

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



TRABAJO DIRIGIDO PARA OBTENER EL TÍTULO DE  
LICENCIATURA EN HISTORIA

**ORGANIZACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL TRATAMIENTO  
ARCHIVÍSTICO A EXPEDIENTES CRIMINALES DEL SUB FONDO  
JUZGADO PUERTO ACOSTA DE LA PROVINCIA CAMACHO  
(1921-1935)**

---

**POSTULANTE:** PAOLA MARÍA CUTILE LEVANDRO

**TUTOR:** Mg.Sc. SIMÓN CUBA QUISPE

**La Paz – Bolivia**

**2022**

# *Dedicatoria.*

*A Dios por ser mi guía en todo momento, a mis queridos padres Enrique Cutile y Mónica Levandro por su apoyo moral, confiar en mí en todo momento y estar conmigo siempre. A Christian Herrera quien a pesar de las dificultades, supo estar siempre apoyándome y a mi querida princesa Nicol Herrera quien me dio fortaleza.*



*Agradecimientos*  
*Agradecimientos.*

*A mi tutor Mg. Sc. Simón Cuba Quispe, por su constante orientación y guía en el desarrollo del trabajo dirigido. A la Carrera de Historia por haberme inculcado durante estos años conocimientos valiosos, al personal del Archivo La Paz, Dra. Ximena Medinacelli, Lic. Silvia Linares y Mauricio Herrera, por la colaboración brindada.*

## INDICE GENERAL

INTRODUCCIÓN .....	7
--------------------	---

### ASPECTOS GENERALES

ANTECEDENTES QUE INDUJERON A OPTAR POR EL TRABAJO DIRIGIDO .....	8
--	---

PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA .....	8
----------------------------------	---

PLANTEAMIENTO DE OBJETIVOS .....	9
----------------------------------	---

A) OBJETIVO GENERAL .....	9
---------------------------	---

B) OBJETIVOS ESPECÍFICOS .....	9
--------------------------------	---

JUSTIFICACIÓN .....	10
---------------------	----

ALCANCE DEL TRABAJO .....	10
---------------------------	----

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.....	11
--------------------------------	----

## CAPÍTULO I

### 1 MARCO TEÓRICO Y METODOLÓGICO

1.1 FUNDAMENTO TEÓRICO CONCEPTUAL.....	13
--	----

1.1.1 DEFINICIÓN DE ARCHIVO.....	13
----------------------------------	----

1.1.2 ARCHIVÍSTICA.....	14
-------------------------	----

1.1.3 VALOR DOCUMENTAL.....	14
-----------------------------	----

1.1.3.1 Valor Primario .....	15
------------------------------	----

1.1.3.2 Valor Secundario .....	15
--------------------------------	----

1.1.4 CICLO VITAL DE LOS DOCUMENTOS.....	15
--	----

1.1.5 TIPOS DE ARCHIVOS.....	16
------------------------------	----

1.1.5.1 Archivo de Gestión u Oficina .....	16
--	----

1.1.5.2 Archivo Central.....	17
------------------------------	----

1.1.5.3 Archivo Intermedio.....	17
---------------------------------	----

1.1.5.4	<b>Archivo Histórico o de Conservación Permanente .....</b>	<b>18</b>
<b>1.1.6</b>	<b><i>PRINCIPIOS RECTORES.....</i></b>	<b>18</b>
1.1.6.1	<b>Principio de Respeto del Orden Original.....</b>	<b>18</b>
1.1.6.2	<b>Principio de Procedencia .....</b>	<b>19</b>
<b>1.1.7</b>	<b><i>NIVEL DE DESCRIPCIÓN.....</i></b>	<b>19</b>
1.1.7.1	<b>Fondo.....</b>	<b>19</b>
1.1.7.2	<b>Subfondo .....</b>	<b>20</b>
1.1.7.3	<b>Sección.....</b>	<b>20</b>
1.1.7.4	<b>Subsección.....</b>	<b>21</b>
1.1.7.5	<b>Serie.....</b>	<b>21</b>
1.1.7.6	<b>Subserie .....</b>	<b>21</b>
<b>1.1.8</b>	<b><i>UNIDAD DOCUMENTAL COMPUESTA: EXPEDIENTE .....</i></b>	<b>21</b>
<b>1.1.9</b>	<b><i>UNIDAD DOCUMENTAL SIMPLE: DOCUMENTO.....</i></b>	<b>22</b>
<b>1.1.10</b>	<b><i>TRATAMIENTO ARCHIVÍSTICO .....</i></b>	<b>22</b>
1.1.10.1	<b>Identificación.....</b>	<b>22</b>
1.1.10.2	<b>Valoración.....</b>	<b>23</b>
1.1.10.3	<b>Descripción .....</b>	<b>23</b>
1.1.10.3.1	<b>Norma Internacional General de Descripción Archivística ISAD-G ....</b>	<b>23</b>
1.1.10.4	<b>Conservación. ....</b>	<b>24</b>
<b>1.2</b>	<b>MARCO METODOLÓGICO.....</b>	<b>24</b>
<b>1.2.1</b>	<b><i>TIPO DE INVESTIGACIÓN.....</i></b>	<b>24</b>
1.2.1.1	<b>Descriptivo. ....</b>	<b>25</b>
1.2.1.2	<b>Análítico. ....</b>	<b>25</b>

1.2.1.3	Aplicación Práctica.....	25
1.3	FUENTES DE INFORMACIÓN.....	26

## CAPITULO II

### 2 MARCO JURÍDICO GENERAL

2.1	LEGISLACIÓN NACIONAL ARCHIVÍSTICA.....	27
2.1.1	<i>Constitución Política del Estado.....</i>	27
2.1.2	<i>Leyes y Códigos.....</i>	28
2.1.3	<i>Decretos.....</i>	30
2.2	MARCO JURÍDICO INSTITUCIONAL.....	36
2.2.1	<i>EL TRABAJO DIRIGIDO COMO UNA MODALIDA DE GRADUACIÓN EN LA CARRERA DE HISTORIA UMSA.....</i>	36
2.2.2	<i>BREVE HISTORIA DEL ARCHIVO LA PAZ.....</i>	37
2.2.2.1	<i>HISTORIA ARCHIVÍSTICA DEL JUZGADO PUERTO ACOSTA – RESCATE DOCUMENTAL.....</i>	38
2.2.2.2	<i>POLÍTICAS ARCHIVISTICAS GENERALES.....</i>	40

## 3 CAPITULO III

### ANTECEDENTES HISTÓRICOS Y DISPOSICIONES LEGALES DE LA PROVINCIA CAMACHO

3.1	ANTECEDENTE HISTÓRICO.....	42
3.1.1	<i>Periodo prehispánico.....</i>	42
3.1.2	<i>Periodo Colonial.....</i>	43
3.1.3	<i>Periodo Republicano.....</i>	47
3.1.4	<i>Creación, división de sección y cantones de la provincia Camacho.....</i>	49

3.1.5	<i>Ubicación geográfica y límites territoriales</i> .....	52
3.1.6	<i>Cultura</i> .....	52
3.1.7	<i>Idioma, Religión y Educación</i> .....	54
<b>3.2</b>	<b>HISTORIA INSTITUCIONAL–DISPOSICIONES JUDICIALES DE LA</b>	
	<b>PROVINCIA CAMACHO</b> .....	<b>54</b>
3.2.1	<i>Antecedentes históricos de la Administración Judicial</i> .....	54
3.2.2	<i>Organización Judicial en las provincias</i> .....	62
3.2.3	<i>Organización judicial de la provincia Camacho</i> .....	67
3.2.4	<b>LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA EN LA JURISDICCIÓN INDÍGENA</b>	
	<b>ORIGINARIA CAMPESINA</b> .....	<b>73</b>

#### CAPÍTULO IV

### 4 ORGANIZACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL TRATAMIENTO ARCHIVÍSTICO A EXPEDIENTES CRIMINALES DEL JUZGADO DE PUERTO ACOSTA DE LA PROVINCIA CAMACHO (1921-1935)

<b>4.1</b>	<b>TRATAMIENTO ARCHIVÍSTICO</b> .....	<b>75</b>
4.1.1	<b>FASE DE IDENTIFICACIÓN</b> .....	<b>76</b>
4.1.1.1	<b>DIAGNÓSTICO</b> .....	<b>76</b>
4.1.1.1.1	<b>JUZGADO DE INSTRUCCIÓN – PUERTO ACOSTA</b> .....	<b>77</b>
A.	<b>Volumen documental</b> .....	<b>77</b>
B.	<b>Estado de la documentación</b> .....	<b>78</b>
C.	<b>Estado de conservación y soporte</b> .....	<b>79</b>
4.1.1.1.2	<b>Elaboración del proceso para la organización documental</b> .....	<b>80</b>
i.	<b>Equipo de trabajo</b> .....	<b>82</b>
4.1.1.2	<b>ACOPIO DOCUMENTAL</b> .....	<b>83</b>

4.1.1.3	<b>CLASIFICACIÓN</b> .....	84
4.1.1.3.1	<b>Cuadro de clasificación</b> .....	88
4.1.1.4	<b>ORDENACIÓN</b> .....	90
4.1.1.4.1	<b>Ordenación cronológica</b> .....	90
4.1.2	<b>FASE DE VALORACIÓN</b> .....	92
4.1.3	<b>FASE DE LA DESCRIPCIÓN</b> .....	94
4.1.3.1	<b>Inventario-catálogo elaborado conforme a la Norma Internacional de descripción archivística ISAD-G</b> .....	95
I.	<b>Fondo</b> .....	95
II.	<b>Subfondo</b> .....	96
III.	<b>Sección</b> .....	96
IV.	<b>Subsección</b> .....	97
V.	<b>Serie</b> .....	97
4.1.3.2	<b>Áreas utilizadas para la descripción</b> .....	98
4.1.3.3	<b>Forma de llenado del inventario</b> .....	99
<input type="checkbox"/>	<b>ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b> .....	100
<input type="checkbox"/>	<b>ÁREA DE CONTEXTO</b> .....	103
<input type="checkbox"/>	<b>ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA</b> .....	104
<input type="checkbox"/>	<b>ÁREA DE ACCESO</b> .....	106
<input type="checkbox"/>	<b>ÁREA DE DOCUMENTACIÓN ASOCIADA</b> .....	107
<input type="checkbox"/>	<b>ÁREA DE NOTAS</b> .....	107
<input type="checkbox"/>	<b>ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b> .....	108
4.1.3.4	<b>Resultados de la descripción</b> .....	108



<i>4.1.4 CODIFICACIÓN</i> .....	110
<i>4.1.5 CONSERVACIÓN</i> .....	112
4.1.5.1 Limpieza documental.....	112
4.1.5.2 Instalación de documentos para su conservación .....	115
4.1.5.2.1 Cartela o marbete.....	118
<i>4.1.6 UBICACIÓN DE LA SIGNATURA TOPOGRÁFICA</i> .....	121
<b>CONCLUSIONES</b> .....	124
<b>RECOMENDACIONES</b> .....	125
<b>BIBLIOGRAFÍA</b> .....	126
<b>GLOSARIO DE TÉRMINOS ARCHIVÍSTICOS</b> .....	130
<b>ANEXOS</b> .....	135

## INTRODUCCIÓN

El Archivo La Paz está encargado de preservar, conservar y difundir la memoria del país, el mismo tiene como objetivo recuperar la documentación del departamento para su custodia y conservación, recibir donaciones de documentos históricos, textuales, audiovisuales y fotográficos tanto de personas particulares como de entidades públicas y privadas. Realiza capacitaciones a estudiantes y profesionales archivistas, también diversos cursos de archivística, salvataje, preservación, conservación y difusión de los fondos documentales, a través de inventarios, índices, catálogos y guías para facilitar el servicio de consulta a los docentes, estudiantes y usuarios en general.

Una de las modalidades de titulación en la Carrera de Historia es el Trabajo Dirigido, gracias a esta nueva modalidad, muchos egresados tienen la oportunidad de obtener el título de Licenciatura en Historia, con la finalidad de dejar un aporte a la carrera y al archivo. La labor consistía en organizar e implementar la aplicación del tratamiento archivístico a la documentación a expedientes criminales del Asiento Judicial Puerto Acosta. Debido a la cantidad documental se conformó un grupo de trabajo integrado por los universitarios: Ivan Ticona, Susi Lopez, Magda Casas y Paola Cutile.

Esta documentación se encontraba dividida en dos secciones: Notaria y Juzgado, sin embargo se contempló la organización de la subsección del Juzgado de Instrucción de Puerto Acosta, pero debido al tiempo y a la cantidad documental de esta subsección. Se me asignó la organización de la serie, expedientes criminales de los años 1921 a 1935, cabe señalar que se elaboró una lista para la descripción de las restantes series que componen esta subsección.

El presente trabajo se encuentra estructurado en cuatro capítulos:

Capítulo I. Abarca el marco teórico conceptual y metodológico, es decir los conceptos archivísticos y la metodología de investigación; Capítulo II. Está conformado por el marco jurídico general. Capítulo III. Antecedentes históricos y disposiciones legales de la provincia Camacho; Capítulo IV. Describe el proceso de organización documental de la sección trabajada (Expedientes criminales), donde se aplicó el tratamiento archivístico, para la descripción se utilizó la Norma Internacional ISAD (G). Por último tenemos la conclusión y recomendaciones.

## **ASPECTOS GENERALES**

### **ANTECEDENTES QUE INDUJERON A OPTAR POR EL TRABAJO DIRIGIDO**

Con la culminación del plan de estudios, como estudiante de la Carrera de Historia, logré adquirir conocimientos archivísticos necesarios para el desempeño profesional. Se ha visto por conveniente aplicar y desarrollar todos estos conocimientos obtenidos para realizar el trabajo dirigido en el Archivo La Paz.

Es conveniente optar por el trabajo dirigido, puesto que la labor resultante de esta modalidad es de beneficio mutuo. El ALP de esta manera se ve beneficiado por la correcta organización de la documentación y los estudiantes pueden adquirir como un beneficio la culminación final de estudios superiores.

### **PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA**

Debido a que los documentos son una parte importante de los archivos y en estos se encuentra la memoria histórica, su organización y preservación son de suma importancia.

Tras una observación de la documentación perteneciente al Asiento Judicial Puerto Acosta se pudo evidenciar que los expedientes no estaban organizados, motivo por el cual se planteó la

organización documental aplicando el tratamiento correspondiente y de esta manera realizar un fácil, rápido y eficiente acceso a la información.

La documentación señalada cuenta con expedientes civiles y criminales, estos contienen una valiosa información para ser estudiada, razón por la cual se realizó el trabajo dirigido con dicha documentación.

## **PLANTEAMIENTO DE OBJETIVOS**

### **a) Objetivo General**

Organizar los documentos del Asiento Judicial Puerto Acosta (expedientes criminales 1921-1935) de la provincia Camacho implementando el tratamiento archivístico, con la finalidad de tener una correcta organización, para brindar un mejor servicio en el acceso a la información de los documentos que resguarda el Archivo de La Paz.

### **b) Objetivos Específicos**

Conseguir que los Expedientes Criminales del Asiento Judicial de Puerto Acosta, se encuentren correctamente organizados. Aplicando el correspondiente Tratamiento Archivístico, con la finalidad de tener una correcta organización documental y también permitir un fácil y rápido acceso a la información, empleando las siguientes fases:

**Fase de la Identificación.** Consistirá en las subfases del tratamiento archivístico (Diagnóstico, Acopio, Clasificación y Ordenación).

**Fase de la Valoración.** Al ser esta documentación histórica, su valor es permanente.

**Fase de la Descripción.** Se realizó la elaboración del inventario-catálogo, utilizando la Norma de Descripción Archivística ISAD (G).

**Fase de la Conservación.** Se realizó la implementación de medidas para preservar la documentación de cualquier riesgo con la finalidad de salvaguardar la memoria histórica del país.

## **JUSTIFICACIÓN**

Por la importancia que contienen los expedientes judiciales de Puerto Acosta, se ha visto la necesidad de organizar los documentos aplicando el correspondiente tratamiento, con la finalidad de tener una organización adecuada que permita un fácil acceso a la información para el usuario en general. La organización documental responde a la necesidad de proporcionar una estructura lógica y facilitar la localización de dichos documentos.

## **ALCANCE DEL TRABAJO**

Aplicar procedimientos del tratamiento archivístico, orientadas a la clasificación, ordenación, descripción y conservación de los documentos del Juzgado Puerto Acosta de la provincia Camacho.

Las actividades desarrolladas en el Archivo de La Paz, tiene la finalidad de contribuir con la accesibilidad y difusión de los expedientes criminales 1921- 1935 que pertenecen al juzgado Puerto Acosta. Así de esta manera aportar con un inventario-catálogo que facilite el control y servicio de consulta para los investigadores y público en general.

## **CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES**

La Aplicación del Tratamiento Archivístico a Expedientes Criminales del subfondo Juzgado Puerto Acosta de la provincia Camacho 1921- 1935, contó con el siguiente cronograma de trabajo

**CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PARA LA EJECUCIÓN DE TRABAJO DIRIGIDO  
"ORGANIZACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL TRATAMIENTO ARCHIVISTICO A EXPEDIENTES CRIMINALES DEL SUB FONDO PROVINCIA PROVINCIA  
CAMACHO"**

ACTIVIDADES A DESARROLLAR		TIEMPO DE EJECUCIÓN																																															
		MES 1°				MES 2°				MES 3°				MES 4°				MES 5°				MES 6°				MES 7°				MES 8°				MES 9°				MES 10°				MES 11°				MES 12°			
		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	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
INVESTIGACIÓN Y DIAGNOSTICO																																																	
ORDENAMIENTO CRONOLÓGICO, PARA DISTRIBUCIÓN DE TRABAJO																																																	
ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL	CLASIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS- CONFORMACION DE SERIES																																																
	ORDENAMIENTO CRONOLOGICO DE LAS SERIES CONFORMADAS																																																
	DESCRIPCIÓN A NIVEL CATALOGO, SEGÚN NORMA DE DESCRIPCIÓN ARCHIVISTICA ISAD (G)																																																
	VALORACIÓN																																																
	REVISIÓN DEL INVENTARIO, CODIFICACIÓN Y LIMPIEZA DE LAS UNIDADES DOCUMENTALES (EXPEDIENTES)																																																
	CONSERVACIÓN PREVENTIVA DE LAS UNIDADES DOCUMENTALES																																																

## CAPÍTULO I

### 1 MARCO TEÓRICO Y METODOLÓGICO

#### 1.1 FUNDAMENTO TEÓRICO CONCEPTUAL

Es importante tener en cuenta los conceptos y principios de la archivística que deben ser aplicados en la práctica. Cada concepto ayudará a lograr una estandarización de definiciones que permita entender y determinar criterios correctos para una eficiente aplicación del trabajo.

##### 1.1.1 DEFINICIÓN DE ARCHIVO

Son muchas las definiciones que se han dado de Archivo. De acuerdo con el Consejo Internacional de Archivos, se define como “Conjunto de documentos sea cual sea su fecha, su forma y el soporte material, producidos o recibidos por cualquier persona, física o moral o por cualquier organismo público o privado en el ejercicio de sus actividades, conservados por sus creadores o sucesores para sus propias necesidades o transmitidos a instituciones de archivos como fuente de la historia”.<sup>1</sup>

De acuerdo al Diccionario de Terminología Archivística, se define al Archivo como:

Conjunto orgánico de documentos producidos y/o recibidos en el ejercicio de sus funciones por las personas físicas o jurídicas, públicas o privadas (...) En función del ciclo vital de los documentos pueden ser: archivos de oficina o de gestión, centrales, intermedios o históricos.

La institución cultural donde se reúnen, conserva, ordenan y difunden los conjuntos orgánicos de documentos para la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura. El

---

<sup>1</sup>Oporto, Ordoñez Luis y CAMPOS Lora, Carola. Guías Prácticas para la Organización de Archivos Administrativos. La Paz – Bolivia. Grafica Druck. 2009. Pág. 48



archivo también es el local donde se conserva y consultan los conjuntos orgánicos de documentos. (DTA, 1993, pág., 18)

El archivo es un instrumento para la administración, donde se encuentra el testimonio de las actuaciones administrativas, productivas y económicas. La función del archivo en las organizaciones es fundamental, contribuye al buen funcionamiento de la institución, al cumplimiento de su misión y conservación de sus objetivos, a través de la selección, análisis, recuperación y difusión de la información.

Como indica Cuba Simón: “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”.<sup>2</sup>

### **1.1.2 ARCHIVÍSTICA**

Cuando se habla de archivo también se debe hablar de archivística. Heredia la define como “La ciencia de los archivos, no de los documentos (...). Como tal se ocupará de la creación, historia, organización y servicio de los mismos a la Administración y a la Historia, en definitiva a la Sociedad”.<sup>3</sup>

### **1.1.3 VALOR DOCUMENTAL**

“Todo documento de archivo al momento de generarse adquiere valor único, que le otorgan en primera instancia su carácter de original o único en su género (no existen dos documentos originales y/o auténticos iguales) y legítimos por su autenticidad” (Oporto, 2005, pág. 32). Estos valores se clasifican en:

---

<sup>2</sup> Cuba, Simón. Manual de Gestión Documental y Administración de Archivos I. Ed. Cuba. La Paz. 2011. Pág. 16.

<sup>3</sup> Heredia, Antonia. Archivística General. Teoría y Práctica. Diputación Provincial de Sevilla. Sevilla. 1993. Pág. 29.

### ***1.1.3.1 Valor Primario***

Según el Consejo Internacional de Archivos (ICA), se define como el “Valor por el que nacen los documentos como testimonio y garantía de tareas administrativas, legales, fiscales, de comunicación, de aquí las posibilidades como prueba administrativa legal, financiera o fiscal”.<sup>4</sup>

Valor Administrativo. Destinado al quehacer administrativo

Valor Fiscal o Contable. Destinado al quehacer financiero o fiscal

Valor legal. Destinado al quehacer legal

### ***1.1.3.2 Valor Secundario***

Los documentos adquieren su valor secundario cuando pierden su valor primario y sirven como medio para la investigación cultural o histórica, es decir adquieren un valor informativo e histórico.

Valor Informativo. Cuando los documentos sirven como referencia e información

Valor Histórico. Aquel que posee el documento como fuente primaria para la historia.

## **1.1.4 CICLO VITAL DE LOS DOCUMENTOS**

Los documentos atraviesan tres etapas o edades como hace referencia Heredia, desde que se producen en el archivo de gestión y pasan por el archivo central y/o intermedio, hasta que se los elimina o se conservan de manera permanente en un archivo histórico.

---

<sup>4</sup> Consejo Internacional de Archivos. Terminología Archivística Multilingüe. En: <http://www.ciscra.org/mat/mat/term/3451>. Consultado en fecha 01/11/2018. 11:00

## CICLO VITAL DE LOS DOCUMENTOS

1. <sup>a</sup> Etapa	Archivo de Oficina
2. <sup>a</sup> Etapa	Archivo Central; Archivo Intermedio
3. <sup>a</sup> Etapa	Archivo Histórico

Etapas	Valor	Uso
1. <sup>a</sup> etapa: documento activo	Primario	Administrativo Frecuente
2. <sup>a</sup> etapa: documento semiactivo	Primario Atenuado Secundario	Administrativo Esporádico
3. <sup>a</sup> etapa: documento inactivo	Secundario	Con fines de investigación

*Fuente: Simón Cuba, Manual de Gestión Documental y Administración de Archivos I, La Paz, Pág. 40*

### 1.1.5 TIPOS DE ARCHIVOS

#### *1.1.5.1 Archivo de Gestión u Oficina*

Los archivos de gestión, oficina o administrativos son: “Los destinados a la conservación y el manejo de las documentaciones en la fase activa de su ciclo vital” (Mendoza, s.f., pág. 8).

El Archivo de Oficina: “Tiene como función esencial la conservación de la documentación mientras dure su trámite o la necesidad de utilización es constante. La organización que se le dé a los documentos en esta primera etapa determinará las posibilidades de tratamiento de todas las demás. Esta organización debe basarse exclusivamente en mantener diferenciados los distintos

tipos de expedientes en los que se materializan las competencias que tiene asignadas la oficina productora” (Cuba, 2011, pág., 19-20).

El Diccionario de Terminología Archivística, señala que el Archivo Administrativo o de Gestión es: “Todo archivo que reúne los documentos que corresponden a cualesquiera de las tres primeras etapas de su ciclo vital (archivo de gestión, archivo central, archivo intermedio)” (DTA, 1993, pág., 19).

### ***1.1.5.2 Archivo Central***

“Dentro del ciclo vital de los documentos, es el que coordina y controla el funcionamiento de los distintos archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos, una vez finalizado su trámite y cuando su consulta no es constante. En virtud de la normativa vigente, con carácter general y salvo excepciones, no pueden custodiar documentos que superen 30 años de antigüedad” (DTA, 1993, pág., 19).

### ***1.1.5.3 Archivo Intermedio***

Según Mendoza son: “Los destinados a la conservación y el manejo de las documentaciones en la fase transicional (inactiva) de su ciclo vital”.<sup>5</sup>

“Dentro del ciclo vital de los documentos, es aquel al que se han de transferir los documentos de los archivos centrales (o de los archivos de gestión en el caso de los archivos provinciales) cuando su consulta por los organismos productores es esporádica y en el que permanecen hasta su eliminación o transferencia al archivo histórico. En virtud de la normativa vigente, con carácter general y salvo excepciones, los archivos intermedios no pueden conservar documentos

---

<sup>5</sup>Mendoza, Gunnar. Curso sobre planificación del Servicio de Documentos y Archivos, Parte I, Teoría General de Archivos. (s/d). pág. 8.

que superen los cincuenta años de antigüedad” (DTA, 1993, págs., 20-21). Cabe resaltar que el archivo intermedio tiene una vigencia de prescripción de 35 años.

#### ***1.1.5.4 Archivo Histórico o de Conservación Permanente***

“Dentro del ciclo vital de los documentos, es aquel al que se han de transferir desde el archivo intermedio la documentación que deba conservarse permanentemente, por no haber sido objeto de dictamen de eliminación por parte de la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos. También puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito, adquisición, etc.” (DTA, 1993, pág., 20).

Mendoza afirma: “Los destinados a la conservación y manejo de las documentaciones evaluadas para conservación permanente”.<sup>6</sup>

### **1.1.6 PRINCIPIOS RECTORES**

#### ***1.1.6.1 Principio de Respeto del Orden Original***

“Principio que establece que no se debe alterar la organización dada al fondo por la unidad productora, cualquiera que esta sea (...)” (DTA, 1993, pág., 45).

“(...) los fondos de archivo deben conservar o recibir la clasificación correspondiente a las estructuras administrativas internas del organismo que lo ha creado, o a las actividades desarrolladas por las entidades o personas. Dicho de otro modo, las secciones no deben mezclarse entre sí, tampoco las series. Dentro de cada serie debe respetarse el orden que la documentación que tuvo en origen, esto es, su ordenación” (Mendo, 2004, pág., 37).

---

<sup>6</sup>Mendoza, Gunnar. Curso sobre planificación del Servicio de Documentos y Archivos, Parte I, Teoría General de Archivos. (s/d). pág. 9.

### **1.1.6.2 Principio de Procedencia**

“El Principio de Procedencia es el método de ordenamiento de archivos de acuerdo con el cual todo documento se lleva al grupo de archivos y a la sección del grupo a la que pertenecía el grupo cuando era aún un organismo vivo” (Handerberg, 1963, págs., 113).

El DTA indica que el: “Principio fundamental de la archivística establece que los documentos producidos por una institución u organismo no debe mezclarse con los de otros”.<sup>7</sup>

“Para aplicar dicho principio hay que conocer la estructura de la institución productora, sus métodos de funcionamiento, sus procedimientos de trabajo y las variaciones que sufren en el transcurso del tiempo. Esto ha hecho que los italianos lo denominen “método storico”, pues es necesario descender a la historia de las instituciones productoras de documentos para poder realizarlo. Un buen conocimiento de su estructura, aplicando este principio correctamente, da lugar a las pautas de un cuadro de clasificación” (Mendo, 2004, págs., 36-37).

### **1.1.7 NIVEL DE DESCRIPCIÓN**

Debe entenderse como el lugar que ocupa el documento durante la descripción en la jerarquía del fondo. La Norma Internacional General de Descripción Archivística (ISAD-G), establece los siguientes niveles de descripción:

#### **1.1.7.1 Fondo**

El fondo corresponde al conjunto de documentos, que no tiene dependencia de tipo documental o soporte. Es producido orgánicamente y la entidad lo acumula y utiliza durante sus actividades y

---

<sup>7</sup>Diccionario de Terminología Archivística. Madrid. Dirección de Archivos Estatales. 1993. Pág. 45.

funciones como productor. El fondo documental está constituido por la totalidad de documentos, que son producidos y recibidos por la institución en el desarrollo de sus funciones.

El Diccionario de Terminología Archivística lo define como “conjunto de documentos o de series generadas por cada uno de los sujetos productores que conforman la estructura de un organismo en el ejercicio de sus competencias” (DTA, 1993, Pág., 35)

#### ***1.1.7.2 Subfondo***

“Subdivisión del fondo consistente en un conjunto de documentos relacionados entre sí que se corresponde con las subdivisiones administrativas de la institución u organismo que lo origina, y cuando esto no es posible, con agrupaciones geográficas, cronológicas, funcionales o similares de la propia documentación. Cuando el producto posee una estructura jerárquica compleja, cada subfondo tiene a su vez tantos subfondos subordinados como sean necesarios para reflejar los niveles de la estructura jerárquica de la unidad administrativa primaria subordinada” (ISAD (G), 2000, pág., 17)

#### ***1.1.7.3 Sección***

Cada una de las divisiones primarias del cuadro de clasificación de un archivo y que puede corresponder a una parte de un fondo, a un fondo o a un conjunto de fondos.<sup>8</sup> Es decir, son las divisiones del fondo identificadas con la producción documental de una unidad o división administrativa funcional de la institución que produce el mismo.

---

<sup>8</sup> Diccionario de Terminología Archivística. Madrid. Dirección de Archivos Estatales. 1993. Pág. 49.

#### ***1.1.7.4 Subsección***

Es una subdivisión de la sección, integrada por el conjunto de documentos generales, en razón de la subdivisión orgánico–funcional.

#### ***1.1.7.5 Serie***

Documentos organizados de acuerdo con un sistema de archivo o conservados formando una unidad como resultado de una misma acumulación, del mismo proceso archivístico, o de la misma actividad; que tienen una forma particular, o como consecuencia de cualquier otra relación derivada de su producción, recepción o utilización. La serie se denomina también serie documental.<sup>9</sup>

#### ***1.1.7.6 Subserie***

Son todas aquellas subdivisiones que se desprenden de las series y que reúnen documentos de estructura y contenido homogéneo conformando así los expedientes.

