.
- h. Subsanar observaciones técnicas notificadas por el Personal de Gestión Documental correspondiente, dentro del plazo establecido.
- i. Conservar un ejemplar del acta de entrega y de los inventarios firmados durante la transferencia documental, organizados en carpetas claramente identificadas.
- j. Realizar el inventario digital de la documentación financiera en formato Excel u otro formato aprobado por la DTIC, asegurando su fácil localización.

### 6.3. Coordinador(a) de Gestión Documental Administrativo y Financiero

- a. Supervisar técnicamente la organización y funcionamiento de los Archivos Administrativos y Financieros del SEPREC.
- b. Verificar si los documentos digitales coinciden con los inventarios elaborados por las Unidades Organizacionales, dando su conformidad antes de realizar su transferencia a Gestión Documental.
- c. Coordinar con el Personal de Gestión Documental y los Delegados (as) asignados para garantizar el cumplimiento del ciclo de vida documental administrativo y financiero.
- d. Brindar asistencia técnica y capacitaciones para la aplicación de procedimientos técnicos archivísticos establecidos en el presente Reglamento.



**6.4. Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación (DTIC)**

- a. Mantener actualizado el Sistema Khronos – Modulo Correspondencia, a fin de garantizar la operatividad destinada a la gestión de documentos administrativos y financieros.
- b. Coordinar el correcto manejo del Sistema Khronos – Modulo Correspondencia con el Personal de Gestión Documental, Coordinador (a) y Delegados(as) de los Archivos Administrativos y Financieros, para asegurar la digitalización, trazabilidad y conservación digital de los documentos.
- c. Facilitar el acceso seguro y controlado de la documentación digitalizada.
- d. Brindar soporte técnico en la implementación y mantenimiento de otros sistemas de registro digital aprobados institucionalmente cuando corresponda.

**6.5. Inmediato(a) Superior de cada Unidad Organizacional**

- a. Supervisar el cumplimiento de los procedimientos de archivo administrativo en su dependencia.
- b. Solicitar informes periódicos e inventarios actualizados al/a la Encargado(a) de Archivo Administrativo.
- c. Verificar que los documentos estén correctamente organizados y listos para su transferencia, en cumplimiento con los plazos y estándares establecidos.
- d. Coordinar con el Coordinador(a) de Gestión Documental en caso de contingencias o irregularidades en el proceso de archivo.

**6.6. Personal de Gestión Documental**

- a. Recibir, revisar y clasificar la documentación administrativa remitida desde las Unidades Organizacionales y las Plataformas de Servicio Integral, conforme a los lineamientos técnicos establecidos.
- b. Verificar la concordancia entre documentos físicos y los inventarios presentados, asegurando su integridad antes de su registro, custodia o transferencia.
- c. Verificar que las transferencias de archivos administrativos y financieros cumplan con los requisitos técnicos establecidos en el Manual, antes de su ingreso al archivo.
- d. Firmar inventarios y actas de entrega que respalden el proceso de transferencia, dejando constancia formal del movimiento documental.



- e. Aplicar técnicas archivísticas para asegurar la conservación física de los documentos, tales como limpieza, foliado, clasificación y cambio de unidades de almacenamiento (cajas, carpetas, etc.), de acuerdo con estándares técnicos.
- f. Digitalizar los documentos y garantizar su almacenamiento seguro, en medios y formatos aprobados institucionalmente, cumpliendo con las disposiciones del DTIC.
- g. Coordinar con los/as Encargados(as) de Archivo Administrativo y/o los/as Encargados(as) de Archivo Financiero la programación y ejecución de traslados documentales, asegurando la continuidad del ciclo de vida documental.
- h. Controlar y registrar los movimientos documentales, gestionar el ingreso, préstamo y devolución, y mantener trazabilidad de los documentos físicos y digitales.
- i. Emitir observaciones técnicas sobre deficiencias encontradas en el proceso de archivo y realizar seguimiento a la subsanación de las mismas, en coordinación con las unidades remitentes.
- j. Elaborar reportes periódicos sobre el estado y tratamiento del acervo documental, para fines de monitoreo, mejora continua y auditoría interna.
- k. Custodiar, conservar y garantizar el acceso controlado a la documentación archivada, aplicando medidas de seguridad física y lógica, según lo establecido por DTIC y las normas internas de gestión documental.
- l. Cumplir con las normativas vigentes y los procedimientos establecidos en el presente Manual, incluyendo aquellos referidos al uso de herramientas informáticas para el registro documental.
- m. Coordinar con DTIC la integración de la documentación digital en los sistemas institucionales, asegurando su trazabilidad y disponibilidad controlada para los usuarios autorizados.
- n. Alertar mediante informes documentados las posibles causas de deterioro documental que pueden ocurrir por las condiciones ambientales del Archivo, proponiendo acciones correctivas o preventivas cuando corresponda.

## 7. MODIFICACIÓN Y/O ACTUALIZACIONES.

El presente Manual de Procesos y Procedimientos del Archivo Administrativo y Financiero deberá ser revisado de forma periódica, en función a la naturaleza dinámica de las actividades del Servicio Plurinacional de Registro de Comercio – SEPREC, y con el objetivo de garantizar su mejora continua. La revisión técnica estará a cargo del Personal de Gestión

Documental, quien evaluará la pertinencia de realizar ajustes, modificaciones o actualizaciones en sus contenidos. No obstante, el presente Manual solo podrá ser modificado o actualizado mediante Resolución Administrativa emitida por la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE), previo informe técnico fundamentado que justifique la necesidad de su modificación y/o actualización, así como la emisión de un Informe Jurídico.

## 8. PROCEDIMIENTO.

El procedimiento con Código: **DRC-MPP-01-PRO-01** será implementado en la Fase II de la Gestión Documental Administrativa, una vez que el Módulo de Correspondencia del Sistema Khronos haya sido ajustado conforme a lo establecido en el Reglamento Interno de Gestión Documental del SEPREC.

Este será el procedimiento para la producción y recepción de documentos administrativos, contemplando su ejecución mediante el uso del Módulo de Correspondencia del Sistema Khronos, una vez finalizadas las adecuaciones necesarias.

### PRODUCCIÓN Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS (FASE II)

CÓDIGO: **DRC-MPP-01-PRO-01**

#### a) OBJETO

Establecer el procedimiento para la generación, recepción, verificación, digitalización, foliación, registro, derivación y archivo inicial de documentos administrativos del SEPREC, asegurando el cumplimiento de la normativa vigente mediante el uso del Sistema Khronos.

#### b) INSUMOS

- Sistema Khronos – Módulo de Correspondencia
- Documentos físicos (originales)
- Escáner
- Hoja de Ruta
- Foliador manual o lápiz negro

#### c) DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

Número	Responsable	Actividad	Instrumento	Plazo
1.1.	Personal de Recepción del documento	Recibe documentación oficial (no borradores).	Documento oficial	En el día

Número	Responsable	Actividad	Instrumento	Plazo
1.2.	Personal de Recepción del documento	Verifica integridad física del documento, revisa foliación, sellos, firmas, visto bueno y sella la recepción del documento para que el encargado de Archivo Administrativo cargue el documento en formato PDF.  Si el documento presenta observaciones no recibe los documentos.	Documento físico	En el día
1.3.	Encargado del Archivo Administrativo	Digitaliza y carga el documento legible en formato PDF (sin protección) con los sellos de recepción y lo vincula al trámite correspondiente.	Escáner, Documento PDF	En el día
1.4.	Personal de Recepción del documento	Recibe el documento digitalizado a través del Módulo de Correspondencia del Sistema Khronos, en la pestaña de Entrada – Correspondencia Entrante.	Sistema Khronos	En el día
1.5.	Personal de Recepción del documento	Para trámites de nuevos ingresos que no tengan Hoja de Ruta se registra los datos del documento recibido en el Módulo de Correspondencia, Gestión ventanilla y se genera la Hoja de Ruta electrónica.	Sistema Khronos – HR	En el día
1.6.	Personal de Recepción del documento	Deriva la Hoja de Ruta a su inmediato superior para revisión y proveído.	-Hoja de Ruta - Documento físico	En el día
1.7.	Inmediato superior de la Unidad Organizacional	Revisa digitalmente el documento, deriva la hoja de ruta al servidor público correspondiente.	-Hoja de Ruta -Sistema Khronos	1 día

INSTITUCIÓN CERTIFICADA ISO 9001:2015

Número	Responsable	Actividad	Instrumento	Plazo
1.8.	Servidor Público de la Unidad Organizacional	Atiende el requerimiento, o solicitud, elabora nota o informe según corresponda y carga digitalmente al sistema.	-Documento firmado – Sistema Khronos	1-3 días
1.9.	Inmediato Superior	Firma el documento final (si corresponde) y lo deriva al encargado de Archivo Administrativo para su registro y envío a la Unidad Organizacional correspondiente.	-Documento oficial	En el día
1.10	Encargado de Archivo Administrativo	Carga los documentos digitales en formato PDF a través del Módulo de Correspondencia del Sistema Khronos y lo deriva a la Unidad Organizacional correspondiente.	- Documento oficial - Sistema Khronos - Escáner	En el día
1.11.	Personal de Recepción del documento	Revisa que los documentos físicos coincidan con los documentos digitales y si no existe observaciones, recibe el documento en el Modulo de Correspondencia del Sistema Khronos y sella el documento físico como constancia de la recepción.	- Documento oficial - Sistema Khronos - Escáner	En el día

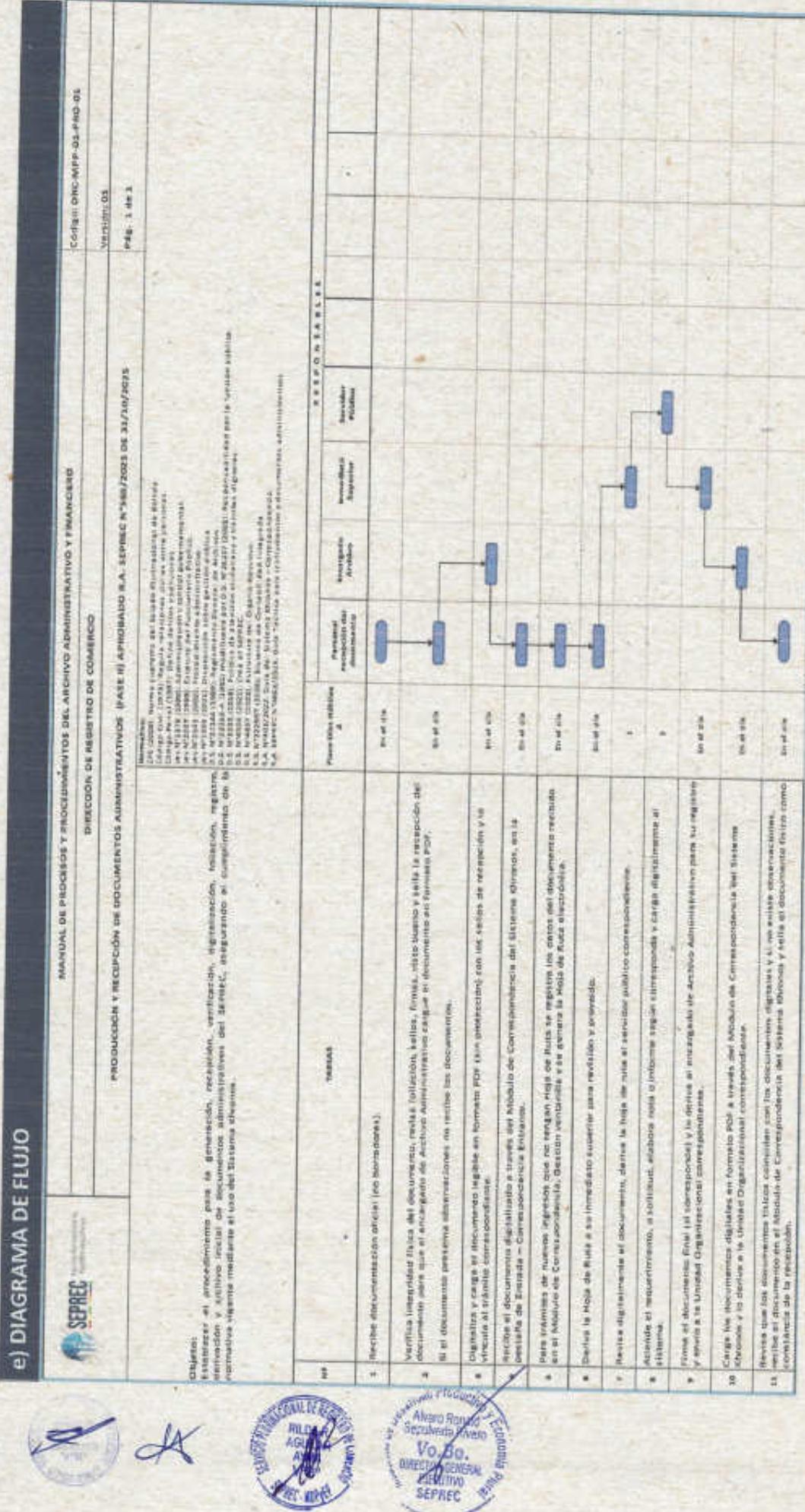
#### d) PRODUCTO

Documentos administrativos generados, verificados, digitalizados, foliados, registrados, derivados correctamente y archivados conforme al procedimiento técnico y la normativa vigente.



K

### e) DIAGRAMA DE FLUJO



## PRODUCCIÓN Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

**CÓDIGO: DRC-MPP-01-PRO-02**

### a) OBJETO

Establecer el procedimiento para la generación, recepción, verificación, digitalización, foliación, registro, derivación y archivo inicial de documentos administrativos del SEPRES, asegurando el cumplimiento de la normativa vigente mediante el uso del Sistema Khronos.

### b) INSUMOS

- Sistema Khronos – Módulo de Gestión Documental
- Documentos físicos (originales)
- Escáner
- Hoja de Ruta
- Foliador manual o lápiz negro

### c) DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

Número	Responsable	Actividad	Instrumento	Plazo
2.1.	Personal de Recepción del documento	Recibe documentación oficial (no borradores).	Documento oficial	En el día
2.2.	Personal de Recepción del documento	Verifica integridad física del documento, revisa foliación, sellos, firmas, visto bueno y sella la recepción del documento  Si el documento presenta observaciones no recibe los documentos.	Documento físico	En el día
2.3.	Personal de Recepción del documento	Para trámites de nuevos ingresos que no tengan Hoja de Ruta se registra los datos del documento recibido en el Módulo de Correspondencia, Gestión ventanilla y se genera la Hoja de Ruta electrónica.	Sistema Khronos – HR	En el día

Número	Responsable	Actividad	Instrumento	Plazo
2.4.	Personal de Recepción del documento	Deriva la Hoja de Ruta a su inmediato superior para revisión y proveído.	-Hoja de Ruta - Documento físico	En el día
2.5.	Inmediato superior de la Unidad Organizacional	Revisa el documento, deriva la hoja de ruta al servidor público correspondiente.	-Hoja de Ruta -Sistema Khronos	1 día
2.6.	Servidor Público de la Unidad Organizacional	Atiende el requerimiento, o solicitud, elabora nota o informe según corresponda.	-Documento firmado – Sistema Khronos	1-3 días
2.7.	Inmediato Superior	Firma el documento final (si corresponde) y lo deriva al encargado de recepción de documento para su registro y envío a la Unidad Organizacional correspondiente.	-Documento oficial	En el día
2.8.	Personal de Recepción del documento	Entrega el documento a la Unidad Organizacional correspondiente, hace sellar la copia del documento, digitaliza y lo archiva en la carpeta correspondiente.	- Documento oficial - Sistema Khronos -Escáner	En el día

**d) PRODUCTO**

Documentos administrativos generados, verificados, digitalizados, foliados, registrados, derivados correctamente y archivados conforme al procedimiento técnico y la normativa vigente.





## ORGANIZACIÓN, DIGITALIZACIÓN Y RESGUARDO DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS

CÓDIGO: DRC-MPP-01-PRO-03

### a) OBJETO

Establecer el procedimiento para organizar, digitalizar, clasificar, inventariar, conservar y custodiar expedientes administrativos y financieros producidos y recepcionados por el SEPREC.

### b) INSUMOS

- Expedientes físicos
- Sistema Khronos
- Software y hardware de digitalización
- Material de archivo (carpetas, cajas, etiquetas)

### c) DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

Número	Responsable	Actividad	Instrumento	Plazo
3.1.	Delegado(a) de Archivo Administrativo o Financiero	Recibe documentos físicos de la Unidad Organizacional y verifica su integridad y foliación.	Expediente físico	1 día
3.2.	Delegado(a) de Archivo Administrativo o Financiero	Organiza y clasifica los documentos conforme al cuadro de clasificación documental vigente.	Normativa, Expediente físico	En el día
3.3.	Delegado(a) de Archivo Administrativo o Financiero	Digitaliza los documentos de las carpetas en formato PDF, asegurando calidad y legibilidad.	Escáner	1 día
3.4.	Delegado(a) de Archivo Administrativo o Financiero	Archiva la hoja de ruta en el Sistema Khronos si corresponde.	Sistema Khronos	Sistema Khronos
3.5.	Delegado(a) de Archivo	Archiva físicamente los documentos en carpetas o	Etiquetas, Material archivo	1 día

INSTITUCIÓN CERTIFICADA ISO 9001:2015

Número	Responsable	Actividad	Instrumento	Plazo
	Administrativo o Financiero	legajos con etiquetas de identificación.		
3.6.	Delegado(a) de Archivo Administrativo o Financiero	Actualiza inventarios de los documentos físicos y digitales.	Inventario, Sistema Khronos	En el día
3.7.	Delegado(a) de Archivo Administrativo o Financiero	Conserva y custodia los documentos físicos y digitales, aplicando condiciones adecuadas de seguridad y conservación.	Archivo físico y digital	Permanente
3.8.	Coordinador(a) de Gestión Documental	Supervisa la correcta aplicación del procedimiento y apoya técnicamente en la organización del Archivo.	Manual y normas archivísticas	Permanente

#### d) PRODUCTO

Carpetas administrativas y financieras organizadas, digitalizadas, clasificadas, inventariadas, conservadas y custodiadas conforme a la normativa vigente.



