

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



TRABAJO DIRIGIDO

“Tratamiento Archivístico del Sub-Fondo Alcaldía Municipal de Coroico 1867-1899  
en el Archivo La Paz”

Postulante: Eunice Ema Quispe Huanca

C.I. 4800173 LP

Tutor: MSc. Fernando Chuquimia Bonifaz

Asesor Institucional: MSc. Simón Cuba Quispe

La Paz-Bolivia

2023

## **DEDICATORIA**

Con mucho cariño a mis dos hijos Ángel Daniel y Jhosep, por el apoyo incondicional en cada momento de mi vida.

## **AGRADECIMIENTOS**

Al Todopoderoso por ser mi guía en esta labor, por cuidarme en los momentos difíciles de pandemia cuando me encontraba trabajando en Cota Cota.

A mi tutor, MSc. Fernando Chuquimia, por todas las orientaciones para realizar el Trabajo Dirigido. A mi tutor Institucional MSc. Simón Cuba Quispe por impartir sus conocimientos en temas archivísticos. A la UMSA y la Carrera de Historia por los conocimientos Impartidos durante los años de aprendizaje. Al ALP por darme el privilegio de organizar los documentos municipales de Coroico de la segunda mitad del siglo XIX.

A Nilda Llanqui por brindar su apoyo incondicional, que no escatimó su tiempo en colaborarme.

<b>ÍNDICE DE CONTENIDO</b>	<b>Pág.</b>
ÍNDICE DE FOTOS.....	1
ÍNDICE DE CUADROS.....	3
ÍNDICE DE MAPA.....	3
INTRODUCCIÓN.....	4
Justificación.....	7
Planteamiento del Problema.....	7
Objetivos.....	8
Objetivo General.....	8
Objetivos Específicos.....	8
<b>CAPÍTULO I</b>	
TEORÍA Y METODOLOGÍA.....	10
1.Marco Teórico.....	10
1.1. Valores.....	11
1.2. El ciclo vital de los documentos.....	11
1.3. Las tres Edades de los documentos.....	12
1.4. Conjunto Orgánico.....	13
1.5. Origen Funcional.....	14
2. Marco Metodológico.....	15
2.1. Tratamiento Archivístico.....	15
2.1.1. Identificación.....	15
2.1.2. Valoración.....	17

2.1.3. Descripción.....	18
2.1.4. Conservación.....	19

## CAPÍTULO II

LEGISLACIÓN ARCHIVÍSTICA Y MUNICIPAL DEL SIGLO XIX.....	20
1. Legislación Archivística en Bolivia.....	20
2. Legislación Municipal del Siglo XIX.....	21

## CAPÍTULO III

EL ARCHIVO LA PAZ.....	26
1. Traslado de archivos Subprefecturales y Municipales de Coroico al ALP.....	26

## CAPÍTULO IV

HISTORIA DEL MUNICIPIO DE COROICO DEL SIGLO XIX.....	33
1. Historia Municipal de Coroico.....	34
2. Recursos Económicos del Municipio de Coroico.....	45
2.1. La Coca en la Colonia.....	46
2.2. La Producción de Coca en la República.....	47
3. La Salud en Coroico.....	49
4. La Instrucción Educativa.....	52
5. La Festividad.....	55
6. La Sociedad de Propietarios de Yungas.....	56
7. Organización Política Territorial.....	57

8. Contexto Político Nacional.....	61
9. La guerra Federal.....	63
CAPÍTULO V	
APLICACIÓN DEL TRATAMIENTO ARCHIVISTICO.....	65
Una visita al Municipio de Coroico.....	67
1. Identificación.....	69
1.1. Diagnóstico.....	69
1.2. Clasificación.....	72
1.3. Cuadro de Clasificación.....	75
1.4. Ordenación.....	79
2. Valoración.....	80
3. Descripción.....	82
3.1. Inventario Catálogo.....	85
3.2. Análisis de la Documentación.....	88
3.3. La Codificación.....	93
4. Conservación.....	95
4.1. Instalación.....	100
CONCLUSIONES.....	101
RECOMENDACIONES.....	103
ANEXOS.....	105
BIBLIOGRAFÍA.....	129

## ÍNDICE DE FOTOS

Pág.

Foto N° 1. Cargando al camión de la UMSA documentos de Coroico en 1986.....	29
Foto N° 2. Documentos de Coroico a la llegada al ALP, personal de recepción.....	30
Foto N° 3. Municipio de Coroico.....	34
Foto N° 4. Circular emitido para el cobro de patentes de prensas de coca.....	49
Foto N° 5. Nombramiento de médico titular.....	51
Foto N° 6. Programa para exámenes.....	54
Foto N° 7. Decreto de Ladislao Cabrera.....	62
Foto N° 8. Trasladando los documentos a Cota Cota.....	66
Foto N° 9. A la llegada a Cota Cota.....	67
Foto N° 10. Archivo Municipal de Coroico.....	68
Foto N° 11. Registro fotográfico de diagnóstico.....	69
Foto N° 12. Registro fotográfico de diagnóstico.....	70
Foto N° 13. Implementos de bioseguridad.....	71
Foto N° 14. Clasificación de documentos.....	74
Foto N° 15. Extracción de elementos metálicos.....	74
Foto N° 16. Ordenación de documentos.....	80
Foto N° 17. Testimonio de la casa donada al Municipio en 1883 para el Palacio Consistorial.....	81
Foto N° 18. Descripción en fichas técnicas.....	83
Foto N° 19. Descripción documental.....	84
Foto N° 20. Colocado de código.....	94

Foto N° 21. Colocado de sobres de protección.....	94
Foto N° 22. Sobres a usarse.....	95
Foto N° 23. Colocado de códigos a los sobres de protección.....	96
Foto N° 24. Colocado de cubierta a legajo.....	97
Foto N° 25. Colocado de marbetes a legajo.....	98
Foto N° 26. Colocado de marbetes a cajas.....	99
Foto N° 27. Instalación de las unidades de conservación .....	100
Foto N° 28. Entrega de Inventario Catálogo al Director del ALP.....	101

## ÍNDICE DE CUADROS

Pág.

Cuadro N° 1. Alcaldía de Coroico (organigrama).....	32
Cuadro N° 2. Organización de los municipios de Yungas.....	37
Cuadro N° 3. Estructura de las municipalidades en 1878.....	42
Cuadro N° 4. Organización política jerárquica del poder ejecutivo en 1888.....	44
Cuadro N° 5. Estructura del sub-fondo Alcaldía de Coroico.....	73
Cuadro N° 6. Cuadro de Clasificación Funcional.....	75
Cuadro N° 7. Cuadro de Clasificación Orgánico Funcional.....	76
Cuadro N° 8. Inventario Catálogo de Coroico.....	87
Cuadro N° 9. Cuadro de doble entrada de series y décadas.....	89
Cuadro N° 10. Porcentajes de documentos por décadas.....	90
Cuadro N° 11. Cuadro de comparación en cantidad total por secciones.....	91
Cuadro N° 12. Detalle porcentual total por secciones.....	92

## INDICE DE MAPA

Mapa N° 1. Mapa político de la Provincia de Nor Yungas.....	60
---	----

## **Introducción.**

Al Hablar de Archivística, necesariamente hablamos de la teoría y la metodología, así los lineamientos, los pasos a seguir nos darán un resultado satisfactorio, para una correcta organización documental en un determinado Archivo, y al mismo tiempo se tendrá eficiencia en la localización del documento. Con el objeto de brindar el acceso a la información a la comunidad de investigadores y también a la ciudadanía en general.

Entonces el documento es el objeto de la Archivística. La Archivística considera a todos los documentos formando un conjunto estructurado, que proceden de una institución. Para Heredia la Archivística es: “la ciencia que estudia la naturaleza de los archivos, los principios de su conservación y organización y los medios para su utilización”. (Heredia, 1991, p.30)

Los conceptos básicos como, documento de Archivo. Fuster nos dice:

Son lo que consideramos documento de archivo, generalmente identificados con los documentos administrativos, aunque se refieran tan solo a la vida administrativa de una persona. Incluso podemos deducir aún más el concepto, dividiendo el documento de archivo en dos clases: de naturaleza exclusiva jurídica, que engendran derechos y obligaciones, y de naturaleza administrativa, que no tienen naturaleza jurídica pero que sin embargo son documentos testimoniales, auténticos, objetivos y por tanto verídicos o fehacientes. (2001, p.3).

Los archivos son instituciones que conservan y preservan documentos. Los documentos son prueba o testimonio de la actividad institucional, donde las personas realizan diversas labores, en el ejercicio de sus funciones, ya sea éstas públicas o privadas

El archivero es la persona que realiza la organización de los documentos con los conocimientos adquiridos de la teoría, la práctica y la técnica de la archivística en beneficio de la institución productora. Según la Terminología Archivística de la Dirección de Archivos Estatales del Ministerio de Cultura de España, el archivero es aquel “profesional con titulación superior, su actividad se centra en la dirección, investigación, programación y desarrollo de las técnicas adecuadas para el

tratamiento archivístico de los fondos documentales”. En caso de que el archivero fuese empírico, la documentación no sería organizada correctamente y tampoco tendría un tratamiento archivístico adecuado.