### **1.1.8 UNIDAD DOCUMENTAL COMPUESTA: EXPEDIENTE**

Elemento indivisible de una serie documental que puede estar constituido por varios documentos que formen un expediente. “Unidad organizada de documentos reunidos bien por el productor para su uso corriente o bien durante el proceso de organización archivística, porque se refieren al mismo tema, actividad o asunto. El expediente es generalmente la unidad básica de la serie”.<sup>10</sup>

---

<sup>9</sup>Consejo Internacional de Archivos. Norma Internacional General de Descripción Archivística. Madrid. 2000. Pág. 17

<sup>10</sup>Consejo Internacional de Archivos. Norma Internacional General de Descripción Archivística. Madrid. 2000. Pág. 16



### **1.1.9 UNIDAD DOCUMENTAL SIMPLE: DOCUMENTO**

Es la unidad archivística más pequeña intelectualmente indivisible, por ejemplo una carta, una memoria, un informe, una fotografía, una grabación sonora.<sup>11</sup>

### **1.1.10 TRATAMIENTO ARCHIVÍSTICO**

Conjunto de operaciones realizadas en cada una de las fases que componen el proceso de control intelectual y físico de los fondos a lo largo del ciclo vital de los documentos.<sup>12</sup>

También puede entenderse como una expresión utilizada para indicar las actividades de identificación, clasificación, ordenación, descripción y conservación de documentos de archivos.

También denominado: procedimiento archivístico o tratamiento técnico.<sup>13</sup>

Puede definirse entonces el tratamiento archivístico como el conjunto de operaciones intelectuales y técnicas, las cuales deben ser ejecutadas en distintas fases.

#### ***1.1.10.1 Identificación***

Es la primera fase del tratamiento archivístico, la primera tarea que el archivero tiene que realizar, a partir de la cual se sentarán las bases para proceder con una correcta ejecución del trabajo. Esta fase cuenta con cuatro subfases: investigación y diagnóstico, acopio de documentos, clasificación y ordenación.

---

<sup>11</sup> Consejo Internacional de Archivos. Norma Internacional General de Descripción Archivística. Madrid. 2000. Pág. 18

<sup>12</sup> Gobierno de España. Ministerio de Cultura y Deporte. Diccionario de terminología Archivística. <https://www.mecd.gob.es/cultura/areas/archivos/mc/dta/diccionario.html#t>. consultado en: 02/01/2019. 22:40.

<sup>13</sup> Consejo internacional de Archivos. Terminología Archivística Multilingüe. <http://www.ciscra.org/mat/mat/term/3733>. Consultado en: 02/01/20 ,7 h19. 23:20.

### ***1.1.10.2 Valoración***

Se debe analizar y determinar los valores primarios y secundarios de las series, fijando de esta manera los plazos de permanencia, acceso y conservación, y de ser necesario, la eliminación total o parcial de la documentación. Esto permitirá un fácil acceso y sobre todo evitará pérdida de información valiosa.

### ***1.1.10.3 Descripción***

Como señala Simón Cuba la descripción está destinada a la elaboración de instrumentos de información, esto con la finalidad de facilitar el acceso, conocimiento, control y uso de las series documentales existentes en los archivos. La descripción puede realizarse en expedientes, legajos, o cualquier unidad de archivo.

#### ***1.1.10.3.1 Norma Internacional General de Descripción Archivística ISAD-G***

Esta norma constituye una guía general para la elaboración de descripciones archivísticas. Debe utilizarse juntamente con las normas nacionales existentes o como base para el desarrollo de normas nacionales. Contiene reglas generales para la descripción archivística que pueden aplicarse con independencia del tipo documental o del soporte físico de los documentos de archivo. El objetivo es: a) garantizar la elaboración de descripciones coherentes, pertinentes y explícitas; b) facilitar la recuperación y el intercambio de información sobre los documentos de archivo; c) compartir los datos de autoridad; y d) hacer posible la integración de las descripciones procedentes de distintos lugares en un sistema unificado de información.

El fondo constituye el nivel más amplio de descripción y las partes, los niveles sucesivos, por ejemplo, pueden existir descripciones a nivel de fondo, serie, expediente, y documento. Pueden

aparecer también niveles intermedios como subfondo o subseries. Cada uno de estos niveles pueden a su vez subdividirse dependiendo de la complejidad de la estructura administrativa. A esta técnica se le denomina descripción multinivel, al establecer una jerarquía de descripciones.

La ISAD-G presenta 7 áreas de información descriptiva, sin embargo cabe resaltar que el uso de todas no es obligatorio; puesto que esta norma es flexible y su uso está de acuerdo a las necesidades del fondo descrito. Las áreas son: área de Identificación, área de Contexto, área de Contenido y Estructura, área de Acceso y Utilización, área de Documentación Asociada, área de Notas y área de Control de la Descripción

#### ***1.1.10.4 Conservación.***

Es la fase fundamental de la preservación de posibles alteraciones físicas de los documentos y los soportes documentales y por ende la información en ellos contenida. <sup>14</sup>Es decir, el conjunto de procedimientos y medidas destinadas a asegurar, por una parte, la preservación o prevención de posibles daños físicos en los documentos, y por otra, la restauración de estos cuando el daño se ha producido.

## **1.2 MARCO METODOLÓGICO**

### **1.2.1 TIPO DE INVESTIGACIÓN**

El método de investigación que se utilizó en el presente Trabajo Dirigido, es de enfoque descriptivo, analítico y aplicación práctica, de tal manera que permita recolectar, registrar, analizar la información y poner en práctica el objetivo propuesto.

---

<sup>14</sup> Simón Cuba, Manual de Gestión Documental y Administración de Archivo I, La Paz, 2011, pág. 49.

### ***1.2.1.1 Descriptivo.***

“Busca explicar propiedades y características importantes de cualquier fenómeno que se analice”<sup>15</sup>, este enfoque permitirá interpretar de manera real y correcta el objeto de estudio, porque identifica, mide y evalúa los diversos componentes de la problemática de organización que presentaba la sección Juzgado de Puerto Acosta 1921-1935 (serie casos criminales) perteneciente al fondo provincial Camacho.

### ***1.2.1.2 Analítico.***

“Este proceso cognitivo consiste en descomponer un objeto de estudio, separando cada una de las partes del todo para estudiarlas en forma individual”.<sup>16</sup> Este enfoque permitirá encontrar la manera más ideal de organizar las partes de la sección Juzgado de Puerto Acosta 1921-1935 de expedientes criminales.

### ***1.2.1.3 Aplicación Práctica.***

El enfoque de “aplicación llamado también investigación aplicada o práctica, tiene una relación con la investigación básica, porque depende de la obtención de la información para entrar al aspecto práctico”.<sup>17</sup> Se aplicó los procesos del tratamiento archivístico como ser: clasificación, ordenación, descripción y conservación en cuanto al aspecto práctico.

---

<sup>15</sup> Hernández Sampieri Roberto, Fernández Carlos y Baptista Pilar, Metodología de la Investigación, 6° ed., Mc Graw Hill, México, 2014, Pág. 92

<sup>16</sup> Bernal A. Cesar. Metodología de la Investigación: administración, economía, humanidades y ciencias sociales. 3° ed., Pearson Educación. Colombia. 2010. Pág. 60

<sup>17</sup> Vargas Cordero Zoila Rosa. Investigación Aplicada: una forma de conocer las realidades con evidencia científica”, Revista Educación. Costa Rica. 2009. Pág. 160

### **1.3 FUENTES DE INFORMACIÓN**

Para la realización del Trabajo Dirigido se procedió a la recolección de fuentes de información documental. En este sentido, se tomó en cuenta las fuentes primarias y secundarias recopilando libros, artículos, leyes, decretos, páginas en Internet y otros. También se recurrió a la entrevista, con el propósito de tener datos pertinentes de la historia archivística de la documentación trabajada.

De igual manera se hizo una investigación de campo, es decir se trabajó la documentación correspondiente al Asiento Judicial Puerto Acosta - casos criminales en el Archivo de La Paz, esto con la finalidad de reunir y registrar información necesaria para establecer previamente un diagnóstico de la situación en la cual se encontraban los expedientes.

## CAPITULO II

### 2 MARCO JURÍDICO GENERAL

#### 2.1 LEGISLACIÓN NACIONAL ARCHIVÍSTICA

##### 2.1.1 Constitución Política del Estado<sup>18</sup>

La actual Constitución Política del Estado plurinacional, estipula los siguientes artículos:

*Artículo 21.* Las bolivianas y bolivianos tienen los siguientes derechos:

6. A acceder a la información, interpretarla, analizarla y comunicarla libremente, de manera individual o colectiva.

*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 99.*

I. El patrimonio cultural del pueblo boliviano es inalienable, inembargable e imprescriptible. Los recursos económicos que generen se regularan 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.

---

<sup>18</sup> Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia, 2018, Ed. Tribunal Constitucional Plurinacional Unidad de Investigación.

**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 237.** Son obligaciones para el ejercicio de la función pública:

**I.** 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.

**Artículo 300.** Son competencias exclusivas de los Gobiernos Departamentales. Autónomos, en su jurisdicción:

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

### **2.1.2 Leyes y Códigos**

Bolivia posee una amplia normativa en materia archivística de larga data:

**LEY DEL 31 DE OCTUBRE DE 1846**<sup>19</sup>. La primera Ley se promulga durante el gobierno de José Ballivián, misma que establece quien formará los archivos públicos y cuáles serán los documentos que deben contener los mismos.

---

<sup>19</sup> Bolivia, Ley de 31 de octubre de 1846, En: Legislación Boliviana- compendio de leyes de 1825-2007, 2018, Tribunal Constitucional Plurinacional Unidad de Investigación.

**LEY 1178 DEL 20 DE JULIO DE 1990. LEY DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES<sup>20</sup>.** La primera Ley de transparencia de la historia boliviana, obliga a las máximas autoridades de las instituciones estatales a implementar sistemas de archivos, hasta la prescripción de 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. Prohíbe sustraer, destruir o vender documentación de las instituciones públicas.

**Artículo 36.** Todo servidor público o ex – servidor público de las entidades del Estado y personas privadas con relaciones contractuales con el Estado cuyas cuentas y contratos estén sujetos al control posterior, auditoría interna o externa, quedan obligados a exhibir documentación o información necesarias para el examen y facilitar las copias requeridas.

**LEY 2027<sup>21</sup> DEL 27 DE OCTUBRE DE 1999.** Ley del Estatuto del Funcionario Público, Honorable Congreso Nacional, esta Ley establece que todos los funcionarios tienen derecho a conocer y recibir información, por otro lado, tienen el deber de proporcionar información oportuna y transparente, conservando la documentación o archivos en su custodia.

**LEY 2341<sup>22</sup> DEL 23 DE ABRIL DEL 2002.** Ley de Procedimiento Administrativo, en el gobierno de Jorge Quiroga Ramírez, se establece en su sección segunda los derechos de las personas en el acceso a los Archivos y Registros, además de obtención de copias y certificados de los documentos en poder de la Administración Pública. Esta ley legitima el derecho a la petición, el acceso a los archivos y sus restricciones en los siguientes artículos:

---

<sup>20</sup> Bolivia, Ley 1178 del Sistema de Administración y Control Gubernamental

<sup>21</sup> Bolivia, Ley del Estatuto del Funcionario Público, 22 de octubre de 1999

<sup>22</sup> Bolivia, Ley de Procedimiento Administrativo, 23 de abril de 2002



**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.
- j) 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.

### ***CÓDIGO PENAL BOLIVIA***<sup>23</sup>

#### **LIBRO PRIMERO. PARTE GENERAL TITULO VI DELITOS CONTRA LA ECONOMIA NACIONAL, LA INDUSTRIA Y EL COMERCIO CAPITULO I: DE LOS DELITOS CONTRA LA ECONOMIA NACIONAL**

**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.

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

#### **2.1.3 Decretos**<sup>24</sup>

#### ***DECRETO SUPREMO del 12 de diciembre de 1825***

---

<sup>23</sup> Código Penal 8 de octubre de 2010, En: <https://www.gacetaoficialdebolivia.gob.bo/normas/verGratis/138671>

<sup>24</sup> <http://www.lexivox.org/norms/BO-L-19441229-1.html>

Gobierno de Simón Bolívar, decreta que las personas encargadas de Archivos Públicos presenten un índice de todos los documentos que custodian, además menciona que las personas particulares que tengan en su poder documentos relativos a censos presenten una copia de los mismos.

***DECRETO SUPREMO del 15 de noviembre de 1923***

Gobierno de Bautista Saavedra, decreta el establecimiento de Biblioteca y Archivos en todos los Ministerios de Estado, los cuales deben ocuparse de la adquisición, catalogación y custodia de libros, folletos y documentos. En lo que respecta al Archivo y su catalogación, se instruye que se efectúe según método cronológico uniforme para todos los ministerios.

***DECRETO SUPREMO del 9 de mayo de 1940***

Presidencia del Gral. Enrique Peñaranda, decreta la creación de la Dirección General de Bibliotecas, Archivos y Publicidad, dependientes del Ministerio de Educación, con el fin de conservar y reorganizar ordenadamente toda la documentación manuscrita e inédita que se encuentran en los poderes públicos desde la época colonial hasta su presente.

***DECRETO SUPREMO 05758 del 7 de abril de 1961***

Durante el Gobierno de Víctor Paz Estenssoro, se manifiesta que la excesiva documentación acumulada en las diferentes reparticiones nacionales ponen en riesgo de conservación los documentos, por lo cual se decreta que toda la documentación de carácter público, oficial y nacional que tiene más de treinta y cinco años de uso debe ser entregada al Archivo Nacional, además se decreta que el Ministerio de educación es responsable de los gastos que demande el traslado, instalación y adecuada organización de los documentos en el Archivo Nacional.

***DECRETO SUPREMO 05918 del 6 de noviembre de 1961***

Gobierno de Víctor Paz Estenssoro, considerando que el Estado tiene el deber de proteger al acervo artístico y cultural de la nación, debe velar por la conservación de los tesoros artísticos, históricos y arqueológicos, se declara como tesoro cultural de la nación, todo monumento, museo, obra o pieza de valor artístico, esto se extiende a la arquitectura, pinturas, esculturas, artes menores, muebles, tapices, porcelana, monumentos, ruinas, yacimientos arqueológicos, estatuas, esculturas en cualquier material como madera, hueso, concha, alfarería, tejidos, orfebrería, además decreta que todos los museos deben tener un inventario de todos los bienes culturales que custodien.

***DECRETO SUPREMO 09777 de 15 de junio de 1971***

El Consejo de Ministros decreta que la documentación de carácter público, oficial y nacional con más de treinta y cinco años de antigüedad debe entregarse al Archivo de La Paz dependiente del rectorado de la UMSA, este decreto comprende toda la Presidencia, Ministerios y cualquier oficina de carácter nacional. Se autoriza a la Corte Superior de Distrito Judicial de La Paz entregar los documentos en custodia al Archivo La Paz, además se decreta que la UMSA se hará cargo de los gastos que demande.

***DECRETO SUPREMO 13956 de 10 de septiembre de 1976***

Gobierno del Gral. Hugo Banzer Suarez, decreta que la denominación de documentaciones y documentos públicos comprende a todos los producidos, reproducidos, recibidos y en general obtenidos como consecuencia de trámites oficiales en cualquier entidad pública y que correspondan a las clases de textuales, cartográficos, audiovisuales y cualquier otro material, además se considera como documento del Estado los pertenecientes a la administración colonial hasta 1825.

Este Decreto Supremo, es actualizado el año 1989 por el Decreto Supremo No. 22144, introduce en Bolivia por primera vez el concepto oficial de documentaciones públicas y documento archivístico. El Decreto Supremo No. 13956 (1976) identifica y define cuatro clases documentales: textuales, cartográficos, audiovisuales y cualesquiera otras clases, actuales o futuras. Este Decreto menciona las clases de documentos para evitar su destrucción, el MUSEF conserva documentos en distintos tipos de soporte como textual, audiovisual, fotográfico y otros.

***DECRETO SUPREMO 13957 de 10 de septiembre de 1976***

Gobierno del Gral. Hugo Banzer Suarez, considera que es urgente adoptar normas para precaver la destrucción y eliminación de documentos públicos por falta de espacio o cualquier otro motivo, por lo que se decreta que queda prohibido la incineración, venta, desecho y eliminación de documentos por cualquier medio, esta prohibición tiene un alcance de todas las entidades de la administración central, descentralizada, desconcentrada, local y universitaria.

***DECRETO SUPREMO 22144 de 2 de marzo de 1989***

Gobierno de Víctor Paz Estenssoro, decreta la preservación y accesibilidad de los documentos públicos, esto abarca la Presidencia, Ministerios, Corporaciones regionales, Instituciones públicas o mixtas, Unidades regionales, Administraciones departamentales y locales, judiciales y universitarias.

Este Decreto Supremo, define a la documentación pública como bien y recurso indispensable para la administración del Estado, por lo que se la debe precautelar y preservar. Lo más interesante de este decreto es que menciona que la obligación del Estado comprende todo el ciclo vital del documento, documentos activos e inactivos y de valor permanente.

***DECRETO SUPREMO 22145 de 2 de marzo de 1989***

Gobierno de Víctor Paz Estenssoro, decreta que la documentación inactiva es de gran valor potencial para la información e investigación científica, por tal razón queda prohibida su destrucción, desecho o cualquier otro daño y por cualquier otro medio. También se pide que cada institución determine las medidas de seguridad, preservación y buen orden de la documentación inactiva. Este Decreto declara de utilidad y necesidad nacional a las documentaciones públicas inactivas, prohibiendo su destrucción (como se establece en el Código Penal). También instruye el establecimiento de depósito de archivo en las instituciones públicas.

***DECRETO SUPREMO 22146 de 2 de marzo de 1989***

Gobierno de Víctor Paz Estenssoro, habiendo decretado en el DS 22145 la preservación de los documentos inactivos, 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, será un anexo bajo la dirección del Archivo Nacional de Bolivia, este decreto además menciona que debe haber Repositorio Departamentales para la documentación inactiva de los distintos departamentos. El Repositorio Intermedio Nacional debe tener como finalidad la preservación y accesibilidad de los documentos inactivos.

***DECRETO SUPREMO 22396 de 16 de diciembre de 1989***

Gobierno de Jaime Paz Zamora, decreta como recurso altamente valioso para la información y la investigación científica la documentación privada, siendo este documento cualquier otro que no sea de una entidad pública. Así mismo se pide la transferencia voluntaria de estos documentos a los archivos públicos, también queda prohibida la destrucción de los documentos privados.

***DECRETO SUPREMO 23318 de 3 de noviembre de 1992***

Consejo de Ministros, decreta la aprobación del Reglamento de Responsabilidad por la función pública. En este Decreto Supremo se refuerza el control sobre las documentaciones, se garantiza su custodia y se establece que todos los funcionarios deben generar y transmitir información confiable a sus superiores, preservar y permitir el acceso a esa información, difundir y procesar la información a toda persona individual o colectiva.

***DECRETO SUPREMO 25046 de 21 de mayo de 1998***

Gobierno del Gral. Hugo Banzer Suarez, decreta la creación del Repositorio Intermedio del Poder Ejecutivo, bajo la tuición del Ministerio de la Presidencia, estará también bajo la supervisión del Archivo Nacional de Bolivia.

***DECRETO SUPREMO 1768 de 16 de octubre de 2013***

En Consejo de Ministros, Decreta: Reglamento de La Ley No. 366, de 29 de abril del 2013, del libro y la lectura “Oscar Alfaro”, este decreto afirma que el Sistema Plurinacional de Archivos y Bibliotecas, promoverá la articulación, coordinación y cooperación mutua de los archivos públicos y privados, y de las bibliotecas públicas y privadas.

Las medidas tomadas mediante los diversos instrumentos legales y administrativos, están logrando el control ordenamiento archivístico, sobre todo en las Instituciones Públicas, como se mencionó anteriormente actualmente se busca promulgar una Ley del Sistema Nacional de Archivos, con la finalidad de normar, estandarizar y crear procedimientos comunes para todos los archivos para un mejor ejercicio en las funciones como archiveros.

## 2.2 MARCO JURÍDICO INSTITUCIONAL

### 2.2.1 EL TRABAJO DIRIGIDO COMO UNA MODALIDA DE GRADUACIÓN EN LA CARRERA DE HISTORIA UMSA<sup>25</sup>

El año 2016 la Carrera de Historia y el Archivo de La Paz, gestionaron esta modalidad de titulación ante el Honorable Consejo Facultativo de la Facultad de Humanidades, en la Dirección de la Mg. María Eugenia Pareja Tejada junto con el Consejo de Carrera de Historia, en la dirección de la Dra. María Luisa Soux Directora de la Carrera de Historia. Esta modalidad fue aprobada por el H. C. F. por resolución N° 1856/16 de fecha 01 de diciembre de 2016 (Huanca, y otros, 2017, pág. 120). El Trabajo Dirigido en el ALP tiene el propósito de beneficiar a los estudiantes egresados, para lograr obtener el Grado Académico de Licenciatura.

La Resolución N° 1856/16 del Honorable Consejo Facultativo, resuelve y aprueba los siguientes artículos:

**ARTÍCULO PRIMERO.** Aprobar que los estudiantes de la Carrera de Historia de la Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación a la conclusión de sus materias puedan acceder al Trabajo Dirigido como modalidad de graduación.

**ARTÍCULO SEGUNDO.** Esta oferta de modalidad de graduación será a partir de la gestión 2017.

El Archivo de La Paz, el año 2017 bajo la dirección de la Dra. Ximena Medinacelli, formalizó la convocatoria a estudiantes de la Carrera de Historia para la realización del Trabajo Dirigido, con la finalidad de contribuir las necesidades de esta Institución.

---

<sup>25</sup> Resolución N° 1856/16 del Honorable Consejo Facultativo- UMSA

### 2.2.2 BREVE HISTORIA DEL ARCHIVO LA PAZ

El Archivo de La Paz fue fundado por Alberto Crespo Rodas, bajo el Decreto Supremo 09777<sup>26</sup> de 15 de junio de 1971 a partir de Fondos de la Corte Superior de Distrito de La Paz. Conserva fondos documentales de instituciones públicas, privadas y de familias del departamento de La Paz. Entre sus objetivos esta: rescatar, preservar, organizar y difundir los fondos documentales.

Es así que desde 1984 el ALP ha logrado concentrar gran parte de la documentación del departamento, en fondos documentales provenientes de instituciones urbanas, estatales, privadas y provinciales<sup>27</sup>. Su servicio está destinado a diversos sectores de la sociedad como ser: investigadores nacionales y extranjeros, organizaciones sociales, estudiantes y usuarios en general, hay que hacer notar que en sus fondos se encuentran importantes documentos que han servido para la elaboración de Tesis de Grado de muchos estudiantes de la Carrera de Historia. Así mismo fue declarado Patrimonio Histórico Cultural y Documental por la Gobernación Autónoma Municipal de La Paz el año 2012 en la gestión de la Dra. Mary Money<sup>28</sup>. El ALP nació producto del rescate documental y pudo constituirse en una institución patrimonial de la sociedad paceña.

El objetivo primordial del ALP es la recuperación de la documentación del departamento de La Paz para su custodia y conservación. Es una labor continua que viene haciendo el Archivo a pesar de la poca infraestructura inapropiada con la que cuenta y los escasos recursos otorgados por la UMSA.

---

<sup>26</sup> Boletín del Archivo de La Paz N° 23-24, pág. 16

<sup>27</sup> Boletín del Archivo de La Paz N° 31, 2015

<sup>28</sup> Boletín del Archivo de La Paz N°27, 2012, pág. 91



### **2.2.2.1 HISTORIA ARCHIVÍSTICA DEL JUZGADO PUERTO ACOSTA – RESCATE DOCUMENTAL**

La historia archivística, tiene como finalidad desarrollar la información respecto a la procedencia de los documentos, es decir la forma de ingreso al Archivo de La Paz. En el año 1996 la directora del archivo, Laura Escobari de Querejazu, junto a estudiantes de la carrera de historia, realizaron el rescate de lo que ahora se conoce como el archivo provincial, con el propósito de impedir la destrucción y eliminación de documentos, que son parte de la memoria histórica.

Este rescate formaba parte del “Proyecto de recojo de Archivos Provinciales” elaborado en 1995, el cual se encontraba previsto en dos etapas, la primera de *diagnóstico* y la segunda de *recojo*. Según el proyecto se tenía como objetivo realizar varios viajes a distintas provincias y poblaciones contemplando los siguientes destinos: Viaje a la Provincia Omasuyos: Huarina, Peñas, Achacachi, Puerto Pérez; Provincia Ingavi: Collocollo, Tiahuanacu, Guaqui, Desaguadero; Provincia Ingavi y Pacajes: Jesús de Machaca, Nazacara, San Andrés, Caquiaviri, Corocoro, Calacoto; Provincias Omasuyos y Camacho: Santiago de Huata, Ancoraimas, Carabuco, Escoma, Puerto Acosta.<sup>29</sup> Sin embargo la situación no se dio, en principio estaba programado realizar el viaje al pueblo de Copacabana, pero luego de varias comunicaciones con el juez de dicho pueblo se recibió como respuesta que en este no había documentos con más de diez años de antigüedad. Ahora bien al contar con el presupuesto, decidieron viajar a Puerto Acosta sin aviso previo a ninguna autoridad, para que no hubiera susceptibilidad, que es lo que pasó al parecer en Copacabana.<sup>30</sup>

---

<sup>29</sup> ALP-CORR-DESP 1995 N°201 T.V fs. 207-209

<sup>30</sup> ALP, CORR -INFORME DEL VIAJE A LA PROVINCIA CAMACHO 1995, FS.78

Los días 17 y 18 de octubre <sup>31</sup> se realizó el viaje a la provincia Camacho. Llegaron a Puerto Acosta a las 5 de la tarde, y ese día, hicieron una visita de cortesía al alcalde, quien les mostró el pueblo, iglesia y les presentó a la directora del establecimiento Educativo Nicolás Acosta, además de las religiosas de la iglesia. Al día siguiente, luego de haberse enfangado con la movilidad (demora de tres horas), al arribo al pueblo, fueron directamente donde el Sr. Eusebio Limachi (subprefecto), quien al ver la orden del Prefecto, el Sr. German Quiroga, les hizo la entrega de más o menos un cajón de documentos. Posteriormente se contactaron con la Notaria de Fe Pública, y se presentaron con la orden otorgada por Dr. Willy Luna, quien les facilitó un poder para recoger toda documentación judicial y notarial.

La documentación se encontraba en una vivienda privada bajo la custodia de la notaria, Sra. Ester Peñaloza. La misma realizó la entrega de los documentos junto a su ahijado Jaime Parisaca Calancho quien era estudiante de Derecho, que colaboró explicando la importancia de la entrega, se hizo el recojo de 4 bolsas, más o menos 4 quintales de documentación equivalente a 5 metros lineales aproximadamente.

En cuanto a la documentación del Juzgado, no se pudo contactar a los jueces, debido a que el Juez de Partido, Dr. Norberto Chávez, no se encontraba en el pueblo y el Dr. Wilbert Torrico descansaba en su casa. La directora del ALP con el propósito de cumplir su objetivo fue a presentarse al domicilio del Dr. Wilbert Torrico donde le expondría el objetivo de su visita, y presentó la orden del Dr. Willy Luna, el cual otorgó un poder para recoger toda documentación judicial y notarial de más de 10 años de antigüedad. Por tal motivo el Dr. Torrico instruyó al actuario del juzgado, el Sr. Adolfo Peralta facilitara la entrega de los documentos. Los estudiantes de la Carrera de Historia: Univ. Carlos Tenorio, Galo Illatarco, María Teresa

---

<sup>31</sup>ALP, F-H ARCH.LP NOTA N°096/96, FS. 77

Fernández, Lili Silvestre, Johnny Canedo y Lucio Tarqui realizaron un inventario de entrega, recuperaron más o menos 27 metros lineales de documentación del Juzgado de Instrucción del pueblo que hacían 35 quintales aproximadamente.

Se ha recogido la mayor parte de la documentación perteneciente a la provincia, puesto que Puerto Acosta es la capital. Una vez concluido el recojo de documentación, partieron rumbo a la ciudad de La Paz, llegaron a Villa Fátima a eso de las 00:30 (lugar donde se resguardan los fondos del ALP en un depósito). En la actualidad la documentación se encuentra custodiada en la planta baja del Edificio Torre Orias.

### ***2.2.2.2 POLÍTICAS ARCHIVISTICAS GENERALES***

- a) La alta jerarquía de la organización debe asegurar que los documentos que se resguarda y conserva en el Archivo de La Paz, cumplan con los requerimientos establecidos en el marco legal, para asegurar su integridad y adecuada preservación.

Para esto se recomienda:

- Definir como responsabilidad a los encargados o instituciones provinciales productoras que se transfiera la documentación al archivo histórico de La Paz con la lista de remisión de forma completa y oportuna, para el resguardo y conservación.
- Definir como responsabilidad a los encargados del archivo La Paz, para realizar el rescate oportuno de la documentación en el departamento de La Paz.

- b) Se debe considerar también que el sistema de la institución de archivo y su recurso humano, cuenten con las condiciones óptimas para ejercer las funciones archivísticas.

Para esto se recomienda:

- Otorgar un presupuesto propio para el archivo de La Paz, ligado a los objetivos y metas de la unidad.
- c) Deben facilitar los mecanismos y desarrollar las políticas archivísticas definidas para la organización.

Para esto se recomienda:

- Poner a disposición de los funcionarios los procedimientos, manuales y cualquier otro documento que esté orientado al cumplimiento de las políticas institucionales en materia archivística.
- d) Deben controlar la adecuada implementación de las políticas archivísticas definidas para la organización.

Para esto se recomienda:

Incluir en el programa de trabajo actividades periódicas relacionadas con el cumplimiento de las acciones definidas para el desarrollo de las políticas archivísticas.

### 3 CAPITULO III

## ANTECEDENTES HISTÓRICOS Y DISPOSICIONES LEGALES DE LA PROVINCIA CAMACHO

### 3.1 ANTECEDENTE HISTÓRICO

#### 3.1.1 Periodo prehispánico

Durante el siglo XIV era el cantón Huaycho, poseían un territorio extenso y es posible que fueran parte de una de las ramificaciones pertenecientes a Tiwanaku, como parte fundamental de la misma. Y una de las formaciones sociales fueron los Collas de la cual los *Huaychos* eran uno de los ayllus quienes moraban lo que ahora es la provincia Camacho (Serna Sánchez, 2006, pág. 9). Por su situación geográfica hizo que tuvieran una importante participación en un conjunto de grupos políticos y religiosos aymaras.

El origen del denominativo *Huaycho* que se vino a llamar Puerto Acosta, ha obtenido diferentes interpretaciones a lo largo de su historia por su relación con lo acuático. Es interesante notar que fueron conocidos como la “nación o región del agua” que viene a ser la denominación de *Umasuyu*, por ello también es conocido con el nombre de Omasuyos a toda la región circumlacustre del lago Titicaca (Rigoberto M. Paredes, La Provincia de Omasuyu, 1955). Fueron grupos culturales importantes quienes se asentaron en las márgenes del lago, base del florecimiento ancestral de los pueblos andinos.

Al ser parte de grupos segmentarios, los *Huaychos* asumieron como parte identitaria lo lacustre combinado con una belicosidad enraizada. La forma distintiva que emergerá tras el desvanecimiento de Tiwanaku la autodeterminación política. Por ello lo que llama la atención es

el autogobierno de los *Huaychos* en tiempos de los señoríos Aymaras (Choquewillka, 2006, pág. 81).

