UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS

FACULTAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN

CARRERA DE HISTORIA

TRABAJO DIRIGIDO

PROCESO DE ORDENACIÓN, SISTEMATIZACIÓN Y CATALOGACIÓN DEL FONDO PROVINCIAL LARECAJA, SUB FONDO JUZGADO DE PARTIDO SORATA DEL ARCHIVO DE LA PAZ (1914 – 1918)

Presentado para obtener el Título de Licenciatura en Historia

POSTULANTE: Jesús Danilo Peralta Troncoso

TUTORA: Dra. Esther Aillón Soria

ASESOR INSTITUCIONAL: Lic. Simón Orellana Chávez

LA PAZ – BOLIVIA
2021

UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
FACULTAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
CARRERA DE HISTORIA

Trabajo Dirigido:

PROCESO DE ORDENACIÓN, SISTEMATIZACIÓN Y CATALOGACIÓN DEL FONDO PROVINCIAL LARECAJA, SUB FONDO JUZGADO DE PARTIDO SORATA DEL ARCHIVO DE LA PAZ (1914 – 1918)

Presentado por: Univ. Jesús Danilo Peralta Troncoso

Para optar el grado académico de **Licenciado en Historia**

Nota numeral:……...

Nota literal:…….....

Ha sido aprobado …….

Directora de la carrera de Historia: Dra. Esther Aillón Soria

Tutora: Dra. Esther Aillón Soria

Tribunal: Dra. María Luisa Soux

Tribunal: Mgr. Ramiro Fernández Quisbert

DEDICATORIA

Dedico el presente trabajo a mis queridos padres; a mi madre por apoyarme durante toda mi Carrera universitaria y a mi padre que en paz descansa y desde el cielo me cuida y se enorgullece de mis logros.

AGRADECIMIENTO

A la Carrera de Historia por haberme formado como profesional.

Al Archivo La Paz por abrirme sus puertas para fortalecer y consolidar mi formación profesional en el área de archivos.

A mi tutora, Dra. Esther Aillón Soria por haberme asesorado y brindado su apoyo durante todo el Trabajo Dirigido.

Al asesor institucional Lic. Simón Orellana por su predisposición y orientación para la realización del Trabajo Dirigido.

A los tribunales lectores, Dra. María Luisa Soux y Mgr. Ramiro Fernández Quisbert por sus correcciones, sugerencias y palabras de elogio.

A la Lic. Lourdes Copa por su apoyo moral y colaboración académica.

ÍNDICE

Contenido **Pág.**

ÍNDICE i
ÍNDICE DE CUADROS iv
ÍNDICE DE FIGURAS v
ÍNDICE DE MAPAS v
ÍNDICE DE FOTOGRAFÍAS vi
RESUMEN viii
INTRODUCCIÓN 1
CAPÍTULO I 4
LA ARCHIVÍSTICA BOLIVIANA DEL SIGLO XIX AL XXI 4
1.1. La legislación archivística boliviana 5
1.2. Tratamiento archivístico y normativo de Bolivia del siglo XIX al XXI 5
1.2.1. Siglo XIX 6
1.2.2. Siglo XX 9
1.2.3. Siglo XXI 19
1.2.4. La nueva constitución política del Estado Plurinacional de Bolivia 22
CAPÍTULO II 28
TERMINOLOGÍA Y NORMAS ESPECÍFICAS DE LA ARCHIVÍSTICA BOLIVIANA 28
2.1. La importancia de la terminología archivística 29
2.1.1. Administración de documentos 29
2.1.2. Documento 29
2.1.3. Archivo 30
2.1.4. Archivística 30
2.1.5. Documento de archivo 31
2.2. Ciclo vital del documento 31
2.2.1. Documento activo 32
2.2.2. Documento inactivo 33
2.2.3. Documento de valor permanente 33
2.3. Tipos de archivo 35
2.3.1. Archivo de gestión 35
2.3.2. Archivo central 35
2.3.3. Archivo intermedio 36
2.3.4. Archivo histórico 36
2.4. Principios archivísticos 37
2.4.1. Principio de procedencia 37
2.4.2. Principio del orden original 38
2.5. Instrumentos de descripción 38
2.5.1. Inventario 39
2.5.2. Catálogo 39
2.6. Normas específicas de la archivística boliviana 40
2.6.1. Norma Internacional de Descripción Archivística ISAD (G) 40
2.6.2. Niveles de descripción 41
2.6.2.1. Fondo 42

2.6.2.2. Sub fondo 43
2.6.2.3. Serie 43
CAPÍTULO III 44
HISTORIA INSTITUCIONAL DEL ARCHIVO LA PAZ 44
3.1. Historia institucional del ALP y su importancia 45
3.1.1. Creación del ALP 45
3.1.2. Infraestructura del Archivo La Paz 47
3.2. Información general del ALP 51
3.2.1. Ubicación geográfica 53
3.2.2. Horario de atención 54
3.2.3. Consulta de la biblioteca del ALP 54
3.3. Finalidades del Archivo La Paz 55
3.3.1 Misión 56
3.3.2 Visión 56
3.3.3. Trabajo Dirigido como modalidad de graduación 56
3.4. Instrumentos de descripción del ALP 57
3.5. Cuadro de clasificación del ALP 58
CAPÍTULO IV 60
REFERENCIA HISTÓRICA DE LA PROVINCIA LARECAJA 60
4.1. Descripción geográfica de la Provincia Larecaja en la actualidad 61
4.1.1. Latitud y longitud 62
4.1.2. Límites territoriales 63
4.1.3. Transporte 63
4.1.4. Cantones y comunidades 65
4.2. Antecedentes históricos de Larecaja 70
4.2.1. Periodo prehispánico 70
4.2.2. Periodo colonial 75
4.2.3. Periodo de las rebeliones indígenas 78
4.2.4. Periodo de la independencia 79
4.2.5. Periodo de la República en Larecaja 82
4.2.6. Larecaja en los años 1914 - 1918 84
4.3. Análisis del sistema Judicial de Bolivia 97
4.4. Antecedentes del Fondo Provincial Larecaja 103
4.4.1. Transferencia del Fondo Provincial Larecaja a la UMSA- ALP 103
4.4.2. Antecedentes de la documentación del Fondo Provincial Larecaja 109
4.4.3. Organización de la documentación en el Archivo de La Paz 111
4.4.4. Clasificación de los Sub Fondos de Larecaja 111
CAPÍTULO V 113
PROCESO DE ORDENACIÓN, SISTEMATIZACIÓN Y CATALOGACIÓN DEL FONDO PROVINCIAL LARECAJA, SUB FONDO JUZGADO DE PARTIDO SORATA DEL ARCHIVO LA PAZ (1914 - 1918) 113
5.1. PRIMERA ETAPA: condiciones de la documentación respecto al estado de conservación del Sub Fondo Juzgado de Partido Sorata 114
5.1.1. Identificación del Fondo Sorata 114
5.1.2. Diagnóstico 116
5.1.3. Instalación del área de trabajo 118
5.1.4. Estado de la documentación 120

5.1.5. Descripción y organización del Sub Fondo Juzgado de Partido Sorata 121
5.1.6. La elaboración de la metodología del cuadro de diagnóstico 122
5.1.7. Proceso de ordenación y llenado del cuadro de diagnóstico 126
5.1.7.1. Aprovisionamiento de materiales de trabajo 127
5.1.7.2. Consolidación de los Recursos Humanos y distribución de cajas 128
5.1.7.3. Fases de ordenación cronológica 130
5.1.8. Limpieza general de los expedientes 134
5.2. SEGUNDA ETAPA: elaboración del inventario del Sub Fondo Juzgado de Partido Sorata 135
5.2.1. Proceso de organización previo al inventario 136
5.2.1.1. Materiales de trabajo y equipamiento técnico 136
5.2.1.2. Distribución de los expedientes por año 137
5.2.1.3. Limpieza individual de los expedientes distribuidos 139
5.2.2. Instrumentos de descripción para el inventario 140
5.2.3. Elaboración y llenado del inventario 140
5.2.4. Estado de los expedientes 142
5.3. TERCERA ETAPA: catalogación del Sub Fondo Juzgado de Partido Sorata (1914 - 1918) .. 143
5.3.1. Sistema Normativo ISAD-G 144
5.3.2. Instrumentos descriptivos para la catalogación 144
5.3.3. Proceso de organización previo a la catalogación 144
5.3.3.1. Materiales de trabajo y equipamiento técnico 145
5.3.3.2. Organización para la catalogación del Sub Fondo Juzgado de Partido Sorata 146
5.3.4. Catalogación grupal e individual 147
5.3.4.1. Catalogación grupal de los expedientes del siglo XIX 147
5.3.4.2. Distribución de los expedientes del siglo XX 149
5.3.4.3. Catalogación individual de los expedientes (1914 – 1918) 150
5.3.5. Viaje académico al Municipio de Sorata en octubre de 2017 154
5.3.6. Revisión del catálogo de manera grupal e individual 159
5.4. CUARTA ETAPA: acondicionamiento de los expedientes catalogados para su instalación en los estantes móviles 160
5.4.1. Proceso de organización previo al acondicionamiento de los expedientes 160
5.4.2. Materiales de trabajo 162
5.4.3. Instrumentos descriptivos para el acondicionamiento de expedientes catalogados 163
5.4.3.1. Elaboración de la codificación 163
5.4.3.2. Elaboración de guardas 165
5.4.3.3. Elaboración de sobres para expedientes deteriorados 165
5.4.3.4. Elaboración del sello de seguridad y código impreso 166
5.4.3.5. Elaboración de unidades de almacenamiento 167
5.4.3.6. Elaboración de marbetes 169
5.4.3.7. Elaboración y llenado de las fichas de registro por caja 170
5.4.4. Ubicación topográfica de los expedientes 172
5.4.5. Organización de la serie de documentos administrativos del Juzgado de Partido Sorata ... 174
5.5. Condición actual de los expedientes 176
CONCLUSIONES 179
RECOMENDACIONES 181
BIBLIOGRAFÍA 183
ANEXOS

ÍNDICE DE CUADROS

Pág.

Cuadro Nº 1 Tabla periódica de la Archivística 34
Cuadro Nº 2 Áreas de descripción de la Norma ISAD (G) 41
Cuadro Nº 3 Modelo de cuadro de catálogo usado por el ALP en la gestión 2007 58
Cuadro Nº 4 Secciones de Larecaja 67
Cuadro Nº 5 Creación de los 11 cantones 68
Cuadro Nº 6 Catastro de la Provincia Larecaja, Cantón Mapiri de 1916 92
Cuadro Nº 7 Catastro de la Provincia Larecaja, Cantón Ylabaya de 1916 93
Cuadro Nº 8 Propiedades de Benedicto Goytia y Tomas Machicado, 1916 94
Cuadro Nº 9 Cantones de la Provincia Larecaja de 1918 95
Cuadro Nº 10 Propiedades de una de las familias más adineradas de la región 96
Cuadro Nº 11 Primer cronograma de actividades de la gestión 2017 115
Cuadro Nº 12 Primer cuadro de identificación general del Fondo y Sub Fondos 116
Cuadro Nº 13 Segundo cuadro de clasificación documental previo al Trabajo Dirigido 117
Cuadro Nº 14 Tercer cuadro de clasificación previo al Trabajo Dirigido 117
Cuadro Nº 15 Expedientes separados por materia y color de marbete 120
Cuadro Nº 16 Primer cuadro de diagnóstico del Sub Fondo Juzgado de Partido Sorata 124
Cuadro Nº 17 Segundo cuadro de diagnóstico del Sub Fondo Juzgado de Partido Sorata 124
Cuadro Nº 18 Tercer cuadro de diagnóstico del Sub Fondo Juzgado de Partido Sorata 125
Cuadro Nº 19 Materiales del trabajo para el proceso de ordenación 127
Cuadro Nº 20 División de cajas 129
Cuadro Nº 21 Fases de ordenación del Sub Fondo Juzgado de Partido Sorata 130
Cuadro Nº 22 Cuadro de ordenación de los expedientes judiciales 131
Cuadro Nº 23 Materiales de trabajo para el Inventario 136
Cuadro Nº 24 Cantidad de expedientes distribuidos 138
Cuadro Nº 25 Inventario del Sub fondo Juzgado de Partido Sorata 141
Cuadro Nº 26 Estado de los expedientes 143
Cuadro Nº 27 Segundo cronograma de actividades para la gestión 2017 145
Cuadro Nº 28 Materiales del trabajo para la catalogación 146
Cuadro Nº 29 Expedientes catalogados por el equipo de trabajo 148
Cuadro Nº 30 Distribución de expedientes para realizar el Catálogo 149
Cuadro Nº 31 Cuadro general de expedientes catalogados de los siglos XIX y XX 150
Cuadro Nº 32 Formato del catálogo con las seis áreas que se utilizaron para su llenado 153
Cuadro Nº 33 Tipos de juicios del Sub Fondo Juzgado de Partido Sorata de 1914 a 1918 153
Cuadro Nº 34 Nuevo cronograma de actividades para la gestión 2018 161
Cuadro Nº 35 Materiales de trabajo para el acondicionamiento de expedientes 162
Cuadro Nº 36 Ficha de registro 171
Cuadro Nº 37 Datos generales del Trabajo Dirigido 174
Cuadro Nº 38 Medición del PH en los expedientes de 1914 a 1918, por caja 177

ÍNDICE DE FIGURAS

Pág.

Figura Nº 1 Cantidad de Leyes, Decretos y Códigos por siglo 26
Figura Nº 2 Cantidad de Leyes, Decretos y Códigos por año 27
Figura Nº 3 Fases del ciclo vital del documento 34
Figura Nº 4 Niveles de descripción 42
Figura Nº 5 Organigrama de la Biblioteca del Archivo La Paz 55
Figura Nº 6 Ubicación geográfica de Larecaja 61
Figura Nº 7 Clasificación de los Fondos Provinciales 110
Figura Nº 8 Metros lineales de cada Sub Fondo 116
Figura Nº 9 Estado de los expedientes 143
Figura Nº 10 Distribución de expedientes para realizar el Catálogo 149
Figura Nº 11 Tipos de juicios del Sub Fondo Juzgado de Partido Sorata de 1914 a 1918 154
Figura Nº 12 Codificación asignada a los expedientes 164
Figura Nº 13 Sobre especial para expedientes deteriorados 166
Figura Nº 14 Diseño y medidas de las cajas verticales 168
Figura Nº 15 Marbete del Sub Fondo Juzgado de Partido Sorata 169
Figura Nº 16 Diseño del estante móvil 172
Figura Nº 17 Medición de PH en los expedientes de 1914 a 1918, por caja 178

ÍNDICE DE MAPAS

Pág.

Mapa Nº 1 Ubicación geográfica del Archivo La Paz 53
Mapa Nº 2 Vista satelital de Larecaja en la actualidad 62
Mapa Nº 3 Latitud y longitud 62
Mapa Nº 4 Límites territoriales de Sorata 63
Mapa Nº 5 Cantones y comunidades de la Provincia Larecaja 66
Mapa Nº 6 Secciones de Larecaja 67

ÍNDICE DE FOTOGRAFÍAS

Pág.

Fotografía Nº 1 Archivo ubicado en instalaciones de Cota Cota 46
Fotografía Nº 2 Docentes y estudiantes rescatando documentos 46
Fotografía Nº 3 Cimientos de la torre Arturo Orías 47
Fotografía Nº 4 Construcción de la torre Arturo Orías 48
Fotografía Nº 5 Rajaduras internas del Archivo La Paz, 2017 48
Fotografía Nº 6 Rajaduras externas en el edificio Arturo Orías 49
Fotografía Nº 7 Carteles colocados en puertas de la Casa Montes 49
Fotografía Nº 8 Manifestación estudiantil en puertas de la Casa Montes 50
Fotografía Nº 9 Torre Arturo Orías refaccionada 50
Fotografía Nº 10 Boletines del Archivo de La Paz 51
Fotografía Nº 11 Dirección del Archivo La Paz 52
Fotografía Nº 12 Secretaría del Archivo La Paz 52
Fotografía Nº 13 Frontis de la Casa Montes 53
Fotografía Nº 14 Biblioteca del Archivo La Paz 54
Fotografía Nº 15 Líneas de transporte que se dirigen a Sorata 64
Fotografía Nº 16 Ingreso a la Gruta de San Pedro, 2017 65
Fotografía Nº 17 Sorata en la actualidad 65
Fotografía Nº 18 Cantones de la Provincia Larecaja, 1916 69
Fotografía Nº 19 Cantones de la Provincia Larecaja, 1918 69
Fotografía Nº 20 Estado de la documentación al momento de ser encontrada 104
Fotografía Nº 21 Limpieza de los documentos 109
Fotografía Nº 22 Área de trabajo del Sub Fondo Juzgado de Partido Sorata 119
Fotografía Nº 23 Equipo de computación armado para el trabajo 119
Fotografía Nº 24 Primeras impresiones del Fondo 121
Fotografía Nº 25 Cajas separadas por marbetes 121
Fotografía Nº 26 Grupo de trabajo del Sub Fondo Juzgado de Partido Sorata, 2017 129
Fotografía Nº 27 Trabajo grupal de la ordenación cronológica 132
Fotografía Nº 28 Registro de expedientes en el cuadro de diagnóstico 133
Fotografía Nº 29 Transcripción del diagnóstico de los siglos XIX y XX 133
Fotografía Nº 30 Limpieza grupal de los expedientes del siglo XIX 134
Fotografía Nº 31 Limpieza realizada en el ingreso de la Facultad de Humanidades 135
Fotografía Nº 32 Descripción de los expedientes del siglo XIX por parejas 138
Fotografía Nº 33 Limpieza individual de los expedientes del siglo XX 139
Fotografía Nº 34 Trabajo individual del registro del Inventario 142
Fotografía Nº 35 Catalogación de expedientes por parejas 148
Fotografía Nº 36 Puerta de ingreso de la Alcaldía de Sorata 155
Fotografía Nº 37 Exposición de los integrantes del Trabajo Dirigido, 2017 156
Fotografía Nº 38 Rescate de la documentación de la Alcaldía de Sorata 157
Fotografía Nº 39 Trabajo realizado en el Municipio de Sorata, 2017 157
Fotografía Nº 40 Libros seleccionados para su traslado al ALP 158
Fotografía Nº 41 Inventario de los libros copiadores 159
Fotografía Nº 42 Entrega de los libros copiadores a la Dirección del ALP 159

Fotografía Nº 43 Ubicación del código en el expediente 164
Fotografía Nº 44 Guarda de protección para los expedientes 165
Fotografía Nº 45 Sello de seguridad y adhesivo con el código actual 167
Fotografía Nº 46 Sello de seguridad y el código correspondiente 167
Fotografía Nº 47 Expedientes introducidos en las guardas y unidades de almacenamiento ...168
Fotografía Nº 48 Colocado de marbete en la caja vertical 170
Fotografía Nº 49 Estantes móviles de la sala tres del ALP 172
Fotografía Nº 50 Puerta principal del depósito del ALP 173
Fotografía Nº 51 Medición de los expedientes judiciales por metros lineales 173
Fotografía Nº 52 Tiras rígidas medidoras de acidez.....177

RESUMEN

La memoria de Trabajo Dirigido “Proceso de ordenación, sistematización y catalogación del Fondo Provincial Larecaja, Sub Fondo Juzgado de Partido Sorata del Archivo de La Paz (1914 – 1918)”, presentado como modalidad de graduación, contempla básicamente el trabajo de limpieza, ordenación, sistematización y catalogación del Sub Fondo Juzgado de Partido Sorata durante los años 1914 - 1918. El Trabajo Dirigido pretende dar respuesta a los problemas centrales identificados en el Fondo Provincial Larecaja, como ser la falta de un tratamiento archivístico, la falta de ordenación cronológica de los expedientes judiciales y la ausencia de un catálogo que impide acceder con facilidad a documentación del Juzgado de Partido Sorata.

El trabajo presenta una estructura cronológica, detallando en primera instancia la legislación archivística del siglo XIX al XXI, en segundo lugar, la terminología archivística, tercero, los antecedentes de la institución donde se realizó el Trabajo Dirigido (ALP), cuarto, la referencia geográfica-histórica de la provincia Larecaja, lugar al cual corresponde la documentación trabajada, en quinto y último lugar se describe el proceso de sistematización y catalogación de los documentos. Este último corresponde al tema central del Trabajo Dirigido que a su vez se divide en cuatro etapas; la primera corresponde al estado de la documentación antes de su tratamiento, esto implica la realización del cronograma de trabajo, diagnóstico, distribución de cajas y limpieza general; la segunda etapa centra su atención en la elaboración del inventario mediante la distribución de expedientes, limpieza individual y llenado del inventario; la tercera etapa describe la catalogación del Sub Fondo Juzgado de Partido Sorata y la cuarta etapa describe el acondicionamiento de los expedientes e instalación en los estantes móviles.

El trabajo proyecta como resultado final la creación de dos instrumentos de descripción archivística: un inventario y un catálogo, ambos disponibles en el ALP para su consulta por parte de estudiantes, investigadores, archivistas y público en general, logrando así la preservación y conservación del patrimonio histórico. En conclusión, la memoria de Trabajo Dirigido plasma entre sus páginas las habilidades y competencias adquiridas en el ámbito archivístico, historiográfico e investigativo referente al Sub Fondo Juzgado de Partido Sorata para ofrecer como producto final un aporte teórico que sirva de referente a futuros estudios.

INTRODUCCIÓN

La Carrera de Historia desde su fundación, en 1966, se dedica a formar profesionales idóneos en el trabajo de investigación historiográfica y, sobre todo, la protección del patrimonio documental archivístico. Es por ese gran valor de la documentación que se llega a fundar el Archivo de La Paz en 1971 a cargo del señor Alberto Crespo Rodas con el propósito de rescatar los documentos del municipio de La Paz (documentos de la Corte Superior de Justicia, Acuerdos y Protocolos Notariales). El patrimonio fue rescatado con la ayuda de estudiantes de la Carrera de Historia, labor que ha motivado a varias generaciones de estudiantes a salvaguardar la documentación.

Es de mucho interés continuar con el trabajo que se realiza durante generaciones en el Archivo de La Paz, en pro de salvaguardar la documentación e incentivar futuras investigaciones sobre los distintos fondos que alberga el Archivo de La Paz, para lo cual se propone realizar el trabajo archivístico denominado: *Proceso de ordenación, sistematización y catalogación del Fondo documental Provincial Larecaja, Sub Fondo Juzgado de Partido Sorata del Archivo de La Paz (1914 – 1918).* Actualmente el Fondo Provincial Larecaja se encuentra en custodia del Archivo La Paz, sin embargo, anteriormente se localizaba al aire libre y en total descuido, suceso que motivo a su rescate el 11 de agosto de 2014 mediante un convenio entre el Gobierno Autónomo Municipal de Sorata y la Universidad Mayor de San Andrés (Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación, Carrera de Historia).

Tratándose de un fondo que requería un tratamiento archivístico para su adecuada conservación, fue necesario efectivizar y hacer cumplir el convenio, mediante Resolución Municipal N° 099/2014 de fecha 11 de agosto de 2014, la cual autorizó al Ejecutivo Municipal de Sorata la transferencia del Archivo Documental ubicada en el GAMS al Archivo La Paz para su conservación, preservación y protección como patrimonio cultural. En este sentido, el ALP se comprometió a realizar el proceso de ordenación y sistematización del Fondo documental Provincial Larecaja, Sub Fondo Juzgado de Partido Sorata del Archivo de La Paz, con el fin de conservar, preservar y hacer accesible la documentación.

Al respecto, es necesario mencionar que la documentación del Fondo Provincial Larecaja se encuentra dividida en tres Sub Fondos:

1. ***NOTARIA DE SORATA.-*** Cuenta con aproximadamente 30 metros lineales, distribuidos en 35 cajas. Con fechas extremas entre 1720 - 1930, los documentos cuentan con un tratamiento archivístico previo (documentos procesados, inventariados y catalogados).

2. ***JUZGADO PROVINCIAL DE SORATA.-*** Cuenta con 221 cajas con fechas extremas entre 1820 y 1980. Tiene dos series: Juzgado en materia Civil y Juzgado en materia Penal (criminal). Los documentos no recibieron ningún tratamiento archivístico y fueron transferidos en el año 2014 durante la gestión de la Dra. Mary Money, Directora del Archivo La Paz.

3. ***HONORABLE ALCALDÍA MUNICIPAL DE SORATA.-*** Cuenta con 51 cajas sin topes cronológicos. Actualmente ya cuenta con un tratamiento archivístico.

Como se puede ver, el problema central radica en la falta de la ordenación cronológica, la elaboración de un inventario y de un catálogo. El Sub Fondo Notaria fue inventariado y catalogado por el Lic. Rubén Hilari. El Sub Fondo Juzgado de Partido Sorata se encuentra dividido en dos materias: Civil y Criminal, no obstante carece de un inventario y un catálogo. El Sub Fondo Alcaldía Municipal actualmente cuenta con un tratamiento archivístico.

De esta manera, se propone realizar el proceso de ordenación, sistematización y catalogación del Fondo documental Provincial Larecaja, Sub Fondo Juzgado de Partido Sorata del Archivo de La Paz (1914 - 1918), pensando en el mejor manejo y acceso de la documentación. A su vez, la catalogación es de gran ayuda en el proceso de descripción, análisis documental, clasificación y control de la documentación, organizando la información de manera que sea más accesible. En se sentido, a continuación se describe los objetivos que pretenden ser cumplidos a lo largo del trabajo:

- Diseñar un cuadro de diagnóstico acorde a la necesidad de los documentos, respetando el orden de procedencia.
- Aplicar el respectivo tratamiento archivístico a la documentación del Sub Fondo Juzgado de Partido Sorata, clasificándola y ordenándola de manera cronológica y numérica.
- Elaborar un inventario de toda la documentación del Sub Fondo Juzgado de Partido Sorata (1914 - 1918).
- Elaborar un catálogo que describa ordenadamente las piezas documentales del Sub Fondo Juzgado de Partido Sorata.
- Realizar el cambio de soporte que contiene a los expedientes de cajas verticales a cajas horizontales para poder hacer una limpieza general de los expedientes.
- Acondicionar los expedientes catalogados para su instalación en los estantes móviles.

CAPÍTULO I

LA ARCHIVÍSTICA BOLIVIANA DEL SIGLO XIX AL XXI

> *"Los archivos judiciales de provincia son los que se hallan en mejor estado de conservación, que los demás de las provincias de Bolivia, debido a que guardan papeles de más larga vigencia que los de carácter subprefectural o municipal. Además el encargado de un juzgado sabe que entre sus responsabilidades está la de conservar esa documentación" (Crespo, 2017, pág. 75).*

El interés de cada persona por la archivística a inicios del siglo XIX era muy escaso, se podría decir que era un tema nuevo en la sociedad. Con el paso del tiempo, se dio origen a diversos aspectos teóricos sobre el tema en cuestión, tales como el archivo[1] y la archivística[2], debido a que estas son diferentes en su concepto y aplicación. Con ello se da paso al concepto de documento[3], ya que el contenido del documento contrasta diversas realidades. Entonces se dio paso a normativas sobre la protección de dicha documentación a lo largo de la historia de Bolivia del siglo XIX al XXI.

Evidentemente, la archivística boliviana se fue consolidando en los últimos siglos, por tal motivo, es necesario hacer una descripción cronológica de la legislación archivística y su respectiva normativa durante los siglos XIX, XX y XXI. En ese sentido, el presente capítulo aborda las principales leyes y decretos referidos a la archivística boliviana.

[1] "Archivo es uno o más conjuntos de documentos, sea cual sea su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada en el transcurso de su gestión, conservados, respetando aquel orden, para servir como testimonio e información para la persona o institución que los produce, para los ciudadanos o para servir de fuentes de historia" (Heredia, 1991, pág. 86).

[2] "La Archivística es la ciencia de los Archivos, no de los documentos aunque en última instancia estos sean el producto integral de aquellos. Como tal se ocupará de la creación, historia, organización y servicios de los mismos a la Administración y a la historia, en definitiva a la sociedad" (Heredia, 1991, pág. 29).

[3] "Documento, en un sentido muy amplio y genérico, es todo lo registro de información independiente de su soporte físico. Abarca todo lo que puede transferir el conocimiento humano: "libros, revistas, fotografías, films, microfilmes, microfichas, laminas, transparencias, cintas grabadas, discos, partituras, fichas perforadas, manuscritas, sellos, medallas, cuadros y de manera general todo lo que tenga carácter representativo en las tres dimensiones y este sometido a la intervención de una inteligencia ordenadora" (Heredia, 1991, pág. 121-122).

1.1. La legislación archivística boliviana

La legislación archivística boliviana es uno de los pilares fundamentales para salvaguardar la documentación pública y privada del país. Ésta tuvo varios aportes sobre los archivos durante los siglos XIX, XX y XXI, fruto de ello es la conformación de distintos códigos[4], decretos[5] y leyes[6], que se constituyen en logros alcanzados en diferentes épocas. A pesar de estos aportes, aún no existe una ley específica en Bolivia que consolide una normativa concreta sobre el manejo de la documentación.

El desarrollo historiográfico de la legislación archivística boliviana se desarrolla por medio de códigos, leyes y decretos en los siglos XIX y XX para así llegar al siglo XXI con la nueva Constitución Política del Estado, en la que se establece como patrimonio documental al contenido de cualquier Archivo del País. El desarrollo historiográfico de la legislación archivística se describe a continuación mediante el denominativo de tratamiento archivístico.

1.2. Tratamiento archivístico y normativo de Bolivia del siglo XIX al XXI

El aspecto legal de la archivística se desarrolló mediante la existencia de códigos, decretos y leyes durante los siglos XIX y XX, los cuales son importantes en el desarrollo de la historia archivística del país, ya que a través de ellos se puede obtener información necesaria sobre el tratamiento archivístico a lo largo del tiempo.

El tratamiento archivístico, propiamente dicho, fue presentado por el Lic. Luis Oporto en el año 2005 en su obra titulada *Gestión Documental y Organización de Archivos Administrativos*, haciendo referencia al tratamiento archivístico boliviano, donde se da una interpretación cronológica de la misma. Por otra parte, la denominación de “tratamiento archivístico” hace referencia a un conjunto de normas, tal como mencionan Luis Oporto y

[4] "Código en la definición de la Academia, es el conjunto de normas y reglas sobre cualquier materia, es también recopilación de leyes o estatutos de un País" (Osorio, pág. 172).
[5] "Los decretos han de ser dictados dentro de las facultades reglamentarias que incumplen al Poder Ejecutivo para el cumplimiento de las leyes, y sin que en modo alguno puedan modificar el contenido de estas. Decreto es la Resolución del Poder Ejecutivo que va firmada" (Osorio, pág. 265).
[6] "Constituye la ley una de las fuentes, tal vez la principal, del Derecho. En sentido amplio, se entiende por ley toda norma jurídica reguladora de los actos y de las relaciones humanas, aplicable en determinados tiempo y lugar" (Osorio, pág. 547).

Flora Rosso en su obra denominada *Legislación Archivística Boliviana* (págs. 23-40), en la cual se hace una reflexión histórica sobre los códigos y decretos, con los cuales se llega a la consolidación de las normas y leyes del país. De esta forma, se justifica la importancia del tratamiento archivístico durante los siglos XIX, XX y XXI.

1.2.1. Siglo XIX

Para el desarrollo histórico del siglo XIX, se ha realizado la recopilación de leyes, códigos y artículos promulgados por distintos gobiernos. A su vez, se ha tomado Decretos Supremos promulgados por el Poder Ejecutivo. El 12 de diciembre de 1825, se dictó el primer Decreto Supremo en Bolivia emitido por Simón Bolívar en beneficio de los archivos, el cual resalta lo siguiente:

> Los que tengan a su cargo Archivos Públicos, presenten un índice de los instrumentos de fundaciones, un extracto de sus condiciones: los que mantengan documentos relativos a censos, presenten una copia simple: Término en que han de hacerlo: los Presidentes acusen recibido, y den parte al Gobierno del resultado. (Decreto Supremo de 12 de diciembre de 1825)

El decreto obligó a los presidentes de sus respectivas provincias a presentar un índice de los documentos públicos, en el que figurasen las instituciones o fundaciones de censos y obras públicas del país. Asimismo, aquellas personas que tuvieran en su poder documentos referentes a censos tenían la obligación de llevar una copia a las autoridades en un tiempo no mayor a tres meses.

También se debe mencionar que en la misma década el flujo de la documentación se estableció gracias la política liberal del Mariscal Antonio José de Sucre, "...implantando el número correlativo de gestión ‘desde el primero de enero hasta fin de año con el número que acabe, sin mezclar en esta numeración correspondencias con otros’" (Oporto, 2007, pág. 23); política que se cumple hasta el día de hoy.

En la tercera década del siglo XIX, el 15 de julio de 1831, se promulgaron los Códigos Civil y Penal, también llamados "**Códigos Santa Cruz**" que hacen referencia al concepto de documento de la administración de justicia. Cuatro años después, el 13 de noviembre de 1834, se aprueba el Código Mercantil, que instruye el uso de libros de contabilidad y procedimientos:

> El código Penal, otorgó al Estado amplias facultades sancionadoras en los casos de falsedad, supresión, omisión que se cometieran en escrituras, actos judiciales y otros documentos públicos y mercantiles, castigando severamente a los infractores con la pena de la infamia. (Oporto y Rosso, 2007, pág. 24)

Asimismo, en la cuarta década del s. XIX, el 31 de octubre de 1846 se empezó a formular la "**Ley de Archivos Públicos de Ballivián**". Producto de ello, se dictó por primera vez una ley que normalizaba la creación de los archivos, resaltando así la importancia de la documentación oficial del Estado.

> Los Intendentes de Policía, Gobernadores, Jueces de Letras, Corregidores, Jueces de Paz y Curas, formarán archivos para depositar en ellos, los libros, expedientes, las leyes, decretos, órdenes y las colecciones de los periódicos que se les circulen por razón de su oficio, y todos los papeles de su incumbencia. Los procesos fenecidos serán archivados en las oficinas de los escribanos públicos. (Ley de 31 de octubre de 1846, Legislación Boliviana)

Posteriormente, el 5 de marzo de 1858 se creó la "**Ley del Notariado**", bajo el gobierno de José María Linares, Presidente Provisorio[7] de la República de Bolivia. En realidad, se trata de la primera norma procedimental en la archivística boliviana, regulando el trabajo de los Notarios e instruyendo las formas de organizar sus archivos.

> El registro terminará el 31 de Diciembre de cada año, sentándose al fin una acta que exprese el número de escrituras que contiene, y después de firmada por el Juez Instructor, y rubricadas todas sus fojas, se encuadernará y archivará abriéndose el nuevo registro para el año siguiente. (Ley del Notariado, 5 de marzo de 1858)

[7] Provisorio, ria. (Del lat. provīsum, supino de providēre, proveer). 1. adj. provisional. Esto es un extracto recuperado de https://dirae.es/palabras/provisorio.

A fines del siglo XIX, el 18 de octubre de 1883 se dio la "**Ley de creación del Archivo General de la Nación",** que autoriza el gasto necesario para formar el Archivo Nacional de la República, en el gobierno de Narciso Campero, Presidente constitucional de la República. Él estableció la organización y ordenamiento de los documentos del gobierno de la nación. “Se autoriza al poder ejecutivo para que invierta hasta la suma de Bs. 40.000 en poner en orden y clasificar el archivo nacional de la república, coleccionando en sección especial todos los documentos que directa o indirectamente se refieran a límites nacionales, departamentales o provinciales” (Ley de 18 de octubre de 1883, Congreso Nacional).

Al siguiente año, en fecha 5 de mayo de 1884, durante el gobierno de Gregorio Pacheco, Presidente Constitucional de la República, se dio a conocer el rol fundamental del archivero, se exigía al archivero nacional una competencia en la materia. “Se le obligaba llevar un índice en el que consten todos los papeles, legajos y libros del archivo con expresión de su procedencia y numeración” (Oporto y Rosso, 2007, pág. 28).

Ya finalizando la década de los 80, el 28 de noviembre de 1898, durante el gobierno de Severo Fernández Alonso, Presidente Constitucional de la República, junto al Congreso Nacional, se elaboró una ley que instruye el envió de la documentación oficial del poder legislativo y del poder ejecutivo al Archivo General de la Nación, sin embargo, dicha documentación no pudo ser transferida por el cambio de la Capitanía, de esta manera:

> Se crea en esta capital una oficina con el título de "Archivo General de la Nación" que tendrá por objeto asegurar la conservación ordenada y clasificada todos los documentos correspondientes a los departamentos legislativos, ejecutivo y los que actualmente contiene la oficina del "Archivo Nacional. (Oporto y Rosso, 2007, pág. 29).

A través del desarrollo historiográfico del siglo XIX sobre las políticas tomadas por los diferentes Gobiernos, se pudo observar que principalmente se ocupaban de dar una orientación respecto al manejo de la documentación con valor histórico, para luego dar paso al manejo de la misma documentación en la fase administrativa. Un aspecto importante de mencionar es que

de los primeros 100 años de fundación de la República de Bolivia, solo 8 fueron destinados al manejo de la documentación, interpretando esto como un escaso interés sobre el tema.

1.2.2. Siglo XX

Siguiendo el desarrollo historiográfico del tratamiento Archivístico y Normativo de Bolivia, se toma en cuenta los reglamentos y decretos supremos dictados en diferentes espacios de tiempo, los cuales fueron promulgados por los distintos gobiernos derivados por el Poder Ejecutivo. Al respecto, cabe señalar que la Guerra Civil[8], acontecida en 1899, tuvo gran influencia sobre el tratamiento archivístico, ya que a raíz de que los ministerios del Poder Ejecutivo y Legislativo fueron instalados en la ciudad de La Paz, se dio inicio a un nuevo tratamiento de la documentación oficial y de gestión.

En la primera década del siglo XX, en el año 1919, durante el gobierno de José Gutiérrez Guerra, presidente de la República, el Congreso Nacional promulgó el "**Reglamento del Ministerio de Guerra**", que norma, específicamente, las funciones del jefe de Archivo de Cartera de Estado.

> La parte más importante del Reglamento para fines archivísticos, era la Sección (V, Capitulo 9) que normaba las funciones del jefe de Archivo, Correspondiente e Informaciones, el mismo que tenía tres tipos de responsabilidades: (a) de archivos y correspondencia propiamente dicho (b) de procurador; (c) de bienes. (Oporto y Rosso, 2007, pág. 31)

Durante la segunda década del s. XX, en fecha 15 de octubre de 1922, bajo el gobierno de Bautista Saavedra, Presidente Constitucional de la República, se establece un Método uniforme para el procedimiento de los archivos de Ministerio. A su vez, se dispuso la creación de una sección documental, la cual estaba encargada de "...coleccionar documentos originales que interesen a la historia nacional y particularmente militar, las proclamas, partes de hechos de armas, memorias, informes, planos, mapas, croquis, folletos, cartas de importancia

[8] La Guerra civil boliviana o Guerra Federal boliviana (1898-1899) fue el enfrentamiento del norte (liberales de La Paz) contra el sur (conservadores de Sucre) por el liderazgo de Bolivia que culminó con la derrota del oficialismo y la transformación de La Paz en sede de facto de los poderes ejecutivo y legislativo. (https://www.google.com/search?q=guerra+civil+de+1899)

histórica, expediente o procesos militares, hojas de servicio, fotografías, pinturas entre otros" (Oporto y Rosso, 2007, pág. 32). Este procedimiento de archivos daba la importancia de la documentación en esa década dando lugar al conocimiento archivístico en todo el País.

Posteriormente, en la cuarta década de 1940, durante el gobierno de Enrique Peñaranda, se dictó la **Norma documentaria y bibliográfica**; instruyendo la organización obligatoria de una biblioteca y un archivo en cada dependencia estatal, esto a causa de la excesiva demanda de documentos oficiales y libros que requerían un tratamiento técnico específico. De esta manera, se da inicio a la organización de los archivos en los diferentes Ministerios; esto se describe mejor en la siguiente cita:

> En esa época se organizan los primeros archivos centrales de los Ministerios, que subsistirán hasta que entran en crisis en la segunda mitad del siglo XX, pues al no existir transferencias al Archivo Nacional, que había quedado en el olvido, las documentaciones inactivas fueron sometidas a una inclemente y sistemática destrucción. (Oporto y Rosso, 2007, pág. 34)

Al respecto Luis Oporto y Carola Campos señalan que "...los documentos desde que se producen en el archivo de gestión pasan por el archivo central y/o intermedio hasta que se eliminan o se conservan en un archivo histórico" (Oporto y Campos, 2009, pág. 32). Aspecto que posteriormente dio paso a la vertiente archivística sobre los diferentes tipos de archivos[9].

En la sexta década del siglo XX, en fecha 7 de abril de 1961, durante el gobierno de Víctor Paz Estensoro, presidente Constitucional de la República, se establece por ley que el Archivo Nacional de Bolivia es la entidad encargada de la conservación de documentos oficiales y nacionales en desuso. No obstante, este hecho provoca un serio problema de espacio, poniendo en riesgo la apropiada conservación de los documentos a causa de la excesiva acumulación de los mismos. Es así que se manifiesta su valor e importancia, por formar parte del **Patrimonio Documental de la Nación**, razón por la cual se emite el **Decreto Supremo Nº 05758**, donde se enfatiza lo siguiente:

[9] "En concordancia con las fases del ciclo vital de las documentaciones y la prescripción del valor documental, una serie de normas definen oficialmente los distintos tipos de archivos existentes en el país, desde el archivo de gestión hasta el de valor permanente o histórico" (Oporto y Rosso, 2007, pág. 48) siendo que éstas tienen una jerarquía; Archivo de Gestión, Archivo Central, Archivo Intermedio y Archivo Histórico.

> La documentación de carácter público, oficial y nacional existente en las reparticiones del Estado que tiene más de treinta y cinco años de uso, deberá entregarse al Archivo Nacional. Esta disposición comprende a la Presidencia de la República, Ministerios de Estado y cualesquiera otras oficinas estatales de carácter nacional. (Decreto Supremo Nº 05758 del 7 de abril de 1961)

Al mismo tiempo se decretó que el Ministerio de educación fuera responsable de los gastos del traslado, instalación y la adecuada organización de los mismos documentos al Archivo Nacional.

Para la década de los 70, en fecha 15 de junio de 1971, durante el gobierno del Gral. Juan José Torres, Presidente del Gobierno Revolucionario, se puntualiza que la disposición establecida en el **Decreto Supremo Nº 05758** no alcanzó su ejecución plena a causa de la falta de recursos económicos por parte del Ministerio de Educación. En ese sentido, se establece por **Decreto Ley Nº 09195** de abril de 1970, la modificación de las normas Jurídicas e Institucionales del Gobierno, donde se atribuye al Ministro Secretario General de la Presidencia de la República las facultades del manejo de la documentación y archivo.

Esto se debe, la excesiva acumulación de documentos que desembocó en el reducido espacio físico de sus archivos, poniendo en riesgo la conservación de la documentación. Es así que mediante un Concejo de Ministros se decretó que dicha documentación de más de treinta y cinco años de antigüedad de carácter público, oficial y nacional sea entregada al Archivo La Paz dependiente del Rectorado de la UMSA. A la vez, autorizó a la Corte Superior de Distrito Judicial de La Paz, la entrega total de su documentación al Archivo La Paz, para su respectiva custodia. Asimismo, se decreta que la UMSA se haga cargo de los gastos que demande. A esto se le denominó el **Decreto Supremo Nº 09777** para salvaguardar la memoria del municipio de La Paz.

Siguiendo el paso de la Archivística, en la misma década, el 10 de septiembre de 1976, durante el Gobierno del Gral. Hugo Banzer Suarez, Presidente de la República, se crea el programa de disposiciones legales destinadas a precaver la destrucción y eliminación de

documentos públicos con el fin de construir el servicio de Archivo y documentos públicos del País, a través de una entidad orgánica, que garantice la conservación adecuada de todos los documentos públicos. De esta manera, se desarrolló el **Decreto Supremo Nº 13956** del 10 de septiembre de 1976, el cual resalta lo siguiente:

A los fines de este decreto, la denominación de documentaciones y documentos públicos comprende a todos los producidos, reproducidos, recibidos y en general obtenidos, como consecuencia de los trámites oficiales de cualquiera de las entidades públicas comprendidas en el artículo 2 de sus representantes legítimos, en cualquier época de la República de Bolivia, a partir del año 1825, y que correspondan a las clases siguientes:

1. Textuales, o sea, escritos por cualquier medio natural o mecánico, en idioma castellano y otros idiomas, sobre papel, o sobre materiales que hagan las veces de papel.
2. Cartográficos (mapas, planos, croquis, etc.), originales o en reproducciones por cualquier método.
3. Audiovisuales (cintas magnetofónicas, discos, fotografía, películas fijas o móviles).
4. Cualesquiera otras clases, actuales o futuras, no mencionadas explícitamente en este decreto.
5. Se considera también como documentos públicos del Estado Boliviano los pertenecientes a la administración colonial hispánica en el territorio nacional hasta 1825.

Este decreto establece claramente los tipos de documentos que tiene el país, (textuales, cartográficos, audio-visuales al igual que coloniales) y pone énfasis en evitar su destrucción.

Del mismo modo, finalizando la década, en fecha 19 de agosto de 1979 se establece el **Decreto Supremo Nº 13457** sobre la necesidad y la urgencia de adoptar las disposiciones de emergencias, para preservar la documentación y evitar la destrucción y eliminación de los mismos documentos.

Además, durante la década de los 80, en fecha 2 de marzo de 1989, durante el gobierno de Víctor Paz Estensoro, Presidente Constitucional de la República, se dictaron cuatro Decretos

Supremos en el marco de la documentación, donde se prohíbe la destrucción de la documentación inactiva, como también se promueve el buen manejo de la documentación activa, la cual fue tratada en otros proyectos en la segunda reunión de archiveros de Bolivia hecha en el año 1982.

a) Decreto Supremo 22144 del 2 de marzo de 1989. En el gobierno de Víctor Paz Estenssoro se decretó la preservación y accesibilidad de los documentos públicos, donde se declara de máxima necesidad "... todas las documentaciones públicas, según definición del artículo 3 de este decreto, 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" (Decreto Supremo 22144 del 2 de marzo de 1989). A su vez, la obligación del Estado comprende, en todo su curso vital, las siguientes documentaciones públicas:

1. Documentaciones **Activas**, o sea las que se producen diariamente en las entidades públicas y se encuentran en uso actual, para el cumplimiento de sus funciones, actividades y trámites inmediatos.

2. Documentaciones **Inactivas**, es decir las que han ingresado en receso, no siendo ya necesarias para el uso administrativo actual, pero se hallan alojadas todavía en las oficinas de origen o han sido retiradas a cualquier depósito dentro de la misma repartición o en locales de su dependencia, entendiéndose que estas documentaciones inactivas, sin uso para la administración actual, tienen un alto valor potencial para las diversas finalidades indicadas el artículo 1.

3. Documentaciones de **Valor Permanente**, vale decir, las que han sido transferidas a los archivos públicos, por haberse reconocido su valor para todas las finalidades anteriores indicadas en el artículo 1.

b) Decreto Supremo 22145 del 2 de marzo de 1989. En el gobierno de Víctor Paz Estenssoro, decretó que la documentación inactiva es de valor potencial para la información e investigación,

la cual queda prohibida su destrucción o cualquier otro daño por cualquier otro medio. A la misma vez se determina a cada institución las medidas de seguridad de conservación, preservación y buen orden de la documentación inactiva.

> Se prohíbe en absoluto la destrucción, desecho o cualquier otro daño que cualesquier personas decidiesen o intentasen ocasionar, por cualquier medio, en las documentaciones públicas inactivas, sea que éstas permanezcan en las oficinas de origen o hayan sido retiradas a otras de sus dependencias. (Decreto Supremo Nº 22145, 11 de julio de 1989)

Con ello se corrobora la importancia del **Decreto Supremo 22144** referido al ciclo vital del documento.