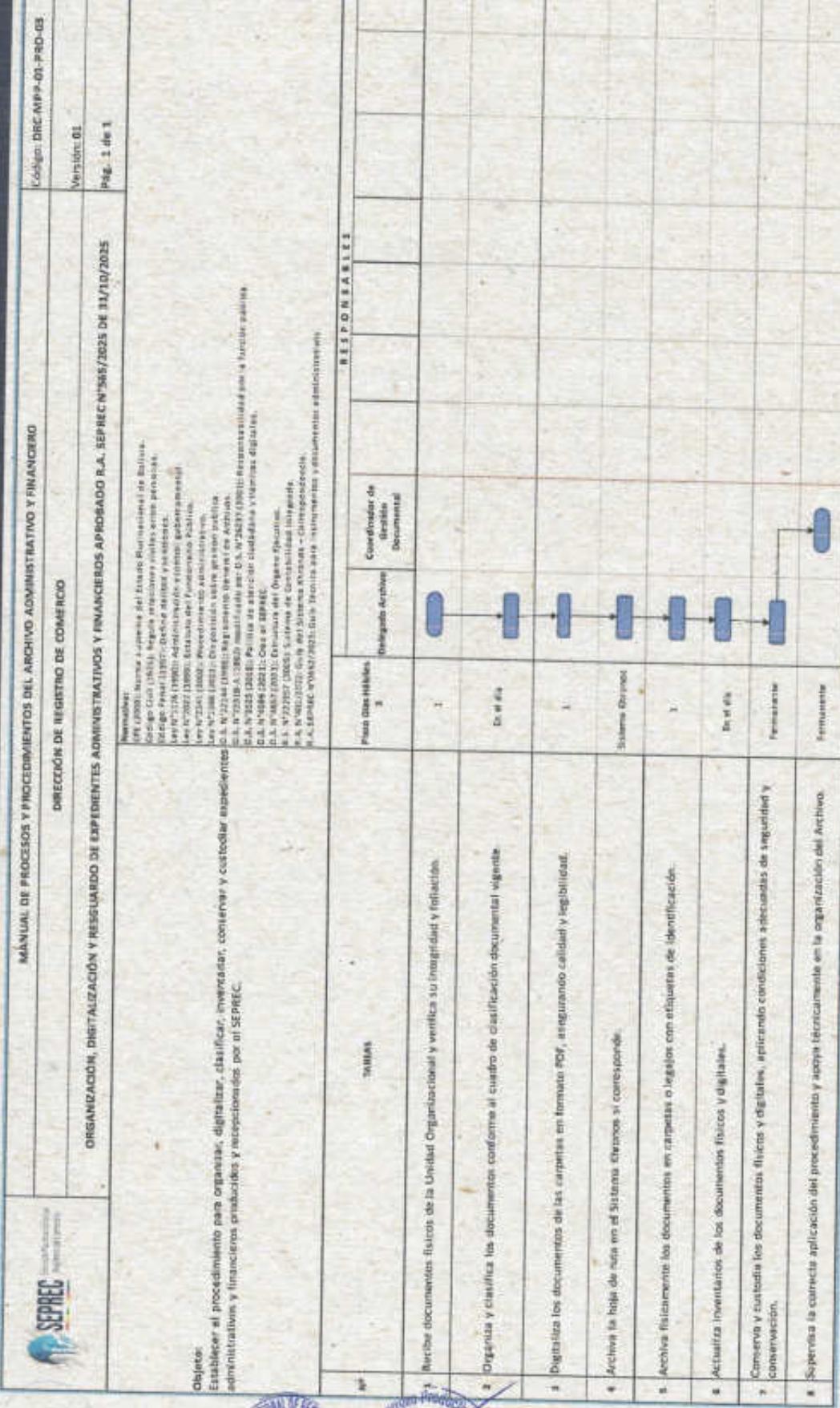
*AK*

INSTITUCIÓN CERTIFICADA ISO 9001:2015

## e) DIAGRAMA DE FLUJO



*[Handwritten signature]*



## TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS DE LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES A GESTIÓN DOCUMENTAL

**CÓDIGO: DRC-MPP-01-PRO-04**

### a) OBJETO

Establecer el procedimiento para la transferencia ordenada, segura, y verificable de documentos administrativos y financieros de las unidades organizacionales al Archivo de Gestión Documental.

### b) INSUMOS

- Documentos físicos y digitales,
- Inventarios de documentos,
- Actas de entrega,
- Formatos de transferencia.

### c) DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

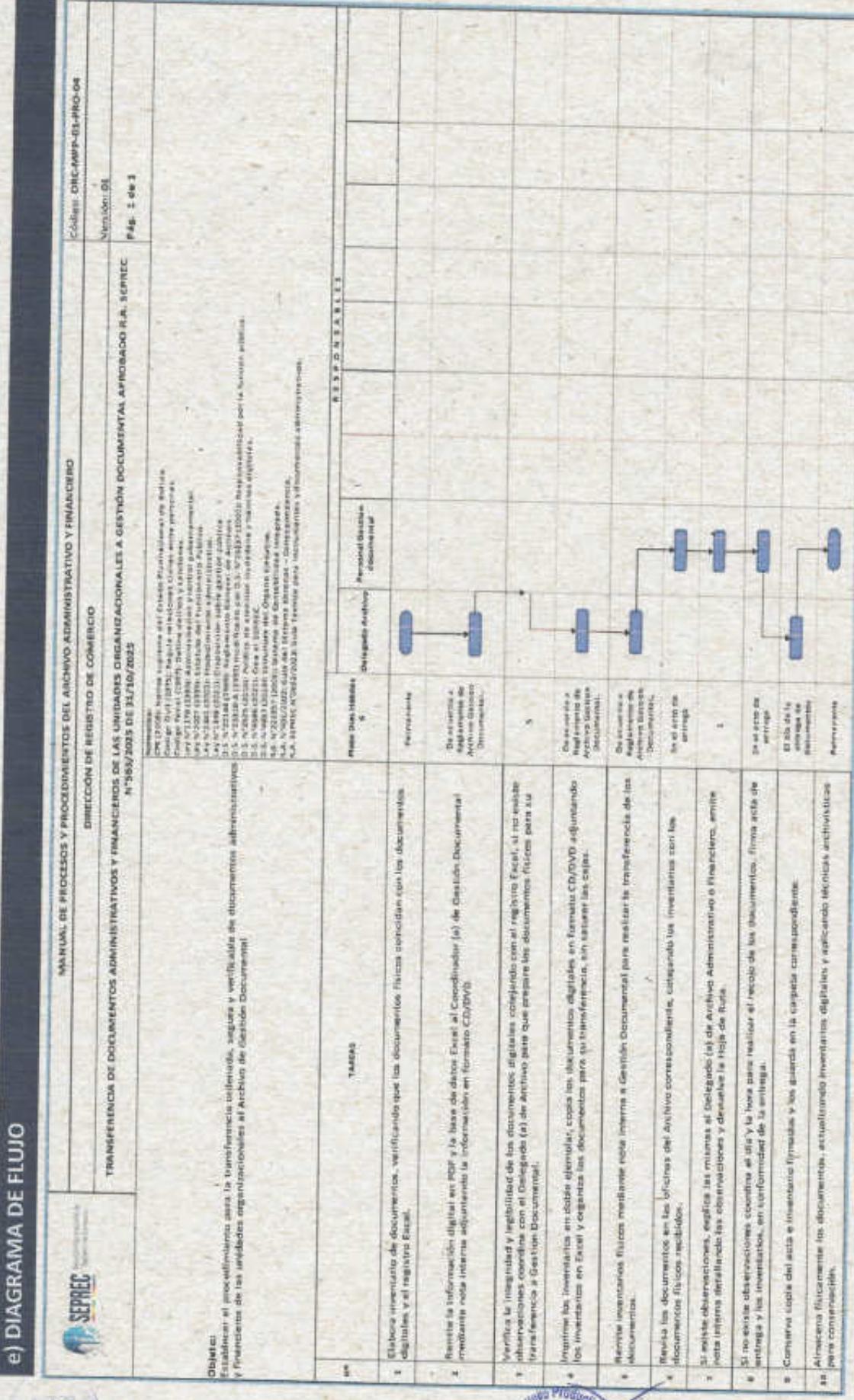
Número	Responsable	Actividad	Instrumento	Plazo
4.1.	Delegado(a) de Archivo Administrativo o Financiero	Elabora inventario de documentos, verificando que los documentos físicos coincidan con los documentos digitales y el registro Excel.	Inventario, Documentos físicos	Permanente
4.2.	Delegado(a) de Archivo Administrativo o Financiero	Remite la información digital en PDF y la base de datos Excel al Coordinador (a) de Gestión Documental mediante nota interna adjuntando la información en formato CD/DVD.	Comunicación interna	De acuerdo a plazo establecido en el Reglamento de Archivo Documental vigente.
4.3.	Coordinador (a) de Gestión Documental	Verifica la integridad y legibilidad de los documentos digitales cotejando con el registro Excel, si no existe observaciones coordina con el Delegado (a) de Archivo para que prepare los documentos físicos para su transferencia a Gestión Documental.	Documentos digitales	3 a 5 días
4.4.	Delegado(a) de Archivo Administrativo o Financiero	Imprime los inventarios en doble ejemplar, copia los documentos digitales en formato CD/DVD adjuntando los inventarios en Excel y	Documentos físicos, cajas	De acuerdo a plazo establecido en el

Número	Responsable	Actividad	Instrumento	Plazo
		organiza los documentos para su transferencia, sin saturar las cajas.		Reglamento de Archivo Documental vigente.
4.5.	Delegado(a) de Archivo Administrativo o Financiero	Remite inventarios físicos mediante nota interna a Gestión Documental para realizar la transferencia de los documentos.	Comunicación Interna	De acuerdo a plazo establecido en el Reglamento de Archivo Documental vigente.
4.6.	Personal de Gestión Documental	Revisa los documentos en las oficinas del Archivo correspondiente, cotejando los inventarios con los documentos físicos recibidos.	Inventarios, Documentos físicos, cajas	En el acto de entrega
4.7.	Personal de Gestión Documental	Si existe observaciones, explica las mismas al Delegado (a) de Archivo Administrativo o Financiero, emite nota interna detallando las observaciones y devuelve la Hoja de Ruta.	Inventarios, Documentos físicos, cajas	1 día Concluyendo la revisión
4.8.	Personal de Gestión Documental	Si no existe observaciones coordina el día y la hora para realizar el recojo de los documentos, firma acta de entrega y los inventarios, en conformidad de la entrega.	Acta de entrega, inventarios	En el acto de entrega
4.9.	Delegado(a) de Archivo Administrativo o Financiero	Conserva copia del acta e inventario firmados y los guarda en la carpeta correspondiente.	Copia acta, inventario	El día de la entrega de documentos
4.10.	Personal de Gestión Documental	Almacena físicamente los documentos, actualizando inventarios digitales y aplicando técnicas archivísticas para conservación.	Archivo físico y digital	Permanente

**d) PRODUCTO**

Transferencias documentales realizadas con inventarios verificables, actas de entrega firmadas y documentos administrativos y financieros archivados de forma segura.

## e) DIAGRAMA DE FLUJO



## PRÉSTAMO O CONSULTA DE DOCUMENTOS FÍSICOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS

**CÓDIGO: DRC-MPP-01-PRO-05**

### a) OBJETO

Establecer el procedimiento para la solicitud, autorización y registro del préstamo y/o consulta de documentos administrativos y financieros producidos por las Unidades Organizacionales del SEPREC, diferenciando el tratamiento según el lugar de custodia de los documentos (Unidad Organizacional o Archivo de Gestión Documental).

### b) INSUMOS

- Solicitud escrita o verbal (según corresponda)
- Registro de ubicación de documentos
- Inventario documental
- Formulario de solicitud de préstamo
- Registro de préstamo y devolución

### c) DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

Número	Responsable	Actividad	Instrumento	Plazo
5.1.	Solicitante (interno)	Solicita el préstamo o consulta de documento administrativos físicos o digitales con el llenado del formulario correspondiente y enviado mediante correo institucional con copia a su inmediato superior.	Formulario de préstamo	De acuerdo a plazo establecido en el Reglamento de Archivo Documental vigente
5.2.	Delegado(a) de Archivo Administrativo o Financiero	Verifica si el documento se encuentra bajo su custodia o ya fue transferido al Archivo de Gestión Documental.	Inventario documental / Registro de archivo	1 día
5.3.	Delegado(a) de Archivo Administrativo o Financiero	Si el documento está bajo su custodia, ubica el documento registrando el movimiento en los formularios correspondientes.	Formulario de préstamo y consulta	Inmediato
5.4	Delegado(a) de Archivo Administrativo o Financiero	Para la remisión de documentos digitales, los mismos deberán enviarse mediante correo institucional.	Documentos digitales	De acuerdo a plazo establecido en el Reglamento de Archivo

Número	Responsable	Actividad	Instrumento	Plazo
				Documental vigente
5.5.	Delegado(a) de Archivo Administrativo o Financiero	Si el documento fue transferido remite formulario al Personal de Gestión Documental mediante correo electrónico adjuntando los inventarios de transferencia.	Formulario de solicitud	1 día
5.6.	Personal de Gestión Documental	Localiza el documento y autoriza el préstamo registrando el movimiento en los formularios correspondientes.	Registro de préstamo y consulta	De acuerdo a plazo establecido en el Reglamento de Archivo Documental vigente
5.7	Solicitante (interno)	Recibe el documento físico y una vez realizada la consulta lo devuelve en el mismo estado en el que fue entregado. En el caso de que incluya documentos deberá comunicar al personal de Gestión Documental, los documentos incluidos deberán tener visto bueno de su inmediato superior.	Documento Físico	De acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Archivo Documental vigente.
5.8.	Delegado(a) de Archivo Administrativo o Financiero / Personal de Gestión Documental	Recibe el documento una vez devuelto, verifica su estado y actualiza el registro de devolución.	Registro de devolución / Verificación física	De acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Archivo Documental vigente

#### d) PRODUCTO

- Control adecuado de los documentos prestados, con trazabilidad registrada.
- Registro actualizado de préstamo y devolución de documentos administrativos y financiero.

INSTITUCIÓN CERTIFICADA ISO 9001:2015

### e) DIAGRAMA DE FLUJO



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL ARCHIVO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO		Código: DIRE-ADM-01-P00-00	
DIRECCIÓN DE REGISTRO DE COMERCIO		Versión: 03	
PRESTAMO O CONSULTA DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS APROBADO R.A. SEPREC N°SEPREC/025 DE 31/07/2025		Pág. 1 de 1	
<b>Objetivo:</b>	<p>Estará sujeta el procedimiento para la solicitud, autorización y registro del préstamo y consulta de documentos administrativos y financieros pertenecientes por la Unidades Organizacionales del SEPREC, diferenciando el tipo de documento según el lugar de custodia de los documentos (Unidad Organizacional o Archivo de Gestión) y su tipo (Físico o Digital).</p> <p>A. S. Consulta y consulta documental en el Sistema Web de Consultas – Correspondencia.</p> <p>B. S. Prestamo y consulta documental en el Sistema Web de Consultas – Correspondencia.</p>		
TAREAS	RESPONSABLES		
1. Solicitud al prestamante o consultante de documento administrativo físico o digital con el llenado del formulario correspondiente y enviado mediante correo institucional con copia a su inmediato superior.	<p>Plaza One México</p> <p>2. Subsecretaría de Desarrollo Económico</p> <p>3. Personal Gestión Documental</p>	<p>4. Verifica si el documento se encuentra bajo su custodia o ya fue transferido al Archivo de Gestión Documental.</p> <p>5. Si el documento está bajo su custodia,ifica el documento registrando el informe en los formularios correspondientes.</p> <p>6. Para la revisión de documentos digitales, los mismos deberán enviarse mediante correo institucional.</p> <p>7. Si el documento fue registrado remite formulario al Personal de Gestión Documental mediante correo electrónico adjuntando los inventarios de transmisión.</p> <p>8. Localiza el documento y autoriza su préstamo registrando el informe en los formularios correspondientes.</p> <p>9. Si el documento físico y una vez revisada la consulta se devolverá en el mismo estado en el que fue entregado. En el caso de que incluya documentos deberá comunicar al personal de Gestión Documental, los documentos adjuntos deberán tener visto bueno de su inmediato superior.</p> <p>10. Si existe una vez devuelto, verifica su estado y actualiza el registro de devolución.</p>	<p>De acuerdo a Reglamento de Archivo Gestión Documental.</p> <p>De acuerdo a Reglamento de Archivo Gestión Documental.</p> <p>De acuerdo a Reglamento de Archivo Gestión Documental.</p>

Dirección de Registro de Comercio

## CONTROL DE INGRESO Y SALIDA DE DOCUMENTOS

CÓDIGO: DRC-MPP-01-PRO-06

### a) OBJETO

Establecer medidas para controlar el ingreso y salida de documentos en el Archivo de Gestión Documental, garantizando su integridad, seguridad, trazabilidad y cumplimiento normativo.

### b) INSUMOS

- Inventario Documental
- Registro de Ingreso/Salida
- Sistema Khronos
- Formato físico o digital de acta (si corresponde)

### c) DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

Número	Responsable	Actividad	Instrumento	Plazo
6.1.	Personal de Gestión Documental	Verificar que toda entrada o salida de documentos sea presencial y autorizada.	Control físico	Permanente
6.2.	Personal de Gestión Documental	Contrastar documentos con el inventario antes de aceptar ingreso o permitir salida.	- Inventario Documental Expediente físico	Inmediato
6.3.	Personal de Gestión Documental	Registrar el movimiento (ingreso/salida) en el libro o sistema de control.	Registro de Ingreso y/o Salida	Al momento del movimiento
6.4.	Personal de Gestión Documental	Informar de forma inmediata mediante Nota Interna a la Unidad respectiva si existe inconsistencia o documento faltante.	Nota interna	1 día
6.5.	Personal de Gestión Documental	Prohibir el traslado de documentos por personal no autorizado.	Normativa vigente	Permanente

### d) PRODUCTO

Registro confiable, detallado y actualizado de todos los movimientos de ingreso y salida de documentos administrativos y financieros, asegurando el control físico y digital de los expedientes, con trazabilidad completa.