Uno de los señoríos aymaras en el Incario fue conocido como *waychu* o *jiwaquiu chu* que significa: trinar de los pájaros (Serna Sánchez, 2006, pág. 14). Y se tiene noticia de su independencia frente a los avances de las huestes quechuas, solo con enfrentamientos bélicos pudo el Inca Maita Capac doblegar a los Collas.

En cuanto a la posición geográfica, fue parte del señorío Colla ya que hubo una importante participación de los *Huaychos* durante la presencia inca siendo la primera barrera a enfrentar. Los nexos para establecer una guerra contra el Inca y la posterior batalla en el río *huaycheño* dan cuenta de tener una presencia masiva y belicosa. Con el dominio hecho por los quechuas a la cabeza del Inca Maita Capac, los moradores *huaychos* tuvieron que someterse y otorgar ciertas dádivas a los Incas en forma de tributo. En este sentido se afirma la existencia de un pacto recíproco entre los caciques y el Inca en aras de legitimar los poderes externos como locales, y mantener las tradiciones y creencias (Hugo Flores y Ramiro Fernández, 2009).

### **3.1.2 Periodo Colonial**

Al momento de la conquista hubo una resistencia ante la incursión de los europeos así como una constante represión a muchos de los movimientos subversivos Collas. Ya consumada la colonización se denominará al territorio de los collas y por ende al de los *huaychos* corregimiento de Larecaja pertenecientes al partido de Omasuyo. Así se convirtieron en parte del espacio paceño como tributarios a la Corona española (Hugo Flores y Ramiro Fernández, 2009, pág. 22).

Francisco Toledo concentró a todos los habitantes en reducciones que ahora son los pueblos que conocemos. Para el siglo XVII fue importante la contribución tributaria 61.900 pesos que se

llegó a recaudar. Pero las recaudaciones monetarias bajaron producto de la participación en la mita de Potosí. Por ejemplo en 1649 el clérigo Antonio del Castro y Castilla menciona lo siguiente:

“están tan consumidos que aún no pueden enterar los sínodos a sus curas y cada día menos por los aprietos en que los han puesto [...] ciento cuarenta estancias compuestas de españoles en provincia tan corta, con que no solo de las tierras de su naturaleza se ven desposeídos, sino obligados a retiros ocultos, escogiendo por más acertada fortuna ampararse en ellos, que, llevar frecuentes ruinas” (Paredes, 1909, pág. 19).

Por lo visto el espacio colonial de Omasuyos era muy importante por las recaudaciones fiscales. La carga tributaria excesiva causó una merma tanto en las arcas estatales como en las eclesiásticas que no podían tener lo suficiente para sus actividades. Este hecho hace ver que la riqueza estaba en el trabajo de las reducciones. Para tener una buena administración, los colonizadores implementaron ciertas distribuciones territoriales. En este caso tenemos que hablar de nuestro espacio conocido como el partido de Omasuyos el cual tenía pueblos de reducción. También nos encontramos como parte de la organización territorial la doctrinaria en torno a determinadas cofradías. Los pueblos de reducción fueron:

“Huaychu, que reconocía por patrón a Santiago, Carabuco a la Santa Cruz, Ancoraines al mismo Santiago, Achacachi a San Pedro Apóstol, Huarina a la Virgen de la Concepción, estando administrado en lo espiritual por dos frailes mercedarios, Copacabana a la Virgen de la Candelaria, Pucarani a Nuestra Señora de la Gracia, y Laja a la Concepción. Los pueblos de Escoma, Santiago de Huata, Tiquina, peñas, Aigachi, y Collocollo, fueron fundados en los

últimos tiempos coloniales y otros en los comienzos de la era republicana” (Rigoberto M. Paredes, 1955, pág. 20).

Esta división político-administrativa delimitó las reducciones pero no era la más apropiada para los aymaras. Las peleas entre familias fueron latentes a lo largo del periodo colonial llegando hasta el periodo republicano. La delimitación fronteriza no solo era administrativa sino también religiosa ya que se dependía en lo político de la Real Audiencia de la Plata, pero en lo religioso de la Diócesis de La Paz.

Al ser una provincia tributaria su nexo con los centros mineros estará establecido por su participación con Potosí. El tráfico comercial de efectos de la tierra así como efectos de Castilla dará lugar a la aparición de ciertos mercados en las márgenes del Lago Titicaca.

El pago del tributo era la exacción con la cual contribuían muchos de los aymaras de la actual provincia Camacho. Por ejemplo el pago del tributo de cualquier aymara debía pagar seis pesos, siete tomines y nueve granos. El pago podía variar por la cantidad de miembros en una familia, pero el pago tributario debía ser hecho ya sea en plata ensayada o en oro quintado, y otros artículos como el chuño, ropa, maíz y una gama de manufacturas elaboradas por las familias aymaras. Los sitios tributarios que fueron hechos por las reducciones fueron Ambaná, Carabuco, Mocomoco, Italaque, Huaycho, y como denominativo general de estas reducciones se hace referencia a Omasuyos o Larecaja. (Costa Ardúz, 1996, pág. 15)

Iniciando con la comunidad Huaycho, en la colonia era conocida como Huaychu, o Jiwachu o Huaycho o con el nombre de Santiago de Huaycho o Huaycheño según Serna Sanches. También se puede ver datos presentados por Morrone desde 1552 donde aparece bajo el nombre de Guaycho como población encomendada, inicialmente se tiene a Baltazar Ramírez quien ocuparía



cargo de Alcalde Ordinario de primer Voto en 1556, y como regidor en 1552. Posteriormente se verá a Melchor Pérez de Vargas como encomendero con el cargo de Alcalde Ordinario de primer Voto (1553, 1562,1654) y como regidor (1550, 1557, 1558, 1559,1561)<sup>32</sup>. Los mismos datos también se vieron en el texto de Bouysse, en el cual figura como repartimiento, bajo el nombre de Guacho. Sin embargo cabe resaltar que no se encuentran datos de este repartimiento durante la Visita del Virrey Toledo.

Para el caso de Carabuco, Morrone presenta como población encomendada a Antonio Munarez Navarro, no solo para Carabuco sino también para Vilque, Moho, Conima e Hilabaya, el que ocupa el cargo de Alcalde ordinario segundo voto (1556) y como regidor (1552, 1559, 1560,1561).<sup>33</sup> En Bouysse se ve a este pueblo como repartimiento desde 1560 a cargo de Antonio Muñare Navarrete. En la Visita de Toledo el repartimiento de Carabuco junto a otros cuatro pertenecían a Marina Muñarrez Navarro. Tras su muerte estos fueron repartidos entre Pedro de Arana, A. Muñoz de Ávila, Francisco de Los Ríos, Doña Antonia Coronado, Diego de Cabrerías, Rodrigo Cantos de Andrada, Pedro Avalos, Francisco de Mendoza, Francisco Hernández de Palacios y García Gonzales Rubín.<sup>34</sup>

Para conocer a Ambaná se debe recurrir a la historiografía colonial indica Thierry Saignes, más precisamente las ordenanzas de Toledo, indica que este sería un pueblo de indios, nacido de las reducciones en el siglo XVI que inicialmente habría sido prohibido para los españoles y mestizos.<sup>35</sup> Así mismo mayor información es recabada en la Visita de Toledo, en la cual se puede ver que la población ya existía para el año 1573, año en el que se daría la visita en este

---

<sup>32</sup> Cuadro elaborado a partir de Monrrone, citado en “las guerras civiles entre encomenderos y la corona” en Bolivia su historia, tomo II, Págs. 114-115.

<sup>33</sup> Cuadro elaborado a partir de Monrrone, citado en “las guerras civiles entre encomenderos y la corona” en Bolivia su historia, tomo II, Págs. 114.

<sup>34</sup> Noble David Cook, Tasa de la Visita general de Francisco de Toledo, Lima, UNMSM,1975, Pág. 73

<sup>35</sup>Thierry Saigne, Los Andes Orientales: Historia de un Olvido, 1ªedición, CBBA, El Buitre, 1985, Pág. 259

repartimiento, la cual habría estado encomendada a Beatriz Bonifaz como sucesora de su marido Francisco Delgado.<sup>36</sup> Tenía:“...140 indios tributarios naturales los veintisiete viejos e impedidos de tributo, ciento setenta y siete muchachos de diecisiete años para abajo. Trescientos treinta y siete mujeres de todas edades y estados”.<sup>37</sup>

En cuanto a la información de los poblados de Mocomoco y Omanata o Humanata, para el siglo XVI, esta es rescatada de la Visita de Toledo.

“Los repartimientos de Characane Calixana Moco Moco y Omanata están puestos en cabeza de Su Magestad y en sus tributos y los del repartimiento de los Papris Achambi la Pequeña Calabaya y Atún Calabaya que tuvieron en encomienda el licenciado de la Gama y su hija situo el Marques de Cañete Virrey que fue de estos reinos nueve mil pesos de renta para la consignación de los gentiles hombres lanzas y arcabuceros. Y parece que en la visita general que en este reino se hizo de los indios y repartimientos de él por el año de 1573 se hallaron cuatro repartimientos...”<sup>38</sup>

### **3.1.3 Periodo Republicano**

La República de Bolivia nació el 6 de agosto de 1825 con cinco departamento así como señala la disposición legal de 1826: “Decreto 1º mientras se hace la división constitucional del territorio, continuará el que actualmente tiene en cinco departamentos; a saber: el de Chuquisaca, Potosí, la Paz, Cochabamba, y Santacruz, 2º estos departamentos se dividen en provincias, tomando este nombre las que antes se han llamado subdelegacias. 3º las provincias se subdividen en cantones: cada cantón será una parroquia, si su población es de tres a cuatro mil almas; pero sino, se reunirán dos

---

<sup>36</sup> Noble David Cook, Tasa de la Visita general de Francisco de Toledo, Lima, UNMSM,1975, Pág. 68

<sup>37</sup> Ibídem. Pág. 68

<sup>38</sup> Noble David Cook, Tasa de la Visita general de Francisco de Toledo, Lima, UNMSM,1975, Pág. 64

parroquias, las más inmediatas, para formar el cantón. [...] 7° los cantones en donde haya dos parroquias, tendrán estas un alcalde nombrado también por el pueblo, y que estará subordinado al corregidor”<sup>39</sup>

Ya en la primera Constitución Política sancionada el 12 de diciembre de 1826 en su capítulo 2. Denominado del Territorio, en su artículo 3°, indica que “El territorio de la República boliviana comprende los departamentos de Potosí, Chuquisaca, La Paz, Santa Cruz, Cochabamba y Oruro”.<sup>40</sup> Queda claro que la división territorial de la nación se hará por departamentos, en estas en provincias y cantones.

La división política- administrativo de las provincias ha pasado por diversas alternativas, desmembraciones, anexiones o fijaciones de límites nuevos. Uno de ellos es el caso de la provincia Camacho, que se formó en base a algunos territorios de Muñecas (cabe señalar que los cantones de esta provincia, pertenecieron a la provincia Larecaja en un inicio) y Omasuyos.

La provincia Larecaja fue la primera en ser dividida por Ley de 18 de octubre de 1826, el Congreso Constituyente de la República Boliviana divide en dos el territorio de esta provincia.

### ***LEY DE 18 DE OCTUBRE DE 1826***

División del territorio de Larecaja en dos provincias: que la nueva tenga el nombre de Muñecas.

El Congreso Constituyente de la República Boliviana ha decretado lo siguiente:

**1°.-** El territorio de Larecaja se divide en dos provincias.

---

<sup>39</sup> Mayor información en la *Colección Oficial de leyes, decretos, ordenes, resoluciones, & que se han expedido para el régimen de la Republica Boliviana*. Tomo 1° Primer Volumen. Que comprende los años de 1825 y 1826, Paz de Ayacucho (La Paz), Imprenta del colegio de artes, dirigida por el ciudadano Bernardino Palacios, año de 1834, Decreto de 23 de enero de 1826.

<sup>40</sup> Bolivia, Constitución Política del Estado 1826.

2°.- Se autoriza al ejecutivo para que designe los límites de ambas, según juzgue conveniente, y para la dotación de sus empleados.

3°.- La nueva provincia tendrá la denominación de Muñecas.<sup>41</sup>

Por decreto de 7 de septiembre de 1863, dictado por el presidente José María de Achá, en su artículo 3° se divide Omasuyos en dos secciones judiciales, siendo la primera la que comprendía los cantones de Guaycho, Escoma, Carabuco entre otros que han permanecido en la misma provincia con asiento del Juzgado de Instrucción en la Villa de Achacachi, su actual capital. Sin embargo se ve que la mencionada división era de carácter judicial, lo que naturalmente era pertinente a las atribuciones del Poder Ejecutivo, dado que no era de su competencia la división política-administrativa que por mandato constitucional ha sido siempre atribución de la Cámara Legislativa.

Por Ley del 1 de diciembre de 1894 la provincia Muñecas era dividida en dos secciones judiciales, la primera con capital Mocomoco y la segunda con capital Ayata, dentro de cuya jurisdicción se encontraba Ambaná. Habiendo el decreto de 8 de marzo de 1871 nombrado a Mocomoco como capital de la provincia Muñecas, esta situación fue rectificada por Ley de 24 de noviembre de 1900, declarando a Chuma como capital, sucediéndose luego la creación de la provincia. La importancia de los cantones ya mencionados con anterioridad reside en que estos formarán parte a la larga de la provincia Camacho tras su creación.

### **3.1.4 Creación, división de sección y cantones de la provincia Camacho**

Por ley del 5 de noviembre de 1908, en honor del general Eliodoro Camacho tuvo lugar la creación de la provincia Camacho, compuesta por los cantones: Huaycho, Escoma, Carabuco,

---

<sup>41</sup>Bolivia, Ley de 18 de octubre de 1826

Italaque, Mocomoco y Ambaná. Se tomó como base a los territorios de las provincias de Omasuyos y la antigua Larecaja.

## **LEY DE 5 DE NOVIEMBRE DE 1908**

*ISMAEL MONTES*

*PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DE LA REPÚBLICA*

Por cuanto el Congreso Nacional ha sancionado la siguiente ley:

*EL CONGRESO NACIONAL*

*DECRETA:*

*Artículo 1°.-* Se crea una provincia en el departamento de La Paz, con la denominación de “provincia Camacho”, en homenaje al esclarecido general Eliodoro Camacho, compuesta de los cantones Huaycho, Escoma, Carabuco, Italaque, Mocomoco y Ambaná.

*Artículo 2°.-* Esta nueva provincia, que tendrá por capital el pueblo de Huaycho, bajo el nombre de “Puerto Acosta”, en recuerdo del distinguido publicista doctor Nicolás Acosta, será oportunamente dotada del personal correspondiente en los ramos administrativo, judicial y municipal, conforme a la Ley.<sup>42</sup>

Tras su creación la provincia, por Ley de 6 de noviembre de 1911 se dividió en dos secciones municipales, la primera compuesta de los cantones Huaicho, Escoma y Carabuco, y la segunda de los cantones Mocomoco, Italaque y Ambaná, teniendo por capitales Puerto Acosta y

---

<sup>42</sup> Bolivia, Ley de 5 de noviembre de 1908

Mocomoco, respectivamente.<sup>43</sup> Para 1995 Puerto Carabuco asciende a Tercera Sección, por Ley N° 1669 de 30 de octubre de 1995.

**Artículo 3°.-** Elévese a la categoría de sección de provincia a las siguientes unidades político-administrativas.

e. El Puerto Mayor de CARABUCO, como Tercera Sección de la Provincia Camacho del departamento de La Paz, tiene por capital la localidad de Carabuco, y está conformado por los cantones Puerto Carabuco, Puerto Chaguaya, San Miguel de Yaricao y Ambaná.

44

La composición territorial de la provincia Camacho, conforma tres secciones, y se distinguen 15 municipios distribuidos en tres consejos que funcionan en Puerto Acosta, Mocomoco y Carabuco. La estructura municipal esta complementada con 15 Agentes Cantonales, cada uno de ellos en correspondencia con la división cantonal de la provincia.<sup>45</sup>

**Primera Sección,** comprende los cantones de Puerto Acosta, Escoma, Puerto Parajachi, Villa Puni, Collasuyo, Chiñaya 6 de agosto, Umanata, Península de Challapata y San Juan de Cancanani.

**Segunda Sección,** compuesta por los cantones de Mocomoco, Italaque, Tajani, Pacaures y Villa Rosario.

**Tercera Sección,** comprende los cantones de Puerto Carabuco, Ambaná, Puerto Chaguaya y San Miguel de Yaricoa.<sup>46</sup>

---

<sup>43</sup>Bolivia, Ley de 6 de noviembre de 1911

<sup>44</sup>Bolivia, Ley N° 1669, 30 de octubre de 1995

<sup>45</sup>Rolando Costa Ardúz, Monografía de la Provincia Camacho, La Paz, Industria Gráfica, 1996, pág. 77

<sup>46</sup>Rolando Costa Ardúz, Monografía de la Provincia Camacho, La Paz, Industria Gráfica, 1996, págs. 29-30.

Datos más recientes son presentados en el Atlas Estadístico del departamento de La Paz de 2014, donde se aprecia la existencia de 5 municipios: municipio de Puerto Acosta, municipio de Puerto Carabuco, municipio de Humanata el cual fue elevado a rango de sección por Ley N°4006 de 6 de febrero de 2009<sup>47</sup>, municipio de Escoma y municipio de Mocomoco.<sup>48</sup>

### **3.1.5 Ubicación geográfica y límites territoriales**

La provincia Camacho se encuentra ubicada al oeste del Departamento de La Paz. Limita al oeste con la República del Perú, al sudoeste con el Lago Titicaca, al sur con la provincia Omasuyos, al este con la provincia Muñecas y al norte con la provincia Saavedra.<sup>49</sup>

Posee una interesante gama de localidades que tienen una importante participación por sus cualidades productivas. En el rango particular, la potencialidad radica en la agricultura por la variedad y el aprovechamiento de ciertos circuitos comerciales. Los recursos minerales, forestales y energéticos no son muy explotados por los pobladores por falta de inversión sino también por falta de capacidad administrativa, por lo que el comercio y los servicios vienen siendo las principales vías económicas de acceso monetario de la región en general.

### **3.1.6 Cultura**

El rasgo cultural es muy importante para conocer la identidad de esta provincia. Las danzas que son parte de la provincia: sicureada, quena quena, auqui auqui, y junto a estas los instrumentos musicales como ser sicus, tarcas, pinquillos, pífanos. La música huaycheña tiene un estilo impuesto por Javier Mantilla Vera, el grupo Los Huaycheños ha catapultado a Puerto Acosta.

---

<sup>47</sup> Se aprueba la creación de la cuarta sección que será denominada Humanata, como parte de la Provincia Camacho, que comprenderá en su jurisdicción las comunidades de Humanata, Chajana, Cutina, Kacallinda, Jichuirí, Carani, Pampajasi, Quillihuyo, Tiraguahaya, Ticata, Villa Ticata, Jajaya, Pallallani, Kollorani, Fajchani Pucara entre otros.

<sup>48</sup> Gobierno Autónomo Departamental de La Paz, Atlas Estadístico: Departamento de La Paz, La Paz, 2014, pág. 48

<sup>49</sup> Rolando Costa Ardúz, Monografía de la Provincia Camacho, La Paz, Industria Gráfica, 1996, pág. 43

Mucha gente sin haber visitado siquiera este pueblo, a través de las canciones de este grupo musical, hace conocer a los oyentes las características de Huaycho. (Serna Sánchez, 2006, pág. 46)

La herencia histórica de esta provincia ha dejado lugares históricos importantes. En la región de Escoma, existe un chullpar, que Pablo F. Chalón describe como un “torreón cuadrangular de siete a ocho metros de altura y cuatro de ancho, se compone de doce hileras horizontales de piedras talladas; el interior se compone de dos cámaras superpuestas y separadas por un techo de losas”<sup>50</sup>. Los indios señalan aquel chullpar como la tumba de Makuri.

Otro hecho ocurrido en el periodo incaico esta la célebre Cruz de Carabuco, Taborga en su artículo señala que en dicha población, reinando aun Makuri, apareció por el lago Titicaca un personaje singular, de rostro barbado, larga túnica y predicador de costumbres nuevas. Fue Tunupa, de quien se supone fue el apóstol Santo Tomas. Levanto una cruz en Carabuco para enmudecer a los demonios; pero los indios le azotaron cruelmente, sepultando la cruz cerca de una laguna. El misterioso personaje tendió su manto sobre las aguas y desapareció, originando con su recorrido el lecho de río desaguadero. Sin embargo Ramos Gavilán refiere que un apóstol o discípulo de Jesús llegó a las costas de Brasil y desde allí en una larga peregrinación, portando una cruz, a los Andes. Planto esta cruz en Carabuco pueblo de la ribera oriental del lago Titicaca.

Los habitantes de aquel pueblo, que no quisieron saber nada de su mensaje espiritual y moral. Lo pusieron en una barca que echaron al agua. Enterraron la cruz, después de haber tratado en vano de quemarlo. Alrededor de 1590 la leyenda del discípulo adquirió de alguna manera tanta fuerza en Carabuco que se empezó a buscar la cruz. Fueron encontrados tres pedazos de madera bástate

---

<sup>50</sup> Taborga, Carlos, La Paz en su IV centenario 1548-1948, Ed. Del Comité Pro IV centenario de la fundación de La Paz. Bolivia, Pág. 265



grandes en el fondo del lago cerca de la orilla y estos fueron declarados haber sido la cruz rechazada. Se montó la cruz y esta fue colocada en la capilla del pueblo, donde llegó a ser objeto de devoción<sup>51</sup>.

### **3.1.7 Idioma, Religión y Educación**

El idioma predominante es el aymara desde las raíces prehispánicas y el castellano como parte del mestizaje producido desde el siglo XVI. Respecto a la religión hay libertad de culto, pero el predominio es la fe católica y las concepciones ancestrales. La población consta alrededor de 7000 habitantes; en este punto se debe señalar que existe una constante migración. La educación está a cargo de la escuela Mariscal Sucre y el Colegio Nicolás Acosta (Serna Sánchez, 2006, pág. 18).

El clima de la región es templado con un invierno frío y seco, esta clasificación la recibe por estar cerca al lago Titicaca, pero también un clima templado en épocas secas y húmedas, lo que favorece la producción agrícola (Costa Arduz, 1996, pág. 49).

## **3.2 HISTORIA INSTITUCIONAL–DISPOSICIONES JUDICIALES DE LA PROVINCIA CAMACHO**

### **3.2.1 Antecedentes históricos de la Administración Judicial**

Con la Independencia y la creación de la República se veía necesaria la reestructuración de la nación, empezó su desarrollo constitucional en 1826; sin embargo para inicios de 1825 se dictan las primeras normas proconstitucionales. Está heredo ciertas características del periodo colonial, mediante decreto del 27 de abril de 1825 dictada por el Mariscal Antonio José de Sucre, y en

---

<sup>51</sup> Ramos, Gavilan Alonzo, Historia del célebre Santuario de Nuestra Señora de Copacabana y sus Milagros, e Invencción de la Cruz de Carabuco, Ed. Hnas Van Den Bereng y Andrés Eichmann, Bolivia, 2015,Pág. 38

sustitución de la antigua audiencia española, se creó en Chuquisaca la Corte Superior de Justicia de las provincias del Alto Perú.<sup>52</sup>

### ***DECRETO DE 27 DE ABRIL DE 1825***

*Siendo uno de los primeros deberes del Gobierno el establecimiento de los tribunales de justicia, para que los ciudadanos encuentren en ellos la exacta administración de las leyes, he venido en uso de las facultades que me son conferidas, en decretar:*

**1º.-** Se establece en Chuquisaca la Corte Superior de Justicia de las provincias del Alto Perú, que sustituye a la antigua audiencia española.

**2º.-** Sus atribuciones y jurisdicciones son las mismas que aquellas que tenían, hasta la reforma que se hará por nuevos reglamentos, exceptuando desde ahora las que se opongan a las leyes y al sistema de la independencia.

**3º.-** La corte será compuesta de siete miembros, esto es, cinco ministros y dos fiscales, los cuales elegirá la misma Corte a votación, lo mismo que su presidente que turnará por año.

**4º.-** Los miembros de la presente Corte son los doctores D. Manuel María Urcullu, D. Mariano Serrano, D. Casimiro Olañeta, D. Mariano Ullóa, D. Leandro Uzin, D. Mariano Guzmán y D. Eusebio Gutiérrez. Estos individuos necesitan la confirmación del Gobierno Supremo a su actual nombramiento.

**6º.-** El más antiguo abogado de los elegidos, se encargará de la instalación de la corte el 25 de mayo próximo.<sup>53</sup>

---

<sup>52</sup>Excma. Corte Superior de Justicia de Bolivia, Ed. Judicial, Sucre, 2001, Pág. 27

<sup>53</sup>Bolivia. Decreto de 27 de abril de 1825.

Con estas disposiciones se comenzaba con la organización, partiendo con el remplazo de la antigua audiencia por la Corte Superior de Chuquisaca cumpliendo las mismas atribuciones hasta la elaboración de nuevos reglamentos. La justicia quedó organizada sobre los cimientos coloniales de la Antigua Audiencia, cobrando vida a través del decreto citado anteriormente. Posteriormente, por decreto de 15 de diciembre de 1825, dictado por el Libertador Simón Bolívar la creación de la Corte Superior de Justicia de La Paz.<sup>54</sup>

### ***DECRETO DE 15 DE DICIEMBRE DE 1825***

*Creación de una Corte Superior de Justicia en La Paz, con las mismas atribuciones que las antiguas audiencias; su jurisdicción abraza el territorio de los departamentos de La Paz, Oruro y Cochabamba.*

### ***CONSIDERANDO:***

Que por falta de inmediato recurso se retardan los juicios y originan gastos a los litigantes: oída la diputación permanente.

### ***DECRETO:***

1°.-La creación de un tribunal superior de justicia en La Paz, que será compuesto de cuatro jueces y un fiscal.

2°.-El presidente será elegido por el mismo tribunal el 31 de diciembre de cada año, para servir como tal el siguiente.

3°.-Cada individuo gozará de un sueldo de dos mil cuatrocientos pesos anuales.

---

<sup>54</sup>Excma. Corte Superior de Justicia de Bolivia, Ed. Judicial, Sucre, 2001, Pág. 27

4°.- Los subalternos de este tribunal, serán: dos relatores con novecientos pesos de renta cada uno; un agente fisca, con ochocientos pesos; dos alguaciles que alternen de porteros, con doscientos pesos cada uno; dos escribanos de cámara, con los derechos de arancel por ahora.

5°.- El tribunal se instalará con la brevedad posible.

6°.- El territorio de esta nueva corte comprenderá los departamentos de Cochabamba y La Paz, con las provincias de Oruro, Paria y Carangas,

7°.- Las atribuciones de esta corte, su régimen y economía, serán los mismos que estaban señalados a las antiguas audiencias, hasta que la constitución y reglamento concernientes les den otra forma.

8°.- El secretario general interino queda encargado de la ejecución de este decreto.<sup>55</sup>

La creación de la Corte Superior de Justicia en La Paz, tiene las mismas atribuciones que las antiguas audiencias; con jurisdicción en los departamentos de La Paz y Cochabamba incluyendo las provincias de Oruro, Paria y Carangas. Esta nueva corte respondía a la necesidad de responder litigios alejados de la anterior corte. Fue organizada como el segundo tribunal de Justicia de la República.

La organización judicial se va dando paso a paso mediante disposiciones señaladas, la creación de instancias judiciales son también contempladas en la primera Constitución Política de 1826, en su Título 7, Del Poder Judicial en los capítulos 2,3 y 4 se aprecian tres niveles en la

---

<sup>55</sup>Bolivia. Decreto de 15 de diciembre de 1825.

organización judicial, 1. De la Corte Suprema, 2. De las Cortes de Distrito Judicial y 3. Los Partidos Judiciales.<sup>56</sup>

La Corte Superior reconocida como máxima magistratura, las Cortes de Distrito Judicial establecidas en los departamentos, encargados de conocer la segunda y tercera instancia de las causas civiles y criminales del futuro común, hacienda pública, comercio, minería, presas y comisos. También conocer las competencias entre todos los jueces subalternos de su distrito judicial. Los partidos judiciales establecidos en las provincias y en cada capital del partido, como un juez de letras quienes facultaban en lo contencioso y podían conocer sin apelación en los negocios civiles, hasta la cantidad de doscientos pesos.

Esta misma organización de los niveles judiciales, se ve en las demás constituciones de 1831<sup>57</sup> y 1834<sup>58</sup>. Sin embargo en la Constitución de 1839 se ve un cambio en la Organización judicial, la Corte Suprema de Justicia, los Juzgados o Tribunales de Alzada y los Juzgados de Primera Instancia<sup>59</sup>, cabe señalar que estas tendrían las mismas atribuciones que las anteriores ya mencionadas en constituciones que anteceden.

#### ▪ ***LEY DE ORGANIZACIÓN JUDICIAL***

Posteriormente para el año 1857, se establece la Ley de Organización Judicial, la cual vino a constituir un hito importante no solo por ser la primera Ley que se ocupó en reglamentar al Poder Judicial, sino también porque consolida al Fiscal y reconoce como Institución al Ministerio

---

<sup>56</sup> Bolivia, Constitución Política de 1826, 19 de noviembre de 1826.

<sup>57</sup> Bolivia, Constitución Política de 1831, 14 de agosto de 1831

<sup>58</sup> Bolivia, Constitución Política de 1834, 20 de octubre de 1834

<sup>59</sup> Bolivia, Constitución Política de 1839, 26 de octubre de 1839

Público <sup>60</sup>. Para 1858 se aprueba esta Ley y finalmente para el 1 de marzo de 1859 entra en vigencia.

En sus Títulos 1, 3,4 y 5 <sup>61</sup> se expresa la estructura de la organización judicial y las atribuciones que tenían:

**LA CORTE SUPREMA** residirá en la Capital de la República; y se compondrá de siete Magistrados, y de un Fiscal, Jefe del Ministerio Público.<sup>62</sup> Su jurisdicción se extiende a toda la república.

**LAS CORTES DE DISTRITO**, La República se divide en tres distritos judiciales; y en cada uno de ellos habrá una Corte. Los Distritos son: el de Sucre, con los partidos judiciales, de Sucre, Potosí, Tupiza, Tarija y Distrito Litoral; el de Cochabamba con los partidos Judiciales de Oruro, Cbba, Cliza, Santa Cruz y el Beni; y el de La Paz con los partidos judiciales de La Paz y Sorata.

Cada Corte se compondrá de seis Vocales y un Fiscal. Entre sus atribuciones está la de conocer el grado de apelación en los juicios civiles; dirimir las competencias que se susciten entre los tribunales de partido, entre los jueces instructores de diferentes provincias; conocer las causas de responsabilidad de los tribunales de partido y de los subalternos de la misma Corte; conocer sumariamente las quejas que por injurias o faltas leves se interpongan contra los mismos; oír las dudas de los juzgados inferiores sobre la inteligencia de alguna ley, y otros enunciados.

---

<sup>60</sup> El Ministerio Público, era una magistratura compuesta de los agentes del Poder Ejecutivo en los Tribunales y Juzgados, con el objetivo de representar a la sociedad en todas las causas que la interesan y requerir la aplicación y ejecución de las leyes. Su ejecución corresponde al Fiscal General, a los Fiscales de Distrito, a los Fiscales de Partido y a los Agentes Fiscales.

