

## RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 128/2025

La Paz, 31 de octubre de 2025

### VISTOS:

El Informe AFSCOOP/DGE/DCF/INF-IN/N° 934/2025 de 28 de octubre de 2025, emitido por la Dirección de Control y Fiscalización – Área de Registro y Archivo Central; el Informe Legal AFSCOOP/DJ/INF/LEG/N° 208/2025 de 31 de octubre de 2025, emitido por la Dirección Jurídica; y, toda la normativa legal vigente que se tuvo presente para su consideración.

Que, la Constitución Política del Estado, en su Artículo 232, establece 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. Asimismo, en su Artículo 235, señala como Obligaciones de las servidoras y servidores públicos, entre otros: Cumplir la Constitución y las leyes, cumplir con sus responsabilidades, de acuerdo con los principios de la función pública, respetar y proteger los bienes del Estado, y abstenerse de utilizarlos para fines electorales y otros ajenos a la función pública.

Que, el párrafo I núm. 1 del Art. 237 del mismo texto constitucional, señala 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, la Ley N° 2027 de fecha 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público, en su Artículo 8, Inciso a), determina como deber de las servidoras y servidores públicos: *"Respetar y cumplir la Constitución Política del Estado, las leyes y otras disposiciones legales"*.

Que, el Decreto Supremo N°23318 -A de 3 de noviembre de 1992, aprueba el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, en el que señala que el servidor público tiene el deber de desempeñar sus funciones con eficacia, transparencia y licitud. Su incumplimiento genera responsabilidad.

Que, la Ley N° 2341 de 23 de abril de 2002, Ley de Procedimiento Administrativo, en el inciso c) del Artículo 4 señala: *"La Administración Pública regirá sus actos con sometimiento pleno a la ley, asegurando a los administrados el debido proceso"*. De igual forma, el mismo cuerpo legal citado, en cuanto a los derechos de las personas en su relación con la Administración Pública, establece que los mismos tienen derecho a acceder a los archivos, registros públicos y a los documentos que obren en poder de la Administración Pública, así como a obtener certificados o copias legalizadas de tales documentos cualquiera que sea la forma de expresión, gráfica, sonora, en imagen u otras, o el tipo de soporte material en que figuren.

Que, los Decretos Supremos N° 22144, 22145 y 22146 de 2 de marzo de 1989, establecen, regulan y declaran de máxima utilidad todas las documentaciones publicas resultantes de las funciones y tramites de las instituciones estatales. Asimismo, definen las categorías de las documentaciones publicas activas, inactivas y de valor permanente y prevén que habrá un repositorio especial donde se preserve y evalúe la destinación final de las documentaciones publicas inactivas.

Que, el Reglamento Común de Procedimientos Administrativos y de Comunicación de los Ministerios (RPC) aprobado mediante Decreto Supremo N°23934 de 23 diciembre de 1994, establece que todas las instituciones deberán contar en sus instalaciones con un Archivo de documentación activa para facilitar la ubicación de los expedientes, su conservación, protección y permitir el seguimiento de la atención de asuntos y de un Archivo de documentación inactiva que permita resguarda sistemáticamente los expedientes para su posterior ubicación.

Que, el Decreto Supremo N° 29168 de 17 de mayo de 2005, tiene por objeto garantizar el acceso a la información, como derecho fundamental de toda persona, asimismo el citado Decreto, en su Artículo 6 establece que las Máximas Autoridades Ejecutivas deben asegurar el acceso a la información a todas las personas sin distinción de ninguna naturaleza, estableciendo la estructura y procedimientos internos de las entidades públicas bajo su dependencia, que permitan brindar información completa, adecuada, oportuna y veraz.

Página 1 de 3

[www.afcoop.gov.bo](http://www.afcoop.gov.bo)

#### LA PAZ

Calle José Saravia  
N° 1600, esq. Calle  
Pioneros de Roschdale  
Edif. Centro Cultural  
Dragon Wari

#### COCHABAMBA

Av. Aniceto Arce  
N° 828 casi Pasaje Mejía  
Edif. de la Jefatura  
Departamental de  
Trabajo Cochabamba  
Piso 1.

#### ORURO

Calle Arce, entre Velasco  
Galvarro y Av. 6 de Agosto  
Oficinas del Ministerio de  
Trabajo, Empleo y  
Previsión Social

#### TARIJA

Calle Delgadillo, entre  
Virgino y 15 de Abril  
Oficinas del Ministerio de  
Trabajo, Empleo y  
Previsión Social.

#### CHUQUISACA

Calle Rene Calvo Arana  
N° 59 entre German  
Mendoza y Capriles Zona  
Estadium Patria (Puerta  
General) Tercer Piso.

#### POTOSI

Calle Bustillos esquina  
10 de Noviembre  
Oficinas del Ministerio de  
Trabajo, Empleo y  
Previsión Social.

#### SANTA CRUZ

Calle Potosí N° 395  
Of. C entre  
República y Warnes



Que, la Ley N°356 de 11 de abril de 2013, en su párrafo I del Artículo 108, crea la Autoridad de Fiscalización y Control de Cooperativas –AFSCOOP como una institución pública técnica y operativa, con personalidad jurídica y patrimonio propio, independencia administrativa, financiera, legal y técnica, bajo tuición del Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social, hallándose a su vez, circunscrita al ámbito de aplicación de la Ley N°2341 de Procedimiento Administrativo de 23 de abril de 2002.