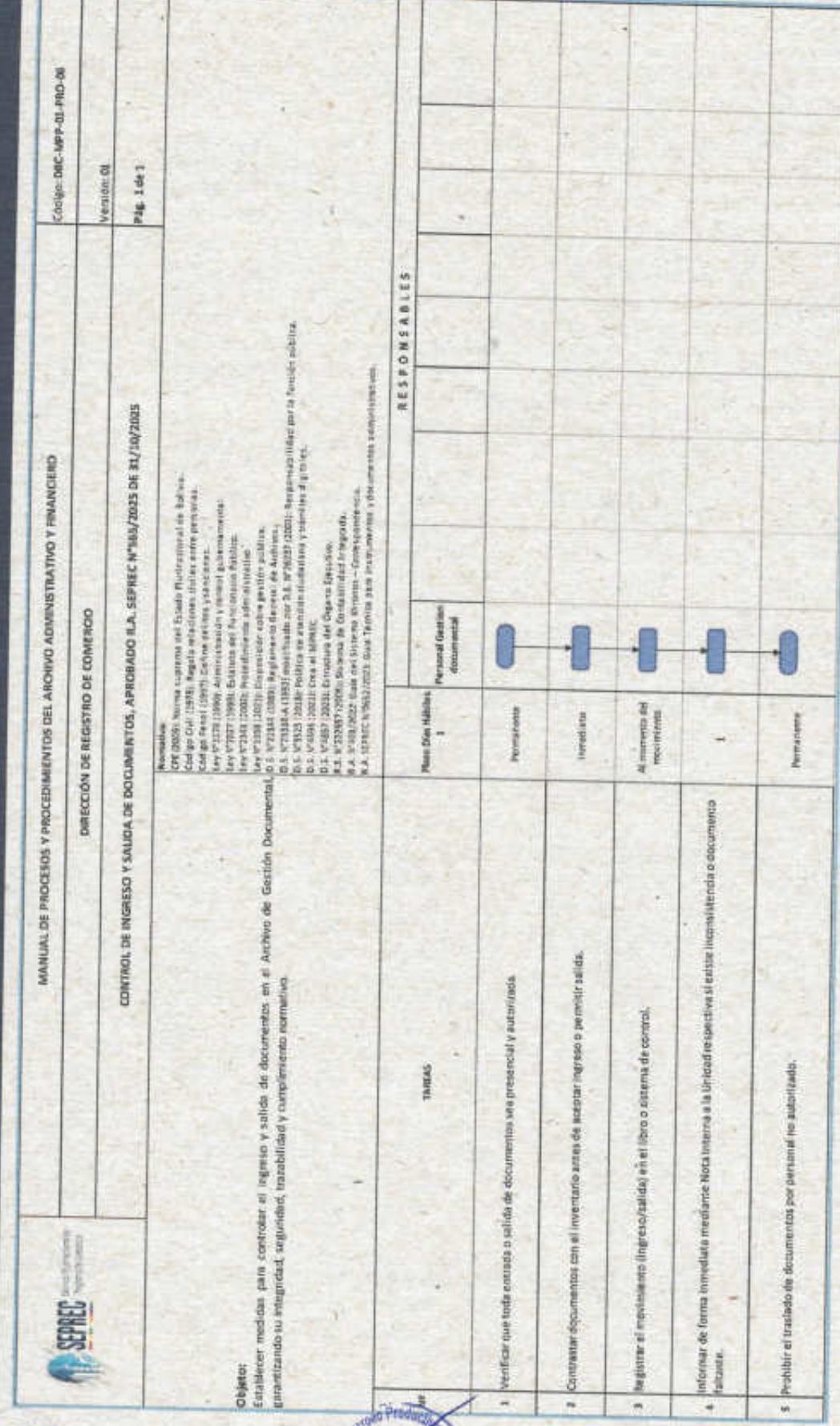
INSTITUCIÓN CERTIFICADA ISO 9001:2015



AK



### e) DIAGRAMA DE FLUJO



## COPIAS LEGALIZADAS DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS

**CÓDIGO: DRC-MPP-01-PRO-07**

### a) OBJETO

Establecer las directrices para la emisión de copias legalizadas de documentos administrativos y financieros del SEPREC, generados en el ejercicio de sus funciones, incluyendo correspondencia recibida y enviada, asegurando su autenticidad, validez legal y trazabilidad, conforme al Artículo 23º del Reglamento Interno de Gestión Documental del Servicio Plurinacional de Registro de Comercio – SEPREC.

### b) INSUMOS

- Documento original en custodia,
- Formulario de Solicitud de Consulta o Préstamo de Documentos Administrativos,
- Cédula de identidad, poder notarial o carta de autorización (cuando corresponda),
- Sellos oficiales y firmas autorizadas,
- Comprobante de pago por el servicio de legalización de documentos (cuando aplique).

### c) DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

Número	Responsable	Actividad	Instrumento	Plazo
7.1.	Solicitante (interno o externo)	Presentar solicitud formal de copia legalizada utilizando el formulario correspondiente adjuntando respaldo que acredite interés legal (carnet de identidad, poder notarial o carta de autorización).	Formulario de Solicitud / Documento de respaldo	Al momento de la solicitud
7.2.	Delegado(a) de Archivo Administrativo o financiero / Personal de Gestión Documental	Verificar que el documento solicitado esté bajo su custodia, que haya sido generado por el SEPREC en el ejercicio de sus funciones, y que se encuentre en condiciones legales para su legalización.	Registro de custodia documental	1 día
7.3.	Delegado(a) de Archivo Administrativo o Financiero/ Personal de Gestión Documental	Legalizar las copias del documento. Si el documento contiene información en el anverso y reverso, ambos lados deben ser legalizados. Incluir la leyenda: "Copia fiel del original que se encuentra en custodia del SEPREC", y consignar número de fojas, fecha y pie de firma.	Documento legalizado	De acuerdo a plazo establecido en el Reglamento de Archivo vigente.



INSTITUCIÓN CERTIFICADA ISO 9001:2015

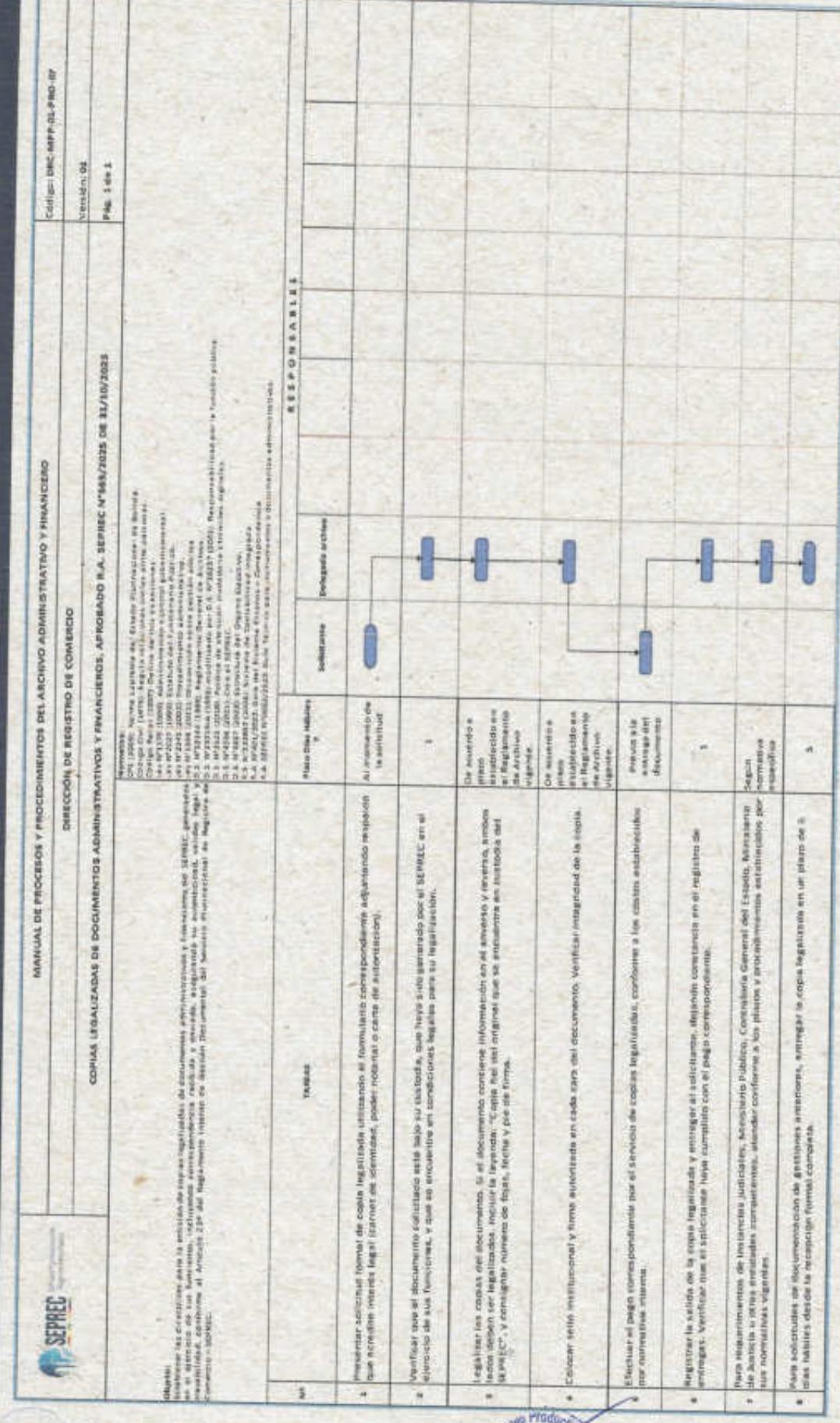


Número	Responsable	Actividad	Instrumento	Plazo
7.4.	Delegado(a) de Archivo Administrativo o Financiero/ Personal de Gestión Documental	Colocar sello institucional y firma autorizada en cada cara del documento. Verificar integridad de la copia.	Sello institucional Firma autorizada	De acuerdo a plazo establecido en el Reglamento de Archivo vigente.
7.5.	Solicitante (interno o externo)	Efectuar el pago correspondiente por el servicio de copias legalizadas, conforme a los costos establecidos por normativa interna.	Comprobante de pago oficial	Previo a la entrega del documento
7.6.	Delegado(a) de Archivo Administrativo o Financiero/ Personal de Gestión Documental	Registrar la salida de la copia legalizada y entregar al solicitante, dejando constancia en el registro de entregas. Verificar que el solicitante haya cumplido con el pago correspondiente.	Registro de entrega/comprobante de pago	1 día
7.7	Delegado(a) de Archivo Administrativo o Financiero/ Personal de Gestión Documental	Para requerimientos de instancias judiciales, Ministerio Público, Contraloría General del Estado, Ministerio de Justicia u otras entidades competentes, atender conforme a los plazos y procedimientos establecidos por sus normativas vigentes.	Oficios o requerimientos oficiales	Según normativa específica
7.8	Delegado(a) de Archivo Administrativo o Financiero/ Personal de Gestión Documental	Para solicitudes de documentación de gestiones anteriores, entregar la copia legalizada en un plazo de 5 días hábiles desde la recepción formal completa.	Documentos respaldatorios	5 días hábiles (gestiones anteriores a la gestión actual)

#### d) PRODUCTO

Copia legalizada de documento administrativo o financiero, emitida conforme al marco normativo, con firma y sello institucional, registro de entrega y leyenda de autenticidad, previo pago del solicitante, asegurando trazabilidad, validez legal y cumplimiento de plazos diferenciados según el tipo de solicitante o entidad que requiera el documento.





## PROCESO DE EMPASTADO Y DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS

CÓDIGO: DRC-MPP-01-PRO-08

### a) OBJETO

Establecer el procedimiento técnico y administrativo para la disposición final mediante empastado de documentos administrativos y financieros del SEPREC, asegurando su integridad, conservación a largo plazo y trazabilidad, conforme a normativa vigente.

### b) INSUMOS

- Documentos clasificados, foliados y digitalizados,
- Cuadro de Clasificación Documental y Tabla de Retención Documental,
- Informe técnico de disposición final aprobado, proveedor de empastado (si es tercerizado),
- Informe de costos (si aplica empastado tercerizado).

### c) DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

Número	Responsable	Actividad	Instrumento	Plazo
8.1	Personal de Gestión Documental	Emitir informe técnico que autorice el empastado, basado en el Cuadro de Clasificación y Tabla de Retención Documental	Informe técnico de disposición final	Según cronograma
8.2	MAE y DAF	Aprobar el informe técnico por la DAF y autorizado por la MAE de acuerdo a presupuesto.	Nota interna	2 días
8.3	DAF - Contrataciones	Coordinar con el personal de Gestión Documental la documentación que será empastada de acuerdo a presupuesto.	Proceso de contratación Presupuesto	1 día
8.4	Personal de Gestión Documental	Organizar y preparar los documentos para enviar a empastar (quitar grapas, restaurar fojas, ordenar cronológicamente, elaborar caratulas e índices etc.)	Check list técnico	5 días
8.5	Proveedor	Realizar el empastado según especificaciones técnicas,	Materiales de empastado	Según contrato



INSTITUCIÓN CERTIFICADA ISO 9001:2015

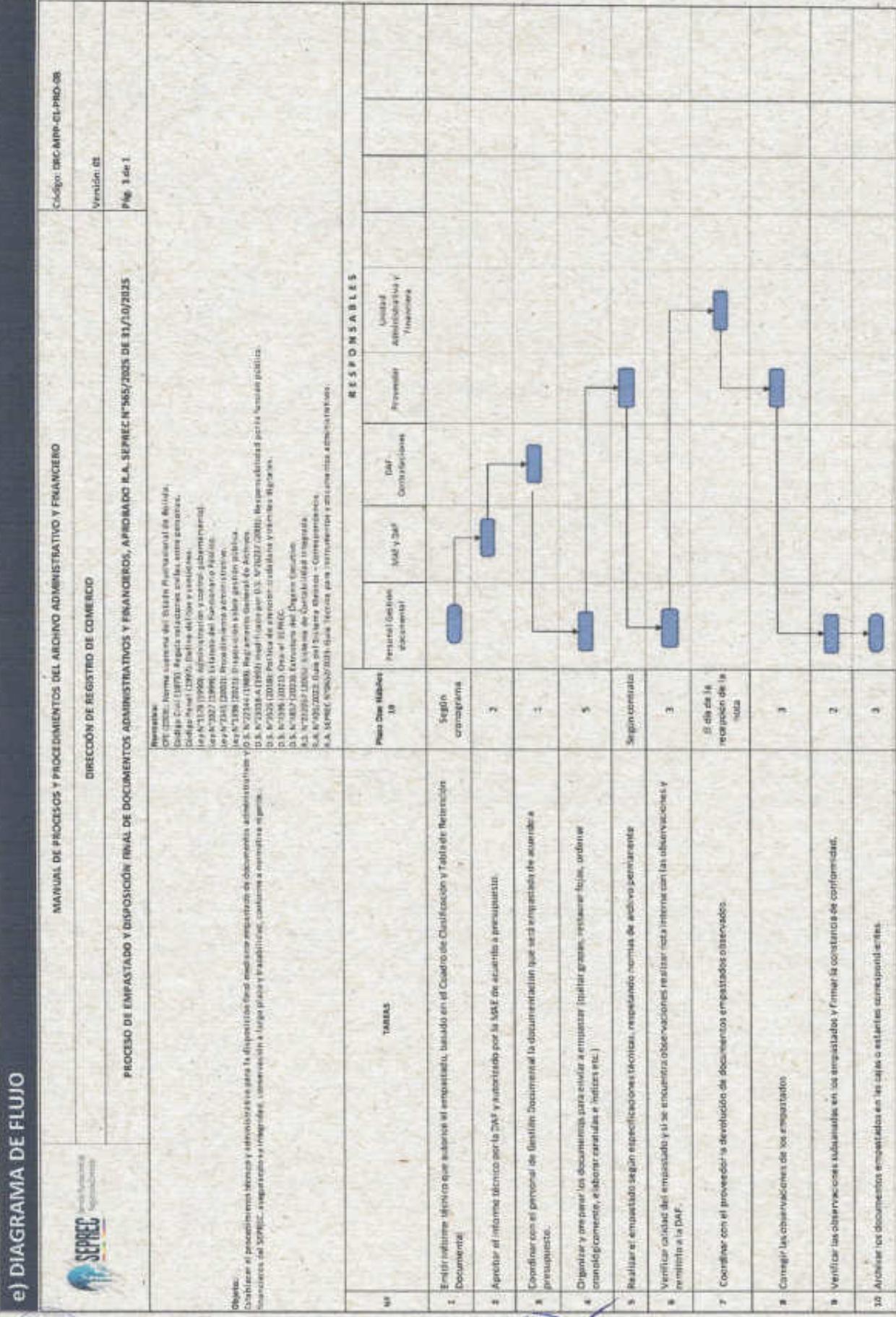
Número	Responsable	Actividad	Instrumento	Plazo
		respetando normas de archivo permanente		
8.6	Personal de Gestión Documental	Verificar calidad del empastado y si se encuentra observaciones realizar nota interna con las observaciones y remitirlo a la DAF.	Documentos empastados Registro de documentos enviados	3 días
8.7	Unidad Administrativa y Financiera	Coordinar con el proveedor la devolución de documentos empastados observados.	Documentos empastados Registro de documentos enviados Nota Interna	El día de la recepción de la nota
8.8	Proveedor	Corregir las observaciones de los empastados	Documentos empastados Registro de documentos enviados	3 días
8.9	Personal de Gestión Documental	Verificar las observaciones subsanadas en los empastados y firmar la constancia de conformidad.	Documentos empastados Registro de documentos enviados	2 días
8.10	Personal de Gestión Documental	Archivar los documentos empastados en las cajas o estantes correspondientes.	Estantería cajas	3 días

**d) PRODUCTO**

Documentos administrativos y financieros con disposición final mediante empastado, debidamente organizados, registrados y custodiados en archivo permanente, conforme a la normativa archivística institucional y con trazabilidad completa en soporte físico y digital.



e) DIAGRAMA DE FLUJO



## REMISIÓN DE DOCUMENTACIÓN DIGITAL GENERADA HASTA 2024

CÓDIGO: DRC-MPP-01-PRO-9

### a) OBJETO

Establecer el procedimiento para la remisión de documentación digital generada desde el inicio de operaciones del SEPREC hasta el 31 de diciembre de 2024, por parte de las Unidades Organizacionales al Archivo de Gestión Documental, en cumplimiento a la Disposición Transitoria Primera del Reglamento Interno de Gestión Documental del SEPREC, asegurando su integridad, trazabilidad y correcta custodia.