La finalidad del Trabajo Dirigido es la organización de la documentación del Municipio de Coroico de manera eficiente, con los procedimientos del tratamiento archivístico, para el acceso a la información, de tal forma que incentive y promueva hacer consulta a la información, cualquiera que fuese el fin de la investigación.

El Archivo La Paz (ALP), es una institución que custodia fondos documentales del departamento de La Paz, de diferentes épocas, desde el siglo XVI-XVIII (Colonia), el siglo XIX –XX (República) y de las provincias.

Puesto que el ALP, tiene como prioridad el acceso a la información del investigador, proveyendo servicios especializados, así como transcripción paleográfica, servicios de copias digitales. Es más, proporciona información sobre los fondos documentales escritos, fotográficos, catálogos. Facilitando de esta manera información al investigador en temas de investigación.

Bajo esta perspectiva, la documentación rescatada del municipio de Coroico por la investigadora Ana María Lema y Javier Saravia, tuvieron su historia que contar, las circunstancias fueron adversas, pero su final satisfactorio, por lo que hoy ésta documentación se encuentra en el ALP, custodiado, preservado, conservado, e instalados en unidades de conservación y estantes adecuados.

El presente Trabajo Dirigido, comprende cinco capítulos, el primer capítulo se centra en la teoría y la metodología; el segundo capítulo aborda la legislación archivística y municipal en el siglo XIX, y los tres últimos capítulos están relacionados con el municipio de Coroico.

En el capítulo I, se desarrolla el marco teórico y metodológico. El marco teórico para establecer los lineamientos del trabajo, en el que se establece los conceptos básicos de la archivística: así como los valores del documento, las edades del documento, conjunto orgánico, origen funcional.

En el marco metodológico se implementa las cuatro fases de la archivística: La primera fase Identificación comprende: diagnóstico documental, clasificación de los documentos, cuadro de clasificación y ordenación de los documentos; la segunda fase Valoración; la tercera fase Descripción; la cuarta fase Conservación.

En el capítulo II, desarrolla la legislación archivística en Bolivia y también la legislación Municipal durante el siglo XIX. Lo que nos ayudará a visualizar y analizar las normativas en las que se enmarcaban las municipalidades

El capítulo III aborda la creación del ALP como institución que resguarda documentos de todo el departamento de La Paz, desde la colonia, el siglo XIX, el siglo XX. Así mismo, el ALP custodia y preserva la documentación histórica del Municipio de Coroico que data del siglo XIX y XX, que fueron rescatados por la investigadora Ana María Lema y Javier Saravia en 1986.

En el capítulo IV, se hace un esbozo sobre la historia de la municipalidad de Coroico (denominada Junta Municipal por entonces) durante la segunda mitad del siglo XIX. Se desarrolla algunos aspectos de la legislación municipal, para entender las medidas de control del Estado sobre los municipios. Así mismo se aborda los recursos económicos de Coroico (la producción de la coca), la salud, la instrucción educativa, la festividad, la Sociedad de Propietarios de Yungas, Organización política territorial, el Contexto político nacional y la Guerra federal.

Finalmente, el último capítulo se centra, en la aplicación del “Tratamiento Archivístico del Sub-fondo Alcaldía Municipal de Coroico 1867-1899 en el Archivo La Paz”, empezando Primero, por la Identificación de los documentos que incluye las tareas de: diagnóstico, acopio, clasificación y ordenación para realizar un cuadro de clasificación que se adecue a la municipalidad de Coroico. Segundo, Valoración; Tercero, la Descripción de los documentos, en el inventario catálogo, bajo normas ISSAD (G) Norma Internacional General de Descripción Archivística y Cuarto la Conservación, en cajas (unidades de conservación) y su instalación.

## **Justificación.**

La documentación histórica de la Alcaldía de Coroico, cobra gran importancia por ser un Municipio Turístico de la Provincia de Nor Yungas de La Paz. El Sub-fondo Municipal de Coroico posee documentación de gran importancia para la investigación, dicha información no puede utilizarse debido, a que carece de una organización documental.

Sin embargo, la Teoría y la Metodología Archivística, marca los lineamientos para la organización de los documentos en los archivos, más aún cuando los documentos son de carácter histórico. Los archivos históricos representan el espacio donde se conserva, se difunde la memoria documental de las instituciones, de las personas y de la sociedad en su conjunto.

Los documentos de la municipalidad de Coroico, de la segunda mitad del siglo XIX preservado por el ALP requiere: organización documental y aplicación del tratamiento archivístico para acceder a la información.

El presente trabajo se constituirá en un aporte a la investigación Municipal de Coroico que garantizará el acceso a la información de hoy en más.

## **Planteamiento del Problema.**

Los documentos como fueron encontrados, no se podría consultar. Su organización y localización es inexistente puesto que no recibió una organización documental adecuada.

La mencionada documentación, presenta: polvo, pliegues, elementos metálicos oxidados, documentos con cierto grado de deterioro, y otros agentes destructores de papel.

La documentación de la Alcaldía de Coroico, si bien se encuentran en cajas (unidades de conservación) y tienen cierto orden cronológico, no están correctamente ordenados, no concuerdan los años cronológicos, se evidenció la

existencia de bastante documentación simple o sea fojas sueltas, en completo desorden insertados donde no corresponde.

Entendiendo y sabiendo que la principal política del ALP es que todo documento que custodia y preserva, debe necesariamente pasar por un proceso de organización, documental y su correspondiente tratamiento archivístico.

Las fases del tratamiento archivístico son cuatro: Identificación, Valoración, Descripción, Conservación. Para una vez concluido el trabajo, pueda ser consultado por el investigador o el ciudadano en general.

## **Objetivos**

### **Objetivo General**

El Objetivo General del presente trabajo es la organización documental, aplicando el Tratamiento Archivístico al Sub-fondo Alcaldía Municipal de Coroico 1867- 1899 en el Archivo La Paz, de la Provincia Nor Yungas del Departamento de La Paz.

### **Objetivos Específicos**

- Realizar un Diagnóstico a la documentación para proceder con las tareas pertinentes.
- Identificar los documentos para su clasificación de acuerdo al principio de procedencia.
- Realizar la clasificación documental, para el establecimiento de las categorías y grupos que reflejen la estructura jerárquica del fondo.
- Ordenación cronológica, para establecer las secuencias naturales de los grupos y categorías que se definirán en la clasificación.
- Realizar un cuadro de clasificación Orgánico y Funcional que permita determinar las categorías para una organización adecuada del Sub-fondo documental.

- Realizar valoración a la documentación. El valor secundario de la documentación, es aquel valor histórico e informativo que sirve como fuente de historia.
- Facilitar la Descripción de los documentos en el Inventario Catálogo correspondiente, bajo la norma internacional de la ISAD-G.
- Precautelar la integridad de la documentación de la Alcaldía de Coroico aplicando la conservación preventiva.
- Realizar la instalación de los documentos en estantes apropiados, con la señal ética de su ubicación exacta.

# CAPÍTULO I

## TEORÍA Y METODOLOGÍA

### 1.Marco teórico.

La teoría y la metodología de la archivística son un conjunto de ideas, y técnicas que el archivero deberá desarrollar en la tarea de la organización de los documentos en un determinado fondo.

La Archivística podemos definir como: “la ciencia que estudia la naturaleza de los archivos, los principios de su conservación y organización y los medios para su utilización”. (Heredia, 1991, p.30). Para el historiador o investigador es importante el contenido de la información que tienen los documentos ya organizados, como fuente primaria en la investigación.

Para Heredia (1991), la existencia de un archivo es indispensable que haya, personas o una entidad que funcione y desarrolle sus actividades, con su origen y proceso natural para comprender el principio de procedencia del documento. El desarrollo de sus actividades nos determinará el crecimiento y evolución natural de la administración de la institución, tanto las competencias y su funcionamiento, dará resultado a una producción documental clasificada y seriada

El objetivo de la Archivística es tener la documentación organizada, respetando el principio del orden original, de tal forma, que la información pueda estar accesible al servicio del usuario.

El Principio del Orden Original:

se refiere precisamente a la reflexión sobre los hechos o sobre la serie de actividades y pasos relacionados que se debieron cumplir para la resolución de un trámite o problema, que a su vez es una reflexión sobre la secuencia en la producción documental. Merced a esta reflexión es posible la ordenación física de los documentos que componen los expedientes y las series. El principio de orden original, también llamado principio histórico, es una herramienta metodológica para proceder adecuadamente en la organización de los archivos. (Jiménez, 2003, p.4).