Además se declara de utilidad y necesidad nacional a la documentación publica inactiva, prohibiendo en absoluto su destrucción, estableciendo para ello los alcances del Código Penal, e instruye el establecimiento de depósitos de Archivos en las instituciones públicas y por impulso del **Decreto Supremo Nº 22396**, extiende su alcance a la documentación privada, considerándolos como recursos únicos para su conservación y preservación, como también para su uso del documento en futuras investigaciones, en el desarrollo de las sociedades.

c) Decreto Supremo 22146 del 2 de marzo de 1989. En el gobierno de Víctor Paz Estenssoro, tras a ver decretado el Decreto Supremo 22145 sobre la preservación de los documentos inactivos, se decreta el establecimiento de un **repositorio especial** donde se preserve la documentación, esto bajo la tutela del Banco Central de Bolivia. El repositorio será establecido con la denominación de **Repositorio Intermedio Nacional**, el cual será un anexo bajo la dirección del Archivo Nacional de Bolivia; el decreto además menciona que debe haber Repositorio Departamentales para la documentación inactiva de los distintos departamentos.

> El Repositorio Intermedio Nacional tendrá las siguientes funciones: a) preservar y accesibilizar para la consulta, las documentaciones de las entidades mencionadas en el artículo 2; b) evaluar esas documentaciones, a fin que las que tienen un valor permanente para la información e investigación científica, la promoción de la conciencia cívica y el desarrollo nacional sean transferidas

> al Archivo Nacional de Bolivia, a efectos de su conservación indefinida, en tanto que las evaluadas como superfluas sean desechadas bajo control legal. (Decreto Supremo Nº 22146, de 2 de marzo de 1989)

El decreto establece un archivo intermedio, esto para el análisis de los documentos y su posterior transferencia al Archivo Histórico.

d) Decreto Supremo 22396 del 16 de diciembre de 1989. En el gobierno de Jaime Paz Zamora se decretó a documentación privada como recurso altamente valioso para la información y la investigación científica, siendo este documento cualquier otro que no sea de una entidad pública, por lo cual queda prohibida la destrucción de los documentos privados. Asimismo, se pide la transferencia voluntaria de estos documentos a los archivos públicos. Para efectos del presente Decreto Supremo son documentaciones privadas las siguientes:

a. Las originadas en la función creadora de una persona individual en actividades estales como la ciencia, el arte, los negocios, la política, la diplomacia, el periodismo, el sindicalismo, el gremialismo, la religión, la beneficencia y cualesquiera otras actividades no mencionadas pero incluidas en la intención de defensa de los recursos documentales del país.

b. Las originadas en la actividad de entidades tales como las empresas del sector privado, cualesquiera que fuesen; las organizaciones sindicales, gremiales y profesionales, fundaciones, asociaciones culturales, deportivas, benéficas y religiosas, así como cualquier otra entidad no pública, no mencionada pero comprendida dentro de la intención que inspira al presente decreto.

De esta manera, los 4 decretos, al igual que el D.S. 22144, introducen el concepto de documentaciones públicas y documento archivístico, donde reconoce el ciclo vital de los documentos, como las activas, inactivas y de valor permanente. Siguiendo esta línea surgió el Decreto Supremo 22145, declarando la utilidad y necesidad de los documentos públicos inactivos, donde prohíbe su destrucción, la cual consolida su aplicación en el Decreto Supremo 22396, para llegar a la documentación privada, calificando como recursos valiosos

para la información y la investigación científica del país. No menos importante fue el desarrollo del Decreto Supremo 22146 que establece la preservación del repositorio intermedio nacional. Esto nos lleva al desarrollo de los pilares fundamentales de la Archivística Boliviana.

Posteriormente, en la década de los 90, en fecha de 20 de julio de 1990, durante el gobierno de Jaime Paz Zamora, Presidente Constitucional de la República, se crea la Ley del Sistema de Administración y Control Gubernamentales elaborada por Congreso Nacional, esta es la emblemática **Ley N° 1178**, Ley de Administración y Control Gubernamentales (2012) la primera Ley con transparencia de la historia boliviana que obliga a las máximas autoridades de las instituciones estatales a implementar un sistema de Archivos, hasta la prescripción del valor legal estipulado en la propia Ley en diez años. Además, determina que las instituciones deben contar con archivos de gestión accesibles, ordenados y protegidos, donde prohíbe sustraer, destruir o vender documentación de las instituciones públicas como lo señala:

La presente Ley regula los sistemas de Administración y de Control de los recursos del Estado y su relación con los sistemas nacionales de Planificación e Inversión Pública, con el objeto de:

a) Programar, organizar, ejecutar y controlar la captación y el uso eficaz y eficiente de los recursos públicos para el cumplimiento y ajuste oportuno de las políticas, los programas, la prestación de servicios y los proyectos del Sector Público;
b) Disponer de información útil, oportuna y confiable asegurando la razonabilidad de los informes y estados financieros;
c) Lograr que todo servidor público, sin distinción de jerarquía, asuma plena responsabilidad por sus actos rindiendo cuenta no sólo de los objetivos al que se destinaron los recursos públicos que le fueron confiados, sino también de la forma y resultado de su aplicación,
d) Desarrollar la capacidad administrativa para impedir o identificar y comprobar el manejo incorrecto de los recursos del Estado.

De acuerdo a esta Ley, el servidor público tiene el deber de desempeñar sus funciones con eficacia, economía, transparencia y licitud. Su incumplimiento genera responsabilidades jurídicas. Ésta a la vez se refleja en su Art. 28 donde contiene un acápite referido a la "Responsabilidad por la Función Pública" fijando responsabilidad de carácter administrativo, ejecutivo, civil y penal para los servidores públicos que no cumplen con sus obligaciones.

Luego de publicarse la Ley 1178 y poniéndose en vigencia en el año de 1994, se determina las atribuciones de los órganos rectores de los sistemas de Archivos, dicha Ley determina responsabilidades de carácter administrativo, ejecutivo, civil y penal para los funcionarios que no cumplan con sus obligaciones y causen daños al Estado. De esta manera, en consejo de ministros se elabora el **Decreto Supremo Nº 23934**, en la fecha 23 de diciembre de 1994, bajo el gobierno de Gonzalo Sánchez de Lozada, Presidente Constitucional de Bolivia, donde determina el Reglamento Común de Procedimientos (RCP) y de Comunicación de los ministerios, decretando el manejo de la documentación activa en los archivos de oficina y fijando aspectos generales para el manejo de la memoria institucional, como se señala:

Artículo 22°.- (impresos y otros)

a. Las publicaciones oficiales, los libros, estudios, proyectos, revistas, folletos, boletines, etc., deberán ser remitidos a la biblioteca (Título II, Capítulo IV) de la institución con anotación de primer destinatario, si fuera el caso. La biblioteca procederá al registro de dicha documentación y a la administración de su uso, y elaborará semanalmente el listado correspondiente de ingresos para su difusión interna.

b. La biblioteca de la institución clasificará y catalogará el material recibido, y luego, lo remitirá, con cargo a devolución, a su destinatario.

Así también establece las obligaciones y responsabilidades de los funcionarios públicos en la aplicación del RCP, en el capítulo IV, con los artículos 54, 55, 57 y 58 especificando las responsabilidades. En cuanto a la memoria institucional se establece: conservar, facilitar el acceso y documentar la historia de los ministerios, para luego elaborar planes de archivos y

otros. Para su funcionamiento, la Unidad Responsable del Archivo Institucional deberá contar con suficiente espacio físico, ser de fácil acceso y estar dotadas de medidas de seguridad para su debida conservación y preservación del Documento.

Finalizando la década de los 90, en el año 1999 se dicta el **Código Penal** en el Libro Primero, Parte General Título VI; Delitos contra la Economía Nacional, la industria y el comercio Capitulo I: De los Delitos contra la Economía Nacional señalando lo siguiente:

Artículo 223.- (Destrucción o deterioro de bienes del Estado y la riqueza Nacional). El que destruyere, deteriorare, sustrajere o explotare un bien perteneciente al dominio público, una fuente de riqueza, monumentos u objetos del patrimonio arqueológico, histórico o artístico nacional incurrirá en privación de libertad de uno de a seis años.

Artículo 224.- (Conducta Antieconómica). El funcionario público o el que hallándose en el ejercicio de cargos directivos u otros de responsabilidad, en instituciones o empresas estatales, causare, por mala administración o dirección técnica, o por cualquier otra causa, daños al patrimonio de ellas o a los intereses del Estado, será sancionado con privación de libertad de uno a seis años. Si actuare culposamente, la pena será de reclusión de tres meses a dos años.

El Código Penal establece las sanciones para quienes dañan, destruyen, substraen o exportan bienes del patrimonio documental histórico del País.

Por medio del desarrollo historiográfico del s. XX, se da a conocer los diferentes intereses políticos sobre la documentación, donde las diferentes características de tiempo y espacio fueron los nuevos conceptos que transformaron la archivística boliviana a lo que es hoy en día, dando el impulso del manejo documental. De esta manera, se consolida la multidisciplinariedad archivística, por un lado la Archivística y por otra el Derecho Positivo llegando a un buen manejo de la documentación. Este proceso fue tomado por los diferentes Gobiernos con los diferentes Decretos Supremos, Decreto Ley y la propia Ley, señalando la importancia del documento.

Durante este siglo, de manera cronológica fueron solo 10 fechas las que hicieron posible este cambio normativo en el manejo de la documentación, como se señaló en páginas anteriores, siendo la mayor expresión Archivística en el desarrollo histórico boliviano, sobre la conservación de los documentos. En consecuencia, en este siglo se enfatizó mayormente el manejo de la documentación.

1.2.3. Siglo XXI

Para el desarrollo historiográfico del tratamiento Archivístico y Normativo de Bolivia del siglo XXI, se toma en cuenta los Artículos de la Nueva Constitución Política del Estado, como también otras anteriores a ella, los cuales fueron promulgados en diferentes gobiernos. También es importante señalar el cambio que tiene el país durante su paso de República de Bolivia hasta convertirse en Estado Plurinacional de Bolivia junto con una variedad de normas.

A inicios de la primera década, en fecha 7 de mayo de 2002, durante el gobierno de Jorge Quiroga Ramírez, Presidente Constitucional de la República, se aprueba la **Ley Nº 2364**; sobre la defensa del Patrimonio Histórico, Artístico y Arqueológico, en la que se contempla los documentos en sus diversos soportes como patrimonios nacional.

En el mismo año, en fecha 23 de abril de 2002, se establece la **Ley Nº 2341**, la cual se encarga del procedimiento Administrativo, elaborado en el Gobierno de Jorge Quiroga Ramírez, que establece los derechos de las personas en el acceso a los Archivos y Registros, con el cual podían obtener copias y certificados de los documentos que les interesaba, siendo que éstas estaban en poder de la Administración Pública. Esta Ley establece responsabilidades en la Gestión Documental para la obtención de los trámites, garantizando el acceso a los registros y archivos públicos en el marco del interés legítimo.

De esta manera, los siguientes artículos señalan el libre acceso a la información:

Artículo 16.- (Derechos de las Personas). En su relación con la Administración Pública, las personas tienen los siguientes derechos:

a) A formular peticiones ante la Administración Pública, individual o colectivamente.
b) A obtener certificados y copias de los documentos que estén en poder de la Administración Pública, con las excepciones que se establezcan expresamente por Ley o disposiciones reglamentarias especiales;
c) A acceder a registros y archivos administrativos en la forma establecida por Ley.

Artículo 18.- (Acceso a Archivos y Registros y Obtención de Copias).

I. Las personas 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, son obra, en imagen u otras, o el tipo de soporte material en que figuren.
II. Toda limitación o reserva de la información debe ser específica y estar regulada por disposición legal expresa o determinación de autoridad administrativa con atribución legal establecida al efecto, identificando el nivel de limitación. Se salvan las disposiciones legales que establecen privilegios de confidencialidad o secreto profesional y aquellas de orden judicial que conforme a la Ley, determinen medidas sobre el acceso a la información.
III. A los efectos previstos en el numeral anterior del derecho de acceso y obtención de certificados y copias no podrá ser ejercido sobre los siguientes expedientes:

    a) Los que contengan información relativa a la defensa nacional, a la seguridad del Estado o al ejercicio de facultades constitucionales por parte de los poderes del Estado.
    b) Los sujetos a reserva o los protegidos por los secretos comercial, bancario, industrial, tecnológico y financiero, establecidos en disposiciones legales. (Ley 2341 de procedimiento administrativo de 23 de abril de 2002)

Al año siguiente, en fecha 23 de julio de 2003, en el Gobierno de Gonzalo Sánchez de Lozada, Presidente Constitucional de la República, tras la publicación de la Ley 2341 de Procedimientos de Archivos se promulgó el **Decreto Supremo Nº 27113**; señalando que el

procedimiento administrativo tiene como objeto regular la actividad administrativa como también el procedimiento administrativo del sector público, con la finalidad de hacer efectivo el derecho de petición ante la administración Pública. Asimismo, el D.S. señala lo siguiente:

Artículo 45.- (Notificación Electrónica). La autoridad administrativa podrá disponer notificaciones mediante correo electrónico, siempre que los administrados lo hubieran registrado voluntariamente. El registro se habilitará mediante acta en la que conste la conformidad del administrado. La confirmación de envío al interesado, incorporada al expediente, acreditará de manera suficiente la realización de la diligencia. La notificación se tendrá por practicada el día de envío del correo electrónico.

Al siguiente año, en fecha 31 de enero de 2004, en el Gobierno de Carlos Meza Gisbert, Presidente Constitucional de la República, se establece el **Decreto Supremo Nº 27329**, señalando lo siguiente:

Artículo 2.- (Transparencia y acceso a la información gubernamental). Para procurar la Transparencia y Acceso a la Información Gubernamental:

a. Se reconoce y se busca lograr el respeto al acceso a la información a todas las personas, con el propósito de buscar, recibir, acceder y difundir información pública, como un derecho y un requisito indispensable para el funcionamiento y fortalecimiento de la democracia.
b. El acceso a la información debe ser asegurado a todas las personas sin distinción, porque provee el insumo básico para el ejercicio de su propia ciudadanía. (Decreto Supremo Nº 27329, 31 de enero de 2004)

Tras una larga travesía del manejo de la documentación como es el Tratamiento Archivístico y Normativo, surge la necesidad de desarrollar, por sí misma, el denominativo de Legislación Archivista. Esto debido a los parámetros que tiene, como ser: el conjunto de leyes, reglamentos, normas, técnicas que regulan la reunión de los diferentes cargos públicos y privados, control, conservación, protección Jurídica y organización de los archivos del país, que se ha adquirido a lo largo de la historia y está sustentado en la Nueva Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.

1.2.4. La nueva constitución política del Estado Plurinacional de Bolivia

Durante el gobierno del Presidente Evo Morales Ayma, en fecha 7 de febrero de 2009 entraron en vigencia los siguientes artículos de la Nueva Constitución Política del Estado:

Artículo 21.- Las bolivianas y bolivianos tienen los siguientes derechos: (punto Nº 6)
6. A acceder a la información, interpretarla, analizarla y comunicarla libremente, de manera individual o colectiva. (Constitución Política del Estado)

Artículo 24.- Toda persona tiene derecho a la petición de manera individual o colectiva, sea oral o escrita, y a la obtención de respuesta formal y pronta. Para el ejercicio de este derecho no se exigirá más requisito que la identificación del peticionario.

Artículo 25.- (Artículo II, III y IV)

II. Son inviolables la correspondencia, los papeles privados y las manifestaciones privadas contenidas en cualquier soporte, estos no podrán ser incautados salvo en los casos determinados por la ley para la investigación penal, en virtud de orden escrita y motivada de autoridad judicial competente.

III. Ni la autoridad pública, ni persona u organismo alguno podrán interceptar conversaciones o comunicaciones privadas mediante instalación que las controle o centralice.

IV. La información y prueba obtenidas con violación de correspondencia y comunicaciones en cualquiera de sus formas no producirán efecto legal.

Artículo 99.-

I. El patrimonio cultural del pueblo boliviano es inalienable, inembargable e imprescriptible. Los recursos económicos que generen se regularán por la ley, para atender prioritariamente a su conservación, preservación y promoción.

II. El Estado garantizará el registro, protección, restauración, recuperación, revitalización, enriquecimiento, promoción y difusión de su patrimonio cultural, de acuerdo con la ley.

III. La riqueza natural, arqueológica, paleontológica, histórica, documental y la procedente del culto religioso y del folklore, es patrimonio cultural del pueblo boliviano de acuerdo con la ley.

Artículo 112.- Los delitos cometidos por servidores públicos que atenten contra el patrimonio del Estado y causen grave daño económico, son imprescriptibles y no admiten régimen de inmunidad.

Artículo 130.-

I. Toda persona individual o colectiva que crea estar indebida o ilegalmente impedida de conocer, objetar u obtener la eliminación o rectificación de los datos registrados por cualquier medio físico, electrónico, magnético o informativo en archivos o bancos de datos públicos o privados, o que afecten a su derecho fundamental a la intimidad y privacidad personal o familiar, o a su propia imagen, honra y reputación, podrá interponer la Acción de Protección de Privacidad.

II. La Acción de Protección de Privacidad no procederá para levantar el secreto en materia de prensa.

Artículo 237.-

I. Son obligaciones para el ejercicio de la función pública:

1. Inventariar y custodiar en oficinas públicas los documentos propios de la función pública, sin que puedan sustraerlos ni destruirlos. La Ley regulará en manejo de los Archivos y las condiciones de destrucción de los documentos públicos.
2. Guardar secreto respecto a las informaciones reservadas, que no podrán ser comunicadas incluso después de haber cesado en las funciones. El procedimiento de calificación de la información reservada estará previsto en la Ley.

II. La Ley determinará las sanciones en caso de violación de estas obligaciones.

Artículo 241.-

I. El pueblo soberano, por medio de la sociedad civil organizada, participará en el diseño de las políticas públicas.

II. La sociedad civil organizada ejercerá el control social a la gestión pública en todos los niveles del Estado, y a las empresas e instituciones públicas, mixtas y privadas que administren recursos fiscales.
III. Ejercerá control social a la calidad de los servicios públicos.
IV. La Ley establecerá el marco general para el ejercicio del control social.
V. La sociedad civil se organizará para definir la estructura y composición de la participación y control social.
VI. Las entidades del Estado generarán espacios de participación y control social por parte de la sociedad.

Artículo 298.-

(Señala en su capítulo II; son competencias exclusivas del nivel del Estado: en su párrafo número 27)

27. Centros de información y documentación, archivos, bibliotecas, museos, hemerotecas y otros de interés de nivel central del Estado.

Artículo 300.-

I. Son competencias exclusivas de los Gobiernos Departamentales Autónomos, en su jurisdicción: (en su párrafo número 28)

28. Centros de información y documentación, archivos, bibliotecas, Museos, hemerotecas y otros departamentales.

En fecha de 8 de agosto de 2011 se crea la **Ley Nº 164** dando uso y desarrollo de las Tecnologías de información y comunicación (TIC) donde dispone lo siguiente:

Artículo 2.- (Ámbito de aplicación)

El presente Reglamento se aplicará a personas naturales o jurídicas, públicas o privadas que realicen actividades o presten servicios relacionados con la certificación digital, gobierno electrónico, software libre, correo electrónico y el uso de documentos y firmas digitales en el Estado Plurinacional de Bolivia. (Reglamento a la Ley Nº 164, del 8 de agosto de 2011)

Con todos los cambios mencionados y la necesidad de establecer el manejo de la documentación por la parte del tratamiento Archivístico, se afirma que el manejo del documento histórico tiene una base legal bien establecida como se señala en las anteriores páginas. Siendo que los Archivos Administrativos son los que tienen más rigurosidad en el momento de su creación, ya que pasa por la parte normativa del Estado, haciendo mención a la Legislación Archivística para cualquier manejo de la documentación del País.

De esta manera, se describe el manejo y análisis de las normas que se dieron a lo largo de la historia boliviana y afectaron el manejo de la documentación. Es evidente el aporte de la legislación archivística boliviana en la historia de Bolivia, lo cual se resume de la siguiente manera:

Normas del siglo XIX:

- 12 de diciembre de 1825, se dictó el primer Decreto Supremo en Bolivia.
- 15 de Julio de 1831, se promulgó los Códigos Civil y Penal, llamados "Códigos Santa Cruz".
- 13 de noviembre de 1834 se creó el Código Mercantil.
- 31 de octubre de 1846 se empezó a formular la "Ley de Archivos Públicos de Ballivián".
- 5 de marzo de 1858 se creó la "Ley del Notariado".
- 18 de octubre de 1883 se creó la "Ley de creación del Archivo General de la Nación".
- 28 de noviembre de 1898 se elaboró una Ley que instruye el envió de la documentación oficial del poder legislativo y ejecutivo al Archivo General de la Nación.

Normas del siglo XX:

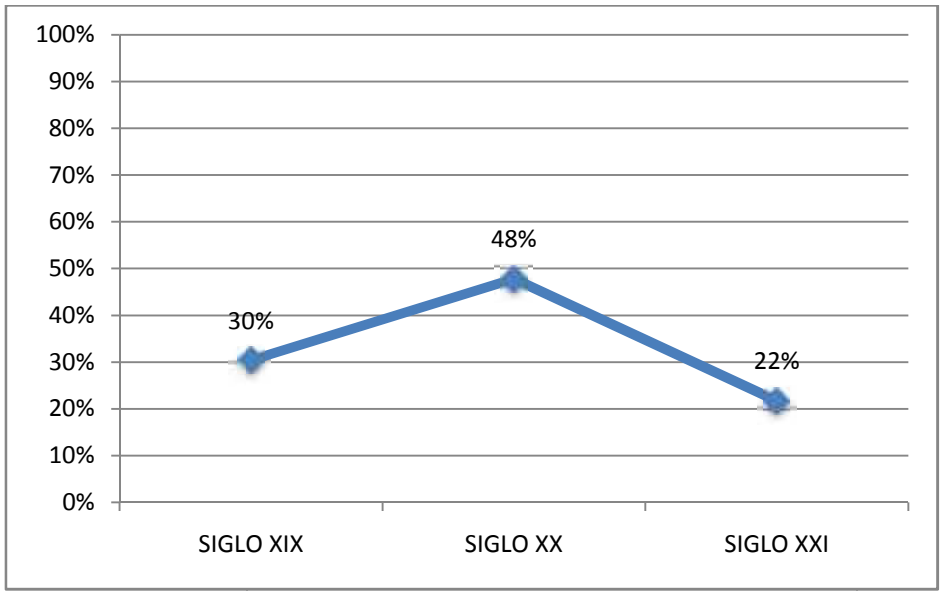
- 1919 se promulgó el “Reglamento del Ministerio de Guerra”.
- 1940 se dictó la “Norma documentaria y bibliográfica”.
- 7 de abril de 1961 se estableció el Decreto Supremo Nº 05758.
- 1970 se establece el Decreto Ley Nº 09195.
- 1971 se establece el Decreto Supremo Nº 09777.
- 1975 Decreto Supremo N° 12760, códigos de procedimiento civil.
- 10 de septiembre de 1976 se creó el Decreto Supremo Nº 13956.

- 19 de agosto de 1979 se estableció el Decreto Supremo Nº 13457.
- 2 de marzo de 1989 se dictaron: Decreto Supremo 22144, Decreto Supremo 22145, Decreto Supremo 22396 y Decreto Supremo 22146.
- 20 de julio de 1990 se creó la Ley del Sistema de Administración y Control Gubernamentales. Ley N° 1178.
- 23 de diciembre de 1994 se determina el Decreto Supremo Nº 23934.
- 1999 se dictó el Código Penal.

Normas del siglo XXI:

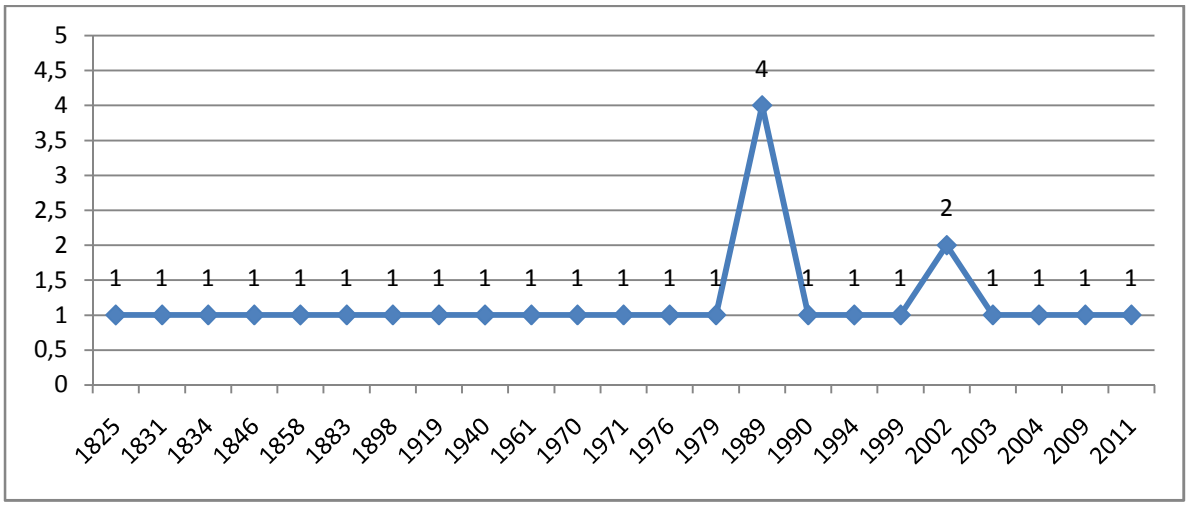
- 7 de mayo de 2002 se aprobó la Ley Nº 2364.
- 23 de abril de 2002, se estableció la Ley Nº 2341.
- 23 de julio de 2003 se promulgó el Decreto Supremo Nº 27113.
- 31 de enero de 2004 se estableció el Decreto Supremo Nº 27329.
- 7 de febrero de 2009 entró en vigencia los artículos de la Nueva Constitución Política del Estado.
- 8 de agosto de 2011 se creó la Ley Nº 164.

Figura Nº 1 Cantidad de Leyes, Decretos y Códigos por siglo



Fuente: Elaboración propia

Figura Nº 2 Cantidad de Leyes, Decretos y Códigos por año



Fuente: Elaboración propia

CAPÍTULO II

TERMINOLOGÍA Y NORMAS ESPECÍFICAS DE LA ARCHIVÍSTICA BOLIVIANA

> *"Fue en 1871 que René-Moreno concibió el proyecto de elaborar una bibliografía boliviana. Es fácil imaginar que en esa época las publicaciones bolivianas disponibles y a las que se podía acceder en Santiago de Chile eran escasas, casi inexistentes. El guardaba todos los impresos que llegaban a sus manos y obedeciendo a su vocación que él llamó "temprana e inexorable" de coleccionar papeles, dio comienzo a una tarea que el sabia más que ninguno sería ardua, penosa y sacrificada" (Crespo, 2017, pág. 152).*

Luego de hacer el análisis sobre la archivística boliviana del siglo XIX al XXI, es momento de enfocarse en la terminología y normas específicas de la archivística como tal en Bolivia. La terminología archivística así como la legislación archivística se vieron unidas en el tiempo, así como el documento y las áreas de descripción de la norma internacional ISAD G, por lo cual se hace una reflexión de la praxis del archivero frente a la documentación.

Básicamente, se hace una reflexión sobre la connotación de la terminología y las normas específicas de la archivística boliviana, para comprender los conceptos que maneja la archivística. Este aspecto es llamado Marco Teórico, tomando en cuenta que se trata de diversas posturas de diferentes autores sobre un mismo tema o término. Si este fuese el caso solo se trataría de comparar teorías sobre un tema. Pero en este caso, la "Archivística" nos sirve simplemente para hacer mención a algo que ya se estableció anteriormente, como ser los conceptos, definiciones y teorías específicas de la Archivística Boliviana que dieron a conocer a lo largo de la historia.

Lo que se pretende es poner en práctica la terminología y normativa de la archivística más que hacer un análisis teórico. Por ello, el capítulo está destinado a mostrar y describir aquellos conceptos y términos imprescindibles en el campo de la archivística. Entre ellos se encuentra aquellos conceptos relacionados con el Desarrollo de la Gestión Documental y Administración

de Archivos que, si bien son usados en el ámbito de la bibliotecología, también compete en cierta manera a los historiadores respecto al trabajo de Archivos desde una perspectiva histórica más que mecánica.

2.1. La importancia de la terminología archivística

Para algunos autores la terminología es un conjunto de términos o palabras propias utilizadas en una ciencia, técnica, o especialidad. En este caso, la terminología Archivística nos permite establecer criterios para la organización y conservación de los archivos, por ello es importante conocer y comprender los términos referentes a las actividades esenciales de la archivística, por lo cual se señala algunas definiciones:

2.1.1. Administración de documentos

En términos generales "…entenderemos la administración de documentos como el conjunto de normas, órganos, centros y servicios, responsable de la administración eficaz de los documentos y de los archivos" (Cruz, 2011, pág. 9). De esta forma, la administración de documentos se define como el conjunto de métodos y prácticas destinados a planear, dirigir y controlar la producción, circulación, organización, conservación, uso, selección y destino final de los documentos de archivo.

2.1.2. Documento

En su sentido más amplio el "…documento es todo registro de información independiente de su soporte físico. Abarca todo lo que puede transmitir el conocimiento humano" (Oporto y Campos, 2009, pág. 51). Desde otro punto de vista, el documento "…es objeto de atención de la Archivística, la Archivística considera a todos los documentos formando un conjunto estructurado, procedente de una institución" (Heredia, 1991, pág. 31).

> El documento sería, por tanto, el medio (soporte material) por el cual se transmite el mensaje explícito que contiene (a través del espacio y del tiempo). Cabe distinguir entre el mensaje documentario (incluido en el documento) y el

> documento en sí, que es el medio para la transmisión de este mensaje. (López y Gallego, 2007, pág. 15)

Tomando en cuenta las definiciones propuestas, se asume que el documento corresponde a todo aquel registro gráfico y escrito que se presenta mediante un soporte físico para acreditar un determinado hecho o información ante una autoridad competente.

2.1.3. Archivo

En principio, "podemos señalar que un archivo no es una acumulación indiscriminada de papeles cuyo valor nunca fue establecido, sino un repositorio de documentos que después de ser evaluados por su contenido, ameritan ser conservados temporaria o permanentemente" (Cuba, 2011, pág. 16). En otras palabras, un archivo es el lugar o espacio físico que alberga una serie de documentos de carácter social, histórico y/o cultural que merecen ser conservados por el valor que poseen. Desde otro punto de vista el archivo es definido como:

> Uno más conjuntos de documentos, sea cual sea su fecha su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada en el transcurso de su gestión, conservados, respetando aquel orden, para servir como testimonio o información para la persona o institución que los produce, para los ciudadanos o para servir de fuentes de historia. (Heredia, 1991, pág. 89)

En base a las citas planteadas, el término archivo asume distintas connotaciones según su finalidad o ámbito de estudio. Por un lado, hace referencia al conjunto de documentos que son almacenados para su preservación, restauración y conservación. Por el otro, hace alusión a la institución donde se conserva, organiza y administra la documentación que es puesta a disposición de la ciudadanía y la propia institución.

2.1.4. Archivística

Se define como "…la ciencia de los archivos, no de los documentos, aunque en última instancia éstos sean el producto integrante de aquéllos. Como tal se ocupará de la creación, historia, organización y servicio de los mismos a la Sociedad" (Heredia, 1991, pág. 29).

> Podemos conceptuar la archivística como una ciencia emergente. Es ciencia por cuanto posee un objeto, los archivos en su doble consideración: los fondos documentales y su entorno; posee, además, un método, compuesto por un conjunto de principios teóricos y procedimientos prácticos, cuya evolución constante la perfilan con mayor nitidez día a día. (Cruz, 1994, pág. 64)

Entonces, la archivística debe ser entendida como el estudio de los archivos en cuanto al manejo de la documentación; básicamente se enfoca en el tratamiento de los documentos, desde el momento de su adquisición hasta su etapa final, esta última consiste en poner a disposición de la población o institución toda la información que sea requerida.

2.1.5. Documento de archivo

El documento de archivo se define como un soporte que contiene información de vital importancia para una determinada entidad. Asimismo, puede definirse como:

> Soporte que contiene un texto que es el resultado de una actividad administrativa de una entidad, efectuada en cumplimiento de sus objetivos y finalidades. Incluyen tanto los jurídicos como los administrativos… por cuanto se estiman como tales los producidos o recibidos por una persona o institución durante el curso de su gestión o actividad para el cumplimiento de sus fines y conservados como prueba e información. Los documentos de archivo se producen uno a uno y con el paso del tiempo constituyen series. (Arévalo, 2003, pág. 97)

En consecuencia, un documento de archivo corresponde a toda documentación contenida en un medio o soporte, la cual posee un valor histórico, judicial y patrimonial. La documentación almacena información real y fidedigna, por lo que es conservada y empleada para su consulta o para probar un determinado hecho. Asimismo, la documentación forma parte de un trámite administrativo en donde se organizan en agrupaciones documentales, series y expedientes.

2.2. Ciclo vital del documento

El ciclo vital del documento, "…abarca desde su creación en el curso de una tramitación administrativa, hasta el momento en el que se decide su eliminación o su conservación definitiva, y corre paralelo a las fases del archivo" (Cruz, 1994, pág. 207).

> El documento atraviesa en su vida por distintas fases: desde su elaboración o recepción y durante un periodo de tiempo corto es objeto de uso intensivo para la resolución de los asuntos propios de su creador; con el transcurso del tiempo se utiliza menos, perdiendo su valor según los fines para los que fue creado; y al final se plantea su destrucción o su conservación permanente. La mayor o menor intensidad de su valor primario, señala las distintas etapas del archivo, que corre paralela a los diferentes estadios por lo que pasa la documentación a lo largo del tiempo: archivo de gestión, archivo intermedio y archivo histórico. (López y Gallego, 2007, pág. 134)

En consecuencia, el ciclo vital del documento corresponde a las distintas etapas por las que atraviesan los documentos durante su paso por el archivo de gestión, central, intermedio e histórico. Dependiendo de la etapa en la que se encuentren los documentos, éstos adquieren diferentes valores en función a su frecuencia de uso y el estado de trámite; de esta manera, los documentos se clasifican en activo, inactivo y permanente.

2.2.1. Documento activo

Durante el periodo activo "la documentación forma parte de los archivos sectoriales, corrientes o de gestión. Está cerca del funcionario responsable de su tramitación, en su mesa, en archivadores, en armarios al alcance de su mano para su manejo frecuente" (Heredia, 1991, pág. 173). De igual forma, hace referencia a:

> Las documentaciones que se producen diariamente y se encuentran en uso actual, para el cumplimiento de las funciones y actividades de las entidades. El expediente se forma paulatinamente a partir del proceso del trámite o de la correspondencia. Se administra en el archivo de oficina en tanto se conserve su valor administrativo y/u oficial. (Oporto y Campos, 2009, pág. 72)

Entonces, se puede afirmar que los documentos activos se caracterizan por tener un uso frecuente o actual, por lo cual son administrados en el archivo de gestión mientras su trámite sigue su curso.

2.2.2. Documento inactivo

“Es un documento que no se consulta más de una vez por año. Este término se aplica al mismo tiempo a la correspondencia y a los expedientes individuales, pero no incluye necesariamente el volumen cerrado de un documento activo” (Arévalo, 2003, pág. 98).

> Las que han ingresado en receso, no siendo ya necesarias para el uso administrativo y son transferidas a los archivos centrales… Suele emplearse con frecuencia el término "semiactiva" que no es otra cosa que una denominación de las documentaciones que ingresaron en receso, es decir en inactividad. (Oporto y Rosso, s/f, pág. 46).

En la etapa inactiva, los documentos son consultados con menor frecuencia o han entrado en receso, por lo cual pasan del archivo administrativo al archivo central, lugar donde se almacenan hasta que hayan cumplido su función.

2.2.3. Documento de valor permanente

Se refiere a que “el documento asume un valor permanente y se ceñirá a ser consultado por su valor cultural e informativo con fines de investigación. Su archivación y conservación serán definitivas” (Heredia, 1991, pág. 173).

De la misma forma, significa que “las documentaciones que ya han sido transferidas a los archivos públicos, por haberse reconocido en ellos su valor para la investigación científica, siendo disponibles a uso general e irrestricto” (Oporto y Campos, 2009, pág. 72).

En otras palabras, el documento de valor permanente se refiere a toda aquella documentación que contiene información relevante que no suele ser revisada o consultada de forma continua, no obstante amerita ser conservada perpetuamente para fines investigativos en los archivos históricos. A continuación se presenta una ilustración que refleja las tres fases del ciclo vital del documento:

Figura Nº 3 Fases del ciclo vital del documento

Fuente: Oporto y Campos, 2009, pág. 67

Para una mejor comprensión de la Teoría del valor documental es necesario presentar la tabla periódica de la archivística:

Cuadro Nº 1 Tabla periódica de la Archivística

VALORES GENÉRICOS	VALORES DOCUMENTALES	PRESCRIPCIÓN LEGAL	FASES DEL CICLO VITAL	TIPO DE ARCHIVO	PRESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA
Primarios	Administrativo	2	Activa	Archivo de gestión	2
	Contable	5	Activa	Archivo de gestión	5
	Legal	10	Inactiva	Archivo central	15
Secundarios	Informativo		Inactiva	Archivo intermedio	35
	Histórica		Permanente	Archivo histórico	

Fuente: Oporto y Campos, 2009, pág. 77

2.3. Tipos de archivo

Los archivos, dependiendo de sus funciones, se dividen en archivo de gestión, archivo central, archivo intermedio y archivo histórico, los mismos se describen a continuación:

2.3.1. Archivo de gestión

"También llamado de oficina, contiene los documentos que según la edad de los mismos dentro del ciclo vital corresponden a la primera etapa o edad donde los denominados documentos corrientes que se corresponden con el ejercicio del valor primario o de gestión de estos" (Arévalo, 2003, pág. 29).

El archivo de gestión tiene a su cargo "los documentos en fase de tramitación, así como los que son de uso frecuente para la gestión de los asuntos corrientes, están bajo la responsabilidad y manejo directo de las unidades administrativas, de ahí que sea más conocido como archivo de oficina" (Cruz, 1994, pág. 97).

En consecuencia, el archivo de gestión es el encargado de reunir toda la documentación cuyo trámite está en curso o está sujeta a una utilización continua. El tiempo de permanencia o custodia de la documentación en este archivo es no mayor a cinco años, tomando en cuenta que durante este tiempo, el trámite de la documentación llega a su fin.

2.3.2. Archivo central

El archivo central "recibe la documentación que transfieren los archivos de oficina que componen la estructura de un organismo, una vez que las necesidades de utilización no son constantes" (Cuba, 2011, pág. 22).

También se define como "lugar donde se conservan expedientes de asuntos terminados, o piezas de archivos que concentran los archivos de trámite" (Arévalo, 2003, pág. 27). Entonces,

se asume que el archivo central se encarga de custodiar la documentación transferida del archivo de gestión una vez que su trámite ha llegado a su finalización y su consulta deja de ser frecuente.

2.3.3. Archivo intermedio

Los archivos intermedios son los encargados de recibir "…la documentación transferida por los archivos centrales de los distintos organismos cuando las necesidades de consulta por parte de la administración productora son sólo esporádicas" (Cuba, 2011, pág. 24).

> Es aquel que nace a raíz de la división en etapas o edades de los documentos y contiene los que corresponden a la segunda etapa o edad. Son erróneamente denominados centrales y siguen siendo archivos administrativos, no son de consulta frecuente. Evalúa los documentos, planifica y efectúa la selección documental. Emite pautas de normalización en los archivos que de él dependen. Reúne la información de los documentos de las dos primeras edades y la pone a disposición de todo el sistema de archivos. Lo esencial del archivo intermedio es que exista un equipo de profesionales, aunque carezca de grandes salas de depósitos, los documentos deben expurgarse y descartarse en los archivos centrales y sectoriales, con la única condición de que el archivo intermedio sea quien establezca las reglas de estas operaciones. (Arévalo, 2003, pág. 29)

En otras palabras, los archivos intermedios son aquellos que conservan los documentos transferidos del archivo central. Básicamente, los documentos son transferidos a causa de su esporádica consulta, por lo cual es necesario liberar espacio y evitar el colapso de documentación que ha perdido su utilidad y frecuencia de uso.

2.3.4. Archivo histórico

El archivo histórico se encarga de conservar la documentación "…a perpetuidad, en condiciones que garanticen su integridad y transmisión a las generaciones futuras, por cuanto constituye parte del patrimonio histórico de las naciones y, por ende, de la humanidad" (Cruz, 1994, pág. 98).

Asimismo, el archivo histórico “tiene un fin exclusivamente cultural o científico, esto es que sirven como fuentes para la investigación de pasado” (Arévalo, 2003, pág. 26). En otras palabras, el archivo histórico es aquel que alberga la documentación transferida del archivo intermedio para su conservación perpetua, con la finalidad de poder garantizar la documentación de tipo histórico, informativo, cultural y científico a la sociedad y posteriores generaciones.

2.4. Principios archivísticos

Los principios archivísticos son de vital importancia para comprender la administración de los documentos, por ello se describe los principales:

2.4.1. Principio de procedencia

El principio de procedencia “es aquel según el cual cada documento debe estar en su fondo de procedencia y los fondos de una misma procedencia no deben mezclarse con los de otra” (Cruz, 1994, pág. 109).

> Este principio es definido como: «aquél según el cual cada documento debe estar situado en el fondo documental del que procede, y en este fondo en su lugar de origen». Y, junto a esto, todos los documentos se producen en un orden secuencial, lógico y natural. Este origen y este orden no son otra cosa que la consecuencia de la naturaleza jurisdiccional del archivo y de su fondo. (Heredia, 1991, pág. 33-34)

Asimismo “…este principio señala que los documentos producidos por una misma institución deben ser agrupados como un fondo documental, es decir consiste en mantener agrupados, sin mezclarlos con otros, los documentos (de cualquier naturaleza) provenientes de una administración” (Oporto y Campos, 2009, pág. 73).

De acuerdo a las definiciones planteadas este principio establece que los documentos producidos por una institución u organismo no deben mezclarse con los de otros, vale decir que la documentación debe situarse en su fondo de procedencia.

2.4.2. Principio del orden original

“Este principio se basa en el orden otorgado a los documentos en las oficinas de gestión, el cual no debe ser alterado en la fase inactiva de la documentación” (Oporto y Campos, 2009, pág. 74).

Asimismo, el principio de orden original es “formulado en la ciencia Archivística como un principio fundamental según el cual los fondos de una misma procedencia deben conservar la clasificación establecida por el organismo de origen” (Cruz, 2011, pág. 139). En consecuencia, el principio de orden original significa respetar la clasificación otorgada a los documentos en la oficina de gestión. Esto significa que los documentos no pueden ser modificados en la fase inactiva.

2.5. Instrumentos de descripción

Desde el punto de vista de Cuba los instrumentos de descripción son los índices, inventarios y guías. En otras palabras, es un “instrumento de referencia que, dentro de la fase de descripción, proporciona información sobre archivos, fondos o series. Son las guías, inventarios, catálogos e índices” (Cuba, 2011, pág. 48).

En otras palabras, los instrumentos de descripción pueden incluir, “fichas de inventario o de catálogo, los asientos de índices e incluso los cuadros de clasificación en los que están identificadas y localizadas las series; los productos definitivos son los instrumentos de descripción destinados a facilitar el acceso documental” (Heredia, 1991, pág. 300).

En consecuencia, en las siguientes líneas se hace una descripción de los principales instrumentos de descripción utilizados en el Trabajo Dirigido, es decir, el inventario y el catálogo:

2.5.1. Inventario

En términos generales, un inventario puede ser definido como un registro que permite indicar la cantidad de expedientes que existen en un determinado archivo. Asimismo, es importante indicar:

> El inventario describe las unidades que componen las series documentales, dispuestas según el orden que tienen en el cuadro de clasificación y reproduciendo su estructura. En función de las unidades descritas podemos distinguir entre el inventario somero (describe las unidades de instalación) y el analítico (describe las unidades archivísticas: los expedientes). Este instrumento es la verdadera obra del archivero, pues condensa la actividad intelectual del trabajo sobre el fondo documental, la clasificación y la descripción. (Cruz, 1996, pág. 276)

De esta manera, un inventario debe ser entendido como un instrumento de consulta encargado de describir las series documentales que conforman un fondo de manera que los usuarios puedan conocer el contenido de un fondo y localizarlas fácilmente. Los campos más frecuentes de un inventario son: fondo, nivel de clasificación, fechas extremas, tipo documental, descripción y signatura topográfica.

2.5.2. Catálogo

En principio, se puede afirmar que un catálogo "…es el instrumento que describe ordenadamente y de forma individualizada las piezas documentales o las unidades archivísticas de una serie o de un conjunto documental que guardan entre ellas una relación o unidad tipológica, temática o institucional" (Heredia, 1991, 360).

> El catálogo tiene la finalidad de describir exhaustivamente, así en sus caracteres internos como en los externos, las piezas documentales (documentos sueltos) y las unidades archivísticas (expedientes), seleccionadas según criterios subjetivos (por su valor histórico, para una exposición, publicación...). Dada su naturaleza pormenorizada no puede aplicarse a una agrupación documental (fondo, sección, serie), salvo que sea muy pequeña, sino a grupos de documentos que presenten un interés especial (mapas, sellos, pergaminos...) y limitados a un periodo cronológico concreto. (Cruz, 1996, pág. 282)

Como ya se mencionó un catálogo es un instrumento que permite describir las unidades documentales (expedientes) de una serie. Su elaboración implica mucho tiempo y esfuerzo, ya que se requiere de un análisis exhaustivo de los documentos que, por su valor, son considerados patrimonio histórico.

2.6. Normas específicas de la archivística boliviana

Una vez conceptualizado los términos referentes a la archivística, es necesario describir la normativa específica de la archivística boliviana, la misma que corresponde a la Norma Internacional General de Descripción Archivística ISAD (G).

2.6.1. Norma Internacional de Descripción Archivística ISAD (G)

Esta norma tiene por finalidad establecer una guía general en cuanto a la descripción de documentos de Archivo. Permite conocer con precisión los pasos que deben seguirse para poder describir los documentos de archivo, logrando de esta manera que los usuarios puedan tener un acceso eficiente, normalizado y controlado a los documentos del archivo.

En otras palabras, la Norma ISAD (G) "…no es un estándar para los instrumentos de descripción, sino un formato único para describir los documentos de archivo a partir del reconocimiento jerárquico del fondo documental y de la relación o no con dicho fondo" (Cuba, 2011, pág. 133).