### b) INSUMOS

- Documentación física generada hasta el 31/12/2024
- Documentación digital en formato PDF
- Listado de documentos a transferir
- Formulario de Transferencia Documental
- Reglamento Interno de Gestión Documental del SEPREC
- Cuadro de Clasificación Documental vigente
- Formato de Acta de Entrega-Recepción
- Medios de almacenamiento digital seguros (CD, DVD, discos duros, nube certificada si aplica)

### c) DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

Número	Responsable	Actividad	Instrumento	Plazo
9.1.	Delegado(a) de Archivo Administrativo o financiero	Identificar, clasificar y organizar la documentación física y digital generada hasta el 31/12/2024, conforme al Cuadro de Clasificación Documental vigente, diferenciando entre documentos administrativos y financieros.	Cuadro de Clasificación Documental	Permanente
9.2.	Delegado(a) de Archivo Administrativo o financiero	Elaborar e imprimir los inventarios para cada serie documental, los inventarios deben ser firmados y rubricados por	Inventarios físicos	2 días



INSTITUCIÓN CERTIFICADA ISO 9001:2015

Número	Responsable	Actividad	Instrumento	Plazo
		los responsables de archivo administrativo y financiero, así como por la Unidad Organizacional correspondiente.		
9.3.	Delegado(a) de Archivo Administrativo o financiero	Digitalizar los documentos físicos en formato PDF guardando los documentos con la nomenclatura establecida en el Reglamento de Archivos vigente, asegurando la calidad y legibilidad de los archivos digitales.	Escáner, Documentos en PDF	10 días
9.4.	Delegado(a) de Archivo Administrativo o financiero	Remitir los documentos físicos mediante nota interna al inmediato superior de Gestión Documental, acompañados del Acta de Entrega-Recepción y los inventarios impresos, según corresponda la naturaleza del documento (administrativo o financiero).	Acta de Entrega-Recepción, Inventarios	De acuerdo a cronograma o instrucción interna
9.5.	Delegado(a) de Archivo Administrativo o financiero	Remitir los documentos digitales al Coordinador de Gestión Documental Administrativo en medios seguros (CD/DVD u otro medio certificado).	CD/DVD, Formulario de Transferencia Documental	2 días
9.6	Coordinador de Gestión Documental Administrativo y Financiero	Recibir, verificar y almacenar los documentos digitales remitidos de todas las Unidades Organizacionales, asegurando su resguardo	CD/DVD, Registro de almacenamiento	5 a 10 días dependiendo la cantidad de documentos recibidos



A



Número	Responsable	Actividad	Instrumento	Plazo
		en las oficinas de la DGE o medio seguro designado.		
9.7	Coordinador de Gestión Documental Administrativo y financiero	Si existe observaciones en el caso de que los documentos digitales no coincidan con el registro Excel se devuelve con nota interna al inmediato superior del Archivo Administrativo o Financiero.	Registro Excel Documentos escaneados	1 día a partir de la conclusión de la revisión
9.8	Delegado(a) de Archivo Administrativo o financiero	Corrige las observaciones y vuelve a remitir con nota interna los documentos digitales en CD o DVD.	CD/DVD, Nota interna	5 días
9.9	Coordinador de Gestión Documental Administrativo y financiero	Verifica que las observaciones se hayan subsanado	CD/DVD, nota interna	5 días
9.10	Coordinador de Gestión Documental Administrativo y financiero	Actualizar el registro general de documentos transferidos, asegurando la trazabilidad documental y la custodia adecuada de la documentación remitida.	Registro actualizado / Sistema de Gestión Documental	En el día concluyendo la revisión de los documentos digitales.

**d) PRODUCTO**

Documentación digital remitida correctamente para garantizar la integridad y seguridad de los documentos que resguardan los Archivos Administrativos y el Archivo Financiero.



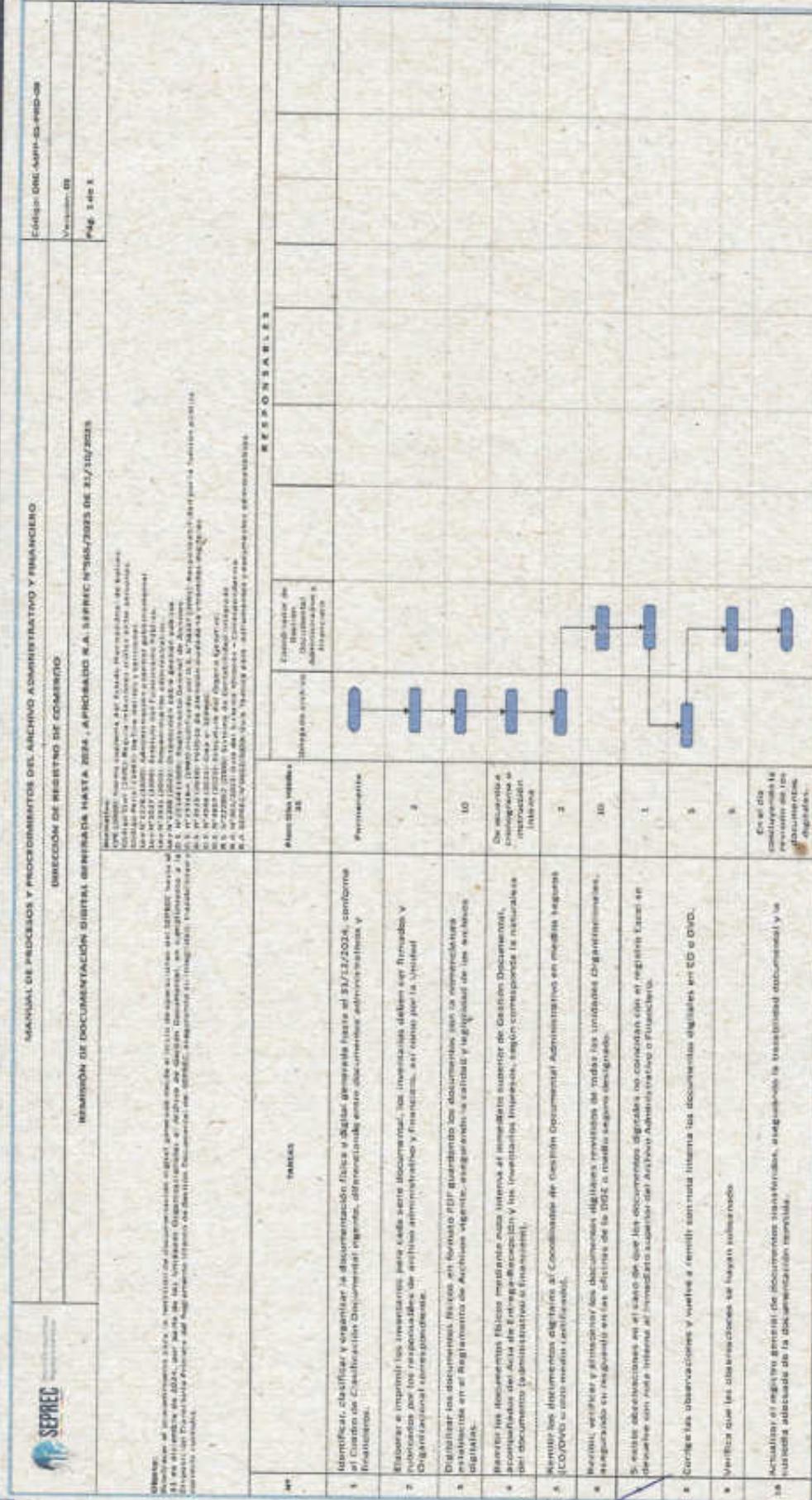
OK



e) DIAGRAMA DE FLUJO



AA



## 9. ANEXOS

A continuación se detallan los Anexos elaborados conforme a los lineamientos expuestos en el Manual de Procesos y procedimientos.

Nº Anexo	Código	Descripción
Anexo 1	CÓDIGO: DRC-MPP-01-FOR-01	Formulario para Solicitud de Documentos Físicos o Digitales
Anexo 2	CÓDIGO: DRC-MPP-01-FOR-02	Formato de Inventario Documental Administrativo y Financiero (Informes/Notas)
Anexo 3	CÓDIGO: DRC-MPP-01-FOR-03	Formato de Inventario Documental Administrativo (Resoluciones)
Anexo 4	CÓDIGO: DRC-MPP-01-FOR-04	Formato de Inventario Documental Administrativo (Convenios)
Anexo 5	CÓDIGO: DRC-MPP-01-FOR-05	Formato de Inventario Documental Administrativo y Financiero (Certificaciones)
Anexo 6	CÓDIGO: DRC-MPP-01-FOR-06	Formato de Inventario Documental Financiero (Registro de Ejecución de Gastos – Preventivos)
Anexo 7	CÓDIGO: DRC-MPP-01-FOR-07	Formato de Etiquetas para Carpetas de Palanca
Anexo 8	CÓDIGO: DRC-MPP-01-FOR-08	Formato de Etiquetas para Legajos
Anexo 9	CÓDIGO: DRC-MPP-01-FOR-09	Formato de Etiquetas para Cajas
Anexo 10	CÓDIGO: DRC-MPP-01-FOR-10	Acta de Entrega y Recepción de Documentos
Anexo 11	CÓDIGO: DRC-MPP-01-FOR-11	Formato de Etiqueta para CD/DVD/DISCO DURO
Anexo 12	CÓDIGO: DRC-MPP-01-FOR-12	Listado de Series y Subseries Documentales Administrativas y Financiero del SEPREG



**ANEXO 1**  
**FORMULARIO PARA SOLICITUD DE DOCUMENTOS FÍSICOS O DIGITALES**  
**CÓDIGO: DRC-MPP-01-FOR-01**

INSTITUCIÓN CERTIFICADA ISO 9001:2015



**ANEXO 2**  
**FORMATO DE INVENTARIO DOCUMENTAL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO**  
**(INFORMES/NOTAS)**

CÓDIGO: DRC-MPP-01-FOR-02

 <p><b>SEPREC</b> SISTEMA ELECTRÓNICO DE REGISTRO DE COMERCIO</p>		MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL ARCHIVO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO						REC-APP-03			
		DIRECCIÓN DE REGISTRO DE COMERCIO						VERSIÓN 1			
		INVENTARIO DOCUMENTAL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO EDICIÓN FÍSICA: REC-APP-01-VOL-22						PÁGINA: 1 de 1			
FONDO:		SERVICIO PLURINACIONAL DE REGISTRO DE COMERCIO									
SUB FONDO:		UNIDAD ORGANIZACIONAL REMITENTE.....									
SERIE:		INFORMES.....NOTAS.....									
Nº	ITEM	FECHA	DETALLE	DETALLE	DETALLE	DETALLE	DETALLE	DETALLE	DETALLE	DETALLE	DETALLE
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
<b>RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO</b>											
Nombre y Apellido:						RECEBIDO POR:					
Cargo:						Nombre y Apellido:					
Firma:						Firma:					
Fecha: / /						Fecha: / /					
<p>MUY BIEN: Este inventario debe presentarse en una carpeta física formada y sellada en formato digital (Excel o PDF) para su uso en documentos. Muy mal: el contenido de la información.</p>											

INSTITUCIÓN CERTIFICADA ISO 9001:2015



**ANEXO 3**  
**FORMATO DE INVENTARIO DOCUMENTAL ADMINISTRATIVO (RESOLUCIONES)**  
**CÓDIGO: DRC-MPP-01-FOR-03**

 <small>Servicio Plurinacional de Registro de Comercio</small>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL ARCHIVO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO		DRC-MPP-01				
	DIRECCIÓN DE REGISTRO DE COMERCIO		VERSIÓN 1				
	INVENTARIO DOCUMENTAL PARA DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS CÓDIGO: CÓDIGO: DRC-MPP-01-FOR-03		PÁGINA 1 de 1				
<b>FONDO:</b>	SERVICIO PLURINACIONAL DE REGISTRO DE COMERCIO						
<b>SUB FONDO:</b>	UNIDAD ORGANIZACIONAL REMITENTE.....						
<b>SERIE:</b>	RESOLUCIONES .....						
Nº	Nº RESOLUCIÓN	FECHA	REFERENCIA	FOJAS	SOPORTE	UBICACIÓN	OBSERVACIONES
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO				RECIBIDO POR:			
Nombre y Apellido: _____				Nombre y Apellido: _____			
Cargo: _____				Cargo: _____			
Firma: _____				Firma: _____			
Fecha: / /				Fecha: / /			
<i>Note: Este formato debe presentarse en versión física firmada y también en formato digital (Excel o PDF) junto con los documentos físicos al momento de la transferencia.</i>							



NOTA: Este formato debe presentarse en versión física firmada y también en formato digital (Excel o PDF) junto con los documentos físicos al momento de la transferencia.

## ANEXO 4

## FORMATO DE INVENTARIO DOCUMENTAL ADMINISTRATIVO (CONVENIOS)

CÓDIGO: DRC-MPP-01-FOR-04

 <b>SEPREC</b> Servicio Plurinacional de Registro de Comercio		MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL ARCHIVO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO				DRC-MPP-01		
		DIRECCIÓN DE REGISTRO DE COMERCIO				VERSIÓN 1		
		INVENTARIO DOCUMENTAL PARA DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS CÓDIGO: CÓDIGO: DRC-MPP-01-FOR-04				PÁGINA: 1 de 1		
FONDO:	SERVICIO PLURINACIONAL DE REGISTRO DE COMERCIO							
SUB FONDO:	UNIDAD ORGANIZACIONAL REMITENTE.....							
SERIE:	CONVENIOS....							
Nº	FECHA	REFERENCIA	FIRMADO POR:	FOJAS	HOJA DE RUTA	SOPORTE	UBICACIÓN	OBSERVACIONES
<b>RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO</b>								<b>RECIBIDO POR:</b>
Nombre y Apellido: _____				Nombre y Apellido: _____				
Cargo: _____				Cargo: _____				
Firma: _____				Firma: _____				
Fecha: ___ / ___ / ___				Fecha: ___ / ___ / ___				
Nota: Este formato debe presentarse en versión física firmada y también en formato digital (Excel o PDF) junto con los documentos físicos al momento de la transferencia.								

Notas: Este formato debe presentarse en versión física firmada y también en formato digital (Excel o PDF) junto con los documentos físicos al momento de la transferencia.

INSTITUCIÓN CERTIFICADA ISO 9001:2015



**ANEXO 5**  
**FORMATO DE INVENTARIO DOCUMENTAL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO**  
**(CERTIFICACIONES)**

CÓDIGO: DRC-MPP-01-FOR-05

 <p>Sistema Plurinacional de Registro de Comercio</p>		<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL ARCHIVO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO</b> <b>DIRECCIÓN DE REGISTRO DE COMERCIO</b> <b>INVENTARIO DOCUMENTAL PARA DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS</b> <b>CÓDIGO: CÓDIGO: DRC-MFP-01-FOR-08</b>						DRC-MFP-01	
<b>FONDO:</b> <b>SUB FONDO:</b> <b>SERIE:</b>		<b>SERVICIO PLURINACIONAL DE REGISTRO DE COMERCIO</b> <b>UNIDAD ORGANIZACIONAL REMITENTE.....</b> <b>CERTIFICACIONES ....</b>						VERSIÓN 1 PÁGINA 1 DE 1	
	DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO	FECHA DE	TIPO DE DOCUMENTO	UNIDAD	FECHA	MONTO	DETALLE	REMITENTE	FECHA DE RECIBIDA
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									
23									
24									
25									
26									
27									
28									
29									
30									
31									
32									
33									
34									
35									
36									
37									
38									
39									
40									
41									
42									
43									
44									
45									
46									
47									
48									
49									
50									
51									
52									
53									
54									
55									
56									
57									
58									
59									
60									
61									
62									
63									
64									
65									
66									
67									
68									
69									
70									
71									
72									
73									
74									
75									
76									
77									
78									
79									
80									
81									
82									
83									
84									
85									
86									
87									
88									
89									
90									
91									
92									
93									
94									
95									
96									
97									
98									
99									
100									
101									
102									
103									
104									
105									
106									
107									
108									
109									
110									
111									
112									
113									
114									
115									
116									
117									
118									
119									
120									
121									
122									
123									
124									
125									
126									
127									
128									
129									
130									
131									
132									
133									
134									
135									
136									
137									
138									
139									
140									
141									
142									
143									
144									
145									
146									
147									
148									
149									
150									
151									
152									
153									
154									
155									
156									
157									
158									
159									
160									
161									
162									
163									
164									
165									
166									
167									
168									
169									
170									
171									
172									
173									
174									
175									
176									
177									
178									
179									
180									
181									
182									
183									
184									
185									
186									
187									
188									
189									
190									
191									
192									
193									
194									
195									
196									
197									
198									
199									
200									
201									
202									
203									
204									
205									
206									
207									
208									
209									
210									
211									
212									
213									
214									
215									
216									
217									
218									
219									
220									
221									
222									
223									
224									
225									
226									
227									
228									
229									
230									
231									
232									
233									
234									
235									
236									
237									
238									
239									
240									
241									
242									
243									
244									
245									
246									
247									

INSTITUCIÓN CERTIFICADA ISO 9001:2015



**ANEXO 6**  
**FORMATO DE INVENTARIO DOCUMENTAL FINANCIERO**  
**(REGISTRO DE EJECUCIÓN DE GASTOS – PREVENTIVOS)**

**CÓDIGO: DRC-MPP-01-FOR-06**

 <b>SEPREC</b> <i>Servicio Plurinacional de Registro de Comercio</i>		MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL ARCHIVO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO						DRC-MPP-01	
		DIRECCIÓN DE REGISTRO DE COMERCIO						VERSIÓN 1	
		INVENTARIO DOCUMENTAL PARA DOCUMENTOS FINANCIEROS CÓDIGO: CÓDIGO: DRC-MPP-01-FOR-06						PÁGINA 1 de 1	
<b>FONDO:</b>		SERVICIO PLURINACIONAL DE REGISTRO DE COMERCIO							
<b>SUB FONDO:</b>		UNIDAD ORGANIZACIONAL REMITENTE.....							
<b>SERIE:</b>		RÉGISTRO DE EJECUCIÓN DE GASTOS - PREVENTIVOS .....							
Nº	Nº DE PREVENTIVO	MOTIVO	FECHA	RAZÓN SOCIAL	TIPO DE GASTO	FOIBS	SOPORTE	UBICACIÓN	OBSEVACIÓN
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO						RECIBIDO POR:			
Nombre y Apellido: _____						Nombre y Apellido: _____			
Cargo: _____						Cargo: _____			
Firma: _____						Firma: _____			
Fecha: ____ / ____ / ____						Fecha: ____ / ____ / ____			
<i>Nota: Este formato debe presentarse en versión Rúca Armada o también en formato digital (Excel o PDF) junto con los documentos Nuevos al momento de la transferencia.</i>									

Nota: Este formato debe presentarse en versión Rúca Armada o también en formato digital (Excel o PDF) junto con los documentos Nuevos al momento de la transferencia.