## 1.1. Valores.

El documento a su nacimiento tiene un valor primario, es el valor legal o administrativo que sirve de testimonio. Simón Cuba señala: “la valoración es la fase del tratamiento archivístico 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.” (2007, p. 50).

Antonia Heredia (1991) menciona:

Existe, pues, un valor primario que nace con el documento mismo, el de servir de memoria de la institución que lo produce, cumpliendo una función esencial en la gestión administrativa. Pero llega un momento en que los derechos y las obligaciones garantizados por los testimonios escritos prescriben. El documento ha cumplido ya su proceso vital en el aspecto administrativo, ha dejado de ser activo. A partir de este momento el documento cobra una nueva vitalidad, la de servir como exclusividad como fuente de historia. (p. 140).

## 1.2. El ciclo vital de los documentos.

“La información documental tiene una vida similar a la de un organismo biológico, el cual nace, vive y muere. Etapas por las que sucesivamente atraviesan los documentos desde que se producen en el archivo de gestión y pasan por el archivo central y/o intermedio, hasta que la eliminan o se conservan de manera permanente en un archivo histórico”. (Cuba, 2011, p.40)

### Ciclo vital de los documentos

1° etapa	Archivo de Oficina
2° etapa	Archivo Central Archivo Intermedio
3° etapa	Archivo Histórico

<b>Etapas</b>	<b>Valor</b>	<b>Uso</b>
1° etapa Documentos activos	primario	Administrativo frecuente
2° etapa Documento semiactivo	Primario Atenuado secundario	Administrativo esporádico
3° etapa Documento inactivo	secundario	Con fines de investigación

**Fuente:** Cuadros elaborado por MSc. Simón Cuba en Manual de Gestión Documental y administración de Archivos I. 2011, p,39.

### **1.3. Las tres edades de los documentos.**

Para Heredia los documentos tienen tres etapas o edades: La primera edad es paralelo a la etapa pre-archivística, la segunda y la tercera edad es la etapa archivística.

*La primera edad*, es la fase activa de los documentos de oficina o de gestión en la que, él funcionario público ejerce sus funciones, atiende diversos trámites en su mesa de trabajo y está al alcance de su mano, es de valor primario. El documento posee el objetivo con el que fue producido. Se denomina Archivo de Oficina.

*La segunda edad*, es la fase semi activa cuando la documentación está en el Archivo Central o el Archivo Intermedio, la utilización de los documentos no es constante, se consulta para revisar los antecedentes. En esta etapa intermedia va decreciendo el valor primario y va adquiriendo el valor secundario.

*La tercera edad*, es la fase del valor permanente, los documentos son consultados por su valor cultural e informativo su propósito es la investigación, adquieren el valor secundario en términos archivísticos, por la data del tiempo. Tanto su archivación y

conservación serán definitivos. Son los archivos históricos los que custodian ésta documentación.<sup>1</sup> Que llegan a ser fuente primaria para la investigación histórica.

Simón Cuba (2011), al referirse al Archivo Nacional de Bolivia menciona:

Los documentos custodiados y organizados por el Archivo General procedían de todas las instituciones del gobierno central, y entre estos se podía encontrar títulos de propiedad, que lo obligaba al repositorio General a prestar servicios fedatarios, otorgando testimonios a solicitud de los interesados. (p.27)

El hecho, que la documentación esté en su tercera edad y su valor archivístico es secundario no significa que no tenga utilidad, la autora Heredia dice:

La determinación del valor permanente siempre hace surgir dudas profundas. Hay documentos que por su propia naturaleza son imperecederos (así un registro civil, los Tratados internacionales) pero los hay que testimonian actos que, cumplidos pierden su valor (un expediente de compra, un pleito concluso) para el productor y sin embargo puede ser información valiosa para el estudio de una institución o de ciertos aspectos de la sociedad. (1991, p.187)

#### **1.4. Conjunto orgánico.**

Francisco Fuster (2001) refiere:

El valor testimonial del documento depende de la conservación y mantenimiento de sus caracteres internos, principalmente del carácter seriado, unidos a otros de su especie por un vínculo originario y necesario, condicionado a los demás y siendo por ellos condicionado, y formando parte de un fondo o conjunto orgánico (p.7)

Es muy importante que el documento de archivo esté relacionado sostiene Fuster, “con los que le anteceden y le siguen, como eslabón de la cadena. De su carácter seriado, la necesidad de estar unido a otros de su especie por un vínculo originario y necesario, se deriva también la necesidad de estar integrado en un fondo para tener valor científico” (Ibid). Fuster (2001) nos dice, a pesar de la documentación producidos uno por uno, a medida que pasa el tiempo va adquiriendo el carácter

---

<sup>1</sup> Heredia, Antonia: Al referirse a gestión de documentos, las tres edades de los documentos y los archivos intermedios en el capítulo 6 en *Archivística General Teoría y Práctica*, Sevilla, 1991, p. 173-174.

seriado, resultado de las acciones repetitivas por el funcionario público, por las funciones ejercidas en el archivo de gestión. También se debe mencionar sobre el estado natural de los documentos de archivo, que forma parte de un fondo documental, pero existen formas atípicas que están aisladas o integrados en colecciones y no están en archivo. Esto no sucede en los archivos administrativos. Por tanto el documento de archivo no puede estar aislado, fuera del fondo orgánico de su serie documental de procedencia, que sirve como un testimonio probatorio. De otro modo servirá también de información.

### **1.5. Origen funcional.**

Tiene relación con la entidad productora, el destinatario del documento que recibe, acumula y conserva la documentación ya sea por obligación jurídica o administrativa, con la finalidad de tener practicidad en funciones administrativas. La relación del documento de archivo con la institución productora debe ser resultado del proceso natural de la actividad de gestión administrativa. El funcionario público ejerce sus funciones o atribuciones en el marco de sus deberes jurídicos de manera natural. “Aquellos documentos que no procedan de esta relación natural serán considerados como falsos o como documentos de una procedencia distinta.” (Ibíd. p.8).

El origen funcional para Cuba (2011) está: “Basado en las funciones que desempeñan los distintos servicios de la administración. Más útiles por su flexibilidad. Es el más adecuado y el que asegura mejor el respeto de los fondos en su continuidad”. (p.111).

Los términos utilizados para la teoría y metodología, en la organización para el tratamiento archivístico se encuentran en el Diccionario de Terminología Archivística, de la Dirección de Archivos Estatales del ministerio de Cultura de España (1995). Ver el anexo N°1.

Se ha consultado también el glosario de la ISAD(G) Norma Internacional general de descripción Archivística. (Madrid, 2000). Para la apropiada utilización de los

términos en el presente texto. Además del, *Diccionario de Términos Archivísticos* de Arévalo Jordán (Buenos Aires, 2003).

## **2. Marco Metodológico.**

El método, son procedimientos y técnicas basados en la práctica de la archivística que realiza el archivero en el desarrollo de la organización de la documentación, aplicando el conocimiento de la teoría, así como los principios básicos: como el respeto al principio de procedencia, al origen y al orden natural, que no puede ser alterado, durante su tratamiento.

### **2.1. Tratamiento Archivístico**

Según el Diccionario de Terminología Archivística<sup>2</sup>. Tratamiento Archivístico es: “conjunto de operaciones realizadas en cada una de las fases que componen el proceso de control intelectual y físico de los fondos o a lo largo del ciclo vital de los documentos”

Cuba sostiene:

Con el tratamiento archivístico es donde determinamos la tipología documental y las series y subseries documentales que se encontraran. En esta fase se esboza un planteamiento de identificación, estudio y valoración de las series documentales producidas por el organismo productor donde se iniciará la clasificación, ordenación de la documentación. (2007, p.47)

Cuba menciona, para la organización documental, su aplicación del tratamiento archivístico, existen cuatro fases:<sup>3</sup>

- Identificación
- Valoración
- Descripción
- Conservación

#### **2.1.1. Identificación.**

---

<sup>2</sup> Diccionario de Terminología Archivística de la Dirección de los Archivos Estatales del Ministerio de Cultura de España, 1995.

<sup>3</sup> Cuba, Simón. Tratamiento Archivístico, en el que explica las cuatro fases en Manual de Gestión Documental y Administración de Archivos, La Paz, 2007, pp. 47-51

La identificación es la fase del tratamiento archivístico en la que se establece las categorías del desarrollo de la administración de la institución, en la que se fundamenta la estructura de un fondo documental. A su vez, la fase de la Identificación, se subdivide en: Diagnóstico documental, acopio documental, clasificación, cuadro de clasificación y ordenación de los documentos.