En ese sentido, la norma establece distintas áreas de información y elementos para la descripción de una unidad archivística. Es decir, la tarea de descripción "…se realiza a partir de 26 elementos distribuidos en 7 áreas. Elementos que no son nuevos, pero perfectamente reconocibles en la teoría y la práctica archivística" (Cuba, 2011, pág. 133). Para mayor detalle, se presenta el siguiente cuadro:

Cuadro Nº 2 Áreas de descripción de la Norma ISAD (G)

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	ÁREA DE CONTEXTO	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	ÁREA DE CONDICIONES DE ACCESO Y UTILIZACIÓN	ÁREA DE DOCUMENTACIÓN ASOCIADA	ÁREA DE NOTAS	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN
OBJETIVOS						
Recoger Información esencial para identificar la unidad de descripción.	Recoger Información acerca del origen y custodia de la unidad de descripción.	Recoger Información sobre el tema principal de los documentos y la organización de la unidad de descripción	Recoger Información acerca de la disponibilidad de la unidad de descripción.	Recoger Información acerca de los materiales que tengan una relación importante con la unidad de descripción.	Recoger Información especializada que no se puede acomodar en ninguna de las otras áreas.	Recoger Información sobre cómo, cuándo y por quién se ha preparado la descripción archivística.
ELEMENTOS DE DESCRIPCIÓN						
• Código de referencia • Título • Fecha (s) • Nivel de descripción • Volumen y soporte de la unidad de descripción (cantidad, tamaño o dimensiones)	• Nombre del o los productor (es) • Historia Institucional/ Reseña biográfica • Historia archivística • Forma de Ingreso	• Alcance y contenido • Valoración, Selección y Eliminación • Nuevos Ingresos • Organización	• Condiciones de acceso • Condiciones de reproducción • Lengua/ escritura (s) de los documentos • Características físicas y requisitos técnicos • Instrumentos de descripción	• Existencia y localización de los documentos originales • Existencia y localización de copias • Unidades de descripción relacionadas • Nota de publicaciones	• Notas	• Notas del archivero • Reglas o normas • Fecha (s) de la (s) descripción (es)

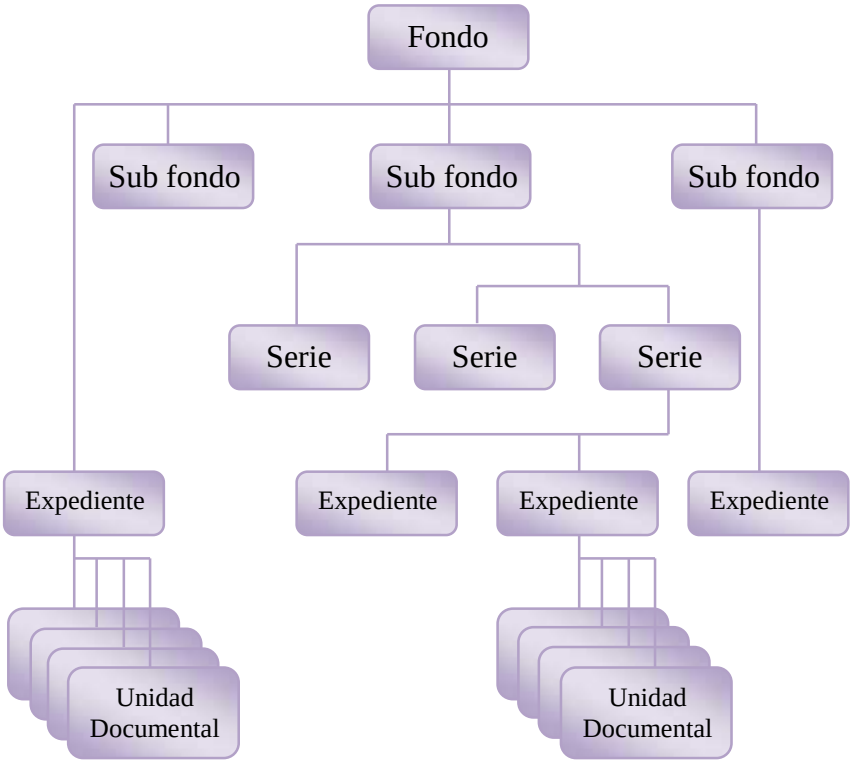
Fuente: Elaboración propia en base a la Norma ISAD-G (2000)

La norma ISAD (G) contiene reglas generales para la descripción archivística que pueden aplicarse con independencia del tipo documental o del soporte físico de los documentos de archivo. Estas reglas forman parte de un proceso dirigido fundamentalmente a:

2.6.2. Niveles de descripción

Los niveles de descripción dependen de la tipología y valor de los documentos; no obstante, en función a lo establecido en la norma ISAD (G) los niveles de descripción se clasifican en fondo, sub fondo, serie, sub serie, expediente y unidad documental, tal como se observa en el siguiente esquema:

Figura Nº 4 Niveles de descripción



Fuente: Cruz, 1994, pág. 261

2.6.2.1. Fondo

En principio, es necesario señalar que "la idea de fondo va unida a la totalidad de la documentación producida y recibida por una institución o persona que suele estar conservada en el archivo de dicha institución o persona. Un fondo puede identificarse con un archivo" (Heredia, 1991, pág. 142).

> Se comprende como fondo o archivalía a la totalidad de documentación generada por una entidad o institución, es decir, se trata del Archivo Central propiamente dicho. Son todos los papeles creados o recibidos por la institución en el ejercicio de sus funciones. (Oporto y Campos, 2009, pág. 105)

Entonces, el fondo corresponde al primer nivel de descripción de los documentos, el cual debe ser entendido como la totalidad de documentos producidos o recibidos por una determinada entidad u organismo competente. En otras palabras, el fondo es el archivo como tal.

2.6.2.2. Sub fondo

El Sub fondo es una subdivisión del fondo, es decir, se trata de un conjunto de documentos que se encuentran dentro de un fondo documental. Complementando esta definición se puede mencionar que:

> Este concepto es aplicable en los archivos centrales, cuando éstos reciben la documentación procedente de oficinas descentralizadas o con autonomía de gestión, bajo tuición del ente rector. Es el caso de Bolivia de las entidades descentralizadas y desconcentradas, los servicios nacionales y las empresas públicas. (Oporto y Campos, 2009, pág. 106)

En ese sentido, el Sub Fondo se refiere a toda aquella documentación producida por una unidad administrativa, la cual posee cierta autonomía. Por lo general dicha documentación se encuentra almacenada en los archivos centrales

2.6.2.3. Serie

“Las series son el testimonio documental y continuado de actividades repetitivas desarrolladas por un Órgano o en virtud de una función. Se agrupan en torno a ellos” (Heredia, 1991, pág. 146).

> En cualquiera de estos casos, las series reportan actividades, procesos o transacciones que se documentan en un soporte físico o digital; son las evidencias del trabajo realizado por una unidad administrativa. Su contenido nos explica el por qué y el para qué de los documentos emitidos o recibidos en una organización. (Cruz, 2011, pág. 119)

También se define como “cada uno de los conjuntos de esa clase que se aprende por separado, igualmente uno detrás de otro, en cierta clase de cosas” (Arévalo, 2003, pág. 211). En consecuencia, la serie es el conjunto de documentos producidos de forma continua de manera continuada en una unidad administrativa.

CAPÍTULO III

HISTORIA INSTITUCIONAL DEL ARCHIVO LA PAZ

> *"Un día de 1970, por un azar afortunado y por medio de un pariente –Federico Rück Uriburu- que hacía en los Tribunales sus prácticas de estudio de la Carrera de Derecho, me entere que la Corte Superior de Justicia del Distrito de La Paz, se disponía a vender sus archivos a una fábrica de cartones. Esta vez no se trataba de la destrucción por un incendio como en el caso de la biblioteca de Moreno o de un asalto de una multitud enardecida por el odio político que destruyo gran parte de la de Gutiérrez, sino un acuerdo tomado por los magistrados de la Corte Superior de Justicia, en Sala Plena" (Crespo, 2017, pág. 13).*

Luego de haber descrito la terminología y normas de la archivística, es hora de señalar los datos específicos de la institución donde se desarrolló el Trabajo Dirigido, es decir, del Archivo La Paz, encargado de formar a varios profesionales, sobre todo en la práctica del manejo de los archivos. Asimismo, el Archivo La Paz es una institución que posee dos ventajas: la primera es la experiencia de trabajo para docentes y estudiantes en el ámbito de la Archivística, y la segunda es el acceso a la documentación por parte de docentes, estudiantes y público en general, tanto de documentos históricos como en el manejo de libros, ya que cuenta con una biblioteca especializada dirigida por docentes y auxiliares.

Es necesario mencionar que el Archivo La Paz pública anualmente un ejemplar del informe de su trabajo, éste lleva por nombre "Boletín del Archivo La Paz", cuya finalidad es mostrar el trabajo realizado por los estudiantes y docentes respecto a la organización del archivo, trabajo que cuenta con varios fondos, colecciones y series. Por otra parte, es preciso establecer que la Institución cuenta con las normas estandarizadas vigentes respecto al manejo de la documentación.

3.1. Historia institucional del ALP y su importancia

Es importante mencionar que el Archivo La Paz tuvo varios aportes durante su servicio en el ámbito de la archivística. A lo largo de su historia, se caracterizó por ser una institución destinada al servicio público tanto a investigadores, docentes y estudiantes, dando a conocer los fondos documentales que resguarda, así también las actividades realizadas en el campo de la archivística. A raíz de esto surge el interés de realizar su propio reglamento interno.

Según el reglamento interno del Archivo sus objetivos son recuperar, conservar, organizar y describir los documentos generados en entidades públicas, privadas y de la propia administración universitaria, esto para proporcionar su manejo por parte de los investigadores así como para la consulta y certificación sobre diversos asuntos de la sociedad en general.

3.1.1. Creación del ALP

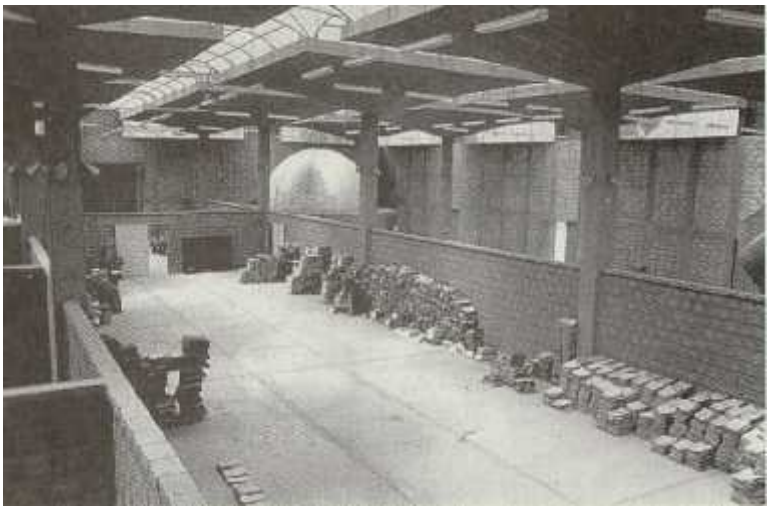
En la década de los 70 del s. XX, específicamente en el año 1971 Alberto Crespo Rodas crea el Archivo La Paz. Al respecto, la Dra. Laura Escobari señala lo siguiente:

> Los pormenores refieren que Federico Rück le comunicó la intención de la Corte de deshacerse de 25 toneladas de documentos, los cuales iban a ser vendidos a una fábrica de cartón. Alberto Crespo Rodas, alarmado por la falta de un Archivo Departamental de La Paz, contactó al Rector de la Universidad Mayor de San Andrés, interiorizándolo sobre la importancia de mantener esa documentación como Archivo de La Paz a cargo de la Universidad (Escobari, 2017, pág. 19).

Asimismo, la Universidad Mayor de San Andrés, además de impedir la destrucción de los documentos, gestionó el traslado de dicha documentación a sus dependencias ubicadas en ese entonces en la Zona Cota Cota de la ciudad de La Paz. Cabe señalar que toda la documentación rescatada contenía información importante respecto a la Corte Superior de Justicia, Libros de Acuerdos de la corte Superior, así como Protocolos Notariales, Registro y otros documentos.

Posterior a su creación del ALP se decreta que la Universidad Mayor de San Andrés UMSA se haga cargo de los gastos que demande el traslado y custodia de los documentos, esto mediante el denominado **Decreto Supremo Nº 9777**, el cual establece que toda documentación pública debe transferirse al Archivo La Paz, a fin de salvaguardar la memoria del municipio de La Paz.

Fotografía Nº 1 Archivo ubicado en instalaciones de Cota Cota



Fuente: Boletín Nº 23-24, Pág. 200

Fotografía Nº 2 Docentes y estudiantes rescatando documentos

Fuente: Boletín Nº 23-24, Pág. 199

Producto del rescate se dio la consigna de que cada docente y estudiante debía defender todo tipo de documentación histórica del Departamento de La Paz, tarea que se realiza hasta la actualidad.

3.1.2. Infraestructura del Archivo La Paz

La infraestructura del Archivo La Paz estuvo inicialmente establecida en galpón del Instituto de Hidráulica de Cota Cota, tal como se menciona en el Boletín N° 23-24. Es importante señalar que en 1975 se trasladó al local de lo que entonces era el Seguro Social Universitario en la Casa Montes. Años más tarde, el Dr. Fernando Cajías impulsó la construcción de un depósito de 100 metros cuadrados destinado específicamente a la protección de los documentos. Para finales de 1988 e inicios 1989 se establece el Archivo La Paz en toda la planta baja de la Casa Montes.

Más tarde, en 1995 se logró edificar el edificio llamado Torre Arturo Orias, donde se destinó un espacio para toda la documentación que en ese entonces poseía el Archivo La Paz. Conjuntamente, se fueron edificando aulas para los estudiantes de la Facultad de Humanidades. Desde ese entonces, el Archivo La Paz contaba con los dos primeros pisos de toda la edificación. Asimismo, el espacio destinado al Archivo y la edificación de aulas fueron financiadas por la Universidad de Harvard, monto que también ayudó a equipar el Archivo.

Fotografía Nº 3 Cimientos de la torre Arturo Orías

Fuente: Boletín Nº 23-24, pág. 203

Fotografía Nº 4 Construcción de la torre Arturo Orías

Fuente: Boletín Nº 23-24 pág. 203

En la agestión 2017 se presenció rajaduras en la Torre Orías, las cuales fueron producidas por la demolición del edificio contiguo más conocido como el ex Hotel España. Este hecho llamó la atención de la Dirección del Archivo, ya que las rajaduras también afectaron al depósito del ALP. Por tal razón, se decidió informar a las autoridades de la UMSA sobre el problema y después de una valoración hecha por estudiantes e Ingenieros de la Universidad, se determinó el cierre temporal del edificio para su restauración.

Fotografía Nº 5 Rajaduras internas del Archivo La Paz, 2017

Archivo La Paz, 2017
Lic. Simón Orellana,
Asesor Institucional.
Fuente:
https://www.paginasiete.bo/cultura/2017/9/28/

Fotografía Nº 6 Rajaduras externas en el edificio Arturo Orías

Fuente: Extraído de https://www.oxigeno.bo/gente/23586

Asimismo, docentes y estudiantes de la carrera de Historia determinaron en una asamblea proteger el patrimonio documental del Departamento de La Paz. Incluso se presenció manifestaciones de los estudiantes en puertas de la Casa Montes, exigiendo una pronta solución. Además, se exigió a las autoridades garantías y seguridad para pasar clases en el edificio luego de su restauración.

Fotografía Nº 7 Carteles colocados en puertas de la Casa Montes

Fuente: Extraído de https://www.oxigeno.bo/gente/23586

Fotografía Nº 8 Manifestación estudiantil en puertas de la Casa Montes

Fuente: Extraído de https://www.eldiario.net/noticias/2017

En la gestión 2018, después de un arduo trabajo de restauración, se hizo la entrega del edificio sin rajaduras y ningún tipo de destrucción en su infraestructura. El trabajo de restauración trajo seguridad a los estudiantes y, desde luego, a la documentación del Archivo La Paz. En la actualidad la Torre Orías se encuentra restaurada, tal como se observa en la fotografía:

Fotografía Nº 9 Torre Arturo Orías refaccionada

Fuente: Fotografía extraída del archivo personal, 2018

3.2. Información general del ALP

En la actualidad, el Archivo La Paz no cuenta con espacio suficiente para albergar toda la documentación existente, ya que se encuentra en el límite de su capacidad de almacenamiento, lo cual preocupa a las autoridades y obliga a buscar alternativas para tener más espacio. Este es un aspecto fundamental ya que el Archivo La Paz resguarda la memoria histórica de La Paz, donde conserva documentos coloniales, republicanos y de independencia, también se encuentra los textos escritos, orales, gráficos (mapas, planos y fotografías) de valor histórico y patrimonial.

Por otra parte, el ALP impulsó a docentes y estudiantes para la elaboración de artículos de la Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación; haciendo mención a su propia memoria referente a sus actividades de gestión. A este trabajo se le dio el nombre de "Boletín del Departamento de Historia", con el ejemplar N° 1 publicado en el año 1977 por el Dr. Alcides Pareja Moreno, Director de la Carrera de Historia. En la actualidad, se lo conoce con el nombre "Boletín del Archivo de La Paz" el cual se encarga de publicar anualmente todo lo referente a la investigación histórica y archivística de docentes y estudiantes de la Carrera de Historia. Para mayor detalle se presenta la siguiente imagen:

Fotografía Nº 10 Boletines del Archivo de La Paz

Fuente: Fotografía extraída del archivo personal, 2018

A su vez, el personal con que cuenta el Archivo de La Paz es altamente calificado, está conformado por el Director (a), una secretaria y un portero-mensajero. También cuenta con personal docente y estudiantil interino, cuatro docentes archivistas, tres auxiliares de investigación de 40 horas y dos de 20 horas. Asimismo, se realiza una convocatoria de pasantes para el trabajo de archivo, dando la oportunidad a los estudiantes para realizar sus prácticas laborales en el área de investigación, conservación y restauración.

Fotografía Nº 11 Dirección del Archivo La Paz

Fuente: Fotografía extraída del archivo personal, 2018

Fotografía Nº 12 Secretaría del Archivo La Paz

En la foto, Mauricio, portero y mensajero del Archivo de La Paz. Fuente: Fotografía extraída del archivo personal, 2018

3.2.1. Ubicación geográfica

El Archivo La Paz se encuentra ubicado en el centro de la ciudad de La Paz, en la Avenida 6 de agosto N° 2080, casi esquina Aspiazu en instalaciones de la Casa Montes, planta baja, con teléfono (591-2) 2441416.

Mapa Nº 1 Ubicación geográfica del Archivo La Paz

Fuente: Extraído de Google maps

Fotografía Nº 13 Frontis de la Casa Montes

Fuente: Fotografía extraída del archivo personal, 2018

3.2.2. Horario de atención

El horario de atención del Archivo La Paz es de lunes a jueves de 9:00 a.m. a 12:30 p.m. y de 15:00 p.m. a 19:00 p.m. El horario de los días viernes es continuo a partir de 9:00 a.m. hasta 16:00 p.m.

3.2.3. Consulta de la biblioteca del ALP

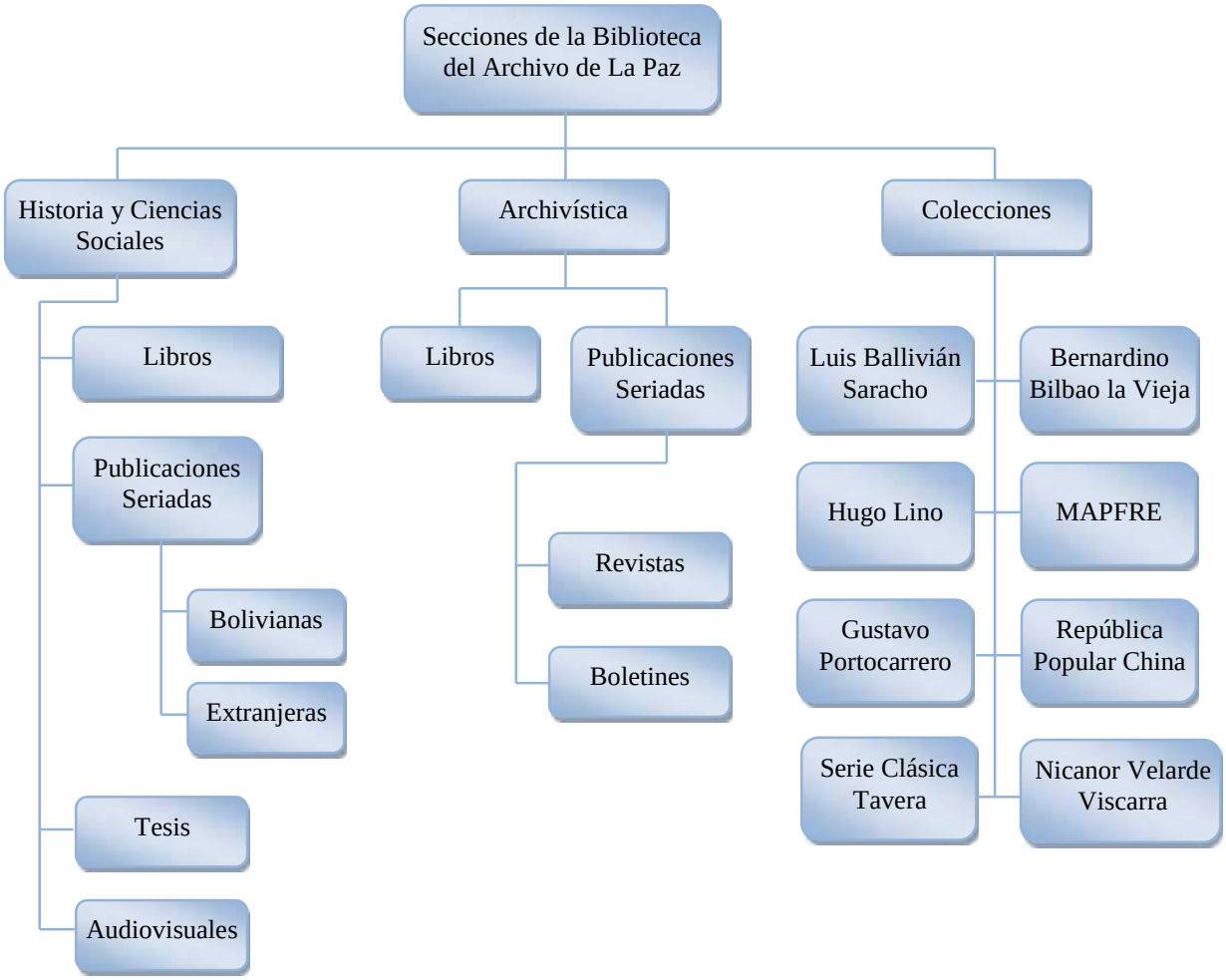
El ALP presta servicio de consulta en sala a estudiantes universitarios y ciudadanos en general sobre los fondos documentales que posee. Así también la biblioteca brinda sus recursos a los estudiantes y público en general. En ambos, el acceso y la consulta se desarrolla estrictamente en sala, además es libre e irrestricto.

La consulta en sala se realiza con solo la presentación la cédula de identidad original para el público en general y para los estudiantes, la matrícula universitaria más su carnet de identidad, pasaporte u otros documentos en vigencia. Cabe señalar que el préstamo a domicilio se realiza de manera exclusiva a docentes y estudiantes de la Carrera de Historia. Es necesario indicar que hace algunos años atrás, la consulta estaba restringida a investigadores. Pero con el paso del tiempo se consideró la importancia de extender la consulta a los estudiantes, investigadores y la ciudadanía en general tal como se expresa en el Boletín N° 28.

Fotografía Nº 14 Biblioteca del Archivo La Paz

Fuente: Fotografía extraída del archivo personal, 2018

Figura Nº 5 Organigrama de la Biblioteca del Archivo La Paz



Fuente: Boletín del Archivo La Paz N° 26, pág. 64

3.3. Finalidades del Archivo La Paz

El Archivo La Paz tiene como finalidad recuperar la documentación del departamento, para su custodia y conservación, que a su vez es patrimonio documental de la nación. Sus Fondos también provienen de donaciones de documentos históricos con una antigüedad mínima de 30 años, al igual que los documentos textuales, audiovisuales y fotográficos, tanto de personas particulares como entidades públicas y privadas. Asimismo, el Archivo La Paz es un centro referencial para los estudiantes respecto al manejo archivístico, donde se pone en práctica el trabajo de: clasificar, ordenar y describir los fondos que alberga el Archivo.

3.3.1 Misión

La Misión del Archivo La Paz es preservar y conservar los diferentes fondos documentales, de las diferentes instituciones públicas o privadas. Al mismo tiempo se encarga de preservar la memoria histórica y cultural del departamento de La Paz. También tiene la misión de formar profesionales, historiadores, archivistas e investigadores en beneficio de la sociedad.

3.3.2 Visión

Ser un Archivo Histórico e Intermedio del departamento de La Paz que gestione su propio Archivo Administrativo. Busca la excelencia y calidad para mejorar los servicios que presta, dando a conocer las actividades realizadas en el campo de la archivística e investigación histórica en sus publicaciones del Boletín.

3.3.3. Trabajo Dirigido como modalidad de graduación

En la gestión 2016, la carrera de Historia y el Archivo La Paz empezaron a gestionar el Trabajo Dirigido como modalidad de titulación, logrando aprobarla en el Honorable Concejo Facultativo mediante Resolución Nº 1856/16 en diciembre del mismo año. Posteriormente, se elaboró el reglamento de Trabajo Dirigido, a fin de establecer las normas para la implementación de la modalidad. El reglamento contempla los requisitos de los postulantes, la duración, seguimiento del Trabajo Dirigido, aprobación, defensa, entre otros.

Para la gestión 2017 “el Archivo Histórico de La Paz, bajo la Dirección de la Dra. Ximena Medinacelli, convocó a estudiantes de la carrera de Historia a realizar Trabajo Dirigido, con la finalidad de contribuir a las necesidades del ALP” (Boletín Nº 33, 2017, pág. 121). Necesidades que fueron muchas considerando que, hasta ese entonces, existía bastante documentación sin ser inventariada ni catalogada. Razón por la que fue fundamental la contribución de pasantes que pusieran en práctica los conocimientos adquiridos en el trascurso de su formación académica y al mismo tiempo se introduzcan en el ámbito profesional, relacionando la teoría con la práctica.

En ese sentido, previa reunión con la dirección del Archivo La Paz se tomó la decisión que los pasantes de Trabajo Dirigido trabajen sobre los documentos provinciales, llegando a conformar equipos de trabajo, ya que la documentación era bastante extensa. De esta manera, se llegó a conformar el grupo Sorata, encargado de llevar a cabo el tratamiento archivístico del Fondo Provincial Larecaja, Sub Fondo Juzgado de Partido Sorata.

3.4. Instrumentos de descripción del ALP

Sobre los instrumentos de descripción que se lleva a cabo en el Archivo La Paz, se podría decir que se utiliza computadoras con una base de datos creada por Lic. Cesar Lunasco en el año 2008. Pero anterior a ello se usaba solamente el programa en formato Excel, por ser accesible y simple.

Entre los años 2005-2008, los docentes, estudiantes y la propia dirección, trabajaron en distintos fondos, colecciones y series. Producto de ese trabajo, los fondos y sub-fondos han sido trabajados para que estén disponibles al público hasta el día de hoy. El instrumento que más se utilizó en el Archivo La Paz fue el Inventario y Catálogo, ambos basados en las normas ISAD-G.

El inventario es un instrumento de referencia que describe las series documentales de un fondo que se encuentra fraccionado en unidades de utilización. Este instrumento solo debe recoger una introducción explicativa de la evolución del organismo productor y debe tener un cuadro de clasificación del fondo. Asimismo, recoge la signatura de la unidad de instalación documental, con una clasificación por series y las fechas que comprenden, juntamente con los índices correspondientes.

Con respecto al catálogo se podría decir, que se trata de un instrumento de referencia de un objeto específico, donde se describe unidades documentales de forma cronológica o según la temática. Es además una herramienta clave, ya que con ella se hace la valoración del documento, la misma que es más avanzada que un inventario.

Los instrumentos de descripción se ven claramente detallados en los boletines que publica anualmente el Archivo de La Paz. A continuación se muestra el instrumento de descripción del ALP:

Cuadro Nº 3 Modelo de cuadro de catálogo usado por el ALP en la gestión 2007

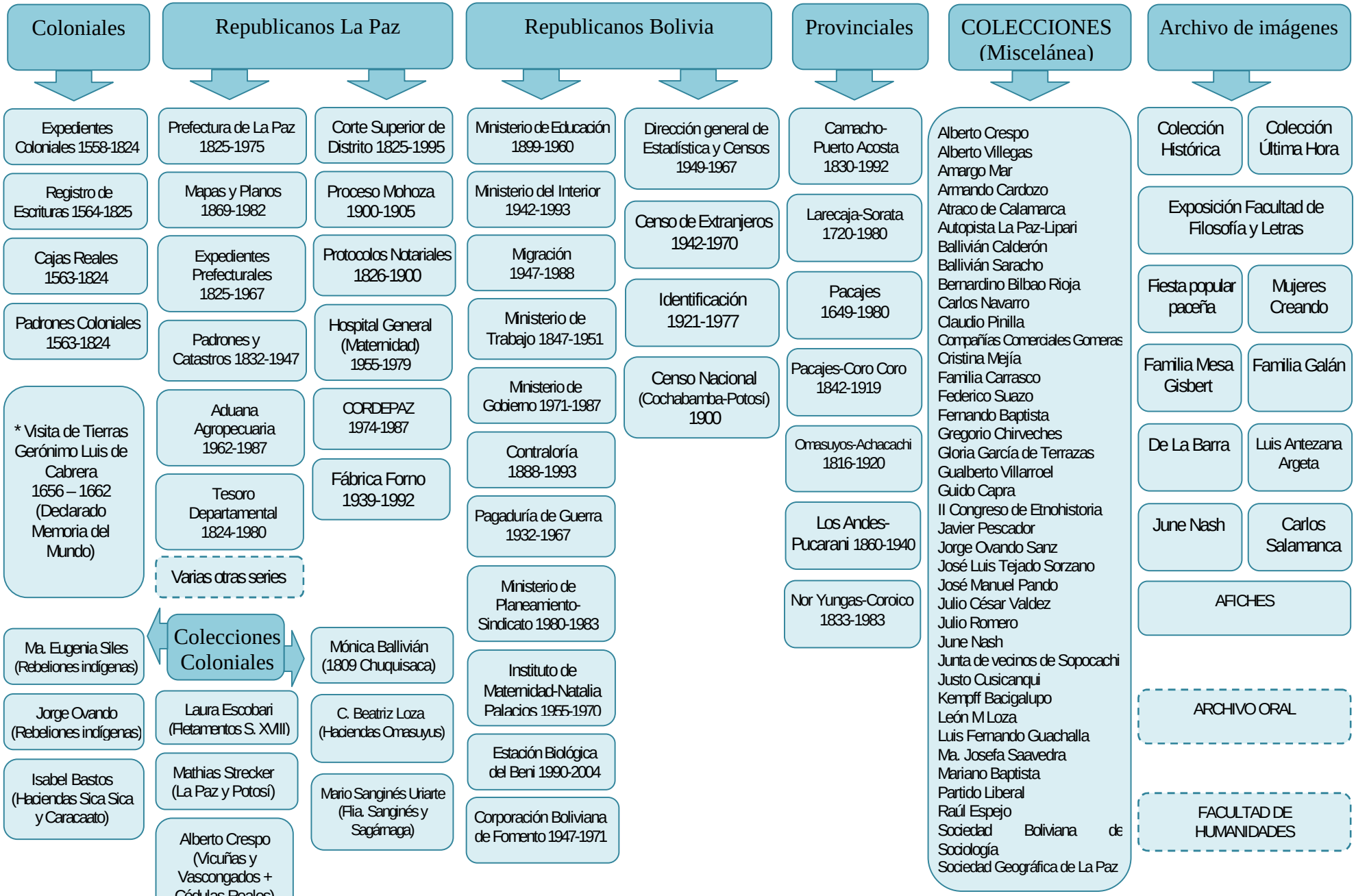
Código	Fecha	N. Descripción	Título del documento	Tema		Personajes		# Páginas	Conservación	Características	*OBS.
				1	2	1	2				

Fuente: Boletín del Archivo La Paz N° 25, pág. 32

3.5. Cuadro de clasificación del ALP

El cuadro de clasificación del Archivo La Paz es una herramienta que sirve como base para realizar las siguientes tareas archivísticas: descripción, valoración, difusión, etc. Se podría decir que es un índice de clasificación basado en los fondos documentales que tiene esta institución, creadas y gestionadas por los estudiantes y docentes de la Carrera de Historia.

De esta manera, en la siguiente página se muestra el cuadro de clasificación del Archivo de La Paz, donde se describe: los Fondos Coloniales, Fondos Republicanos La Paz, Fondo Republicanos Bolivia, Fondos Provinciales, Fondo Colecciones (Miscelánea). Fondo Archivo Oral, Fondo Colecciones Coloniales, Fondo Archivo de Imágenes y el Fondo Facultad de Humanidades.


Coloniales
Republicanos La Paz
Republicanos Bolivia
Provinciales
COLECCIONES (Miscelánea)
Archivo de imágenes
Expedientes Coloniales 1558-1824
Registro de Escrituras 1564-1825
Cajas Reales 1563-1824
Padrones Coloniales 1563-1824
* Visita de Tierras Gerónimo Luis de Cabrera 1656 – 1662 (Declarado Memoria del Mundo)
Prefectura de La Paz 1825-1975
Mapas y Planos 1869-1982
Expedientes Prefecturales 1825-1967
Padrones y Catastros 1832-1947
Aduana Agropecuaria 1962-1987
Tesoro Departamental 1824-1980
Varias otras series
Corte Superior de Distrito 1825-1995
Proceso Mohoza 1900-1905
Protocolos Notariales 1826-1900
Hospital General (Maternidad) 1955-1979
CORDEPAZ 1974-1987
Fábrica Forno 1939-1992
Colecciones Coloniales
Ma. Eugenia Siles (Rebeliones indígenas)
Jorge Ovando (Rebeliones indígenas)
Isabel Bastos (Haciendas Sica Sica y Caracaato)
Laura Escobari (Fletamentos S. XVIII)
Mathias Strecker (La Paz y Potosí)
Alberto Crespo (Vicuñas y Vascongados + Cédulas Reales)
Mónica Ballivián (1809 Chuquisaca)
C. Beatriz Loza (Haciendas Omasuyus)
Mario Sanginés Uriarte (Flia. Sanginés y Sagárnaga)
Ministerio de Educación 1899-1960
Ministerio del Interior 1942-1993
Migración 1947-1988
Ministerio de Trabajo 1847-1951
Ministerio de Gobierno 1971-1987
Contraloría 1888-1993
Pagaduría de Guerra 1932-1967
Ministerio de Planeamiento-Sindicato 1980-1983
Instituto de Maternidad-Natalia Palacios 1955-1970
Estación Biológica del Beni 1990-2004
Corporación Boliviana de Fomento 1947-1971
Dirección general de Estadística y Censos 1949-1967
Censo de Extranjeros 1942-1970
Identificación 1921-1977
Censo Nacional (Cochabamba-Potosí) 1900
Camacho-Puerto Acosta 1830-1992
Larecaja-Sorata 1720-1980
Pacajes 1649-1980
Pacajes-Coro Coro 1842-1919
Omasuyos-Achacachi 1816-1920
Los Andes-Pucarani 1860-1940
Nor Yungas-Coroico 1833-1983
Alberto Crespo
Alberto Villegas
Amargo Mar
Armando Cardozo
Atraco de Calamarca
Autopista La Paz-Lipari
Ballivián Calderón
Ballivián Saracho
Bernardino Bilbao Rioja
Carlos Navarro
Claudio Pinilla
Compañías Comerciales Gomeras
Cristina Mejía
Familia Carrasco
Federico Suazo
Fernando Baptista
Gregorio Chirveches
Gloria García de Terrazas
Gualberto Villarroel
Guido Capra
II Congreso de Etnohistoria
Javier Pescador
Jorge Ovando Sanz
José Luis Tejado Sorzano
José Manuel Pando
Julio César Valdez
Julio Romero
June Nash
Junta de vecinos de Sopocachi
Justo Cusicanqui
Kempff Bacigalupo
León M Loza
Luis Fernando Guachalla
Ma. Josefa Saavedra
Mariano Baptista
Partido Liberal
Raúl Espejo
Sociedad Boliviana de Sociología
Sociedad Geográfica de La Paz
Colección Histórica
Colección Última Hora
Exposición Facultad de Filosofía y Letras
Fiesta popular paceña
Mujeres Creando
Familia Mesa Gisbert
Familia Galán
De La Barra
Luis Antezana Argeta
June Nash
Carlos Salamanca
AFICHES
ARCHIVO ORAL
FACULTAD DE HUMANIDADES

CAPÍTULO IV

REFERENCIA HISTÓRICA DE LA PROVINCIA LARECAJA

> *"Capital de la provincia Larecaja y en otro tiempo conocido como Villa de Esquivel. Es uno de los sitios atrayentes del departamento de La Paz por su clima y por la conformación geográfica de su territorio. Se ubica al pie de la cordillera y dominada por el Illampu que es la cumbre más alta de la Cordillera Real. El rio San Cristóbal atraviesa por su margen izquierdo. Es un centro turístico con 3.995 habitantes de los cuales 1.969 son varones y 2.026 mujeres, ocupando por tanto el quinto lugar en la provincia respecto a concentración demográfica. De acuerdo al levantamiento cartográfico del I.N.E. sus límites son: al noroeste Larapita, al sur oeste Ilabaya, al sur Millipaya y al este Lijuata. En su jurisdicción se asienta el mayor número de propiedades rurales dada la generosidad de su tierra en productos agrícolas en virtud de las ventajas que ofrece el clima y por construir un centro vacacional" (Costa, 1993, pág. 123).*

Tras haber mencionado y analizado los diferentes aspectos sobre la archivística en función de la institución del Archivo de La Paz, se hace una descripción de la Provincia Larecaja, como también una reflexión de su historia. Asimismo, se contempla someramente los documentos rescatados de Sorata, determinando así la importancia de la documentación. En realidad, lo que se pretende es resaltar toda aquella información y acontecimientos importantes que aporten mayor conocimiento respecto a la documentación de Juzgado del Fondo Histórico de Larecaja.

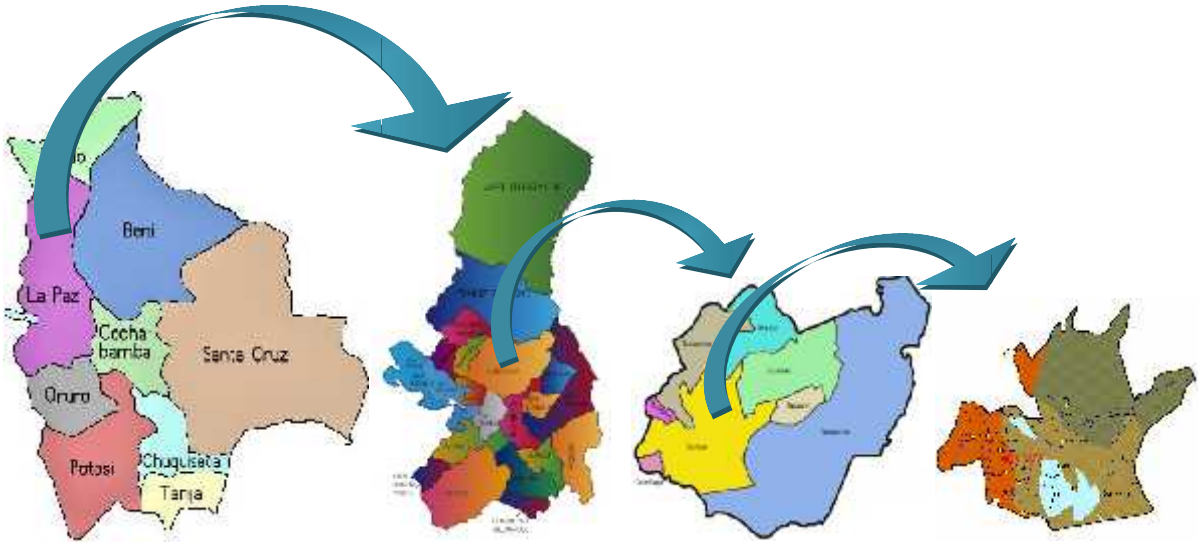
Para algunos autores la referencia histórica puede ser considerada como un antecedente, pero en este trabajo se refiere a la información sobre un acontecimiento que, en este caso, es el de salvaguardar la documentación de Juzgado del Fondo Histórico de Larecaja y esto permite conocer más de la Provincia Larecaja.

En ese sentido, el capítulo aporta gran información respecto a Sorata como capital de Larecaja, lo cual permite conocer más de la Provincia Larecaja. En las siguientes páginas se muestra un panorama de la ubicación geográfica de Larecaja, límites territoriales, el tipo de transporte, sus cantones y comunidades, para luego hacer el análisis de la historia misma de Larecaja desde los periodos prehispánico, colonial, rebeliones indígenas, independencia, república y Larecaja en los años 1914 a 1918.

4.1. Descripción geográfica de la Provincia Larecaja en la actualidad

La Provincia Larecaja pertenece al departamento de La Paz, tiene como capital Sorata. Está situada en el área central del departamento, entre la Cordillera Real y la Región de los Yungas. Sorata se encuentra ubicada a 147 Km. de la sede de gobierno, es considerada por varios investigadores como una región templada que posee tres pisos ecológicos: la base económica, la explotación de minerales y la producción agropecuaria.

Figura Nº 6 Ubicación geográfica de Larecaja



Fuente: Elaboración propia

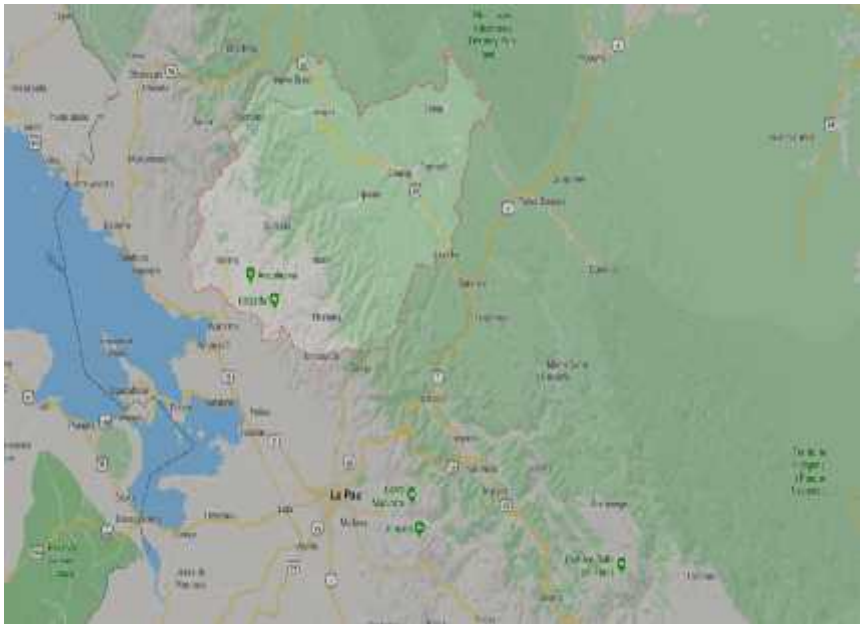
Mapa Nº 2 Vista satelital de Larecaja en la actualidad

Fuente: Extraído de https://www.google.com/maps/place/Larceja/@-15.8572271

4.1.1. Latitud y longitud

El Municipio de Sorata, capital de Larecaja, se sitúa entre los paralelos 15°00’00” a 16°00’00” de latitud sur y entre los 68°00’00” a 69°00’00” de longitud Oeste. Para mayor detalle se presenta el siguiente mapa:

Mapa Nº 3 Latitud y longitud

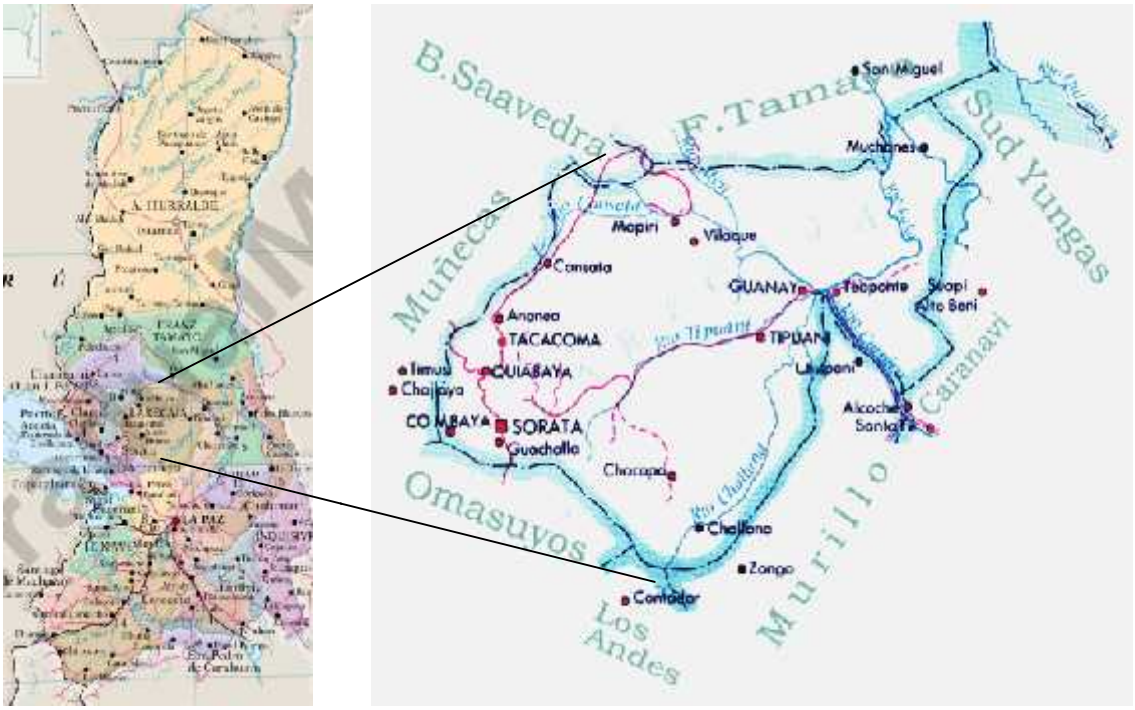


Fuente: Extraído de https://www.google.com/maps/place/Larceja/@-16.0291972,-68.4722436,9z

4.1.2. Límites territoriales

Sorata presenta los siguientes límites territoriales: al Sur, con los municipios de Achacachi, Combaya y Guanay; al Oeste, con la provincia Muñecas; al Este, con el municipio Guanay y Tipuani y al Norte, con los municipios Consata, Quiabaya y Tacacoma. Al respecto se presenta la siguiente imagen:

Mapa Nº 4 Límites territoriales de Sorata



Fuente: Elaboración propia en base al mapa del Instituto Geográfico Militar (CD)

4.1.3. Transporte

Con respecto al transporte se debe mencionar que solo existe una vía de acceso pavimentada a Sorata, la cual pasa por la carretera camino a Copacabana, desviando por Huarina, llegando a Achacachi de donde se pasa a la capital de la Provincia Larecaja. El tiempo de viaje desde la ciudad de La Paz al municipio de Sorata es de 3 horas aproximadamente.

En la actualidad, existen sólo dos líneas de transporte “Perla del Illampu” y “Trans Unificada” ubicadas en la zona del cementerio, constituyéndose este lugar como la parada de minibuses en donde las movilidades parten cada hora a partir de las 06:00 am. Los vehículos arriban a la plaza principal de Sorata, lugar de estacionamiento y parada de vehículos públicos y particulares. Para mayor detalle se presenta la siguiente fotografía:

Fotografía Nº 15 Líneas de transporte que se dirigen a Sorata

Fuente: Fotografía extraída del archivo personal, 2018

Como dato adicional, es importante mencionar que existen varias agencias de viajes que ofrecen paquetes turísticos para promocionar Sorata, ofertando los distintos atractivos turísticos que son característicos de la región; entre ellos se destacan: la Gruta de San Pedro, Las Cuevas, el Nevado Illampu, el río San Cristóbal, el Nevado Jankho Uma, la Iglesia de Sorata, el valle de Sorata, entre otros.

En la actualidad, Sorata es uno de los atractivos turísticos más frecuentados por turistas nacionales y extranjeros. Los días más concurridos son los días feriados, sábados y domingos, cuyas jornadas son ideales para disfrutar de una serie de actividades turísticas; entre las más comunes se encuentran: el turismo cultural, turismo de naturaleza, turismo de aventura, trekking, entre otras.