<sup>61</sup> Bolivia, Ley de Organización Judicial, de 31 de diciembre de 1857

<sup>62</sup> Bolivia, Ley de Organización Judicial, de 31 de diciembre de 1857

**LOS TRIBUNALES DE PARTIDO**, Habrá en la República doce partidos judiciales, en el caso de **La Paz**, con la ciudad su Cercado y las provincias de Yungas, Pacajes e Ingavi, Sicasica e Inquisivi. El de Sorata, con las provincias de Larecaja, Omasuyos, Muñecas y Caupolicán. En cada partido se establecerá un Tribunal, compuesto de tres jueces y un fiscal. Los tribunales de La Paz y Cochabamba tendrán seis jueces cada uno y se dividirán en dos salas, uno para lo civil y otra para lo criminal.

**LOS JUECES DE PARTIDO**, tienen sus asientos en las capitales de departamento y de provincia; son nombrados por la Corte Suprema a propuesta de las Cortes de Distrito, por el periodo de cuatro años. Se encuentran organizados específicamente a su materia; sin embargo en provincias fueron mixtos, es decir un juez que conocía sobre asuntos de diferentes materias, esto en razón de racionalidad económica y el escaso tráfico procesal.

**DE LOS JUECES DE INSTRUCCIÓN**, en cada partido judicial habrá un número de jueces de Instrucción, igual al de las provincias comprendidas en el partido, y uno más para la capital en que resida el Tribunal. En las capitales de La Paz y Cochabamba el Gobierno podrá nombrar otro Juez de Instrucción si fuera necesario. Los jueces de Instrucción serán abogados y serán nombrados por el Gobierno. Entre sus atribuciones esta: 1°. proceder a la instrucción o formación del sumario en todas las causas criminales que se iniciaren dentro de los términos de su jurisdicción. 2°. Conocer y sentenciar las causas criminales, por infracciones de las leyes o reglamentos de Policía, formando Tribunal con los Alcaldes parroquiales, 3°. Conocer de todas las causas civiles de menor cuantía y otros.

**LOS JUECES O ALCALDES PARROQUIALES**, en cada parroquia habrá al 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. Si el cantón o cantones parroquiales pasaren de quinientas almas de población, habrá otro alcalde por cada trescientas de acceso. Conocerán las causas por acciones puramente personales, o sobre bienes muebles hasta el valor de dieciséis pesos sin apelación.

### **ESTRUCTURA DE LA ORGANIZACIÓN JUDICIAL**



*Fuente: Elaboración propia en base a datos extraídos de la Ley de 31 de diciembre de 1857*



### **3.2.2 Organización Judicial en las provincias**

Nos encontramos con datos interesantes a cerca de la estadía de los poderes judiciales a nivel provincial. Para el 23 de enero de 1826 se Decreta la creación de juzgados de letras en las provincias:

#### ***CONSIDERANDO:***

1°.- Que es incompatible con los principios de un gobierno liberal, que los agentes del poder civil tengan también la administración de justicia.

2°.- Que por el decreto supremo de 21 de diciembre, se ha mandado observar provisionalmente en la república, la ley de las cortes españolas de 9 de octubre de 1812, y que es consecuencia de ella el establecimiento de juzgados de 1.<sup>a</sup> instancia: oída la diputación permanente.

#### ***DECRETO:***

1°.- En la capital de cada provincia se establecerá un juzgado de 1<sup>a</sup> instancia, con las facultades y atribuciones que señala la citada ley de 9 de octubre de 1812.

2°.-El ciudadano que administre este juzgado, será conocido en la provincia con el nombre de juez, y deberá ser letrado.

3°.-Los jueces de 1.<sup>a</sup> instancia serán nombrados por el gobierno, a quien las cortes superiores de justicia propondrán, para cada juzgado, tres letrados que hayan ejercido su oficio, al menos por cuatro años, y reúnan además patriotismo, concepto público y moralidad probada.

4°.-Los jueces de provincia gozarán totalmente, sobre el tesoro público, el sueldo de seiscientos pesos anuales, y tendrán por actuaciones los gajes que señala el arancel de la república. Mientras este se forme, estas observaciones quedan reducidas, en las provincias, a la mitad de lo que detalla el antiguo arancel español. En las capitales de los departamentos, el juez de la provincia gozará el sueldo asignado antes al asesor.

5°.-En los cantones, los corregidores ejercerán los juicios de conciliación en demandas verbales sobre injurias, leves, en que no haya de procederse por escrito, y sobre negocios de interés que no pasen de cincuenta pesos.

6°.-Por ahora, en las provincias de Mojos, Chiquitos, Cordillera y Caupolicán, los gobernadores ejercerán también el juicio de conciliación, en los términos del artículo anterior.

7°.-Quedan suprimidos los asesores departamentales, los juzgados llamados de diezmos, censos y bienes de difuntos; y las personas que dependían de ellos, sujetas a los jueces de provincia, y a los tribunales de justicia. El juzgado de consulado quedará provisionalmente vigente.

8°.-Mientras el cuerpo legislativo determina otra cosa, los jueces de las provincias están sujetos en su responsabilidad, al decreto dictatorial de 31 de mayo de 1824.

9°.-El secretario de gobierno queda encargado de la ejecución de este decreto.<sup>63</sup>

Este decreto manifiesta que en los cantones deberán ser los corregidores quienes se encarguen de los juicios de conciliación, igual que los gobernadores en algunas regiones; además se suprimen

---

<sup>63</sup> Bolivia. Decreto de 23 de enero de 1826

los Asesores Departamentales y los Juzgados de Hacienda; finalmente, se establece la responsabilidad de los jueces de provincia.

La normativa que emergió en los albores republicanos trataba de establecer cierto orden y control. La acción de los jueces era importante en los espacios alejados de las capitales, sobre todo si se toma en cuenta los pleitos de índole espacial entre haciendas y comunidades. Los jueces provinciales no debían actuar libremente, todo debía estar controlado por el poder judicial departamental.

Contextualizando un poco durante el gobierno de Andrés de Santa Cruz se puso en vigencia los famosos Códigos. Fueron cinco los Códigos Santa Cruz donde se implementó y pusieron un poco de orden a la administración política, económica y judicial de Bolivia. No obstante, el cambio hacia nuevas disposiciones fue un cambio difícil de plasmar en una realidad que había hecho costumbre las normas españolas.

Por todo lo acontecido, lo interesante fue la norma en el control de los jueces de letras de las provincias de Pacajes y Omasuyos, la misma fue derogada por otra orden en 1832 que a la letra sigue:

“...Cualesquiera que sean las razones que aconsejaron dictar la orden de 28 de julio de 1829, para que los jueces de letras de Omasuyos y Pacajes residan en esta capital, deben ceder a la constitución del Estado que rechaza esta medida. El artículo 117 dice muy expresamente: en cada capital de partido habrá un juez de letras. Esta declaración, y todas las leyes que arreglan la administración de justicia, y que consultan sobre todo la felicidad y prontitud con que deben alcanzarla todos los ciudadanos, son ilusorias, desde que a los de las expresadas provincias les sea necesario residir en la capital para sus negocios. Por otros mil motivos, interesa la residencia

de estos funcionarios en sus respectivos partidos, prescindiendo de que así lo ordenan todas nuestras leyes.”<sup>64</sup>

Este acápite de un retroceso en una orden es muy particular, dando a comprender muchos detalles de la época. En la provincia Omasuyos parece que se necesitaba de un control in situ ya que al parecer surgieron muchos problemas en cuanto a los litigios agrarios. También debemos ver que ya el poder crucista se había afirmado y era menester controlar los espacios alejados del centro político paceño. Además es evidente que Omasuyos tenía como vecino al Perú, por lo tanto era de vital importancia generar un espacio ya saneado y con presencia estatal. También la constitución boliviana se había modificado pero no por ello en su parte del poder judicial no se hablaba de un control vía mensajería en cuanto a las provincias. Las autoridades judiciales debían necesariamente residir donde tenían su juzgado ya sea departamental, provincial o de partido.

Se puede hablar mucho del poder judicial provincial durante el siglo XIX ya que los litigios por propiedades comenzarán a ser más latentes. En cuanto a las autoridades podemos decir que ejecutaban una labor de acuerdo a los intereses del poder constituido, pero también de los poderes locales que ejercían presión para consolidar un dominio sobre las comunidades y los ayllus. Los gobiernos vieron que el poder en las provincias era una parte substancial para generar ciertos recursos tanto para el Estado como para determinados intereses personales.

---

<sup>64</sup> *Colección Oficial de leyes, decretos, ordenes, resoluciones, & que se han expedido para el régimen de la Republica Boliviana. Tomo 3º Primer Volumen Que comprende desde julio de 1831, y el año de 1832, Paz de Ayacucho (La Paz), Imprenta del colegio de artes, dirigida por el ciudadano Bernardino Palacios, año de 1835, Orden del 25 de febrero de 1832, pp. 193 – 194*

La provincia Muñecas tenía la característica de ser un espacio fronterizo con el Perú. Ante ello en 1847 se determinó una resolución muy importante para los cantones de Italaque, Mocomoco y Charazani:

“Como dice el administrador de Aduana: se establece una receptoría en los cantones de Ytalaque, Mocomoco y Charasani de la provincia de Muñecas, dependiente de esta Aduana principal habrá en aquella un receptor, cuyas funciones y deberes se determinaran y arreglaran por el Administrador oficiante; el receptor tendrá por su trabajo el premio del diez por ciento, sobre lo que recaude de las internaciones de licores, que se hacen en esa Provincia, y establecerá su oficina en Charasani, teniendo encargado o ajustes en los demás cantones para que vigilen y eviten contrabandos del artículo mencionado. Y para que esta determinación reciba la aprobación suprema o lo que fuere del agregado de su excelencia el Presidente constitucional...”<sup>65</sup>

En esta resolución de 1847 nos encontramos con una situación muy distinta a la del gobierno crucista, ya Bolivia delimitó sus fronteras y su independencia. El Estado deseaba controlar mejor las importaciones procedentes especialmente del norte peruano ya que muchos productos no transitaban por las aduanas establecidas. Un punto neurálgico para controlar la circulación de mercaderías era Ytalaque y Mocomoco al ser la frontera Norte del Lago Titicaca. Y el puesto se lo puso en Charazani como primer punto de encuentro entre viajeros y comerciantes procedentes del Perú. Los cantones mencionados por mucho tiempo fungirán de puestos fronterizos. Pero este trajín constante era ya ancestral por lo que delimitarlo o controlarlo resultaría muy difícil de ejecutar de parte de las autoridades bolivianas.

---

<sup>65</sup> *Colección Oficial de leyes, decretos, ordenes, resoluciones, & que se han expedido para el régimen de la Republica Boliviana. Tomo 3º Primer Volumen Que comprende 1847 Paz de Ayacucho (La Paz), Imprenta del colegio de artes, dirigida por el ciudadano Bernardino Palacios, año de 1847, Resolución de 24 de marzo de 1847, pp. 53 – 54*

La acción de los jueces era importante en los espacios alejados de las capitales, sobre todo si se toma en cuenta los pleitos de índole espacial entre hacienda y comunidades. Los jueces provinciales se manejaron con la participación de los jueces jurisdiccionales departamentales, estos no debían actuar libremente, todo debía estar controlado por el poder judicial departamental.

### **3.2.3 Organización judicial de la provincia Camacho**

Las disposiciones señaladas con anterioridad son datos de mucho antes de la creación de la provincia Camacho, ahora bien, esto permite comprender la estructuración del Órgano Judicial. En la Ley de Organización Judicial de 1857, en su Título Cuarto hace referencia a los Tribunales de Partido, en su artículo 39, con respecto de *La Paz*, “con la ciudad su Cercado y las provincias de Yungas, Pacajes e Ingavi, Sicasica e Inquisivi. El de Sorata, con las provincias de Larecaja, Omasuyos, Muñecas y Caupolicán”.<sup>66</sup> Como se ha dicho anteriormente, los cantones que comprenden actualmente la provincia Camacho, en un inicio perteneció a las provincias de Omasuyos y Muñecas, razón por la cual estos datos son de gran importancia.

El decreto del 7 de septiembre de 1863 de Organización Judicial, hace adentrarse más en este tema haciendo referencia a la provincia Omasuyos:

#### ***DECRETO DE 7 DE SEPTIEMBRE DE 1863***

**ORGANIZACIÓN JUDICIAL:** Porco, **Omasuyos**, Cinti; división de secciones: Jueces Instructores.

**José María de Achá**

**Presidente Constitucional de la República**

---

<sup>66</sup> Bolivia, Ley de Organización Judicial, de 31 de diciembre de 1857

**Considerando: 1°.-** Que la Ley de 29 de junio del presente año, al crear dos Juzgados de Instrucción en algunas provincias dilatadas, ha tenido por objeto descentralizar la administración de justicia aproximando el juez al litigante.

***DECRETO:***

**Artículo 3°.-** El distrito político de Omasuyos se dividirá igualmente en dos secciones judiciales.

**La primera** comprenderá los cantones de Guaicho, Escoma, Carabuco, Ancoraimes, Santiago de Guata, Copacabana, y Tiquina, con asiento de Juzgado de Instrucción en la Villa de Achacachi.

**La Segunda Sección** comprenderá los cantones de Guarina, Aigachi, Peñas, Laja, Callacollo, con asiento del Juzgado de Instrucción en Pucarani.<sup>67</sup>

A través de la Ley de 20 de octubre de 1864 se crean nuevos tribunales de partido unipersonal:

Artículo 2°. Se establece Tribunales de Partido unipersonal en las provincias de Tomina y Azero, Sur Chichas, Cinti, Vallegrande, Porco, Caupolicán, Mizque, Arque, Ayopaya, Paria, Carangas, Muñecas, Tapacarí. La dotación de cada uno de estos Tribunales será de mil pesos.<sup>68</sup>

De esta manera se procedía a la creación de un nuevo Tribunal para la provincia Muñecas, el cual se encargaría de atender los litigios suscitados en todo el territorio comprendido (cantones y poblaciones).

Una vez creada la provincia Camacho por Ley de 5 de noviembre de 1908, se establece que los cantones que antes formaban parte de las provincias Omasuyos y Muñecas pasan a formar parte

---

<sup>67</sup>Bolivia, Decreto de 7 de septiembre de 1863

<sup>68</sup>Bolivia, Ley de 20 de octubre de 1864

de la nueva provincia. También indica en su *Artículo 2°* “..., será oportunamente dotada del personal correspondiente en los ramos administrativos, judiciales y municipales, conforme a la Ley”.<sup>69</sup> Se puede interpretar a esta disposición de la siguiente manera: que la nueva provincia contará con personal correspondiente, es decir contaría con un Juez Instructor, así, la Ley de Organización Judicial indica en su artículo 49, que en cada partido judicial habrá un número de Jueces de Instrucción (...)<sup>70</sup>

Para inicios del siglo XX se procedió con la división y organización judicial de la república, por **Ley de 12 de diciembre de 1914**, se señalaba la división judicial:

*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 (...)

*Artículo 2°*. Los juzgados de partidos 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 determine la ley del presupuesto.<sup>71</sup>

Tomando en cuenta cómo se realiza la división judicial en la República, con respecto a la ciudad de La Paz y más puntualmente a la provincia Camacho, en su artículo 3° indica que los partidos y asientos judiciales se distribuirán en la siguiente forma:

*Artículo 3°*. (...) Distritos Judiciales de La Paz (...) Partido Judicial de Omasuyos y Camacho.-Un juez de Partido en Achacachi. Con jurisdicción en Omasuyos y Camacho.

---

<sup>69</sup> Bolivia, Ley de 5 de noviembre de 1908

<sup>70</sup> Bolivia, Ley de Organización Judicial, 31 de diciembre de 1857

<sup>71</sup> Bolivia, Ley de 12 de diciembre de 1914



Asiento Judicial.-Un juez Instructor en Achacachi, con jurisdicción en la primera sección de Omasuyos. Un Juez Instructor en Pucarani, con jurisdicción en la segunda sección de Omasuyos. Un Juez instructor en Puerto Acosta, con jurisdicción en la provincia Camacho. (...) <sup>72</sup>.

Como se puede observar, la provincia Camacho se fundó en la época liberal, por consiguiente la ley del 12 de diciembre de 1914, estableció que la resolución de los conflictos legales emergentes de la población debían ser atendidos, tanto en el juzgado del partido judicial con asiento en la localidad de Achacachi, como ante el juez instructor situado en Puerto Acosta.

El año de 1919, bajo la presidencia de José Gutiérrez Guerra se sanciona la Ley de modificación a la disposición de 1914:

#### ***LEY DE 11 DE NOVIEMBRE DE 1919***

##### ***DECRETA:***

***Artículo 1°.*** Al artículo 3° de la Ley de 12 de diciembre de 1914, se agrega este inciso:  
PARTIDO JUDICIAL DE MUÑECAS Y CAMACHO. Un Juez y un Fiscal de Partido en Puerto Acosta con jurisdicción en ambas provincias.

***Artículo 2°.*** En el presupuesto nacional se consignará la respectiva partida para la dotación de los haberes de dichos funcionarios y el personal subalterno. <sup>73</sup>

Esta disposición da paso a la creación de un nuevo partido Judicial, en las provincias de Muñecas y Camacho, los cuales contarían con un Juez y un Fiscal de Partido en Puerto Acosta, capital de la provincia Camacho.

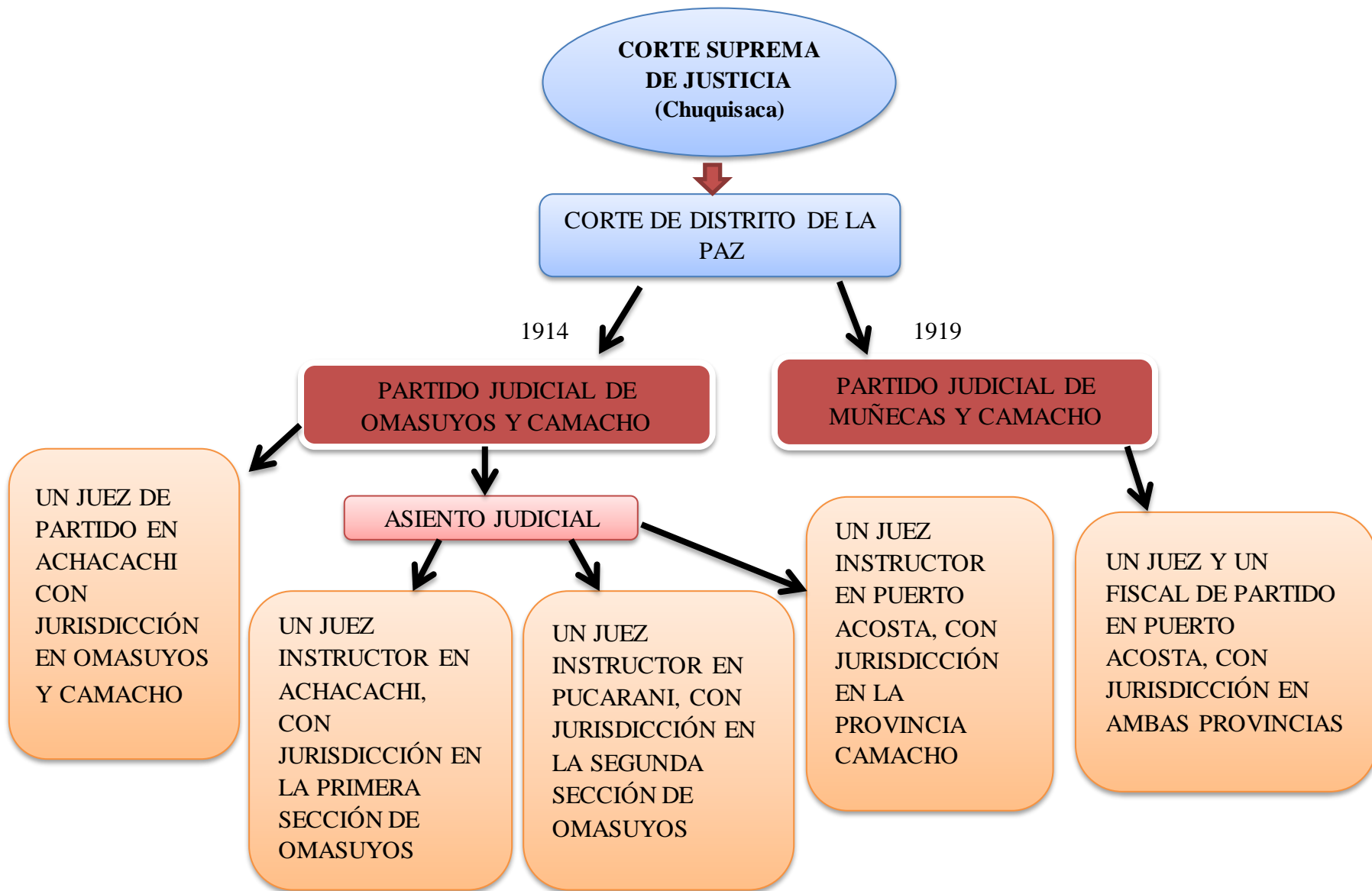
---

<sup>72</sup> Bolivia, Ley de 12 de diciembre de 1914

<sup>73</sup> Bolivia, Ley de 11 de noviembre de 1919

En la Ley de Organización Judicial de 19 de mayo de 1972, puesta en vigencia el 2 de abril de 1973, según el Decreto de Ley 10426, de 23 de agosto de 1972, se observa que no se hizo grandes cambios en el Poder Judicial. En los hechos, se encargó de conservar las líneas generales de la Ley de 31 de diciembre de 1857. Herrera Añez indica que se limitaron a reconocer y reglamentar el crecimiento vegetativo que había tenido el Poder Judicial. En este contexto, se modificó algunos aspectos de la ley vieja, reajustando y actualizando ciertas normas que en años de vigencia quedaron atrasados. El hecho de haber establecido las atribuciones de los jueces y tribunales fue algo muy positivo.

Tomando en cuenta todo lo mencionado con anterioridad, la estructura de la Organización Judicial en la provincia Camacho se explica en el siguiente cuadro:



*Fuente: Elaboración propia en base a datos de la Ley 12 de diciembre de 1914 y Ley 11 de noviembre de 1919, estructuración de la organización judicial para la provincia Camacho*

Este cuadro nos permite entender cómo se encontraba estructurada la organización judicial en la provincia Camacho. De esta manera los Jueces generaron la documentación, que ahora se encuentra resguardada en el Archivo de La Paz.

### **3.2.4 LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA EN LA JURISDICCIÓN INDÍGENA ORIGINARIA CAMPESINA**

Como indica la Constitución Política del Estado en su Art. 179; “La función judicial es única. La jurisdicción ordinaria se ejerce por el Tribunal Supremo de Justicia, los tribunales departamentales de justicia, los tribunales de sentencia y los jueces; la jurisdicción agroambiental por el Tribunal y jueces agroambientales; la jurisdicción indígena originaria campesina se ejerce por sus propias autoridades”.

La Constitución Política del Estado reconoce en su artículo 30 el derecho de las naciones y pueblos indígenas originario campesino a ejercer sus sistemas jurídicos propios. Estos sistemas son reconocidos como parte de la función judicial (artículo 179), bajo el nombre de Jurisdicción Indígena Originaria Campesina (artículos 179, 190-192), por lo que esta jurisdicción es incorporada como parte integrante de los mecanismos legales y legítimos del Estado para administrar justicia. En el artículo 190, se reconoce que las funciones jurisdiccionales de las naciones y pueblos indígenas originario campesinos se ejerce a través de sus propias autoridades y aplicando sus propios valores culturales, normas y procedimientos propios.

Por su parte, el Código de Procedimiento Penal (Ley 1970 de 25 de marzo de 1999) establece en el artículo 28 que “se extinguirá la acción penal cuando el delito o la falta se cometa dentro de una comunidad indígena y campesina por uno de sus miembros en contra de otro, y sus autoridades naturales hayan resuelto el conflicto conforme a su derecho consuetudinario

indígena, siempre que dicha resolución no sea contraria a los derechos fundamentales y garantías de las personas señalados en la Constitución Política del Estado”. En este caso, el código establece implícitamente la posibilidad de que una autoridad judicial pueda actuar por encima de una resolución de la justicia indígena, si considera que ésta no ha respetado los derechos fundamentales y las garantías de las personas.

Las formas de organización y los tipos de autoridades de los pueblos indígenas originarios son diversos, variando de región en región y de cultura en cultura. Entre los casos que se atienden en el marco de la justicia propia son: daño a chacras o pastizales, traspaso de ganado, robo, peleas de pareja, separación de parejas, violencia familiar, peleas entre comunarios, conflicto de linderos, asesinatos, adulterio, infidelidad, difamación, calumnias, injurias, herencias, violación, deudas y otros. Algunos de estos casos pertenecen al ámbito de las “faltas menores” como se denomina en la justicia ordinaria. Algunos casos de violencia pueden llegar a extremos lamentables que hacen visibles algunas limitaciones de la justicia indígena.

Sobre el caso de asesinato, no se resuelve este tipo de hechos dentro de la comunidad. El procedimiento a seguir es la derivación del caso a la justicia ordinaria. En algunos casos, además de derivar el caso a la justicia ordinaria, se incluye también un procedimiento previo y propio de la justicia indígena, de tal forma que si bien el caso es finalmente resuelto por la justicia ordinaria, la justicia propia no deja de aplicar sus propios castigos y sanciones.

## **CAPÍTULO IV**

### **4 ORGANIZACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL TRATAMIENTO ARCHIVÍSTICO A EXPEDIENTES CRIMINALES DEL JUZGADO DE PUERTO ACOSTA DE LA PROVINCIA CAMACHO (1921-1935)**

#### **4.1 TRATAMIENTO ARCHIVÍSTICO**

El tratamiento archivístico consiste en un conjunto de operaciones y tareas que se aplican a los documentos en cada una de sus edades y que tiene por objeto la organización, conservación y fácil accesibilidad. Por lo tanto el trabajo de organización documental conlleva un estudio y una labor minuciosa, con la finalidad de que se encuentre organizada y disponible a cualquier tipo de consulta.

Debido al volumen documental, la directora del Archivo La Paz, Dra. Ximena Medinacelli, dispuso la conformación de equipos de trabajo. El objetivo de la labor, en un inicio fue la organización de la sección Asiento Judicial Puerto Acosta, el cual se encuentra compuesto por Juzgado y Notaría. El equipo fue conformado por los universitarios Ivan Ticona, Susi Lopez, Magda Casas, Paola Cutile y la Dra. Medinacelli que figuraba como asesora institucional en el ALP.

Este equipo solo fue compuesto para realizar una primera parte del trabajo, el cual consistía en efectuar la ordenación cronológica de la unidad documental, el resto del trabajo se realizó de forma independiente. Cabe mencionar que por la cantidad documental que se tenía, en una segunda reunión se acordó, bajo coordinación con la Directora del ALP, solo trabajar con la serie de expedientes criminales.

A esta serie, se aplicaron las fases y subfases del tratamiento archivístico que consiste en la Identificación, Valoración, Descripción y Conservación.

#### **4.1.1 FASE DE IDENTIFICACIÓN**

Como primera fase de la aplicación del tratamiento archivístico está la identificación, consiste en la investigación y sistematización administrativa y archivística en que se sustenta la estructura de un fondo documental. “En la fase de identificación se llega a conocer mediante los documentos, que la institución se divide según el organigrama en varios sub secciones...” (Cuba Quispe S., 2009, pág. 48).

Por lo tanto toda institución pública o privada donde se tenga que realizar la organización documental, el principal instrumento de trabajo será él organigrama, que refleja la estructura de la institución. En este punto se presentaran las subfases: diagnóstico, acopio documental, clasificación y ordenación.

##### ***4.1.1.1 DIAGNÓSTICO***

El diagnóstico es el procedimiento en el que se interroga sobre el funcionamiento en el cual, logras determinar los avances y dificultades que afronta la unidad de información. Se trata de recoger y analizar la información acerca de los principales problemas para comprender y analizar la situación actual de la unidad de información y que permita en segundo momento detectar sus falencias.

Obtenida la autorización de la directora del ALP, Ximena Medinacelli, en fecha 13 de marzo de 2017, se ingresó al repositorio ubicado en la Torre Orias. Para realizar el diagnóstico documental, se procedió con el muestreo en 20 cajas, en las cuales se determinó lo siguiente:

#### **4.1.1.1.1 JUZGADO DE INSTRUCCIÓN – PUERTO ACOSTA**

Se evidenció al momento del diagnóstico que los expedientes judiciales se hallaban localizados en el ambiente 1 del Archivo de La Paz, instalados en los estantes metálicos, ocupando 7 cuerpos y 42 baldas, incluyendo la balda superior de cada cuerpo. La disposición de las cajas en el estante era de un aproximado de 9 por balda, esto debido a la dimensión de cada unidad de conservación.



***Fuente: Archivo Fotográfico P. C., ubicación inicial de documentos en estantería***

#### ***A. Volumen documental***

El volumen documental que se encontraba antes de iniciar la organización documental fue de 296 unidades de conservación instaladas en estantería, como se aprecia en la imagen anterior.



## ***B. Estado de la documentación***

Para determinar el estado de la documentación se optó por realizar un muestreo en 10 cajas de forma aleatoria, para cada uno de los integrantes del grupo de trabajo, debido a la cantidad de las cajas. Una vez observada la documentación se pudo rescatar los siguientes datos:

- La documentación se encontraba instalada en cajas con sus respectivas cartelas, sin embargo durante el muestreo se identificó que los datos de las cartelas no coincidían con el contenido del documento.
- En cada caja se encontraba uno o más paquetes.
- Dentro de las cajas la documentación se encontraba envuelta con papel madera, amarrada con pitas, lo cual en muchos casos provocó los cortes en los expedientes.
- Realizado el muestreo de la documentación, se verificó que este no estaba organizado según el proceso del tratamiento archivístico.
- La documentación no contaba con inventario o catálogo, mucho menos con un código.
- Los expedientes tenían una ordenación cronológica irregular, esto debido a que los documentos estaban agrupados dentro de las cajas, aparentemente por ubicación geográfica, lo cual hace ver una clasificación y ordenación incorrecta.
- Se pudo identificar dos tipos de tipologías predominantes, expedientes criminales y civiles.