- **Diagnóstico documental**, es la identificación del estado y las condiciones en las que se encuentran los documentos antes de iniciar el tratamiento archivístico.<sup>4</sup>

Acopio de los documentos, es la búsqueda de la documentación de pertenencia del mismo fondo documental, en el desarrollo de las actividades de la organización archivística del mismo fondo documental, en el que se transfieren documentos entre archivistas.<sup>5</sup>

- **Clasificación de los documentos**, Cuba (2011) dice: “es la operación intelectual que consiste en el establecimiento de las categorías y grupos que reflejan la estructura orgánica y/o funcional del fondo.” (p. 43).

Los criterios de la clasificación, se dividen en: **Orgánico y Funcional**.

**Orgánico**, es la “clasificación cuando las series documentales se estructuran de acuerdo con el organigrama de una institución”. (Ibid).

**Funcional**, es “cuando estructuramos un fondo de acuerdo con las funciones y actividades que se llevan a cabo en una institución. Actividades y funciones que no tienen que coincidir con la estructura organizada de la institución”. (Ibid).

- **cuadro de clasificación**. “Instrumento de consulta resultado de la fase de identificación, que refleja la organización de un fondo documental o de la totalidad de los fondos de un archivo y aporta los datos esenciales de su

---

<sup>4</sup> Es la condición o el estado de la documentación, al momento de tener el contacto entre el Archivero y los documentos.

<sup>5</sup> El acopio, es la búsqueda de los documentos que pertenecen al fondo documental, mientras se está trabajando. Es donde se transfieren los expedientes entre los archivistas al momento de identificar los documentos en el proceso de la organización.

estructura”. (Según el Diccionario de Terminología Archivística de la Dirección de los Archivos Estatales del Ministerio de Cultura de España 1995).

- **Ordenación de los documentos.** Para Heredia (1991). “La ordenación archivística de los documentos se hace a partir de uno de los elementos (fecha, nombre de persona, lugar o asunto) que nos acerquen a su contenido.” (p. 286).

Existen varios tipos de ordenación, cualquiera que sea la opción tendremos el cronológico, el alfabético, el topográfico, y la ordenación mixta que es el alfabético y cronológico.

### **2.1.2. Valoración.**

La valoración, según el Diccionario de Terminología Archivística de los Archivos Estatales de España (1995): es la “fase del tratamiento archivístico que consiste en analizar y determinar los valores primarios y secundarios de los documentos, fijando los plazos de transferencia, acceso y conservación o eliminación, total o parcial”.

Simón Cuba (2011) nos menciona: “valoración quiere decir el estudio del documento determinando sus valores primario y secundario y las fechas de permanencia en el archivo, separando los documentos en mal estado”. (p. 45).

Heredia (1991) plantea dos valores: uno, valores sustanciales, son las que dejan constancia de los hechos significativos relacionados con la existencia de un organismo; dos, valores informativos, estas no ofrecen información de la institución como tal, sino de hechos, personas, acontecimientos exclusivos, o sea no es una información habitual. Bajo este análisis éstos valores no son excluyentes<sup>6</sup> afirma:

El archivero ha de establecer el valor histórico, difícil de fijar por cuanto las tendencias históricas cambian de una época a otra. Los testimonios sobre demografía, sobre contabilidad, sobre actividades de la sociedad no han sido apreciados hasta recientemente. Un expediente de sanción disciplinaria cobra un interés histórico indiscutiblemente si el

---

<sup>6</sup>Heredia Antonia: Ver en Valoración, selección y expurgo de los documentos. págs. 185-188.

encartado llega a ser un personaje relevante. Un inventario de bienes en un testamento puede ser expresivo del nivel cultural de una persona. (p.187)

Para Manuel Vázquez “la valoración de los documentos y de su información, en el umbral de la eliminación es algo que hay que llevar a cabo responsablemente y con perspectiva a futuro” (Vázquez, citado por Heredia 1991, p.187).

### **2.1.3. Descripción.**

Según el Diccionario de Terminología Archivística de la Dirección de Archivos Estatales de España (1995). “La descripción es una de las fases del tratamiento archivístico destinada a la elaboración de los instrumentos de información para facilitar el conocimiento y consulta de los fondos documentales y colecciones de los archivos.” Su objetivo es el acceso a la información.

La descripción del documento realizado por el archivero, será el nexo que comunica entre el usuario y el documento, es aquel resumen conciso y concreto, que está para facilitar la consulta a la información.

Los instrumentos para facilitar el registro de la información, localización y consulta. Son las guías, índices, inventarios, catálogos. En los inventario y catálogos, la utilización de la Norma Internacional General de Descripción Archivística ISAD (G), la Norma Internacional sobre Encabezamientos Autorizados Archivísticos para Entidades, Personas y familias ISSAR (CPF).

Los parámetros de descripción de la ISAD (G) son:

- **Área de identificación**, comprende: código de referencia, nivel de descripción, título, fechas extremas volumen y soporte.
- **Área de contexto**, incluye el nombre del productor y receptor
- **Área de contenido y estructura**, es el ámbito geográfico de la emisión del documento.
- **Área de condiciones de acceso**, indica el estado del expediente.

- **Área de documentación asociada**, es la ubicación topográfica.
- **Área de observaciones o notas**, registra lo que no se anotó del expediente.

#### **2.1.4. Conservación.**

Es la fase de la preservación o prevención de posibles alteraciones físicas que podría acontecer a los soportes documentales y con ello la información se estaría comprometiendo. Cuba (2007) afirma, los documentos deben estar protegido en unidades de conservación o cajas de las siguientes medidas. De 30 de alto X 40 de largo y 12 de ancho. Las cajas deben instalarse en unidades de instalación (estantes metálicos) adecuados.

Teniendo el lugar y la ubicación topográfica para los documentos se procede con la instalación de las unidades de conservación (cajas) en estantes apropiados, teniendo en cuenta su orden de derecha a izquierda. Con la finalidad de localizar los documentos.

## **CAPÍTULO II**

### **LEGISLACIÓN ARCHIVÍSTICA Y MUNICIPAL DEL SIGLO XIX**

#### **1. Legislación Archivística en Bolivia.**

En Bolivia la existencia de normas, así como leyes y decretos contemplan el manejo y la protección de los documentos generados en el ejercicio de las funciones administrativas públicas y privadas. La legislación archivística muestra las normativas vigentes en cuanto a gestión documental.

El Decreto Supremo N° 23934, del 23 de diciembre de 1994<sup>7</sup>, fijan responsabilidades de carácter administrativo, ejecutivo, civil y penal a los funcionarios que no cumplan con sus deberes o causen daños al Estado.

La normativa, reglamenta el funcionamiento de los ministerios en el área documentaria, a la regulación de las relaciones interministeriales, mediante criterios básicos de organización, comunicación y coordinación. Con la finalidad de modernizar el aparato gubernamental, y dinamizar en la atención de trámites. Así menciona el considerando y comprende, Artículo único. “Apruébase el REGLAMENTO COMÚN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y DE COMUNICACIÓN DE LOS MINISTERIOS (RCP) en sus cuatro títulos y noventa y cuatro, conforme al texto que en anexo forma parte del presente Decreto Supremo”. Ver el anexo N° 2.

Durante el Gobierno del Presidente Hugo Banzer se firmó el decreto N° 25046 del 21 de mayo de 1998, considerando a la riqueza documental como un tesoro cultural de la nación y está bajo al amparo del Estado. El decreto menciona la creación de un archivo intermedio del poder ejecutivo con 15 años o más de antigüedad y con más de 35 años debe entregarse al Archivo Nacional de Bolivia con excepción de tratados, instrumentos internacionales y documentos confidenciales. Como indica los siguientes artículos:

---

<sup>7</sup> Decreto Supremo N° 23934, firmado por el presidente Gonzalo Sánchez de Lozada.

Artículo 1°.- Créase un archivo intermedio del Poder Ejecutivo con el nombre REPOSITORIO INTERMEDIO DEL PODER EJECUTIVO bajo la tuición del Ministerio de la Presidencia, con la misión principal de concentrar, organizar y eliminar la documentación inactiva del Poder Ejecutivo con 15 años o más de antigüedad para remitirla y entregarla al cumplir treinta y cinco (35) años de antigüedad al Archivo Nacional de Bolivia, con excepción de tratados, instrumentos internacionales y documentos confidenciales.

Artículo 2°.- El Repositorio Intermedio del Poder Ejecutivo funcionará bajo la supervisión y en coordinación con el Archivo Nacional de Bolivia, en cumplimiento de la normativa vigente.

Artículo 5°.- Se encarga al Ministerio de Hacienda gestionar y tramitar el financiamiento necesario para fortalecer la conformación institucional del Repositorio Intermedio del Poder Ejecutivo.

Artículo 6°.- Todos los Ministerios deben incluir anualmente en sus presupuestos las contribuciones que el Ministerio de Hacienda los fije, en consenso con el Ministerio de la Presidencia, con destino a fortalecer los recursos necesarios para financiar el costo de sostenimiento del Repositorio Intermedio del Poder Ejecutivo.