Fotografía Nº 16 Ingreso a la Gruta de San Pedro, 2017

Fuente: Fotografía extraída del archivo personal

Fotografía Nº 17 Sorata en la actualidad

Fuente: Extraído de https://www.pinterest.com/pin/324751823125087832

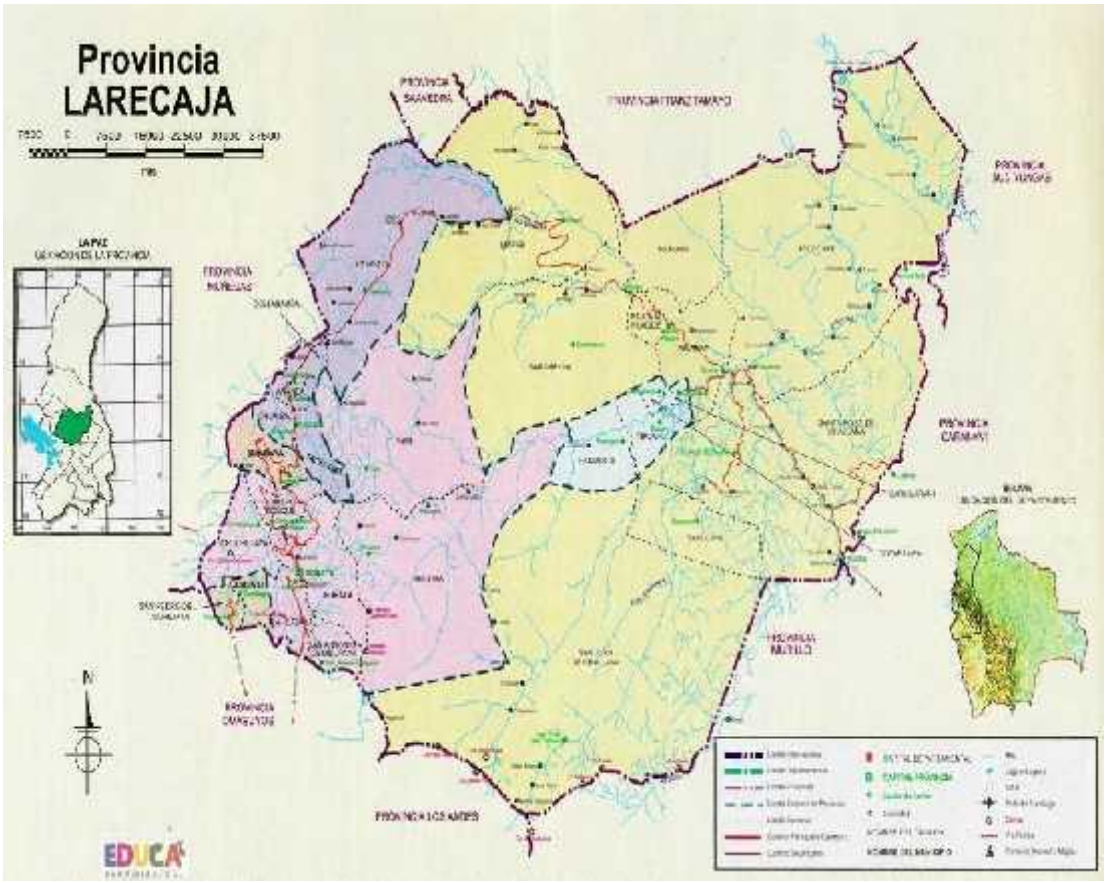
4.1.4. Cantones y comunidades

Sorata, como municipio y capital de la Provincia Larecaja, concentra 161 comunidades rurales y 11 cantones. A lo largo del tiempo, atravesó un proceso de desfragmentación de cantones producido por contextos sociales, económicos y políticos debido a las diferentes fechas de creación. Llama bastante la atención que hasta el año 2011 el municipio no estaba dividido en

Distritos y en la actualidad no tiene Sub Alcaldías. A raíz de ello, actualmente en Sorata se hace una mala praxis sobre la aplicación del término Distrito. En realidad, existen comunidades con un número reducido de habitantes, los cuales conforman agrupaciones o Juntas Vecinales a las cuales se las denomina Distritos.

Por otro lado, para algunos autores, Larecaja se encuentra dividida en 11 cantones, como ser: Sorata, Chuchulaya, Ilabaya, Laripata, Millipaya, Obispo Bosque, Ancoma, Yani, Lijuata, Itulaya y Chiñejo. Para mayor detalle se presenta la siguiente imagen:

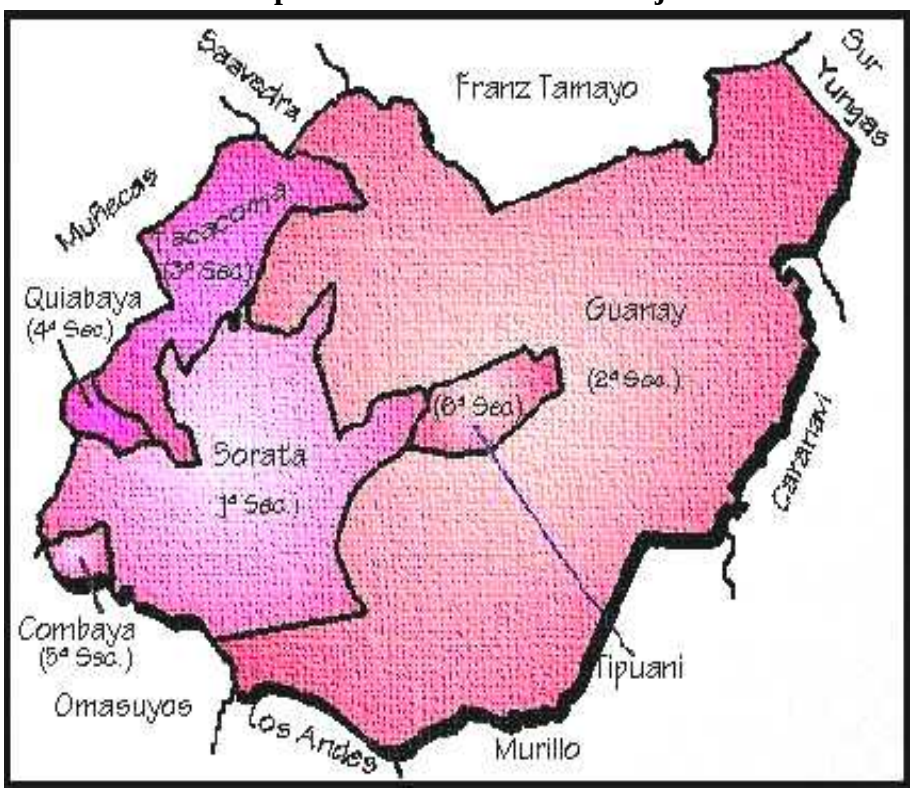
Mapa Nº 5 Cantones y comunidades de la Provincia Larecaja



Fuente: Extraído de https://www.educa.com.bo/geografía/provincia-larecaja-mapa

Desde otra perspectiva algunos autores señalan que Larecaja está dividida en seis secciones: Sorata, Guanay, Tacacoma, Quiabaya, Combaya, Tipuani. Tal como se puede observar en el siguiente mapa:

Mapa Nº 6 Secciones de Larecaja



Fuente: Extraído de https://bo.reyqui.com/2013/05/provincia-larecaja-la-paz.html

Por otra parte, en el libro titulado *Guía Electoral de la Provincia Larecaja*, publicado por Rolando Costa Arduz (1993) se menciona que sólo existían cinco secciones, y por razones territoriales la tercera sección desapareció al crearse la cuarta sección, sin embargo, más adelante reaparece dicha sección. A continuación se presenta un cuadro con las cinco secciones:

Cuadro Nº 4 Secciones de Larecaja

SECCIÓN	DISPOSICIÓN LEGAL	CAPITAL
Primera Sección	No se encontró	Sorata
Segunda Sección	2- Dic-1974	Guanay
Tercera Sección	17-Oct-1984	Tacacoma
Cuarta Sección	15-Abr-1985	Quiabaya
Tercera Sección	3-Abr-1986	Tipuani
Quinta Sección	21-Mar-1989	Combaya

Fuente: Guía electoral de la Provincia Larecaja, pág. 61

La Provincia Larecaja fue primeramente conformada por cinco secciones para conformar 161 comunidades rurales y 11 cantones que son: Sorata, Chuchulaya, Ilabaya, Laripata, Millipaya, Obispo Bosque, Amcoma, Yani, Lijuata, Itulaya y Chiñejo. Tal afirmación se sustenta en los datos ofrecidos por Rolando Costa y Pamela Mendoza.

Cuadro Nº 5 Creación de los 11 cantones

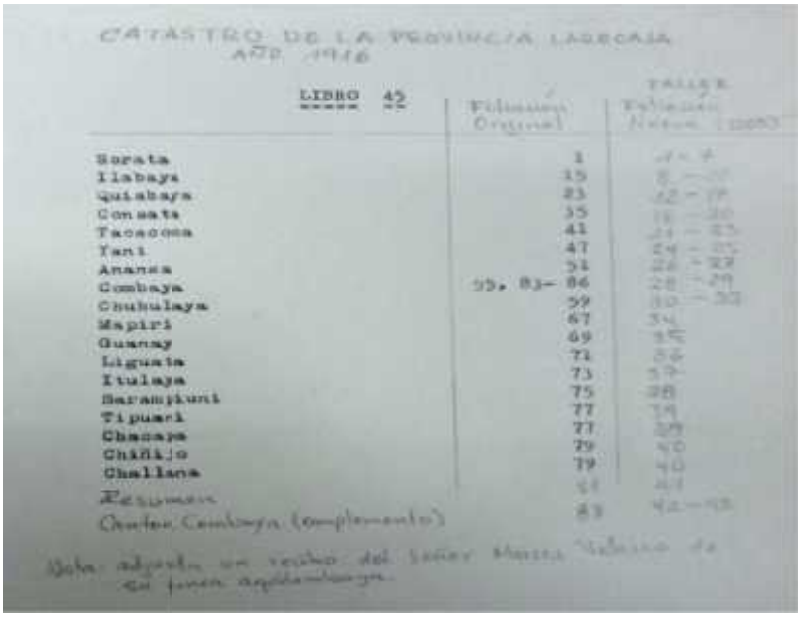
Cantón	Base Legal de creación	Fecha
Sorata	Ref. mapa 1859	1859
Chuchulaya	Ref. mapa 1859	1859
Ilabaya	ML.9-XII-1929	1929
Obispo Bosque	ML 9-XII-1929	1929
Millipaya	No se encontró	
Amcoma	CCL 9-III-1983	1983
Yani	Ref. mapa 1859	1859
Laripata	No se encontró	
Lijuata	No se encontró	
Itulaya	No se encontró	
Chiñejo	No se encontró	

Fuente: Mendoza, 2008, pág. 10

Cabe resaltar que existe un proceso de permanente fragmentación de las unidades territoriales. Esto debido a que existen diferentes fechas de creación de los cantones y, en otros casos, la ausencia de documentación legal de algunos cantones. La fragmentación es producto del contexto social, económico y político de esa época, ya que la gestión política administrativa tenía poca funcionalidad en el territorio de Larecaja a lo largo del siglo XIX y XX. La importancia de las secciones y cantones se debe a la historia misma de Larecaja:

Tomando en cuenta los padrones republicanos de 1916 y 1918 se confirma que existían 18 cantones en la provincia Larecaja, claramente establecidos, los cuales se describen en las siguientes fotografías:

Fotografía Nº 18 Cantones de la Provincia Larecaja, 1916



CATASTRO DE LA PROVINCIA LARECAJA
AÑO 1916

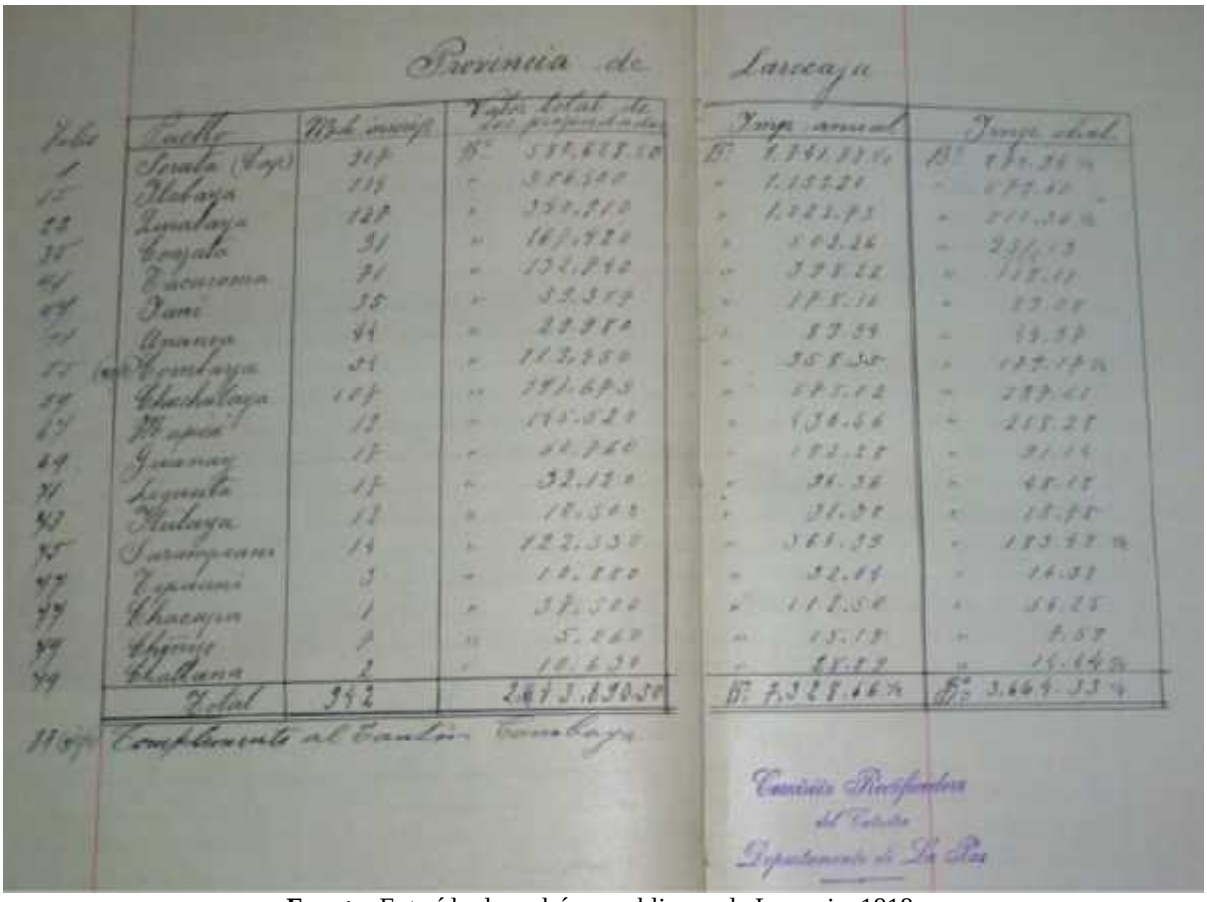
LIBRO 45

	Folio Original	Folio Nuevo
Sorata	1	
Ilabaya	15	
Quiabaya	23	
Consata	35	
Tacacoma	41	
Yani	47	
Ananea	51	
Combaya	55. 83- 86	
Chuhulaya	59	
Mapiri	67	
Guanay	69	
Liguata	71	
Itulaya	73	
Sarampiuni	75	
Tipuani	77	
Chacaya	77	
Chiñijo	79	
Challana	79	
Resumen		
Cantón Combaya (complemento)	83	

Dicha adjunta un recibo del señor Manuel Valdivia de su finca Apolobamba.

Fuente: Extraído del padrón republicano de Larecaja, 1916

Fotografía Nº 19 Cantones de la Provincia Larecaja, 1918



Provincia de Larecaja

Folio	Cantón	Nº de inmuebles	Valor total de las propiedades	Suma anual	Suma total
1	Sorata (Sep)	318	Bs. 537.615.50	Bs. 7.741.33 ½	Bs. 7.74.36 ½
15	Ilabaya	113	" 356.300	" 1.132.20	" 677.40 "
23	Quiabaya	128	" 339.210	" 1.722.93	" 211.30 ½
35	Consata	31	" 161.920	" 503.26	" 234.13
41	Tacacoma	31	" 132.840	" 378.22	" 138.41
47	Yani	35	" 32.310	" 175.14	" 33.28
51	Ananea	44	" 22.950	" 87.39	" 19.33
55	Combaya	31	" 112.350	" 358.30	" 122.14 ½
59	Chuchulaya	104	" 291.693	" 875.12	" 289.41
67	Mapiri	12	" 145.820	" 436.56	" 215.21
69	Guanay	17	" 44.260	" 182.28	" 91.14
71	Liguata	17	" 32.120	" 94.38	" 48.15
73	Itulaya	12	" 18.300	" 31.31	" 18.35
75	Sarampiuni	14	" 122.330	" 361.35	" 123.32 ½
77	Tipuani	3	" 10.200	" 32.44	" 14.31
77	Chacaya	1	" 32.300	" 112.50	" 56.25
79	Chiñijo	2	" 5.240	" 15.12	" 8.57
79	Challana	2	" 10.430	" 35.22	" 14.64 ½
	Total	992	2.913.830.50	Bs. 7.328.46 ½	Bs. 3.669.33 ½

1157 Complemento al Cantón Combaya

Contraloría Municipal del Estado Departamento de La Paz

Fuente: Extraído de padrón republicano de Larecaja, 1918

4.2. Antecedentes históricos de Larecaja

Sorata es un espacio donde existen distintas transiciones culturales a lo largo de la historia. En las siguientes páginas se analiza los hechos históricos más sobresalientes de la región desde el periodo Prehispánico, Colonial, Rebeliones indígenas, Independencia, República y Larecaja los años 1914 a 1918 correspondientes al presente trabajo. Asimismo, se realiza un análisis del sistema judicial o jurisdiccional del departamento de La Paz para comprender el valor de la documentación esta provincia en el siglo XX. Es necesario mencionar que se toma aspectos históricos de cada uno de los periodos de la región con el fin de dar un panorama y análisis historiográfico de Larecaja.

4.2.1. Periodo prehispánico

El periodo prehispánico se caracteriza por tener un gran panorama latinoamericano sobre las etapas formativas del hombre; abarca un espacio temporal de 10000 a.C. a 1540 d.C. dándonos a entender el extenso proceso histórico que se dio en estas regiones latinoamericanas, el cual fue analizado por varios historiadores, arqueólogos, sociólogos, antropólogos y lingüistas.

Cabe mencionar que en este periodo no existía la propiedad privada, la sociedad como tal se fue adaptando a los diferentes espacios territoriales, ya que la tierra era colectiva. Producto de ello formaron varias culturas en las diversas regiones de Bolivia. Esto es caracterizado como el espacio andino, donde se incorpora el sistema de pisos ecológicos y control vertical analizado por John Murra (1975) en *Formaciones económicas y políticas del mundo andino*.

Entre las culturas más antiguas del periodo prehispánico se desataca Tiwanaku que abarcó los territorios del *collao* y basó su economía en la agricultura y ganadería. El sistema de Tiwanaku integró a varios grupos étnicos, llegando a extender su poder y espacio territorial en toda la zona andina durante los años 500 – 1100 d.C. De esta manera, Tiwanaku utilizaba un sistema socioeconómico denominado: sistema de archipiélago, que consistía en un control simultáneo de sus islas ecológicas que se encontraban a varios kilómetros del eje de Tiwanaku. Las islas ecológicas eran colonizadas por los *mitmaqkuna* (ayllus movilizados), los cuales se dedicaban

a la producción de alimentos que no se generaban en la región, así como la coca, madera, algodón, maíz y minerales, todo ello con el afán de expandir su archipiélago. Esto da a entender que el sistema socioeconómico de Tiwanaku era parecido al de la región de Larecaja, puesto que tenían una variedad ecológica en toda su región.

A consecuencia de la ruptura de Tiwanaku se formaron los señoríos Aymaras en 1100 – 1440 d.C., abarcando toda la región de Tiwanaku y extendiéndose desde el altiplano norte para luego pasar por el lago Titicaca y desaguadero, llegando al lago Poopó y parte de charcas. Producto de ello surgen los espacios territoriales: oriente y occidente. Por el occidente está el sector *urcusuyu* que representa lo masculino (aymara) con una región seca con carácter de tierras altas; por la región del oriente se encuentra el sector *umasuyu* que representa lo femenino (puquina) con una región húmeda con carácter de tierras bajas. De esta manera, en todo el territorio existió 14 señoríos: Canas, Canchis, Collas, Pacaje, Lupaca, Soras, Carangas, Quillas, Cara Cara, Charcas, Chichas, Chuis, Yamparaes y Lipes. Esto da a entender que durante este lapso de tiempo existía una organización socioeconómica y política en la región del altiplano, con el objeto de procurar una organización interna de los pueblos que habitaban la región.

Por lo tanto, la población se dividía en segmentos o también llamados géneros: *Hamansaya* y *urinsaya*, para luego ser ayllus, los cuales se caracterizaban por tener rasgos inclusivos. Un claro ejemplo de ello es la propia lengua, la cual refleja rasgos inclusivos en su sistema gramatical, esto se observa en el término "*jiwasa*" pronombre personal aymara que significa nosotros, todos (=inclusivo), reflejando de esta forma lo territorial en esta parte de la región de Larecaja.

Asimismo, los señoríos aymaras utilizan el sistema de control vertical y la simbiosis inter-zonal, ambos conceptos analizados por John Murra y Ramiro Condarco Morales para todo el espacio andino. La finalidad de este sistema era controlar un territorio discontinuo que cubría distintas ecologías como: la costa de los valles, los yungas y el altiplano para un manejo socioeconómico de intercambio de mercado. Todo con el objeto de tener una variedad económica de los productos agrícolas de los señoríos aymaras a través de un sistema de control vertical de los pisos ecológicos. En otras palabras, el sistema de control vertical era

necesario para el manejo y dominio socioeconómico de intercambio de mercado, llegando a establecer una variedad económica de los productos agrícolas

Los señoríos fueron formando límites territoriales, más aún con un poder político por parte de los Incas, dando como resultado las fronteras de cada uno de ellos. De esta manera, la mayoría de los Señoríos Aymaras se encontraban en el altiplano, extendiendo su territorio a los valles. En algunos casos trasladaban su centro político a los valles, como es el caso de los Yamparaes y Chichas, los cuales tenían una organización menos estructurada, reflejando su política y economía en un sistema de control vertical. Describir la relación entre los Valles y el Altiplano es importante, ya que en la región de Larecaja se encuentran rastros de la Cultura Mollo pertenecientes a una ecología de valle, lo cual demuestra que hubo una simbiosis cultural en la región de Larecaja, reflejado mediante la agricultura y metalurgia acontecida en la región.

La cultura Mollo se desarrolló detrás de la cordillera Real, en los años 1200 - 1480 d.C., ocupando territorio andino, pese a que fueron asediados por las tribus selváticas nómadas que recorrían la región; cazando, pescando, recolectando o realizando incursiones para saquear pueblos ya sedentarizados. De esta manera, la cultura Mollo creó su propia ciudad en la montaña "…ciudades ubicadas sobre explanadas, artificialmente rebajadas en las paredes de las quebradas, que podrían defenderse con relativa facilidad de eventuales enemigos" (Monroy, 2000, pág. 112).

Asimismo, contaba con el sistema de pisos ecológicos, debido a los elementos cronológicos que presentan en la región. Además, la capital de la cultura Mollo, *Iskanwaya*, fue el centro de toda esta cultura, ya que algunos arqueólogos señalan que contaba con ciudades, cultivos y un sistema de riego como también templos ceremoniales. A consecuencia de la expansión del inca se produjo una severa represión en esta región, al grado de incendiar sus ciudades y cultivos; su sistema de riego fue totalmente destruido. El principal rastro que quedó fue la explotación aurífera en la región, lo cual describe a detalle en el periodo colonial.

Para algunos autores existe una similitud entre Tiwanaku y la cultura Mollo, debido al manejo del sistema de riego, el tipo de grabado en su cerámica y la metalurgia (tratamiento del cobre y oro). En consecuencia, la cultura de Tiwanaku y la cultura Mollo son similares, o

probablemente sea uno más de los archipiélagos de Tiwanaku por ser una isla ecológica que se encontraba a varios kilómetros del eje de estado de Tiwanaku, ya que en el Norte del departamento de La Paz, en el municipio de Aukopata de la provincia Muñecas, se encuentra una ciudad andina construida con piedra en medio de los cerros del valle. Esto se asemeja con la cultura Tiwanaku, sobre todo en su cerámica, ya que tiene características de lo andino y amazónico. Entonces, podría decirse que la Cultura Mollo era mediador del occidente y oriente. Al respecto, Filemón Quispe, basado en los documentos de Carlos Ponce Sanjinés hizo trabajos en Iskanwaya, ubicada en la hacienda Mollo de la provincia Muñecas, rescatando lo siguiente:

> En la Provincia de Larecaja del departamento de La Paz existen comunidades aymaras bajo el nombre de Achacachi, Ch'exe, sayra, etc., que guardan en su memoria oral danzas autóctonas como el Jach'a Siku, al igual que las comunidades pertenecientes a la población de Achacachi de la provincia Omasuyos de la zona lacustre, elementos que indican que estos pobladores al ser trasladados del altiplano hacia los valles se quedaron definitivamente y, como testimonio palpable sobre su pasado histórico y su procedencia, guardaron y guardan su lengua materna (el aymara), su música y el nombre de sus comunidades de origen hasta estos días. (Quispe, 2003, pág. 20)

Durante el espacio temporal que abarca la cultura Mollo se refleja evidencias en el traslado de los aymaras a los valles de Larecaja con el objetivo de conseguir nuevas formas de hacer agricultura en dichas regiones, las cuales cuentan con tres características agro ambientales: suelos superficiales (Montaña=altura), suelo mediamente profundo (montaña baja=valle) y suelo profundo (basal=yungas). Dando como resultado una variedad de productos agrícolas, además de la explotación del oro y bronce en toda la región.

Finalizando en periodo prehispánico surge el imperio Inca en Bolivia, desarrollado en los años 1470 - 1540 d.C., con antecedentes en las regiones de Perú y Ecuador. El origen de los Incas es un tema en debate por tener una variedad de mitos y leyendas de arqueólogos, historiadores y lingüistas. No obstante, este imperio se caracteriza por tener un territorio llamado el Tawantinsuyo, abarcando Perú, Bolivia, Chile, Ecuador, Argentina y Colombia, con la siguiente división territorial: en el norte, el Antisuyo (Hurin), por el oeste, el Chinchaysuyo (Hanan), por el este, el Collasuyo (Hanan) y por el sur el Contisuyo (Hurin). Este espacio

territorial es producto de la expansión imperial de los Incas en los andes, el cual tiene cuatro expansiones importantes:

- La primera expansión de Pachacuti entre 1438- 1463, en los alrededores de Cuzco.
- Las expansiones de Pachacuti y Tupay Yupanqui entre 1463- 1471, que extendieron el territorio hacia el norte.
- La expansión de Tupac Yupanqui entre 1471- 1493, que extendió su territorio al sur, contemplando la llegada al altiplano y todo lo que corresponde a Bolivia.
- La expansión de Huayna Capac entre 1493- 1525, que se extendió al territorio de los Chachapoyas. (Medinacelli y otros, 2014, Pág. 172)

Todas estas expansiones territoriales dieron como resultado a una nueva jerarquización social, con la implantación de una red de comunicación de bienes y productos asociados a un sistema de centros administrativos como ser: tambos, aéreas agrícolas (qollqas y takanas) y productos de tejidos, así también se dio el asentamiento de pucaras y santuarios de altura. Este sistema es llamado el camino real del *Qhapap Ñan*, que abarcó el Ecuador hasta la Argentina, con el fin de aprovechar los diferentes recursos naturales de las diferentes regiones del Tawantinsuyo.

En el territorio boliviano claramente se ve el manejo del sistema del *Qhapac Ñan*, a través de lo ritual en el lago Titicaca y lo religioso en Copacabana. Asimismo, las regiones del altiplano y del valle son las que aprovecharon este sistema para la explotación del mineral (oro) esto en las regiones del valle como la de Chuquiago y la de Porco, pero así también de Larecaja. Es justo en esta región donde los pisos ecológicos hacen la praxis de la terminología de Jhon Murray. Haciendo notar que es importante el flujo de mercancías en todo esta región que partían del Curacazgo de Carabaya a la provincia de Ambaná y la provincia de Sorata, este último se destacó más que los otros debido a la potencialidad ecológica y agrícola del sector.

> Por los datos que se registran en diferentes partes, tanto a nivel arqueológico como etnohistórico, es posible pensar en un proceso previo y de contacto de los incas con otros grupos o con otras etnias. Según la etnohistoria, la presencia incaica en los Andes Centro Sur se habría dado después de 1470, con la expansión de Túpac Yupanqui, pero los fechados de numerosos contextos del Sur datan de tiempos anteriores. (Bolivia y su Historia Tomo I, Pág. 172)

En resumen, todo lo que se abarcó hasta este punto fue relevante para poder mostrar la relación con la región de Larecaja y el departamento de La Paz. Asimismo, se puede mencionar que los primeros habitantes de Larecaja provienen de varias regiones del entorno de la provincia. En consecuencia, la historia cronológica del periodo prehispánico se representa mediante la evidencia de la migración multiétnica.

4.2.2. Periodo colonial

El Periodo colonial al igual que el prehispánico se caracteriza por abarcar un gran panorama latinoamericano en relación a las diferentes conquistas que se dieron en este territorio en los siglos XVI al XVII.

Para muchos autores este espacio temporal es conocido como la época de la Conquista Española de 1533 a 1600 d.C. que se caracteriza por la expansión y creación de ciudades, entre ellas se destaca la ciudad de la Plata de la Nueva Toledo, actualmente Sucre. De la misma forma se produjo acontecimientos importantes como la extirpación de idolatrías en todas las regiones de Latinoamérica, mediante la construcción de iglesias en lugares estratégicos, es decir, las iglesias eran construidas en lugares considerados centros ceremoniales para los indígenas, eran lugares sagrados por la existencia de *Wak'as*. De esta manera, donde había una *Wak'a* se colocaba una cruz o se construía un templo cristiano; en otros casos, se procedía a la destrucción y reutilización de sus templos para la creación de iglesias. Con ello se pretendía hacer una mezcla perfecta de medidas pedagógicas y jurídicas durante ese periodo, con el fin de convertir a los indígenas al camino de Dios.

El proceso de expansión se llevó a cabo en los años 1569 a 1581 d.C. y se caracterizó por la llegada del Virrey Francisco de Toledo, el cual estableció una serie de reformas conocidas como las Reformas Toledanas en favor de la corona española. Una de las reformas era la reducción, que consistía en centralizar a todos los indígenas de una zona para el fácil acceso de su mano de obra, así también el reclutamiento del indígena para la mita minera y la creación de la Casa de la Moneda en Potosí, para la acuñación de la moneda española y para

vigilar la extracción de la plata, asegurando el pago de impuestos generados por la corona a los indígenas.

De la misma forma, en la región de Larecaja se implantó las reducciones toledanas, debido al trazado del pueblo de Sorata, siendo eje fundamental y capital de la región de Larecaja, el cual contempla una variedad de climas y cuenta con la mano de obra de las mismas comunidades que se encuentran en Sorata. Al respecto, el Oidor Juan de Matienzo, de la Real Audiencia de Charcas del Gobierno del Perú de 1567, describe cómo se fueron formando los pueblos, con calles anchas, una plaza central rodeada por la iglesia, el cabildo, la cárcel y la residencia del cacique al igual que los indígenas de esa época, similar al pueblo de Sorata.

La posesión de tierras por parte de la corona española produjo la creación de provincias, corregimientos y poblaciones en la región de Larecaja bajo el sistema colonial. Pese a que el rastro más remoto es dado es por el conquistador Diego Cabeza de Vaca Castro, corregidor y justicia mayor de la ciudad de La Paz, quien en sus expediciones organizadas rumbo a Mojos declaró que "…hacia la parte del poniente, veinte y treinta leguas de esta ciudad hay otros valles no tan calientes que se llaman Larecaja y Ambaná, en las cuales hay muchas heredades en las que se siembran trigo y maíz" (Monroy, 2000, pág. 13-14). Esto refleja la variedad de pisos ecológicos en toda la región, ya sea por la cultura Mollo u otras acontecidas en el periodo prehispánico.

Asimismo, durante el periodo pre colonial se utilizó *Athun Mullo* (Mollo Grande) como el nombre original de la región de Larecaja. Posteriormente, bajo el mismo sistema colonial, se establecen provincias y corregimientos tomando en cuenta:

> El repartimiento de Larecaja -encomendado en 1583 d.C. a Juan Ramón y León de Ayanz-, el cual tenía 4 pueblos; Sorata, Trabaya, Ylabaya y Cambaya. En cambio según un documento del siglo XVI, la provincia de Chacane que abarca a las actuales de Apolo y Muñecas, tenia los pueblos de Pele chuco, Camata, Chacane, Mocomoco, Uxitica, Chuma; comprendía por consiguiente a la región de Ayata y Mollo. En esa misma época Larecaja incluía a Ambana, Ylabaya, Sorata, Quiyabaya, Kuyabaya. (Monroy, 2002, pág. 71-72)

Todo ello nos da un panorama de los pueblos que se establecieron en toda la región, los cuales fueron sometidos por los españoles. Con el asentamiento de los españoles en las regiones de la provincia Larecaja se da a conocer atributos sobre ciertos testimonios de exploradores, como también informes de los sacerdotes y franciscanos respecto a "…la real existencia de los recursos mineros y humanos con la que contaba la región de Larecaja." (Saignes, 1985, pág. 64). De tal manera, los arqueólogos señalan que Larecaja era una región minera explotada por los incas y trabajada por mineros tiwanacotas y mollos.

A su vez, durante el siglo XVII - XVIII, tras la conquista española y todo el sometimiento vivido durante el siglo XVI, se da a conocer tres diferentes etnias en toda la región: la región amazónica, región de los valles y la región del altiplano. Donde los asentamientos de los súbditos de la corona española se produjeron en regiones donde existían importantes yacimientos de metales preciosos.

> El Estado Colonial intento recuperar el control sobre la industria minera, encargando esta tarea, en 1657, al presidente de la Audiencia de Charcas, Francisco Nestaris Marín y al Obispo de Lima, fray Francisco de la Cruz. Este último realizó una investigación en Potosí, informando del control sobre la industria minera. (Bolivia y su Historia, Tomo II, Pág. 224)

De esta manera, se establece la economía en esta región de Bolivia siguiendo el mismo sistema económico del periodo colonial en la provincia Larecaja y el resto de las provincias, ya que Larecaja era considerada una región multiétnica "…apta para una variedad de cultivos, entre los cuales los principales eran la coca y el maíz. Estos productos, junto a la explotación del oro, servían de base para la subsistencia de la región" (Jáuregui & otros, 1991, pág. 21). Esta fue la principal razón por la que los españoles buscaran asentarse, abastecerse de productos alimenticios y explotar los minerales en dicha región.

Hasta este momento, incluyendo la época colonial y parte de la república, Larecaja ya contaba con un territorio bastante extenso, agrupando distintas regiones que posteriormente pasaron a consolidarse como provincias nuevas.

4.2.3. Periodo de las rebeliones indígenas

El periodo de las rebeliones indígenas en la provincia de Larecaja se caracterizó por tener gran trascendencia en la historia de Bolivia del siglo XVIII, debido a que en 1781 se produjo el levantamiento de Andrés Túpac Amaru en Sorata. El levantamiento se originó debido a un sistema inhumano de explotación laboral por parte de la corona española (españoles, corregidores y autoridades de la ciudad de Sorata) hacia los indígenas de esta región de Larecaja. De esta manera, las autoridades gozaban del enriquecimiento de los yacimientos de oro que se generaba la región.

Producto de ello, las rebeliones indígenas encabezadas por Túpac Amaru decidieron cercar Sorata, solicitando la entrega de la ciudad de Sorata a sus huestes. Al no hacer caso a su petición construyeron, en sólo tres meses, una represa con aguas vertidas del nevado de Tipuani para inundar el pueblo; “cuando estaban satisfechos despacharon diez piaras de ropa, plata, oro y armas a la provincia de Azángaro, y más de treinta esclavos negros al poder de Diego Tupamaro con los principales mandones que tenia Andrés y él se encaminó al asalto de La Paz llevando dos mil indios” (Jáuregui y otros, 1991 pág. 30).

Ciertamente, el desenlace fue trágico, puesto que Túpac Amaru junto con los rebeldes saquearon e incendiaron todo el pueblo, empezando por la casa de Corregimiento hasta llegar a las edificaciones de los españoles y criollos. Posterior a la destrucción, la ciudadela quedó en manos de los denominados "rebeldes" de origen aymara. Complementando este aspecto, Del Valle de siles menciona lo siguiente:

> Andrés Tupac amaru, hizo construir una “Cocha” o represa que detendría el agua de las vertientes del nevado del Illampu, al mismo tiempo, se planificó el desvió de esas aguas para que inundasen Sorata y de esta forma se tomaran sin mayores complicaciones. El 5 de agosto de 1781 se liberó el agua y se inundó el pueblo, después de tal suceso, Andrés Tupac Amaru, en compañía de Gregaria Apaza hermana de Túpac Katari, entró solemnemente al pueblo en marcha triunfal de victoria. Los pobladores del lugar ante el miedo de perder sus vidas, no atinaron a otra cosa que refugiarse en la Iglesia. Ante esta situación, la pareja de vencedores, se instaló en el atrio del edificio y mandó sacar uno por uno a

> sus ocupantes, los enjuició y dictó sentencias de muerte ya sea degollados, fusilados o ahorcados. Mientras tanto, el resto de las tropas se dedicaba al saqueo siendo la más afectada la casa de Sebastián de Segurola. Como resultado se envió a Azangaro siete piaras de mulas con todo el botín obtenido. (Del Valle de Siles, citado en Bolivia su historia, Tomo III, pág. 127)

Efectivamente, la transición del siglo XVIII al XIX se desarrolló de forma activa, dando como resultado una sociedad con visión independentista producto de los acontecimientos suscitados. Asimismo cabe mencionar que:

> El advenimiento del siglo XIX, significó para los moradores de la provincia de Larecaja, la posibilidad de un nuevo futuro. La población estaba todavía con el recuerdo de la gran rebelión indígena de finales de siglo XVIII, en la cual muchas familias de origen español perdieron sus fortunas, quedando las tierras casi inutilizadas y disminuyendo el valor de propiedad. (Jáuregui y otros, 1991 pág. 33)

Producto de ello, Sorata asumió una identidad revolucionaria, y estuvieron vigilantes y preparados ante cualquier ataque. Esto demuestra que las rebeliones producidas durante este periodo fueron cruciales y dejaron huellas profundas en la población de la provincia Larecaja. Como consecuencia, desde entonces conservan la idea de revolución independentista.

4.2.4. Periodo de la independencia

Este periodo se centra en el análisis de la región de Larecaja, respecto a las revoluciones, republiquetas e independencia que acontecieron en este territorio. En ese sentido, cabe mencionar que la provincia Larecaja presenció la emancipación contra la corona española a consecuencia del cerco a Sorata; en realidad, la conquista y el sometimiento de un sistema español en toda la región provocaron el surgimiento de la emancipación contra dicho régimen. Asimismo, el interés de las demás regiones por estos movimientos fue cada vez mayor, al grado de conseguir la simpatía de los grupos sociales: criollos, mestizos, aymaras y quechuas; todos ellos unidos con un solo fin: derrocar al régimen español y obtener su independencia.

Ciertamente, la revolución independentista de Larecaja marcó un gran antecedente en la región, ya que fue el primer hito originario de la proclama de la republiqueta de la provincia de Larecaja. Más adelante, surge un proceso de rebeliones en la ciudad del Cuzco en 1814 organizado por los hermanos Anglo y el indígena Mateo Pumacahua, junto a Juan Manuel Pinelo y el cura Ildefonso de las Muñecas, los cuales iniciaron una campaña de guerrillas de Puno hacia La Paz, con el fin de hacer la proclama independentista en la provincia Larecaja.

Es necesario mencionar que la guerra de la independencia en la región de Larecaja surgió por la importancia y el protagonismo político que se vivió en 1815, donde el cura Fray Ildelfonso Escolástico de las Muñecas organizó un ejército llamado “Batallón sagrado” con su cuartel general y su población en la provincia de Ayata, los cuales dieron una dura resistencia a las tropas españolas. Como resultado surge la creación de la Republiqueta de Larecaja con un gobierno autónomo, dictando leyes administrativas y creando políticas de guerrera sobre la abolición de los tributos y formas de servidumbre en toda la región. No cabe duda que el cura Fray Ildelfonso Escolástico de las Muñecas tuvo una gran trayectoria en las revoluciones de todo el proceso de independencia.

> La siguiente etapa del revolucionario fue su andadura por el altiplano y los valles bajos de La Paz. Como caudillo guerrillero. Una amplia gama de acciones que mantuvieron viva la llama del alzamiento en el universo rural de Puno por varios meses. Paralelamente un espacio particular de redes de acción política entre los valles y el altiplano que la historiografía boliviana ha llamado las republiquetas. (Glave, 2002, pág. 8)

Asimismo, finalizando la primera década del siglo XIX se produjeron más revoluciones por todos los territorios de Charcas:

> Los primeros brotes revolucionarios ocurridos en Charcas, repercutirán en todas las provincias paceñas. Las noticias que llegan sobre la proclamación de independencia del Rio de la Plata significarán a un mayor impacto para los habitantes de la región de Larecaja, encontrando partidarios que difundan las ideas de emancipación. (Jáuregui y otros, 1991 pág. 33)

De esta manera, se toma la decisión de realizar la proclama independentista en Sorata, capital de la provincia de Larecaja; así Sorata adquiere mayor importancia y se registra en la historia como una de las primeras ciudades en hacer la proclama independentista de la región.

Del mismo modo, es importante señalar la participación de Crisóstomo Esquivel, notable personaje presuntamente originario de Chuchulaya, hijo del Kuraka de dicha población, graduado en leyes de la Universidad del Cuzco. Estuvo comprometido con el movimiento independentista, por lo cual se reclutó a las líneas de la independencia en 1805. Esquivel, junto a otros personajes, propiciaron el alzamiento libertario y mediante el alzamiento de armas intentan consolidar la Republiqueta de Larecaja. A causa de ello “se erige en las villas los pueblos de Irupana y Sorata el primero se llamará, villa de Lanza, y el segundo, villa de Esquivel” (Ley de 3 de enero de 1827, artículo 3°). De esta manera, se da el segundo nombre a Sorata y se la conoce como la Noble Villa de Esquivel, disposición asignada en homenaje a Crisóstomo Esquivel, considerado un mártir de la independencia.

La derrota de la Republiqueta de Larecaja se produjo en combate el 27 de febrero de 1816, en las alturas de Choquellusca, al pie del nevado de Sorata en la cordillera de Cololo, donde los jefes realistas Gamarra y Avaleira vencieron al denominado "Batallón Sagrado", logrando aprehender y ejecutar a 106 integrantes, entre los cuales se encontraba Juan Crisóstomo Esquivel e Idelfonso de las Muñecas, el mismo que había logrado apoderarse del pueblo de Achacachi en su acción guerrillera.

Para finalizar el periodo de independencia es necesario mencionar la Batalla de Junín del 6 de agosto de 1824, la Batalla de Ayacucho del 9 de diciembre de 1824 y la Batalla de Tumusla del 2 de abril de 1825, cuyas victorias dieron fin al dominio español y consolidaron la independencia. Dichas batallas estaban encabezadas por Simón Bolívar, Antonio José de Sucre y Carlos Medinaceli, no obstante, el personaje que cobró mayor relevancia fue Sucre ya que gracias a él se redactó la capitulación de Ayacucho.

El General Antonio José de Sucre, convocó a una asamblea deliberante en la ciudad de Chuquisaca el 24 de junio 1825, donde dispuso que las tropas libertadoras fueran divididas en

destacamentos para guarnecer las plazas de La Paz, Oruro y Cochabamba, dejando a la representación nacional en amplia libertad sobre los futuros destinos del nuevo estado. Esta asamblea proclamó la independencia de Bolivia el 6 de agosto de 1825; de esta manera, en homenaje a la victoria de la Batalla de Junín se declara República de Bolívar, en gratitud al libertador Simón Bolívar, posteriormente, se cambio a República de Bolivia.

4.2.5. Periodo de la República en Larecaja

Con la victoria de la independencia a favor de los patriotas se inicia la historia de la República de Bolivia con la creación de nuevos departamentos, cada uno con sus respectivas provincias y cantones. Al mismo tiempo la provincia de Larecaja va generando su propia historia:

> Se había fragmentado la antigua configuración geográfica colonial, donde muchos territorios cedieron espacios para la creación de nuevas jurisdicciones. La antigua provincia Larecaja perdió gran parte de su extenso territorio, lo que ocasionó la pérdida de su perspectiva historia al desmembrarse territorialmente. (Jáuregui, y otros, 1991, pág. 34)

Más adelante, en 1826 con el nacimiento de Larecaja se crea mediante Decreto la provincia Muñecas, abarcando gran parte de la zona alta y marcera de la antigua provincia, llegando a establecer como línea divisoria entre ambas zonas el rio Lica; a su vez “Chuma se convertirá en la capital de Muñecas mientras en Sorata, posteriormente denominada villa de Esquivel, se constituirá en la capital de Larecaja” (Jáuregui y otros,1991 pág. 35).

De esta manera, durante el gobierno de Antonio José de Sucre, se crea la provincia Larecaja con su capital Sorata mediante la Ley del 18 de octubre de 1826. Más adelante, durante la presidencia del Gral. José Manuel Pando, y por medio de la Ley del 3 de enero de 1900, Sorata es elevada al Rango de Villa, titulada como "Sorata Villa de Esquivel". Posteriormente, en la presidencia de Gral. José Manuel Pando y mediante la Ley del 16 de enero de 1900 Larecaja es elevada al rango de Ciudad.

Cabe señalar que en 1826 la antigua provincia de Larecaja atravesó una separación de sus territorios, dando origen a las nuevas provincias: Caupolicán y Muñecas debido al interés

político-económico de hacendados y herederos de la colonia respecto a las tierras fértiles de Larecaja. Asimismo, se produce la fundación de la provincia de Muñecas en homenaje al guerrillero y sacerdote Dr. Ildefonso de las Muñecas, cura rector de la catedral de la región.

A su vez, la historia republicana se hace evidente mediante la confrontación de intereses económicos entre los diversos actores políticos de esa época, los cuales disputaron la toma de decisiones del territorio de Larecaja. De esta manera, el 8 de marzo de 1871 durante el gobierno de Agustín Morales se decreta la designación de Mocomoco como capital de la provincia de Muñecas. No obstante, en 1883 el decreto es derogado y el cantón de Chuma queda como capital de la provincia de Muñecas.

Efectivamente, a través de la Ley del 1 de diciembre de 1893 la que “se divide la provincia (Muñecas) en dos secciones, en lo Judicial y Municipal, primera sección con capital Mocomoco y los cantones Italaque, Chuma, Charazani y Curva; la segunda sección con capital de Ayata con los cantones Aukapata, Ambaná y Camata” (Monroy, 2002, pág. 24). A pesar de ello, los cantones utilizan su asiento judicial en Sorata, capital de Larecaja.

Sin duda esta parte de la República es producto de la desfragmentación territorial de las nuevas provincias, debido al interés de las elites de cada provincia. Siendo que en la Provincia de Larecaja, cedió el cantón Songo a la provincia Cercado, el cual tenía mucha relación socioeconómica con las casas comerciales de Sorata, ya que en la región de Larecaja sólo generaban oro, coca y maíz, posteriormente pasaron explotar quina y goma.

Sin embargo, para fines del siglo XIX surgieron demandas de los comunarios respecto a conflictos sobre sus tierras, ya que "la propiedad de la tierra, el acaparamiento y la mercantilización de la misma, constituían principales intereses de la oligarquía liberal gobernante y de quienes la apuntalaban" (Instituto Nacional de Reforma Agraria, INRA, 2008, pág. 10). En ese sentido, se sometieron a las leyes estatales (Ley de Ex vinculación de tierras) para tener derecho y acceso de sus tierras. Dicha ley planteaba la extinción de la propiedad colectiva convirtiéndola en propiedad privada o individual, por lo cual se produjo la distribución de tierras aunque no tan igualitaria a la extensión y calidad de tierras.

De esa manera, poco a poco va surgiendo un proceso de urbanización en la capital de Larecaja, con la participación de personajes de élite, tales como: Otto Richter, Ernesto Günther, Benedicto Goytia, Adalberto Violand y Andrés Pérez, los cuales se caracterizaron por ocupar espacios importantes en el rubro del comercio y la política de ese entonces.