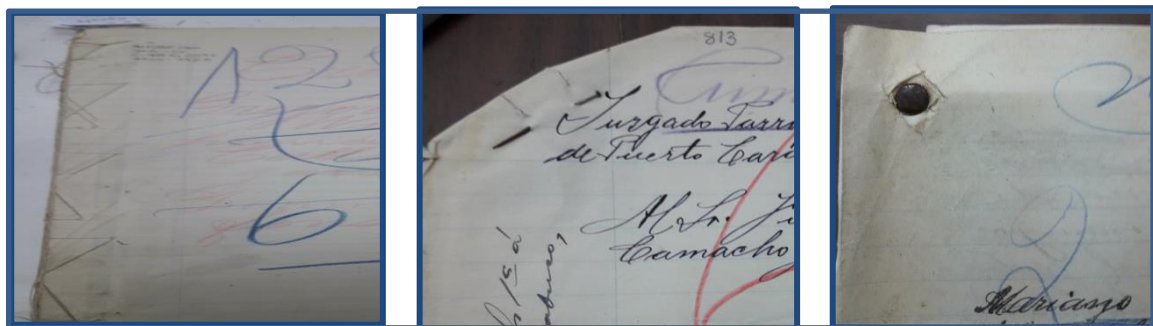


**Fuente: Archivo fotográfico P.C., paquetes instalados en cajas, las cuales se encontraban liadas con cordones de amarro.**

### ***C. Estado de conservación y soporte***

Se encontraban de la siguiente manera:

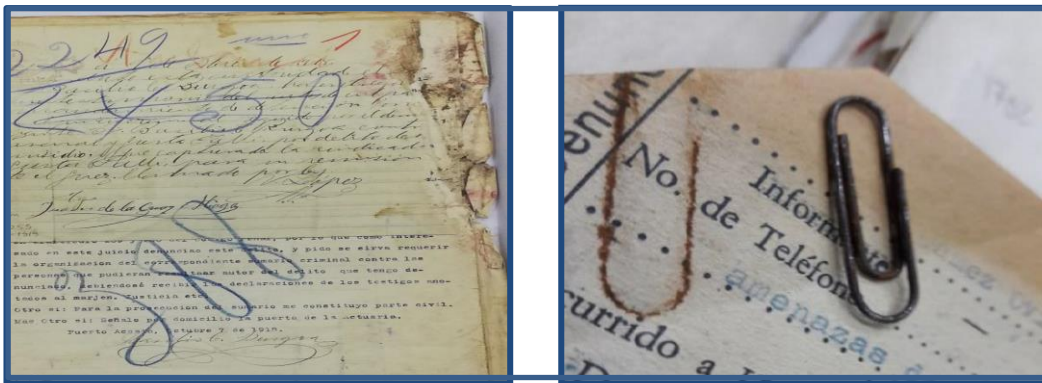
- En cuanto al estado físico de los expedientes, estos se encontraban cosidos o sujetos con alfileres y otro tipo de sujetadores metálicos, lo cual hacía a la unidad documental independiente de la otra. También se vio que estos expedientes llevaban cartelas con años, sujetos con alfileres metálicos, dañando de esta manera la integridad del expediente.



**Fuente: Archivo fotográfico P.C., ejemplo de separación de un expediente a otro**

- También se vio que las unidades documentales se encontraban en proceso de deterioro, puesto que presentan resequeidad, exceso de polvo y en algunos casos, humedad, esto en cuanto a los factores ambientales.

- Con respecto a los factores bióticos se vio la presencia de manchas, las cuales a simple vista parecen ser hongos.
- En algunos casos es posible ver fojas y expedientes mutilados por la mitad, rotos o con piezas faltantes y la gran mayoría con bordes rotos en las fojas.
- En cuanto a la información del expediente, en la gran mayoría es legible.
- Se pudo verificar que la documentación perteneciente a Juzgado no contaba con un instrumento descriptivo, tampoco con una organización correcta, lo cual imposibilitaba un fácil y eficiente acceso a la información. Se encontró en el diagnóstico varias fallas que evidenciaban una incorrecta ordenación documental.



**Fuente: Archivo fotográfico P.C., primera imagen borde con suciedad de tierra y polvo, segunda imagen presencia de oxidación por uso de material metálico.**

#### **4.1.1.1.2 Elaboración del proceso para la organización documental**

Antes de la división de trabajo se procedió a la apertura de los paquetes, se desechó el papel madera en el cual se encontraban envueltos los expedientes. Una vez retirados los papeles que cubrían a los documentos, se separó la unidad documental por años, se agrupó la documentación

en la estantería con su respectiva señalética, con la finalidad de facilitar la ubicación e identificación de la unidad documental.

Mientras se realizaba la separación por años, empezaron a aparecer fojas sueltas en los expedientes, en un inicio se verificó si estas fojas eran parte del proceso de la documentación, en algunos casos no tenían relación, se intentó poner estas fojas al documento correspondiente pero por la cantidad y el tiempo limitado, no se podía realizar este propósito, por tal motivo se puso las fojas sueltas en una caja aparte, con autorización previa de la directora del ALP.

Posteriormente se procedió a la instalación de los expedientes en las nuevas cajas verticales, manteniendo los años en los que estos fueron separados, lo que dio un total de 276 cajas. Se pudo apreciar una temporalidad relativa entre 1776-1984. De manera paralela con este trabajo, se realizó el conteo de expedientes por cada año identificado, dando como resultado 11.829 expedientes, posteriormente se realizó la división de trabajo como se observa en el cuadro posterior.



***Fuente: Archivo fotográfico P.C., expedientes instalados en las nuevas cajas verticales e identificadas por años y por cantidad documental***

*i. Equipo de trabajo*

Para realizar la organización documental del subfondo provincia Camacho del Juzgado Puerto Acosta, se conformó un grupo de trabajo compuesto por los siguientes estudiantes:

INTEGRANTES	CANTIDAD DE EXPEDIENTES (civiles, criminales, testamentos y otros)	AÑOS EXTREMOS
Ivan Ticona	2821	1776 - 1920
Paola Cutile	2891	1921 - 1935
Susi Lopez	3100	1936 - 1947
Magda Casas	3017	1948 - 1987
Total	11829	

*Fuente: División de trabajo por expedientes, en una primera instancia*

El objetivo de la labor, en un inicio fue la organización de los expedientes de juzgado de Puerto Acosta, sin embargo debido a la cantidad documental y el tiempo de trabajo, no se pudo cumplir con la totalidad de la labor trazada en un inicio. Pero en una segunda reunión se acordó, bajo coordinación con la Directora del ALP, solo trabajar con la serie de expedientes criminales.

INTEGRANTES	CANTIDAD DE EXPEDIENTES (CRIMINALES)	AÑOS EXTREMOS
Ivan Ticona	1592	1776-1920
Paola Cutile	1693	1921-1935
Susi Lopez	1759	1936-1947
Magda Casas	1818	1948-1987
TOTAL	6862	

*Cuadro: división de trabajo por expedientes de la serie criminal*

Como se indica en el cuadro, cada integrante contaba con su respectiva cantidad documental y años extremos. El grupo de trabajo estuvo a cargo de la coordinación interna de la Dra. Ximena Medinacelli, ejerciendo como asesora institucional y como tutor el Mg. Sc. Simón Cuba, quien guió y supervisó el trabajo dirigido realizado en el ALP.

#### ***4.1.1.2 ACOPIO DOCUMENTAL***

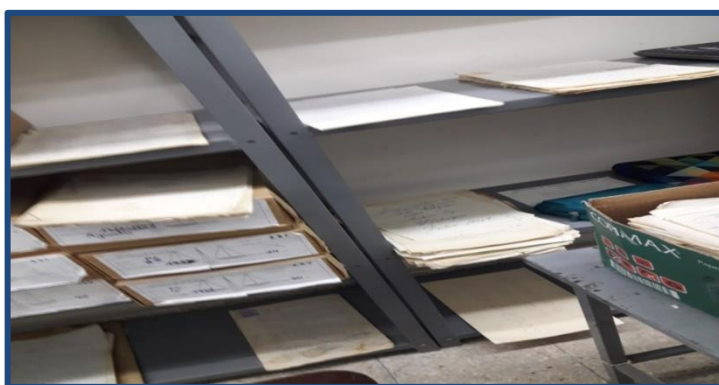
Esta sub fase consistió en centralizar toda la documentación a ser trabajada, esto para que más adelante no vaya a aparecer unidades que alteren el trabajo. Para este cometido, se procedió a la revisión y unión de todas las cajas pertenecientes a Juzgado de Instrucción, de la gestión 1776 a 1987, con la finalidad de tener la certeza de que la documentación a ser trabajada pertenezca a este sub fondo. Dicha actividad se realizó de forma grupal, previamente se acondicionó el lugar cumpliendo las siguientes tareas: limpieza, traslado de mesas de trabajo y utilización de baldas vacías para la organización de los documentos.

Como grupo se ha logrado centralizar 296 cajas, y por solicitud de la directora del ALP se realizó el cambio de las unidades de conservación de cajas horizontales a las nuevas cajas verticales en coordinación con el equipo.

Debido a que el ALP custodia una gran cantidad de fondos, y al haber coincidido con otros grupos de la misma modalidad de trabajo dirigido, el área se vio muy reducida. Por tal motivo como equipo adecuamos el espacio para realizar la limpieza del lugar, se instalaron mesas en los corredores entre estantes, también se utilizó baldas vacías para adaptarlas como mesas de trabajo.



*Fuente: Archivo fotográfico P.C., espacio de trabajo*



*Fuente: Archivo fotográfico P.C., como espacio de trabajo se utilizó las baldas de la estantería*

#### **4.1.1.3 CLASIFICACIÓN**

Esta sub fase consiste en el establecimiento de las categorías y grupos que reflejan la estructura jerárquica del fondo. “Se entiende la clasificación como aquella que se ocupa de los documentos de un fondo, generados por los procesos resultantes de las actividades de la organización, basándose en los principios archivísticos de procedencia, respeto del orden original y en el estudio de las funciones de dicha organización”<sup>74</sup>

Se debe mencionar que si bien existen dos criterios de clasificación: Orgánico y Funcional, en el trabajo se optó por realizar el criterio funcional, el cual consiste en la agrupación de los

---

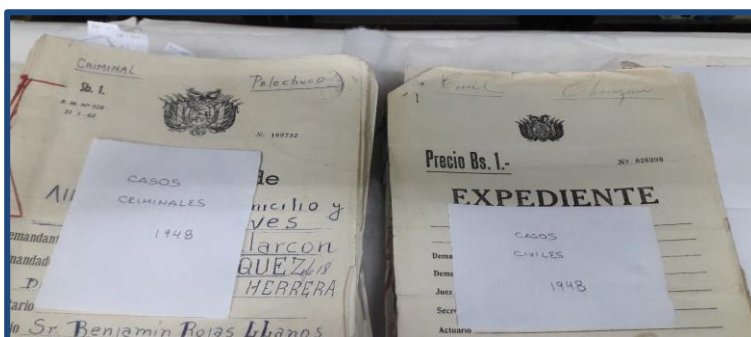
<sup>74</sup> Herreo, Montero. Ana María; Días Rodríguez. La Clasificación archivística en: administración de documentos y archivos. Madrid. 2011. Pág. 134.



documentos bajo conceptos que reflejan sobre las actividades concretas o funciones de la institución.

Para realizar la clasificación documental, se inició con el traslado de las cajas de los años 1921-1935, al área de trabajo, con el propósito de iniciar con la apertura y lectura de los expedientes, los cuales previamente fueron separados por años, con la finalidad de determinar a qué tipo de serie pertenece cada expediente. Una vez identificadas las series, estos expedientes se agruparon de acuerdo al tipo documental correspondiente, es decir: civil, criminal, ejecutivo, testimonio, lista de parroquiales, y otros.

Para esto se utilizó unos papeles como señalética, los cuales indicaban: la serie, y el año al que correspondía, con el fin de facilitar la separación de los documentos y para que las unidades documentales no sean mezcladas. Para este fin se extrajeron los expedientes de las cajas.



***Fuente: Archivo fotográfico de Magda Judith, clasificación documental de series expedientes criminales y civiles.***

Las series halladas fueron:

### ➤ **EXPEDIENTES CIVILES**

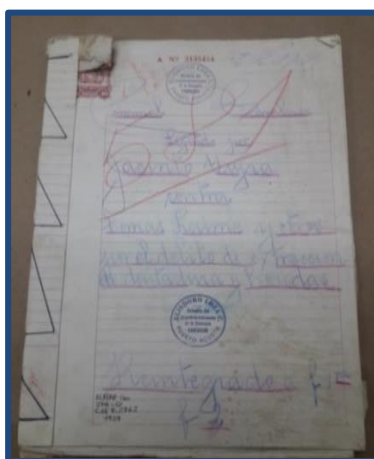
Estos expedientes son resultado de los procesos de carácter civil, donde el objeto de los mismos son derechos y obligaciones tanto patrimoniales o extra patrimoniales, contemplados en el Código Civil. Para tal fin se revisó la carátula del expediente y si este no contaba con la misma,



se dio una lectura más extensa a la unidad documental. Entre los tipos de casos encontrados se tiene: juicio de posesión, comprobación de testamento, despojo, partición de bienes, pago de salario y otros.

### ➤ **EXPEDIENTES CRIMINALES**

Son resultantes de los juicios criminales, en los cuales se juzga a una persona por algún delito que se encuentra estipulado por el Código Penal. Comete delito el que libre y voluntariamente y con malicia, hace u omite lo que la ley prohíbe o manda bajo alguna pena.<sup>75</sup> Para obtener los datos se optó por extraer de la carátula la información y si la unidad documental no contaba con una, se dio una lectura al expediente para extraer la información. Entre los tipos de delitos encontrados se tiene: asesinato, abigeato, violaciones, secuestros, heridas graves, incendio de viviendas, allanamiento a domicilio a mano armada, difamaciones y otros.



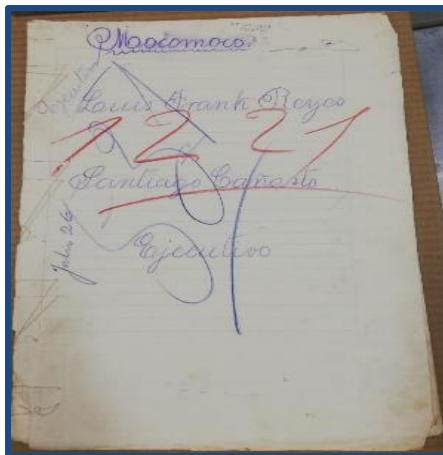
*Fuente: Archivo fotográfico P.C., expediente criminal.*

### ➤ **EXPEDIENTES EJECUTIVOS**

---

<sup>75</sup>Bolivia, Código Penal, 1923

Son procedimientos<sup>76</sup> legales breves, que tienen por objetivo el pago inmediato de una deuda o el cumplimiento de una obligación perfectamente justificadas por pruebas preconstituidas, que tienen fuerza suficiente para el efecto, por disposición de la ley.<sup>77</sup>El juicio ejecutivo es aquel en que un acreedor persigue a su deudor.



*Fuente: Archivo fotográfico P.C., expediente ejecutivo.*

#### ➤ TESTIMONIOS

Estos expedientes fueron encontrados sin estar adjuntados a ninguna unidad documental, por tal motivo fueron conformados en una nueva serie.



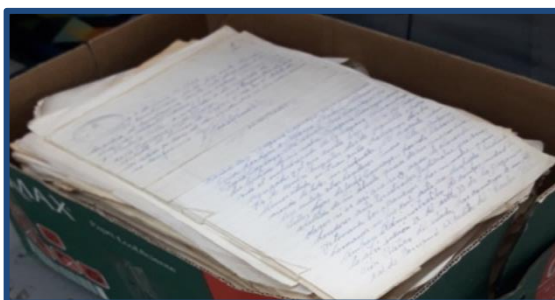
*Fuente: Archivo fotográfico P.C., expediente que corresponde a un testimonio*

<sup>76</sup>Se define al procedimiento como la forma según a la cual deben obrar los justificables y los jueces, los unos para obtener y los otros para administrar justicia. Nadie puede ser condenado sin ser oído y juzgado.

<sup>77</sup> José Rafael Canedo, Prontuario de Procedimiento Civil, En: Manual de Procedimientos, 3ª edición, La Paz, 1908, pág. 7

### ➤ **FOJAS SUELTAS**

Se encontró una gran cantidad de fojas sueltas, en algunos casos se encontraban en los expedientes pero las fojas no correspondían al proceso de la unidad documental, por eso se procedió a una revisión de las mismas. También se encontró fojas sueltas puestas en las cajas. En un inicio se intentó adjuntar las fojas a los casos correspondientes, sin embargo por la cantidad de estas y por el escaso tiempo, se procedió a colocarlas en una caja correspondiente a fojas sueltas, esto con la autorización previa de la directora del Archivo La Paz, Ximena Medinacelli.



*Fuente: Archivo fotográfico P.C., fojas sueltas*

#### **4.1.1.3.1 Cuadro de clasificación**

El cuadro de clasificación refleja, de una manera jerárquica y lógica, las funciones y actividades de un fondo, que aporta los datos esenciales de su estructura. El cuadro proporciona una estructura lógica del documento producida o recibida en el ejercicio de sus funciones de cada unidad. También facilita su localización física de cada documento, es decir, facilita el acceso a la información contenida en el fondo documental para su eficaz control y manejo.

En cuanto al Fondo, se ve a la provincia como el nivel más grande. A través de la información antes recabada, las provincias deberían ser consideradas como fondo dentro de la estructura que

alberga el Archivo. Simón Cuba indica: un fondo provincial es el conjunto de documentos producidos orgánicamente por instituciones provinciales del departamento de La Paz<sup>78</sup>.

Es de importancia señalar que la directora del ALP, Ximena Medinacelli, en una reunión determinó como fondo al Archivo Provincial, Subfondo Provincia Camacho, Sección Asiento Judicial Puerto Acosta y Notaría de Fe Pública; Subsección Juzgado de Instrucción y Juzgado de Partido. Siguiendo estas pautas y respetando los niveles de descripción de acuerdo a la norma de descripción ISAD-G, es que se realizó de la siguiente manera el cuadro de clasificación:

1. Fondo
2. Sub fondo
3. Sección
4. Subsección
5. Serie
6. Subserie

Estos niveles se detallan en el siguiente cuadro de clasificación:

CUADRO DE CLASIFICACIÓN					
FONDO	SUB FONDO	SECCIÓN	SUB SECCIÓN	SERIES	SUB SERIE (EXPEDIENTES)
ARCHIVO PROVINCIAL	PROVINCIA CAMACHO	JUZGADO ASIEN TO JUDICIAL PUERTO ACOSTA	JUZGADO DE PARTIDO - JUZGADO DE INSTRUCCIÓN	EXPEDIENTES CIVILES	DECLARATORIA DE HEREDEROS
					POSESIÓN DE TIERRAS
					PARTICIÓN DE TIERRAS
					COBRO DE DEUDAS
					HIPOTECAS
					CUSTODIA DE MENORES
					COMPRA Y VENTA
					RECUSACIONES
					DESPOJO
					PODERES
					CERTIFICACIONES DE MATRIMONIO
					PROTOCOLIZACIÓN DE TESTAMENTOS
				LIBROS DE AUDIENCIAS VERBALES	
				EXPEDIENTES CRIMINALES	HOMICIDIOS
					ESTAFAS
					ABIGEATO
					ALLANAMIENTO
					TENTATIVA DE HOMICIDIO O ASESINATO
					DESTRUCCIÓN DE BIENES
					INJURIAS
					SOLICITUD DE RECONOCIMIENTO DE HERIDAS
					SUBLEVACIÓN O INTENTO DE SUBLEVACIÓN
					ROBO DE ESPECIES
					AGRESIONES
DESPOJO VIOLENTO					

*Fuente: Elaborado por el grupo de trabajo*

<sup>78</sup>Simón Cuba, Cuadro de Clasificación Documental de los Fondos Provinciales, En: Boletín del Archivo La Paz N° 32, La Paz, 2016, pág. 161

Al momento de la investigación de la historia institucional se pudo ver, que esta no coincidía con la estructuración del cuadro de clasificación que fue elaborado con el grupo de trabajo y con las pautas determinadas por la directora del ALP, sin embargo el trabajo se realizó con el cuadro presentado.

#### ***4.1.1.4 ORDENACIÓN***

Según Heredia, la organización, ha de aplicarse con independencia a cada serie documental dentro de un fondo o de una sección de archivo o bien a un conjunto de documentos relacionados por un asunto o por su tipología, al tratar de preparar un catálogo. Al mismo tiempo Simón Cuba afirma que la documentación se ordena dentro de cada serie establecida, las secuencias de las categorías y grupos, de acuerdo al orden cronológico o alfabético, geográfico y temático. En el caso particular de este trabajo se ha utilizado la ordenación cronológica y no así una ordenación alfabética o numérica. De acuerdo a las series documentales existentes se hizo una ordenación cronológica de los expedientes entre estas para tener una primera estructura. Para posterior pasar a la fase de valoración y posteriormente a la descripción documental.

##### ***4.1.1.4.1 Ordenación cronológica***

La ordenación cronológica es tomar en cuenta la fecha en la que fue creado el documento, “la fecha de los documentos es el criterio ordenador empleado por este método, siguiendo los tres componentes de la misma de mayor a menor: el año, mes y día, tomando en cuenta el inicio del proceso. Comenzando por el año más remoto, los elementos se suceden hasta la fecha más reciente, dentro de cada año por mes y por día. Si desconociéramos el día, el elemento se

colocará al final del mes; si es éste la incógnita se situara al final del año, y desconociendo este último se ubicará al final de la década o del siglo correspondiente”<sup>79</sup>

Para determinar la fecha inicial se procedió a la revisión de las primeras fojas, para tal motivo se tomó la fecha de la formalización de la querrela, aun cuando haya fojas que la anteceden, las cuales son tomadas o consideradas como diligencias previas a la formalización de la querrela, también se tomó en cuenta la fecha final del trámite para esta subfase. Realizada la ordenación se pudo apreciar la siguiente temporalidad general 1776 -1987.

Para este propósito se procedió a colocar la documentación ordenada por años, y esta contaba con su respectivo papel, que identificaba el año, mes y día correspondiente. De esta manera se realizó la ordenación de estos expedientes, finalmente se concluyó con la ordenación cronológica de los años 1921 a 1935.



***Fuente: Archivo fotográfico P.C., documentación ordenada cronológicamente, ejemplo del proceso de ordenación por año de inicio del proceso (1921-1935)***

---

<sup>79</sup> Cruz, Mundet J.R. Administración de Documentos y Archivos. Textos Fundamentales. Madrid. Ed. Pirámide. 2011. Pág. 248.

#### 4.1.2 FASE DE VALORACIÓN

Como segunda fase del tratamiento archivístico se procederá con la valoración que consiste en analizar y determinar los valores primarios y secundarios de las series documentales, fijando los plazos de transferencia, acceso y conservación o eliminación total o parcial,<sup>80</sup> El ALP al ser un archivo histórico, custodia documentación de carácter histórico, también se puede decir que la documentación trabajada supera los 35 años, adquiriendo de esta manera un valor permanente. Por tal razón se entiende que los documentos han perdido su valor primario y han obtenido un valor secundario.

En este contexto se hizo la valoración documental determinando la documentación en mal estado como ser: daños por la presencia de hongos, documentos oxidados a causa del material metálico, bordes mutilados en consideración, entre otros.



***Fuente: Archivo fotográfico de Magda Casas, documento izquierdo con presencia de hongos e imagen derecha documento mutilado***

La documentación al ser de carácter histórico se convierte en fuente primaria, razón por la cual es imposible proceder a una valoración que lleve a una eliminación controlada que es uno de los

---

<sup>80</sup>Diccionario de Terminología Archivística, 1995

objetivos de este punto. Sin embargo se procedió a evaluar los niveles de acceso y conservación de la documentación.

Para determinar el estado de conservación de los expedientes se procedió a un análisis del estado físico de cada uno de estos. Antes de establecer los tres niveles del estado de los documentos, se realizó una reunión con la directora del ALP, donde se construyó los siguientes niveles: bueno, regular y malo; también se establecieron colores representativos de cada uno de los niveles.

- **Bueno.** Se observó las características físicas del expediente para determinar si pertenecía a este nivel. Para esto se permitió dobladuras y roturas leves en las fojas, y que la información que contenga no muestre pérdida alguna. Si la documentación cumplía con estos requerimientos, se la distinguía con el color blanco.
- **Regular.** De igual manera. se vio las características físicas del expediente, buscando un nivel intermedio, por tanto no deberían presentar daños extremos, se vio permitido roturas intermedias, manchas, no debe haber pérdida de información considerable ni otros daños demasiado graves. Se le asignó el color verde a este nivel.
- **Malo.** Los expedientes considerados en mal estado deben presentar daños de consideración en cuanto al estado físico, presentando mutilaciones, roturas, presencia de hongos, dobladuras de consideración, pérdida de información y otros aspectos de gravedad. En cuanto a este último, se le designó el color naranja, que establece el mal estado de la documentación.



En el siguiente cuadro se muestra cómo se utilizó el formato en la base de datos de Excel siguiendo estos niveles y los colores establecidos:

AREA DE ACCESO
ESTADO DE CONSERVACION
Bueno
Regular
Malo

En cuanto al acceso a la documentación, se establece que cualquier usuario puede solicitar la unidad documental trabajada, debido a que no se llegó a identificar una calidad restringida. Sin embargo se recomienda tomar en cuenta que la documentación que se considera en mal estado, debe tener los cuidados debidos, porque la manipulación de forma incorrecta puede ocasionar daños de consideración y disminuir la vida útil de la misma.

#### **4.1.3 FASE DE LA DESCRIPCIÓN**

“Destinada a la elaboración de los instrumentos de información para facilitar el conocimiento y consulta del fondo, subfondo, secciones, subsecciones, series y tipos documentales”<sup>81</sup>, con la finalidad de facilitar la localización, garantizar el control y brindar un eficaz y eficiente servicio de la información. Una vez concluida la clasificación y la ordenación cronológica, se da paso a la fase de descripción. Según Cruz Mundet “La descripción de los documentos constituye la parte culminante del trabajo archivístico y viene a coincidir exactamente en su finalidad con la de la propiedad con la de a propia documentación: informar.”<sup>82</sup>

---

<sup>81</sup> Simón Cuba, Manual de Gestión Documental y Administración de Archivos I, Diagramación, La Paz, 2011, pág. 46

<sup>82</sup> Cruz, Mundet. José Ramón. Manual de archivística, Pirámide, Madrid. 1994. Pág. 255.

Llevada a cabo una reunión con la directora del Archivo, Ximena Medinacelli y el grupo de trabajo, se coordinó hacer el llenado del inventario exclusivamente con la serie de expedientes criminales, puesto que se concluyó con estos en su totalidad; si bien en un inicio se contempló realizar la totalidad de la sección documental, al tratarse de una gran cantidad y por el tiempo limitado, se vio difícil la conclusión de todas las series ya anteriormente señaladas, por lo cual solo se pudo concluir con todas las fases de tratamiento archivístico únicamente en la serie antes mencionada.

#### ***4.1.3.1 Inventario-catálogo elaborado conforme a la Norma Internacional de descripción archivística ISAD-G***

“La Norma Internacional General de Archivística ISAD (G) es una guía que sirve a los archivistas para elaborar las descripciones archivísticas documentales. Las bases de esta norma son la identificación y la explicación en el contexto de la documentación. Implementada la norma ISAD (G), la tarea de difusión informativa documental se hace más fácil de manipular y mostrarla lo más detallada posible a la sociedad”.<sup>83</sup> De esta manera la descripción de la documentación se realizó con base en la norma señalada, que consiste en describir un fondo y todas las partes que lo componen y posteriormente las partes que lo integran, esto se denomina descripción multinivel a nivel macro. Los niveles utilizados son:

##### ***I. Fondo***

El Diccionario de Terminología Archivística lo define como “conjunto de documentos o de series generadas por cada uno de los sujetos productores que conforman la estructura de un

---

<sup>83</sup>Más información en el Consejo Internacional de Archivos, ISAD (G) Norma Internacional General de Descripción Archivística. Pág. 12

organismo en el ejercicio de sus competencias” (DTA, 1993, Pág., 35). El fondo es la mayor de la unidades archivísticas que abarca a la totalidad de los documentos de una sola procedencia y se compone de series y piezas documentales (Arévalo Jordán, 2003, Pág. 124). Siguiendo estas definiciones se clasifico como fondo al Archivo provincial como se señala en el cuadro de clasificación.

## ***II. Subfondo***

“Subdivisión del fondo consistente en un conjunto de documentos relacionados entre sí que se corresponde con las subdivisiones administrativas de la institución u organismo que lo origina, y cuando esto no es posible, con agrupaciones geográficas, cronológicas, funcionales o similares de la propia documentación. Cuando el producto posee una estructura jerárquica compleja, cada subfondo tiene a su vez tantos subfondos subordinados como sean necesarios para reflejar los niveles de la estructura jerárquica de la unidad administrativa primaria subordinada” (ISAD (G), 2000, pág., 17). Siguiendo estos parámetros se consideró como sub fondo a la provincia Camacho.

## ***III. Sección***

Cada una de las divisiones primarias del cuadro de clasificación de un archivo y que puede corresponder a una parte de un fondo, a un fondo o a un conjunto de fondos.<sup>84</sup> Es decir, son las divisiones del fondo identificadas con la producción documental de una unidad o división administrativa funcional de la institución que produce el mismo. En el caso de este trabajo la sección se divide en dos: Juzgado asiento judicial Puerto Acosta y Notaria.

---

<sup>84</sup> Diccionario de Terminología Archivística. Madrid. Dirección de Archivos Estatales. 1993. Pág. 49.

#### ***IV. Subsección***

Es una subdivisión de la sección, integrada por el conjunto de documentos generales, en razón de la subdivisión orgánico–funcional. En nuestro caso el Juzgado de Partido y Juzgado de Instrucción serían las sub secciones.

#### ***V. Serie***

Documentos organizados de acuerdo con un sistema de archivo o conservados formando una unidad como resultado de una misma acumulación, del mismo proceso archivístico, o de la misma actividad; que tienen una forma particular, o como consecuencia de cualquier otra relación derivada de su producción, recepción o utilización. La serie se denomina también serie documental.<sup>85</sup> Las series localizadas en el trabajo fueron: expedientes civiles, expedientes criminales, ejecutivos, testimonios entre otros.

Como instrumento de descripción y de control se optó por el inventario conforme a la Norma Internacional ISAD (G), con una descripción pormenorizada a nivel catálogo. El catálogo es un instrumento que sirve para describir ordenada e individualmente las unidades documentales de una serie o de un conjunto documental, sostiene a las unidades en una ordenación que bien podría ser alfabética o cronológica. Como se indicó anteriormente en el trabajo, se optó por la segunda, con la finalidad de facilitar la consulta y operatividad, considerando que es necesario agilizar la localización de la información, este instrumento se plasmó en una base de datos creada en Microsoft Excel.