**ANEXO 7**  
**FORMATO DE ETIQUETAS PARA CARPETAS DE PALANCA**  
**CÓDIGO: DRC-MPP-01-FOR-07**

 <b>SEPREC</b> Servicio Plurinacional de Registro de Comercio
<b>UNIDAD ORGANIZACIONAL</b> (Letra calibri numero 22) <b>Ej.: Dirección General Ejecutiva</b>
<b>NOMBRE DE LA SERIE Y NÚMERO DEL CORRELATIVO DEL NÚMERO DE CITE</b> (Letra calibri número 18)  <b>Ej.: Instructivos 001 al 050</b>
<b>Volumen:</b>
<b>NÚMERO DE VOLUMEN</b> (Letra calibri numero 22) <b>Ej.: 1/2 (Existe dos carpetas de instruccivo de la gestión 2024, y esta carpeta es el número 1, por tanto, se registrará 1 /2 o 1 de 2)</b>
<b>Gestión:</b>
<b>Ej 2024</b> (Letra calibri numero 22)

INSTITUCIÓN CERTIFICADA ISO 9001:2015



**ANEXO 8**  
**FORMATO DE ETIQUETAS PARA LEGAJOS**  
**CÓDIGO: DRC-MPP-01-FOR-08**



## **UNIDAD ORGANIZACIONAL**

(Letra calibri numero 36)  
Ej.: Dirección General Ejecutiva

## **NOMBRE DE LA SERIE Y NÚMERO DEL CORRELATIVO DEL NÚMERO DE CITE**

Ej.: INSTRUCTIVOS  
001 al 065

(Letra calibri número 30)

## **VOLUMEN**

Ej.: Volumen 1 de 4

## **Gestión....**

(Letra calibri numero 30)



**ANEXO 9**  
**FORMATO DE ETIQUETAS PARA CAJAS**

**CÓDIGO: DRC-MPP-01-FOR-09**

SERVICIO PLURINACIONAL DE  
REGISTRO DE COMERCIO

## **UNIDAD ORGANIZACIONAL**

(LETRA CALIBRI NUMERO 36)  
EJ.: DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA

# **NÚMERO DE CAJA**

(Letra calibri número 70)  
EJ.: CAJA N°1

# **GESTIÓN....**

(Letra calibri numero 60)  
EJ.: 2024

INSTITUCIÓN CERTIFICADA ISO 9001:2015



**ANEXO 10**  
**ACTA DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS**  
**CÓDIGO: DRC-MPP-01-FOR-10**

Servicio Plurinacional de  
Registro de Comercio**ACTA DE ENTREGA Y  
RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS**

En la ciudad de \_\_\_\_\_, a los \_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ de  
20\_\_\_\_\_, se procede a la entrega de la documentación generada por la Unidad  
Organizacional \_\_\_\_\_ correspondiente a la gestión  
\_\_\_\_\_, bajo el siguiente detalle:

Número de carpetas y/o legajos: \_\_\_\_\_

Número de cajas: \_\_\_\_\_

Formato Físico: [ ] Si [ ] No

Inventario adjunto: [ ] Si [ ] No

**OBSERVACIONES:**  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_**Conformidad de Entrega del Delegado de Archivo:**

Nombre: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

**Conformidad de Recepción del Personal de Gestión Documental:**

Nombre: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

**Adjunto:**

[ ] Inventario físico firmado

[ ] Cajas o carpetas debidamente etiquetadas



**ANEXO 11**  
**FORMATO DE ETIQUETA PARA CD/DVD/DISCO DURO**  
**CÓDIGO: DRC-MPP-01-FOR-11**

**SEPREC**Servicio Plurinacional de  
Registro de Comercio

Unidad Organizacional: \_\_\_\_\_

Contenido: \_\_\_\_\_

Fecha de entrega: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ /202

Responsable: \_\_\_\_\_

*(Handwritten signature)*

INSTITUCIÓN CERTIFICADA ISO 9001:2015

**ANEXO 12**
**LISTADO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERO DEL  
SEPREC**
**CÓDIGO: DRC-MPP-01-FOR-13**

Nº	Serie Documental	Subserie Documental / Descripción
1	Notas Internas	a) Emitidas: generadas dentro de la misma Unidad Organizacional. b) Recibidas: de otras unidades.
2	Notas Externas	a) Emitidas: dirigidas a entidades externas. b) Recibidas: provenientes de instituciones externas.
3	Informes	a) Emitidos: elaborados por la Unidad. b) Recibidos: de otras unidades internas.
4	Instructivos	a) Emitidos b) Recibidos
5	Circulares	a) Emitidos b) Recibidos
6	Memorándums	Comunicaciones formales internas de carácter administrativo.
7	Actas	Registros de reuniones, comités, mesas técnicas, etc.
8	Resoluciones Administrativas	Emitidas por la MAE u otras autoridades con competencia normativa o administrativa.
9	Contratos	Contratos laborales, de servicios, alquileres, adquisiciones, etc.
10	Convenios	Acuerdos interinstitucionales o con organismos externos.
11	Formularios	Formularios internos, de solicitud, trámites u otros.
12	Files de Personal	Expedientes individuales del personal.
13	Formularios de Permisos	Solicitudes y autorizaciones de permisos, licencias, etc.
14	Boletas de Pago	Comprobantes de haberes individuales.
15	Planillas de Sueldos	Registro mensual del pago de sueldos.
16	Resumen Mensual de Planillas	Consolidado de planillas del mes.
17	Certificados	De trabajo, participación, cumplimiento, etc.
18	POAIs (Programación Operativa)	Documentación del POA institucional y de unidades.

INSTITUCIÓN CERTIFICADA ISO 9001:2015

Nº	Serie Documental	Subserie Documental / Descripción
19	Extractos Bancarios	Reportes mensuales de cuentas institucionales.
20	Preventivos	Documentación preliminar a procesos de adquisición o contratación.
21	Convalidaciones de Pago	Documentos que validan pagos no contemplados inicialmente.

**INSTITUCIÓN CERTIFICADA ISO 9001:2015**

## RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA SEPREC N° 565/2025

La Paz, 31 de octubre de 2025

### VISTOS:

El Instructivo SEPREC/DGE/INS N°097/2025 de 17 de abril de 2025, los Informes SEPREC/DGE/DTIC/INF Nro. 0110/2025 de 23 de abril de 2025, SEPREC/DGE/DRC/GD/AOCC/INF Nro. 0071/2025, SEPREC/DGE/DTIC/INF Nro. 0296/2025, SEPREC/DGE/PGI/INF Nro. 0164/2025 todos de fecha 30 de octubre de 2025 e INF/SEPREC/DJ N° 169/2025 de 31 de octubre de 2025 y todo lo demás que ver convino, se tuvo presente y;

### CONSIDERANDO:

Que, el Parágrafo II del Artículo 103 de la Constitución Política del Estado señala que el Estado asumirá como política la implementación de estrategias para incorporar el conocimiento y aplicación de nuevas tecnologías de información y comunicación.

Que, el Artículo 232 de la misma norma determina que, la Administración Pública se rige por los principios de legitimidad, legalidad, imparcialidad, publicidad, compromiso e interés social, ética, transparencia, igualdad, competencia, eficiencia, calidad, calidez, honestidad, responsabilidad y resultados.

Que, los Numerales 1, 2 y 5, del Artículo 235 de la mencionada Constitución Política del Estado, señala que son obligaciones de las servidoras y los servidores públicos cumplir la Constitución y las leyes, cumplir con sus responsabilidades, de acuerdo con los principios de la función pública, así como respetar los bienes del Estado.

Que, el Numeral 1 del Parágrafo I del Artículo 237 de la norma suprema, determina que son obligaciones para el ejercicio de la función pública inventariar y custodiar en oficinas públicas los documentos propios de la función pública, sin que puedan sustraerlos ni destruirlos.

Que, el Inciso b) del Artículo 7 de la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales señala que el Sistema de Organización Administrativa se definirá y ajustará en función de la Programación de Operaciones y que toda entidad pública organizará internamente, en función de sus objetivos y la naturaleza de sus actividades, los sistemas de administración y control interno de que trata esta Ley.

Que, el Inciso h) del Artículo 8 de la Ley N° 2027 de 27 de octubre de 1999, Ley del Estatuto del Funcionario Público, determina como deber de los servidores públicos, conservar y mantener la documentación y archivos sometidos a su custodia, así como proporcionar oportuna y fidedigna información, sobre los asuntos inherentes a su función.

Que, el Inciso b) del Artículo 1 Ley 2341 de 23 de abril de 2002, Ley de Procedimiento Administrativo señala como objeto de la misma, hacer efectivo el ejercicio del derecho a la petición ante la Administración Pública.

Que, el Inciso a) y h) del Artículo 16 de la referida Ley, determina que las personas en su relación con las Administración Pública, tiene derecho a formular peticiones individual o colectivamente, así como a obtener una respuesta fundada y motivada a las peticiones y solicitudes que formulen.

Que, el Artículo 23 de la misma Ley, determina que se deberá formar expediente de todas las actuaciones administrativas relativas a una misma solicitud o procedimiento. Los escritos, documentos, informes u otros que formen parte de un expediente, deberán estar debida y correlativamente foliados.

Que, el Numeral 2 del Artículo 2 de la Ley No. 164 de 08 de agosto de 2011, Ley de Telecomunicaciones, Tecnologías de Información y Comunicación, señala que el objetivo de la misma es asegurar el ejercicio del derecho al acceso universal y equitativo a los servicios de telecomunicaciones, tecnologías de información y comunicación.

Que, el Parágrafo II del Artículo 72 de la misma Ley, determina que las entidades públicas deberán adoptar todas las medidas necesarias para garantizar el máximo aprovechamiento de las tecnologías de información y comunicación en el desarrollo de sus funciones

Que, el Parágrafo I del Artículo 77 de la Ley No. 164, determina que los Órganos Ejecutivo, Legislativo, Judicial y Electoral en todos sus niveles, promoverán y priorizarán la utilización del software libre y estándares abiertos, en el marco de la soberanía y seguridad nacional.

#### CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 1 del Decreto Supremo No. 22144 de 2 de marzo de 1989, declara de máxima utilidad y necesidad nacionales todas las documentaciones públicas, por constituir bienes y recursos del país indispensables para la administración pública, la información e investigación científica, promoción de la conciencia cívica y el desarrollo nacional.

Que, el Artículo 2 del Decreto Supremo señalado, declara de utilidad y necesidad nacionales, la obligación del Estado de precautelar la preservación y accesibilidad de las documentaciones públicas, para los fines mencionados en el Artículo 1.

Que, el Inciso a) del Artículo 1 Decreto Supremo N° 3525 de 04 de abril de 2018, señala como objeto de la misma, normar el archivo digital, la interoperabilidad y la tramitación digital.

Que, el Inciso a) del Artículo 4 define como Archivo Digital, al Archivo ordenado con soporte digital, que resguarda la totalidad de los datos, información, documentos y expedientes digitales recepcionados, generados y procesados por la entidad pública.

Que, el Artículo 24 de la Resolución Suprema N° 222957 de 4 de marzo de 2005, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, establece que los comprobantes y registros contables, ya sean físicos o magnéticos, así como sus documentos de respaldo, deben ser archivados y protegidos adecuadamente, de forma que garanticen su seguridad y fácil localización.

**CONSIDERANDO:**

Que, el Artículo Único de la Ley de Registro de Comercio N° 1398 de 01 de octubre de 2021, define la tutición del Registro de Comercio al Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural.

Que, el Decreto Supremo N° 4596 de 06 de octubre de 2021, crea el Servicio Plurinacional de Registro de Comercio – SEPREC, como una entidad de derecho público, con personalidad jurídica, autonomía de gestión administrativa, financiera, legal, técnica y patrimonio propio, competente para la realización de todos los actos propios del Registro de Comercio.

Que, el Artículo 5 Parágrafo I del referido Decreto Supremo, señala que el SEPREC, es la entidad competente para la realización de todos los actos propios del Registro de Comercio, por lo cual todas sus actividades, hacen fe, tendrán validez legal y surtirán todos los efectos jurídicos dentro del territorio del Estado Plurinacional de Bolivia.

Que, los Incisos d) y j) del Artículo 8 del referido Decreto Supremo, determina como funciones del Director General Ejecutivo del SEPREC, aprobar todo instrumento necesario para el cumplimiento de las funciones de la Institución; así como emitir Resoluciones Administrativas y realizar las acciones que correspondan para el cumplimiento de sus funciones institucionales.

Que, la Resolución Administrativa SEPREC N° 156/2022 de 25 de julio de 2022, aprobó el Manual de Gestión Documental.

Que, la Resolución Administrativa SEPREC N° 225/2022 de 02 de septiembre de 2022, aprueba la Política de la Calidad del Servicio Plurinacional de Registro de Comercio.

Que, la Resolución Administrativa SEPREC N° 401/2022 de 31 de octubre de 2022, aprobó en su Artículo Primero la implementación del Sistema Khronos y en su Artículo Segundo aprobó la implementación del Módulo de Correspondencia dentro de dicho Sistema.

Que, la Resolución Administrativa SEPREC N° 646/2023 de 13 de diciembre de 2023, aprobó la segunda versión de los Instrumentos que componen el Sistema de Gestión de Calidad – SGC del Servicio Plurinacional de Registro de Comercio – SEPREC.

Que, la Resolución Administrativa SEPREC N° 652/2023 de 18 de diciembre de 2023, aprobó la segunda versión de la Guía Técnica para la Elaboración de Instrumentos y Documentos Administrativos del Servicio Plurinacional de Registro de Comercio – SEPREC.

Que, la Resolución Administrativa SEPREC N° 279/2024 de fecha 14 de junio de 2024 aprobó la nueva Guía del Registro de Comercio de Bolivia.

Que, la Resolución Administrativa SEPREC N° 081/2025 de fecha 28 de febrero de 2025, aprobó la segunda versión del Manual de Procesos y Procedimientos de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación – DTIC.

## CONSIDERANDO:

Que, el Instructivo SEPREC/DGE/INS N°097/2024 de 17 de abril de 2025 dirigido al Director de Tecnologías de Información y Comunicación, el Director General Ejecutivo, en el marco de garantizar la protección, seguridad y fácil localización de los documentos, así como desburocratizar los procesos de requerimientos de información, instruye priorizar el desarrollo del Módulo de Gestión Documental Administrativo.

Que, mediante Informe SEPREC/DGE/DTIC/INF Nro. 0110/2025 de 23 de abril de 2025, el Responsable de Desarrollo de Sistemas, vía el Director de Tecnologías de la Información y Comunicación, señala que el desarrollo del Módulo de Gestión Documental Administrativo, técnica y operativamente es viable y será incorporado al Sistema Khronos, el cual consistirá en la migración de información al nuevo módulo, implementación de servicio de gestión de contenido, cargado de documentación escaneada, test de calidad y pruebas.

Que, mediante Informe SEPREC/DGE/DRC/GD/AOCC/INF Nro. 0071/2025 de 30 de octubre de 2025, el Director de Registro de Comercio y la Técnico en Gestión Documental, señalan que se realizó un análisis exhaustivo de la gestión documental del SEPREC, en el cual se evidenció la necesidad de sistematizar y optimizar los procesos de archivo de la documentación institucional a fin de garantizar su organización y conservación, en este sentido, ambas áreas organizacionales, elaboraron un proyecto de **REGLAMENTO INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL SERVICIO PLURINACIONAL DE REGISTRO DE COMERCIO, MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL ARCHIVO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO Y MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL ARCHIVO DE REGISTRO DE COMERCIO**, los cuales establecen procesos estandarizados, responsabilidades definidas y lineamientos para su administración, fácil acceso y control, tanto en soporte físico como digital.

Que, mediante Informe SEPREC/DGE/DTIC/INF Nro. 0296/2025 de 30 de octubre de 2025, el Director de Tecnologías de la Información y Comunicación a.i., señala que para garantizar la protección, seguridad y fácil localización de los documentos y con el fin de desburocratizar los procesos de requerimiento de información se realiza el análisis para la actualización del Módulo Correspondencia del Sistema KHRONOS bajo los lineamientos establecidos en las disposiciones transitorias primera y segunda del Reglamento Interno de Gestión Documental del SEPREC, estableciendo para su cumplimiento, dos fases:

➤ **Fase I**

**CARGADO DE LA INFORMACIÓN DIGITAL AL STORAGE DESTINADO AL MÓDULO DE CORRESPONDENCIA**

Una vez aprobada la actualización al Sistema Khronos – Modulo de Correspondencia, se hará la recepción de los archivos digitales de la documentación administrativa y financiera y la DTIC realizará su cargado en dicho modulo, en un plazo máximo de 72 horas.

**INTEGRACIÓN DOCUMENTACIÓN DIGITAL MIGRADA**

Se iniciará con el desarrollo para la integración de la documentación digital migrada y el





Sistema Khronos – Modulo de Correspondencia para el acceso a los archivos digitales debidamente organizada en carpetas por Direcciones, y con acceso restringido a roles específicos, la misma que será finalizada hasta el 31 de diciembre de la presente gestión.

➤ **Fase II**

**TRAZABILIDAD Y CARGADO DOCUMENTAL**

Desarrollo de la actualización al Sistema Khronos – Modulo de Correspondencia, para incorporar la trazabilidad y el cargado documental para garantizar la protección, seguridad y fácil localización de los documentos y con el fin de desburocratizar los procesos de requerimiento de información bajo los siguientes lineamientos, el cual se implementará en un plazo máximo de seis (6) meses a partir del inicio de la gestión 2026.

1. Cargado de Documentación al momento de Derivación o Recepción.
2. Subir archivos en formato PDF para cada registro documental, el mismo debe estar disponible para visualizar y descargar documentos.
3. Tener la función de búsqueda de documentos considerando varios factores como el nombre de la persona, el número de cite, la fecha, la referencia del documento, etc. donde no necesariamente tenga que estar descrito a cabalidad los datos del documento, es decir se requiere un sistema de búsqueda amplio con el uso de palabras claves que faciliten la ubicación del documento.
4. Registrar documentos, con opciones de registro para cada grupo documental donde se desplieguen los campos para registrar.

Que, en el mismo Informe señala que la actualización del Sistema Khronos – Modulo de Correspondencia, contemplará la compatibilización de exportación de registros existentes desde la base de datos Excel que a la fecha es utilizado por los responsables de Archivo de las Direcciones y Unidades del SEPREC, con la función de búsqueda de documentos, registro de documentos, con opciones de registro para cada grupo documental, generación de etiquetas de codificación para expedientes o documentos.

Que, en el referido Informe la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación señala que si bien la actualización al Sistema Khronos – Modulo Correspondencia, administrará la visualización, búsqueda, carga y descarga de documento e información, este servicio de gestión de contenido será el repositorio físico de la documentación; en este sentido, recomienda la aprobación de la actualización del Sistema Khronos – Modulo Correspondencia.

Que, mediante Informe SEPREC/DGE/PGI/INF Nro. 0164/2025 de 30 de octubre de 2025, emitido por la Profesional de Planificación, vía el Responsable de Planificación y Gestión Institucional, señala que en el marco del proceso de fortalecimiento institucional del Servicio Plurinacional de Registro de Comercio – SEPREC, se realizó la revisión y análisis técnico de los proyectos de los instrumentos normativos: “**REGLAMENTO INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL SERVICIO PLURINACIONAL DE REGISTRO DE COMERCIO – SEPREC**”, DEL “**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL ARCHIVO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO**” Y DEL “**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL ARCHIVO DEL REGISTRO DE COMERCIO**”, los cuales se encuentran alineados a la Guía Técnica

para la Elaboración de Instrumentos y Documentos Administrativos, asimismo refiere que los mismos establecen procesos estandarizados, responsabilidades definidas y lineamientos claros para la administración, conservación, acceso y control de los archivos administrativos y del registro de comercio, tanto en soporte físico como digital.

Que, en el mismo Informe refiere que, desde el punto de vista de la Unidad de Planificación y Gestión Institucional, se determina que la propuesta cumple con los principios de eficiencia, transparencia y mejora continua, al integrar componentes normativos, procedimentales y tecnológicos que permiten optimizar la administración documental y fortalecer la gestión institucional; en este sentido, recomienda se autorice a la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación, realizar la actualización del Sistema KHRONOS – Modulo Correspondencia, en sus dos Fases, así como la aprobación de los señalados instrumentos normativos.