Estos personajes tuvieron una gran popularidad durante la década de los 70 y 80, época en la que surge la explotación de la cascarilla para luego se dé el auge de la goma a causa del incremento de los precios de la mercancía en el mercado mundial. Esto nos da a entender que los cascarilleros son los primeros en explotar la goma en el departamento de Larecaja y Caupolicán. Además la explotación de la quina fue durante la década de los 70 del siglo XIX, dando como resultado una etapa del auge en la región:

> Se formaba la "Sociedad Alemana de Tipuani" conformada por ciudadanos de nacionalidad germánica a la que irán ingresando nuevos socios hasta finales de la década de 1870. Llegado 1877, Otto Richter, el comerciante más importante de la región durante el auge quinero (1870 - 1890), hacía su ingreso a la Sociedad Alemana, producto del exitoso momento por el que pasaba la explotación de la cascarilla. Optaba, pues, por la incursión a un negocio que había mantenido una larga tradición en la economía de la provincia. (Jáuregui y otros, 1991 pág. 36)

De esta forma es como se emprende la explotación de la quina y la goma como principal actividad económica, dejando de lado la agricultura. Efectivamente, la diversificación de sus actividades en el comercio, la minería y la tierra, permitió que se alcance un prestigio importante, acompañado de un poder económico preeminente.

4.2.6. Larecaja en los años 1914 - 1918

Durante los años 1880 al 1914 Bolivia vivía un intercambio comercial con las principales potencias europeas, basado en la exportación de materias primas como: plata, quina, caucho y posteriormente estaño, al igual que otros minerales, con el objeto de importar manufacturas de Inglaterra, Alemania, Estados Unidos y Francia, principales competidores en la región Sudamericana.

En las últimas décadas del siglo XIX se dio a conocer las primeras ideas del liberalismo, que para algunos sectores sociales fueron interpretadas como la política del liberalismo, lo cual trajo el interés social de las elites. En Bolivia el liberalismo nació con el Partido Liberal que se generó en el departamento de La Paz, haciendo frente a los Conservadores del departamento de Sucre. Esta lucha de frentes políticos se desarrolló durante la década de los 80 y 90 (años relevantes para esta investigación) a partir ello la política va asumiendo un estilo conservador. A su vez, la ideología del Partido Liberal respondía a una ideología positivista, levantando las banderas del federalismo como una forma de gobierno.

Esta guerra política fue conocida como la guerra civil entre La Paz y Sucre, la cual tuvo como vencedor al Partido Liberal con la ayuda de los indígenas, dando así la capitalía a Sucre y la sede de Gobierno a La Paz. Asimismo, el sistema implantado en Bolivia fue el liberal, el cual para muchos trajo cambios en la economía, sistema judicial y modernización de la educación pública durante los años 1899 a 1920.

Al mismo tiempo, el sistema económico que se vivía en ese entonces sobre la hacienda, se extendía al grado de la fragmentación de la propiedad comunal, arrebatado por los latifundistas que se encontraban deseosos por acaparar las tierras de los indígenas, mediante compras y sistemas de monopólicos fraudulentos. Esto provocó la lucha de castas, entre los minoritarios blancos letrados contra una mayoría de indígenas sin formación, además de ser analfabetos y renegados en sus aspiraciones socioeconómicas y políticas dentro una población perteneciente a la nueva república de Bolivia, siendo Larecaja una de las que se vio envuelta en un sistema de monopolio fraudulento. De esta manera, Larecaja en los años 1914 a 1918 se vio reflejada a una manufactura extranjera y un sistema económico de hacienda.

A su vez, la agricultura y la minería durante los siglos XIX y XX dan como resultado nuevas formas de explotación de los recursos. Por un lado, la agricultura fue evolucionando, llegando a favorecer a la región y, por el otro, la explotación de los recursos (oro, quina y posteriormente goma) se desarrolla gracias a los poderosos comerciantes que recurrieron a la mano de obra de los lugareños, llegando a constituir a la goma en la industria más importante en la historia de Larecaja.

Todo este panorama es causado por la llegada de inmigrantes a la región, los cuales adquieren mucho poder local. De esta manera, los individuos que ostentaban principios de prestigio y de poder se dividieron en dos grupos; típicos y principales. Los típicos estaban investidos del poder oficial, mientras que los principales eran representantes de las distintas esferas sociales de la región, surgiendo el favoritismo por una clase social.

Durante estos años, el sistema Liberal estuvo encabezado por el gobierno del General José Manuel Pando, líder del Partido Liberal. No obstante, Ismael Montes fue el que más sobresalió, por ser el segundo presidente del periodo liberal y por el hecho de ocupar dos veces la presidencia en los gobiernos de 1904 a 1909 y 1913 a 1917, dejando claramente la satisfacción del Partido Liberal, el cual simbolizaba la nueva generación de políticos de clase media urbana.

También, el poder político del liberalismo se estableció en la ciudad de La Paz, el cual demostró su poderío con la sede de gobierno como el eje de la economía y la política del departamento, dejando a su paso la consigna federalista y la centralización de poder. Dando como resultado el interés de las elites de La Paz respecto a los recursos naturales como: la minería y las plantaciones de goma. De esta manera, se va generando una prosperidad económica liberal que desencadena en la modernización de la educación y la asignación de recursos económicos orientados a viabilizar la reforma educativa en el País.

Efectivamente, con la llegada del General José Manuel Pando se prioriza la educación, ya que esta desempeñaba un papel fundamental en la sociedad, por lo cual se opta por aplicar nuevos métodos de enseñanza y planes de estudio en los niveles primario y secundario, debido a que la educación presentaba deficiencias. De esta manera, se aplicaron métodos de enseñanza que respondieran a las exigencias del desarrollo moderno y progreso del Estado Liberal, dando como resultado la formación de nuevos maestros con nuevos métodos de enseñanza y con mayor conciencia en las políticas educativas. Asimismo, varias ciudades y medios de transporte se fueron modernizando mediante la implementación de líneas férreas dirigidas

hacia las principales ciudades y zonas fronterizas. A su vez, se dio inicio a la implementación de servicios básicos: luz eléctrica, agua, alcantarillado y servicio de salud.

Además se da a conocer la parte económica del país con la explotación de la goma, ya que este fue uno de los motivos de la Guerra del Acre llevada a cabo en 1899 a 1903, debido a un gobierno brasilero que se apoderó de la región del Acre ubicada en el norte del país, debido a que era una zona sumamente rica en goma. El gobierno del General José Manuel Pando se vio obligado a entregar esta extensa región a cambio de dinero y otras compensaciones mínimas.

Posterior a la guerra del Acre se da a conocer cuatro zonas gomeras en el país, ubicadas en los departamentos de La Paz, Cochabamba, Santa Cruz y el Beni, las cuales generaban una actividad económica comercial en varios cantones de las provincias de los departamentos gomeros y como consecuencia se produce un incremento de las concesiones. En ese sentido, la política de estado sobre la economía de la goma planteaba fortalecer su presencia, logrando consolidar los ingresos provenientes de la explotación de la goma, señalando que:

> Entre 1899 y 1915 los ingresos al Tesoro Nacional, por concepto de derechos arancelarios de goma elástica oscilaron entre 13% y el 18% anual, lo que sugiere que durante más o menos quince años la economía de explotación gomera fue altamente representativa para el Erario Nacional. La cifra porcentual más alta se verificó el año 1901 (20%), triplicando los indicadores de la plata y el estaño 6.49% y 6.59% respectivamente. (Gamarra, 2004, pág. 145)

En pocas palabras, el interés de la materia prima en todas las regiones fue de vital importancia, ya que trajo progreso a la región, esto se evidencia mediante la creación de caminos y ciudades. Ciertamente, la explotación de estos recursos naturales produjo el auge de la goma:

> No sería hasta la explotación del boom cauchero, alrededor de 1880, que las expectativas abiertas por los altos beneficios proporcionados por este frente extractivo movió a los poderes legislativo y ejecutivo de aquellos países a movilizar todos los agentes y recursos posibles en defensa de la soberanía de un territorio donde, hasta entonces, la presencia estatal había sido escasa y/o nula…”. (Gamarra, 2004, pág. 13)

En la Amazonía, la explotación gomera tuvo gran impacto debido a que los pueblos indígenas que no fueron reducidos se sometieron a un proceso de colonización a partir de relaciones laborales, el intercambio y uso de la violencia de los lugareños. Se podría decir que la explotación da lugar a la mano de obra de los indígenas de regiones cercanas a la explotación gomera. Por otra parte, la conquista en la Amazonía trajo consigo consecuencias que afectaron a las tribus salvajes, entre ellas se encuentran las epidemias de distintas enfermedades, dando como resultado la reducción de los habitantes originarios en esta zona.

Por otra parte, el auge de la goma provocó que los habitantes de estas zonas se vieran atrapados en el progresivo sistema económico de enganche, lo cual involucró al Estado con políticas que asumían que el territorio amazónico era indiscutiblemente de su propiedad y no reconocía la presencia de los denominados salvajes como propietarios de ningún territorio. En ese sentido, la zona amazónica era un territorio perteneciente a la república.

Con todo lo mencionado se puede decir que existió una variedad de zonas gomeras que se vieron involucradas en la economía del país a finales del siglo XIX y comienzos del siglo XX. Además se puede afirmar que el concepto que se tenía de los indígenas era más inclinado hacia el servicio y se los consideraba buenos trabajadores en las zonas gomeras.

Durante 1880 y 1910 se da el auge de la goma en la región amazónica y en la región del occidente, como la de La Paz con la provincia Larecaja durante 1879 a 1912. Esto debido al desarrollo tecnológico y la revolución industrial de Europa, ya que ellos fueron detonantes claves que convirtieron el caucho natural en un producto exclusivo de las zonas amazónicas de Sudamérica.

Pero en los años posteriores se da una baja producción gomera debida a que los ingleses plantaron árboles de caucho en Malasia, India y en Sudáfrica, con semillas y plantones extraídos ilegalmente de las amazonas, por el inglés “Wilckhan”. De esta manera, los precios del caucho a nivel mundial cayeron y la explotación de la goma bajo. Al ver que ya no era un producto rentable dejaron de exportarlo al mercado internacional.

Es importante señalar que la primera provincia exportadora de goma fue la provincia Larecaja junto con Caupolicán, siendo que la goma producida en Guanay y Mapiri era transportada a Sorata, exactamente a la ex casa Günther, que en ese entonces era un centro de acopio de este material, para que luego fueran exportadas fuera del país, por Puerto Pérez en el lago Titicaca y posteriormente a Perú. Cada una de las provincias y cantones estuvieron sujetos a un desarrollo socioeconómico en sus ciudades, lo cual marcó diferencias empresariales e individuales debido al capital invertido por las elites procedentes del extranjero y el propio entorno nacional.

Dado que la goma caracterizó a la provincia de Larecaja como una de las provincias más ricas del departamento de La Paz, su explotación generó un sistema económico basado en la goma, el cual fue adoptado por los sectores sociales de la región. El resultado de este desarrollo fue la creación de varios cantones en la región de Larecaja y provincias aledañas; a la misma vez surgió la modernización con elementos básicos de saneamiento urbano: agua, luz y transporte entre estas ciudades.

Con este panorama del territorio del país también surge el interés de la clase oligárquica sobre región de Larecaja, haciendo referencia al análisis de la sociedad durante estos años. La oligarquía paceña en la provincia Larecaja surgió de las elites políticas en las primeras décadas del siglo XX, resaltando la importancia de las funciones comerciales. Por lo tanto, las élites se definen como un grupo social que representa a un conjunto de individuos que alcanzan un mayor grado de reconocimiento en la vida social, generando diferencias en toda la sociedad. Las elites son figuras compuestas por la economía, representadas en lo social y político, participes en los partidos políticos, civiles y corporativos, dado que su formación responde a una estructura social.

Uno de los personajes que formó parte de las oligarquías en esta región fue Benedicto Goytia, hacendado, latifundista, minero, productor, accionista, político, militar, entre otros. Al respecto, es importante señalar que Goytia:

> Nació en Camargo el 12 de enero de 1851. Desde muy joven se consagró al comercio en esta ciudad. En 1871 combatió la tiranía de Melgarejo. Munícipe de Larecaja, subprefecto de Caupolicán en 1878; Munícipe de La Paz en 1882; Diputado por Larecaja al Congreso de 1885; Diputado por La Paz en 1892, y en 1898 por Larecaja. En la revolución federal marchó al exterior comisionado para la adquisición de pertrechos de guerra que los consiguió, dando con este paso a conocer su amor a La Paz. Senador suplente por La Paz en 1900 y en propiedad en 1912. Ministro de Estado. Es coronel de ejército, por su actuación en el 15 de enero de 1871, hechos militares posteriores y la acción del segundo Crucero. (Aranzaes, s/f, pág. 339-340)

Son notables los cargos del aristocrático Benedicto Goytia en la segunda mitad del siglo XIX y primeras décadas del siglo XX. Sin embargo, en 1872 retoma las labores comerciales del empresario Otto Richter en la ciudad de Sorata, con un cargo más elevado debido a su conocimiento sobre el negocio de cascarilla, producto muy requerido en Europa. De esta manera se establece oficinas de rescate en Mapiri, Caupolicán y las demás localidades donde se generaba dicho producto, estableciendo a Sorata como su residencia.

> Ya Joven, Benedicto Goytia por motivos de trabajo se trasladó a la región de Sorata, para emplearse como vendedor en una de las casas comerciales del empresario Otto Richter en el año 1872. Gracias a las habilidades ascendió como vendedor. Posteriormente conoció a la hermana menor de la esposa de Otto Richter, Juana Gutiérrez, con quien contrajo matrimonio. (Medrano, 2005, pág. 147)

Para el año 1876 se inicia el cultivo de la quina y otros productos en la provincia Larecaja, diversificando su economía con la producción de café, coca, frutas y prestaciones económicas a los comunarios por la producción aurífera y el comercio interno; de esta manera, la importación y exportación de dichos productos cobra mayor interés. La política económica de Benedicto Goytia se basó en exportar la quina a Europa entre 1870 y 1890, época en la que se había comprado plantas de quina en Mapiri para luego trasladarlas a Sorata (centro comercial). Posteriormente, en 1891 se produce la decadencia de este producto, debido a la competencia y la baja de precios en el comercio internacional, obligando al cierre de la casa comercial. Este suceso impulsó a Goytia junto con el empresario alemán Otto Richter a construir caminos de herradura entre Sorata y Mapiri.

No cabe duda que dicha actividad económica causó gran interés en las élites de ese entonces, a su vez, la exportación de materias primas se tornó más viable, ya que las políticas estatales de gobiernos conservadores y liberales facilitaban el ingreso a los campos gomeros. Hasta 1893 Goytia junto a Antonio Quijarro, Cesar Sevilla y Celso Lugones integran la sociedad "Goytia Salvatierra y Compañía", para explorar las estradas gomeras situadas en los departamentos de La Paz y Pando.

La primera década del siglo XX la sociedad Goytia Salvatierra y Compañía junto con otras empresas extranjeras lograron el dinamismo económico en Larecaja. Siendo los primeros en explotar la goma en esta región e insertarla al mercado internacional. Esto es debido a que las Provincias de Caupolicán, Larecaja y los Yungas del departamento de La Paz tenían un clima favorable para el cultivo y explotación de estos recursos naturales. Asimismo, la mano de obra fue un factor fundamental para la extracción de este recurso y posterior transporte a los centros de acopio; no obstante, el acceso a las plantaciones de goma era complejo ya que se trataba de zonas con excesiva vegetación y sólo los indígenas del lugar sabían cómo acceder y salir de los campos de goma. Por ello se contrata a lugareños en las zonas de occidente y oriente, los cuales estaban acostumbrados al clima y al trabajo. Complementando este aspecto es importante señalar lo siguiente:

> En los gomales del rio Mapiri trabajaban los indios Lecos, los que también ejercen la profesión de barqueros en los ríos, llevando pasajeros y mercaderías. Entre las mujeres de esta tribu encuéntrense muchas de aspecto muy agraciado y semblante simpático; los hombres son de figura esbelta. (Vacano, 1925, pág. 113)

Este fue el resultado del reclutamiento de mano de obra en los pueblos próximos a las plantaciones de goma, donde existía bastante demanda laboral para la extracción de recursos naturales. De esta manera, Sorata se establece como el centro de transacción económica y transporte de la goma, ubicada al pie de los nevados del Illampu o también denominada Hunco Huma, con un clima puro y cálido donde sus tierras ofrecen una variedad de productos.

El auge de la goma insertó al territorio de Larecaja a un sistema de mundo, en el que existía un monopolio sobre las tierras, provocando una reestructuración social económica y cultural en toda la región. Esto se refleja con más claridad en el padrón de 1916. Se trata de un catastro de la Provincia Larecaja que demuestra el nombre y las propiedades o tierras que poseen cada uno de los acaudalados en los distintos cantones de la provincia Larecaja. A continuación se describe los catastros del Cantón Mapiri e Ilabaya:

Cuadro Nº 6 Catastro de la Provincia Larecaja, Cantón Mapiri de 1916

Nº	Nombre del propietario	Nombre de la propiedad	Precio (en Bs)	Ympuesto anual	Ympuesto semestral	Observaciones
1	Benedicto Goytia	Cruz pata	5.000	15	7.50	Nueva
2	Benedicto Goytia	Copacabana y Chillisa	5.000	15	7.50	Nueva
3	Benedicto Goytia	Coropampa Allmillani	40.000	120	50	Nueva
4	Jesús Rada v. del Villar	San Anselmo	40.000	120	50	Nueva
5	Herederos de Julián Mango	San José de Mango pata	1.000	3	1.50	Nueva
6	Ernesto Gunter	Bella vista, San Agustín Jarandillani y otros	10.000	30	15	Nueva
7	Ricardo Zumchu	La Florida	1.000	3	1.50	Nueva
8	Patricio Valverde	San Antonio S. Gregorio y otros	2.000	6	3	
9	Herederos de Federico Zumelzu	La Florida o Llamanipata	8.750	20.25	13 12 1/2	
10	Federico Zumelso	Chilisa o Guacaquili y otros	1.250	3.75	1.87 1/2	Rebeldía
11	David Saavedra	Vilaque	1.000	3	1.50	Rebeldía
12	Serapio Vargas	Cochapata y Apas Campamento	630	1.89	94 1/2	Rebeldía
13	Manuel Espinosa	Bella Vista Boja	1.250	3.75	1.87 1/2	Rebeldía
14	María Jesús v. del Villar	Chiriyo	500	1.50	75	Rebeldía
15	Donali Laura y L.	San Jeronimo	3.750	11 25	5.62 1/2	Rebeldía
16	Adalberto Violand	Jacura nueva Virginia y otros	15.000	45	22 50	Rebeldía
17	Cornelio Saavedra	La Falda	3.130	9.39	4.69 1/2	Rebeldía
18	Nicalor Gonsales	Silencio Glaya	3.130	9.39	4.69 1/2	Rebeldía
19	Luis Vichali	Santa Elena	3.130	9.39	4.69 1/2	Rebeldía

En el cantón Mapiri se han inscrito diez y nueve propiedades con un valor total de ciento cuartea y cinco mil, quinientos veinte bolivianos, siendo el impuesto anual de cuatrocientos treinta y seis bolivianos cincuenta y seis centavos, y el semestral de doscientos diez y ocho bolivianos, veintiocho centavos.

Sorata 15 de septiembre de 1916

Fuente: Archivo La Paz, Libro General del Fondo Padrones Provinciales, Caja 48, Larecaja, plan vial, 1914, Folio Nº 28

En el siguiente cuadro se presenta el catastro del cantón Ilabaya, para luego hacer un breve análisis de los elevados precios y la cantidad de propiedades adquiridas por personajes reconocidos de la época. De esta manera, se presenta el catastro del Cantón Ylabaya de 1916 citado de manera textual:

Cuadro Nº 7 Catastro de la Provincia Larecaja, Cantón Ylabaya de 1916

Nº	Nombre del propietario	Nombre de la propiedad	Precio	Ympuesto anual	Ympuesto semestral	Observaciones
1	Eustaquio Herrera	Purilisuyo	Bs. 1.000	Bs. 3	Bs. 1.50	
2	Eustaquia Herrera	Purilisuyo	Bs. 500	Bs. 1.50	Bs. 0.75	
3	Agustín Herrera	Anco- Anco	Bs. 500	Bs. 1.50	Bs. 0.75	
4	Miguel Calle	Capi- Capi	Bs. 400	Bs. 1.20	Bs. 0.60	
5	Félix R. Quevedo	Guanca Pampa	Bs. 400	Bs. 1.20	Bs. 0.60	
6	Julia M. v. de Duran	Calabay Grande y adyacentes	Bs. 16.000	Bs. 48	Bs. 24	
7	Tomas Quispe	Guayririmi	Bs. 10.000	Bs. 30	Bs. 15	
8	Tomas Quispe	Tilijoni	Bs. 20.000	Bs. 60	Bs. 30	
9	Fabián Boso	Capicapi Arnavi	Bs. 700	Bs. 2.10	Bs. 1.05	
10	Jenara v. de Espinosa	Queali	Bs. 4.000	Bs. 12	Bs. 6	
11	Estanislao Velasco	Carapa- Resago	Bs. 2.500	Bs. 7.50	Bs. 3.75	
12	Juana C. v. de Maldonado	Purulisuyu y Murga Lacaya	Bs. 350	Bs. 1.05	Bs. 52 1/2	
13	Juana C. v. de Maldonado	Pallecachi	Bs. 4.000	Bs. 12	Bs. 6	
14	Herederos de Sanches	Chullusirca	Bs. 2.850	Bs. 8.55	Bs. 4.27 1/2	
15	Rosaura S de Velasco	Ticasirca	Bs. 8.000	Bs. 24	Bs. 12	
16	Herederos de Sanches	Maquerguaya	Bs. 2.850	Bs. 8.55	Bs. 4.27 1/2	
17	Noblerta v. de Varela	Jarandillani	Bs. 400	Bs. 1.20	Bs. 0.60	
18	Noblerta v. de Varela	Sutihuaya	Bs. 1000	Bs. 3	Bs. 1.50	
19	Julio Salasar	Curuyata	Bs 1.300	Bs. 3.90	Bs. 1.95	
20	Tomasa aranda e hijo	Chillajoni	Bs. 460	Bs. 1.38	Bs. 69	
21	Tomas Machicado	San Ysidoro y Ñeque Achoja	Bs. 3600	Bs. 10.80	Bs. 5.40	
22	Primitivo Duran	Tejar	Bs. 1.000	Bs. 3	Bs. 1.50	
23	Dionicio Rada	Ñeque Circa	Bs. 300	Bs. 90	Bs. 40	
24	Tomas Machicado	Jucilis Lunca	Bs. 1.500	Bs. 4.50	Bs. 2.25	
25	Cipriano Boso	Capicapi pampa	Bs. 200	Bs. 60	Bs. 30	
26	Manuel Miranda y Petrona Guanca	Querchapampa	Bs 1.000	Bs. 3	Bs. 1.50	
27	Herederos de Carmen Velasco	Curjata	Bs. 1.300	Bs. 3.90	Bs. 1.95	
28	Herederos de Carlos Velasco	Ajial	Bs. 300	Bs. 90	Bs. 40	

En Ylabaya Cantón de la Provincia Larecaja se han inscrito 114 propiedades en un valor de Bs. 586.400 con un impuesto anual de Bs. 1.159.20 ctvs. Correspondiendo BS 579. 60 ctvs. al semestre.

Sorata septiembre 15 de 1916

Fuente: Archivo La Paz, Libro General del Fondo Padrones Provinciales, Caja 48, Larecaja, Plan Vial, 1914, Folio Nº 22

Según los datos presentados se puede observar que los cantones de Mapiri e Ilabaya son similares en cuanto a sus indicadores: Nombre del propietario, Nombre de la propiedad, Precio, Impuesto anual, Impuesto semestral y Observación. A su vez, el valor del impuesto anual y semestral es el mismo en ambos cantones. Sin embargo, en función al elevado precio de las propiedades se puede evidenciar el poder adquisitivo y la clase aristocrática en el año 1916, asemejando una situación similar entre los años 1914 y 1918 cuando se producía el auge de la goma. En el caso de Mapiri se ve claramente que Benedicto Goytia poseía tierras, cuyos precios eran muy altos a diferencia de las demás propiedades:

Cuadro Nº 8 Propiedades de Benedicto Goytia y Tomas Machicado, 1916

Nombre del propietario	Nombre de la propiedad	Precio
Benedicto Goytia	Cruz pata	Bs. 5.000
Benedicto Goytia	Copacabana y Chillisa	Bs. 5.000
Benedicto Goytia	Coropampa Allmillani	Bs. 40.000
Tomas Machicado	San Ysidoro y Ñeque Achoja	Bs. 3600
Tomas Machicado	Jucilis Lunca	Bs. 1.500

Fuente: Elaboración propia en base al catastro de la provincia Larecaja de 1916

Según la información obtenida del padrón de 1916 y mediante la revisión de los expedientes se puede afirmar que en ese entonces existía un monopolio de tierras por parte de la sociedad “Goytia Salvatierra y Compañía” junto con sus afiliados, los cuales formaban parte de clase oligarca. Como resultado del monopolio, dicha sociedad llegó a adquirir tierras en todos los cantones de la provincia Larecaja.

Por otra parte, el padrón señala claramente el número de cantones ya inscritos en la provincia Larecaja, registrando un total de 18 cantones, tal como se refleja en el cuadro citado de forma textual:

Cuadro Nº 9 Cantones de la Provincia Larecaja de 1918

N°	Folio	Pueblo	Nº de inscrip.	Valor total de las propiedades	Ymp. Anual	Ymp. Stral.
1	1	Sorata (cap.)	207	Bs. 580.628.50	Bs. 1.741.881/2	Bs. 870.94 1/2
2	15	Ylabaya	114	Bs. 586.400	Bs. 1.159.20	Bs. 579.60
3	23	Quiabaya	127	Bs. 340.910	Bs. 1.022.73	Bs. 511.36 1/2
4	35	Conzata	91	Bs. 167.420	Bs. 502.26	Bs. 251.13
5	41	Tacacoma	71	Bs. 132.740	Bs. 398.22	Bs. 119.11
6	47	Yani	35	Bs. 59.387	Bs. 178.16	Bs. 89.08
7	51	Ananea	44	Bs. 29.980	Bs. 89.94	Bs. 44.97
8	55	Combaya	54	Bs. 119.450	Bs. 358.35	Bs. 179.17 1/2
9	59	Chuchulaya	107	Bs. 191.675	Bs. 375.02	Bs. 287.51
10	67	Mapiri	19	Bs. 145.520	Bs. 436.56	Bs. 218.28
11	69	Guanay	17	Bs. 60.760	Bs. 182.28	Bs. 91.14
12	71	Liquati	17	Bs. 32.120	Bs. 96.36	Bs. 48.18
13	73	Ytulaya	12	Bs. 10.500	Bs. 31.50	Bs. 15.75
14	75	Sarampiuni	14	Bs. 122.350	Bs. 366.99	Bs. 183.49 1/2
15	77	Tipuani	3	Bs. 10.880	Bs. 32.64	Bs. 16.32
16	77	Chacapa	1	Bs. 37.500	Bs. 112.50	Bs. 56.25
17	79	Chiñijo	7	Bs. 5.060	Bs. 15.18	Bs. 7.59
18	79	Challana	2	Bs. 10.	Bs. 28.89	Bs. 14.44 1/2
Total			942	2.643.890.	7.328.661/2	Bs. 2.643.890.

83 complemento al cantón Combaya

Estando terminada las operaciones catastrales de la Provincia de Larecaja se dan por terminadas en conformidad al artículo 18 del Supremo Decreto Reglamentario de 4 de junio de 1910 y descríbanse para los fines de ley.

La Paz febrero de 1918

Fuente: Archivo La Paz, Libro General del Fondo Padrones Provinciales, Caja 48, Larecaja, plan vial, 1914, Folio Nº 82

El cuadro muestra el número de cantones, el total de inscritos y el valor total de las propiedades en la provincia Larecaja. Este es un reflejo de la cantidad de propiedades que se compraban y vendían durante esos años. Estos datos son importantes, ya que se relacionan bastante con el trabajo realizado en el que se identificó, en su mayoría, juicios ejecutivos y civiles referidos a la adquisición de las propiedades, venta de bienes inmuebles, reconocimiento de bienes y exhibición de títulos de propiedad, entre otros. En ese sentido, a continuación se describe un par de juicios extraídos de los expedientes catalogados, éstos se encuentran ubicados en el Archivo de La Paz.

El primer caso es del 28 de octubre de 1914, fecha en la que se inicio el juicio Ejecutivo seguido por el Sr. Estanislao Velasco, acreedor del Sr. Ernesto Günther, contra Celso García, por el cobro de 1780 Bs. con 32 ctvs. no cancelados, por lo cual se exige el embargo de los bienes del deudor; dando lugar al embargo de bienes por dicha deuda. En este caso se ve como se hace el embargo de tierras en favor de las familias con más recursos, ya que los bienes eran la única garantía de que el demandante recupere su dinero. De esta manera, durante esos años los juicios más frecuentes eran de embargo de bienes, generalmente de tierras.

Casualmente, las familias que contaban con más recursos eran las más favorecidas al adquirir de manera práctica y a bajo precio las tierras, tal como se muestra en el cuadro:

Cuadro Nº 10 Propiedades de una de las familias más adineradas de la región

Nº	Nombre del propietario	Nombre de la propiedad	Precio (Bs)	Ympuesto anual	Observaciones
1	Benedicto Goytia	Cruz pata	5.000	15	Nueva
2	Benedicto Goytia	Copacabana y Chillisa	5.000	15	Nueva
3	Benedicto Goytia	Coropampa Allmillani	40.000	120	Nueva

Fuente: Elaboración propia en base al Catastro de la Provincia Larecaja de 1916

El segundo caso es del 16 de mayo de 1916, fecha en la que se inició el Juicio Ordinario por Ernesto Günther contra Juan Alipaz sobre cobro de pesos, donde el crédito se inicio con una suma pequeña y fue creciendo hasta llegar a la cantidad de 50.000 pesos, por lo cual se hizo la demanda de manera escrita en el periódico "El Tiempo". Como en el anterior ejemplo, en éste se observa el enriquecimiento de los demandantes a través del embargo de bienes o el cobro de intereses moratorios de las deudas.

Gracias a la información obtenida de fuentes primarias y secundarias como de los padrones y Juicios del Juzgado de Partido de Sorata del año 1816, se comprueba que el Señor Benedicto Goytia y otros personajes de la época se hacían acreedores de numerosas tierras, llegando a convertirse en propietarios de varias haciendas ubicadas en los 18 cantones pertenecientes a la Provincia Larecaja, además de poseer riqueza agrícola. Consecuentemente, se convirtieron en grandes latifundistas en la historia de Larecaja.

De esta manera, se desarrolló el antecedente histórico de Larecaja, donde se mostró el desarrollo de su prosperidad y modernidad en toda la región desde el periodo prehispánico hasta el periodo contemporáneo del país. Todo ello ayudó en gran medida a comprender los hechos y acontecimientos previos al proceso histórico del Fondo Provincial Larecaja en los años 1914 - 1918.

4.3. Análisis del sistema Judicial de Bolivia

Este apartado comprende lo más sobresaliente de la historia de Bolivia, debido a su importancia y relación con los documentos ya catalogados con un panorama del periodo contemporáneo de la República de Bolivia. Es necesario mencionar que se tomó aspectos históricos de varios autores, entre ellos, artículos y leyes sobre el sistema Judicial de Bolivia.

Primeramente, cabe mencionar que tras la guerra de la independencia se inicia la organización del sistema Judicial Republicano, tomando como base el anterior sistema de justica que se ejercía. En 1825 que se crea la República de Bolivia. En 1826 el Mariscal Antonio José de Sucre establece el sistema judicial de la República de Bolivia en el que decreta la creación de la Corte Superior de Justicia en las provincias del Alto Perú de Chuquisaca.

Asimismo, en 1825 el libertador Simón Bolívar dispuso la creación de la Corte Superior de La Paz, por el sólo hecho de que la justicia era tardía en esos años. En ese sentido, la nueva Corte Superior de La Paz tenía una jurisdicción en los departamentos de La Paz, Oruro y Cochabamba, siendo el segundo tribunal de justicia de la nueva República de Bolivia, después de la Corte Superior de Justicia de Chuquisaca. La función de esta nueva Corte fue corregir el código civil y penal, el cual presentaba falencias debido a la transición de un sistema judicial a otro.

Para el año 1826, se envió un proyecto al mariscal Antonio José de Sucre que consistía en la creación de una constitución de la República de Bolivia, siendo ésta analizada por una Asamblea Constituyente. Dicha constitución establecía los cimientos de un estado liberal, estableciendo una división territorial del país y sus departamentos con sus respectivas

provincias y cantones. Gracias a ello el sistema judicial cobró mayor importancia en cuanto al manejo territorial de las provincias.

Con la nueva Constitución de la República de Bolivia se dispone crear nuevas cortes de distritos en todos los departamentos, ya que en cada uno existían nuevas provincias y cantones. Tal disposición tenía como principal objeto juzgar y dictar sentencias, en materia civil y penal, a las discusiones particulares. De esta manera, el Partido Judicial, ubicado en la capitanía de la provincia, contaba con un Juez de Letras y un Juez de paz. La función de los jueces era brindar orden en sus respectivas Provincias, donde el juez de letras se encargaba de juzgar y sentenciar los pleitos en materia civil y penal, mientras que el juez de paz se encargaba de procurar una conciliación entre litigantes para evitar un pleito judicial.

En 1827 se deroga las leyes españolas del país, estableciendo la administración de la justicia del país en las materias Civil, Penal y Eclesiástica, con una nueva organización judicial en los juzgados de Instrucción y de Partido. Para el año 1834, durante la Presidencia de Andrés de Santa Cruz, se promulga la Ley del 20 de octubre de 1834, refiriéndose al poder judicial con tres artículos que indican lo siguiente:

Artículo 121.- Se establece en las provincias, Partidos Judiciales proporcionalmente iguales; y en cada capital de partido, habrá un juez de letras, con un juzgado que las leyes determinen.

Artículo 122.- Habrá Jueces de Paz en las capitales y cantones de la República para las conciliaciones y juicios verbales.

Artículo 123.- Los Jueces de Paz serán nombrados por los prefectos de los departamentos, de los propuestos en tema por los respectivos Jueces de Letras.

Estos artículos eran conocidos como los códigos Santa Cruz de 1834, los cuales decretaban las funciones de cada uno de los jueces, tomando en cuenta que se debería tener el conocimiento de la sociedad y sobre todo su jurisdicción para no intervenir con otros jueces de partido.

Asimismo, el valor económico de cada uno de las demandas se establecía según la materia sea Civil o Penal:

> Los Jueces de Paz oían y decidían verbalmente todas las demandas civiles, cuyo valor no excedía a los cien pesos, y las causas criminales, sujetas por las leyes o juicios verbales. Además de los jueces de paz en las aldeas, lugares y alquerías, alcaldes de campo, que conocían a prevención con los jueces de paz, las demandas que no pasaban de cuatro pesos en dinero y ocho en especies, y las desavenencias domesticas, riñas y peleas de los campesinos en que no haya heridas que causen incapacidad de trabajar. (Dalence, s/f, pág. 185-186)

Como se observa, con el paso del tiempo se va adquiriendo una nueva forma de hacer justicia en el País, tomando en cuenta que en los años 1857 a 1861 la Corte suprema de Justica obtiene sus cortes de Distrito, con un Juez de Partido, un Juez de Instrucción y un Juez de Paz o Alcalde Parroquial, los cuales tienen funciones diferentes. El cargo de Juez de Paz pasa al de Alcalde Parroquial, con la ley de Organización Judicial de 1857, donde éste asume un rol de organizador del pueblo. De esta manera, se establece que en cada pueblo debe haber un Juez denominado Alcalde Parroquial para el conocimiento de Juicios Civiles de menor cuantía.

Con la nueva constitución de 1861 se atribuye a los Concejos Municipales la facultad de nombrar a los Alcaldes Parroquiales. Dicha labor se universalizó en el año 1880 y desapareció en 1940 donde deja de existir jueces de Paz o Alcaldes Parroquiales, siendo sustituidos por los Jueces de mínima cuantía, donde éstos cobraban sus atribuciones a los denunciantes, alterando su legitimidad y capacidad de servicio que era la de un Juez de Paz o Juez Parroquial. Sin embargo, los cargos de Juez de Partido, Juez de Instrucción y de Alcalde Parroquial, tienen su respectiva función y su asiento judicial, los cuales se describen de acuerdo su jerarquía en las siguientes líneas.

- La Corte Suprema de Justicia reside en la capital de República, se compone por siete ministros elegidos por la cámara de Diputados y propuestos por tres de los Senadores. Su función y atributo es resolver los recursos de nulidad que se interponen en las sentencias pronunciadas por las Cortes de Distrito.

- La Corte de Distrito es única en cada departamento, está compuesta por cinco ministros elegidos por la cámara de senadores con un periodo de seis años calendario. Tiene la función de ser instancia en el grado de apelación en las causas civiles sentenciadas por un Juez de Partido.

- El Juez de Partido es responsable en un departamento y sus respectivas provincias, el cual tiene como asiento judicial la capital del mismo departamento. El cargo es nombrado por la Corte Suprema y las Cortes de Distrito por un periodo de cuatro años. Su labor era conocer en primera instancia en juicio escrito con un valor de 500 pesos, con una apelación de Corte de Distrito resolvían los recursos de apelación de las causas en que conocían los jueces de instrucción en primera instancia y de nulidad, cuando las sentencias eran pronunciadas por los mismos pero en segunda instancia.

- El Juez de Instrucción era nombrado de la misma forma que el Juez de Partido, tiene como asiento judicial la misma provincia, a su vez, conocían en primera instancia en un juicio verbal, con un valor de 200 pesos con una apelación ante el Juez de Partido y con un valor de 200 a 500 pesos en un juicio escrito por la misma apelación.

- El Juez o Alcalde Parroquial era nombrado por un Consejo municipal a sugerencia del Juez Instructor por el periodo de un año. Además, éstos conocían las causas de acción personal sobre bienes inmuebles con un valor de 100 pesos con una apelación ante un Juez Instructor.

Estos cargos que se registraron y pusieron en práctica en el Juzgado de Partido de Sorata. Cada uno de los cargos fue importante en la ejecución de la ley a comienzos del siglo XX. Conocer y comprender estos cargos fue de gran relevancia, ya que los mismos se identificaron en el documento catalogado del Fondo Juzgado de partido de la provincia Larecaja, mediante la creación de códigos, por ejemplo: ALP/AP-Lar JPS-EJ-1914 C.105 E.1367. En ese sentido, a continuación se muestra algunos de los cargos correspondientes a 1814 – 1818:

- Avendaño Ángel, Juez Instructor del Juzgado de Instrucción de la Provincia Muñecas;
- Vera Gerardo F., Actuario del Juzgado de Instrucción de la Provincia de Muñecas;
- Valverde Samuel, Juez de Partido de la Provincia Larecaja;
- Mercado Héctor, Juez de Partido de la Provincia Larecaja;
- Fajardo José F., Fiscal de Partido de la Provincia Larecaja;
- Cueto Marciano E., Secretario del Juzgado de Partido de La Provincia Larecaja

Claramente se observa la importancia de los cargos según la jerarquía de cada uno de ellos. En el caso de los cargos provinciales se observa cómo el Señor Avendaño Ángel, Juez Instructor del Juzgado de Instrucción de la Provincia Muñecas, remite el caso al Señor Valverde Samuel, Juez de Partido de la Provincia Larecaja. Asimismo, en este Juicio se identificó la transición de un Juez de Partido a otro debido a la duración del juicio (siete años); iniciando el año 1914 con el Señor Valverde Samuel, Juez de Partido de la Provincia Larecaja y culminando el año 1919 con el Señor Mercado Héctor, Juez de Partido de la Provincia Larecaja.

Lo mencionado hasta este punto es un reflejo de la historia del sistema judicial de Bolivia, En ese sentido, por la importancia que amerita, a continuación se muestra como referencia las leyes y códigos que se dieron en el país, uno de ellos corresponde a los "**Reglamentos Municipales de los Alcaldes Parroquiales del 31 de octubre de 1858**":

Artículo 54.- En cada parroquia habrá á lo menos un Juez, con la denominación de Alcalde parroquial, para el conocimiento de los juicios civiles de menor cuantía. Si la parroquia comprendiese más de un cantón o centro de población que pase de quinientas almas, habrá otro Alcalde para cada centro de éstos. Si el cantón o cantones parroquiales pasaren de quinientas almas de población, habrá otro Alcalde por cada trescientas de acceso.

Artículo 55.- Los Alcaldes parroquiales serán nombrados en la misma forma y tiempo que los miembros de la Municipalidad o corporación encargada de las funciones manipules, a la cual pertenecerán aquellos de derecho.

Artículo 56.- Los Alcaldes parroquiales conocerán de las causas por acciones puramente personales, o sobre bienes muebles hasta el valor de diez y seis pesos, sin apelación; y con ella para ante el Presidente del Tribunal de partido, hasta el valor de sesenta pesos.

Artículo 57.- Los mismos Alcaldes conocerán sin apelación, hasta el valor de diez y seis pesos, y con este recurso, hasta el monto del valor de que deben conocer en última instancia los Tribunales de partido 1. De las demandas entre posadores y tamberos o dueños de hoteles, con los viajeros o inquilinos o huéspedes por razón de gastos de posada y pérdidas o averías de equipajes- 2. De las indemnizaciones reclamadas por los arrendatarios o arrendadores en razón de la interrupción de su goce, siempre que el derecho a la indemnización no sea disputado- 3. De los menos cabos y reparaciones previstas por los artículos 1.298, 1315 y 1.316 del Código Civil, (a1) salvo las que fueren causadas por incendio o inundación, de que no conocerán sino dentro de los límites fijados por el artículo anterior.

Es importante mencionar que en el año 1914 durante la presidencia de Ismael Montes, se promulga la "Ley del 12 de diciembre de 1914", la cual es considerada como una de las leyes más importantes del País por referirse específicamente del Poder Judicial. En ese sentido, mediante el Congreso Nacional se Decreta los siguientes artículos:

Artículo 1.- La división judicial de la República es en distritos que a su vez se dividen en partidos y subdividen en asientos. Los distritos son: El de Chuquisaca, el de La Paz, el de Cochabamba, el de Potosí y el de Oruro, con una Corte de cinco Vocales y su respectivo Fiscal, en cada uno de ellos. El de Santa Cruz, Tarija y el Beni, con una Corte de tres Vocales y su respectivo Fiscal, en cada uno de ellos.

Artículo 2.- Los Juzgados de partido funcionarán en el lugar determinado como la cabeza Judicial, y los de Instrucción, en los lugares designados como asientos Judiciales, todos con los fiscales y funcionarios subalternos que determina la Ley del Presupuesto.

Artículo 3.- Los partidos y asientos judiciales se distribuirán en la siguiente forma: Distrito Judicial de La Paz; Partido Judicial de Larecaja, Muñecas y Caupolicán.- Un Juez de Partido

en Sorata, con jurisdicción en Larecaja, Muñecas y Caupolicán. Asientos Judiciales.- Un Juez Instructor en Sorata, con jurisdicción en la provincia Larecaja. Un Juez Instructor en Chuma, con jurisdicción en la provincia de Muñecas. Un Juez Instructor en Apolo, con jurisdicción en la primera sección de Caupolicán. Un juez instructor en Pelechuco, con jurisdicción en la segunda sección de Caupolicán.

Mediante la Ley del 12 de diciembre de 1914, decretada en el gobierno de Ismael Montes, Presidente Constitucional de la República, junto con el Congreso Nacional, se ordenó la distribución de juzgados de Partido como principal órgano judicial en cada uno de los Distritos Judiciales de los departamentos del país, señalando la importancia sobre la documentación catalogada.

4.4. Antecedentes del Fondo Provincial Larecaja

La documentación del Fondo Provincial de Larecaja se encuentra actualmente en el Archivo Histórico de La Paz. Tiene un valor histórico en la Archivística Boliviana, debido a que cumple los requisitos para su conservación y resguardo. El Fondo Provincial Larecaja contiene información de los procesos Jurídicos y sucesos históricos de la Provincia de Larecaja y sus cantones; a su vez, tiene como Sub Fondos: Sub Fondo Alcaldía, Sub Fondo Notaria, Sub Fondo Parroquia y el Sub Fondo Juzgado de Partido Sorata, albergando documentos que contienen la historia misma de la provincia de Larecaja entre 1820 a 1963. Inicialmente, la documentación se encontraba en el municipio de Sorata, sin embargo, ante la denuncia anónima de que la documentación se encontraba en pésimas condiciones se procedió al rescate y posterior transferencia a la Universidad Mayor de San Andrés en el año 2014. Aspectos que se detallan en las siguientes líneas.

4.4.1. Transferencia del Fondo Provincial Larecaja a la UMSA- ALP

En el año 2014 se llevó a cabo el rescate y transferencia de la documentación histórica de la Alcaldía de Sorata, considerando este hecho como un acontecimiento importante para el Archivo Histórico de La Paz. Esto se inicia cuando el Msc. Luis Oporto Ordoñez transmite la

información de la Lic. Judith Ozuna respecto al estado de la documentación de Sorata a la entonces directora del Archivo de La Paz, Dra. Mary Money, tal como describe en el Boletín del Archivo de La Paz N° 30. De esta manera, al dar parte de que la documentación se encontraba abandonada en la alcaldía de Sorata, en riesgo de destrucción por la exposición al medio ambiente y la falta de interés del personal encargado de su resguardo en el municipio de Sorata, surge el interés de la dirección del Archivo de La Paz para dar solución a este problema.

Fotografía Nº 20 Estado de la documentación al momento de ser encontrada

Fuente: Boletín Nº 14, pág. 67

En ese sentido, se empieza a realizar un proyecto de rescate y transferencia de los documentos, involucrando de manera directa al personal del Archivo de La Paz para la realización de un viaje al municipio de Sorata en fecha 16 de abril del 2014, con el fin de realizar un diagnóstico preliminar de la documentación.

> En el lugar se encontró la documentación en mal estado, amontonados, en muchos casos cubiertos de polvo e incluso tierra; además atacados por diferentes agentes depredadores del papel (ratones, polillas, humedad, moho) mismos que paulatinamente fueron destruyendo la textura del papel y la fijación de tintas y la pérdida de coloración del papel, que definitivamente ocasionaron la pérdida del soporte del documento y desde luego de la preciada información. (Money, 2014, pág. 66)

Del mismo modo, se realizó una entrevista con el Alcalde Prof. Adelio Flores para explicarle la importancia de la conservación, preservación y protección de la documentación de Sorata; para luego realizar la solicitud de autorización para la transferencia de los documentos al Archivo Histórico La Paz mediante un Convenio de Cooperación de Interinstitucional de Transferencia.

Posteriormente, en fecha 30 de abril el Archivo Histórico de La Paz recibe la visita del Honorable Concejal del Municipio de Sorata, Sr. Monje Gavincha Loza, con el fin de mostrar todas las instalaciones del Archivo Histórico de La Paz, y en particular, la organización de cada uno de los Fondos y ubicándolos al alcance de docentes, estudiantes y público en general para realizar investigaciones históricas en base a los mismos documentos. Esta visita despertó el interés del concejal respecto a su documentación localizada en Sorata; misma que hasta ese entonces se encontraba cubierta en plástico y cinta adhesiva, producto del trabajo de limpieza e inventario realizado por los funcionarios del Archivo Histórico de La Paz y estudiantes de la Carrera de Historia durante su viaje a Sorata.

Con todo lo mencionado, se da inicio al trámite de transferencia de la documentación bajo la premisa que la memoria histórica se encontraba en peligro de desaparición por falta de espacio físico y pésimas condiciones de conservación. De tal manera, el 24 de julio de 2014 el Honorable concejo Facultativo de Humanidades y Ciencias de la Educación, en uso de sus Facultades legalmente conferidas, resuelve:

Aprobar la transferencia del patrimonio documental histórico existente en dependencias del Gobierno Autónomo Municipal de Sorata, de la primera sección de la provincia de Larecaja, al Archivo Histórico de La Paz, dependiente de la Carrera de Historia de la Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación de la Universidad Mayor de San Andrés, debiendo procederse de acuerdo al reglamento universitario vigente.