Que, el Decreto Supremo N° 1995 de 13 de mayo de 2014, en su Parágrafo I, Artículo 93, dispone que la Directora o Director General Ejecutivo, constituye la máxima autoridad y representante legal de la Autoridad de Fiscalización y Control de Cooperativas.

Que, en ese marco, corresponde señalar que uno de los objetivos esenciales del Registro de la Gestión Documental, es planificar, manejar y organizar de forma eficiente toda la documentación (física y digital) de las instituciones, organizaciones y demás, desde su creación hasta su disposición final, para así garantizar el acceso, uso, conservación y seguridad, asegurando el cumplimiento normativo y la continuidad de las mismas, además de optimizar la información generada, mejorar la toma de decisiones, reducir costos y proteger el patrimonio documental.

Que, el desarrollo e implementación de la gestión documental en la Administración Pública, es una tarea esencial y de alta prioridad para gestionar eficientemente su información, en cuanto al control, almacenamiento y organización de documentos, archivos y datos para garantizar que estén disponibles para su uso en cualquier momento y de manera eficiente. Además, de reducir el uso de espacios físicos y la cantidad de documentos materiales y promover la digitalización de los mismos, lo que ayudará a reducir el impacto ambiental y a aumentar la eficiencia en el uso de los recursos de las instituciones públicas.

Que, en ese contexto, el Proyecto de "**REGLAMENTO DE REGISTRO DE GESTION DOCUMENTAL**", entre sus principales objetivos busca centralizar la documentación de la AFSCOOP, a través de la transferencia documental de las unidades organizacionales al Archivo Central, establecer lineamientos técnicos para la transferencia de documentos al Archivo Central Histórico, garantizar la conservación adecuada del conjunto de la documentación institucional en todos los archivos, determinar el flujo documental y establecer la digitalización para una correcta conservación y uso de la documentación generada.

#### CONSIDERANDO:

Que, el Informe el Informe AFSCOOP/DGE/DCF/INF-IN/N° 934/2025 de 28 de octubre de 2025, emitido por la Dirección de Control y Fiscalización - Área de Registro y Archivo Central de esta Entidad, al respecto, concluye y señala lo siguiente: "(...) *la viabilidad y legalidad del Reglamento de Gestión Documental para su aplicación en la AFSCOOP, con la finalidad de cumplir las responsabilidades de los servidores públicos de custodiar y preservar los documentos de la administración pública a través de archivos debidamente normados y determinados en la estructura de la institución*".

Que, el Informe Legal AFSCOOP/DJ/INF/LEG/N°208/2025 de 31 de octubre de 2025, emitido por la Dirección Jurídica de esta Entidad, concluye que: "(...) *en consideración a que el proyecto se constituye en un marco normativo actualizado, claro y aplicable, que moderniza el control, almacenamiento y organización de documentos, archivos y datos de la Entidad, con el objeto de garantizar el acceso a la información y su uso en cualquier momento y de manera eficiente, fortaleciendo de esta manera la gestión regulatoria de la Entidad, se concluye que el **REGLAMENTO DE REGISTRO DE GESTION DOCUMENTAL**, se encuentra debidamente fundamentado conforme a la Constitución Política del Estado, La Ley N° 2341 de Procedimiento Administrativo, Decreto Supremo N° 27113, Ley N° 2027, Estatuto del Funcionario Público, Ley General de Cooperativas N° 356, Decreto Supremo N° 1995 y demás normativa aplicable, estableciéndose que la misma, no vulnera la normativa legal vigente, por lo que se recomienda su aprobación mediante Resolución Administrativa correspondiente*".

#### POR TANTO:

El Director General Ejecutivo de la Autoridad de Fiscalización y Control de Cooperativas - AFSCOOP, en uso específico de sus atribuciones conferidas por la Ley N° 356 General de Cooperativas y el Decreto Supremo N° 1995;



**RESUELVE:**

**PRIMERO. - APROBAR** el "REGLAMENTO DE REGISTRO DE GESTION DOCUMENTAL" de la Autoridad de Fiscalización y Control de Cooperativas-AFCOOP, que consta de tres (3) títulos, quince (15) capítulos, cuarenta y siete (47) artículos, que se constituye parte indisoluble de la presente resolución.

**SEGUNDO. - DISPONER** que todas las Direcciones organizacionales de la Autoridad de Fiscalización y Control de Cooperativas - AFCOOP, quedan encargadas de la implementación y cumplimiento del "REGLAMENTO DE REGISTRO DE GESTION DOCUMENTAL", mismo que entrará en vigencia a partir de la publicación de la presente Resolución, en un medio de prensa de circulación nacional, debiéndose hacerse efectiva, hasta el 30 de enero de 2026 impostergablemente.

**TERCERO. - INSTRUIR** al Encargado de Tecnologías de la Información, la publicación de la presente Resolución Administrativa y el Reglamento en la página web institucional de la AFCOOP: [www.afcoop.gob.bo](http://www.afcoop.gob.bo), y la generación del código QR para su respectiva descarga.

**CUARTO. - INSTRUIR** a la Dirección Administrativa Financiera encargarse de realizar todas las gestiones para la publicación del presente Acto Administrativo en un medio de prensa de circulación nacional.

**Regístrese, comuníquese, notifíquese y archívese.**



Abg. Bernardo Abath Vargas Rivera  
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO  
AUTORIDAD DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL  
DE COOPERATIVAS "AFCOOP"

NAL- 5877/2025  
BVAR/MCFR/CRSC





Lic. Candido Mayta Choquecallo  
ANALISTA TI  
AUTORIDAD DE FISCALIZACION Y CONTROL  
DE COOPERATIVAS - AFCCOP

06-NOV-25