---

<sup>85</sup>Consejo Internacional de Archivos. Norma Internacional General de Descripción Archivística. Madrid. 2000. Pág. 17

#### 4.1.3.2 Áreas utilizadas para la descripción

Se elaboró el cuadro de descripción basado en la norma ISAD-G<sup>86</sup>, esta norma señala siete áreas destinadas a la descripción, de acuerdo a distintos niveles que son:

ÁREA	ELEMENTOS
<b>1. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN</b>	Código de Referencia
	Título
	Fecha
	Nivel de Descripción
	Volumen y Soporte
<b>2. ÁREA DE CONTEXTO</b>	nombre del productor
	Historia Institucional
	Historia Archivística
	Forma de Ingreso
<b>3. ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA</b>	Alcance y Contenido
	Valoración, Selección y eliminación
	Nuevos Ingresos
	Organización
<b>4. ÁREA DE CONDICIONES DE ACCESO Y USO</b>	Condiciones de Acceso
	Condiciones de Reproducción
	Lengua- Escritura
	Características Físicas y Requisitos Técnicos
	Instrumentos de Descripción
<b>5. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN ASOCIADA</b>	Existencia y Localización de los documentos originales
	Existencia y localización de copias
	Unidad de descripción relacionadas
	Notas de publicaciones
<b>6. ÁREA DE NOTAS</b>	Notas
<b>7. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN</b>	Nota del archivero
	Reglas y Normas
	Fecha de descripción

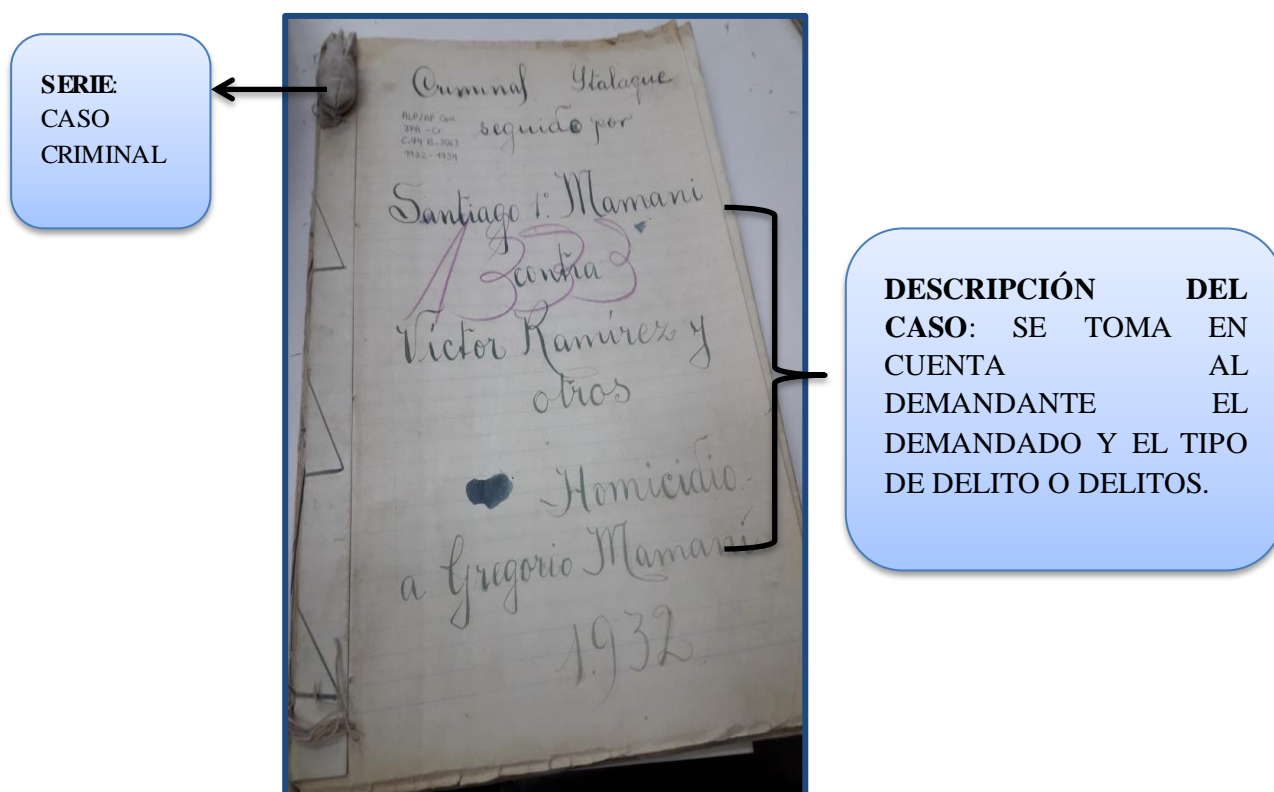
*Fuente: cuadro elaborado en base a la Norma ISAD-G*

<sup>86</sup>Norma Internacional General de Descripción Archivística, constituye una guía general para la elaboración de descripciones archivísticas. Debe utilizarse juntamente con las normas nacionales existentes o como base para el desarrollo de normas nacionales. La finalidad de la descripción archivística es identificar y explicar el contexto y el contenido de los documentos de archivo con el fin de hacerlos accesibles.

La norma indica que estas áreas son flexibles en su utilización, puesto que el uso está limitado a la necesidad propia que el nivel de descripción lo requiera. Es de esta manera que la norma facilitó elaborar el cuadro de descripción; también cabe resaltar que se hizo con base en el formato elaborado por el Mg. Sc. Simón Cuba, que implementó ya en algunos fondos en el ALP.

#### 4.1.3.3 Forma de llenado del inventario

Cada unidad documental cuenta con una descripción independiente de otra. En las siguientes imágenes se mostrará previamente algunos datos extraídos del expediente como ejemplo del trabajo que se hizo, posteriormente se detallara cada una de las áreas utilizadas en la base de datos.



En algunos casos se tiene los datos generales en la caratula del expediente, sin embargo para detallar la descripción del caso, se recurrió a la formalización del proceso para extraer la información.

**SERIE: CASO CRIMINAL**

**DESCRIPCIÓN DEL CASO:** Los indígenas Santiago Mamani, Mariano Catunta y Maria Josefa viuda de Catunta **demandan** a los comunarios de Ancohuma y Chiñaya Victor Ramirez y Otros por los **delitos** de asesinato perpetrado en la persona de Gregorio Mamani, lesiones, ataques, robo de especies, abigeato de ganado y asalto.

Para tener una mejor comprensión del trabajo realizado, se procederá a detallar las áreas utilizadas con la Norma Internacional ISAD- G:

- **ÁREA DE IDENTIFICACIÓN**

En esta área se contempla ocho celdas, las cuales se llenaron con información esencial para identificar la unidad de descripción.

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN							
Nro	CÓDIGO DE REFERENCIA	TÍTULO			N° CAJA	N° FOJAS	FECHAS EXTREMAS
		SERIE	SUB SERIE- DESCRIPCIÓN DEL CASO				

**NRO/NÚMERO DE ORDEN.** Establece una secuencia numérica mediante la cual cada unidad documental está siendo descrita, lo que permite contabilizar la cantidad de expedientes con los cuales se cuenta. En este campo se llenará la numeración de forma ascendente comenzando del 1 al infinito. Como se indica en el siguiente cuadro:

<b>Nro</b>
1
2
3
4

**CÓDIGO DE REFERENCIA.** En este campo se establecerá el código que se pondrá a cada unidad documental para su localización inmediata. Este consigna los siguientes elementos: fondo, subfondo, sección, serie, número de caja, número del expediente y años extremos. El primer expediente, será el más antiguo y tendrá el número 1, el siguiente 2 y así sucesivamente hasta llegar a la fecha más reciente. Los códigos asignados a los expedientes fueron obtenidos tras la conclusión del inventario-catálogo junto a la ubicación topográfica. Ejemplo:

<b>CÓDIGO DE REFERENCIA</b>
ALP/AP Cam JPA - Cr C.36 E.1593 1921
ALP/AP Cam JPA - Cr C.36 E.1594 1921

**TÍTULO.** En esta área se encuentra la información acerca del expediente, de acuerdo a la descripción de la unidad documental.

<b>TÍTULO</b>	
<b>SERIE</b>	<b>SUB SERIE- DESCRIPCIÓN DEL CASO</b>



**SERIE.** En esta casilla se facilita la información del tipo de serie a la que pertenece el expediente, esta fue obtenida en el momento de la clasificación de la documentación trabajada. Cabe señalar que solo se concluyó con la serie de expedientes criminales que se muestra reflejada de la siguiente manera:

SERIE
CASO CRIMINAL
CASO CRIMINAL

**SUB SERIE DESCRIPCIÓN DEL CASO.** En esta celda se realizó la descripción del caso a nivel catálogo debido a que se hizo una explicación detallada de la denuncia, considerando los siguientes aspectos: demandante, demandado, tipo del delito y víctimas (se hace referencia a estas en algunos expedientes). Ejemplo:

SUB SERIE- DESCRIPCIÓN DEL CASO
ESTEBAN MAMANI DEMANDA A LAS PERSONAS AGUSTIN SAMO, MAURICIO SAMO, LORENZO SAMO, JUAN DE DIOS SAMO Y PAULINO SAMO POR EL DELITO DE ASESINATO A SU HERMANO BLAS MAMANI
EL INDIGENA MANUEL CAMA DEMANDA A LOS INDIGENAS JUAN LIMACHI, BLAS Y ESTEBAN APAZA POR EL DELITO DE ABIGEATO DE DOS TORRILLOS

**NÚMERO DE CAJA.** Este campo corresponde al número de la unidad de conservación en la cual se encuentra ubicada la unidad documental. En este caso se realizó el trabajo a partir de la caja 36 hasta la 79. Por consiguiente, la numeración será ascendente 36, 37, 38, etc. La cantidad contenida por caja varía, esto debido a que el tamaño o el volumen de los expedientes no es el mismo, puesto que cada expediente tiene diferente cantidad de fojas. Ejemplo:

N° CAJA
36
37
38

**FOJAS.** Esta casilla está destinada a registrar la cantidad de fojas con las que cuenta cada expediente. El registro que se realizó en la base de datos, es el resultante del conteo que se efectuó foja por foja en cada unidad documental. Ejemplo:

<b>N° FOJAS</b>	
	35
	3
	8

Cabe señalar que los documentos en varios casos no contaban con foliación, pero en caso de que sí, esta era una foliación irregular, es decir que la numeración no era correlativa. En consecuencia se realizó el conteo de cada una de las fojas del expediente. Es importante mencionar que solo se realizó el conteo de fojas y no así la corrección o el colocado de una nueva foliación.

**FECHAS EXTREMAS.** En esta casilla se asignó el registro de la fecha de inicio y conclusión del expediente. Para determinar la fecha inicial se recurrió a la ubicación de la formalización de la querrela o demanda, ante el juez competente. Para determinar la fecha final, se tomó la fecha de la última foja del expediente. Para el llenado se consideró: día, mes y año, ejemplo:

<b>FECHAS EXTREMAS</b>	
	01/01/1921
	05/04/1921
	10/01/1921
	11/01/1921

- **ÁREA DE CONTEXTO.**

El objetivo de esta área es identificar el productor o los productores de la Unidad de Descripción, destinada a registrar la información del nombre del productor y el cargo de este:

<b>ÁREA DE CONTEXTO</b>	
<b>PRODUCTORES</b>	<b>NOMBRE DE LOS PRODUCTORES</b>

**PRODUCTORES.** En esta casilla se registró a la persona que ha creado el expediente, la información relativa al origen y custodia de la Unidad de Descripción, en este caso se registra el nombre del productor tal como se muestra en el cuadro siguiente:

<b>PRODUCTORES</b>
SUBPREFECTO DE LA PROVINCIA
JUEZ INSTRUCTOR

**NOMBRE DE LOS PRODUCTORES.** Para este punto se recurrió a ubicar el cargo, nombre y apellido del productor. Dato extraído tras la lectura previa del expediente, en el caso que no fue posible la casilla se dejó en blanco. Ejemplo:

<b>NOMBRE DE LOS PRODUCTORES</b>
DOCTOR CARLOS DE CARDENAS
DOCTOR CARLOS DE CARDENAS

- **ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA**

Esta área está asignada al registro del ámbito geográfico, es decir el lugar donde fue creada la documentación, así como también a qué instancias llegó el proceso antes de su finalización o culminación. El llenado se realizó de forma textual considerando los siguientes puntos: ciudad, cantón o población.

<b>ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA</b>		
<b>ALCANCE Y CONTENIDO</b>		
<b>Inicio del proceso</b>	<b>Proceso</b>	<b>Final</b>

**INICIO DEL PROCESO.** En este campo se registra el inicio y el lugar donde ha sido creado el expediente, dato tomado del lugar del inicio del caso ejemplo:

Inicio del proceso
TACARACA (EX COMUNIDAD) ITALAQUE - PUERTO ACOSTA
HICHUIRE (HACIENDA) - PUERTO ACOSTA
PUERTO ACOSTA

**PROCESO.** En esta parte se tomó en consideración el transcurso del proceso, es decir al ser un expediente judicial, tras su creación, este recorre una serie de instancias en las cuales el expediente fue sumando más fojas e información. A razón de esto es que se extrajo los datos de la parte media del expediente, dando antes una previa lectura al mismo. Ejemplo:

Proceso
PUERTO ACOSTA
PUERTO ACOSTA

**FINAL.** Para esta casilla, el dato del lugar se extrajo de la última foja encontrada en el expediente, considerando de esta manera el final del proceso, ejemplo:

Final
PUERTO ACOSTA
PUERTO ACOSTA

Cabe resaltar que el llenado de las celdas bajo este procedimiento fue a petición de la directora del ALP, indicó que era importante que se conozcan estos datos, debido a que los consideró elementales para las consultas que puedan realizar posteriormente los investigadores.

- **ÁREA DE ACCESO**

Esta área contiene la información relativa a la accesibilidad de la Unidad de Descripción, esta tiene que ver con el estado del documento (bueno, regular o malo).

ÁREA DE ACCESO	
CONDICIONES DE ACCESO	ESTADO DE CONSERVACIÓN
1. Libre acceso 2. Restringido 3. Confidencial	

**CONDICIONES DE ACCESO.** En esta celda se optó por distinguir de forma numérica la condición de acceso al expediente, para lo cual se consideró el estado de conservación con base en la estructura física del mismo. Si la unidad documental se encuentra en buen estado o regular, cuenta con el número 1 que significa libre acceso a la información y si el estado del expediente era malo, se le asignó el número 2 de restringido; cabe mencionar siempre que el expediente aún puede ser consultado. Finalmente, para la categoría de confidencial, el número 3; sin embargo no se llegó a catalogar a ninguna unidad documental en esta condición.

CONDICIONES DE ACCESO
1. Libre acceso
2. Restringido
3. Confidencial

**ESTADO DE CONSERVACIÓN.** En este campo se registrara el estado de conservación en base a la estructura física del expediente. Considerando los criterios ya establecidos anteriormente en la fase de valoración, asignándole un color correspondiente a la unidad documental: bueno que será pintado de color blanco, regular estará pintada de color verde y malo de color anaranjado, ejemplo:

ESTADO DE CONSERVACIÓN
Bueno
Regular
Malo

- **ÁREA DE DOCUMENTACIÓN ASOCIADA**

Esta área contiene los datos, referentes a la ubicación topográfica de las unidades de conservación o cajas, para lo cual se contempló tres celdas de registro: estante, cuerpo y balda.

ÁREA DE DOCUMENTACIÓN ASOCIADA		
UBICACIÓN TOPOGRÁFICA		
Estante	Cuerpo	Balda

**UBICACIÓN TOPOGRÁFICA.** En este campo se considera tres pautas:

**ESTANTE.** Lugar donde ha sido ubicada la documentación físicamente. Estos datos fueron puestos, tras concluida la signatura topográfica de la estantería. El estante se encuentra identificado, por ejemplo, como 1A, 1B.

**CUERPO.** Los estantes móviles cuentan con tres cuerpos: 1,2 y 3.

**BALDA.** Se toma para el registro el número de balda correspondiente, según cuerpo y estante en el que la documentación se encuentra depositada. Los estantes móviles cuentan con 6 baldas.

UBICACIÓN		
Estante	Cuerpo	Balda
1A	1	6

- **ÁREA DE NOTAS**

Corresponde a la información que no ha podido ser incluida en ninguna de las otras áreas, dando datos significativos para los conocimientos de la documentación.

<b>ÁREA DE NOTAS</b>
<b>OBSERVACIONES</b>

**OBSERVACIONES.** En esta área se registra aquellos datos que no hayan sido considerados en las anteriores áreas y que sean de relevancia para el conocimiento de las unidades documentales, ejemplo:

<b>OBSERVACIONES</b>
EXPEDIENTE SIN CARATULA; ALGUNAS FOJAS FOLIACION CORREGIDA; FOJA 1 BORDES CON MANCHAS LEVES
EL EXPEDIENTE TIENE ENTRE LAS FOJAS 1 Y 3 UNA FOJA SIN FOLEAR

- **ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN**

Se registrará a la persona que elaboró la descripción archivística.

**NOTA DEL ARCHIVERO.** En esta celda se coloca el nombre de la persona que realizó la descripción del expediente, ejemplo:

<b>NOTA DEL ARCHIVERO</b>
PAOLA MARIA CUTILE LEVANDRO

#### **4.1.3.4 Resultados de la descripción**

El objetivo principal del inventario es recuperar la información y acceso rápido a la documentación, contando con la información o la explicación más completa posible de cada

expediente. Igualmente se respetan los niveles jerárquicos del sub fondo y el ordenamiento documental, mismos que han sido establecidos en las fases del tratamiento archivístico.

ARCHIVO LA PAZ  
PROVINCIA CAMACHO - JUZGADO PUERTO ACOSTA  
SEGÚN NORMA INTERNACIONAL ISAD (G)

FONDO	ARCHIVO PROVINCIAL	UBICACIÓN	SALA 1
SUB FONDO	PROVINCIA CAMACHO	CANTIDAD DE EXPEDIENTES	1693
SECCION	JUZGADO ASIEN TO PUERTO ACOSTA	CANTIDAD DE UNIDADES	1693
SUB SECCION	JUZGADO DE INSTRUCCIÓN - JUZGADO DE PARTIDO	METROS LINEALES	4,80 aprox.
SERIE	EXPEDIENTES CRIMINALES	FECHAS EXTREMAS	1921-1935
CODIGO DE REFERENCIA	ALP/AP Cam JPA-Cr		

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN						ÁREA DE CONTEXTO		ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA			ÁREA DE ACCESO		ÁREA DE DOCUMENTACIÓN ASOCIADA			ÁREA DE NOTAS	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN			
Nº	CÓDIGO DE REFERENCIA	SERIE	TÍTULO			Nº CAJA	Nº FOLIOS	FECHAS EXTREMAS	PRODUCTORES	NOMBRE DE LOS PRODUCTORES	ALCANCE Y CONTENIDO			CONDICIONES DE ACCESO		UBICACIÓN TOPOGRÁFICA			OBSERVACIONES	NOTA DEL ARCHIVO
			SUB SERIE - DESCRIPCIÓN DEL CASO								Inicio del proceso	Proceso	Final	1. Libre acceso	2. Restringido	3. Confidencial	ESTADO DE CONSERVACIÓN	Estante		
1593	ALP/AP Cam JPA - Cr C.36 E.1593 1921	CASO CRIMINAL	ESTEBAN MAMANI DEMANDA A LAS PERSONAS AGUSTIN SAMO, MAURICIO SAMO, LORENZO SAMO, JUAN DE DIOS SAMO Y PAULINO SAMO POR EL DELITO DE ASESINATO A SU HERMANO BLAS MAMANI			36	35	01/02/1921 05/04/1921	SUBPREFECTO DE LA PROVINCIA		TACARACA (EX COMUNIDAD) ITALAQUE - PUERTO ACOSTA	PUERTO ACOSTA	PUERTO ACOSTA	1	BUENO	1A	1	6	EXPEDIENTE SIN CARATULA; ALGUNAS FOLIAS FOLIACION CORREGIDA; FOJA 1 BORDES CON MANCHAS LEVES	PAOLA MARIA CUTILE LEVANDRO
1594	ALP/AP Cam JPA - Cr C.36 E.1594 1921	CASO CRIMINAL	EL INDIGENA MANUEL CAMA DEMANDA A LOS INDIGENAS JUAN LIMACHI, BLAS Y ESTEBAN APAZA POR EL DELITO DE ABIGEATO DE DOS TORRILLOS			36	3	10/02/1921 11/02/1921	JUEZ INSTRUCTOR		HICHURRE (HACIENDA) - PUERTO ACOSTA	PUERTO ACOSTA	PUERTO ACOSTA	1	BUENO	1A	1	6	EL EXPEDIENTE TIENE ENTRE LAS FOJAS 1 Y 3 UNA FOJA SIN FOLEAR	PAOLA MARIA CUTILE LEVANDRO
1595	ALP/AP Cam JPA - Cr C.36 E.1595 1921	CASO CRIMINAL	RAFAEL MACHACA Y CECILIO MACHACA DEMANDAN A LAS PERSONAS JUAN Y RUFINO CALSINA POR EL DELITO DE HERIDAS GRAVES INFERIDAS A SU HERMANO JULIAN MACHACA			36	8	06/01/1921 28/04/1921	JUEZ INSTRUCTOR		PUERTO ACOSTA	PUERTO ACOSTA	PUERTO ACOSTA	1	BUENO	1A	1	6	EXPEDIENTE SIN CARATULA	PAOLA MARIA CUTILE LEVANDRO
1596	ALP/AP Cam JPA - Cr C.36 E.1596 1921-1924	CASO CRIMINAL	ISABEL CONDORI DEMANDA A MARIANO MACHACA POR EL DELITO DE TENTATIVA DE ASESINATO A SU HUIA JOSEFA CHAMBI Y SOLICITA RECONOCIMIENTO DE LAS HERIDAS Y CONTUSIONES PERPETRADAS EN SU HUIA			36	14	19/02/1921 23/10/1924	CORREGIDOR TERRITORIAL		QUILIMA (ESTANCIA) - AMBANA	LA PAZ	PUERTO ACOSTA	1	BUENO	1A	1	6	EXPEDIENTE SIN CARATULA; ULTIMA FOJA SIN FOLEAR; FOJAS BORDE SUPERIOR DERECHO CON MANCHA LEVE	PAOLA MARIA CUTILE LEVANDRO

**Fuente: Imagen del formato utilizado en la base de datos Excel**

Una vez realizada la descripción de cada unidad documental, se logró cuantificar el total de los registros, según el siguiente detalle:

CANTIDAD DE UNIDADES DOCUMENTALES DESCRITAS EN EL INVENTARIO		
SERIE	FECHAS EXTREMAS	TOTAL
EXPEDIENTES CRIMINALES	1921-1935	1693

**Fuente: Elaboración propia, cantidad de expedientes descritos en la serie criminal**





*Fuente: archivo fotográfico propio, imagen del inventario impreso*

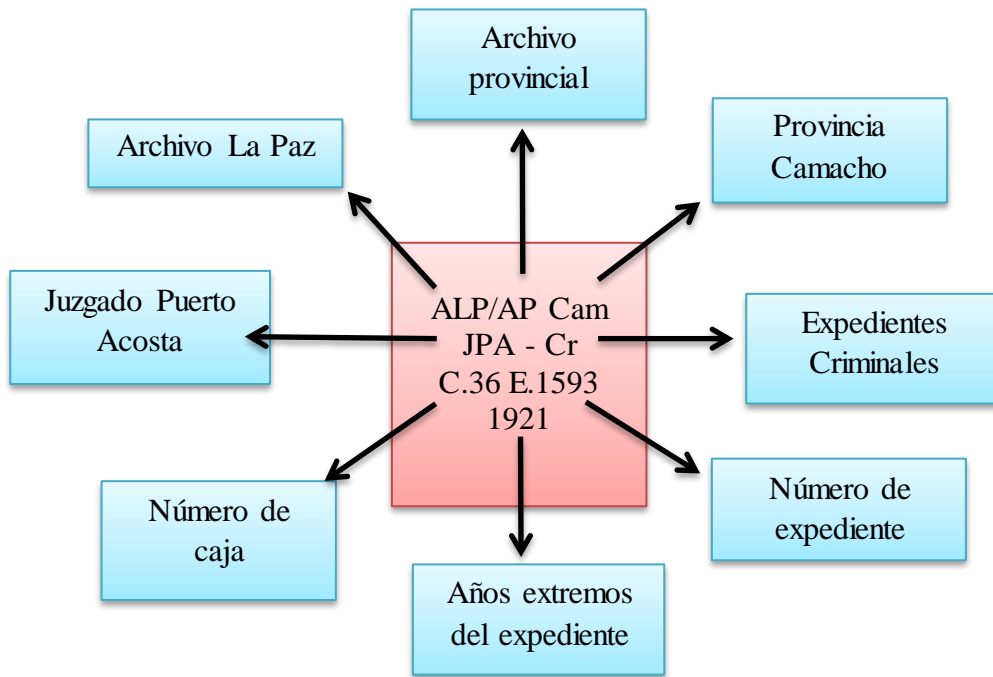
#### 4.1.4 CODIFICACIÓN

La codificación es la identificación de forma única de cada unidad documental descrito. Como indica Caro la “codificación se realizará mediante números, letras y combinación de ambas. Es a lo que se suele llamar también “referenciar”; poner referencias que asignamos en ciertos momentos antes de llevar la labor de archivo o mejor dicho, que se realiza cada vez que un documento entre o sale de la empresa”. En cuanto a este trabajo la codificación se dará a cada unidad documental en forma correlativa del 0001 al infinito.

La codificación es la identidad archivística de la documentación y determina un lugar y un sitio en el archivo, “identificación numérica o alfanumérica que se asigna tanto a las unidades productoras de documentos y a las series y sub series respectivas y que debe responder al sistema de clasificación documental establecido en la entidad” (cuba, 2011, pág. 86)

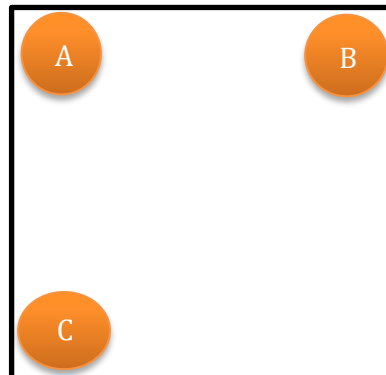
En este sentido, la codificación y los datos que contiene, fue elaborado en coordinación con la directora del ALP, así como los parámetros que debe contener y la ubicación que estos deberían tener en los expedientes.

Elementos utilizados para la codificación:



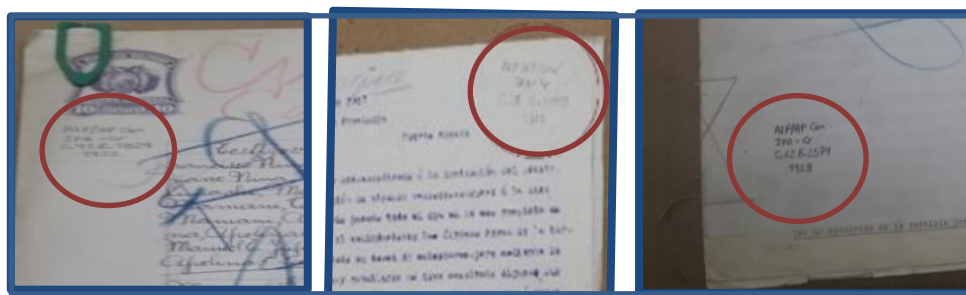
***Imagen de la codificación utilizada***

En cuanto a la ubicación de la codificación en el expediente, se determinó 3 opciones: A, B y C. el ejemplo siguiente muestra el mismo:

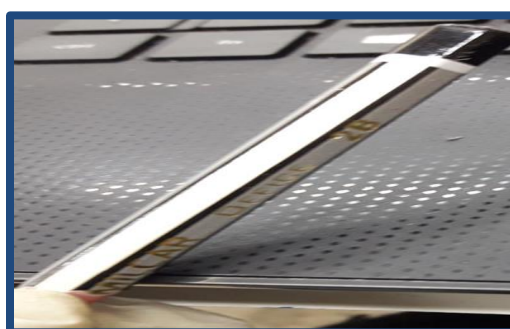


Una vez establecidos estos aspectos, el siguiente paso fue la codificación de forma manual de cada uno de los expedientes. Para tal labor, se utilizó como material un lápiz de carbón 2B, siendo el material recomendado para este tipo de trabajo. Cabe señalar que mientras se realizaba

la codificación, se hizo el control de los expedientes, con el propósito de tener un mejor control y de esta manera evitar cualquier percance.



**Archivo fotográfico P.C., posiciones de la codificación A, B y C**



***Archivo fotográfico P.C., lápiz 2B utilizado para codificación física en el expediente***

#### **4.1.5 CONSERVACIÓN**

Fase fundamental de la preservación o prevención de posibles alteraciones físicas de los documentos y los soportes documentales y por ende la información en ellos contenida.<sup>87</sup> Por ello se realizó medidas preventivas de conservación de la documentación trabajada, debido a que no se cuenta con la capacitación necesaria para realizar tal cometido. Como primera tarea se realizó la preparación del espacio para la limpieza, se contó con un área adecuada, limpia y despejada para realizar la limpieza de cada unidad documental.

##### ***4.1.5.1 Limpieza documental***

<sup>87</sup>Simón Cuba, Manual de Gestión documental y administración de archivos II, La Paz, 2011, pág. 49

Se realizó la limpieza de los expedientes pieza por pieza, para eliminar el polvo de los documentos. Se usó una brocha de cerda suave y paños, debido a que la documentación trabajada se encontraba en algunos casos con tierra pegada en el expediente. Para este propósito se utilizaron medidas de protección como un guardapolvo, guantes, barbijo y cofia para la integridad física personal.



***Fuente: Archivo fotográfico P.C., brochas con cerda suave utilizado para realizar la limpieza de cada unidad documental***

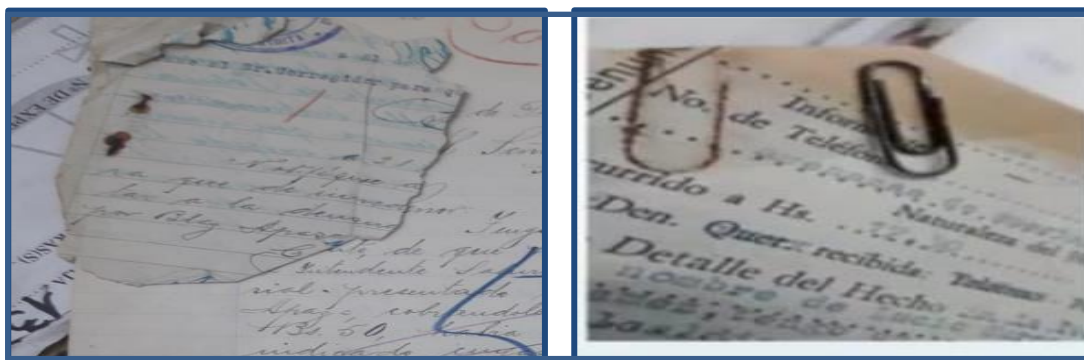


***Fuente: Archivo fotográfico P.C., implementos de trabajo***

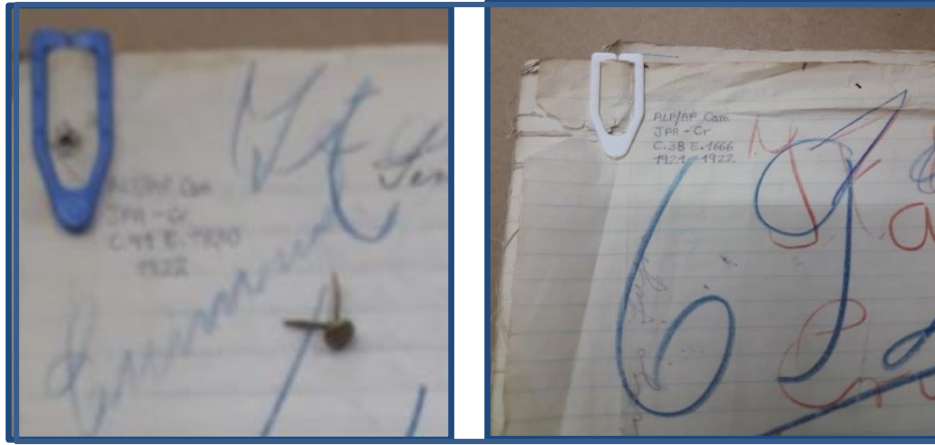


***Fuente: Archivo fotográfico P.C., limpieza de cada unidad documental***

Se retiró todo material nocivo que dañara la integridad de los documentos, como ser: alfileres, clips, grapas y otros. Cuando se realizó la extracción del metal se apreció la oxidación de la foja. Retirados estos metales, las fojas quedaban sueltas y al no poder coserlas al expediente, se procedió a sujetar las fojas sueltas con clips plásticos, con el propósito de evitar la oxidación del expediente, debido a que esto provocaría el daño del mismo y que las fojas se soltaran.