El artículo 2°. El Repositorio Intermedio del Ejecutivo funcionará bajo la supervisión del Archivo Nacional de Bolivia. Además los artículos 5 y 6 encarga al Ministerio de Hacienda para gestionar financiamiento. Que todos los ministerios deben incluir en sus presupuestos las contribuciones que el Ministerio de Hacienda los fije.<sup>8</sup>

Otra de las leyes muy conocida es la Ley Safco, ley de administración y control gubernamental que reglamenta los deberes de los servidores públicos con el Estado y la ciudadanía.

## **2. Legislación Municipal del Siglo XIX.**

Cuando Bolivia nació a la vida independiente en 1825, tuvo muchas dificultades en su organización política, debido al cambio de un Sistema Colonial al Sistema Republicano, en el que veremos desde esa perspectiva la Historia Municipal de Coroico. A un año después de constituirse la República de Bolivia. Por ley del 21 de

---

<sup>8</sup> Decreto Supremo, firmado por el presidente Hugo Banzer Suarez. En el segundo periodo de gobierno en 1998.

junio de 1826 se suprimieron los Ayuntamientos o Municipalidades, en las ciudades capitales de Departamento; pero no sucedió esta situación en las provincias o pueblos, porque durante la Colonia no se conocía alcaldías en estas áreas.

En Bolivia, se puede advertir que en 1839 se habla de las municipalidades, en la C.P.E. en el artículo 128 dice:

“Art. 128. Habrá un Concejo Municipal en todas las capitales de Departamento y en las provincias donde se lo permita su vecindario”.

El artículo 131 menciona el ejercicio del tiempo de duración de los cargos municipales, deberá ser de dos años. El Artículo 132. Reglamenta las funciones de los concejos municipales en los departamentos y provincias, como se menciona:

Art. 132. Corresponde a los concejos municipales: 1°. Cuidar de la policía de comodidad, ornato y recreo. 2°. Promover la agricultura, el comercio y la industria en general. 3°. Cuidar de las escuelas primarias, de los establecimientos de educación, de seguridad y claridad, conforme a los reglamentos respectivos. 4°. Cuidar de la construcción y reparación de los caminos y puentes y de todas las obras públicas que se costeen con los fondos municipales. 5°. Cuidar de la recaudación administrativa e inversión de los caudales de beneficencia y demás municipales, conforme a las reglas que dicte la ley; y disponer por sí de sus sobrantes en sus objetos expresados en los párrafos anteriores. 6°. Hacer repartimientos de los reclutas y remplazo que hubiesen cabido a su respectivo territorio, con arreglo a la ley. 7°. Dirigir al congreso en cada año, por el conducto del poder ejecutivo, las peticiones que hubieren por conveniente sobre objetos relativos al bien particular del departamento, especialmente para establecer impuestos municipales, o suprimirlos, para ocurrir a los gastos extraordinarios que exigiesen las obras nuevas de utilidad común, o la reparación de las antiguas. 8°. Velar sobre la observancia de la construcción y proteger la libertad de imprenta.

Las disposiciones municipales de 1839 tenían amplias atribuciones. Así como el nombramiento de Jueces de Paz de su respectivo territorio que en el Art. 134 advierte. “Las municipalidades nombraran los Jueces de Paz de su respectivo Territorio”. El art. 135. Se menciona que en cada cantón habrá una Junta Municipal<sup>9</sup>.

---

<sup>9</sup> Constitución política del Estado de 1839, sección Vigésima Primera, Comprende desde el artículo 128- 137.

Fossati (1948), cuando habla de las municipalidades sostiene, que no habría buenas referencias de las municipales debido a malos manejos en la Institución. Para no continuar con este mal. Se creó la Junta de Propietarios en lugar de municipios. Lo que significaba que personas pudientes, honrados, manejarían los fondos municipales. Para dicho efecto en los Yungas ya existía una “Junta de Propietarios de Yungas”. Creado el 6 de Julio de 1830 bajo decreto. Esta Junta se había encargado de la administración municipal en la Segunda Sección de yungas, en Villa Sagárnaga, lo que hoy es Coroico.

El Decreto Supremo del 25 de enero de 1845 reconocía a los propietarios como partícipes de juntas como indica el decreto:

Art.1°. En cada capital de departamento y de provincia se establece una junta inspectora de obras, caminos y establecimientos públicos, compuestos de propietarios, que nombrará el gobierno en el número conveniente a cada población.

Art. 2°. Para merecer el nombramiento de que habla el artículo antecedente, se necesita una propiedad territorial o comercial de ocho mil pesos, en las capitales de Chuquisaca, La Paz, Potosí y Cochabamba; de cuatro mil en las otras capitales de departamento, y de dos mil en las provincias. Es un alto honor pertenecer a una junta de propietarios.

Ésta Junta de Propietarios que administraban los municipios en los Yungas de La Paz, tenían el respaldo del mencionado Decreto Supremo de 25 de enero de 1845, su duración fue poco tiempo porque no dieron resultados esperados y fueron abolidos por el Decreto del 27 de diciembre de 1848. Entonces se volvieron a restablecer los Concejos Municipales en las ciudades capitales de departamento<sup>10</sup>.

Para Humberto Fossati (1948), “El reconocimiento de las municipalidades que se inicia en 1848 no fue pleno ni vigoroso ya que en la Constitución de 1851 se volvió a desconocer la existencia de estos organismos”. (p.111).

Como muy poco o nada se hizo por la Provincia de Yungas. Se creó la ley de 10 de septiembre de 1855. Que tenía la facultad de crear fondos especiales para invertir por medio de las pagadurías departamentales. Estos fondos “consistían en una pequeña participación concedida a las provincias sobre la recaudación del impuesto

---

<sup>10</sup> Fossati, Humberto: En el Homenaje al Cuarto Centenario de La Paz 1948, La Paz, p,111.

de contribución indigenal, las provincias donde se recaudaban entre \$ 1.000 a \$ 30.000 anuales, tenían 600 de participación, y las provincias donde se recaudaban más de \$ 31.000 pesos anuales tenían una participación de \$ 1.000 anuales”. (Ibid. p.112). Mencionado en su artículo 1° y 2° de la presente ley:

Ley de 10 de Septiembre de 1855:

Artículo 1°.- Se crean fondos propios i exclusivos de las provincias en todos los Departamentos de la República.

Artículo 2°.- Dichos fondos se sitúan directamente sobre la masa de la contribución indijenal en la proporción siguiente: las provincias que por razón de este ramo produzcan de mil a treinta mil, contarán con seiscientos pesos anuales, como su fondo especial, de treinta i un mil para arriba, mil pesos.

Artículo 3°.- En las provincias donde no existe la contribución indijenal, el Tesorero del respectivo departamento contribuirá del sobrante de sus fondos, la cantidad de cuatrocientos pesos anuales a cada una de ellas. Si no hubiese sobrante, se dará dicha cantidad de los fondos nacionales.

Artículo 4°.- Un reglamento especial determinará la percepción, manejo e inversión de estos fondos, consultando la pureza, utilidad i necesidad de su inversión, i la mayor severidad con sus malversadores.

En el art.1° se menciona que los fondos son propios y exclusivos de las provincias, y el art. 2° indica a los contribuyentes indígenas, la proporción de la recaudación y su división. El art. 3° refiere en caso de no existir contribución indigenal, el Tesorero del departamento contribuiría del sobrante de sus fondos.

En el Gobierno de Linares se estableció 32 municipalidades uno en cada distrito, por Decreto de 24 de mayo 1858. En el considerando del decreto, menciona acerca de la necesidad de las localidades, “Que hay la necesidad de establecer y organizar los cuerpos municipales, para dar a cada localidad la administración de sus intereses peculiares; en acuerdos con los secretarios del despacho”. El artículo 1° de este Decreto refiere que las juntas no eran independientes como menciona: “En cada una de las capitales de los treinta y dos distritos, en que está dividida la

administración política de la República, habrá una Junta Municipal. En los cantones habrá agentes municipales nombrados por las respectivas juntas, en el número que éstas crean necesarios y bajo su inmediata dependencia”. En el artículo 30 del decreto, Fossati afirma:

establecía que debe pasarse copia de toda resolución tomada por una Junta al jefe político departamental, funcionario que había sido creado en sustitución de los gobernadores o prefectos. El Jefe Político Departamental podía suspender cualquier resolución de las Juntas Municipales. Cuando juzgaba que las mismas iban contra las leyes del Estado, lo que correspondía a una amplia facultad del veto. (1948, p.112).

La C.P.E. de 1861 de la sección décima de la municipalidad, en su artículo 69 refiere la existencia de los “Concejos Municipales” son las que está en cada capital de departamento y provincia y en cada cantón, como se menciona. Aparentemente habría concejos municipales tanto en departamentos como en las provincias.<sup>11</sup>

---

<sup>11</sup> Ver anexo N° 5. La Constitución Política del Estado de 1861.