En fecha 11 de agosto de 2014 el Gobierno Autónomo Municipal de Sorata, autoriza mediante Resolución de Honorable Consejo Municipal de Sorata N° 044/2014, la transferencia del Archivo Documental ubicado en sus predios, a la institución del Archivo de La Paz para su

tratamiento archivístico, conservación y protección como parte del patrimonio cultural de la ciudad de La Paz.

Previo a la transferencia se inicia el trámite del Archivo La Paz dirigido a las autoridades de la UMSA, solicitando recursos económicos para el traslado de la documentación de Sorata a La Paz y el material de conservación que se utilizaría para la documentación (cajas y equipos de limpieza). Asimismo, se solicita el apoyo del departamento de Relaciones Públicas y la presencia de la Televisión Universitaria (Canal 13) para la cobertura de dicho evento, considerando que se trataría de un acontecimiento único en la historia del Archivo de La Paz, el cual se encargaría de la custodia y preservación de la memoria del pueblo de Sorata.

Días antes de la transferencia, se solicitó al departamento de infraestructura de la UMSA el uso del bus blanco "Coaster" de la Facultad de Humanidades, para el traslado de autoridades de la Facultad, docentes y estudiantes la Carrera de Historia al municipio de Sorata; como también el camión HINO para el traslado de la documentación de Sorata al Archivo Histórico de La Paz.

Una vez llegado el día de la transferencia se solicitó, en primera instancia, la autorización respectiva para la apertura de la puerta de garaje de la Casa Montes, para el traslado de cajas vacías para el almacenamiento de la documentación. Asimismo, se establece como horario de partida las 6:30 am, para arribar aproximadamente a las 10:00 de la mañana a la localidad de Ilabaya, lugar de encuentro con el alcalde de Sorata Sr. Adelio Flores y el Secretario General de la Central Agraria del Cantón Ilabaya, Sr. Rogelio Chujlla Cahuana para la realización de la transferencia.

En fecha 19 de septiembre del 2014, la Dirección del Archivo La Paz a cargo de la Dra. Mary Money coordinó con el personal del Archivo y los estudiantes de la materia de Archivística de la Carrera de Historia a cargo del Msc. Luis Oporto para realizar la limpieza de los documentos y empaque de cajas de los documentos para su posterior traslado al Archivo Histórico de La Paz. Ese mismo día se celebró el acto de Firmas del Convenio de la Cooperación Interinstitucional con la participación de las autoridades la Carrera de Historia de

la Facultad de Humanidades, los representantes del Archivo de La Paz y el Gobierno Autónomo Municipal de Sorata, el cual contenía once cláusulas, de las cuales se resalta las más importantes:

CLAUSULA TERCERA.- (OBJETO)

El objeto del presente convenio es la transferencia de la documentación histórica existente en dependencias del GAMS, primera sección de la Provincia de Larecaja, al Archivo de La Paz, para su custodia, tratamiento archivístico y adecuada conservación.

CLAUSULA QUINTA (OBLIGACIONES)

De las obligaciones del ARCHIVO DE LA PAZ:

a) Realizar el tratamiento técnico-científico en la conservación de los fondos documentales transferidos del Gobierno Autónomo Sorata al Archivo de La Paz.

b) Garantizar el servicio fedatario a los legítimos interesados que requieran copias legalizadas, certificaciones o copias simples, durante el tiempo que dura la custodia.

c) Capacitar a los responsables de los archivos de gestión y del archivo central del GAMS.

d) Organizar cursos de capacitación en tratamiento archivístico en coordinación con las autoridades del GAS, a sindicatos, comunidades, ayllus y movimientos sociales.

De las obligaciones del GAMS:

a) Convocar al personal responsable de la custodia de documentos a los cursos de capacitación que organizara el ALP.
b) Dotar de los recursos necesarios para instalar el Archivo Central del GAMS.

c) Presupuestar el trabajo de pasantes de la Carrera de Historia para la organización técnica de los documentos oficiales del GAMS.

d) Aprobar los reglamentos y manuales de procedimiento archivístico bajo la dirección técnica del ALP.

Además se hizo un programa especial para el acto de firmas del convenio en presencia de docentes y universitarios de la Carrera de Historia, y el Decano de la Facultad de Humanidades y el Vicerrector de la UMSA y autoridades del Gobierno Municipal de Sorata.

Según el programa del evento, se estableció las siguientes actividades:

Primeramente, la realización de la visita a la Iglesia del pueblo de Ilabaya, posterior a ello palabras a cargo del Secretario General de la Central Agraria del Cantón de Ilabaya el Sr. Rogelio Chujlla Cahuna y del Rector de la UMSA Dr. Waldo Albarracín sobre la importancia de la historia de sus comunidades reflejadas en la documentación de cada sus secciones de la provincia.

Seguidamente, se procedió a la firma del convenio para la transferencia y custodia de la documentación histórica de la Alcaldía de Sorata al Archivo de La Paz, llevado a cabo en el Salón Rojo del Consejo Municipal de Sorata. El acto duró 3 horas aproximadamente, a causa de palabras del Alcalde de Sorata Prof. Adelio Flores y palabras del Rector de la UMSA Dr. Waldo Albarracín junto con el Decano de la Facultad de Humanidades Lic. Raúl Paredes y palabras de agradecimientos y entrega de una placa conmemorativa al Honorable Consejo Municipal de Sorata a cargo de la Dra. Mary Money Directora del Archivo de La Paz.

Tras haber acordado la importancia de la documentación ubicada en la alcaldía de Sorata y haberse firmado el convenio de transferencia, se ordena el traslado de la misma. Previamente se realiza una limpieza con aspiradoras, para luego realizar el ordenado y encajonado de los documentos. De esta manera, en fecha 8 de octubre del 2014 se realiza el traslado de la documentación con la presencia de docentes archivistas, auxiliares del Archivo y estudiantes de la Carrera de Historia con el fin de conservar y resguardad la documentación.

Fotografía Nº 21 Limpieza de los documentos

Fuente: Extraído de Pagina Siete, 2014

Una vez situada la documentación en el depósito del Archivo La Paz se ordena el trabajo de clasificación y ordenación de los documentos a cargo de la dirección interina Dra. Beatriz Rossells, misma que propone conformar tres equipos de trabajo para realizar la limpieza, clasificación y ordenación de los documentos para que luego sean catalogados e introducidos en cajas especiales para su posterior resguardo. No obstante, por la falta de tiempo no se concluyó el trabajo, consiguiendo poco avance del Fondo Sorata, nombre asignado en ese entonces.

4.4.2. Antecedentes de la documentación del Fondo Provincial Larecaja

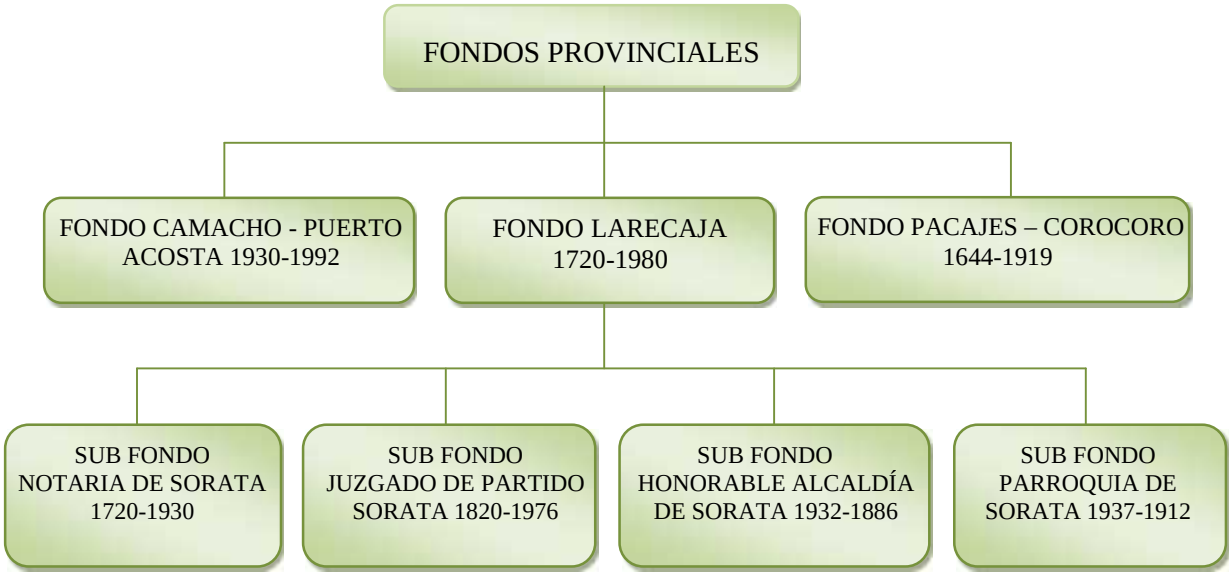
El Archivo de La Paz, como institución destinada al servicio púbico, está dedicado al resguardo de documentos históricos del departamento de La Paz. Para fines del presente trabajo, es necesario poner énfasis en los fondos documentales que protege, entre ellos se destaca los diferentes Fondos Provinciales rescatados en el departamento de La Paz.

Posterior a la fundación del Archivo de La Paz "…Alberto Crespo consiguió del gobierno el Decreto Supremo 9777 que autoriza al Archivo de La Paz, dependiente de la Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación de la Universidad Mayor de San Andrés, recoger archivos de todo el Departamento y ciudad de La Paz" (Escobari, 2006, pág. 55). De esta

manera, se pone en práctica lo mencionado en el Decreto Supremo y, con las gestiones necesarias, se logra rescatar varios documentos de las provincias: Camacho, Omasuyos, Yungas, Sica Sica, Luribay y Larecaja.

Al respecto, se debe mencionar que durante el año 1974 el director del Archivo de La Paz Alberto Crespo y algunos estudiantes de la Carrera de Historia viajaron para recoger archivos judiciales de los pueblos de Sorata y Achacachi, los cuales contenían amplia información del lugar. No obstante, mediante el análisis de la documentación se comprobó que sólo existían documentos Notariales y no así Judiciales. Más adelante, en el año 2014 se logró rescatar una mayor cantidad de documentos de la Provincia Larecaja, obteniendo, además del Sub Fondo Notaria, el Sub Fondo Juzgado de Partido Sorata y Sub Fondo Alcaldía de Sorata.

Figura Nº 7 Clasificación de los Fondos Provinciales



Fuente: Elaboración propia

Como resultado de la transferencia realizada y la importancia de este Sub Fondo Juzgado de Partido Sorata se da inicio al trabajo de organización de los documentos transferidos. Trabajo realizado en la gestión 2017 bajo la dirección de la Dra. Ximena Medinacelli.

4.4.3. Organización de la documentación en el Archivo de La Paz

Los expedientes judiciales del Sub Fondo Juzgado de Partido Sorata, fueron ordenados de la siguiente manera:

a) Alcaldía.
b) Juzgado de Partido.
c) Notaria.
d) Documentos Judiciales.

4.4.4. Clasificación de los Sub Fondos de Larecaja

Como ya se mencionó, durante la Dirección de la Dra. Mary Money en la gestión 2014 se realizó la transferencia de documentos al Archivo de La Paz; posteriormente, en la gestión 2015, bajo la Dirección interina de la Dra. Beatriz Rossells se realizó la ordenación de los expedientes, dicha tarea estuvo a cargo de pasantes y docentes de investigación del Archivo Histórico de La Paz, los cuales se encargaron de separar los expedientes por materias: Civil y Criminal.

Durante la gestión 2016 el Lic. Simón Cuba, realizó un diagnóstico sobre la documentación del Fondo Provincial Larecaja, llegando a registrar un total de 221 cajas del Sub Fondo Juzgado de Partido Sorata con fechas extremas de 1820 a 1980. Un aspecto relevante de este trabajo fue el poco avance en el trabajo archivístico de esta documentación, razón por la cual se realiza el presente trabajo.

En el caso de los documentos de Notaria de Sorata, cabe señalar que estos ya habían sido trabajados previamente por estudiantes de la Carrera de Historia, debido a que estos documentos fueron rescatados en el año 1974 por Alberto Crespo, por lo cual se deduce que existía un mayor período de tiempo para realizar el inventario. Efectivamente, en la gestión 2015, bajo la orientación del Lic. Rubén Hilari se realizó un catálogo del Sub Fondo Notaria, con un total de 35 cajas con fechas extremas de 1720 a 1930.

Por otro lado, el Sub Fondo Alcaldía de Sorata tiene registrado 51 cajas, las cuales fueron trabajadas por la universitaria Luz Flores Cerezo y se encuentran instaladas en los estantes móviles. Asimismo, es importante mencionar que en el año 2017 se logró rescatar otros documentos como libros copiadores y otros pertenecientes a este Sub Fondo, el cual tiene un inventario y un catálogo de toda la documentación del Sub Fondo Alcaldía de Sorata.

Por último, es necesario acotar que durante el proceso de Catalogación se realizó un viaje a Sorata, donde se hizo el rescate de una variedad documentación, entre libros, copiadores y otros de la alcaldía de Sorata. El hallazgo más importante fue el Libro de bienes de la Iglesia con los años extremos de 1737 a 1786, dando origen al Sub Fondo Parroquia del Fondo Provincial Larecaja.

CAPÍTULO V

PROCESO DE ORDENACIÓN, SISTEMATIZACIÓN Y CATALOGACIÓN DEL FONDO PROVINCIAL LARECAJA, SUB FONDO JUZGADO DE PARTIDO SORATA DEL ARCHIVO LA PAZ (1914 - 1918)

> *"El Catálogo, ordenado cronológicamente, describe el tema general de cada uno de los legajos de las causas civiles y criminales seguidas en los tribunales de primera instancia del Corregimiento y de la independencia de La Paz desde 1558 hasta 1824. Las entradas, además del tema y el año o los años que cubre el trámite, registran el código de ubicación del documento y el número de folios. Muchos de ellos constan de uno a veinte folios, aunque hay causas más complicadas que superan los trescientos" (Escobari, 2006, pág. 53).*

El capítulo tiene por finalidad detallar datos específicos del proceso de ordenación, sistematización y catalogación del Fondo provincial Larecaja, Sub Fondo Juzgado de Partido Sorata del Archivo La Paz en los años 1914 a 1918, llevado a cabo en el Archivo de La Paz desde abril de la gestión 2017 hasta junio del 2018, tiempo en el que se llegó a concluir satisfactoriamente el Trabajo Dirigido.

En ese sentido, el proceso de ordenación, sistematización y catalogación del Sub Fondo Juzgado de Partido se divide en dos etapas: en la primera se describe las condiciones de la documentación con respecto a la conservación del Sub Fondo Juzgado de partido hasta el llenado del inventario; la segunda, corresponde a la catalogación del sub Fondo Juzgado de Partido Sorata de 1914 a 1918.

Durante la primera etapa el llenado del cuadro de diagnóstico y limpieza se desarrolló de manera grupal; posteriormente, el inventario fue trabajado de forma individual. En la segunda etapa, se inició el trabajo de catalogación correspondiente al siglo XIX de forma grupal, tomando en cuenta que el trabajo resultaba complejo. Para la catalogación del siglo XX se trabajó individualmente en función a los años previamente distribuidos a cada integrante del grupo. Para la conclusión del trabajo se conformó nuevamente el equipo de trabajo para el acondicionamiento de las nuevas cajas a los estantes móviles.

Por último, es importante mencionar que durante el transcurso del trabajo se produjo dos ventajas: la primera fue la experiencia del trabajo en equipo con los integrantes del grupo Sorata, el asesor institucional y la tutora en el ámbito del trabajo archivístico. La segunda ventaja fue facilitar el acceso de la documentación a los comunarios de Sorata, ya que en la gestión 2017 se hizo un compromiso de entregarles toda la documentación ya catalogada. A continuación, se describe las etapas del Trabajo Dirigido.

5.1. PRIMERA ETAPA: condiciones de la documentación respecto al estado de conservación del Sub Fondo Juzgado de Partido Sorata

Esta primera etapa se considera importante, dado que es el inicio del Trabajo Dirigido, considerando que el tratamiento archivístico del Sub Fondo Juzgado de Partido se inicio con un diagnóstico, clasificación de los documentos, llenado del cuadro de diagnóstico y limpieza. Para así hacer la elaboración de un inventario de los documentos del Sub Fondo Juzgado de Partido Sorata.

5.1.1. Identificación del Fondo Sorata

Dentro de la primera etapa del tratamiento archivístico se destaca la identificación del Fondo Sorata, nombre inicial del Fondo Provincial Larecaja, el cual fue otorgado durante la Dirección Interina de Beatriz Rossells Montalvo del ALP en el año 2015, ya que en ese entonces se pretendía realizar un catálogo de dicha documentación; sin embargo, el avance de trabajo se vio pausado debido al cambio de dirección del ALP. Posteriormente, la Dra. Medinaceli asume la dirección del ALP y se decide cambiar el nombre a Fondo Provincial, tomando en cuenta que hasta ese momento ya existía mayor conocimiento de la documentación.

Durante el inicio del Trabajo Dirigido a cargo del asesor institucional Lic. Simón Orellana se hizo un recorrido por las instalaciones del Archivo La Paz, con el fin de identificar el Fondo Sorata, el cual posteriormente sería Catalogado en la gestión 2017. Acto seguido se acordó con

el asesor institucional y los primeros integrantes del grupo la realización de un cronograma de trabajo. De tal manera, fueron tres los integrantes que empezaron a realizar el cronograma del Trabajo Dirigido (Sara Isabel Quispe Callejas, Rocío Sonia Condori Maquera y Jesús Danilo Peralta Troncoso), mismos que presentaron el cronograma antes de ingresar a las instalaciones del Archivo La Paz.

Cuadro Nº 11 Primer cronograma de actividades de la gestión 2017

ACTIVIDADES	ABRIL				MAYO				JUNIO				JULIO				AGOSTO				SEPT.			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Identificar y seleccionar los expedientes. Trabajo en grupo.																								
Ordenar la documentación cronológicamente (numérico)																								
Limpieza de los expedientes.																								
Catalogación tomando como base de datos la ISAD-G.																								
Cambio del medio de almacenamiento de cajas horizontales a verticales y armado de baldosas.																								
Señalización y usos de marbetes para identificar y ubicar la documentación.																								

Fuente: Elaboración grupal de los integrantes del Grupo Sorata

Una vez desarrollado del cronograma de trabajo se dio inicio a la identificación del Fondo Sorata (posteriormente llamado Fondo provincial Larecaja), momento en el que se integró al equipo de trabajo la compañera Beatriz Claudia Huanca Peláez para la realización del trabajo, conformando hasta ese momento el grupo Sorata con los cuatro integrantes que comenzarían el trabajo de Catalogación del Sub Fondo Juzgado de Partido Sorata.

5.1.2. Diagnóstico

Durante la primera etapa se establece como primera medida observar el estado y las condiciones de la documentación con el fin de poder realizar un apropiado tratamiento archivístico del sub fondo Juzgado de Partido Sorata.

Asimismo, se pudo identificar el Fondo Provincial de Larecaja, junto con los Sub Fondos, los cuales se encontraban separados como: Sub Fondo Notaria, Sub Fondo Juzgado y Sub Fondo Alcaldía, este último no tenía ningún tipo de tratamiento, sin embargo se encontraba separado en sus respectivas cajas. Por otra parte, el Sub Fondo Notaria ya estaba trabajado y el Sub Fondo Juzgado contaba con un tratamiento previo, es decir, se encontraba separado por años.

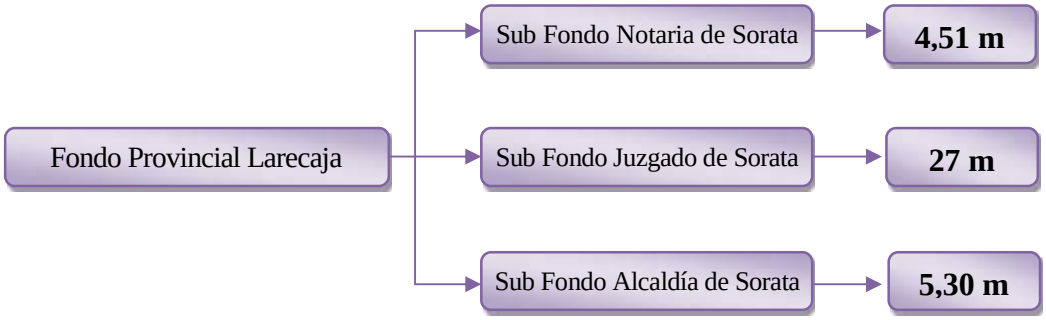
Cuadro Nº 12 Primer cuadro de identificación general del Fondo y Sub Fondos

FONDO	SUB FONDOS	CAJAS
Provincia Larecaja	- Juzgado Sorata - Notaria Sorata - Alcaldía Sorata - Parroquia	- 290 cajas, años extremos 1820-1980. - 35 cajas, años extremos 1720- 1930 - 53 cajas, sin años extremos

Fuente: Elaboración propia

Por otro lado, se realizó la medición del Fondo Documental Provincia Larecaja en metros lineales, enfatizando la cantidad total de documentación que se trabajaría de forma grupal e individual. El resultado de la medición se encuentra detallado en el siguiente esquema:

Figura Nº 8 Metros lineales de cada Sub Fondo



Fuente: Elaboración propia

Luego de realizar la medición de los sub fondos se hizo el registro de toda la documentación ubicada en las cajas centralizadas en varios estantes; de esta manera se procedió a la identificación de los documentos, logrando constatar que se encontraban separadas por series documentales tal como se observa el cuadro:

Cuadro Nº 13 Segundo cuadro de clasificación documental previo al Trabajo Dirigido

ENTIDAD PRODUCTORA	FONDO	SUB FONDO	SERIES DOCUMENTALES
Provincia Larecaja	Fondo provincial Larecaja	JUZGADO DE PARTIDO SORATA	Procesos Civiles
			Procesos Criminales
			Procesos Administrativos
			Procesos Ejecutivos

Fuente: Elaboración propia

Asimismo, es necesario señalar que el Sub Fondo Juzgado de Partido Sorata, ya contaba con un tratamiento archivístico previo, es decir, los expedientes se encontraban separados por materia: civil, criminal, administrativo y ejecutivo.

Cuadro Nº 14 Tercer cuadro de clasificación previo al Trabajo Dirigido

Siglo	Materia	Años extremos	N° de cajas
XIX	Juicios Civiles del siglo XIX	1820- 1899	15
XX	Juicios Civiles	1900- 1911	38
XX	Juicios Civiles	1911- 1920	56
XX	Juicios Civiles	1921- 1945	36
XX	Juicios Civiles y Ejecutivos	1921- 1980	49
XIX	Juicios Criminales	1840- 1899	4
XIX	Juicios Criminales	1840- 1916	46
XX	Juicios Criminales	1901- 1910	4
XX	Juicios Criminales	1917- 1980	42
Total			**290**

Fuente: Elaboración propia

Los expedientes separados por materia fueron los siguientes:

- **Expedientes de Materia Civil.-**Hacen referencia a juicios de remates, venta de bienes inmuebles, testamentarios, declaratoria de herederos con el nombre de *Ab-intestato* testamentario, divorcios, reconocimiento de bienes y exhibición de títulos de propiedad de diversas personas de la ciudad de Sorata.

- **Expedientes de Materia Criminal.-** Hacen referencia de juicios de crónica roja conformados por varios tomos de primer, segundo y tercer cuerpo de un juicio de: asesinato, violación, infanticidio y otros generados en la provincia Larecaja.

- **Expedientes de Materia Ejecutivo.-** Estos expedientes son de carácter económico, ya que se trata de juicios que hacen referencia a deudas y reconocimiento de firmas de las Casas Comerciales como ser: Otto Richter, Ernesto Günther y otros que se señalaron en el anterior capitulo.

- **Expedientes de Juicios con carácter de Recusaciones y Correccionales.-** Los juicios de Recusación se refieren a la imparcialidad en un juicio civil, ejecutivo y criminal, por lo cual se hace una demanda a la autoridad correspondiente. El juicio Correccional es entendido como una llamada de atención entre autoridades como ser: de un Fiscal de Partido a un Juez de Instrucción debido a una mala administración la justicia o la falta de seriedad en un Juicio.

Tras identificar los expedientes se determinó junto a la Tutora y el Asesor Institucional que los expedientes habían sido separados por materia y tomados como sub series documentales. Por lo cual se toma la decisión de que los documentos sean ordenados de manera cronológica e intercalando los procesos judiciales para conformar una sola serie documental.

5.1.3. Instalación del área de trabajo

La instalación del área de trabajo es un aspecto esencial, debido que es una de las tareas previas para llevar a cabo el Trabajo Dirigido. El área de trabajo fue el lugar donde se realizó todo el proceso archivístico del Sub Fondo Juzgado de Partido Sorata. La instalación se realizó

en función al diagnóstico previamente realizado, es decir, al momento de realizar el diagnóstico se hizo la adecuación del espacio de trabajo a través de la ordenación de cajas junto con la instalación de mesas de trabajo en los corredores del Archivo para el fácil manejo de los expedientes; también se hizo el armado de dos computadoras (con teclado, mouse y monitor) que se encontraban en el ALP.

Es importante señalar que los demás grupos ya contaban con su propio espacio de trabajo, por lo cual la instalación del área de trabajo se realizó en un lugar que no afectará a los demás grupos y a la vez quedara cerca de los estantes de la sala 4 del Archivo La Paz, lugar donde se realizó el trabajo.

Fotografía Nº 22 Área de trabajo del Sub Fondo Juzgado de Partido Sorata

Fuente: Fotografía extraída del archivo personal, 2017

Fotografía Nº 23 Equipo de computación armado para el trabajo

Fuente: Fotografía extraída del archivo personal, 2017

5.1.4. Estado de la documentación

En cuanto al estado de la documentación del Sub Fondo Juzgado de Partido Sorata, cabe señalar que éstos se encontraban separados por materias y marbetes de colores, los cuales tenían cierta complejidad en la numeración de las cajas, ya que no se encontraban en orden correlativo. Asimismo, la documentación contaba con un tratamiento archivístico inconcluso, ya que había empezado a trabajarse bajo la Dirección Interina de la Dra. Beatriz Rossells en la gestión 2015.

Cuadro Nº 15 Expedientes separados por materia y color de marbete

Materia	Cajas
Juicios Civiles del s. XIX	15 Cajas Marbete Blanco
Juicios Civiles	38 Cajas Marbete Blanco
Juicios Civiles	56 Cajas Marbete Verde
Juicios Civiles	36 Cajas Marbete Blanco
Juicios Civiles y Ejecutivos	49 Cajas Marbete Verde
Juicios Criminales del s. XIX	4 Cajas Marbete Blanco
Juicios Criminales	46 Cajas Marbete Verde
Juicios Criminales	4 Cajas Marbete Verde
Juicios Criminales	42 Cajas Marbete Verde
Total	**290 Cajas**

Fuente: Elaboración propia

Asimismo, se evidenció que los expedientes judiciales fueron ordenados como un Archivo Administrativo mas no como un Archivo Histórico, esto se debe a que los expedientes fueron separados por materias y se distinguían por los marbetes que tenían las cajas, causando la aparición de varias numeraciones de las distintas cajas, como si fuesen Sub Series de la misma materia. Por lo tanto, las cajas de la Sub Serie se encontraban separadas, razón por la cual se tomó fotografías antes de realizar el tratamiento archivístico correspondiente, tal como se observa:

Fotografía Nº 24 Primeras impresiones del Fondo

Fuente: Fotografía extraída del archivo personal

Fotografía Nº 25 Cajas separadas por marbetes

Fuente: Fotografías extraídas del archivo personal

5.1.5. Descripción y organización del Sub Fondo Juzgado de Partido Sorata

Una vez concluida la verificación de los expedientes se dio inicio al Trabajo Dirigido conformado por un equipo de cuatro integrantes: Rocío Sonia Condori Maquera, Sara Isabel Quispe Callejas, Jesús Danilo Peralta Troncoso y Beatriz Claudia Huanca Peláez, todos pertenecientes a la Carrera de Historia. Posteriormente, en la tercera semana se incorporaron dos nuevas compañeras: Verónica Colque Guarachi y Filomena Copa Laura, esto debido a que

el trabajo de catalogación era bastante extenso, por lo cual se vio conveniente ampliar el equipo de trabajo para poder cumplir con los plazos establecidos en el cronograma de trabajo. De tal manera, en coordinación con la Tutora y el Asesor Institucional se amplió el equipo con las dos nuevas compañeras, las cuales cumplían con los requisitos de la convocatoria emitida por la Dirección del Archivo La Paz en la gestión 2017.

De esta manera, durante la primera semana del mes de abril de la gestión 2017 se dio inicio al proceso de ordenación, para lo cual se presentó un primer cronograma de actividades que ya había sido trabajado con anterioridad por los primeros integrantes del grupo, tal como se presentó en páginas anteriores. Asimismo, por iniciativa propia se empezó a elaborarse un cuadro de diagnóstico para la reordenación de los expedientes del Sub Fondo Juzgado de Partido Sorata. El cuadro de diagnóstico establece una organización cronológica de los expedientes, junto con un registro de cada uno de los expedientes para hacer una nueva numeración de caja, ya que posteriormente debían ser cambiadas a una nueva. Esto significó un antes y un después de la documentación, es decir, cómo se encontró y cómo se entregó la documentación del Sub Fondo Juzgado de Partido Sorata.

La elaboración del cuadro de diagnóstico responde a un método de diagnóstico, el cual surgió ante la necesidad de hacer un óptimo y eficiente trabajo. Asimismo, el cuadro de diagnóstico fue de vital importancia para registrar el estado en que encontraba la documentación antes de hacer el tratamiento archivístico correspondiente al Sub Fondo Juzgado de Partido Sorata.

5.1.6. La elaboración de la metodología del cuadro de diagnóstico

La elaboración de la metodología del Cuadro de Diagnóstico, surgió durante la primera semana del mes de abril, debido a la falta de un inventario del tratamiento archivístico del Sub Fondo Juzgado de Partido Sorata. Por el simple hecho de que se encontraban separados por materia y color de marbete, como se señaló anteriormente. Esto permite hacer una reflexión respecto a la necesidad de contar con un inventario para poder realizar la catalogación de los expedientes en el campo de la archivística, el cual es importante en el manejo de la documentación para el Trabajo Dirigido.

Además hay que señalar que la metodología fue la solución ante la carencia de un inventario del Sub Fondo Juzgado de Partido Sorata, por el solo hecho de no tener una numeración especifica en los expedientes judiciales. En ese sentido, se planteó tres objetivos: primero fue saber la cantidad de los expedientes, segundo fue la ordenación cronológica de todos los expedientes y el tercero fue hacer una distribución de los expedientes entre cada uno de los integrantes del Trabajo Dirigido del Fondo Larecaja para su debido inventario y su debida catalogación.

De la misma forma, la metodología fue diseñada para no separar o desmembrar la documentación ya tratada, ya que sería una falta de respeto no valorar el trabajo que se hizo anteriormente, por lo cual se tomó la decisión de respetar el orden en el cuadro de diagnóstico, registrando el número de caja anterior, materia anterior y año anterior de todos los documentos del Sub Fondo. Al respecto, Simón Cuba afirma que toda documentación se ordena dentro de cada serie, estableciendo las secuencias y las categorías de un grupo documental sobre el orden cronológico o alfabético, geográfico y temático. Dando como resultado el cuadro de diagnóstico y el ordenado de expedientes de manera cronológica con las fechas de inicio de los juicios, respetando el orden original de inicio de cada unidad documental.

Por lo tanto, la metodología fue elaborada para mejorar la calidad del trabajo y realizar una mejor administración documental haciendo reflexión a lo que son los documentos históricos, y, por otra parte, el cómo se unifica los documentos ya clasificados de un Sub Fondo. Todo esto para encarar los nuevos retos operativos que constituyen los archivos como sistema de información.

Es preciso señalar que durante la elaboración del cuadro de diagnóstico, se pudo percibir el interés de la archivística grupal, señalando que no fue una tarea fácil, ya que se elaboró un primer, segundo y hasta un tercer cuadro de diagnóstico, el cual finalmente se consolidó como un cuadro definitivo que permitió registrar de forma rápida y concreta las características principales de los documentos; es decir, se realizó el inventario general de las cajas.

Cuadro Nº 16 Primer cuadro de diagnóstico del Sub Fondo Juzgado de Partido Sorata

N° DE CAJA	N° EXPEDIENTE	AÑO POR EXPEDIENTE	AÑOS	OBSERVACIONES
1	5	1820-1830-1842-1847-1858		
2	3	1868-1870-1874	salió el expediente de 1909	Se encontró un expediente del año 1909
3	3	1879-1879-1879	salió el expediente 1868 ingresó a la caja 2	Salió el expediente de 1884, se moverá a la caja Nº 8. Ingresó un expediente de 1879

Fuente: Elaboración propia

El primer cuadro de diagnóstico contiene los siguientes elementos:

- **N° caja**.- Es el número asignado a cada caja horizontal.
- **N° de expedientes.-** Es la cantidad de expedientes registrados en la caja.
- **Años por expediente.-** Son los años que se registran por expediente que se encontró dentro de cada caja, esto para verificar si los años coincidían con la caja.
- **Años.-** Es la Cantidad de expedientes que se registran sobre el ingreso y la salida de los expedientes a la caja o de otras cajas.
- **Observaciones.-** Son las anotaciones, comentarios o sugerencias de los expedientes. Es el lugar donde se registró el ingreso o salida de los expedientes que fueron identificados cronológicamente. Esto para seguir con el estado anterior de los documentos señalando que los expedientes no correspondían a las cajas.

Cuadro Nº 17 Segundo cuadro de diagnóstico del Sub Fondo Juzgado de Partido Sorata

N° DE CAJA ANTERIOR	MATERIA CIVIL O CRIMINAL	AÑOS	Cantidad de expedientes		Observaciones	N° DE CAJA ACTUAL
			Total	Salen		
18	Civil	1936 (19exp.)	19 exp.			18
24	Civil	1936 (18exp.), 1937 (5esp.), 1934 (1exp.)	18 exp.	6 exp.		19
25	Criminal	1936 (7exp.)	9 exp.		Ingresan 2 exp.	20

Fuente: Elaboración propia

En el segundo cuadro de diagnóstico se puede describir los siguientes elementos:

- **N° caja Anterior.-** Es el número anterior registrado de las diferentes cajas con los diferentes marbetes que se encontraban.
- **Materia civil o penal.-** Es la materia anterior registrada en la caja.
- **Años.-** Es el año que se registra de los expedientes que se encontró dentro de cada caja, esto para verificar si los años coincidían con la caja.
- **Cantidad de expedientes.-** Se divide en el total que se registran un total de expedientes señalando cuantos expedientes salen a la vez de la Caja
- **Observaciones**.- Son las anotaciones, comentarios o sugerencias de los expedientes. Es el lugar donde se registró el ingreso o salida de los expedientes que fueron identificados cronológicamente. Esto para seguir con el estado anterior de los documentos señalando que los expedientes no correspondían a las cajas.
- **N° caja actual**.- Es el número asignado de cada caja horizontal, para la numeración posterior de la división del trabajo.

Cuadro Nº 18 Tercer cuadro de diagnóstico del Sub Fondo Juzgado de Partido Sorata

Nº de orden por expedientes	Nº CAJA Actual	Nº de caja anterior	Materia Anterior	Materia actual	Año anterior	Nº de expedientes anterior	Año actual	Nº de expedientes actual	Año final	OBSERVACIONES
1-6	**1**	1	Civil	Civil y criminal	1820-1830-1842-1847-1858	5	1820-1830-1840-1842-1847-1858	6	1820-1830-1840-1842-1847-1858	Ingreso 1 expediente 1840 de la caja 1 (Criminal)
7-10	**2**	2	Civil	Civil y criminal	1868-1870-1874	3	1862-1868-1870-1874	4	1862-1868-1870-1874	Ingreso 1 expediente 1862 de la caja 1 (Criminal)
11-13	**3**	3	Civil	Civil	1879-1879-1879	3	1879-1879-1879	3	1879-1879-1879	Ingreso 1 expediente de 1879 (bea) de 1900

Fuente: Elaboración propia

En el tercer cuadro de diagnóstico se puede describir los siguientes elementos:

- **N° de orden por expedientes**.- Es el número correlativo del 1 al infinito.
- **N° caja actual**.- Es el número asignado de cada caja horizontal, para la numeración posterior de la división del trabajo.
- **N° caja anterior**.- Es el número anterior registrado de las diferentes cajas con los diferentes marbetes que se encontraban.

- **Materia anterior.-** Es la materia anterior registrado en la caja.
- **Materia actual**.- Es la materia actual que se ordenó cronológicamente correspondiente al número de caja.
- **Año anterior**.- Es el año que se registra de los expedientes que se encontró dentro de cada caja, para verificar si los años coincidían con la caja.
- **N° de expedientes anterior**.- Es el número de expedientes registrados en el marbete y la cantidad de expedientes que se encontraron al interior de la caja.
- **Año actual**.- Se colocó el año actual a las cajas de los expedientes judiciales que se registraron en las cajas con la ordenación cronológica respectiva.
- **N° de expedientes actual.-** Es el número de expedientes que se encuentran dentro de las cajas.
- **Año total**.- Es el año final registrado en las cajas.
- **Observaciones**.- Son las anotaciones, comentarios o sugerencias de los expedientes. Es el lugar donde se registró el ingreso o salida de los expedientes que fueron identificados cronológicamente. Esto para seguir con el estado anterior de los documentos señalando que los expedientes no correspondían a las cajas.

5.1.7. Proceso de ordenación y llenado del cuadro de diagnóstico

Después del trabajo de identificación, diagnóstico, organización del Sub Fondo Juzgado de Partido Sorata y elaboración del Cuadro de Diagnóstico se dio paso al proceso de ordenación del trabajo y llenado del cuadro de diagnóstico. En ese sentido, el proceso de ordenación de la documentación se desarrolló de forma cronológica y secuencial, tomando en cuenta que se trataba de expedientes de 1820 hasta 1975, los cuales se encontraban ordenados por materia y no así por años. Por lo que se procedió a la ordenación de manera grupal, ordenando los expedientes según la fecha de ingreso y salida de los procesos judiciales. Igualmente, fue imprescindible contar con un apropiado material para el trabajo de ordenación, razón por la cual se hizo la solicitud a la dirección del ALP.

De esta manera, el proceso de ordenación empezó con el aprovisionamiento de materiales de trabajo, los cuales fueron dotados por la dirección del ALP y, en otros casos, adquiridos con

recursos propios de los integrantes del grupo. Posteriormente, se consolidó el equipo de trabajo y se procedió a la distribución de cajas en función a la cantidad de expedientes. Por último, se desarrolló la fase de ordenación del Sub Fondo Juzgado de Partido Sorata. Todo este proceso se describe en las siguientes páginas:

5.1.7.1. Aprovisionamiento de materiales de trabajo

Para llevar a cabo la ordenación documental, quedó establecido por la Dirección del Archivo La Paz utilizar un uniforme de trabajo para garantizar la bioseguridad de los integrantes pertenecientes a los distintos grupos de trabajo, el cual consistía en un guardapolvo, barbijo y guantes. Al mismo tiempo, a sugerencia del asesor institucional el grupo Sorata vio necesario adquirir materiales de trabajo adicionales con recursos propios del equipo de trabajo. En ese sentido, los materiales adquiridos en la primera fase fueron los siguientes:

Cuadro Nº 19 Materiales del trabajo para el proceso de ordenación

	Materiales	Cantidad p/p
Materiales dotados por el ALP	Barbijos desechables	2
	Guantes desechables	2
	Brocha para limpieza	1
	Fotocopias (cuadro de diagnóstico)	10
	Guardapolvo	1
Materiales adquiridos con recursos propios	Barbijos lavables	2
	Guantes desechables y de trabajo	2
	Brocha para limpieza	1
	Fotocopias (cuadro de diagnóstico)	20
	Gorros adicionales	1

Fuente: Elaboración propia

Los materiales utilizados durante la primera fase del proceso de ordenación se describen de la siguiente manera:

- **Barbijos desechables.-** Es utilizado de forma obligatoria por razones de bioseguridad.
- **Guantes.-** Usado como implemento de bioseguridad para el manejo de los expedientes.

- **Brocha para limpieza.-** Material utilizado para la limpieza de cada uno de los expedientes. En total se otorgó cuatro brochas para el grupo de trabajo.
- **Fotocopias del cuadro de diagnóstico.-** Material utilizado para registrar los expedientes del Sub Fondo Juzgado de Partido Sorata.
- **Guardapolvo.-** Indumentaria utilizada como protección durante el desarrollo del trabajo.
- **Barbijos lavables.-** Su uso fue indispensable durante el desarrollo del trabajo, ya que al ser reutilizables contaban con un promedio de vida útil mayor que los barbijos desechables.
- **Guantes desechables y de trabajo.-** Los guantes desechables fueron usados por cuestiones de bioseguridad en cuanto al manejo de los expedientes y los guantes de trabajo sirvieron como elemento de protección individual para el manejo de las cajas.
- **Brocha para limpieza.-** Este material fue utilizado para la limpieza de cada uno de los expedientes, por lo cual fue necesario adquirir dos brochas más, ya que solamente se contaba con cuatro y no abastecía para todos los integrantes del grupo.
- **Fotocopias.-** Las fotocopias contenían el cuadro de diagnóstico, el cual fue impreso en hojas bond de manera que se pueda registrar con mayor facilidad los expedientes del Sub Fondo Juzgado de Partido Sorata.
- **Gorros adicionales.-** Fueron utilizados como elementos de protección al momento de hacer la limpieza de los documentos.

5.1.7.2. Consolidación de los Recursos Humanos y distribución de cajas

Tomando en cuenta que se trataba de un trabajo grupal, resultó crucial la consolidación y organización de recursos humanos, el cual finalmente estuvo conformado por seis integrantes. Con el grupo ya consolidado se procedió a realizar la distribución de cajas en función a la cantidad de expedientes judiciales y los años extremos que le correspondían a cada integrante del grupo de Sorata. En otras palabras, cada integrante del grupo debía contar con una cantidad establecida de expedientes y con diferentes años extremos. Asimismo, fue necesario

establecer los lineamientos de trabajo, ya que el proceso de ordenación se llevó a cabo de manera grupal.

Fotografía Nº 26 Grupo de trabajo del Sub Fondo Juzgado de Partido Sorata, 2017

De izquierda a derecha: Lic. Simón Orellana (Asesor Institucional), Univ. Danilo Peralta, Univ. Filomena Copa, Dra. Esther Aillón S. (Tutora del T.D.), Univ. Beatriz C. Huanca, Univ. Rocío Condori, Univ. Verónica Colque, Univ. Sara Quispe y Dra. Ximena Medinacelli (ex Directora ALP). Fuente: Fotografía extraída del archivo personal.

A su vez, el desarrollo de la ordenación de expedientes por años y cajas fue de la siguiente manera:

Cuadro Nº 20 División de cajas

Años	N° Expedientes	N° Cajas
1910	50	4
1911	126	9
1912	136	11
1913	157	14
1914	65	5
1915	96	7
1916	65	6
1917	60	4
1918	76	7
Total	**831**	**67**

Fuente: Elaboración propia

El cuadro de división de cajas se compone de los siguientes indicadores:

- **Año.-** Es el año correspondiente a cada uno de los expedientes.
- **N° expedientes.-** Es la cantidad total de expedientes en función al año.
- **N° cajas.-** Es la cantidad total de cajas de por año.

5.1.7.3. Fases de ordenación cronológica

Durante esta etapa de trabajo grupal se desarrolló siete fases de ordenación del Sub Fondo Juzgado de Partido Sorata. Los expedientes judiciales fueron ordenados cronológicamente, respetando el orden original de inicio de las unidades documentales. En ese sentido, la primera fase, correspondiente al siglo XIX, abarcó los años 1820-1899, en la que se obtuvo un total de 16 cajas con 137 expedientes. A su vez, desde la segunda fase hasta la séptima, correspondientes al siglo XX, se abarcaron los años 1900-1975 con un total de 245 cajas con 3.155 expedientes. Sumando todas las fases, se obtuvo el resultado de 261 cajas ordenadas cronológicamente con los años extremos de 1820 hasta 1975. Para mayor detalle se presenta el siguiente cuadro:

Cuadro Nº 21 Fases de ordenación del Sub Fondo Juzgado de Partido Sorata

FASES	SIGLO	AÑOS	NUEVA NUMERACIÓN DE CAJA	Nº CAJAS
1ra. Fase	XIX	1820-1899	1 al 16	16
2da. Fase	XX	1900-1905	1 al 35a	36
3ra. Fase	XX	1906-1910	36 al 65	30
4ta. Fase	XX	1911-1916	66 al 115	50
5ta. Fase	XX	1916-1928	116 al 167	52
6ta. Fase	XX	1929-1942	168 al 215	48
7ma. Fase	XX	1942-1975	216 al 244	29
TOTAL CAJAS				**261**

Fuente: Elaboración grupal en base al el Informe Mensual N° 3 ALP, 2017

La descripción de los indicadores del cuadro presentado es la siguiente:

- **Fases**.- Es la ordenación cronológica de cada expedientes a su respectiva caja.
- **Siglo**.- Es la diferenciación de los expedientes por siglos.
- **Años**.- Es la separación de expedientes para su ordenación, evitando mezclar los expedientes con los de otros años.

- **Nueva numeración de caja**.- Es el número asignando de cada caja una vez ordenado de forma cronológica.
- **N° caja.-** Es la cantidad de cajas avanzadas en cada fase.

Cuadro Nº 22 Cuadro de ordenación de los expedientes judiciales

SIGLOS	AÑOS	TOTAL DE EXPEDIENTES
SIGLO XIX	1820 - 1899	137
SIGLO XX	1900 - 1905	318
	1906 - 1910	418
	1911 - 1915	580
	1916 - 1920	329
	1921 - 1925	229
	1926 - 1930	261
	1931 - 1935	193
	1936 - 1940	429
	1941 - 1945	235
	1946- 1950	168
	1951 - 1975	132
TOTAL		3429

Fuente: Elaboración grupal en base al Informe Mensual N° 3 ALP, 2017

La descripción del cuadro de ordenación de los Expedientes Judiciales es la siguiente:

- **Siglo**.- Es la diferenciación de los expedientes por siglos.
- **Años**.- Es la separación de expedientes para su ordenación sin mezclar expedientes con otros años.
- **Total de expedientes**.- Es la cantidad de expedientes por años.

Para finalizar esta primera etapa del Tratamiento Archivístico es necesario mencionar que se identificó expedientes que no correspondían con el Sub Fondo Juzgado de Partido Sorata así como: testimonios pertenecientes a Notaria y Alcaldía de Sorata, las cuales fueron separados para no interferir en trabajo de diagnóstico. Más adelante, dichos testimonios se incorporaron al sub fondo correspondiente.

También se identificó la inexistencia de algunos años, mismos que se encontraban registrados en los marbetes descritos en sus cajas originales; los expedientes inexistentes correspondían a los siguientes años: 1962, 1964, 1971, 1972, 1973, 1976, 1977, 1978, 1979 y 1980. De la misma forma, se pudo evidenciar que las décadas de los años 1950 a 1970 del siglo XX abarcaban una mínima cantidad de expedientes en relación a los años anteriores, encontrándose en cada caja varios expedientes de diferentes años.

El proceso de ordenación con el cuadro de diagnóstico tuvo una duración de dos meses (abril y mayo), periodo en el que desarrolló un trabajo conjunto con el asesor institucional Lic. Simón Orellana, la tutora Dra. Esther Aillón Soria y los seis integrantes del Trabajo Dirigido. Las tareas realizadas en los dos meses fueron las siguientes:

- Ordenación cronológica por fases con el llenado grupal del cuadro de diagnóstico del Sub Fondo Juzgado de Partido Sorata.

Fotografía Nº 27 Trabajo grupal de la ordenación cronológica

De izquierda a derecha: Univ. Rocío Condori, Univ. Jesús Danilo Peralta, Univ. Verónica Colque y Univ. Beatriz Huanca. Fuente: Fotografía extraída del archivo personal.

- Registro de cada uno de los expedientes judiciales en el cuadro de diagnóstico.

Fotografía Nº 28 Registro de expedientes en el cuadro de diagnóstico

De izquierda a derecha: Univ. Beatriz Huanca y Univ. Verónica Colque. Fuente: Fotografía extraída del archivo personal.