***Fuente: Archivo fotográfico propio, expedientes con oxidación a causa de material metálico***



***Fuente: Archivo fotográfico P.C., imágenes de expedientes reemplazados por un clip plástico para evitar la oxidación y la pérdida de la foja suelta***

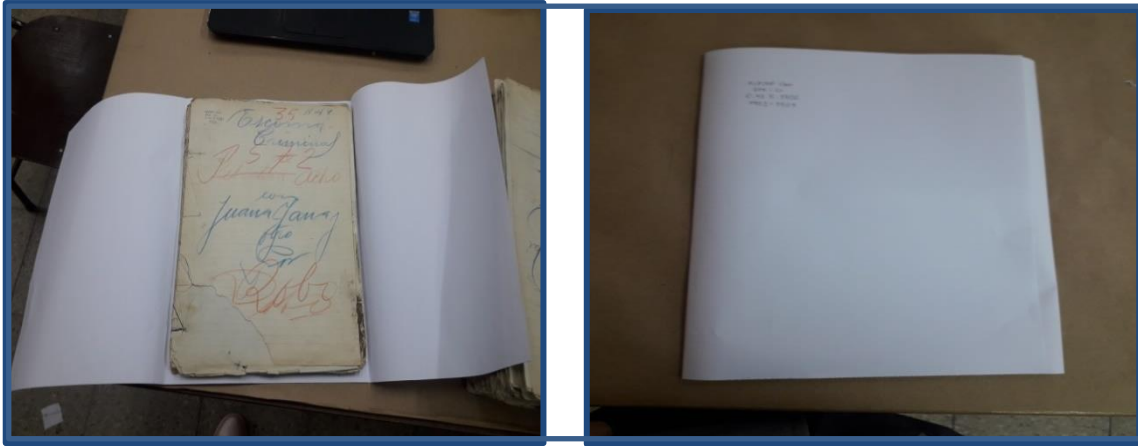


***Fuente: Archivo fotográfico P.C., material usado para evitar la oxidación de cada unidad documental “clip plástico”***

#### ***4.1.5.2 Instalación de documentos para su conservación***

Para una mejor conservación de la documentación y para evitar el deterioro, se optó por utilizar hojas bond con bajo pH, también se protegió los expedientes en unidades de conservación (cajas). Como primer paso se realizó camisas con hojas de papel bond, no en todos los casos sino exclusivamente para los expedientes en mal estado, es decir a aquellos que presentaban deterioro. Para esto se elaboró un sobre o camisa con las siguientes medidas: 67 cm de largo por 36 cm de alto como se puede apreciar en la siguiente imagen:





***Fuente: Archivo fotográfico P.C., expediente con camisa,  
para evitar el deterioro del mismo***

Cabe señalar que se realizó la codificación manual también a cada camisa, como se aprecia en la imagen superior.

Para aquellos procesos criminales que contaban con más de un expediente, se optó por sujetarlos con una cinta de papel bond blanco, con el fin de mantener el proceso como un solo expediente, como se aprecia en la imagen siguiente:



***Fuente: Archivo fotográfico P.C., ejemplo de las cintas***

Para una mejor conservación de los expedientes, estos fueron instalados en paquetes o camisas, es decir fueron envueltos en hojas bond de color blanco y luego se procedió a liar los paquetes con tiras de balduque de algodón. Para culminar se procedió a realizar la instalación de los paquetes en cajas verticales, evitando de esta manera la pérdida documental, como se aprecia en la imagen siguiente:



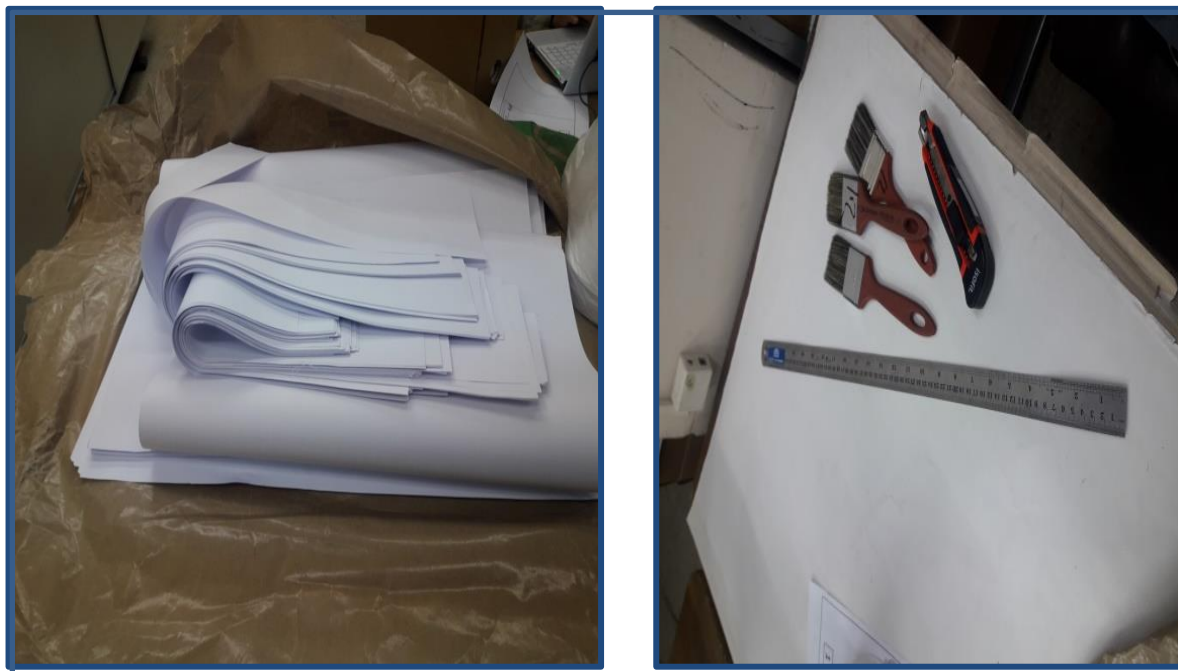
*Fuente: Archivo fotográfico P.C., primera imagen: expedientes instalados en paquetes o camisas de papel bond y amarrados con cinta balduque de algodón; segunda imagen: paquete instalado en la unidad de conservación*

#### **MATERIALES USADOS PARA EL ACONDICIONAMIENTO DOCUMENTAL**



*Fuente: Archivo fotográfico P.C., rollos y tiras de balduque usadas para liar paquetes o camisas*





*Fuente: Archivo fotográfico P.C., lado izquierdo se muestra las hojas bond cortadas y listas para colocar al expediente correspondiente, en el lado derecho se muestra los instrumentos usados para el corte de las hojas.*

#### **4.1.5.2.1 Cartela o marbete.**

Con respecto a la cartela o tejuelo, se elaboró en la base de datos de Excel, con información extraída del inventario. Posteriormente se procedió con la impresión a color de las cartelas en papel adhesivo, con medidas de 11,5 cm de ancho por 18,5 cm de alto. Luego se procedió al pegado de estas en cada unidad de conservación según el número asignado. El tejuelo cuenta con las siguientes características:

- Escudo de la universidad Mayor de San Andrés
- Logo del Archivo de la Paz
- Archivo de La Paz
- Universidad Mayor de San Andrés
- Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación
- Archivo provincial
- Camacho
- Juzgado Puerto Acosta
- Expedientes Criminales
- Número de expedientes

- Años extremos dentro de la caja
- Número de caja
- Observaciones del contenido de cada caja

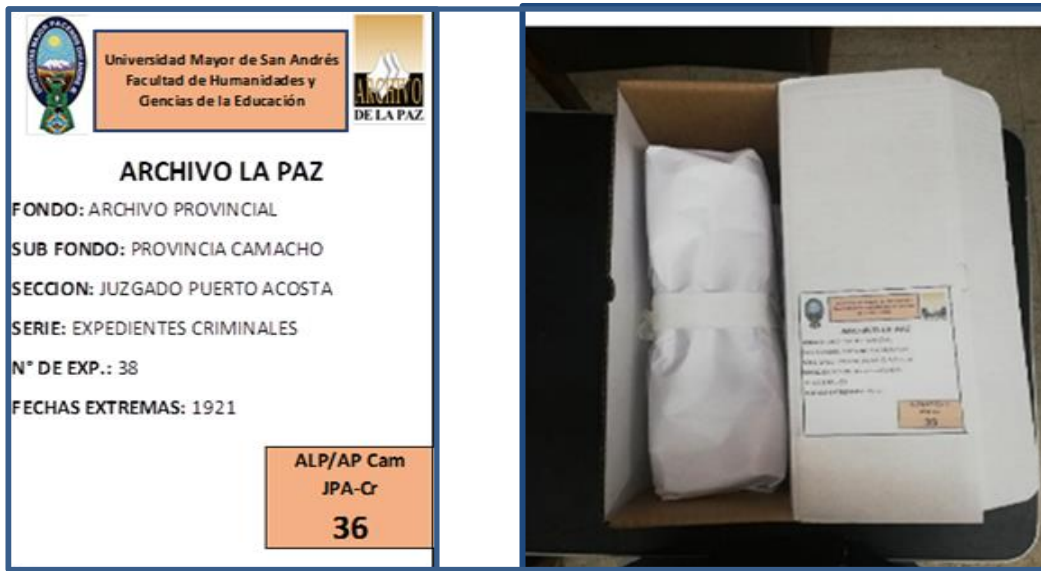


*Fuente: formato del marbete o cartela utilizado para las unidades de conservación*



*Fuente: Archivo fotográfico P.C., pegado de las cartelas a cada caja*

También se realizó otra cartela, la cual se puso dentro de la tapa. En esta se detalla a diferencia de la otra, la cantidad de expedientes contenidos en cada caja, con el objetivo de tener un control adicional. Una vez elaborada en la base de datos Excel, se procedió a la impresión, corte y pegado en la cara interna de cada unidad de conservación.



*Fuente: archivo fotográfico P.C., imagen izquierdo formato de la cartela o tejuelo y lado derecho pegado de la cartela en la parte interna de la caja*

Por último se pegó numeración a los paquetes o camisas donde se encuentran envueltos los expedientes, con el número de caja a la que corresponde cada uno, como se aprecia en la siguiente imagen:

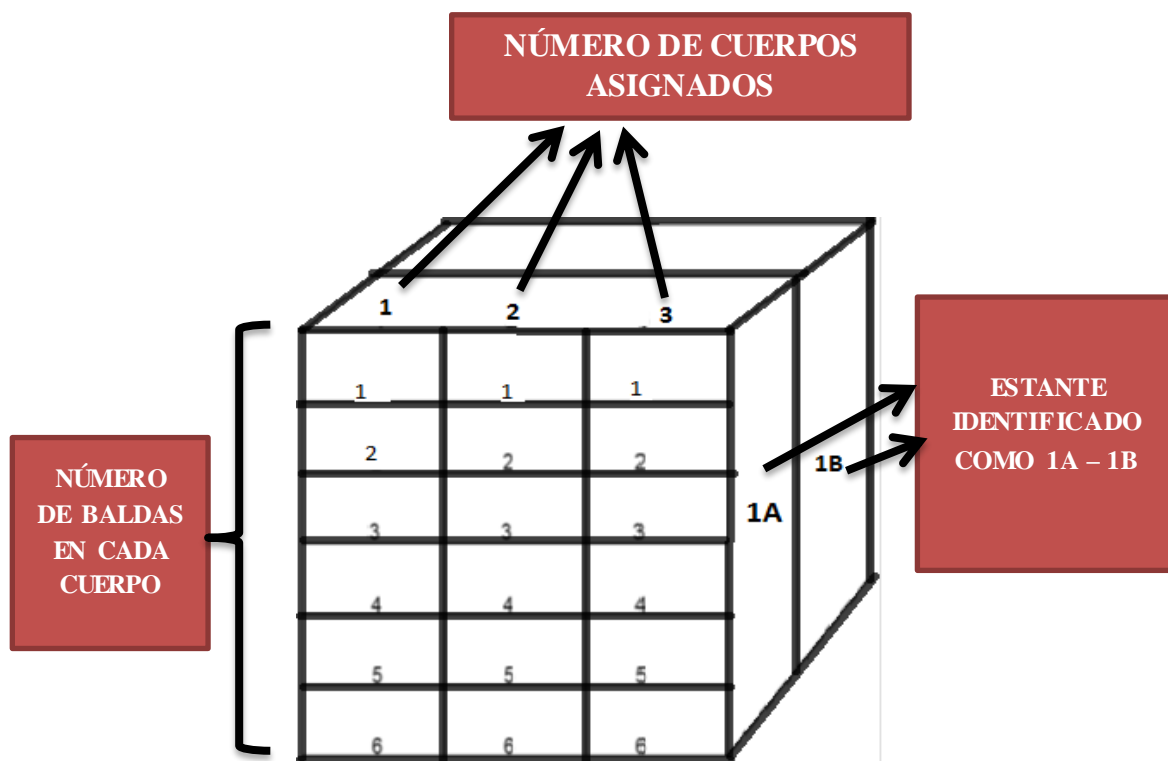


*Fuente: Archivo fotográfico de Ivan Ticona, paquete con la numeración respectiva*

#### 4.1.6 UBICACIÓN DE LA SIGNATURA TOPOGRÁFICA

Finalmente se realizó la ubicación topográfica de la documentación, en los nuevos estantes móviles, los cuales fueron diseñados especialmente para las cajas verticales. Como ya se señaló con anterioridad, en el cuadro de descripción se contemplan tres celdas: estante, cuerpo y balda, las cuales están destinadas a mostrar la ubicación de las unidades documentales (en qué estante, cuerpo y balda pueden ser localizadas).

Actualmente la documentación trabajada se encuentra instalada en los estantes móviles, la misma se encuentra compuesta por nueve estantes de dos lados, cada lado del estante cuenta con tres cuerpos, los cuales fueron enumerados de izquierda a derecha. Tiene seis baldas enumeradas de arriba hacia abajo. Para este fin se presenta un prototipo de la ubicación topográfica consignada a la estantería, como se observa en las siguientes imágenes:





*Fuente: Archivo fotográfico P.C.,  
signatura de los estantes*







*Fuente: Archivo fotográfico P.C., unidades de conservación instaladas en estantes móviles*

## **CONCLUSIONES.**

El trabajo dirigido realizado en el ALP, cumple con los objetivos trazados, puesto que se ejecutó una debida organización documental aplicando las fases del tratamiento archivístico a la serie de expedientes criminales pertenecientes a Juzgado Puerto Acosta de 1921 a 1935.

Con la elaboración del inventario-catalogo según Norma Internacional ISAD (G), se logro facilitar al Archivo La Paz la búsqueda de la documentación, cumpliendo de esta manera con un fácil y rápido acceso a la información para el investigador, estudiante, comunarios y usuario en general.

Se realizó la descripción 1693 unidades documentales en formato Excel, instaladas en 44 unidades de conservación de los años 1921 a 1935. También se hizo la codificación a cada unidad documental, la elaboración de cartelas en cada caja y el pegado de estas; por último la ubicación de las unidades de conservación en el estante movable.

La documentación cuenta con una conservación preventiva, la cual facilitará el cuidado y evitará el deterioro de la unidad documental, debido que algunos expedientes se encontraban en proceso de oxidación, humedad, hongos y otros.

Conocer la historia de la provincia Camacho, la organización judicial y también la historia del mismo Archivo La Paz (es decir la historia del ingreso de la documentación al repositorio). Se logró comprender las características de la documentación. Ver la historia de la provincia Camacho nos permite tener un amplio conocimiento de la misma de como algunos cantones que pertenecen actualmente a la provincia se remonta a tiempos prehispánicos, estos procesos históricos nos lleva a descubrir nuestras raíces a imaginar como era ese lugar hace años atrás,

descubrir cómo se encontraba organizada o como vivía la población, esto nos permite ver la historia institucional del trabajo.

## **RECOMENDACIONES**

Se recomienda realizar la organización e implementación del tratamiento archivístico al resto de la documentación resguardada en el ALP con el objetivo de facilitar la localización y el fácil acceso a la información.

También se debe tener cuidado con cada pieza documental al momento del préstamo al investigador. Por tanto se hace necesario realizar un constante seguimiento y control de los expedientes, y más cuando el estado de conservación de estos se encuentra en un estado regular y/o malo, con el propósito de dar una vida larga a la documentación.

Igualmente se recomienda realizar gestiones para contar con un laboratorio de digitalización, restauración y conservación de los documentos del Archivo de La Paz. Pues así se evitará el manipuleo constante de la documentación y con esto la pérdida de la información de los mismos. Para tal propósito se debe recurrir a la aplicación de un sistema informático tanto para el almacenamiento y recuperación de la información.

Por último se recomienda realizar una conservación adecuada a la documentación, puesto que solo se pudo realizar una conservación preventiva debido a que no se cuenta con personal capacitado correspondiente. También se recomienda seguir con la conservación de la documentación aún no trabajada, ya que la documentación como se observa, cuenta con material metálico, presencia de hongos, polvo y otros factores que causan la destrucción y deterioro del expediente.



## BIBLIOGRAFÍA

- Archivo Histórico de La Paz, *Carta de Servicio*, 2012.
- Arévalo Jordán, Víctor Hugo, *Diccionario de Términos Archivísticos*, 1ª edición, Buenos Aires: Ediciones del Sur, 2003.
- Asignes, Thierry, *Los Andes Orientales: Historia de un Olvido*, 1º edición, Cochabamba, El Buitre, 1985.
- Barragán, Rossana (Coord.), *Guía para la formulación y ejecución de proyectos de investigación*, 4ºed, La Paz: PIEB, 2007
- Barragán, Rossana, Pilar Mendieta, Andrea Urcullo y Roger Mamani, “Organizando la Republica naciente”, en *Bolivia su Historia: los primeros cien años de la república, 1825-1925*, tomo 4, Bolivia: Plural editores/La Razón, 2015.
- Barragán, Rossana, “El Archivo de La Paz: una experiencia de formación entre la historia, la archivística y la información” en *Boletín del Archivo de La Paz N° 23-24*, La Paz (2008).
- Barragán, Rossana, Lupe Mamani y Marcelo Guzmán, *Guía del archivo y biblioteca de La Paz*, 2008.
- Bonifaz, Miguel, *Derecho Indiano*, Oruro: Publicaciones de la Universidad Técnica de Oruro, 1956
- Bridikhina, Evgenia y Silvia Arce, “El establecimiento del sistema administrativo” en *Bolivia Su Historia. La experiencia Colonial en Charcas, siglos XVI.XVII*, Tomo 2, Bolivia: Plural Editores/la Razón, La Paz, 2015
- Bridikhina, Eugenia y Silvia Arce, “Las guerras civiles entre encomenderos y la corona” en *Bolivia su Historia: la experiencia colonial en Charcas, siglos XVI–XVII*, tomo 2, Bolivia, Plural editores/La Razón,
- Bueno, Cosme, *Geografía del Perú Virreinal (Siglo XVIII)*, Lima, 1951
- Costa Arduz, Rolando, *Monografía de la Provincia Camacho*, La Paz: Stilo-Industria Gráfica, 1996
- Crespo Rodas, Alberto, “Una mirada al Archivo de La Paz”, *Boletín del Archivo de La Paz 23-24*, 2ºed, La Paz, 2008.

- Cruz Mundet, José Ramón, *Manual de Archivística*, Madrid: Fundación German Sánchez Ruiperez, 1994.
- Cuba, Simón, “Cuadro de Clasificación documental de los Fondos Provinciales” en *Boletín del Archivo de La Paz*, N° 32, La Paz, (2016)
- Cuba, Simón, *Manual de gestión de documental y administración de archivos*, La Paz, 2009.
- Cuba, Simón, *Manual de Gestión Documental y administración de Archivos I*, 3ª edición, La Paz: Cuba Ediciones, 2011
- Escobari, Laura, “Historia del Archivo de La Paz” en *Boletín del Archivo de La Paz* N° 23 – 24, 2ª edición, La Paz, 2008.
- Escobari, Laura, “Recuperación del Archivo de la Provincia Camacho” *Boletín del Archivo de La Paz* N° 16-17, La Paz, 1997.
- Gobierno Autónomo Departamental de La Paz, *Atlas Estadístico: Departamento de La Paz*, La Paz, 2014
- Heredia, Antonia, *Archivística General. Teoría y Práctica*, 6º edición, Sevilla: Ed. Diputación Provincial de Sevilla, 1993
- Hernández Sampieri, Roberto, *Metodología de la Investigación*, 6º edición, México, INTERAMERICANA, 2014, (Pdf)
- Hugo Flores y Ramiro Fernández, *La Paz Historia, desarrollo y potencial turístico de las 20 provincias paceñas*. La Paz-Bolivia, publicaciones Gráficas Miranda, 2009.
- Liberio Uño, *Historia jurídica de Bolivia*, La Paz: AJCL impresiones, 2009.
- Mendieta Parada, Pilar, “En busca de la historia del departamento de La Paz en el siglo XIX documentos y tesis en el Archivo de La Paz – UMSA” en *Boletín del Archivo de La Paz* N° 19, La Paz (2001).
- Mendo Carmona, Concepción, *Consideraciones sobre el método en archivística*, Universidad Complutense de Madrid, Madrid, 2004.
- Mendoza Loza, Gunnar, *Problemas de Ordenación y Descripción Archivística*, Centro de Desarrollo de Archivos, Buenos Aires, 1978.
- Mendoza Loza, Gunnar, *Curso sobre Planificación del Servicio de Documentos y Archivo*, parte I, Teoría General de Archivos, s/d.

- Money, Mary, “El archivo de La Paz en su Cuadragésimo primer Aniversario (1971–2012)” en *Boletín del Archivo de La Paz* N° 27, La Paz, 2012.
- Noble David Cook (transcriptor), *Tasa de la Visita general de Francisco de Toledo*, Lima: UNMSM, 1975.
- Oporto Ordoñez, Luis y Carola Campos, *Guía Práctica para la Organización de Archivos Administrativos: 22 esquemas y 26 directrices de trabajo para el Archivero Boliviano*, La Paz: ed. Druck, 2009.
- Oporto Ordoñez, Luis, *Historia de La Archivística Boliviana*, La Paz: Biblioteca y Archivo Histórico del H. Congreso Nacional; Colegio Nacional de Historiadores; Fundación PIEB, 2006.
- Osuna, Richard, *Introducción a la historia jurídica de Bolivia*, La Paz: Artes Gráficas “San Martín”, 2007.
- Paredes, Rigoberto, “Monografía de la Provincia Muñecas” en *Boletín de la sociedad Geográfica de La Paz*, Año 1, tomo 1, N° 1 y 2 (1898.)
- Quisbert Condori, Pablo, “Francisco de Toledo y el establecimiento del orden Colonial” en *Bolivia su Historia: la experiencia colonial en Charcas, siglos XVI–XVII*, tomo 2, Bolivia: Plural editores/La Razón, 2015.
- Reyes Ortiz, Félix, *Cartilla de Geografía: redactada para escuelas, i explicada a los maestros cantonales del departamento de la Paz, en la escuela normal*, La Paz, 1857.
- Rigoberto M., Paredes, *Relación muy curiosa de las cosas notables del obispado de NS.*, Boletín N° 16 Eclesiástico de la diócesis de La Paz, 1909.
- Rigoberto M., Paredes, *La Provincia de Omasuyu*, La Paz-Bolivia, ISLA, 1955.
- Serna Sánchez, C., *Huaycho Espíritu de los Andes, Bolivia*, G.E.A., 2006.
- Surco, Edwin, *Huaychu: Santiago de Huaychu, Puerto Acosta*, La Paz: Ed. Cima, 2009
- Tenorio, Carlos, “Inventario archivo notarial puerto acosta – prov. Camacho” en *Boletín del Archivo La Paz*, N°18, La Paz, 1999

## DOCUMENTOS DE ARCHIVO

- INV-DIR, N°203/ALP-CORR-DESP, 1996, T. VI, EJ 1, fs. 13-15, 78-80, 251-253, 345-347, 500-502, 513-516
- INV-DIR, N°201/ALP-CORR-DESP 1995 T.V, EJ. 1, 1fs. 207-209

## **PÁGINA WEB USADA**

- Lexivox, <http://www.lexivox.org>
- Diccionario de Terminología  
archivística <http://www.culturaydeporte.gob.es/cultura/areas/archivos/mc/dta/diccionario.html>

## GLOSARIO DE TÉRMINOS ARCHIVÍSTICOS

**ACCESO A LOS DOCUMENTOS.** Derecho de los ciudadanos a la consulta del Patrimonio Documental, de acuerdo con la normativa en vigencia.

**ACONDICIONAMIENTO.** Conjunto de operaciones materiales, para la organización de un fondo.

**ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS.** Operaciones administrativas y técnicas relacionadas con la planeación, dirección, organización, control, evaluación, conservación, preservación y servicios de todos los archivos de una institución.

**ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS.** Depósito de los documentos en estantería, cajas, archivadores, legajos, entre otros, para su conservación física y con el fin de ser extraídos posteriormente para su utilización.

**ARCHIVO.** Conjunto de documentos, sea cual fuere 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.

**ARCHIVO CENTRAL.** Unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, una vez finalizados su trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares en general.

**ARCHIVO DE GESTIÓN.** Aquel en el que se reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas u otras que las soliciten.

**ARCHIVO HISTÓRICO.** Aquel al cual se transfiere la documentación del Archivo Central o del Archivo de Gestión que por decisión del correspondiente comité de archivos, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura.

**BALDA.** Estante horizontal de un armario o de una estantería.

**BALDUQUE.** Cinta de algodón, empleada en los archivos para atar legajos o expedientes.

**BARBIJO.** Pieza de tela, utilizada para cubrir la boca y la nariz

**CAJA.** Unidad de instalación, generalmente en formato normalizado, fabricada en cartón de pH neutro o en cualquier otro material que permita la adecuada conservación de los documentos.

**CAMISA.** Cubierta de papel doblada para protección de documentos o expedientes

**CARTELA.** Parte integrada en la unidad de instalación que contiene los datos para su localización.

**CATÁLOGO.** Instrumento de consulta que describe los documentos seleccionados de uno o varios fondos, tomando en cuenta un criterio determinado.

**CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL.** Labor intelectual mediante la cual se identifican y establecen las series que compone cada agrupación documental (fondo, sección y subsección), de acuerdo a la estructura orgánico-funcional de la entidad.

**COFIA.** Gorro de lino u otra tela fina que cubre toda la cabeza hasta la nuca, utilizada para mantener recogido o protegido el cabello por razones de higiene y protección.

**CÓDIGO.** Sistema de signos y combinaciones de signos, cada uno de los cuales representa ciertos datos previamente convenidos.

**CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS.** Conjunto de medidas tomadas para garantizar el buen estado de los documentos. Puede ser preventiva o de intervención directa. Métodos utilizados para asegurar la durabilidad física de los documentos, por medio de controles efectivos incluyendo los atmosféricos.

**DOCUMENTO.** Información registrada, cualquiera sea su forma o el medio utilizado.

**ESTANTERÍA.** Mueble compuesto de estantes, anaqueles o baldas.

**ESTANTEO.** Acción de colocar las unidades de conservación en los lugares que les correspondan en los depósitos.

**EXPEDIENTE.** Conjunto de documentos relacionados con un asunto, que constituyen una unidad archivística. Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto.

**EXPURGO DE DOCUMENTOS.** Selección e eliminación documental.

**FECHAS EXTREMAS.** Se refiere a la fecha más antigua y a la más reciente que puede encontrarse en un expediente o en cualquier unidad documental.

**FOJA.** Hoja de papel, sobre todo de un documento oficial.

**FOLIACIÓN.** Operación incluida en los trabajos de ordenación que consiste en numerar correlativamente todos los folios de cada unidad documental.

**FONDO.** Totalidad de las series documentales de la misma procedencia o parte de un archivo que es objeto de conservación institucional formada por el mismo archivo, una institución o persona.

**INVENTARIO.** Es el instrumento que describe la relación sistemática y detallada de las unidades de un fondo, siguiendo la organización de las series documentales. Puede ser esquemático, general, analítico y preliminar.

**LEGAJO.** En los archivos es el conjunto de documentos que forman una unidad documental.

**LIAR.** Envolver algo, sujetándolo, por lo común, con papeles, cuerda, cinta, etc.

**LIMPIEZA DE DOCUMENTOS.** A través de la limpieza documental se retiran de cada unidad documental todo objeto que pueda dañar o deteriorarlos como: clips, grapas, cintas adhesivas, ligas y otros.

**MUESTREO.** Técnica de selección, según criterios sistemáticos (numéricos, alfabéticos, topográficos) o cualitativos, de una cierta proporción de documentos en representación de un conjunto.

**ORDENACIÓN.** Operación de unir los elementos o unidades de un conjunto relacionándolos unos con otros, de acuerdo con una unidad-orden establecida de antemano. En el caso de los archivos, estos elementos serán los documentos o las unidades archivísticas dentro de las series.

**ORDENACIÓN DOCUMENTAL.** Ubicación física de los documentos dentro de las respectivas series en el orden previamente acordado.

**ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS.** Proceso archivístico que consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar y signar los documentos de una entidad.



**ORIGINAL.** Documento producido directamente por su autor, sin ser copia.

**PIEZA DOCUMENTAL.** Unidad mínima que reúne todas las características necesarias para ser considerada documento. Pueden ser ejemplos de piezas documentales, entre otros: un acta, un oficio, un informe.

**TEJUELO.** Etiqueta adherida a la unidad de instalación donde se indica su signatura y cualquier otro dato que facilite su acondicionamiento y localización.

**TIPOLOGÍA DOCUMENTAL.** Estudio de las diferentes clases de documentos que pueden distinguirse según su origen y características diplomáticas.