## **CAPITULO III**

### **EL ARCHIVO LA PAZ**

El archivo de La Paz surge a partir de una urgente necesidad de rescate documental de la Corte Superior del Distrito de La Paz, que estaba a punto de venderse a una fábrica que compraba todo tipo de papeles.

El Fundador Alberto Crespo Rodas juntamente con los alumnos de la Carrera de Historia:

se dedicaron no solo al resguardo documental sino al proceso lento de la organización de la documentación histórica, también como resultado de esas acciones de salvataje documental, la universidad obtuvo del Gobierno un Decreto Supremo (Nro. 09777), del 18 de junio de 1971, mediante el cual se determinaba que la documentación pública sea transferida al ALP. (Chuquimia, 2001, p.116) en “El patrimonio documental del Archivo de La Paz”.

El ALP es un ente administrativo que resguarda fondos documentales desde 1554 a 1980, correspondientes al periodo colonial y republicano del Departamento de La Paz. En consecuencia, conserva, publica, y brinda servicio a investigadores y ciudadanía en general. Pero la documentación que produce el gobierno se envían al Archivo Nacional de Bolivia como indica el Decreto Supremo 25046 del Presidente Hugo Banzer.

A partir de entonces la Institución se ha dedicado al rescate documental de diferentes instituciones de valor histórico. También hace recepción de documentos de donación de personas particulares hasta el día de hoy.

#### **1. Traslado de los Archivos Subprefecturales y Municipales de Coroico al ALP.**

Una de las documentaciones rescatadas y que preserva el ALP, es la documentación de la Alcaldía de Coroico y de la Subprefectura, que se rescató en 1986, por la Investigadora Ana María Lema y Javier Saravia. Desde luego es necesario, importante hacer referencia al rescate documental y las circunstancias,

en las que se logró proteger y resguardar la documentación de la Alcaldía de Coroico.

En una entrevista que se realizó vía Zoom el 1 de febrero de 2022 a la Dra. Ana María Lema. Nos habló acerca de las circunstancias y el rescate de la documentación de la Alcaldía de Coroico y de la Subprefectura. Afirma que al ir a la Alcaldía y visitar la Radio Municipal que frecuentaba en 1986, la cual funcionaba en la misma Alcaldía nos dice:

“Vi una pirámide de papeles que estaba ahí para ser votados...y también fui a ver los documentos de la subprefectura y tenía bichos”. (Lema 1-02-2022.)

Teniendo conocimiento acerca de la documentación de Coroico la Investigadora Lema dio a conocer al ALP y a las autoridades de la UMSA para realizar las gestiones necesarias para el traspaso legal del material documental con la Subprefectura y el Concejo Municipal.

Ana María Lema (1995) nos dice:

Fue que el martes 17 de junio salimos del Archivo, el camión, el chofer, Javier Saravia y yo. El viaje de ida se hizo sin mayor problema. A la llegada visitamos a nuestros interlocutores. Pero – o desgracia – el subprefecto se encontraba en su finca y no volvería hasta el fin de semana, tampoco dejó ningún encargo a su secretario que nos anunció desde un principio que no había ningún archivo en su oficina. Con gran generosidad, propuso que nos lleváramos todos los papeles de su escritorio; pero los más antiguos estaban fechados de 1981...En la Alcaldía el representante de los ciudadanos confeso no haber tratado el tema con sus concejales, y que lo haría esa misma noche, si es que se lograba el quorum requerido. (p.34).

Al parecer no estaba saliendo como se esperaba, nos sigue narrando:

Ya estábamos pensando en comprar naranjas para el comedor universitario con el fin de no volver con un camión vacío cuando surgieron posibilidades de negociación. El secretario del sub-prefecto recordó haber visto papeles en las oficinas del Juzgado, es decir al lado de la suya. Efectivamente, fuimos a averiguar personalmente y encontramos en medio de las arañas y de los periódicos viejos una pirámide de papeles arrugados que podía ser los restos del archivo prefectural.” (Ibid.).

Se siguió negociando por la noche, nos cuenta acerca del destino de los documentos de Coroico.

El Alcalde, pariente de Arturo Costa de la Torre y de J.J. Torrez, estaban dispuestos a entregar el material que corría el peligro de deteriorarse, pese a estar conservado en los locales de la "Radio Municipal", pero previa revisión. Nosotros teníamos que regresar al día siguiente a la ciudad, por lo cual su deseo no podía cumplirse. Luego de súplicas... promesas, obtuvimos el permiso para el traslado para el día siguiente. (Ibíd. p. 35).

Entonces por la mañana empezaron con la documentación de la Subprefectura a realizar paquete de papeles, escapando de arañas y de bichos. Luego se fueron a la Alcaldía en las que unos 10 metros lineales aproximadamente se extrajeron del rincón oscuro de la radio hasta la sala de actos. Después de firmar un documento y responsabilidad de la documentación, procedieron a cargar al camión.<sup>12</sup> La siguiente fotografía evidencia el rescate de la documentación del municipio de Coroico en 1986.

---

<sup>12</sup> En: "Archivos Yungueños", Boletín N° 15 del Archivo La Paz, La paz, p.35.

**FOTO N° 1. CARGANDO AL CAMIÓN DE LA UMSA, DOCUMENTOS DE  
COROICO EN 1986.**



**Fuente:** Imagen proporcionada por la Dra. Ana María Lema.

En el retorno a La Paz de Coroico a Yolosa es bajada todo estaba bien hasta por ahí:

“Allí recogimos a un chico que subió a la plataforma del vehículo. Desde allí presenció la “casi catástrofe”. Desde Yolosa hasta la cumbre el camino es de subida...y el camión no tenía compuerta trasera... en menos de un kilómetro, los papeles bien arregladitos se esparcieron por todo el suelo – por suerte sin caer a la vía pública. Sin pensar dos veces, nos instalamos todos atrás, sentados y acostados encima de la carpa para evitar que vuelen los preciosos papeles, o que se moje por “San Juanillo”... húmeda cascada.” (Ibíd.).

Es muy ponderable y singular el rescate de la documentación de Nor Yungas que nos narra Lema, el recorrido lo habrían hecho por el conocido, “camino de la muerte”. En la cumbre tuvieron que pasar el frío de invierno juntamente con Javier Saravia, todo por proteger la memoria histórica de los coroqueños, es puro amor,

compromiso a los documentos como historiadores, realmente dieron todo por precautelar, proteger la memoria documental del municipio de Coroico, no hay palabras para agradecer por la labor que realizaron.

Así llegaron al Archivo y pidieron a Florencia Ballivián para estacionarse, descargar la documentación de la Alcaldía de Coroico y la subprefectura.

La siguiente imagen muestra a las personalidades que estuvieron cuando descargaron la documentación de Coroico:

**FOTO N° 2. DOCUMENTOS DE COROICO A LA LLEGADA AL ALP,  
PERSONAL DE RECEPCIONÓ.**



**Fuente:** Imagen proporcionada por la Dra. Ana María Lema.

En la gestión de 2015 se hizo una organización preliminar de la documentación de Coroico, bajo la supervisión de la Lic. Vannya Gómez García. En el que crearon un organigrama de los documentos del siglo XIX y XX. La Alcaldía de Coroico se encontró clasificada en base a temas existentes de la Junta Municipal, se puede mencionar, jurídicos, caso administrativo (educación, hospital, fiestas), tesorería entre otros. Es importante también mencionar al grupo de personas que trabajó

como: Diego Yana, Miguel Pacheco, Fabiola Linares y Rilma Callpa en la clasificación y ordenación temática de la documentación de la provincia Nor Yungas.