Que, el Informe SEPREC/DJ/INF/Nº 169/2025 de fecha 31 de octubre de 2025, emitido por la Dirección Jurídica, señala que en virtud a los antecedentes expuestos, a la normativa legal vigente, los Informes emitidos por la Dirección de Registro de Comercio y Gestión Documental, Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación y la Unidad de Planificación y Gestión Institucional y el análisis realizado referente a la solicitud de autorización para la actualización del Sistema Khrinos – Modulo Correspondencia, así como la aprobación del REGLAMENTO INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL SERVICIO PLURINACIONAL DE REGISTRO DE COMERCIO – SEPREC, DEL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL ARCHIVO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO Y DEL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL ARCHIVO DEL REGISTRO DE COMERCIO, se enmarcan al ordenamiento jurídico en actual vigencia; en consecuencia y en el marco de lo establecido en el Inciso i) del Artículo 8 del Decreto Supremo 4596 de 06 de octubre de 2021, corresponde su aprobación mediante Resolución Administrativa.

#### POR TANTO,

El Director General Ejecutivo, en su calidad de Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) del Servicio Plurinacional de Registro de Comercio, designado mediante Resolución Suprema N° 27625 de 22 de octubre de 2021, en uso de las facultades y atribuciones conferidas por el Artículo 8 del Decreto Supremo de creación N° 4596 de fecha 06 de octubre de 2021 y normativa vigente.

#### RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO.** - AUTORIZAR a la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación realizar la actualización del **SISTEMA KHRONOS – MODULO CORRESPONDENCIA**, a partir de la presente, la cual consiste en dos fases:

##### ➤ Fase I

- **CARGADO DE LA INFORMACIÓN DIGITAL AL STORAGE DESTINADO AL MÓDULO DE CORRESPONDENCIA**, en un plazo máximo de 72 horas a partir de presente Resolución Administrativa.
- **INTEGRACIÓN DOCUMENTACIÓN DIGITAL MIGRADA**, a implementarse hasta el 31 de diciembre de la presente gestión.

➤ Fase II

- **TRAZABILIDAD Y CARGADO DOCUMENTAL**, a implementarse hasta los primeros seis (6) meses a partir del inicio de la gestión 2026

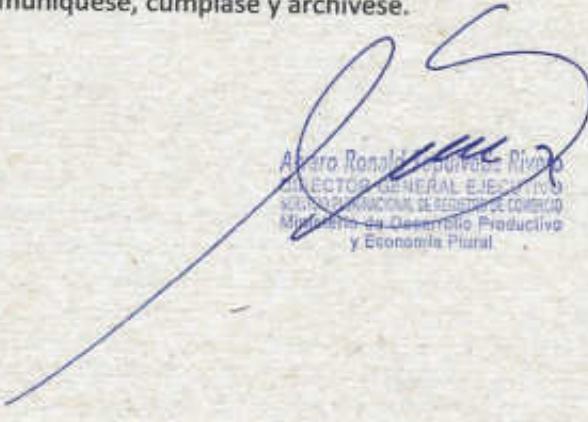
**ARTÍCULO SEGUNDO.** - **APROBAR** los siguientes instrumentos normativos, que en Anexo forman parte de la presente Resolución Administrativa

- **REGLAMENTO INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL SERVICIO PLURINACIONAL DE REGISTRO DE COMERCIO – SEPREC**, que contiene 23 Artículos, 4 Disposiciones Finales y 2 Disposiciones Transitorias.
- **MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL ARCHIVO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO**, que contiene 9 puntos.
- **MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL ARCHIVO DEL REGISTRO DE COMERCIO**, que contiene 9 puntos.

**ARTÍCULO TERCERO.** - **ABROGAR** el Procedimiento de Gestión Documental aprobado mediante Resolución Administrativa N° 156/2022 de 25 de julio de 2022.

**ARTÍCULO CUARTO.** - **INSTRUIR** a la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación y a la Unidad de Planificación y Gestión Institucional la difusión de la presente Resolución Administrativa, así como de los instrumentos normativos correspondientes.

Registrese, comuníquese, cúmplase y archívese.



Alvaro Ronald Espinoza Rivero  
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO  
ESTADO PLURINACIONAL SERVICIO DE COMERCIO  
Ministerio de Desarrollo Productivo  
y Economía Plural



INSTITUCIÓN CERTIFICADA ISO 9001:2015



Avenida 20 de Octubre, entre Rosendo Gutiérrez y Belisario Salinas,  
Ed. Berthold, Of. 201, Zona Sopocachi.  
Oficina Central La Paz



SEPRECHBOLIVIA



info@seprec.gob.bo



800.30.29.92



www.seprec.gob.bo

7 de 7





ESTADO PLURINACIONAL DE  
**BOLIVIA**

MINISTERIO DE DESARROLLO  
PRODUCTIVO Y ECONOMÍA PLURAL

Código:  
**DRC- REG-01**

Versión: 01



# **SEPREC**

Servicio Plurinacional de Registro de Comercio

Dirección de Registro de Comercio

Reglamento Interno de Gestión Documental del  
Servicio Plurinacional de Registro de Comercio –  
**SEPREC**



Resolución Administrativa SEPRECN°565/2025  
Fecha de aprobación:31/10/2025

*Dirección de Registro de Comercio*

## ÍNDICE

Pág.

<b>CAPÍTULO I ASPECTOS GENERALES .....</b>	<b>1</b>
ARTÍCULO 1º     (Objeto).....	1
ARTÍCULO 2º     (Ámbito de Aplicación) .....	1
ARTÍCULO 3º     (Base Legal).....	1
ARTÍCULO 4º     (Definiciones).....	2
ARTÍCULO 5º     (Modificaciones del Reglamento).....	7
<b>CAPÍTULO II RESPONSABILIDADES .....</b>	<b>7</b>
ARTÍCULO 6º     (Responsabilidades Generales) .....	7
<b>CAPÍTULO III ADMINISTRACIÓN, DIGITALIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS, FINANCIEROS Y DE REGISTRO DE COMERCIO .....</b>	<b>9</b>
ARTÍCULO 7º     (Custodia, Digitalización y Resguardo de Documentos).....	9
ARTÍCULO 8º     (Tratamiento archivístico) .....	11
ARTÍCULO 9º     (Formación de carpetas).....	14
ARTÍCULO 10º     (Remisión desde Plataformas de Servicio Integral de Atención) .....	15
ARTÍCULO 11º     (Instalaciones de Gestión Documental).....	16
ARTÍCULO 12º     (Acceso al Área de Gestión Documental).....	16
ARTÍCULO 13º     (Conservación y Preservación documental).....	16
<b>CAPÍTULO IV TRANSFERENCIA Y CUSTODIA DE DOCUMENTOS DE REGISTRO DE COMERCIO, ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS .....</b>	<b>17</b>
ARTÍCULO 14º     (Transferencia y Custodia Temporal de Documentos Administrativos y Financieros).....	17
ARTÍCULO 15º     (Transferencias de los Documentos de Registro Comercio) .....	19
ARTÍCULO 16º     (Ingresos Extraordinarios de Documentos) .....	20
ARTÍCULO 17º     (Reproducciones de Archivo de Registro de Comercio) .....	20
ARTÍCULO 18º     (Traslado físico de documentación entre Plataformas de Servicio Integral de Atención).....	21
ARTÍCULO 19º     (Condiciones del traslado físico).....	21
ARTÍCULO 20º     (Control documental de ingreso y salida).....	21
<b>CAPÍTULO V ACCESO A LA INFORMACION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERO .....</b>	<b>22</b>
ARTÍCULO 21º     (Copias Legalizadas de Documentos Administrativos y Financieros).....	22

INSTITUCIÓN CERTIFICADA ISO 9001:2015



X

<b>ARTÍCULO 22º (Préstamo de Documentos Administrativos y Financieros y de Registro de Comercio, físico y/o digital).....</b>	<b>23</b>
<b>ARTÍCULO 23º (Propiedad Intelectual).....</b>	<b>24</b>
<b>DISPOSICIONES FINALES .....</b>	<b>24</b>
<b>DISPOSICIONES TRANSITORIAS.....</b>	<b>25</b>

**CONTROL DE EMISIÓN:**

		Elaborado por:		Revisado por:			
Nombre	Cargo	Nombre	Cargo	Nombre	Cargo	Nombre	Cargo
Mary Elena Alarcon Mamani	Técnico en Gestión Documental	Rilda Romina Aguilar Ayma	Profesional de Planificación	Christian Ugarte Caballero	Director de Registro de Comercio	Alvaro Ronald Sepúlveda Rivero	Director General Ejecutivo
		SEPREG - MDPyEP					
Fecha	30/10/2025	Fecha	30/10/2025	Fecha	30/10/2025	Fecha	31/10/2025

  
  
  
  
*M. Aprobado por:*  
  
*y Firma de Director*

## CAPÍTULO I ASPECTOS GENERALES

### ARTÍCULO 1º (Objeto)

El presente Reglamento, tiene por objeto regular el marco normativo para la gestión documental del Servicio Plurinacional de Registro de Comercio SEPREC, de los archivos Administrativos, Financieros y de Registro de Comercio, en formatos físico y digital, a fin de asegurar su organización, conservación, acceso, trazabilidad y resguardo, conforme a la normativa vigente.

### ARTÍCULO 2º (Ámbito de Aplicación)

El presente Reglamento es de cumplimiento obligatorio para todo el personal del Servicio Plurinacional de Registro de Comercio – SEPREC que participe, de forma directa o indirecta, en la producción, recepción, gestión, organización, conservación, digitalización, transferencia o disposición final de documentos administrativos, financieros y de Registro de Comercio.

### ARTÍCULO 3º (Base Legal)

- a. Constitución Política del Estado, de 07 febrero 2009.
- b. Código Civil, Decreto Ley N°12760, de 06 de agosto de 1975.
- c. Código Penal, de 10 de marzo de 1997.
- d. Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
- e. Ley N°2027, de 27 de octubre de 1999, Ley del Estatuto del Funcionario Público.
- f. Ley N°2341, de Procedimiento Administrativo, de 23 de abril de 2002.
- g. Ley N° 1398, de 01 de octubre de 2021.
- h. Ley N° 164 de 08 de agosto de 2011 Ley General de Telecomunicaciones, Tecnologías de Información y Comunicación.
- i. Decreto Supremo N°22144, de 02 de marzo de 1989, que aprueba el Reglamento General de Archivos del Sistema Nacional de Archivos.



- j. Decreto Supremo 23318-A, de 3 de noviembre de 1992, que aprueba el Reglamento de Responsabilidad por la función Pública y D.S. N°26237, de 29 de junio de 2001, que lo modifica.
- k. Decreto Supremo N°3525, de 4 de abril de 2018, que establece la Política de Atención a la Ciudadanía "Bolivia a tu Servicio", el Portal de Trámites del Estado, y norma el archivo digital, la interoperabilidad y la tramitación digital.
- l. Decreto Supremo N° 4596, 06 de octubre del 2021, que crea el Servicio Plurinacional de Registro de Comercio – SEPREC.
- m. Decreto Supremo N° 4857 de 06 enero de 2023, que aprueba la Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional de Bolivia.
- n. Resolución Suprema N° 222957, Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, de 04 de marzo de 2005.
- o. Resolución Administrativa N°401/2022, de 31 de octubre de 2022 que aprueba el Sistema Khronos – Módulo de Correspondencia.
- p. Resolución Administrativa SEPREC N°0652/2023, de 18 de diciembre de 2023 que aprueba la Guía Técnica para la Elaboración de Instrumentos y Documentos Administrativos.
- q. Resolución Administrativa SEPREC N°279/2024, de 14 de junio de 2024 que aprueba la Guía de Trámites del Registro de Comercio de Bolivia.

#### ARTÍCULO 4º (Definiciones)

**Archivo:** Conjunto orgánico de documentos generados o recibidos por personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, en el ejercicio de sus funciones, organizados para su conservación, consulta y posible uso futuro.

**Archivo Administrativo:** Conjunto de documentos generados o recibidos por las Unidades Organizacionales del SEPREC en el desarrollo de funciones internas de carácter administrativo. Incluye memorandos, informes, resoluciones, contratos, comunicaciones internas y otros, con valor operativo, legal o informativo.

**Archivo financiero:** Conjunto de documentos contables y financieros generados que respaldan las operaciones económicas por el SEPREC, que respaldan sus operaciones económicas conservados para fines de control, consulta y rendición de cuentas.



**Archivo de Registro de Comercio:** Conjunto de actos, contratos y documentos generados en el marco de la Guía de Trámites del Registro de Comercio, presentado por los usuarios, a fin de su inscripción y/o registro, la cual se encuentra bajo custodia de Gestión Documental Oriental y Occidental, según corresponda, organizada de forma integral por unidad económica, conforme a los procedimientos establecidos, debido a su valor legal, técnico y registral.

**Archivo Digital:** Es el Archivo ordenado con soporte digital, que resguarda la totalidad de los datos, información, documentos y carpetas comerciales digitales recepcionadas, generados y procesados por la entidad pública.

**Archivos de Gestión Documental Occidental y Oriental:** Repositorios institucionales del SEPREC encargados del resguardo físico y digital de los documentos registrados generados por las Plataformas de Servicio Integral de Atención y la Oficina Central, en el marco de la Guía de Trámites del Registro de Comercio

**a) Archivo de Gestión Documental Occidental:**

Resguarda, conserva y custodia los documentos registrados del Registro de Comercio, la documentación del archivo administrativo y financiero, generados en las Plataformas de La Paz, Oruro, Potosí, Pando y Cochabamba y cuyos domicilios de las empresas se encuentran en esos departamentos.

**b) Archivo de Gestión Documental Oriental:**

Resguarda, conserva y custodia los documentos registrados del Registro de Comercio y documentación administrativa generados en las Plataformas de Santa Cruz, Beni, Chuquisaca y Tarija; cuyos domicilios de las empresas se encuentran en esos departamentos.

Ambos archivos aseguran el acceso controlado conforme a normativa vigente.

**Carpeta de palanca:** Cubierta con la que se resguardan los documentos para su conservación (archivador de palanca).

**Carpeta:** Unidad documental compuesta por un conjunto de documentos relacionados entre sí, generados orgánica y funcionalmente por una Unidad Organizacional, organizados para el tratamiento de un mismo asunto o trámite. Se utiliza como contenedor físico o digital, y constituye la base para su clasificación, seguimiento y archivo.



**Ciclo de Vida del Documento:** Fases sucesivas que atraviesa un documento, desde su creación o recepción, uso activo, archivo intermedio o de gestión, hasta su eliminación o conservación permanente.

**Conservación:** Es el conjunto de procedimientos y medidas destinadas a asegurar, por una parte, la prevención de posibles daños físicos en los documentos y la reparación del documento cuando el daño sea producido.

**Coordinador de Gestión Documental Administrativo y Financiero:** Servidor(a) público(a) designado(a) por la MAE mediante Memorándum, para supervisar y apoyar la gestión de archivos administrativos en las Unidades Organizacionales del SEPRES.

**Custodia Temporal de Documentos Administrativos y Financieros:** Función del archivo consistente en recibir, proteger y conservar documentos por un periodo determinado antes de su transferencia definitiva, garantizando su integridad, confidencialidad y acceso controlado.

**Digitalización:** Proceso mediante el cual un documento físico es convertido en formato digital mediante escaneo, conservando su contenido, estructura y valor probatorio.

**Documento Digital:** Registro de información en formato electrónico, creado o convertido a partir de un documento físico, almacenado y gestionado mediante medios informáticos para su archivo.

**Documentos Administrativos:** Escritos generados o recibidos por las Unidades Organizacionales del SEPREC en el desarrollo de sus funciones internas. Incluye correspondencia, memorandos, informes, resoluciones, contratos, notas internas, instructivos, comunicados y otros, con valor operativo, legal o informativo.

**Documentos Financieros:** Registros generados, tramitados o recibidos en el marco de la gestión financiera, contable y presupuestaria del SEPREC. Incluyen facturas, comprobantes, balances, planillas, contratos financieros, reportes presupuestarios y otros documentos que respaldan las operaciones económicas institucionales, con valor legal, fiscal, contable y de rendición de cuentas.

**Documentos de Registro de Comercio:** Documentos registrados generados en el marco de la Guía de Trámites del Registro de Comercio, para empresas unipersonales y sociedades comerciales. Incluyen escrituras de constitución, modificaciones, poderes, actas, estatutos, contratos, resoluciones y otros documentos con validez legal, conforme al Código de Comercio y normativa vigente, presentado por los



usuarios, a fin de su inscripción y/o registro ante el SEPREG, conforme a normativa vigente.

**Delegado de Archivo Administrativo:** Servidor(a) público(a) designado(a) formalmente, mediante Memorándum por el Director(a) de área, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en las normas y procedimientos en materia de gestión documental.

**Delegado de Archivo Financiero:** Servidor(a) público(a) designado(a) formalmente mediante Memorándum por el Director(a) de Administración y Finanzas, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en las normas y procedimientos en materia de gestión documental y normativa fiscal

**Delegado(a) de Archivo de Tramites de Registro de Comercio:** Servidor(a) público(a) designado(a) formalmente mediante Memorándum por el Director(a) de Registro de Comercio, debiendo designar un(a) delegado(a) en cada una de las 14 Plataformas, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en las normas y procedimientos en materia de gestión documental.

**Foja:** Hoja de papel de un documento.

**Foliar:** Acción de numerar o enumerar las fojas.

**Foliación:** Acción y efecto de foliar, serie numerada de los folios de un escrito o de una foja impresa. Operación incluida en los trabajos de ordenamiento que consiste en numerar correlativamente todos los folios de cada uno de los que conforman la unidad documental.

**Folio Recto:** Primera cara de un folio u hoja y a la cual se le enumera para identificar su foliación. También es llamado cara recta.

**Folio Vuelta:** Segunda cara de un folio u hoja, no se le escribirá número alguno. También llamado cara vuelta o reverso de la hoja.

**Fondo:** Conjunto de documentos de series generadas por cada uno de los sujetos productores que conforman la estructura de un organismo en el ejercicio de sus competencias.

**Gestión Documental Occidental y Oriental:** Áreas operativas dependientes de la Dirección de Registro de Comercio, responsables de ejecutar las funciones de organización, clasificación, custodia temporal y tratamiento técnico de la documentación generada y recibida por el SEPREG, tanto en el marco del Registro de Comercio como de la gestión administrativa interna.



Estas áreas están conformadas por personal capacitado, que realiza la clasificación por Unidad Económica (en el caso del Registro de Comercio), el foliado y organización por series documentales (en el caso de la documentación administrativa), así como la preparación y ejecución de la transferencia definitiva a los respectivos Archivos de Gestión Documental Occidental y Oriental, conforme a la normativa vigente.

**Legajo:** Unidad que contiene documentos atados con pita de amarre.

**Libros o cuadernos de registro:** Instrumentos de control para la documentación recibida y enviada, tiene valor jurídico por esta razón está prohibido eliminarlos y deben ser conservados junto a la documentación a objeto de respaldo.

**Preventivo (documentación financiera):** Conjunto documental generado en el marco de un requerimiento institucional que implica compromiso presupuestario, desde la solicitud del gasto, su registro como preventivo en el sistema financiero, hasta su ejecución o cierre.