- Finalmente, se pudo realizar la transcripción del diagnóstico de los expedientes correspondientes a los siglos XIX y XX de manera cronológica en el cuadro de diagnóstico de manera digital. Tarea llevada a cabo durante la primera semana del mes de junio del 2017.

Fotografía Nº 29 Transcripción del diagnóstico de los siglos XIX y XX

De izquierda a derecha: Univ. Filomena Copa, Univ. Rocío Condori, Univ. Sara Quispe, Univ. Danilo Peralta, Univ. Verónica Colque y Univ. Beatriz Huanca. Fuente: Fotografía extraída del archivo personal.

5.1.8. Limpieza general de los expedientes

Para la segunda semana del mes de junio se realizó la limpieza general de los expedientes para luego realizar el inventario y catalogación de los mismos. La limpieza fue realizada en afueras del depósito del ALP como una medida de conservación de los expedientes del Sub Fondo Juzgado de Partido Sorata de la Provincial Larecaja del siglo XIX. De la misma forma, se utilizó los implementos de bioseguridad requeridos para esta tarea, tal como se observa en la siguiente fotografía:

Fotografía Nº 30 Limpieza grupal de los expedientes del siglo XIX

De izquierda a derecha: Univ. Rocío Condori, Univ. Beatriz Huanca, Univ. Verónica Colque, Univ. Sara Quispe, Univ. Danilo Peralta y Univ. Filomena Copa. Fuente: Fotografía extraída del archivo personal.

La limpieza de los fondos documentales fue una tarea importante en el tratamiento archivístico. En cuanto a los expedientes del Sub Fondo Juzgado de Partido Sorata era bastante preocupante el estado en el que éstos se encontraban, ya que estaban llenos de polvo, manchas de tierra y restos de coca en medio de los expedientes; asimismo, los bordes de algunos expedientes se encontraban rotos y otros agrietados. En ese sentido, se utilizó brochas “cola de marta”, la cuales se caracterizan por tener las cerdas suaves y son ideales para no deteriorar los expedientes al momento de la limpieza.

Fotografía Nº 31 Limpieza realizada en el ingreso de la Facultad de Humanidades

De izquierda a derecha: Univ. Rocío Condori, Univ. Beatriz Huanca, Univ. Sara Quispe y Univ. Danilo Peralta. Fuente: Fotografía extraída del archivo personal.

Como se observa en la fotografía, se procedió a retirar de forma cuidadosa el exceso de polvo y tierra de los expedientes. Tarea realizada en el pasillo de la puerta de ingreso de la Facultad de Humanidades, esto con la finalidad de no contaminarla documentación que alberga el Archivo La Paz.

5.2. SEGUNDA ETAPA: elaboración del inventario del Sub Fondo Juzgado de Partido Sorata

La segunda etapa resulta esencial ya que se procede a la organización y clasificación de los expedientes del Sub Fondo Juzgado de Partido Sorata. En ese sentido, en primera instancia se hace el equipamiento de los materiales de trabajo y la distribución de expedientes entre los integrantes del grupo para luego pasar al trabajo de inventario de los expedientes bajo la norma ISAD (G).

5.2.1. Proceso de organización previo al inventario

Posterior a la primera etapa, con el llenado del cuadro de diagnóstico y la ordenación cronológica en fases, se dio inicio a la elaboración del cuadro de Inventario y la división de expedientes de forma individual para el llenado del mismo. En este sentido, el proceso de ordenación de los expedientes se desarrolló de forma cronológica, tomando en cuenta que se da una división de expedientes para que se haga el trabajo de forma individual, dependiendo la cantidad de expedientes por año. Por lo que se procede a la ordenación de manera individual con materiales distintos a la anterior etapa.

5.2.1.1. Materiales de trabajo y equipamiento técnico

Para el trabajo de ordenación del inventario, se coordina en una reunión con el asesor institucional y la tutora para realizar dicho trabajo en las computadoras del Archivo, pero debido a que el trabajo se desarrolló de forma individual fue necesaria la compra de computadoras portátiles por parte de los integrantes del grupo de trabajo. En ese sentido, para el avance del Trabajo Dirigido se organizó con el asesor para solicitar a la Dirección del ALP algunos implementos necesarios para todos los integrantes del grupo y así poder contar con todo el equipamiento técnico. Los materiales que se solicitaron en la segunda etapa fueron los siguientes:

Cuadro Nº 23 Materiales de trabajo para el Inventario

	Materiales	Cantidad p/p
Materiales dotados por el ALP	Barbijos desechables	2
	Guantes desechables	2
	Supresor de picos (Cortapicos)	2
	Cable alargador de corriente	2
Materiales adquiridos con recursos propios	Barbijos lavables	2
	Guantes desechables y de trabajo	2
	Computadora portátil	1
	Fundas para computadora	1
	Gorros adicionales	1

Fuente: Elaboración propia

Los materiales de trabajo requeridos para el trabajo de Inventario se caracterizan de la siguiente manera:

- **Barbijos.-**Implemento utilizado por razones de la bioseguridad.
- **Guantes.-** Material usado por cuestiones de bioseguridad en el manejo de los expedientes
- **Supresor de picos (corta picos).-**Material requerido para la conexión eléctrica de varias computadoras portátiles.
- **Alargador de corriente.-**Material utilizado para llevar corriente de un lugar a otro.
- **Barbijos lavables.-**Son utilizados por razones de bioseguridad en el manejo de expedientes.
- **Guantes desechables y de trabajo.-**Material usado por cuestiones de bioseguridad en el manejo de los expedientes.
- **Computadora portátil.-** Es una herramienta de trabajo usada para el desarrollo del Inventario y Catálogo, para registrar los expedientes del Sub Fondo Juzgado de Partido Sorata a través de una base de datos hecha en el programa Excel, a fin de que la información no se pierda y que cada integrante del grupo sea responsable de sus expedientes para ser inventariados y catalogados.
- **Fundas para computadoras.-** Este material fue usado para proteger del polvo a las computadoras portátiles.
- **Gorros adicionales.-** Usados durante la limpieza de los documentos, como implemento de bioseguridad indispensable para este trabajo.

5.2.1.2. Distribución de los expedientes por año

Para la distribución de los expedientes judiciales se realizó previamente una reunión grupal con la presencia del asesor institucional Lic. Simón Orellana y la tutora Dra. Esther Aillón, donde se acordó, en primera instancia, realizar la descripción de los expedientes del siglo XIX de forma grupal. En ese sentido, se hizo una división del grupo en tres subgrupos, cada uno de ellos conformados por parejas, esto con la finalidad de agarrar ritmo en el trabajo de inventario.

Fotografía Nº 32 Descripción de los expedientes del siglo XIX por parejas

De izquierda a derecha: Univ. Danilo Peralta y Univ. Beatriz Huanca. Fuente: Fotografía extraída del archivo personal.

Como se observa en la imagen, la descripción de los expedientes del siglo XIX se llevó a cabo en equipos de dos personas, llegando a conformar tres parejas. En ese sentido, para la conformación de las parejas se tomó en cuenta la secuencia de los años, es decir, las parejas se formaron según el orden correlativo de los años.

Para la descripción de los expedientes del siglo XX, se determinó hacer el llenado del inventario de manera individual; por lo cual, se hizo el sorteo de los años con la participación de todos integrantes del Trabajo Dirigido. De esta forma, la designación de años quedó conformada de la siguiente manera:

Cuadro Nº 24 Cantidad de expedientes distribuidos

N°	NOMBRES Y APELLIDOS	AÑOS EXTREMOS	N° EXP.
1	Sara Isabel Quispe Callejas	1900-1905	325
2	Rocío Sonia Condori Maquera	1906-1909	380
3	Beatriz Claudia Huanca Peláez	1910-1913	491
4	Jesús Danilo Peralta Troncoso	1914-1918	369
5	Verónica Colque Guarachi	1919-1936	920
6	Filomena Copa Laura	1937-1975	862
Total de expedientes			**3347**

Fuente: Elaboración propia

Posteriormente, se procedió a la división de trabajo, es decir cada integrante del Grupo Sorata debía contar con una cantidad de expedientes judiciales con diferentes años extremos para su descripción de manera individual, posteriormente se empezó con la elaboración del inventario. En lo concerniente a este trabajo, a mi persona le tocó los años de 1914 a 1918, con un total de 369 expedientes. Siendo la cantidad total de expedientes inventariados.

5.2.1.3. Limpieza individual de los expedientes distribuidos

Para la tercera semana del mes de junio se hizo la limpieza individual de los expedientes para su inventario y catalogación. Para el desarrollo de esta tarea se siguió el mismo procedimiento que en la limpieza general, es decir, se procedió a extraer el polvo de los expedientes de forma cuidadosa, sin embargo, en esta ocasión, cada integrante se encargó de realizar el trabajo de forma independiente. En este caso, la limpieza se centró en los expedientes del siglo XX de 1914 a 1918 del Sub Fondo Juzgado de Partido Sorata de la Provincia Larecaja.

Fotografía Nº 33 Limpieza individual de los expedientes del siglo XX

Fuente: Fotografía extraída del archivo personal, 2017

5.2.2. Instrumentos de descripción para el inventario

Los instrumentos de descripción son producto del proceso de descripción archivística, brindan facilidad en cuanto al acceso y localización de los Fondos documentales en un Archivo Histórico, por lo cual el archivero debe cumplir diversas obligaciones a fin de poder responder a las demandas de docentes, estudiantes y público en general respecto a la consulta misma del documento. Comúnmente, dichos instrumentos se resumen en guías, inventarios, catálogos, base de datos e índices.

En cuanto al presente trabajo, el instrumento de descripción documental comprende un análisis de los expedientes del Sub Fondo Juzgado de Partido Sorata de la Provincia Larecaja, ya que éstos son de carácter jurídico, por lo cual es necesario señalar su contenido, fecha de inicio del juicio, fecha de conclusión del juicio y otras características que se ven en el inventario y catálogo del Sub Fondo Juzgado de Partido Sorata.

5.2.3. Elaboración y llenado del inventario

Para la elaboración del inventario se tomó como base la norma ISAD (G), ya que tiene por finalidad establecer una guía general en cuanto a la descripción de documentos de Archivo. Asimismo, permite conocer con precisión los pasos que deben seguirse para describir los documentos de archivo, logrando que los usuarios puedan tener un acceso eficiente, normalizado y controlado a los documentos del archivo.

En ese sentido, ante la carencia de un inventario del Sub FondoJuzgado de Partido Sorata, se estableció el registro con un cuadro de diagnóstico, siendo éste el primer inventario que se realizó de manera empírica; no obstante, con la ayuda de éste se pudo hacer un inventario según las normas establecidas por la ISAD (G) para luego poder realizar el catálogo de los expedientes del Sub Fondo Juzgado de Partido Sorata que fue el objetivo principal del Trabajo Dirigido.

Es preciso señalar que el inventario se realizó de manera conjunta con los seis integrantes del grupo Sorata, asimismo, con la ayuda del asesor institucional Lic. Simón Orellana y la tutora Dra. Esther Aillón Soria se pudo determinar la forma de llenado en las distintas áreas del inventario.

Cuadro Nº 25 Inventario del Sub fondo Juzgado de Partido Sorata

INVENTARIO FONDO: PROVINCIA LARECAJA SUB FONDO: JUZGADO DE PARTIDO SORATA SERIE EXPEDIENTES JUDICIALES (1914 - 1918)						
N°	**N° de Caja**	**Serie y tipo Documental**	**Título**	**Años extremos**	**Fojas**	**Clasificación**
1	C. 103	Expediente Civil	Civil, sobre comprobación del testamento cerrado de la que fue Tomasa Céspedes V. de Clavijo	1914-1914	1 - 33	Sala 4
2	C. 103	Expediente Civil	Reconocimiento de documentos seguido por Andrés Pérez a Guillermo Bonilla	1914-1914	3 - 18	Sala 4
3	C. 103	Expediente Criminal	Juicio criminal seguido contra los colonos de Gualata-grande por colisiones de hecho y homicidio a Carlos Colque	1914-1926	1 - 261	Sala 4
4	C. 103	Expediente Civil	Juicio Civil sobre posesión proindiviso de las acciones y derechos de la propiedad de una casa y un canchón en el cantón Ylabaya de Guillermo Machicado	1914-1914	11 - 16	Sala 4

Fuente: Elaboración grupal

Las áreas que se utilizaron en el cuadro del inventario se describen de la siguiente manera:

- **N°.-** Se refiere al número correlativo de los expedientes judiciales ya inventariados.

- **N° de caja.-** Se refiere al número de caja inventariada, la cual a su vez coincide con la nueva numeración de la ordenación cronológica.

- **Serie o tipo documental.-** Se refiere al registro de la materia a la que corresponde el expediente, ya sea civil, criminal, correccional y ejecutivo.

- **Título o descripción.-** Se refiere a la transcripción del título del expediente judicial, ya que varios expedientes no contaban con uno, por lo cual se les atribuyó un nuevo título con una breve descripción del caso.

- **Años extremos.-** Es el registro de los años que tienen los expedientes desde el inicio hasta la conclusión del juicio.

- **Fojas.-** Se refiere a la contabilización de todas las fojas que tiene el expediente, ya sean desde la carátula o desde su primera numeración, que puede ser desde uno o diez.

- **Clasificación.-** Es el código del lugar donde se encuentran los documentos tras ser inventariados.

Fotografía Nº 34 Trabajo individual del registro del Inventario

Fuente: Fotografía extraída del archivo personal, 2017

5.2.4. Estado de los expedientes

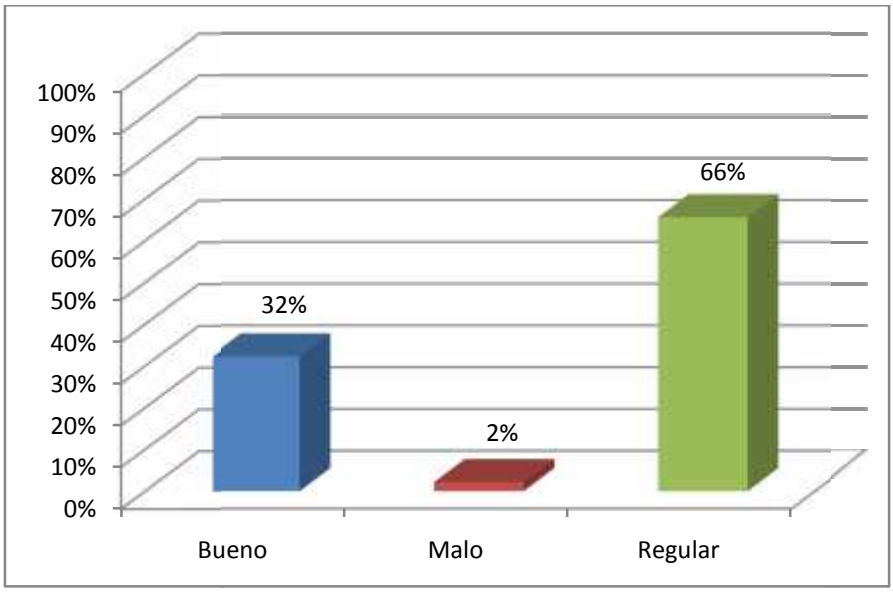
El cuadro y figura que se muestra a continuación refleja el estado de los 369 expedientes al momento de realizar la limpieza y posterior inventario. Llegando a la conclusión que del total de expedientes el 32% se encontraba en un estado relativamente Bueno, el 66% en un estado regular y sólo el 2% se encontraba en un muy mal estado, siendo éstos los que mayor cuidado y tratamiento requirieron.

Cuadro Nº 26 Estado de los expedientes

Opción	Frecuencia	%
Bueno	119	32%
Malo	8	2%
Regular	242	66%
Total	**369**	**100%**

Fuente: Elaboración propia en base al trabajo de inventariación

Figura Nº 9 Estado de los expedientes



Fuente: Elaboración propia en base al trabajo de inventariación

5.3. TERCERA ETAPA: catalogación del Sub Fondo Juzgado de Partido Sorata (1914 - 1918)

Continuando con el proceso de organización documental del Sub Fondo Juzgado de partido Sorata, se procede a describir la tercera etapa correspondiente a la catalogación de Sub Fondo, resaltando que se hizo ya un avance previo en parejas durante la primera semana, esto con la finalidad de facilitar y acelerar el trabajo.

El inicio de este trabajo fue durante la tercera semana del mes junio, tomando en cuenta que ya había un inventario del Sub Fondo Juzgado de partido Sorata, para poder realizar el catálogo respectivo. Pero una semana antes del inicio se analizó las Normas ISAD (G), para el llenado de las seis áreas de descripción del catálogo.

5.3.1. Sistema Normativo ISAD-G

Como ya se mencionó en el segundo capítulo la Norma ISAD (G) es una norma internacional que se constituye en una guía para la descripción de documentos. En otras palabras, "…no es un estándar para los instrumentos de descripción, sino un formato único para describir los documentos de archivo a partir del reconocimiento jerárquico del fondo documental y de la relación o no con dicho fondo" (Cuba, 2011, pág. 133).

La norma ISAD (G) establece un modelo jerárquico del fondo documental y las partes que lo componen, para lo cual plantea 7 áreas de información y 26 elementos para la descripción de una unidad archivística, los mismos que se detallan en las siguientes páginas.

5.3.2. Instrumentos descriptivos para la catalogación

Los instrumentos de descripción tienen la función de brindar información respecto a la documentación conservada en un archivo y de esta forma poder acceder con facilidad a dicha documentación. Asimismo, "tiene un fin exclusivamente cultural o científico, esto es que sirven como fuentes para la investigación de pasado" (Arévalo, 2003, pág. 26). El instrumento de descripción tiene niveles de descripción, en función a lo establecido en la norma ISAD (G) los mismos que se clasifican en fondo, sub fondo, serie, sub serie, expediente y unidad documental.

En ese sentido, el instrumento de descripción, en función del catálogo, comprende un análisis de los expedientes trabajados, enfatizando su contenido, lugar, fecha de inicio del juicio, fecha de conclusión del juicio, como también otras características que se registra en el catálogo del Sub Fondo Juzgado de Partido Sorata.

5.3.3. Proceso de organización previo a la catalogación

En esta etapa se dio inicio a la elaboración del cuadro del Catálogo y la división de expedientes para el llenado de los mismos de forma individual. Esto tomando en cuenta que en la segunda etapa del inventario se hizo el trabajo de manera grupal e individual y los resultados fueron óptimos. En este sentido, el proceso de ordenación de los expedientes se desarrolló de

forma cronológica e individual, respetando la división de expedientes que se realizó en la segunda etapa. De esta forma, se procede a la ordenación de manera individual, previa modificación del cronograma de trabajo, realizado por todo el grupo de trabajo durante la gestión 2017.

Cuadro Nº 27 Segundo cronograma de actividades para la gestión 2017

ACTIVIDADES	ABRIL				MAYO				JUNIO				JULIO				AGOSTO				SEPT.				OCT.			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Identificar y seleccionar los expedientes (trabajo grupal)																												
Ordenar la documentación cronológicamente (numérico)																												
Iniciar con la limpieza de los expedientes. Posteriormente se comenzará con el inventario y la catalogación tomando como base de datos la ISAD (G).																												
Cambio del medio de almacenamiento de cajas horizontales a verticales y armado de baldosas.																												
Señalización y usos de marbetes para identificar y ubicar la documentación.																												

Fuente: Elaboración grupal

5.3.3.1. Materiales de trabajo y equipamiento técnico

Para la realización del Catálogo se acordó, previa reunión con el asesor institucional y la tutora, realizar el trabajo en las computadoras portátiles de cada integrante del equipo, tal como se hizo en la anterior etapa. Además, era necesario contar con todo el equipamiento técnico para el avance del Trabajo Dirigido, por lo cual se hizo nuevamente la solicitud a la Dirección del ALP para la dotación de materiales adicionales. De esta manera, los materiales utilizados en la tercera etapa fueron los siguientes:

Cuadro Nº 28 Materiales del trabajo para la catalogación

	Materiales	Cantidad p/p
Materiales dotados por el ALP	Barbijos desechables	2
	Guantes desechables	2
	Supresor de picos (Cortapicos)	2
	Cable alargador de corriente	2
Materiales adquiridos con recursos propios	Barbijos lavables	2
	Guantes desechables y de trabajo	2
	Gorros adicionales	1

Fuente: Elaboración propia

Los materiales para el trabajo de inventario de los expedientes se describen de la siguiente manera:

- **Barbijos.-** Es utilizado obligatoriamente por el tema de la bioseguridad.
- **Guantes.-** Usado en el manejo de los expedientes por razones de bioseguridad.
- **Cortapicos.-** Material usado para la conexión eléctrica de varias computadoras portátiles. (El que se adquirió en la anterior etapa se estropeó y se requería uno nuevo).
- **Cable de corriente.-** Material usado para llevar corriente de un lugar a otro. (El que fue dotado anteriormente fue devuelto a la administración del ALP).
- **Barbijos lavables.-** Es utilizado necesariamente por el tema de la bioseguridad.
- **Guantes desechables y de trabajo.-** Son usados en el manejo de los expedientes por motivos de bioseguridad.
- **Gorros adicionales.-** Son usados para la limpieza de los documentos, ya que es uno de los implementos de bioseguridad necesario en todo el trabajo.

5.3.3.2. Organización para la catalogación del Sub Fondo Juzgado de Partido Sorata

Para la organización de la catalogación del Sub Fondo del Juzgado de Partido Sorata, previamente se recibió el asesoramiento del asesor institucional Lic. Simón Orellana respecto a las normas ISAD (G) y las áreas que se utilizarían en el catálogo. En ese sentido, para el trabajo de catalogación se utilizaron seis de las siete áreas establecidas por la norma ISAD (G), las cuales son:

1. Área de identificación
2. Área de contexto
3. Área de contenido y estructura
4. Área de acceso
5. Área de materiales relacionados
6. Área de notas

Con todo lo señalado, se da inicio a la catalogación del Sub Fondo Juzgado de Partido Sorata, cumpliendo las seis áreas de la Norma ISAD (G).

5.3.4. Catalogación grupal e individual

Para la catalogación de los expedientes, se inició el trabajo de manera grupal tomando en cuenta la función de cada área, para poder realizar el llenado correspondiente del contenido de cada uno de los expedientes. Asimismo, señalar que este fue un trabajo más minucioso que el inventario, por el desarrollo de cada área en distintos campos. Tomando en cuenta que esta forma de trabajar por equipos tuvo un buen resultado en la etapa anterior de inventario, se decidió trabajar de la misma manera. También se hizo la división de expedientes por años a cada uno de los integrantes, para que se haga el trabajo de forma individual sus años correspondientes.

5.3.4.1. Catalogación grupal de los expedientes del siglo XIX

Para el trabajo de catalogación se hizo una reunión del equipo de trabajo con la participación del asesor institucional Lic. Simón Orellana y la tutora Dra. Esther Aillón, en la que se acordó, en primera instancia, realizar la descripción de los expedientes del siglo XIX de forma grupal, haciendo una subdivisión del equipo en parejas para agarrar ritmo en el trabajo. De esta manera, la catalogación de los expedientes se llevó a cabo en parejas, tomando en cuenta que el trabajo grupal tuvo un buen resultado en la etapa anterior, demostrando una buena relación de trabajo.

Cuadro Nº 29 Expedientes catalogados por el equipo de trabajo

SIGLO	EQUIPOS DE TRABAJO	N° CAJA	AÑOS	TOTAL DE EXPEDIENTES
XIX	Primer Equipo	1 - 7	1820- 1890	43
XIX	Segundo Equipo	8- 11	1891- 1896	42
XIX	Tercer Equipo	12- 16	1897- 1899	47
TOTAL				**132**

Fuente: Elaboración propia

Los elementos abarcados en el cuadro de expedientes catalogados se describen de la siguiente manera:

- **Siglo**.- Es el siglo de expedientes catalogados.
- **Equipos de trabajo**.- Son los grupos de trabajo conformado por parejas para realizar el catálogo.
- **N° caja**.- Es el número cajas designado a cada equipo de trabajo.
- **Años**.- Son los años de los expedientes que corresponde a cada caja.
- **Total de expedientes**.- Es la cantidad de expedientes catalogados por equipo.

Fotografía Nº 35 Catalogación de expedientes por parejas

De izquierda a derecha: Univ. Sara Quispe y Univ. Danilo Peralta. Fuente: Fotografía extraída del archivo personal.

5.3.4.2. Distribución de los expedientes del siglo XX

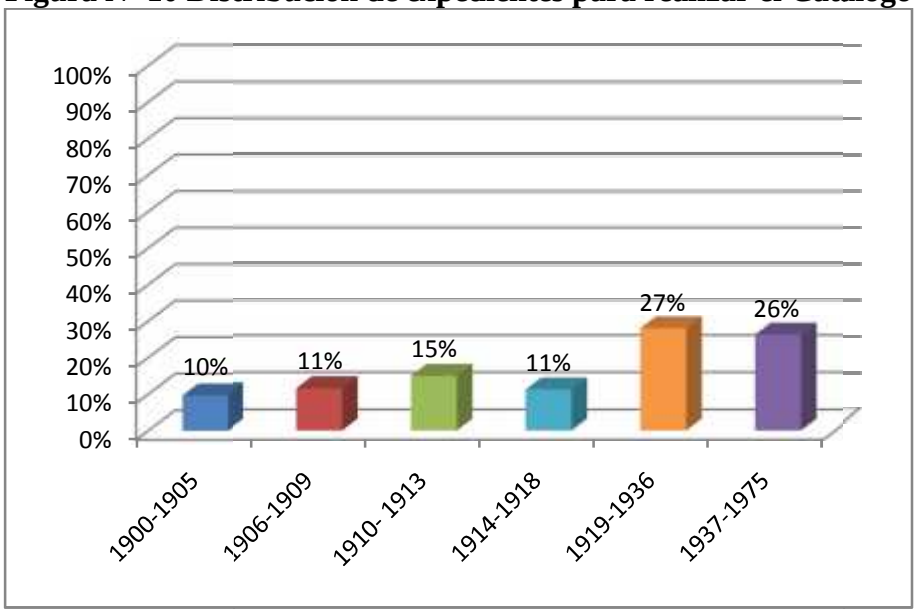
Previa reunión con el grupo de trabajo se acordó hacer la distribución de los expedientes del siglo XX por años, de manera que cada integrante del Trabajo Dirigido contara con una cantidad establecida de expedientes para su catalogación individual. En ese sentido, para que no exista favoritismo se hizo el sorteo de años con la participación de cada uno de los integrantes, para luego informar al asesor institucional Lic. Simón Orellana y la tutora Dra. Esther Aillón sobre la designación de años del siglo XX.

Cuadro Nº 30 Distribución de expedientes para realizar el Catálogo

N°	NOMBRES Y APELLIDOS	AÑOS EXTREMOS	N° EXP.
1	Sara Isabel Quispe Callejas	1900-1905	325
2	Rocío Sonia Condori Maquera	1906-1909	380
3	Beatriz Claudia Huanca Peláez	1910-1913	491
4	Jesús Danilo Peralta Troncoso	1914-1918	369
5	Verónica Colque Guarachi	1919-1936	920
6	Filomena Copa Laura	1937-1975	862
Total de expedientes			**3347**

Fuente: Elaboración propia

Figura Nº 10 Distribución de expedientes para realizar el Catálogo



Fuente: Elaboración propia

En ese sentido, a mi persona le correspondió los años 1914-1918 con un total de 369 expedientes para su catalogación. Es importante aclarar que los años posteriores abarcan una mayor cantidad de años y expedientes, ya que el trabajo de inventario y catálogo, en primera instancia, estaba previsto para un periodo de tiempo más extenso. A pesar de ello, el trabajo grupal se llegó a concluir de forma satisfactoria.

Cuadro Nº 31 Cuadro general de expedientes catalogados de los siglos XIX y XX

SIGLOS	RESPONSABLES	AÑOS	CANTIDAD EXPEDIENTES
XIX	Trabajo grupal (equipos de dos)	1820-1890	43
		1891-1896	42
		1897-1899	47
XX	Sara Isabel Quispe Callejas	1900-1905	325
XX	Rocío Sonia Condori Maquera	1906-1909	380
XX	Beatriz Claudia Huanca Peláez	1910-1913	491
XX	Jesús Danilo Peralta Troncoso	1914-1918	369
XX	Verónica Colque Guarachi	1919-1936	920
XX	Filomena Copa Laura	1937-1975	862
TOTAL			**3479**

Fuente: Elaboración propia

5.3.4.3. Catalogación individual de los expedientes (1914 – 1918)

Tras la distribución de expedientes, se empezó con el trabajo de Catalogación de forma individual, tomando en cuenta que, hasta esas instancias, cada uno de los integrantes ya tenía conocimiento y experiencia en el llenado del catálogo. En ese sentido, se tomó en cuenta seis áreas de trabajo con sus respectivos campos, según lo establecido en la norma ISAD (G), tal como se observa en el siguiente cuadro:

Los elementos de descripción de cada área, según la Norma ISAD (G), se describen de la siguiente manera:

1. **ÁREA DE IDENTIFICACIÓN.-** Es la información principal de la unidad que se describe, al interior de esta área existen los siguientes campos:
   A. Número.- El registro numérico correlativo del catálogo general.

B. Código.- Es el símbolo que se da a cada uno de los expedientes, en este caso los códigos se dividieron en dos:

a) Código anterior.- Es el registro detallado de la carátula del expediente, que por lo general se encuentra en la primera hoja, escrito con lápiz de color rojo, negro y azul.

b) Código actual.- Es el nuevo registro de cada uno de los expedientes, según lo establecido en el instructivo de la dirección del ALP las siglas del código incluyen la institución, archivo, fondo, sub fondo, serie documental, año inicial del expediente, número de caja y número de expediente.

C. Identificación del documento.- Es la identificación individual de cada expediente, en este caso se dividió en tres:

a) Materia documental.- Es la materia del expediente, vale decir: civil, criminal, ejecutivo o correccional.

b) Titulo.- Es la transcripción literal del título del expediente judicial, conservando su estructura gramatical y ortográfica.

c) Volumen.- Es el registro ÚNICO de las distintas piezas documentales, como ser: el primer y segundo cuerpo de un caso, por tener continuidad del demandante o demandado.

D. Fojas.- Es el registro del total de las hojas foliadas por el secretario del juzgado.

E. Fechas extremas.- Es el registro de los años, mes y día de cada expediente, el cual se divide en dos:

a) Inicial.- Es la fecha de inicio del proceso judicial, hecha por una instancia de Juzgado de Instrucción o de Partido.

b) Final.- Es la fecha en que concluye el proceso judicial.

2. ÁREA DE CONTEXTO.- Es la información relacionada con el origen y custodia de la descripción, dentro de esta área se encuentra:

A. Sujeto productor.- Es el registro de la autoridad y el lugar donde se generó el juicio. En esta área se describen los siguiente campos:

a) Asiento judicial.- Es el registro de la ciudad donde inicia y concluye el juicio por memorial o sentencia.

b) Nombres y cargos.- Se registra el nombre completo y el cargo de la autoridad de turno del Juzgado.

c) Lugar.- Se registra el lugar donde se inició el hecho del proceso judicial.

3. **ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA.-** Es la información sobre el tema principal de los expedientes, el cual se caracteriza como descripción del documento.
   - **Descripción del documento.-** Es el resumen de la información contenida en el expediente judicial, como ser: el demandante, demandado y las razones por la que se produce el juicio.

4. **ÁREA DE ACCESO.-** Es el registro de la información del expediente sobre su acceso y ubicación topográfica en el A.L.P., por lo que se divide en:
   - **A. Acceso.-** Es el registro del estado del documento respecto a su conservación, de esta manera, la disponibilidad de su consulta depende de cuán deteriorado o conservado se encuentre el expediente.
   - **B. Ubicación topográfica.-** Es el registro del lugar donde se encuentra actualmente el expediente, el cual se divide en:
     - **a) Estante.-** Es el Lugar donde se encuentra físicamente el expediente dentro la unidad de almacenamiento, en este caso son los estantes móviles, registrando el número de estante como: 1, 2, 3, sucesivamente, teniendo dos lados: A o B.
     - **b) Cuerpo.-** Es la división del estante, el cual tiene tres cuerpos.
     - **c) Balda.-** Es el número de separadores de cada cuerpo de manera horizontal, el cual tiene sus respectivas baldas del 1 al 6.

5. **ÁREA DE DOCUMENTACIÓN ASOCIADA.-** Es el registro de la información vinculada al expediente, el cual tiene relación sobre su descripción:
   - **Descripción.-** Es el registro de documentos ligados al expediente como ser: recortes de periódicos, mapas y diferentes hojas de reintegro.

6. **ÁREA DE NOTAS.-** Es el registro individual de cada archivero, el cual sirve para informar algún dato importante respecto al estado del expediente.

- **Observaciones del archivero**.- Es la evaluación de cada expediente por parte del archivero, siguiendo ciertos parámetros de conservación como: bueno, regular y malo.

A continuación se presenta el formato del catálogo en el que cada integrante del Trabajo Dirigido hizo su llenado. Asimismo, el cuadro refleja las seis áreas y sus respectivos campos de trabajo:

Cuadro Nº 32 Formato del catálogo con las seis áreas que se utilizaron para su llenado

CATÁLOGO SUB FONDO JUZGADO DE PARTIDO SORATA, PROVINCIA LARECAJA SERIE: EXPEDIENTES JUDICIALES (1914- 1918)																		
ÁREA DE IDENTIFICACIÓN									ÁREA DE CONTEXTO				ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	ÁREA DE ACCESO				ÁREA DE MATERIALES RELACIONADOS	ÁREA DE NOTAS
N°	Código		Identificación del documento			Fojas	Fechas extremas		Sujeto Productor				Descripción del Documento	Acceso	Ubicación Topográfica			Descripción	Observaciones del Archivero
	Actual	Anterior	Materia	Título	Vol.		Inicio	Final	Asiento Judicial Inicio	Asiento Judicial Final	Nombre del Juez y cargo	Lugar			Estante	Cuerpo	Balda		

Fuente: Elaboración grupal.

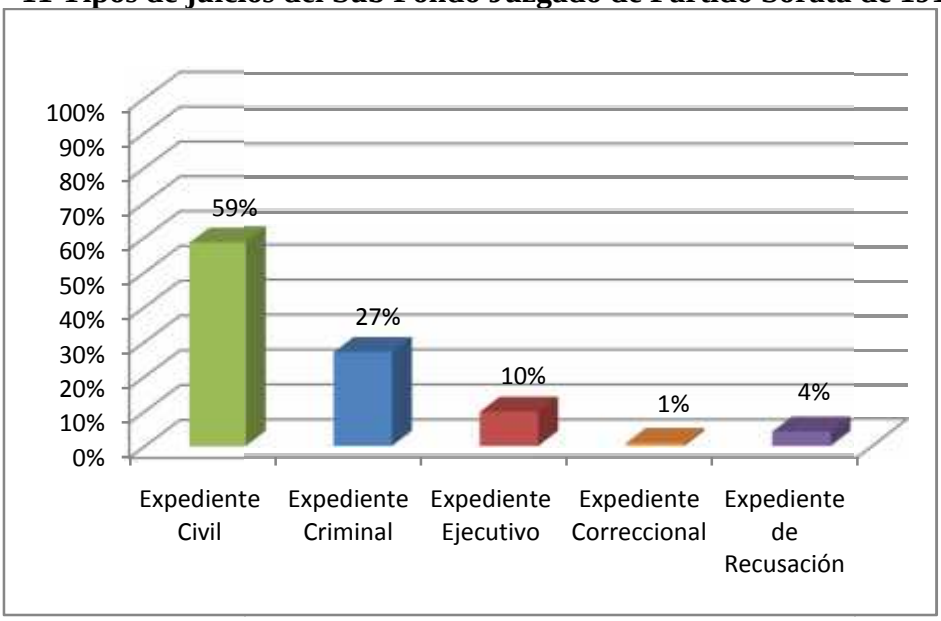
Una vez concluido el trabajo de descripción, se hizo la verificación de algunos datos como: el balance sobre los expedientes catalogados, los Juicios Civiles, Criminales o administrativos en los años de 1914 a 1918. Posteriormente, se procedió al trabajo estadístico llegando a determinar la cantidad de expedientes catalogados y los tipos de juicios. Esto se observa con más detalle en el siguiente cuadro:

Cuadro Nº 33 Tipos de juicios del Sub Fondo Juzgado de Partido Sorata de 1914 a 1918

Opción	Frecuencia	%
Expediente Civil	216	59%
Expediente Criminal	99	27%
Expediente Ejecutivo	36	10%
Expediente Correccional	3	1%
Expediente de Recusación	15	4%
Total	**369**	**100%**

Fuente: Elaboración propia en base al trabajo de catalogación

Figura Nº 11 Tipos de juicios del Sub Fondo Juzgado de Partido Sorata de 1914 a 1918



Fuente: Elaboración propia en base al trabajo de catalogación

De los 369 expedientes judiciales 216 corresponden a expedientes civiles, asimismo, 99 corresponden a expedientes criminales, 36 son expedientes ejecutivos, 15 son expedientes de recusación y 3 son expedientes correccionales. Con ello se corrobora que la mayor cantidad de expedientes identificados fueron de tipo civil, los cuales están relacionados con la adquisición de las propiedades, compra y venta de bienes inmuebles, reconocimiento de bienes, testamentos, entre otros.

5.3.5. Viaje académico al Municipio de Sorata en octubre de 2017

El viaje académico al Municipio de Sorata fue realizado durante el desarrollo del tratamiento archivístico, específicamente en la etapa de Catalogación individual de expedientes del Sub Fondo Juzgado de Partido Sorata. En esta etapa los integrantes del Trabajo Dirigido estaban bastante comprometidos y familiarizados con los fondos documentales, por lo cual existía la necesidad de conocer físicamente el lugar donde se llevó a cabo los juicios Administrativos, Civiles y Criminales que cada uno catalogaba; además de conocer las instalaciones donde se encontraban los expedientes antes de su transferencia al Archivo La Paz en el año 2014.

Asimismo, el viaje tuvo la finalidad de hacer una presentación oral dirigida a las autoridades del municipio respecto a los expedientes que estaban recibiendo el tratamiento archivístico correspondiente en el ALP, tomando en cuenta que dicha presentación se realizó con anticipación a la Dirección del Archivo La Paz a cargo de la Dra. Ximena Medinacelli, la que remitió una nota dirigida a la autoridad del Municipio de Sorata, Sra. Celia Rebeca Camargo Apaza, alcaldesa en el año 2017, solicitando una entrevista y una visita a las instalaciones del misma Alcaldía de Sorata.

Fotografía Nº 36 Puerta de ingreso de la Alcaldía de Sorata

Fuente: Fotografía extraída del archivo personal, 2017

Con el proctólogo realizado se inició la exposición en el Salón Rojo del GAMS, con la presencia de tres representantes delegados por la señora Alcaldesa: Lic. Ismael Mamani, Director de Desarrollo Humano y Cultura; David Canaza Rivero, Presidente de la Comisión Económica del Consejo y Goyo Charly Lazo, Encargado de Turismo y Cultura; se procede a la presentación de cada integrante del equipo de trabajo que estaba realizando el Catálogo del Sub Fondo Juzgado de Partido Sorata, con la participación de la Tutora de la Dra. Esther Aillón Soria y del Asesor Institucional Lic. Simón Orellana Chávez, señalando los objetivos y la finalidad del Trabajo Dirigido.

Fotografía Nº 37 Exposición de los integrantes del Trabajo Dirigido, 2017

De izquierda a derecha: Lic. Ismael Mamani, Lic. David Canaza, Lic. Goyo Lazo, Univ. Beatriz Huanca y Univ. Verónica Colque. Fuente: Fotografía extraída del archivo personal.

Una vez finalizada la presentación oral, las autoridades de municipio manifestaron su satisfacción por el trabajo que estábamos realizando hasta ese momento, ya que se trataba de documentación muy importante y con un elevado valor histórico para toda la región de Sorata. Posterior a la exposición las autoridades nos hicieron entrega de certificados por la presentación realizada (Ver Anexo N° 9). Por otra parte, el Lic. Ismael Mamani señaló que dentro de sus instalaciones aún tenían algunos libros copiadores de la Alcaldía de gestiones pasadas.

Durante la exposición con las autoridades, surgió una pregunta de parte del grupo sobre el depósito de la ex-biblioteca y si podíamos ingresar a este, dándonos una respuesta contundente de que sí podíamos acceder a dicha biblioteca. Ahí se pudo ver el estado de varios libros en medio de cajas y parlantes, con bastante desorden y polvo. Por iniciativa de la tutora y el grupo se propuso realizar la organización de manera provisional de los libros en el estante que tenían y la separación de libros copiadores de la alcaldía del siglo XX. Para mayor detalle se presenta las siguientes fotografías:

Fotografía Nº 38 Rescate de la documentación de la Alcaldía de Sorata

De izquierda a derecha: Univ. Rocío Condori y Univ. Danilo Peralta. Fuente: Fotografía extraída del archivo personal.

Dicho trabajo se realizó en grupos de tres, un grupo se encargó de seleccionar y agrupar los libros por materia: Historia, literatura, Legislación y textos escolares que se encontraba en su biblioteca. Otro grupo se encargó de hacer paquetes con cordel de todos los libros encontrados con sus respectivas viñetas. El último grupo se encargó de realizar un inventario de los libros copiadores del municipio de Sorata del Siglo XX.

Fotografía Nº 39 Trabajo realizado en el Municipio de Sorata, 2017

De izquierda a derecha: Univ. Sara Quispe, Univ. Beatriz Huanca, Dra. Esther Aillón (Tutora del T.D.), Univ. Filomena Copa y Univ. Verónica Colque. Fuente: Fotografía extraída del archivo personal.

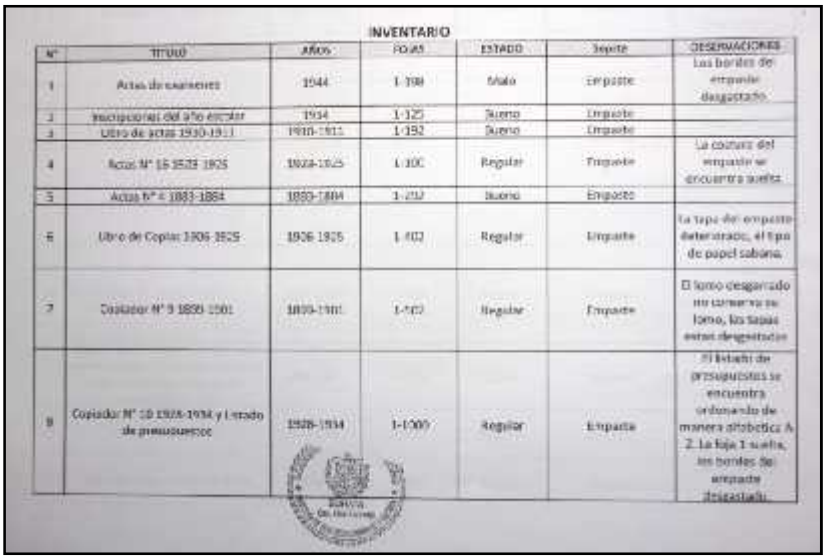
Fotografía Nº 40 Libros seleccionados para su traslado al ALP

Fuente: Fotografía extraída del archivo personal, 2017

Como resultado de este trabajo, la Alcaldía de Sorata suscribió un Acta de Transferencia de cuarenta y seis libros copiadores de la alcaldía de Sorata del siglo XX entre el Lic. Ismael Mamani y la Dra. Esther Aillón Soria, como tutora del grupo de Trabajo Dirigido del ALP. De esta manera se autorizó la transferencia de dichos libros al Archivo La Paz.

Para finalizar se hizo la entrega de todos los libros copiadores a la Dra. Ximena Medinacelli, Directora del ALP, con la presencia de la Directora de la Carrera de Historia de la gestión 2017, Dra. María Luisa Soux, junto con la tutora Dra. Esther Aillón Soria, el Asesor institucional Lic. Simón Orellana, Docentes Archivistas, Personal Administrativo y Estudiantes Auxiliares del ALP. Asimismo, cada uno de los integrantes del grupo de Trabajo Dirigido del Sub Fondo Juzgado de Partido Sorata, relató su experiencia académica y personal del viaje a Sorata, recibiendo un aplauso por parte de las autoridades del Archivo La Paz y de la Directora de la Carrera de Historia.

Fotografía Nº 41 Inventario de los libros copiadores



INVENTARIO

Nº	TITULO	AÑOS	FOJAS	ESTADO	Soporte	OBSERVACIONES
1	Actas de examenes	1944	1-198	Malo	empaste	Los bordes de empaste desgastado
2	Inscripciones del año escolar	1934	1-125	Bueno	Empaste	
3	Libro de actas 1910-1911	1910-1911	1-192	Bueno	Empaste	
4	Actas N° 16 1925 1925	1924-1925	1-100	Regular	Empaste	La costura del empaste se encuentra suelta
5	Actas N° 4 1883-1884	1883-1884	1-212	Bueno	Empaste	
6	Libro de Copias 1906-1925	1906-1925	1-402	Regular	Empaste	La tapa del empaste deteriorado, el tipo de papel sabana
7	Copiador N° 9 1899-1901	1899-1901	1-[illegible]	Regular	Empaste	El lomo desgarrado no conserva su forma, las tapas estan desgastadas
8	Copiador N° 10 1926-1934 y Estado de presupuestos	1926-1934	1-[illegible]	Regular	Empaste	El Estado de presupuestos se encuentra ordenando de manera alfabetica A-Z. La foja 1 suelta, los bordes de empaste desgastado

Fuente: Fotografía extraída del archivo personal

Fotografía Nº 42 Entrega de los libros copiadores a la Dirección del ALP

De izquierda a derecha: Univ. Danilo Peralta, Univ. Beatriz Huanca, Dra. Esther Aillón (Tutora del T.D.), Dra. Ximena Medinacelli. Fuente: Fotografía extraída del archivo personal.

5.3.6. Revisión del catálogo de manera grupal e individual

Una vez concluido el trabajo descripción de los expedientes del Juzgado de Partido Sorata se procedió a la revisión del Catálogo. Cada uno de los expedientes fue revisado deforma dinámica y en parejas de dos personas: donde uno se encargaba de ver los expedientes y el otro, de verificar el registro en el cuadro del catálogo para que no hubiera fallas en el trabajo.

Para la revisión individual se hizo la verificación de los expedientes que corresponde al Área de Identificación del Documento mediante la identificación individual de cada proceso, dependiendo la materia y el volumen, este registro corresponde a las distintas piezas documentales que se encuentran en un juicio como ser el primer, segundo, tercer y cuarto cuerpo.

Asimismo, señalar que la Tutora y el Asesor institucional del Trabajo Dirigido realizaron una evaluación de los expedientes de manera aleatoria para ver el registro de la descripción y corroborar si el expediente de cada integrante coincidía con su registro. Esta tarea sirvió para ver si existía coherencia en la descripción del Catálogo.

5.4. CUARTA ETAPA: acondicionamiento de los expedientes catalogados para su instalación en los estantes móviles

Para concluir el proceso de ordenación documental del Sub Fondo Juzgado de Partido Sorata, se procede a describir la cuarta etapa correspondiente al acondicionamiento de los expedientes ya catalogados para su instalación en los estantes móviles. Esta etapa se llevó a cabo en la gestión 2018, año después de la catalogación, donde se reorganiza todo el equipo para esta etapa del Trabajo Dirigido.

El inicio de esta etapa fue en febrero del 2018 y su conclusión en el mes de Junio, tomando en cuenta que el Trabajo Dirigido estaba programado hasta el año 2017 para realizar todo el Trabajo Dirigido. De esta manera, durante los meses de febrero a junio se realizó la cuarta etapa, para el acondicionamiento de los expedientes a su respectivo estante.

5.4.1. Proceso de organización previo al acondicionamiento de los expedientes

Tras el trabajo de la tercera etapa, con la descripción de los expedientes en el catálogo y la revisión de los mismos, se dio inicio a la elaboración de un nuevo cronograma de trabajo para la gestión 2018; esto tomando en cuenta que la tercera etapa se alargó hasta octubre y noviembre del año 2017 debido a la revisión y corrección de la descripción en el catálogo por parte de la Tutora y el Asesor institucional, todo ello con el fin de mejorar el Trabajo Dirigido.