**UNIDAD DE CONSERVACION.** (Caja, carpeta, legajo, unidad de instalación).

## ANEXOS

### FOTOGRAFÍAS DEL RECOJO DE LA DOCUMENTACIÓN EN PUERTO ACOSTA (CAPITAL DE LA PROVINCIA CAMACHO), EXTRAÍDAS DEL ÁLBUM FOTOGRÁFICO DEL ALP



*Fuente: Álbum fotográfico del ALP, pág. 40 “comunaria colaborando a la delegación a sacar el automóvil enfangado.*

*Fuente: Álbum Fotográfico del ALP, pág. 44 “recojo documentación Archivo Judicial; izq. Laura Escobari”*



*Fuente: Álbum Fotográfico del ALP, pág. 44 “recojo documentación Archivo Judicial; izq. Carlos Tenorio, der. Galo Illatarco.*



*Fuente: Álbum Fotográfico del ALP, pág. 47 “recojo documentación Archivo Judicial”.*

*Fuente: Álbum Fotográfico del ALP, pág. 43 “Documentación siendo cargada al autobús”*



*Fuente: Álbum Fotográfico del ALP, pág.48 “miembros del ALP y comunarios juntos al autobús con la documentación rescatada”*



*Fuente: Álbum Fotográfico del ALP, pág. 45”miembros del ALP juntos al autobús  
con la documentación rescatada”*

ARCHIVO LA PAZ  
PROVINCIA CAMACHO - JUZGADO PUERTO ACOSTA  
SEGÚN NORMA INTERNACIONAL ISAD (G)

FONDO	ARCHIVO PROVINCIAL	UBICACIÓN	SALA 1
SUB FONDO	PROVINCIA CAMACHO	CANTIDAD DE EXPEDIENTES	1763
SECCION	JUZGADO ASIENTO PUERTO ACOSTA	CANTIDAD DE UNIDADES	1763
SUB SECCION	JUZGADO DE INSTRUCCIÓN -JUZGADO DE PARTIDO	METROS LINEALES	4,80 aprox.
SERIE	EXPEDIENTES CRIMINALES	FECHAS EXTREMAS	1921-1935
CODIGO DE REFERENCIA	ALP/AP Cam JPA-Cr		

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN				ÁREA DE CONTEXTO			ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA			ÁREA DE ACCESO		ÁREA DE DOCUMENTACIÓN ASOCIADA			ÁREA DE NOTAS	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN		
Nro	CÓDIGO DE REFERENCIA	SERIE	TÍTULO	N° CAJA	N° FOJAS	FECHAS EXTREMAS	PRODUCTORES	NOMBRE DE LOS PRODUCTORES	ALCANCE Y CONTENIDO			CONDICIONES DE ACCESO 1. Libre acceso 2. Restringido 3. Confidencial	ESTADO DE CONSERVACIÓN	UBICACIÓN TOPOGRÁFICA			OBSERVACIONES	NOTA DEL ARCHIVERO
			DESCRIPCIÓN DEL CASO						Inicio del proceso	Proceso	Final			Estante	Cuerpo	Balda		
1593	ALP/AP Cam JPA - Cr C.36 E.1593 1921	CASO CRIMINAL	ESTEBAN MAMANI DEMANDA A LAS PERSONAS AGUSTIN SAMO, MAURICIO SAMO, LORENZO SAMO, JUAN DE DIOS SAMO Y PAULINO SAMO POR EL DELITO DE ASESINATO A SU HERMANO BLAS MAMANI	36	35	01/01/1921 05/04/1921	SUBPREFECTO DE LA PROVINCIA		TACARACA (EX COMUNIDAD) ITALAQUE - PUERTO ACOSTA	PUERTO ACOSTA	PUERTO ACOSTA	1	BUENO	1A	1	6	EXPEDIENTE SIN CARATULA; ALGUNAS FOJAS FOLIACION CORREGIDA; FOJA 1 BORDES CON MANCHAS LEVES	PAOLA MARIA CUTILE LEVANDRO
1594	ALP/AP Cam JPA - Cr C.36 E.1594 1921	CASO CRIMINAL	EL INDIGENA MANUEL CAMA DEMANDA A LOS INDIGENAS JUAN LIMACHI, BLAS Y ESTEBAN APAZA POR EL DELITO DE ABIGEATO DE DOS TORRILLOS	36	3	10/01/1921 11/01/1921	JUEZ INSTRUCTOR		HICHUIRE (HACIENDA) - PUERTO ACOSTA	PUERTO ACOSTA	PUERTO ACOSTA	1	BUENO	1A	1	6	EL EXPEDIENTE TIENE ENTRE LAS FOJAS 1 Y 3 UNA FOJA SIN FOLEAR	PAOLA MARIA CUTILE LEVANDRO
1595	ALP/AP Cam JPA - Cr C.36 E.1595 1921	CASO CRIMINAL	RAFAEL MACHACA Y CECILIO MACHACA DEMANDAN A LAS PERSONAS JUAN Y RUFINO CALSINA POR EL DELITO DE HERIDAS GRAVES INFERIDAS A SU HERMANO JULIAN MACHACA	36	8	05/01/1921 28/04/1921	JUEZ INSTRUCTOR		PUERTO ACOSTA	PUERTO ACOSTA	PUERTO ACOSTA	1	BUENO	1A	1	6	EXPEDIENTE SIN CARATULA	PAOLA MARIA CUTILE LEVANDRO
1596	ALP/AP Cam JPA - Cr C.36 E.1596 1921-1924	CASO CRIMINAL	ISABEL CONDORI DEMANDA A MARIANO MACHACA POR EL DELITO DE TENTATIVA DE ASESINATO A SU HIJA JOSEFA CHAMBI Y SOLICITA RECONOCIMIENTO DE LAS HERIDAS Y CONTUSIONES PERPETRADAS EN SU HIJA	36	14	19/01/1921 23/10/1924	CORREGIDOR TERRITORIAL		QUILIMA (ESTANCIA) - AMBANA	LA PAZ	PUERTO ACOSTA	1	BUENO	1A	1	6	EXPETIENETE SIN CARATULA; ULTIMA FOJA SIN FOLEAR; FOJA 5 BORDE SUPERIOR DERECHO CON MANCHA LEVE	PAOLA MARIA CUTILE LEVANDRO
1597	ALP/AP Cam JPA - Cr C.36 E.1597 1921	CASO CRIMINAL	EL INDIGENA ALEJO ARIAS DEMANDA A MARIANO ARIAS POR EL DELITO DE ASESINATO A MARIA MAMANI TIA DEL DEMANDANTE	36	6	17/01/1921 29/01/1921	ALCALDE PARROQUIAL 2°		TILACOCA (EX COMUNIDA) - CARABUCO	CARABUCO	CARABUCO	1	BUENO	1A	1	6	EL EXPEDIENTE CONTIENE LA ULTIMA FOJA FOLIADA Y LAS DEMAS SIN FOLIAR ; LA PRIMERA FOJA QUE LE ANTESDE AL INICIO DE LA QUERRELLA ES DE FECHA 24 DE ENERO 1921	PAOLA MARIA CUTILE LEVANDRO
1598	ALP/AP Cam JPA - Cr C.36 E.1598 1921	CASO CRIMINAL	MANUEL PARIKAGUA, GABINO PARIKAGUA, MANUEL MAMANI Y PETRONA DEMANDAN A LAS PERSONAS MARIANA, MARTIN ALVAREZ, SIRILA MAMANI Y MARIA CHOQUEHUANCA POR EL DELITO DE ASESINATO FRUSTRADO Y SOLICITAN SE PRACTIQUE RECONOCIMIENTO DE LAS HERIDAS Y CONTUSIONES QUE ADOLECEN	36	4	24/01/1921 29/01/1921	CORREGIDOR TERRITORIAL		AMBANA	AMBANA	PUERTO ACOSTA	1	REGULAR	1A	1	6	EXPEDIENTE SIN CARATULA; TODAS LAS FOJAS PRESENTAN ORIFICIO EN LA PARTE CENTRAL; FOJA 4 BORDE DERECHO ROTO; ULTIMA FOJA SUELTA Y SUJETA A UN CLIP PLASTICO	PAOLA MARIA CUTILE LEVANDRO
1599	ALP/AP Cam JPA - Cr C.36 E.1599 1921	CASO CRIMINAL	FLORENTINA LIMA VIUDA DE JUAN APAZA DEMANDA A ESTEBAN APAZA POR EL DELITO DE ABIGEATO DE UNA VACA COLOR NEGRO CON BLANCO	36	7	26/01/1921 28/01/1921	JUEZ INSTRUCTOR		MOHO (DISTRITO) PERU - PUERTO ACOSTA	PUERTO ACOSTA	PUERTO ACOSTA	1	BUENO	1A	1	6	EXPEDIENTE SIN CARATULA Y DILIGENCIAS PREVIAS A LA FORMALIZACION DE LA QUERRELLA INICIA 23 DE ENERO DE 1921	PAOLA MARIA CUTILE LEVANDRO
1600	ALP/AP Cam JPA - Cr C.36 E.1600 1921-1922	CASO CRIMINAL	RAFAEL RODAS REPRESENTANTE DE LEANDRO LAURA Y ADRIAN ECHAVE SOLICITA SE RECIBAN LAS DECLARACIONES JURADAS DE LOS TESTIGOS EN CAUDAD DE AD-PERPETUAM PARA EL ESCLARECIMIENTO DEL ABIGEATO DE UNA BESTIA MULAR COLOR PARDA NEGRA COMETIDA POR FORTUNATO FERNANDEZ MAMANI	36	19	29/01/1921 30/03/1922	JUEZ INSTRUCTOR	DOCTOR CARLOS DE CARDENAS	PELECHUCO	PELECHUCO	PUERTO ACOSTA	1	REGULAR	1A	1	6	EXPEDIENTE CON FOLIACION IRREGULAR; BORDE DERECHO PRESENTA INICIO DE DETERIORO; ULTIMA FOJA SUELTA Y SUJETA CON UN CLIP PLASTICO	PAOLA MARIA CUTILE LEVANDRO

1595	ALP/AP Cam JPA - Cr C.36 E.1595 1921	CASO CRIMINAL	RAFAEL MACHACA Y CECILIO MACHACA DEMANDAN A LAS PERSONAS JUAN Y RUFINO CALSINA POR EL DELITO DE HERIDAS GRAVES INFERIDAS A SU HERMANO JULIAN MACHACA	36	8	05/01/1921 28/04/1921	JUEZ INSTRUCTOR		PUERTO ACOSTA	PUERTO ACOSTA	PUERTO ACOSTA	1	BUENO	1A	1	6	EXPEDIENTE SIN CARATULA	PAOLA MARIA CUTILE LEVANDRO
1596	ALP/AP Cam JPA - Cr C.36 E.1596 1921-1924	CASO CRIMINAL	ISABEL CONDORI DEMANDA A MARIANO MACHACA POR EL DELITO DE TENTATIVA DE ASESINATO A SU HIJA JOSEFA CHAMBI Y SOLICITA RECONOCIMIENTO DE LAS HERIDAS Y CONTUSIONES PERPETRADAS EN SU HIJA	36	14	19/01/1921 23/10/1924	CORREGIDOR TERRITORIAL		QUILIMA (ESTANCIA) - AMBANA	LA PAZ	PUERTO ACOSTA	1	BUENO	1A	1	6	EXPETIENETE SIN CARATULA; ULTIMA FOJA SIN FOLEAR; FOJA 5 BORDE SUPERIOR DERECHO CON MANCHA LEVE	PAOLA MARIA CUTILE LEVANDRO
1597	ALP/AP Cam JPA - Cr C.36 E.1597 1921	CASO CRIMINAL	EL INDIGENA ALEJO ARIAS DEMANDA A MARIANO ARIAS POR EL DELITO DE ASESINATO A MARIA MAMANI TIA DEL DEMANDANTE	36	6	17/01/1921 29/01/1921	ALCALDE PARROQUIAL 2°		TILACOCA (EX COMUNIDA) - CARABUCO	CARABUCO	CARABUCO	1	BUENO	1A	1	6	EL EXPEDIENTE CONTIENE LA ULTIMA FOJA FOLIADA Y LAS DEMAS SIN FOLIAR ; LA PRIMERA FOJA QUE LE ANTESEDE AL INICIO DE LA QUERRELLA ES DE FECHA 24 DE ENERO 1921	PAOLA MARIA CUTILE LEVANDRO
1598	ALP/AP Cam JPA - Cr C.36 E.1598 1921	CASO CRIMINAL	MANUEL PARIKAGUA, GABINO PARIKAGUA, MANUEL MAMANI Y PETRONA DEMANDAN A LAS PERSONAS MARIANA , MARTIN ALVAREZ, SIRILA MAMANI Y MARIA CHOQUEHUANCA POR EL DELITO DE ASESINATO FRUSTRADO Y SOLICITAN SE PRACTIQUE RECONOCIMIENTO DE LAS HERIDAS Y CONTUSIONES QUE ADOLECEN	36	4	24/01/1921 29/01/1921	CORREGIDOR TERRITORIAL		AMBANA	AMBANA	PUERTO ACOSTA	1	REGULAR	1A	1	6	EXPEDIENTE SIN CARATULA; TODAS LAS FOJAS PRESENTAN ORIFICIO EN LA PARTE CENTRAL; FOJA 4 BORDE DERECHO ROTO; ULTIMA FOJA SUELTA Y SUJETA A UN CLIP PLASTICO	PAOLA MARIA CUTILE LEVANDRO
1599	ALP/AP Cam JPA - Cr C.36 E.1599 1921	CASO CRIMINAL	FLORENTINA LIMA VIUDA DE JUAN APAZA DEMANDA A ESTEBAN APAZA POR EL DELITO DE ABIGEATO DE UNA VACA COLOR NEGRO CON BLANCO	36	7	26/01/1921 28/01/1921	JUEZ INSTRUCTOR		MOHO (DISTRITO) PERU - PUERTO ACOSTA	PUERTO ACOSTA	PUERTO ACOSTA	1	BUENO	1A	1	6	EXPEDIENTE SIN CARATULA Y DILIGENCIAS PREVIAS A LA FORMALIZACION DE LA QUERRELLA INICIA 23 DE ENERO DE 1921	PAOLA MARIA CUTILE LEVANDRO

1600	ALP/AP Cam JPA - Cr C.36 E.1600 1921-1922	CASO CRIMINAL	RAFAEL RODAS REPRESENTANTE DE LEANDRO LAURA Y ADRIAN ECHAVE SOLICITA SE RECIBAN LAS DECLARACIONES JURADAS DE LOS TESTIGOS EN CALIDAD DE AD-PERPETUAM PARA EL ESCLARECIMIENTO DEL ABIGEATO DE UNA BESTIA MULAR COLOR PARDA NEGRA COMETIDA POR FORTUNATO FERNANDEZ MAMANI	36	19	29/01/1921 30/03/1922	JUEZ INSTRUCTOR	DOCTOR CARLOS DE CARDENAS	PELECHUCO	PELECHUCO	PUERTO ACOSTA	1	REGULAR	1A	1	6	EXPEDIENTE CON FOLIACION IRREGULAR; BORDE DERECHO PRESENTA INICIO DE DETERIORO; ULTIMA FOJA SUELTA Y SUJETA CON UN CLIP PLASTICO	PAOLA MARIA CUTILE LEVANDRO
1601	ALP/AP Cam JPA - Cr C.36 E.1601 1921	CASO CRIMINAL	NICANOR LARICO DEMANDA A ANTONIO MAMANI POR EL DELITO FALSO DE ABIGEATO DE LLAMAS Y SOLICITA LA COMPROBACION DE SU INOCENCIA	36	16	29/01/1921 10/10/1921	JUEZ INSTRUCTOR	DOCTOR CARLOS DE CARDENAS	CHUANI (ESTANCIA) AMBANA - PUERTO ACOSTA	PUERTO ACOSTA	PUERTO ACOSTA	1	BUENO	1A	1	6	EXPEDIENTE SIN CARATULA Y PRESENTA FOLIACION IRREGULAR	PAOLA MARIA CUTILE LEVANDRO
1602	ALP/AP Cam JPA - Cr C.36 E.1602 1921	CASO CRIMINAL	MARIANO PARISACA DEMANDA AL INDIGENA JULIAN NINA Y A SU ESPOSA FELICIDAD PARISACA DE NINA POR EL DELITO DE INCENDIO A SU CASA Y SOLICITA SE PRACTIQUE EL RECONOCIMIENTO DE LOS HECHOS	36	10	01/02/1921 27/04/1921	JUEZ INSTRUCTOR		HUPI (EX COMUNIDAD) - PUERTO ACOSTA	PUERTO ACOSTA	PUERTO ACOSTA	1	BUENO	1A	1	6	EL EXPEDIENTE NO CUENTA CON CARATULA	PAOLA MARIA CUTILE LEVANDRO
1603	ALP/AP Cam JPA - Cr C.36 E.1603 1921	CASO CRIMINAL	LA HONORABLE JUNTA MUNICIPAL DE LA CAPITAL DE MOCOMOCO DEMANDAN AL EX - CORREGIDOR DEL CANTON AMBANA POR EL DELITO DE ABUSO DE AUTORIDAD EN EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES	36	7	05/02/1921 22/02/1921	JUZGADO DE PARTIDO		MOCOMOCO - AMBANA - PUERTO ACOSTA	PUERTO ACOSTA	PUERTO ACOSTA	1	REGULAR	1A	1	6	CARATULA DEL EXPEDIENTE ESTA POR ROMPERSE; FOJA 6 BORDE INFERIOR DOBLADO Y ROTO	PAOLA MARIA CUTILE LEVANDRO
1604	ALP/AP Cam JPA - Cr C.36 E.1604 1921	CASO CRIMINAL	DAMIAN ZACACA DEMANDA A LAS PERSONAS JOSE Y MARIANO O MANUEL CHAMBI POR EL DELITO DE ASESINATO A SU HIJO EUSEBIO ZACACA Y SOLICITA SE PRACTIQUE LA AUTOPCIA DEL CADAVER	36	6	08/02/1921 31/03/1921	FISCAL DE PARTIDO		UNAGUAYA (ESTANCIA) - PUERTO ACOSTA	PUERTO ACOSTA	PUERTO ACOSTA	1	BUENO	1A	1	6	EXPEDIENTE SIN CARATULA; FOJAS 1 Y 2 CON MANCHAS LEVES; FOJA 4 BORDE INFERIOR ROTO Y DOBLADO SIN PERDIDA DE INFORMACION	PAOLA MARIA CUTILE LEVANDRO

1605	ALP/AP Cam JPA - Cr C.36 E.1605 1921	CASO CRIMINAL	VICENTE PARISACA DEMANDA A LAS PERSONAS ANDRES PARISACA, PABLO CHACON, MANUEL PARISACA, REMIJO HUAYCHO, MARIA TICONA, MARIA PARISACA, CATALINA CHACON Y SABINA CHACON POR LOS DELITOS DE ALLANAMIENTO DE DOMICILIO A MANO ARMADO Y TENTATIVA DE ASESINATO FRUSTRADO CONTRA SU PERSONA	36	5	11/02/1921 01/03/1921	ALCALDE PARROQUIAL 2°		ESCOMA	PUERTO ACOSTA	PUERTO ACOSTA	1	REGULAR	1A	1	6	EL EXPEDIENTE NO CUENTA CON CARATULA; FOJA 4 BORDE DERECHO EMPIEZA A PRESENTAR DETERIORO Y POR SEGURIDAD SE LE PUSO UNA CARPETILLA	PAOLA MARIA CUTILE LEVANDRO
1606	ALP/AP Cam JPA - Cr C.36 E.1606 1921-1922	CASO CRIMINAL	ANDRES PARISACA DEMANDA A LOS INDIGENAS VICENTE PARISACA, AMBROCIO MACUCHAPI, MELCHOR QUISPE, MANUEL APAZA, PETRONA MACUCHAPI, TOMASA MACUCHAPI, GREGORIA MACUCHAPI Y JUSTA APAZA POR EL DELITO DE HERIDAS INFERIDAS A MANUEL PARISACA HIJO DEL DEMANDANTE	36	10	12/02/1921 31/03/1922	JUEZ PARROQUIAL 1°		ESCOMA	PUERTO ACOSTA	PUERTO ACOSTA	1	BUENO	1A	1	6	DOS LEGAJOS; PRIMER LEGAJO SIN CARATULA Y FOJAS SIN FOLEAR EXCEPTO LA FOJA 5	PAOLA MARIA CUTILE LEVANDRO
1607	ALP/AP Cam JPA - Cr C.36 E.1607 1921	CASO CRIMINAL	EL INDIGENA ANASTACIO CONDORI DEMANDA A LAS PERSONAS NICOLAS, ALBERTO, VENITO ARU, LUIS GOMEZ, CASIMIRO, PEDRO MAMANI, MANUEL, FRANCISCO MAMANI, MARIA CHAMBILLA Y MANUELA GOMEZ POR LOS DELITOS DE HERIDAS GRAVES INFERIDAS A SIMON CONDORI Y A LA MADRE DEL DEMANDANTE NARSISA SAUCEDO Y SOLICITA SE CONSTITUYA EL PERSONAL DEL JUZGADO AL LUGAR DE LOS SUCEOS	36	121	13/02/1921 14/09/1921	ALCALDE PARROQUIAL 3°		TAJANI (EX COMUNIDAD) - ITALAQUE	PUERTO ACOSTA	PUERTO ACOSTA	1	BUENO	1A	1	6	LA CARATULA DEL EXPEDIENTE SE ENCUENTRA ENTRE LAS FOJAS 15 Y 16; BORDES DEL EXPEDIENTE DOBLADOS Y ROTOS LEVEMENTE	PAOLA MARIA CUTILE LEVANDRO



1608	ALP/AP Cam JPA - Cr C.36 E.1608 1921	CASO CRIMINAL	MARCELO MAMANI DEMANDA A LOS INDIGENAS FELICIANO MAMANI, SIMON CHIPANA, EMETERIO SAUCEDO, IGNACIO MAMANI, MANUEL CHOQUE Y JACINTO CHOQUE POR LOS DELITOS DE HERIDAS E INJURIAS REALIZADAS A SU ESPOSA Y AL DEMANDANTE	36	12	14/02/1921 20/04/1921	ALCALDE PARROQUIAL		TACARACA (EX COMUNIDAD) - ITALAQUE	PUERTO ACOSTA	PUERTO ACOSTA	1	BUENO	1A	1	6	NINGUNA	PAOLA MARIA CUTILE LEVANDRO
1609	ALP/AP Cam JPA - Cr C.36 E.1609 1921	CASO CRIMINAL	ISIDORA TOLEDO DE JIRONDA DEMANDA A SEBASTIAN ALIAGA POR LOS DELITOS DE ATAQUE, ALLANAMIENTO A DOMICILIO, ASESINATO FRUSTRADO Y HERIDAS GRAVES	36	24	15/02/1921 31/05/1921	FISCAL DE PARTIDO		PUERTO ACOSTA	PUERTO ACOSTA	PUERTO ACOSTA	1	BUENO	1A	1	6	EXPEDIENTE SIN CARATULA; DILIGENCIAS PREVIAS A LA FORMALIZACION DE LA QUERRELLA INICIA 9 DE FEBRERO DE 1921	PAOLA MARIA CUTILE LEVANDRO
1610	ALP/AP Cam JPA - Cr C.36 E.1610 1921-1922	CASO CRIMINAL	ABEL MIRANDA DEMANDA A ABDON ENDARA POR EL DELITO DE ACTITUD VIOLENTA A SU PERSONA Y AGRECION FISICA A SUS PADRES POLITICOS ZACARIAS IBANEZ Y A SU MADRE CAYETANA JIMENEZ DE IBANEZ	36	31	15/02/1921 14/02/1922	FISCAL DE PARTIDO		MOCOMOCO (CAPITAL) - PUERTO ACOSTA	PUERTO ACOSTA	PUERTO ACOSTA	1	REGULAR	1A	1	6	DOS LEGAJOS; PRIMER LEGAJIO BORDE INFERIOR MUTILADO; SEGUNDO LEGAJIO SIN CARATULA Y BORDE INFERIOR PARTE CENTRAL ROTO Y DOBLADO	PAOLA MARIA CUTILE LEVANDRO
1611	ALP/AP Cam JPA - Cr C.36 E.1611 1921	CASO CRIMINAL	SIMON CHIPANA DEMANDA A LAS PERSONAS MARCELO MAMANI, PABLO ZAMO, FELICIANO ZAMO, MAURICIO ZAMO, LORENZO ZAMO, JUAN ZAMO, FELICIANO ZAMO, JOSE MARIA ZAMO, CIPRIANO ZAMO, FRANCISCO MAMANI, LORENZO MAMANI, BENIGNA QUISPE, BENIGNA CHIPANA Y MARIA CHIPANA POR LOS DELITOS DE ALLANAMIENTO A SU DOMICILIO DURANTE TRES DIAS Y POR ROBO DE SUS PERTENECIAS	36	8	16/02/1921 23/06/1921	FISCAL DE PARTIDO		TACARACA (ESTANCIA) ITALAQUE - PUERTO ACOSTA	PUERTO ACOSTA	PUERTO ACOSTA	1	BUENO	1A	1	6	NINGUNA	PAOLA MARIA CUTILE LEVANDRO

1612	ALP/AP Cam JPA - Cr C.36 E.1612 1921	CASO CRIMINAL	RAMON GUACANI SOLICITA AL SEÑOR FISCAL SE DIGNE MANDAR RECONOCIMIENTO DE LAS HERIDAS QUE FUE INFERIDA SU ESPOSA MARIA MAMANI	36	3	17/02/1921 28/02/1921	FISCAL DE PARTIDO		PUERTO ACOSTA	PUERTO ACOSTA	PUERTO ACOSTA	1	BUENO	1A	1	6	EXPEDIENTE SIN CARATULA; LA FOLIACION INICIA EN LA FOJA 2	PAOLA MARIA CUTILE LEVANDRO
1613	ALP/AP Cam JPA - Cr C.36 E.1613 1921	CASO CRIMINAL	LA INDIGENA Y COLONA DE LA HACIENDA CARIQUINA GRANDE LUCIA MAMANI DEMANDA A LAS PERSONAS JOSE MARIA MAMANI, HILARIO PACO, SANTOS, PEDRO, MANUEL, JUAN CALAMANI, JOSE MARIA GUANCA, GREGORIO CALAMANI, MIGUEL, GREGORIO CHURATA, MARIANO, ISAAC, MANUEL PAKO, MARIANO GUANACU, JOSE PAKO, SANTOS CALAMANI, JUAN DE DIOS CALAMANI (ESTOS DE ANACOHUMA), SANTOS, DIONICIO COPA TARQUI, MANUEL YAGUASI, VICTOR, FELIPE RAMIREZ, JOSE MARIA SAUCEDO, JOSE YAGUASI (DE CHIÑAYA), MARIANO, LAUREANO LUQUI, FRANCISCO ALI, PASCUAL ALI, APOLINAR QUISPE, JOSE MACHACA, JUSTO, BERNABE ESPEINAL, GREGORIO SILLO, SEMION, ANDRES CHURATA (DE AYATA) POR LOS DELITOS DE ALLANAMIENTO DE DOMICILIO, DESTRUCCION DE SEMENTERAS, ROBO Y ASESINATO DE LOS COLONOS JOSE MARIA CALLI, ESPOSO DE LA DEMANDANTE, BENIGNO MAMANI, PEDRO QUISPE Y CECILIO MAMANI. Y SOLICITA SE ORGANICE LAS PRIMERAS DILIGENCIAS DANDO AVISO AL MINISTERIO FISCAL	36	13	18/02/1921 24/08/1921	ALCALDE PARROQUIAL 1 °	CARIQUINA GRANDE (HACIENDA) - ITALAUQUE	PUERTO ACOSTA	PUERTO ACOSTA		1	BUENO	1A	1	6	EXPEDIENTE SIN CARATULA	PAOLA MARIA CUTILE LEVANDRO
1614	ALP/AP Cam JPA - Cr C.36 E.1614 1921	CASO CRIMINAL	SILVANA ALARCON DEMANDA A LAS PERSONAS DANIEL BARRAZUETA, JOSE MONROY Y CELSO MONROY POR LOS DELITOS DE HERIDAS Y CONTUIONES INFERIDAS A SU PERSONA	36	4	20/02/1921 30/03/1921	JUZGADO PARROQUIAL 3°	AMBANA	PUERTO ACOSTA	PUERTO ACOSTA		1	BUENO	1A	1	6	EXPEDIENTE SIN CARATULA; LAS FOJAS 1 Y 2 BORDE INFERIOR IZQUIERDO ROTO LEVEMENTE	PAOLA MARIA CUTILE LEVANDRO

1619	ALP/AP Cam JPA - Cr C.36 E.1619 1921-1922	CASO CRIMINAL	RAFAEL NINA DEMANDA A LUACIANO CHIARA POR LOS DELITOS DE ATAQUE Y HERIDAS GRAVES INFERIDAS A LAS PERSONAS FRANCISCO NINA, PETRONA NINA Y ZACARIAS NINA	36	66	23/02/1921 07/02/1922	FISCAL DE PARTIDO		PASARANI (ESTANCIA) AMBANA - PUERTO ACOSTA	PUERTO ACOSTA	PUERTO ACOSTA	1	BUENO	1A	1	6	ALGUNAS FOJAS DEL EXPEDIENTE FOLIACION CORREGIDA	PAOLA MARIA CUTILE LEVANDRO
1620	ALP/AP Cam JPA - Cr C.36 E.1620 1921	CASO CRIMINAL	EL INDIGENA FACUNDO APAZA SOLICITA QUE SE ORDENE AL PARROQUIAL COPERTINO ABERANGA LE OTORGUE INMEDIATA LIBERTAD DEL ARESTO COMISIONANDOSE A OTRO PARROQUIAL PARA SU NOTIFICACION	36	5	28/02/1921 29/03/1921	SUBPREFECTO DE LA PROVINCIA		PUTINA (COMUNIDAD) CARABUCO - PUERTO ACOSTA	PUERTO CARABUCO	PUERTO ACOSTA	1	REGULAR	1A	1	6	EXPEDIENTE SIN CARATULA; BORDE DERECHO PRESENTA INICIO DE DETERIORO Y POR SEGURIDA CUENTA CON CARPERILLA	PAOLA MARIA CUTILE LEVANDRO
1621	ALP/AP Cam JPA - Cr C.36 E.1621 1921	CASO CRIMINAL	CLEMENTE QUISPE DEMANDA A LOS HERMANOS LORENZO, BENTURA, EUSEBIO Y HERNAN POR LOS DELITOS DE ASALTO A MANO ARMADA Y POR HERIDAS GRAVES INFERIDAS A SU HUA MENOR MAGDALENA QUISPE, A SU COMPAÑERO LORENZO APAZAY AL DEMANDANTE Y SOLICITA SE PRACTIQUE EL RECONOCIMIENTO MEDICO LEGAL	36	6	28/02/1921 28/03/1921	ALCALDE PARROQUIAL 2º		WILLASANTIA (EX COMUNIDAD) CARABUCO - ESCOMA	ESCOMA	PUERTO ACOSTA	1	BUENO	1A	1	6	EXPEDIENTE SIN CARATULA	PAOLA MARIA CUTILE LEVANDRO
1622	ALP/AP Cam JPA - Cr C.36 E.1622 1921-1922	CASO CRIMINAL	PAULINO MAMANI DEMANDA A LAS PERSONAS MAURICIO SAMO, AGUSTIN SAMO, MARCELINO MAMANI, PABLO SAMO, CIPRIANO SAMO, FELICIANO SAMO, JUAN SAMO, LORENZO SAMO Y JOSE MARIA SAMO POR EL DELITO DE ROBO DE DINERO LA SUMA DE CUATROCIENTOS CINCUENTA BOLIVIANOS Y POR HERIDAS GRAVES	36	17	28/02/1921 20/02/1922	FISCAL DE PARTIDO		PACAURES (ESTANCIA) - PUERTO ACOSTA	PUERTO ACOSTA	PUERTO ACOSTA	1	REGULAR	1A	1	6	BORDE INFERIOR MUTILADO LEVEMENTE	PAOLA MARIA CUTILE LEVANDRO