Incluye requerimientos, cotizaciones, certificaciones presupuestarias, autorizaciones, contratos, órdenes de compra/servicio, comprobantes y demás documentos que respaldan el ciclo de ejecución del gasto. Esta documentación debe ser organizada, conservada y custodiada en el archivo financiero conforme a las disposiciones técnicas y normativa vigente.

**Serie Documental:** Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneo emanados de una misma unidad organizacional productora como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.

**Sistema Informático del Registro de Comercio Plurinacional -RECOP:** Sistema Informático principal del SEPREC, por el cual se realizan y automatizan las actividades referidas al Registro de Comercio.

**Sistema Khronos (Modulo de correspondencia):** Sistema informático – Intranet, mediante la cual se realiza la gestión de flujos administrativos internos.

**Trámite:** Forma de actuación concreta del procedimiento administrativo.

**Transferencia Definitiva:** Proceso formal mediante el cual los documentos en custodia temporal son enviados al Archivo de Gestión Documental Occidental y Oriental para su conservación definitiva o disposición final, de acuerdo con normativa archivística.

**Usuario externo:** Persona natural o Jurídica ajeno a la Institución, que requiere algún servicio o información.



**Usuario interno:** Servidor(a) público(a) que forma parte de las Unidades Organizacionales del SEPREC y que, en el ejercicio de sus funciones, genera, gestiona, consulta o utiliza documentación Administrativa, Financiera o de Registro de Comercio. Está autorizado para acceder a los archivos institucionales conforme a las normas y procedimientos establecidos en materia de gestión documental.

**Unidades Organizacionales:** Son las Direcciones y Unidades dependientes del SEPREC.

## ARTÍCULO 5º (Modificaciones del Reglamento)

El presente Reglamento solo podrá ser modificado o actualizado mediante Resolución Administrativa, emitida por la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE), previo informe técnico legal fundamentado que justifique la necesidad de su modificación y/o actualización.

## CAPÍTULO II RESPONSABILIDADES

### ARTÍCULO 6º (Responsabilidades Generales)

#### I. Responsabilidad Institucional

Todo el personal del SEPREC comprendido por los/las Servidores(as) Públcos(as), Consultores(as) por Producto o Línea, y Personal Eventual, que intervenga directa o indirectamente en la generación, recepción, gestión, tramitación, custodia, digitalización, transferencia o consulta de documentos administrativos, financieros o de Registro de Comercio, es responsable del cumplimiento de las disposiciones del presente Reglamento, así como de los procedimientos establecidos en el Manual de Procesos y Procedimientos del Archivo Administrativo y Financiero y en el Manual de Procesos y Procedimientos del Archivo de Registro de Comercio, según corresponda.

#### II. Responsabilidad por tipo y origen de documento

Cada Unidad Organizacional y Plataforma de Servicio Integral de Atención es responsable de los documentos que genera y recepciona, sean de carácter Administrativo, Financiero o del Registro de Comercio.

- a. Las Unidades Organizacionales son responsables de la generación y recepción de la documentación administrativa y financiera.
- b. Las Plataformas de Servicio Integral de Atención generan, recepcionan y traman ambos tipos de documentos:



Dirección de Registro de Comercio

INSTITUCIÓN CERTIFICADA ISO 9001:2015



- Documentación **administrativa** interna, relativa a la gestión operativa de la Plataforma.
- Documentación **registral**, derivada de los trámites físicos del Registro de Comercio presentados por usuarios externos.

### III. Delegado(a) de Archivo administrativo

Las funciones y atribuciones específicas estarán definidas en el Manual de Procesos y Procedimientos del Archivo Administrativo y Financiero del SEPREC.

### IV. Delegado(a) de Archivo Financiero

Las funciones y responsabilidades específicas estarán establecidas en el Manual de Procesos y Procedimientos del Archivo Administrativo y Financiero del SEPREC.

### V. Delegado(a) de Archivo de Tramites de Registro de Comercio

Las funciones y responsabilidades específicas estarán establecidas en el Manual de Procesos y Procedimientos del Archivo de Registro de Comercio del SEPREC.

### VI. Coordinador (a) de Gestión Documental Administrativo, Financiero

Las funciones y responsabilidades específicas estarán establecidas en el Manual de Procesos y Procedimientos del Archivo Administrativo Financiero y de Registro de Comercio del SEPREC.

### VII. Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación

- a. La Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación (DTIC) será responsable del mantenimiento y actualización, de los siguientes Sistemas, a fin de garantizar la trazabilidad, digitalización, acceso y conservación adecuada de los correspondientes archivos:
  - Sistema **Khronos** – Módulo de Correspondencia, para la documentación administrativa y financiera.
  - Sistema **RECOP** para los documentos del Registro de Comercio.
- b. La Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación (DTIC), realizará back up de manera semestral y al momento de la desvinculación del personal, esta información deberá ser entregada al inmediato superior de la unidad organizacional correspondiente.



## VIII. Supervisión Interna

Los Inmediatos Superiores de cada Unidad Organizacional y de cada Plataforma de Servicio Integral de Atención deberán realizar acciones de control y seguimiento para asegurar que los procedimientos establecidos de gestión documental sean aplicados correctamente, tanto en el tratamiento físico como digital de los documentos.

## IX. Personal de Gestión Documental

El Personal de Gestión Documental es responsable del tratamiento archivístico técnico de la documentación administrativa y financiera, en cumplimiento de lo establecido en el presente Reglamento.

Sus funciones específicas se desarrollan en el Manual de Procesos y Procedimientos del Archivo Administrativo y Financiero.

## X. Responsabilidad por incumplimiento

El incumplimiento de las disposiciones contenidas en este Reglamento dará lugar a las responsabilidades y sanciones administrativas correspondientes, de acuerdo con la normativa legal vigente.

## CAPÍTULO III

### ADMINISTRACIÓN, DIGITALIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS, FINANCIEROS Y DE REGISTRO DE COMERCIO

#### ARTÍCULO 7º (Custodia, Digitalización y Resguardo de Documentos)

##### I. Archivos Administrativos

- Los documentos generados o recibidos por las Unidades Organizacionales del SEPREG deberán ser organizados, conservados y custodiados por los Delegados de Archivos Administrativos.
- De manera excepcional, cuando los documentos administrativos estén acompañados de soportes como CD o DVD, estos deberán ser remitidos en formato físico y digital, asegurando que el contenido esté debidamente vinculado con la carpeta correspondiente.



Dirección de Registro de Comercio

INSTITUCIÓN CERTIFICADA ISO 9001:2015



## II. Digitalización y Registro

- a. Toda documentación debe ser digitalizada y registrada, asegurando la conservación del soporte físico.
- b. Durante la fase de actualización del Módulo de Correspondencia del Sistema Khronos, mientras la DTIC realiza la migración de archivos digitales, organizadas en carpetas de las Unidades Organizacionales. Las mismas continuarán con la digitalización en formato PDF e inventariación en los formularios establecidos, y la remisión de los archivos físicos y digitales al Archivo de Gestión Documental Occidental y Oriental según corresponda.

El acceso a los documentos digitalizados estará autorizado a los inmediatos superiores de cada Unidad Organizacional que a su vez podrán delegar expresamente a dicho acceso, únicamente de sus documentos.

La Máxima Autoridad Ejecutiva tendrá acceso irrestricto a la documentación de todas la Unidades Organizacionales del SEPREC.

## III. Archivos Financieros

- a. Los documentos generados o recibidos en el ámbito financiero, contable y presupuestario del SEPREC deberán ser organizados, conservados y custodiados en archivos específicos bajo responsabilidad del Delegado de Archivo Financiero designado.  
Sera obligatoria la digitalización de todos los registros de ejecución de gastos, recursos, extractos bancarios y documentación generada y recepcionada en los sistemas institucionales establecidos para la gestión documental financiera, garantizando la integridad, autenticidad y trazabilidad.
- b. El soporte físico se conservará conforme al ciclo de vida documental y normativa fiscal vigente, considerando la confidencialidad y acceso restringido a personal autorizado.
- c. El archivo financiero incluirá documentos correspondientes a todas las fases del ciclo económico institucional, incluyendo los documentos preventivos, que comprenden desde la solicitud inicial de compromiso de recursos, su tramitación, aprobación, hasta la ejecución o anulación del gasto.
- d. Las funciones clave del archivo financiero incluyen conservación física/digital, organización técnica, consulta autorizada, protección de información sensible y trazabilidad documental.



#### IV. Archivos de Registro de Comercio

- a. Los trámites del Registro de Comercio serán organizados, conservados y custodiados en archivos específicos por Unidad Económica, desde su inscripción hasta su cancelación, bajo la responsabilidad del Delegado de Archivo de Registro de Comercio;
- b. Los documentos del Registro de Comercio recibidos en las Plataformas del Servicio Integral de Atención a nivel nacional en el marco de la Guía de Tramites deberán ser digitalizados (cuando corresponda) y almacenados mediante el Sistema Informático del Registro de Comercio Plurinacional (RECOP), garantizando su trazabilidad, seguridad y respaldo;
- c. Uso del Sistema RECOP,
- d. Garantías: integridad, autenticidad y trazabilidad,
- e. Criterios técnicos similares a los administrativos.

#### ARTÍCULO 8º (Tratamiento archivístico)

El tratamiento archivístico comprende los procesos técnicos aplicables a los documentos administrativos, financieros y de Registro de Comercio del SEPREG, con el objetivo de garantizar su adecuada organización, conservación, localización, trazabilidad y acceso. Este tratamiento incluye las siguientes fases:

##### I. Selección e identificación

- a. **Administrativos:** Se organizará por series y subseries documentales que se generan en sus respectivas Unidades Organizacionales.
- b. **Financiero:** La documentación financiera será organizada considerando el ciclo completo de la gestión financiera, incluyendo los documentos preventivos que comprenden desde la solicitud inicial, compromiso, aprobación, ejecución y hasta el pago final. Además, se incluirán estados financieros, presupuestos, reportes de auditoría, registros contables, comprobantes de pago, contratos financieros y toda documentación generada por la Dirección de Administración y Finanzas.
- c. **Registro de Comercio:** Se organizará toda la documentación asociada a una Unidad Económica en una única carpeta comercial sin dividir por tipo de trámite, abarcando desde su inscripción hasta su cancelación.



## II. Clasificación documental

- a. **Administrativos:** Los documentos se clasificarán por series y subseries, tales como: notas internas, externas, informes, instructivos, circulares, memorándums, actas, contratos, planillas, certificados, etc.
- b. **Financieros:** Los documentos financieros se clasificarán por series y subseries de acuerdo con su naturaleza, incluyendo contabilidad, presupuestos, tesorería, activos fijos, ingresos, egresos, conciliaciones bancarias, así como toda la documentación preventiva que respalda las etapas iniciales y finales del proceso financiero.
- c. **Registro de Comercio:** Los documentos se clasificarán por Unidad Económica, agrupando todos los trámites en una carpeta comercial única, organizada cronológicamente por fechas.

## III. Ordenamiento

- a. **Administrativos:** El ordenamiento se realizará de manera cronológica, desde el documento más antiguo al más reciente, sin mezclar series ni subseries documentales. Estos documentos deberán conservarse en carpetas de palanca, folders o legajos adecuados, y ubicarse físicamente en estanterías, siguiendo un orden de izquierda a derecha y de arriba hacia abajo, para facilitar su localización y consulta.
- b. **Registro de Comercio:** Se ordenarán por Unidad Económica por departamento en orden alfabético, de forma ascendente y cronológica. Si el volumen lo requiere, se abrirán carpetas comerciales adicionales numeradas secuencialmente.
- c. **Financiero:** La documentación financiera se ordenará por tipo documental y dentro de cada tipo de manera cronológica. Esto incluye los documentos preventivos con toda su documentación de respaldo, estados financieros, presupuestos, reportes de auditoría, registros contables y demás documentos relacionados con la gestión financiera, asegurando su correcta identificación y ubicación en carpetas o legajos específicos, que garanticen la conservación y fácil acceso autorizado.

## IV. Foliación en documentos administrativos y financieros

- a. Foliación secuencial y única, en el extremo superior derecho de la foja (manual o con foliador automático).

- b. Ninguna foja debe tener más de un número de folio asignado. En caso de doble foliación, se deberá anular el número incorrecto mediante una línea diagonal sobre el número.
- c. La foliación será continua, desde la primera hasta la última foja del documento, respetando el orden cronológico en que se originaron los documentos.
- d. Los documentos pequeños se adherirán a hojas tamaño carta para su foliación.
- e. Medios electrónicos no se folian, pero se registran en el inventario.
- f. Los números de folio deberán ser claros, legibles, sin tachaduras ni enmendaduras.
- g. No se foliarán las fojas en blanco, reversos, ni hojas de ruta activas.
- h. Documentos periódicos (extractos bancarios, planillas de sueldos, boletas de pago, formularios, recaudaciones), deberán ser foliados mensualmente y por gestión, respetando el orden cronológico en que fueron generados.

#### V. Describir, etiquetar e inventariar

- a. Información mínima: Nombre de la Unidad Organizacional emisora, serie documental, subserie documental (si corresponde), número de carpeta, número de caja (si aplica), número de CITE inicial y final, fechas extremas de los documentos.
- b. Etiquetado específico para carpetas y cajas. Toda información de las etiquetas debe coincidir con el registro digital.
- c. Las etiquetas deben ser impresas, legibles y estar firmemente adheridas al lomo o cara visible de la caja o carpeta.
- d. No se permitirá el uso de etiquetas genéricas o ambiguas como "Varios", "Misceláneos", "Otros", etc., ya que dificultan la trazabilidad y consulta.
- e. Todo documento debe estar correctamente descrito, etiquetado e inventariado antes de su transferencia al Área de Gestión Documental.

#### VI. Digitalización

- a. La digitalización debe ejecutarse documento por documento, asegurando la integridad, foliación y organización de la carpeta.
- b. Archivos en PDF legible, sin protección.



- c. Nomenclatura: número correlativo + número de círculo + título
- d. Con el fin de garantizar la visibilidad, integridad y confiabilidad de la imagen, la misma debe ser clara, legible, completa, centrada y sin distorsiones. Asimismo, deberá verificarse la correspondencia exacta entre la numeración de las fojas físicas y las digitales, y se procederá a la eliminación de aquellas hojas en blanco, borrosas o que no correspondan a la carpeta.
- e. Coincidencia de los datos de foliación con el registro digital o base de datos.

## **ARTÍCULO 9º (Formación de carpetas)**

La formación de carpetas en el SEPREC abarca la documentación administrativa, financiera y la correspondiente a trámites del Registro de Comercio. La estructura y organización de la carpeta deberá garantizar la integridad, trazabilidad, conservación física y digital, conforme a los lineamientos técnicos establecidos en el presente Reglamento.

### **I. Carpetas Administrativas:**

- a. Toda carpeta deberá contar con una hoja de ruta principal asignada con un número único a través del Sistema Khronos, la cual servirá como referencia para el seguimiento del trámite desde su inicio hasta su conclusión.
- b. La foliación será realizada conforme a lo establecido en el parágrafo IV del Artículo 8, respetando el orden cronológico y asegurando la trazabilidad del documento.
- c. En caso de documentación voluminosa, las carpetas se organizarán en cuerpos que no excedan las 300 fojas cada uno, debidamente numerados y etiquetados.
- d. El uso de grapas deberá limitarse a una por carpeta. Si la carpeta supera las 30 fojas, se deberá utilizar sujetador tipo fastener para mayor seguridad y conservación.
- e. Una vez concluido el trámite, se archivará la hoja de ruta en el Sistema Khronos, registrando la ubicación física de la carpeta de forma precisa para su posterior consulta o transferencia.

### **II. Carpetas financieras**

- a. Toda carpeta financiera deberá conformarse considerando el ciclo completo de gestión financiera, iniciando desde los documentos preventivos (solicitudes, compromisos, aprobaciones), hasta la ejecución, liquidación y pago, agrupando la documentación por tipo documental (comprobantes, estados financieros,



boletas de pago, reportes, conciliaciones, contratos, auditorías, registros contables, etc.) y organizados cronológicamente por mes y gestión fiscal.

- b. La foliación será obligatoria, conforme a lo establecido en el parágrafo IV del Artículo 8, respetando el orden cronológico.
- c. Si el volumen supera las 300 fojas, los documentos deberán organizarse en cuerpos independientes, numerados y etiquetados.
- d. Se evitará el uso de grapas, para documentación extensa se usará sujetador tipo fastener o archivadores que permitan preservar la integridad del documento.
- e. Cada carpeta financiera deberá registrarse e inventariarse en formato digital, incluyendo su vínculo con el sistema contable o financiero correspondiente, garantizando la trazabilidad, integridad y conservación conforme a las normativas fiscales y administrativas vigentes.

### III. Carpetas Comerciales del Registro de Comercio:

- a. Cada carpeta comercial corresponderá a una Unidad Económica individual, agrupando toda la documentación relacionada con sus trámites desde su inscripción hasta la cancelación, de forma cronológica sin dividir por tipo de trámite.
- b. No se foliará los documentos del Registro de Comercio, empero se deberá respetar el orden cronológico de los documentos dentro de la carpeta comercial.
- c. Cuando el volumen de documentos de una Unidad Económica supere las 100 fojas, se deberán organizar en cuerpos independientes, numerados secuencialmente, manteniendo el orden cronológico.
- d. No se utilizarán grapas; en su lugar, se emplearán sujetadores tipo fastener o medios adecuados que no dañen los documentos ni dificulten su conservación.
- e. Cada carpeta comercial deberá estar vinculado digitalmente en el Sistema RECOP, asegurando su integridad, autenticidad y trazabilidad. La carpeta comercial física deberá estar debidamente etiquetada y registrada conforme a lo indicado en el parágrafo V del Artículo 8 del presente Reglamento.

### ARTÍCULO 10º (Remisión desde Plataformas de Servicio Integral de Atención)

- I. Las Plataformas de Servicio Integral de Atención del SEPREG, a través del Delegado de Plataforma, deberán remitir la documentación física del Registro de Comercio de acuerdo al departamento donde se encuentra el domicilio de

las Unidades Económicas a cada Archivo de Gestión Documental (Occidental u Oriental), según cronograma y procedimientos establecidos.

- II. Documentación administrativa: registrada en el Sistema Khronos, clasificada, digitalizada, foliada e inventariada.
- III. El incumplimiento de los plazos o requisitos establecidos será reportado a la Dirección General Ejecutiva para las medidas administrativas correspondientes.

#### **ARTÍCULO 11º (Instalaciones de Gestión Documental)**

- I. Las instalaciones del Archivo de Gestión Documental Oriental y Occidental deberán ubicarse en ambientes adecuados, con condiciones físicas y ambientales que garanticen la seguridad, conservación y accesibilidad del patrimonio documental del SEPRES.
- II. Los archivos deberán contar, al menos, con áreas diferenciadas para el trabajo técnico, la recepción y consulta de documentos, así como para el almacenamiento, cumpliendo con normas de organización y seguridad documental.
- III. La Dirección de Administración y Finanzas, en coordinación con el Personal de Gestión Documental, será responsable de asegurar que dichas instalaciones cuenten con las condiciones físicas, ambientales y de seguridad requeridas.