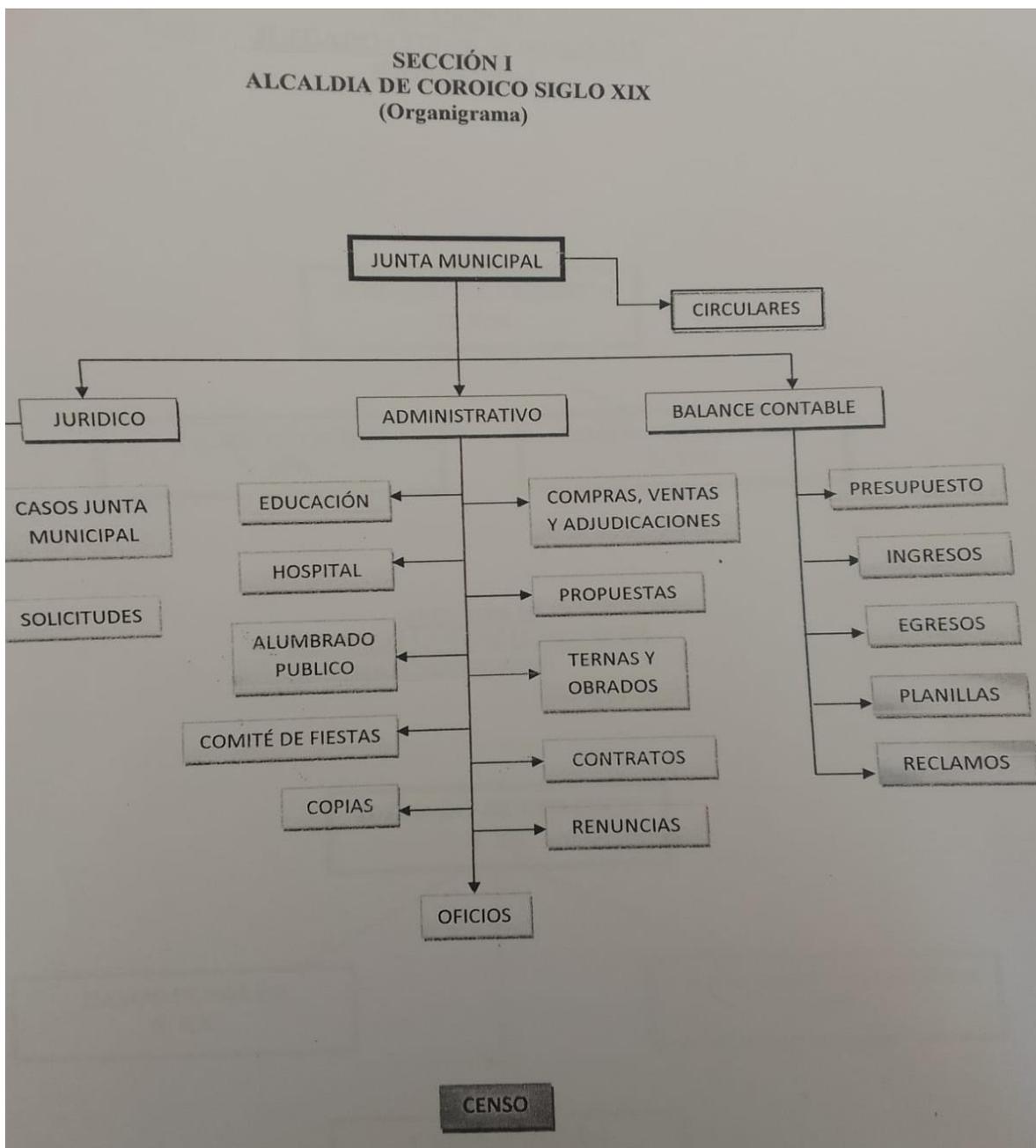
El organigrama de la Alcaldía de Coroico del siglo XIX que trabajaron bajo la supervisión de la Lic. Vannya Gómez, es la que nos interesa para tener en cuenta en lo que se ha hecho en el sub-fondo de la municipalidad de Coroico. Ya que es, éste el siglo que se está trabajando en el presente.

Para realizar el cuadro de clasificación orgánico funcional que se encuentra en las págs. 76-79 que se propone en el texto, se tuvo que modificar el organigrama, de la pág. 32. Se consideró la primera fase del tratamiento archivístico, así como la identificación que comprende: diagnóstico documental, clasificación, cuadro de clasificación y ordenación de los documentos, que abordaré más adelante en el capítulo V.

Considerando el tratamiento archivístico en su primera fase, el organigrama de la pág. 32, llegó a ser el Cuadro de clasificación funcional que se realizó en el presente, que se encuentra en la pág. 75.

El siguiente cuadro, es el organigrama de la Junta Municipal de Coroico del siglo XIX, realizado en la gestión de 2015.

**CUADRO N° 1. ALCALDÍA DE COROICO (Organigrama)**



**Fuente:** Organigrama realizado en 2015 bajo la supervisión de la Lic. Vannya Gómez.

## **CAPITULO IV**

### **HISTORIA DEL MUNICIPIO DE COROICO DEL SIGLO XIX**

Al referirnos a la Junta Municipal de Coroico para los años 1867-1899, nos referimos a lo que hoy son las alcaldías municipales en las provincias, en particular en Nor Yungas Coroico. Las Juntas municipales se encargaban de la administración del municipio, tanto en las provincias, secciones y cantones.

La ley orgánica de municipalidades, reglamentaba las atribuciones de las juntas municipales, que más adelante los desarrollaré ampliamente.

Para desarrollar la Historia Municipal de Coroico y conocer la realidad actual del Municipio, debemos mirar la memoria histórica de la municipalidad de Coroico. Actualmente es una Provincia turística más visitada del Departamento de La Paz, donde muchos bolivianos en algún momento han visitado este bello lugar, tanto por su cercanía que está a tres horas de distancia aproximadamente desde la sede de gobierno (a 40 kilómetros de La Paz). Otra razón de su continua visita es porque goza de un clima muy favorable (temperatura media de 23°C), con una altura de 1619 metros, es tan hermosa la Provincia, que propios y extraños añoran volver a disfrutar del paisaje del uchumachi (el cerro de la actual Coroico).

Actualmente Coroico tiene una población de 19,397 habitantes. De los cuales 10,141 son hombres y 9,256 son mujeres.

La Dirección de Turismo y Culturas del Gobierno Autónomo Municipal de Coroico promueve el turismo en toda su jurisdicción, dando información amplia a los visitantes nacionales y extranjeros.

Las siguientes imágenes muestran lo que actualmente es el municipio de Coroico con sus calles coloniales, rodeado de hoteles con sus respectivas piscinas. Al lado izquierdo observamos, el paisaje que le caracteriza, el relieve geográfico único del lugar y al lado derecho la imagen muestra a la Alcaldía Municipal que está, en el frente de la plaza principal.

### FOTO N° 3. MUNICIPIO DE COROICO



**Fuente:** Publicación de Red Yungas 89.7 FM.

**Fuente:** Alcaldía Coroico foto 2022(E.E.Q.H.)

#### 1.Historia Municipal de Coroico

Durante el gobierno de Mariano Melgarejo, por ley de octubre de 1868 se reglamentó una vez más los municipios, indicando atribuciones acerca de los bienes y fondos que les correspondía. Fossati (1948) nos dice, que las municipalidades no tenían autonomía. La circular del 25 de febrero de 1869 reconocía a los prefectos y subprefectos como presidentes natos de las municipalidades. Lo que significaba la subordinación de las juntas municipales hacia las autoridades políticas del Gobierno.<sup>13</sup>

Para Solange Zalles, “Las funciones de las juntas municipales, así como su dependencia han variado según las épocas”. (2011, p.106). Las juntas municipales, era como una instancia de poder dentro de los pueblos, su función principal

---

<sup>13</sup> Fossati, Humberto: “Régimen municipal”. *Monografía de Nor y Sud Yungas*. En homenaje al cuarto Centenario de La Paz, p. 112.

administrar el municipio, así como el mejoramiento de las poblaciones.<sup>14</sup> La administración de Hospital, Educación primaria, mejoramiento de las calles, entre otras.

En el gobierno del Gral. Agustín Morales. La C.P.E. de 1871 clarifica las competencias de las juntas municipalidades, así mismo la dependencia de éstas del Concejo Municipal Departamental. El artículo 86 menciona: “En las capitales de departamento habrá concejos municipales; en las provincias juntas municipales, cuyo número será determinado por la ley y en los cantones agentes municipales, dependientes de las juntas y estas de los concejos”.

Otras competencias municipales se observan en el artículo 89, en el que se pronuncia claramente sobre las atribuciones de las municipalidades de: Promover y vigilar la construcción de obras públicas de su distrito. “Establecer y suprimir impuestos municipales, previa aprobación del Concejo de Estado”. También menciona, “crear establecimientos de instrucción primaria y dirigirlos”. “Recaudar, administrar e invertir sus fondos, así como recaudar y administrar los pertenecientes a los establecimientos de caridad y beneficencia, nombrar los empleados de estos ramos y señalar sus sueldos”. Como dice el artículo 89 de la C.P.E. de 1871:

Artículo 89°.- Son atribuciones de las municipalidades: 1. Promover y vigilar la construcción de las obras públicas de su distrito. 2. Establecer y suprimir impuestos municipales, previa aprobación del Consejo de Estado. 3. Crear establecimientos de instrucción primaria y dirigirlos, administrar sus fondos, dictar sus reglamentos, nombrar preceptores y señalar sus sueldos. En los establecimientos del Estado sólo tendrán el derecho de vigilancia. 4. Establecer la policía de salubridad, comunidad, ornato y recreo. 5. Cuidar de los establecimientos de caridad, conforme a los reglamentos respectivos. 6. Tomar el censo real y personal del distrito municipal. 7. Procurar la estadística departamental. 8. Hacer el repartimiento de los reemplazos para el ejército, que hubiesen cabido a su respectivo territorio, con arreglo a la ley de conscripción. 9. Requerir la fuerza pública que sea necesaria para hacer cumplir sus resoluciones. 10. Recaudar, administrar e invertir sus fondos, así como recaudar y administrar los pertenecientes a los establecimientos de caridad y beneficencia, nombrar los empleados de estos ramos y señalar sus sueldos. 11. Aceptar

---

<sup>14</sup> Zalles, Solange: ver: en “Estado, Sociedad y poder local”. *Los caminos del poder local en Yungas*. Sucre, p. 106.

legados y donaciones y negociar empréstitos para promover obras de beneficencia o de utilidad material. 12. Vigilar sobre la venta de víveres, teniendo por base el libre tráfico. 13. Calificar sólo en las capitales de departamento y provincias a los ciudadanos en todo tiempo y llevar el registro cívico. La votación se verificará también sólo ante los concejos y juntas municipales. 14. Nombrar los jurados para los delitos de imprenta. 15. Nombrar los alcaldes parroquiales, los agentes municipales de cada cantón, el secretario, tesorero y demás dependientes del Concejo Municipal.