De esta manera, se procede al acondicionamiento de manera grupal con un material distinto al de la anterior etapa. Previamente se hizo un nuevo cronograma de trabajo por parte del equipo de cuatro personas, lo cual produjo la modificación del cronograma de trabajo de las otras dos compañeras, las cuales tenían un trabajo más extenso.

Cuadro Nº 34 Nuevo cronograma de actividades para la gestión 2018

ACTIVIDADES	FEBRERO				MARZO				ABRIL				MAYO				JUNIO			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1.- Diagnóstico e identificación de las Series del Sub Fondo Juzgado de Partido Sorata.																				
2.- Catalogación de las Series (libros) del Sub Fondo Juzgado de Partido Sorata.																				
3.- Catalogación de los Expedientes de Juicios identificados en el diagnóstico de las series (libros) del Sub Fondo Partido de Sorata.																				
4.- Normalización de la casilla fecha extremas (año, mes y día) en el cuadro de Catalogación.																				
5.- Revisión del Catálogo general del Sub Fondo Juzgado de Partido Sorata.																				
6.- Continuar con la revisión del catálogo general del Sub Fondo Juzgado de Partido Sorata.																				
7.- Centralización del diagnóstico general en la base de datos (Excel)																				
8.- Centralización del Catálogo, consistiría en reunir los registros descriptivos de los expedientes de los años de 1820 a 1918.																				
9.- Codificación de los expedientes en físico (anotar el código en cada expediente de forma manual en la parte superior derecha de cada pieza documental).																				
10.- Continuar con la codificación de los expedientes en físico																				
11.- Armado de guardas o camisas y almacenamiento en cajas verticales para el acondicionamiento y conservación de los expedientes.																				
12.- Elaborar ficha general. La ficha contiene datos de la cantidad de expedientes almacenados en cada caja, las fechas extremas y observaciones.																				
13.- Colocado y registro de datos en el marbete para las nuevas cajas verticales.																				
14.- Instalación de las cajas en los estantes móviles y ubicación topográfica de las mismas.																				

Fuente: Elaboración grupal de los seis integrantes del Trabajo Dirigido

5.4.2. Materiales de trabajo

Para el acondicionamiento de los expedientes se acordó en una reunión con el asesor y la tutora realizar dicho trabajo en un espacio cercano a la instalación y ubicación definitiva de los expedientes dentro de las instalaciones del ALP, ya que durante la gestión 2018 se integraron nuevos pasantes de Trabajo Dirigido y el espacio de trabajo se redujo, dificultando en cierta medida la etapa de acondicionamiento. En ese sentido, se organiza con el asesor para solicitar algunos materiales y el espacio apropiado para concluir el Trabajo Dirigido.

Cuadro Nº 35 Materiales de trabajo para el acondicionamiento de expedientes

	Materiales	Cantidad p/p
Materiales dotados por el ALP	Barbijos desechables	2
	Guantes desechables	2
	Marbetes	25
	Lápiz rojo	1
	Lápiz de carbón 2B	1
	Goma (miga de pan)	1
Materiales adquiridos con recursos propios	Barbijos lavables	2
	Guantes desechables y de trabajo	2
	Gorros adicionales	1
	Cartulina ecológica de 104 gr.	50
	Papel pellón	½ rollo
	Sello	1

Fuente: Elaboración propia

Los materiales utilizados para el inventario se caracterizan de la siguiente manera:

- **Barbijos.-** Son de uso necesario por razones de bioseguridad.

- **Guantes.-** Son de uso obligatorio por razones de bioseguridad en el manejo de los expedientes.

- **Marbete.-** Material adhesivo que contiene datos importantes del contenido de las cajas.
- **Lápiz rojo.-** Material utilizado para marcar las guardas, cuyos expedientes se encuentran en mal estado.

- **Lápiz de carbón 2B.-** Material usado para codificar los expedientes, sin alterar el soporte del documento.

- **Goma (miga de pan).**- Material utilizado para borrar el código escrito con el lápiz de carbón 2 B (en caso de ser erróneo).

- **Barbijos lavables.-** Es utilizado por el tema de la bioseguridad.

- **Guantes desechables y de trabajo.-** Para la utilización del manejo de los expedientes por el tema de la bioseguridad.

- **Gorros adicionales.-** Para el uso de la limpieza de los documentos, ya que es uno de los implementos de bioseguridad necesario en todo el trabajo.

- **Cartulina ecológica.-** Es para la elaboración de las guardas de cada uno de los expedientes.

- **Papel pellón.**- Usado para la elaboración de las camisas contenedoras de todos los expedientes de una caja.

5.4.3. Instrumentos descriptivos para el acondicionamiento de expedientes catalogados

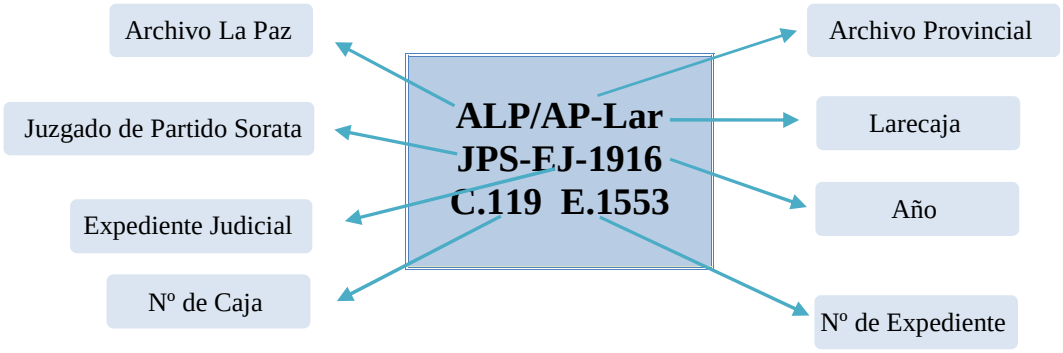
Tras la organización del equipo de trabajo y en coordinación con el asesor institucional se procede a las siguientes labores para mejorar el estado de conservación de los expedientes previamente catalogados.

5.4.3.1. Elaboración de la codificación

Una de las primeras labores previas al acondicionamiento de los expedientes fue codificar cada uno de los expedientes de manera física, vale decir, anotando el código en cada expediente de forma manual. La codificación fue escrita con lápiz carbónico 2B en la primera hoja de cada expediente y sin afectar su integridad. Las siglas de la codificación incluyeron los

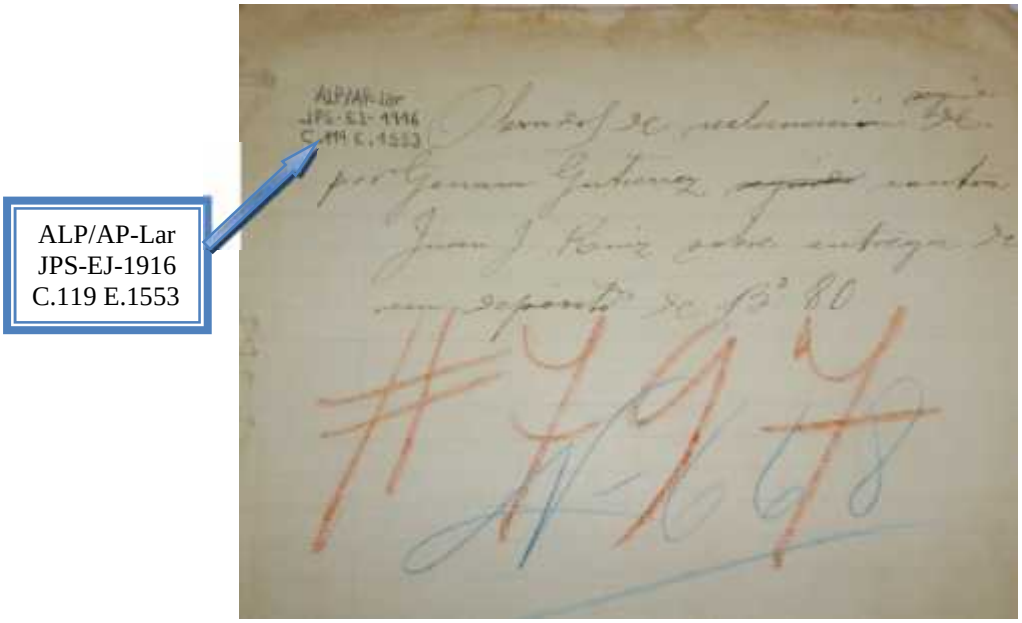
siguientes datos: Archivo La Paz, Archivo Provincia Larecaja, Juzgado de Partido Sorata, Expediente Judicial, Nº de caja y Nº de expediente, tal como se observa en la siguiente ilustración:

Figura Nº 12 Codificación asignada a los expedientes



Fuente: Elaboración propia

Fotografía Nº 43 Ubicación del código en el expediente



Fuente: Fotografía extraída del archivo personal, 2017

5.4.3.2. Elaboración de guardas

Mediante una reunión grupal se acordó elaborar guardas para los expedientes judiciales, ya que era necesario proteger cada uno de los expedientes, esto considerando que algunos se encontraban rotos y otros rajados. En ese sentido, se elaboró guardas de papel craff con un gramaje de 104 gramos, cuya medida estándar fue de 50 cm por 34 cm. No obstante, algunos expedientes tenían una cantidad de 200 fojas y otras sólo 5, por lo cual se realizó distintas medidas de guardas en función a la cantidad de fojas.

También es importante señalar que, además de proteger los expedientes, las guardas sirvieron como separadores de los expedientes en cada caja, de manera que no se mezclen unos con otros y se desordene la documentación.

Fotografía Nº 44 Guarda de protección para los expedientes

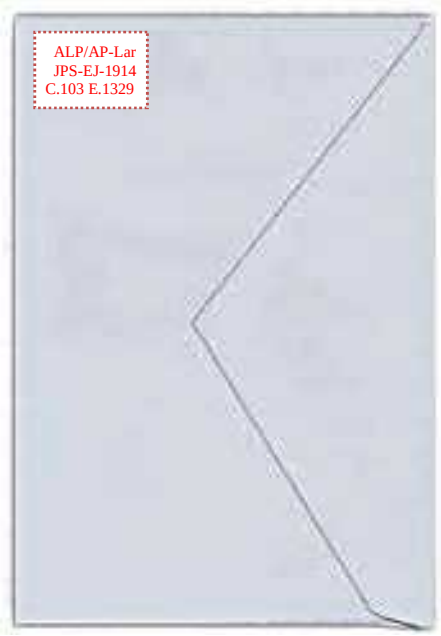
Fuente: Fotografía extraída del archivo personal, 2017

5.4.3.3. Elaboración de sobres para expedientes deteriorados

Los sobres fueron diseñados para brindar mayor protección a expedientes sumamente deteriorados, garantizando su protección. Asimismo, sirvieron para distinguir a los

expedientes restringidos y, a su vez, separarlos de los demás expedientes, de manera que se pueda prevenir la contaminación de hongos entre expedientes. Una vez introducidos en los sobres se escribió el código del expediente con lápiz de color rojo en el mismo sobre; además de un punto rojo en la parte superior derecha de la guarda indicando que el expediente se encuentra en mal estado.

Figura Nº 13 Sobre especial para expedientes deteriorados

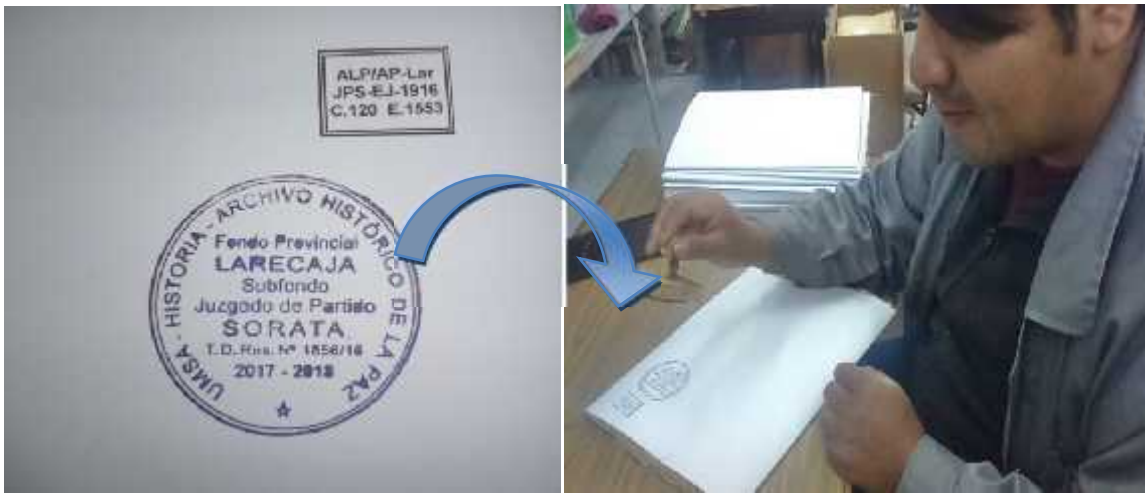


Fuente: Elaboración propia

5.4.3.4. Elaboración del sello de seguridad y código impreso

Por decisión de grupo se toma la decisión de diseñar un sello como medida de seguridad y para diferenciarse de los demás fondos, resaltando de esta forma, el trabajo realizado por el grupo Sorata. Una vez confeccionado el sello se estampó en cada una de las guardas, asimismo, se colocó un adhesivo con el código actual impreso en la parte superior derecha de la guarda para el fácil reconocimiento del expediente y como una forma más sencilla de separar de los expedientes, ya que algunos se encontraban dañados y era necesario distinguirlos.

Fotografía Nº 45 Sello de seguridad y adhesivo con el código actual



Fuente: Fotografía extraída del archivo personal

Fotografía Nº 46 Sello de seguridad y el código correspondiente

Fuente: Fotografía extraída del archivo personal

5.4.3.5. Elaboración de unidades de almacenamiento

Las unidades de almacenamiento surgen como una medida de seguridad para que los expedientes judiciales sean protegidos y separados para su adecuada conservación, evitando el deterioro de la documentación a causa del polvo. Esta medida de conservación fue replicada

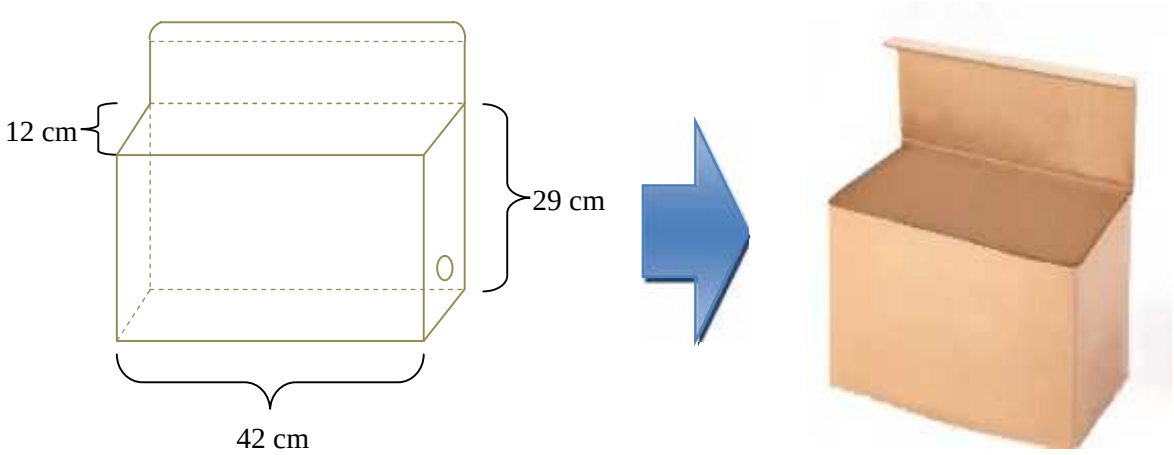
de otros fondos que ya habían realizado con anterioridad un trabajo similar, por lo que se decidió de manera grupal y en coordinación con el asesor institucional y la tutora confeccionar camisas de papel pellón (papel tisú) para el almacenamiento de los expedientes.

Fotografía Nº 47 Expedientes introducidos en las guardas y unidades de almacenamiento

Fuente: Fotografía extraída del archivo personal

Posteriormente, las guardas fueron incorporadas en las unidades de almacenamiento, adjuntado la ficha de registro correspondiente. Inmediatamente, las unidades de almacenamiento se introdujeron en las cajas verticales, para su posterior acondicionamiento en los estantes móviles.

Figura Nº 14 Diseño y medidas de las cajas verticales



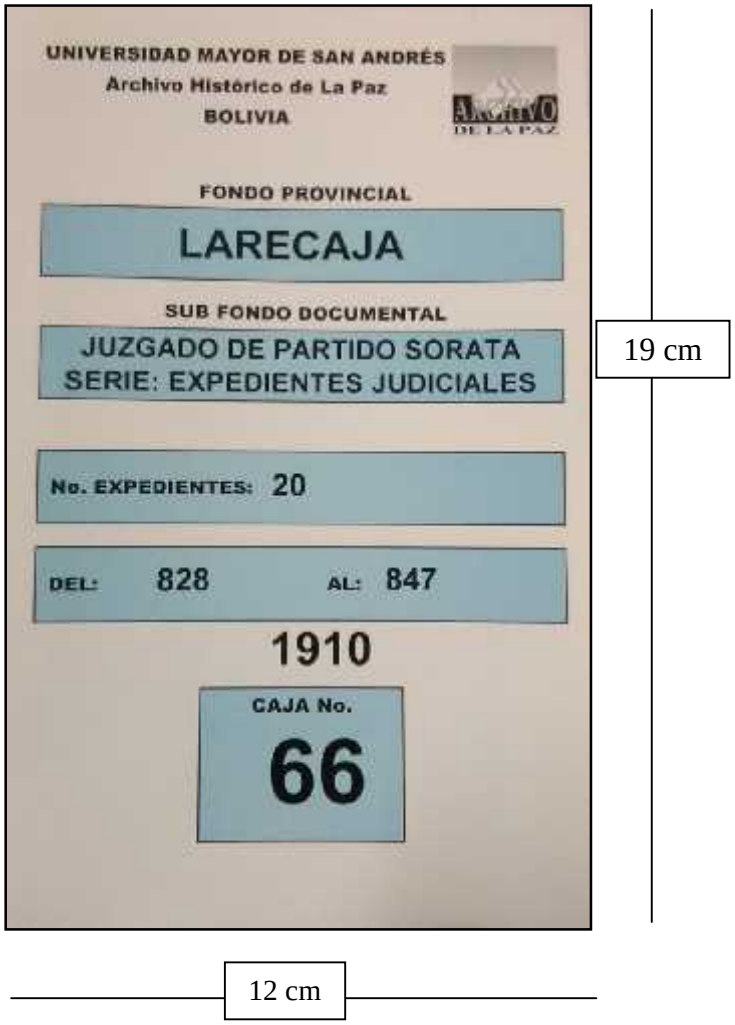
Fuente: Elaboración propia en base a las medidas de la caja

5.4.3.6. Elaboración de marbetes

Una vez concluidas las unidades de almacenamiento, se procedió a la elaboración de los Marbetes, esto a pedido del asesor institucional, el cual solicitó el material para su elaboración y llenado. Los marbetes contienen datos esenciales como ser: el fondo, sub fondo, N° de expedientes y la numeración específica de cada caja.

Asimismo, cabe mencionar que el llenado se hizo de manera impresa en los marbetes adhesivos, quedando de la siguiente manera:

Figura Nº 15 Marbete del Sub Fondo Juzgado de Partido Sorata



Fuente: Elaboración propia

Fotografía Nº 48 Colocado de marbete en la caja vertical

Fuente: Fotografía extraída del archivo personal, 2018

5.4.3.7. Elaboración y llenado de las fichas de registro por caja

Con la finalidad de brindar información respecto al contenido de cada caja o unidad de almacenamiento y a sugerencia del Asesor Institucional, Simón Orellana, se elaboró una Ficha de Registro que fue llenada por cada uno de los integrantes del Trabajo Dirigido.

Las fichas de registro se ubican al interior de cada caja y reflejan información general de su contenido. Básicamente, las hojas de registro permiten identificar la cantidad total de expedientes almacenados en cada caja, número de expedientes correlativos, años extremos, estado de conservación de los documentos (bueno, malo, regular), nota del archivero y responsable. Para mayor detalle se presenta el siguiente ejemplo:

Cuadro Nº 36 Ficha de registro

ARCHIVO LA PAZ

FONDO PROVINCIAL

FICHA DE REGISTRO POR UNIDAD DE INSTALACIÓN

PROVINCIA LARECAJA

SUB-FONDO: JUZGADO DE PARTIDO SORATA

SERIE: EXPEDIENTES JUDICIALES

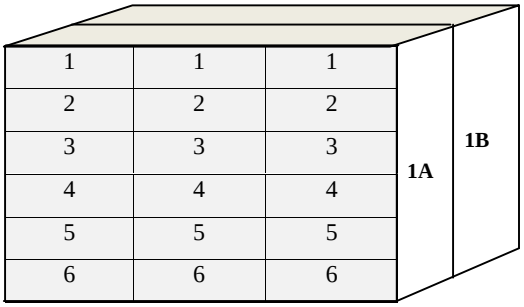
IDENTIFICACIÓN			
UBICACIÓN TOPOGRÁFICA			
ESTANTE: 2B	CUERPO: 2		BALDA: 6
No. DE CAJA	103		
CANTIDAD TOTAL DE EXPEDIENTES	11		
No. DE EXPEDIENTES CORRELATIVOS	1329-1339		
AÑOS EXTREMOS:	1914		
ESTADO DE CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS	BUENO	REGULAR	MAL ESTADO
	2	9	
NOTA DEL ARCHIVERO:			
RESPONSABLE ARCHIVERO:	PERALTA TRONCOSO JESÚS DANILO		

Fuente: Elaboración propia en base a los registros elaborados en grupo

5.4.4. Ubicación topográfica de los expedientes

Respecto a la ubicación topográfica de los expedientes del Fondo Larecaja, cabe señalar que los Sub Fondos y en particular el sub Fondo Juzgado de Partido de los años 1914 a 1918 están ubicados en los estantes móviles Lado 2 B, Cuerpo 2 y 3, Baldas 6, 1, 2, 3 y 4, con una cantidad de 369 expedientes, haciendo un total de 25 cajas instaladas de forma secuencial, de manera que coordine con las cajas de los demás integrantes del grupo.

Figura Nº 16 Diseño del estante móvil



Fuente: Elaboración propia en base a las medidas de los estantes

Los estantes móviles que se encuentran en el Archivo La Paz cuentan con todas las normas y estándares de seguridad requeridos para la conservación de los documentos y mayor comodidad en el manejo de la documentación.

Fotografía Nº 49 Estantes móviles de la sala tres del ALP

Fuente: Fotografía extraída del archivo personal

Es necesario mencionar que los estantes móviles se encuentran ubicados en la Planta Baja de la Torre Orías de la Facultad de Humanidades y Ciencias de La Educación, en la sala 3 del depósito del Archivo La Paz de UMSA.

Fotografía Nº 50 Puerta principal del depósito del ALP

Fuente: Fotografía extraída del archivo personal

Para finalizar se realizó la medición en metros lineales de los expedientes para poder hacer una valoración de la cantidad de avance que hubo por persona. Asimismo, a pedido del asesor institucional, Lic. Simón Orellana, se llenó un cuadro detallando el tiempo en el que se realizó el trabajo, los años extremos que se trabajaron, junto con la numeración actual en la que se encuentran los expedientes Judiciales.

Fotografía Nº 51 Medición de los expedientes judiciales por metros lineales

Fuente: Fotografía extraída del archivo personal

Cuadro Nº 37 Datos generales del Trabajo Dirigido

Nombres	**Apellidos**	
Jesús Danilo	Peralta	Troncoso
Actividades en el Archivo		
Fecha de Inicio	**Fecha Final**	
2017-04-03	2018-06-29	
Número de Expedientes Catalogados	**Inicio**	**Final**
Total: 369	Del: 1329 al 1697	
Numeración en Caja		
Del: 103	Al: 128	
Años Extremos		
Del: 1914	Al: 1918	
Metros Lineales		
Total 3 metros con 19 centímetros		

Fuente: Elaboración propia

5.4.5. Organización de la serie de documentos administrativos del Juzgado de Partido Sorata

Una de las labores adicionales que se hizo al finalizar la catalogación fue la organización de la Serie de Documentos Administrativos del Juzgado de Partido de Sorata, realizando el mismo tratamiento Archivístico que la anterior serie Judicial. Es decir, se hizo el diagnóstico, inventario y catalogación de los expedientes, teniendo un total de 12 cajas horizontales.

Este trabajo fue realizado durante la gestión 2018 con la finalidad de no dejar expedientes sueltos. Fue un trabajo conjunto que estuvo a cargo de los cuatro integrantes del grupo: Sara Isabel Quispe Callejas, Rocío Sonia Condori Maquera, Beatriz Claudia Huanca Peláez y Jesús

Danilo Peralta Troncoso. De esta manera, se procedió al acondicionamiento y descripción de los Expedientes de la nueva Serie, la cual se conformó por los siguientes documentos:

- **Libros de Conocimiento.-** Formado por el Secretario de Juzgado de Partido, teniendo un registro cronológico de los días que se generaban y pasaban por el Juzgado de las diferentes materias: Civil, Criminal y Ejecutivo. Los libros corresponden al Juzgado de Caupolicán, registrándose un total de 16 libros con los años extremos de 1902 a 1943.
- **Tomas de Razón.-** Los libros de Tomas de Razón registran los decretos de acusación, sentencias, fallos y resoluciones dictadas por un Juez de Partido en las diferentes materias como ser Criminal, Civil y Ejecutivo. Los libros pertenecen al Juzgado de Apolo y Caupolicán, registrándose 10 libros con los años extremos de 1893 a 1941.
- **Libro de Remisiones.-** Los Libros de Remisión eran tomados por el Secretario del Juzgado de Partido, registran el envío de los expedientes de secretaria a la Sub administración de Correos de los diferentes lugares de la provincia Larecaja. La Cantidad de Libros descritos es 6 con los años extremos de 1892 a 1973.
- **Visita de Cárcel.-** Es la cantidad de actas registradas sobre las visitas semanales de las autoridades al recinto penitenciario para dictar la lista de los privados de libertad, respecto al cumplimiento de sus condenas. Asimismo, se encuentra registradas algunas quejas y solicitudes de los privados de libertar a las autoridades correspondientes sobre sus Juicios. La cantidad de libros descritos es de 4 con años extremos de 1904 a 1959.
- **Fianza de Haz y Depósitos Judiciales.-** Son 4 legajos sobre casos de libros de fianzas y escritura de fianzas de haz, con la finalidad de pedir la libertad provisional de varios procesos correspondientes a los años de 1912 a 1936.
- **Inscripción de Abogados.-** La inscripción de Abogados se refiere al registro de los Abogados que ejercían su función en la ciudad de Sorata, correspondientes al año 1941. El documento contiene el acta de apertura del libro de Inscripción de Abogados, con la apertura en el Salón de Justicia de la ciudad de Sorata.
- **Solicitudes al Juzgado.-** Las Solicitudes al Juzgado se encontraban en 4 legajos con los años extremos de 1917 a 1951, donde describían las solicitudes de certificados tales como: poder especial, testimonios, divorcios y posesión de tierras, mismas que estaban dirigidas al Juez de Partido de la Provincia Larecaja.

Todos los Expedientes fueron descritos en la base de Datos de Excel, al igual que la Serie de Juzgado de Partido Sorata. Todo ello dando cumplimiento a las normas establecidas de la ISAD (G).

5.5. Condición actual de los expedientes

Actualmente los expedientes se encuentran bajo la supervisión del Archivo de La Paz, considerando que se hizo la medida de conservación preventiva, por lo que se realizó la evaluación de la acidez del papel, tomando como muestra un expediente por cada caja. Un aspecto importante en la realización de este trabajo fue el contar con conocimientos y conceptos propios de Conservación y Restauración de documentos, así también el grado de acidez en los expedientes.

El grado de acidez o (PH) se refiere a la pérdida gradual de la reserva de agua que tiene el papel, es decir, la alcalinidad de la hoja. Ocasionando de manera legible la perdida de color de la hoja con el paso del tiempo. En el proceso de fabricación de la hoja se presenta sustancias como la lignina (fibras de origen vegetal), aditivos y almidones, y producto de una reacción a la luz natural y artificial, se va acelerando la acidez de la misma hoja.

En ese sentido, el PH de los Expedientes fue medido con unas tiras rígidas medidoras de PH en combinación con agua destilada, para verificar el promedio indicador de 7, que es un número de la sustancia neutra. A su vez, el PH varía entre 0 y 14, señalando que cuando la sustancia en reacción marca una sustancia mayor a 7 es una sustancia básica. Pero cuando el PH marca una sustancia por debajo de 7, es una sustancia ácida. Esto significa que cuando se aleja el PH por encima o por debajo de 7, más básica o más acida es la disolución de la muestra.

Fotografía Nº 52 Tiras rígidas medidoras de acidez

Fuente: Fotografía extraída del archivo personal

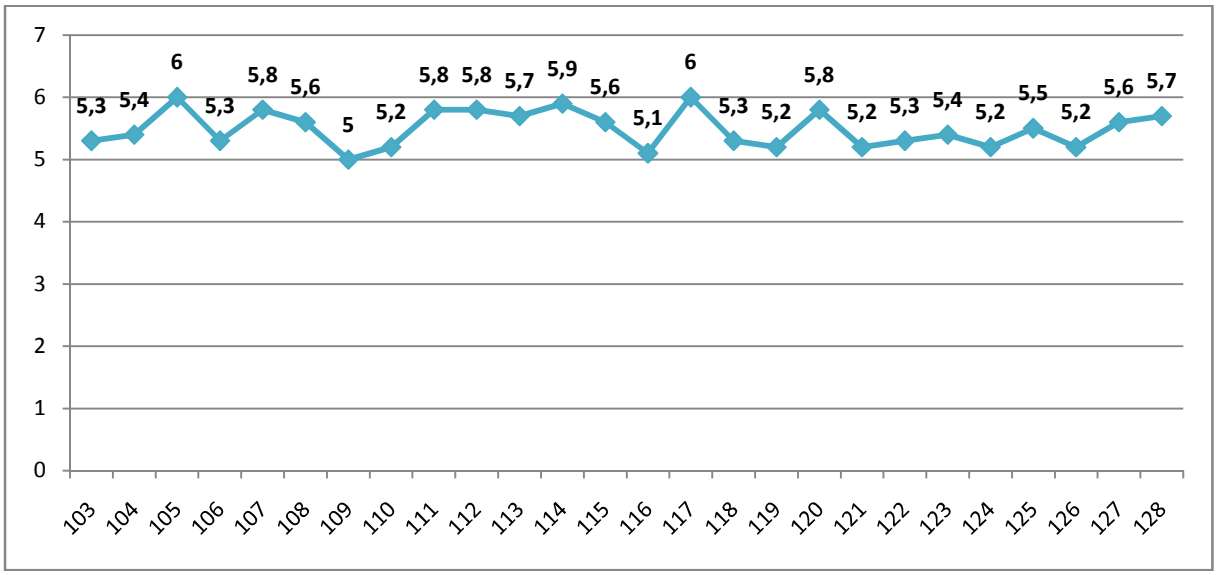
Cuadro Nº 38 Medición del PH en los expedientes de 1914 a 1918, por caja

N°	N° Caja	Grado de Acidez
1	103	5.3
2	104	5.4
3	105	6
4	106	5.3
5	107	5.8
6	108	5.6
7	109	5
8	110	5.2
9	111	5.8
10	112	5.8
11	113	5.7
12	114	5.9
13	115	5.6
14	116	5.1
15	117	6
16	118	5.3
17	119	5.2
18	120	5.8
19	121	5.2
20	122	5.3
21	123	5.4
22	124	5.2
23	125	5.5
24	126	5.2
25	127	5.6
26	128	5.7

Fuente: Elaboración propia

De acuerdo a la medición realizada se puede establecer que el estado actual de los expedientes es regular, ya que presentan un grado de acidez leve de 5 o 6, lo cual puede llevar a un deterioro de los Expedientes en el futuro. Por lo que se aconseja realizar medidas de prevención para estabilizar la acidez en el papel y evitar pérdidas o el contagio entre expedientes.

Figura Nº 17 Medición de PH en los expedientes de 1914 a 1918, por caja



Fuente: Elaboración propia

CONCLUSIONES

> *"Es fácil darse cuenta de la imposibilidad de recapitular en unos pocos minutos cincuenta años de una vida puesta al servicio de la comunidad nacional persiguiendo incansablemente los ideales de la cultura, pero de lo que estamos seguros es que durante toda la existencia ha sido leal hasta las últimas consecuencias al mensaje que don Jaime Mendoza le dejara en 1924…" (Crespo, 2017, pág. 466)*

Tras haber desarrollado y analizado la legislación archivística, la terminología Archivística, la historia institucional del ALP, la referencia histórica del Fondo Larecaja y el proceso de ordenación, sistematización y catalogación del Fondo provincial Larecaja, Sub Fondo Juzgado de Partido Sorata del Archivo La Paz en los años 1914 a 1918, se llega a las conclusiones y recomendaciones del Trabajo Dirigido. Éste se llevó a cabo en el Archivo La Paz durante la gestión 2017 y 2018, con la finalidad de resguardar y conservar toda la documentación del departamento de La Paz.

Durante todo el proceso archivístico del Sub Fondo Juzgado de Partido de Sorata el trabajo en equipo fue uno de los pilares fundamentales en todo el proceso, ya que fue un trabajo de ardua labor del grupo, conformado por seis integrantes que llegaron a concluir satisfactoriamente el catálogo. A pesar de los acuerdos y desacuerdos, como cualquier otro grupo de trabajo, se alcanzó la optimización del Trabajo Dirigido, sin dejar de lado la intervención del asesor institucional Lic. Simón Orellana y la Tutora Dra. Esther Aillón, los cuales fueron una guía para desarrollo de dicho trabajo para así llegar a su conclusión.

Todo el proceso se llevó a cabo desde el mes de abril de la gestión 2017 hasta el mes de junio del 2018, tiempo en el que se llegó a concluir dicho trabajo. Cabe mencionar que durante este periodo de tiempo también se recuperó documentación de la Alcaldía de Sorata, siendo testigos y partícipes de una experiencia única respecto al rescate mismo del patrimonio del municipio de Sorata.

De esta manera, tras haber llevado a cabo el Trabajo Dirigido se presenta las siguientes conclusiones y recomendaciones:

En primera instancia, el Trabajo Dirigido se llevó a cabo de forma satisfactoria, ya que se llegó a cumplir con los objetivos trazados en la etapa inicial del Trabajo Dirigido, aplicando el respectivo tratamiento archivístico a la documentación del Sub Fondo Juzgado de Partido Sorata, desde suclasificación hasta su catalogación, haciendo una ordenación cronológica y numérica. Asimismo, se unificaron todos los Juicios: Administrativos, Civiles, Correccionales, Criminales y Recusaciones logrando así proporcionar un sólo sistema de catalogación de un Archivo Histórico. De tal manera, se llegó a obtener resultados satisfactorios.

Uno de los logros alcanzados a nivel personal del Trabajo Dirigido fue la creación del cuadro de diagnóstico, como instrumento de descripción archivística, el mismo que fue diseñado acorde a la necesidad de los documentos y respetando el orden de procedencia. El cuadro de diagnóstico surgió por la carencia de un formato único que permitiera iniciar dicho Trabajo Dirigido. En ese sentido, a través del cuadro de diagnóstico fue posible organizar la documentación de manera cronológica respetando el trabajo realizado con anterioridad, ya que éste fue ordenado como si se tratara de un Archivo Administrativo.

De la misma forma, a nivel personal se logró un crecimiento profesional y académico, no sólo en el ámbito histórico, archivístico e investigativo, sino también en el ámbito legislativo de los años analizados, considerando que el Fondo documental Provincial Larecaja, Sub Fondo Juzgado de Partido Sorata contemplaba el análisis de expedientes netamente judiciales, lo cual obligó a sumergirse y profundizar los conocimientos en dicho campo de la historia.

A nivel grupal, uno de los logros obtenidos fue el trabajo en equipo y la confraternización de los seis integrantes del Trabajo Dirigido, con lo cual fue posible desarrollar y concluir dicho trabajo. Asimismo, es importante resaltar el intercambio de conocimientos entre los integrantes del grupo, ya que algunos contaban con la experiencia en el trabajo de archivos y otros tenían escaso y/o nulo conocimiento referente al tratamiento archivístico, por lo que se

tomó la iniciativa de compartir los saberes referidos a la evaluación del estado del documento, limpieza mecánica de los documentos, análisis del nivel de acidez de los documentos y otros aspectos de restauración.

A nivel institucional, se puede destacar el trabajo y la labor que cumple el Archivo La Paz, esto es: la formación de cada uno de los estudiantes que enfrentan el reto y labor de rescatar toda documentación de valor histórico. Siendo uno de los principios fundamentales del Archivo La Paz, el rescate de la documentación del Fondo Larecaja, su análisis y tratamiento en el medio archivístico correspondiente.

A nivel sociocultural se logró contribuir al municipio de Sorata y al Gobierno Autónomo Municipal de Sorata con el rescate y tratamiento archivístico de su documentación, considerada como patrimonio documental histórico, resaltando el valor histórico que tiene cada uno de los documentos ya catalogados.

RECOMENDACIONES

Luego de dar a conocer las conclusiones del Trabajo Dirigido se plantea las siguientes recomendaciones:

- Que los futuros pasantes de Trabajo Dirigido fortalezcan su conocimiento teórico y práctico en el manejo de archivos, de manera que éste sea más significativo y con resultados eficientes respecto al manejo de la documentación, ya que existe estudiantes que previamente hicieron pasantías en el archivo, por lo cual adquirieron mayor experiencia que otros.

- Que exista mayor confraternización y coordinación entre los grupos de Trabajo Dirigido y los asesores, de manera que la relación de trabajo sea más armoniosa y se pueda obtener un trabajo uniforme dentro del Archivo La Paz.

- Asignar mayor presupuesto al trabajo de archivos, de manera que los pasantes cuenten con todos los materiales e instrumentos de trabajo y no requieran disponer de sus propios recursos.

- Que los futuros pasantes tomen como referencia el Cuadro de Diagnóstico realizado en el presente trabajo para realizar un mejor instrumento de descripción que permita optimizar el trabajo archivístico.

BIBLIOGRAFÍA

Aranzaes, Nicanor. (s/f). *Diccionario Histórico del Departamento de La Paz*, Casa Editora Talleres Gráficos, “La Prensa”, La Paz

Arévalo, Víctor Hugo. (2003). *Diccionario de términos archivísticos*. Buenos Aires: Ediciones del Sur. http://www.actiweb.es/itsam/archivo8.pdf

Bolivia y su historia Tomo I *De los orígenes a los Estados prehispánicos*, 10000 a. C – 1540 d. C. La Paz.

Bolivia y su Historia Tomo II *La experiencia colonial en Charcas, siglos XVI-XVII*. La Paz

Bolivia y su Historia Tomo III *Reforma, Rebeliones e Independencia, 1700-1825*. La Paz

Costa, Rolando Arduz. (1993). *Guía Electoral de la Provincia Larecaja.* La Paz

Crespo Alberto. (2017). *Vidas de papel Biografías y fuentes. Centenario de su nacimiento 1917- 2017 X: Medinacelli y R. Mamani compiladores*. Primera Edición. La Paz

Crespo, Alberto. (2006). *Boletín del Archivo de La Paz. N° 23 y 24.* La Paz

Cruz Mundet, José Ramón. (1994). *Manual de Archivística*. Segunda edición. Madrid: Piramide. Recuperado de https://nucleodedocumentouno.webs.com/manual%20de%20archivistica%20-%20cruz%20mundet.pdf

Cruz Mundet, José Ramón. (2011). *Administración de documentos y archivos. Textos fundamentales*. Madrid: Coordinadora de Asociaciones de Archivos. http://www.archiveros.net/LIBRO.ARCHIVOS.IBEROAMERICANOS.pdf

Cuba, Simón. (2011). *Manual de gestión documental y administración de archivos l*. Tercera edición. La Paz: Cuba Ediciones.

Dalence, José María. (s/f). *Bosquejo Estadístico de Bolivia*. Chuquisaca, Imprenta de Sucre.

Escobari, Lucia Querejazu. (2006). *Boletín del Archivo de La Paz. N° 23 y 24*. La Paz.

Gamarra María del Pilar. (2004). *Amazonía Norte de Bolivia Economía Gomera*. La Paz.

Glave, Luis Miguel. (2002). *Un héroe fragmentado. El cura muñecas y la historiografía andina Andes*, núm. 13, Universidad Nacional de Salta, Argentina.

Heredia, Antonia. (1991). *Archivística general*. *Teoría y práctica.* Quinta edición. Sevilla: Diputación Provincial de Sevilla.

INRA, Instituto Nacional de Reforma Agraria, (2008) Recuperado de http://www.inra.gob.bo/InraPb/upload/Brevehistoria2008.pdf).

Jauregui, Juan & otros. (1991). *Sorata*. *Historia de una región 1870-1930*. Instituto de Estudios Andinos y Amazónicos INDEAA: La Paz.

Libro General del Fondo Padrones Provinciales. (1914). Caja 48, Larecaja, plan vial, Folio No. 28

López, Pedro y Gallego, Olga. (2007). *El documento de archivo. Un estudio*. España: Universidade da Coruña, Servizo de Publicacións. Recuperado de: http://culturagalega.gal/album/docs/CCG_ig_album_OGB_docdearquivo.pdf

Medrano, Daniela. (2005). *Biografía de un personaje de la oligarquía paceña.* Tesis de grado, Universidad Mayor de San Andrés.

Mendoza, Pamela. (2008). *Gobierno Municipal de Sorata. 1ra Sección Provincia Larecaja.* Trabajo Dirigido.Universidad Mayor de San Andrés. La Paz.

Monroy, Wilson. (2002). *La Provincia Muñecas, Historia y Cultura,* Editorial La Paz.

Oporto, Luis & Rosso, Flora. (2007). *Legislación Archivística Boliviana. El ABC normativo del archivero boliviano*. La Paz: BCG & Magament S.R.L.

Oporto, Luis y Campos, Carola. (2009). *Guía práctica para la Organización de Archivos Administrativos*. La Paz: Business Consulting Group and Management SRL.

Osorio, Manuel. (s/a). *Diccionario de Ciencias Jurídicas Políticas y Sociales*. 1ra Edición Electrónica. Guatemala

Saignes, Thierry, (1985). *Los Andes Orientales: historia de un olvido*, CERES, Cochabamba.

Vacano, Máximo Josef. (1925). *Bolivia, su desarrollo y progreso. Reflejos sobre su pasado, presente y porvenir*, Berlín.

CIBERGRAFÍA

ASAMBLEA JENERAL CONSTITUYENTE DE BOLIVIA. (2015). ANDRÉS SANTA CRUZ PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA Código Santa-Cruz, 18 de julio de 1831 Recuperado de: www.lexivox.org/norms/BO-L-18310718-2.html

Bolivia: Decreto Supremo Nº 27329, 31 de enero de 2004. https://www.lexivox.org/norms/BO-DS-27329.html

Bolivia: Reglamento a la Ley Nº 164, de 8 de agosto de 2011, para el Desarrollo de Tecnologías de Información y Comunicación, 13 de noviembre de 2013. Recuperado de: https://www.lexivox.org/norms/BO-RE-DSN1793.xhtml

Bolivia: Reglamento Común de Procedimientos Administrativos y de Comunicación de los Ministerios, 23 de diciembre de 1994. Recuperado de: https://www.lexivox.org/norms/BO-RE-DS23934.html

Código Penal. Recuperado de: https://bolivia.infoleyes.com/articulo/32560

Constitución Política del Estado (CPE) (7-Febrero-2009). Recuperado de: https://www.oas.org/dil/esp/Constitucion_Bolivia.pdf

Contraloría General del Estado. Ley Nº 1178. Ley de Administración y Control Gubernamentales. 2012. Recuperado de: https://www.contraloria.gob.bo/portal/Normativa/Legislaci%C3%B3n/Ley1178.aspx

DECRETO SUPREMO 05758 DE 7 DE ABRIL DE 1961. VÍCTOR PAZ ESTENSORO PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DE LA REPÚBLICA. Recuperado de: https://www.archivoybibliotecanacionales.org.bo/index.php/archivos/disposiciones-legales-sobre-archivos/decretos

DECRETO SUPREMO DE 12 DE DICIEMBRE DE 1825. SIMÓN BOLÍVAR, LIBERTADOR PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA, LIBERTADOR DE LA DEL PERÚ. Este Decreto está corroborado por el de 17 de julio de 1829. www.archivoybibliotecanacionales.org.bo/index.php/archivos/disposiciones-legales-sobre-archivos/decretos.

Decreto Supremo N° 13457 de 19 de agosto de 1979. Recuperado de: http://bibliotecologiascb.blogspot.com/2012/03/legislacionnormativa-nacional.html

Decreto Supremo Nº 27113. GONZALO SÁNCHEZ DE LOZADA, PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DE LA REPÚBLICA. Recuperado de: https://www.migracion.gob.bo/upload/marcoLegal/decretosSupremos/DS27113.pdf

GRAL. HUGO BANZER SUÁREZ, PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA. Programa de Desarrollo del Servicio de Archivos y Documentos Públicos de Bolivia. Decreto Supremo 13956 de 10 de septiembre de 1976. Recuperado de: https://derechodelacultura.org/legislacion_nacional/programa-de-desarrollo-del-servicio-de-archivos-y-documentos-publicos-de-bolivia-9628/

JAIME PAZ ZAMORA, PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DE LA REPÚBLICA. Bolivia: Decreto Supremo Nº 22396, 16 de diciembre de 1989. Recuperado de: https://www.lexivox.org/norms/BO-DS-22396.html

JOSÉ MARÍA LINARES, PRESIDENTE PROVISORIO DE LA REPUBLICA. (2015). Ley del Notariado, 5 de marzo de 1858. Recuperado de: https://www.lexivox.org/norms/BO-L-18580305.html

Ley 2341 de procedimiento administrativo de 23 de abril de 2002. Jorge Quiroga Ramírez, presidente constitucional de la república presidente constitucional de la república https://www.minsalud.gob.bo/images/Documentacion/normativa/LEY%20PDTO.%20ADMINISTRATIVO%202341.pdf

Ley 2341 de procedimiento administrativo de 23 de abril de 2002. Jorge Quiroga Ramírez. Presidente constitucional de la República, Recuperado de: https://www.minsalud.gob.bo/images/Documentacion/normativa/LEY%20PDTO.%20ADMINISTRATIVO%202341.pdf

Ley del 3 de enero de 1827. https://www.lexivox.org/norms/BO-L-18270103-1.html

NARCISO CAMPERO, PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DE LA REPÚBLICA. 2015. CONGRESO NACIONAL Decreta. Ley de 18 de octubre de 1883. Recuperado de: https://www.lexivox.org/norms/BO-L-18831018.xhtml

Senado y Cámara de Representantes de la Nación Boliviana. 2015. JOSÉ BALLIVIAN, PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DE BOLIVIA, Ley de 31 de octubre de 1846. Recuperado de: https://www.lexivox.org/norms/BO-L-18461031-2.xhtml

VÍCTOR PAZ ESTENSSORO, PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DE LA REPÚBLICA. 2015. Decreto Supremo Nº 22144, 2 de marzo de 1989. Recuperado de: https://www.lexivox.org/norms/BO-DS-22144.html

VÍCTOR PAZ ESTENSSORO, PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DE LA REPÚBLICA. 2015. Bolivia: Decreto Supremo Nº 22145, 11 de julio de 1989. Recuperado de: https://www.lexivox.org/norms/BO-DS-22145.html

VÍCTOR PAZ ESTENSSORO, PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DE LA REPÚBLICA. 2015. Bolivia: Decreto Supremo Nº 22146, 2 de marzo de 1989 Recuperado de: https://www.lexivox.org/norms/BO-DS-22146.html