#### **ARTÍCULO 12º (Acceso al Área de Gestión Documental)**

El ingreso de personas externas al SEPRES, estará prohibido, salvo en casos debidamente justificados como auditorías, inspecciones o actividades institucionales, con autorización escrita de la MAE y bajo supervisión del personal responsable del Archivo.

#### **ARTÍCULO 13º (Conservación y Preservación documental)**

- I. El Personal de Archivo de Gestión Documental, así como los Delegados de Archivos Administrativos, Financieros y del Registro de Comercio, serán responsables de implementar medidas de conservación, protección y preservación documental conforme a las normas técnicas archivísticas vigentes, cuando corresponda.
- II. El Personal de Gestión Documental deberá elaborar, implementar y actualizar un Plan de Conservación y Preservación Documental que



contemple evaluaciones periódicas, diagnóstico de riesgos, control ambiental, mantenimiento preventivo y protocolos ante emergencias.

- III. Toda documentación oficial deberá conservarse en su estado original, libre de enmendaduras, tachaduras, alteraciones o deterioro. Se deberá asegurar la integridad física, legibilidad y autenticidad de los documentos, garantizando su valor legal, administrativo, histórico y/o patrimonial conforme a la normativa archivística aplicable.

## CAPÍTULO IV

### TRANSFERENCIA Y CUSTODIA DE DOCUMENTOS DE REGISTRO DE COMERCIO, ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS

#### ARTÍCULO 14º (Transferencia y Custodia Temporal de Documentos Administrativos y Financieros)

##### I. Etapas de Custodia temporal:

- a. La documentación (nota, informe, cartas, instructivos y otro), permanecerán bajo responsabilidad de la Unidad Organizacional que lo concluyó, a través del Delegado de Archivo Administrativo o Financiero,
- b. Cumplido el periodo establecido en el parágrafo II de este mismo artículo, los documentos deberán ser transferidos al Archivo de Gestión Documental correspondiente (Occidental u Oriental), que asumirá la custodia temporal de los mismos hasta su disposición final, asegurando la integridad, trazabilidad y conservación de los documentos conforme a la normativa archivística y financiera vigente.

##### II. Plazo de la digitalización, conservación y remisión documental:

- a. Concluida una gestión institucional, las Unidades Organizacionales deberán remitir al Archivo de Gestión Documental correspondiente toda la documentación administrativa y financiera, inventariada y digitalizada en formato PDF, en un plazo máximo de noventa (90) días calendario.
- b. La documentación física de la gestión anterior deberá conservarse en las Unidades Organizacionales durante una gestión, concluida la gestión se deberá remitir a los Archivos de Gestión Documental en un plazo máximo de noventa (90) días calendario.

**III. (Transferencia Definitiva de Archivo Administrativos y Financieros)**

La transferencia definitiva de documentos administrativos y financieros se realizará una vez concluido su ciclo operativo, conforme a criterios técnicos archivísticos. Este proceso será formalizado mediante informe técnico del Área de Gestión Documental, y no podrá ser revertido salvo requerimiento judicial o disposición expresa de la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE).

**IV. Gestión de la Transferencia:** La transferencia será gestionada por la Unidad Organizacional correspondiente, bajo supervisión del Coordinador(a) de Gestión Documental Administrativo y Financiero, de acuerdo con los lineamientos técnicos emitidos por el Área de Gestión Documental.**V. Documentación pendiente:** La documentación pendiente de entrega al usuario o solicitante deberá ser transferida al Archivo a la conclusión de un (1) año.**VI. Requisitos para la Transferencia:** La documentación a transferir deberá estar organizada, identificada, foliada, inventariada y digitalizada conforme a los instrumentos técnicos aprobados.**VII. Inventarios:** Los/las Delegados(as) de Archivos Administrativos y Financieros deberán remitir con Nota Interna dirigida a la Dirección de Registro de Comercio y al Área de Gestión Documental Occidental, un (1) ejemplar impreso de los inventarios firmados y rubricados.**VIII. Verificación:** El Personal de Gestión Documental verificará la documentación física administrativa y el inventario remitido por las Unidades Organizacionales en las oficinas del SEPREG en un plazo máximo de cuarenta y ocho (48) horas a partir de la notificación. Si existiera observaciones de fondo, es decir si los documentos físicos no coinciden con lo registrado en los inventarios, estos serán notificados a la Unidad correspondiente para su subsanación en un plazo máximo de tres (3) días hábiles.**IX. Integridad de Inventarios:** Los inventarios remitidos por los Delegados de Archivos Administrativos y Financiero no podrán ser modificados ni alterados por el personal de Gestión Documental Occidental.**X. Corrección de Observaciones Técnicas:** Las observaciones de forma como, por ejemplo: documentos mal acomodados en las cajas, colocado inadecuado de etiquetas, legajos mal amarrados, entre otras observaciones técnicas deberán ser corregidos por el Personal de Gestión Documental.

- XI. Resguardo hasta el Traslado:** Los documentos deben permanecer bajo custodia de la Unidad Organizacional hasta la entrega formal el día del traslado.
- XII. Post-Tratamiento Archivístico:** Los documentos transferidos, una vez que se encuentren en instalaciones del Archivo de Gestión Documental, deberán recibir el post -tratamiento archivístico correspondiente como ser: eliminación de grapas, cambio de soporte de los legajos y/o carpetas, cambio de pita de amarre, cambio de cajas y otras actividades que sean necesarias para garantizar la conservación y preservación de los documentos, el mismo deberá ser documentado a través de un informe dirigido a su inmediato superior.
- XIII. Formalización de la Transferencia:** Una vez cumplidos y validados los requisitos, la transferencia se formalizará mediante acta de entrega firmada por las partes involucradas junto con los inventarios.
- XIV. Préstamo de Documentos:** Los Delegados de Archivos (Administrativos o Financiero) podrán solicitar el préstamo de los documentos físicos al área de Gestión Documental correspondiente, ya sea para consulta o para añadir documentos a las carpetas, en este sentido la documentación deberá conservarse en los legajos o carpetas hasta que cumpla su fase activa conforme las disposiciones establecidas en el presente Reglamento.
- XV. Disposición Final:** La disposición final de los documentos será determinada mediante informe técnico emitido por el Área de Gestión Documental, aprobado por la Dirección de Administración y Finanzas y autorizado por la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE), considerando criterios de conservación, empastado u otros tratamientos archivísticos pertinentes.

#### ARTÍCULO 15º (Transferencias de los Documentos de Registro Comercio)

- I. Las Plataformas de Servicio Integral de Atención deberán transferir los trámites del Registro de Comercio de acuerdo al departamento donde se encuentra el domicilio de las empresas al Archivo de Gestión Documental (Oriental u Occidental), el día 10 de cada mes.
- II. Las respuestas a trámites que por alguna razón no hayan sido entregados a los usuarios o solicitantes durante 1 año, deberán ser transferidos al Archivo de Gestión Documental, que corresponda, en el caso de requerir el desarchivo, el usuario deberá solicitarlo con nota.

- III. La información de los trámites deberá ser registrada en una base de datos Excel con los siguientes campos mínimos: Departamento, número de matrícula, nombre de la empresa, tipo de trámite, número de trámite, número de fojas, fecha de ingreso del trámite u observaciones.
- IV. Las observaciones emitidas por el Área de Gestión Documental deberán ser subsanadas en un plazo máximo de diez (10) días hábiles impostergablemente.
- V. El Archivo de Gestión Documental Occidental custodiará la documentación física y digital proveniente de las Plataformas de La Paz, Oruro, Potosí, Pando y Cochabamba; el Archivo de Gestión Documental Oriental custodiará la documentación correspondiente a Santa Cruz, Beni, Chuquisaca y Tarija tomando en cuenta la ciudad de origen del domicilio registrado por las empresas, por lo tanto, este dato deberá ser verificado por los Analistas Legales antes de su transferencia.
- VI. El Personal de Gestión Documental (Oriental y Occidental) deberá realizar un control físico de la documentación del Registro de Comercio transferida, contrastando la información con los inventarios remitidos. Cualquier inconsistencia, error u omisión será comunicada mediante nota interna al **Responsable de Plataforma**, quien deberá coordinar con el personal de Registro de Comercio la subsanación a las observaciones en un plazo máximo de diez (10) días hábiles.

#### **ARTÍCULO 16º(Ingresos Extraordinarios de Documentos)**

Los ingresos extraordinarios de documentos al Archivo de Gestión Documental Occidental, fuera del cronograma establecido, deberán contar con el Visto Bueno del Inmediato Superior de la Unidad Organizacional y la autorización por la Máxima Autoridad Ejecutiva del SEPREC, acompañada de la justificación correspondiente, conforme a la normativa institucional vigente.

#### **ARTÍCULO 17º (Reproducciones de Archivo de Registro de Comercio)**

- I. La reproducción digital de los documentos se efectuará mediante el Sistema Informático del Registro de Comercio Plurinacional (RECOP), e incluirá los procesos de digitalización o escaneo, sistematización, clasificación y archivo en un formato accesible.



- II. El usuario podrá solicitar la documentación digitalizada a través del Trámite 56 (Solicitud de Copias Digitales), de acuerdo a lo establecido en la Guía de Trámites del Registro de Comercio de Bolivia.

#### **ARTÍCULO 18º (Traslado físico de documentación entre Plataformas de Servicio Integral de Atención)**

El traslado físico de trámites y/o documentos del Registro de Comercio deberá efectuarse conforme a las necesidades de asistencia y apoyo de acuerdo a la carga laboral, debiendo trasladar la documentación de forma responsable tomando las previsiones del manejo documental.

#### **ARTÍCULO 19º (Condiciones del traslado físico)**

- a. Todos los traslados deben realizarse en medios de transporte adecuados, como furgones cerrados o vehículos cubiertos con lona, que garanticen la protección de la documentación frente a pérdida, sustracción o deterioro.
- b. El personal de Gestión Documental (Occidental y Oriental) deberá coordinar con la Unidad Administrativa y de Gestión de Talento Humano dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas, los medios de transporte para realizar el traslado de los documentos a Gestión Documental.

#### **ARTÍCULO 20º (Control documental de ingreso y salida)**

- I. La salida y llegada de documentos al Archivo de Gestión Documental, tanto Oriental como Occidental, será responsabilidad directa del Personal de Gestión Documental, quien deberá realizar un control presencial, físico y digital de los documentos transferidos desde las Unidades Organizacionales y Plataformas de Servicio Integral de Atención.
- II. La verificación deberá realizarse conforme a lo establecido en los **Artículos 14 (para documentos administrativos y financieros) y 15 (para trámites del Registro de Comercio)** del presente Reglamento, contrastando los documentos físicos con los inventarios entregados y los respaldos digitales correspondientes.
- III. Cualquier observación o inconsistencia detectada (errores, omisiones o discordancia con inventarios) deberá ser reportada de forma inmediata mediante nota interna al inmediato superior de la Unidad Organizacional con copia a:
  - El/la Responsable de Plataforma, en el caso de trámites de Registro de Comercio;



- El/la Delegado(a) de Archivos Administrativos, para documentación administrativa;
  - El/la Delegado(a) de Archivos Financieros, para documentación financiera;
  - El/ Delegado(a) de Plataforma de Servicio Integral de Atención.
- IV. Se prohíbe que el personal de Archivo de Gestión Documental (Oriental u Occidental) delegue a personas ajenas al Archivo para recoger los documentos que se encuentren en las oficinas de La Paz y Santa Cruz.
- V. Los documentos originales no podrán salir del Archivo de Gestión Documental, salvo en los siguientes casos excepcionales:
- a. Cuando sean trasladados para procesos de encuadernación, restauración o conservación técnica;
  - b. Cuando exista requerimiento escrito del inmediato superior;
  - c. Cuando exista requerimiento de Autoridad Judicial competente.
- VI. Toda salida de documentación deberá estar debidamente registrada en el formulario correspondiente, asegurando la trazabilidad y custodia del documento mientras se encuentre fuera del archivo de gestión documental (oriental u occidental).
- VII. En caso de préstamos temporales o consultas internas de documentos bajo custodia, se deberán aplicar los procedimientos y plazos establecidos en el Artículo 24 del presente Reglamento.

## CAPÍTULO V

### ACCESO A LA INFORMACION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERO

El SEPREC garantiza el derecho de acceso a la información administrativa a toda persona natural o jurídica que lo solicite, siempre que acredite un interés legal legítimo y se cumplan los requisitos establecidos en el presente Reglamento.

#### ARTÍCULO 21º (Copias Legalizadas de Documentos Administrativos y Financieros)

- a. Las copias legalizadas corresponderán únicamente a documentos generados por el SEPREC en el ejercicio de sus funciones.

- b. El responsable de facilitar las copias legalizadas será quien tenga bajo custodia el documento original.
- c. En el caso de que el documento contenga información tanto en el anverso como en el reverso, ambos lados deberán ser legalizados, consignando en la última hoja el pie de firma, numero de fojas, fecha y la leyenda que acredite que se trata de una copia fiel del original.
- d. Los requerimientos de documentación legalizada realizados por instancias judiciales, Ministerio Público, Ministerio de Justicia, Contraloría General del Estado u otras entidades competentes, serán atendidos conforme a los plazos y procedimientos establecidos por las normativas legales vigentes de dichas instancias.
- e. Las solicitudes de documentación legalizada, serán tramitadas conforme a los siguientes criterios:
  - **Identificación del solicitante:**  
La persona que solicite el documento deberá identificarse correctamente y acreditar su interés legal por escrito.
  - **Plazo de entrega:**  
El plazo para la entrega de documentación legalizada será de 2 días hábiles, (documentos de la misma gestión) y 5 días hábiles (anteriores a la gestión actual).

#### **ARTÍCULO 22º (Préstamo de Documentos Administrativos y Financieros y de Registro de Comercio, físico y/o digital)**

- I. El préstamo de documentos Administrativos y/o Financieros y de Registro de Comercio será únicamente a las y los servidores públicos del SEPREC, en el marco de sus funciones y conforme a las disposiciones internas de control documental, por un plazo máximo de dos (2) días hábiles en el caso de que el documento se encuentre en la misma unidad organizacional y en el caso de que los documentos se encuentren en Archivo de Gestión Documental, deberán ser devueltos el día diez (10) del mes siguiente.
- I. Todo préstamo deberá registrarse en los formularios correspondientes, garantizando la trazabilidad, integridad y devolución oportuna de los documentos.

- II. Los procedimientos específicos, requisitos, formatos y plazos para la solicitud, entrega y seguimiento de documentos serán establecidos en el Manual de Gestión Documental correspondiente.
- III. Los documentos digitales deberán ser solicitados al Encargado de los Archivos correspondientes, mediante correo electrónico con copia a su inmediato superior, remitiéndose lo requerido por la misma vía, en un plazo máximo de dos (2) días hábiles.
- IV. Queda prohibida toda alteración o eliminación de documentos durante el tiempo del préstamo.
- V. La inclusión de documentos procederá con visto bueno del inmediato superior y previa comunicación al personal de Gestión Documental.
- VI. Los movimientos de ingreso y salida de documentos para fines de préstamo temporal deberán registrarse y controlarse conforme a lo dispuesto en el Artículo 20 del presente Reglamento, asegurando trazabilidad y cumplimiento de los procedimientos de custodia.

#### **ARTÍCULO 23º (Propiedad Intelectual)**

Los servidores públicos del SEPREC en el desempeño de sus funciones deberán guardar los documentos producidos en formato editable (Word, Excel, Access, u otros), organizados en carpetas digitales y ordenados cronológicamente, quedando terminantemente prohibido la eliminación total o parcial de la información generada.

**Ejemplo:** 1 Nota de adjudicación 047\_2024 cuña institucional Radio Panamericana.

La entidad, tiene derechos exclusivos para publicar o difundir los documentos generados, derecho que permanecerá vigente aun concluida la relación laboral con el servidor público.

#### **DISPOSICIONES FINALES**

##### **Disposición Final Primera. Incorporación de nuevos procedimientos**

Cualquier nuevo procedimiento relacionado con la gestión documental, ya sea de carácter administrativo, financiero o vinculado al Registro de Comercio, podrá ser incorporado al presente Reglamento como parte complementaria, sin alterar su estructura.



Dirección de Registro de Comercio

INSTITUCIÓN CERTIFICADA ISO 9001:2015



Dichas incorporaciones o modificaciones deberán ser aprobadas mediante Resolución Administrativa y formarán parte del presente Reglamento como disposiciones complementarias, conforme a la normativa interna vigente.

#### **Disposición Final Segunda. Actualización del Sistema Khronos – Módulo Correspondencia**

La DTIC actualizará el Sistema Khronos – Módulo Correspondencia para incorporar las nuevas funcionalidades, flujos y/o procedimientos definidos en el Reglamento y elaborará el manual con las nuevas funcionalidades.

#### **Disposición Final Tercera. Habilitación de Ventanillas de Correspondencia**

Una vez concluida la actualización del Sistema Khronos – Módulo Correspondencia, se habilitarán ventanillas de recepción y entrega de correspondencia en las Plataformas a nivel nacional.

#### **Disposición Final Cuarta. Archivo de la Unidad Organizacional**

Los servidores públicos del SEPREC, en el desempeño de sus funciones, al momento de generar el cite en el Sistema Khronos – Módulo Correspondencia, deberán emitir dos ejemplares del documento: uno destinado al trámite correspondiente y otro para el archivo de la Unidad Organizacional.

### **DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

#### **Disposición Transitoria Primera.**

Hasta la actualización del Sistema Khronos - Módulo Correspondencia, se mantendrá vigente los procedimientos de inventariación, digitalización y remisión física de los documentos, asegurando la protección y consulta de los archivos.

#### **Disposición Transitoria Segunda.**

Recibidos los archivos digitales de la documentación administrativa y financiera, la DTIC realizará el cargado de la misma en el Sistema Khronos - Módulo de Correspondencia, en un plazo máximo de 72 horas a partir de la vigencia del presente Reglamento (Fase I).

La integración para el acceso a los archivos digitales debidamente organizada en carpetas por Direcciones, la misma que deberá ser realizada hasta el 31 de diciembre de la presente gestión (Fase I).



INSTITUCIÓN CERTIFICADA ISO 9001:2015



**Disposición Transitoria Tercera.**

El Módulo de Correspondencia del Sistema Khronos será actualizado para incorporar la trazabilidad y el cargado documental, a implementarse en un **plazo máximo de seis (6) meses** a partir del inicio de la gestión 2026.

Una vez actualizado el Sistema Khronos - Módulo Correspondencia, el **registro, custodia y trazabilidad digital** será de cumplimiento obligatorio (**Fase II**).



Dirección de Registro de Comercio

INSTITUCIÓN CERTIFICADA ISO 9001:2015