Una de las atribuciones era el “Tomar el censo real personal del distrito municipal” mencionado en el número 6 del artículo 89 que antecede. Otra de las funciones era el nombrar alcaldes parroquiales, los agentes municipales de cada cantón, el secretario, tesorero y demás dependientes del Concejo Municipal. Como indica en su última atribución.

Para la década de 1870, se observa el surgimiento y desarrollo continuo de la documentación del subfondo de la Alcaldía Municipal de Coroico y de las agencias municipales en los cantones de: Coripata, Pacallo y Mururata. Con una economía producto del cultivo y la producción de la hoja de coca. Los documentos dan cuenta de éste desarrollo con la dependencia del Concejo Municipal Departamental de La Paz, y la vigilancia de los prefectos y subprefectos.

Con la ley de 25 de noviembre de 1874, La provincia de Yungas que tenía solamente dos Secciones, Chulumani y Coroico ahora serían tres. Se crea la 3° Sección de Irupana, dice: el artículo 4° “La tercera Sección constará de la villa Lanza y los cantones Laza, Lambate y Taca.” Y en consecuencia el artículo 5° menciona “Villa de Lanza será la capital de la Tercera Sección, donde residirá el Juez Instructor, Agente Fiscal, Actuario del Juzgado y la tercera junta municipal.”

En la C.P.E. de 1878 se advierte algunos cambios en el artículo 124 menciona:

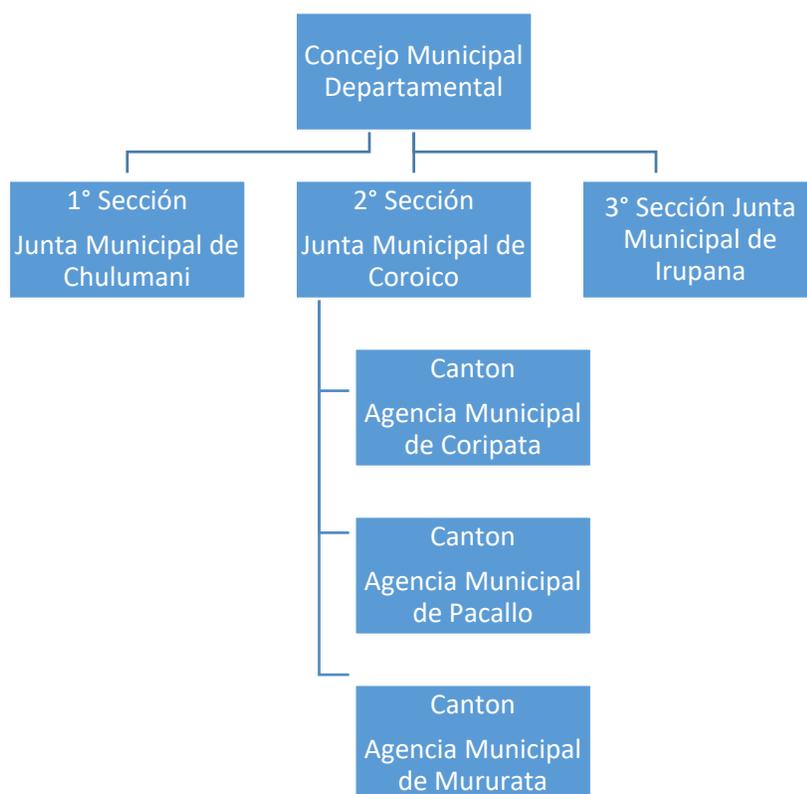
En las capitales de departamento concejos municipales. En las provincias, así como en las secciones en que éstas estén divididas, y en cada puerto, habrá juntas municipales cuyo número será determinado por la ley. Y en los cantones habrá agentes municipales dependientes de las juntas y estas de los concejos.

Lo que se menciona claramente aquí, son los puertos y se amplificará más adelante en la ley Orgánica de municipalidades, que se darían amplias facultades a las municipalidades.

El Municipio de Coroico, como Segunda Sección de Yungas, para 1878 tenía tres agencias municipales primero esta Coripata; segundo Pacallo y tercero Mururata, dependientes de la Junta Municipal de Coroico como indica la Constitución de 1878 en su art. 124.

El siguiente cuadro se creó en base a la ley de 25 de noviembre de 1874, que crea la 3° Sección de la Junta Municipal de Irupana. La C.P.E. de 1878 declara que en los cantones habrá agentes municipales. Así mismo se corroboró con las series de correspondencias recibidas del inventario catálogo, como se puede observar la organización municipal en los yungas de Coroico.

## CUADRO N° 2. ORGANIZACIÓN DE LOS MUNICIPIOS DE YUNGAS



**Fuente:** Elaboración propia en base a ley del 25 de nov. 1874 y la CPE de 1878.

Otros cambios de la C.P.E. del 1878 lo vemos, en los artículos 126 y 127 a continuación:

Artículo 126°.- Son atribuciones de las municipalidades: 1. Promover y vigilar la construcción de las obras públicas de su distrito. 2. Establecer y suprimir impuestos municipales, previa aprobación del Senado. 3. Crear establecimientos de instrucción primaria y dirigirlos, administrar sus fondos, dictar sus reglamentos, nombrar preceptores y señalar sus sueldos. En los establecimientos del Estado sólo tendrán el derecho de inspección y vigilancia. 4. Establecer la policía de salubridad, comodidad, ornato y recreo. 5. Cuidar de los establecimientos de caridad, conforme a los reglamentos respectivos. 6. Formar el censo real y personal del distrito municipal. 7. Formar la estadística departamental. 8. Hacer el repartimiento de los reemplazos para el ejército, que hubiesen cabido a su respectivo territorio, con arreglo a la ley de conscripción. 9. Requerir la fuerza pública que sea necesaria para hacer cumplir sus resoluciones. 10. Recaudar, administrar e invertir sus fondos. 11. Aceptar legados y donaciones y negociar empréstitos para promover obras de beneficencia y de utilidad material. 12. Vigilar sobre las ventas de víveres, teniendo por base el libre tráfico. 13. Nombrar jurados para los delitos de imprenta. 14. Nombrar los alcaldes parroquiales a propuesta en terna de los jueces instructores, los agentes municipales de cantón, el secretario, tesorero y demás empleados de su dependencia.

Artículo 127°.- Los concejos municipales pueden celebrar entre sí contratos y arreglos, cuando éstos tengan por objeto promover y llevar a ejecución empresas de vialidad que abarquen dos o más departamentos, con tal que la combinación esté basada en desembolsos o compromisos del Tesoro Municipal de los departamentos a quienes concierne el negocio.

Un cambio dentro de sus atribuciones de las juntas municipales es el nombramiento de los alcaldes parroquiales, ahora propuestos en terna por los jueces instructores, los agentes municipales de cantón, el secretario, tesorero y demás empleados de su dependencia. Como indica el Artículo 126° en el número 14 que antecede.

En el Artículo 127 se menciona Los concejos municipales podrían celebrar entre sí contratos y arreglos, cuando estos tengan por objeto promover y llevar a ejecución empresas de vialidad que abarquen dos o más departamentos, con tal que la combinación esté basada en desembolsos o compromisos del Tesoro Municipal de los departamentos a quienes interese el negocio. Entonces podrían celebrar contratos de vialidad entre departamentos con sus propios fondos.

En el municipio de Coroico estos cambios se ejecutaban. Tanto las propuestas de ternas para nombrar los alcaldes parroquiales, como también los contratos para vialidad (puentes y caminos)<sup>15</sup>. La C.P.E. de 1880 no presenta cambios en la

---

<sup>15</sup> Como manifiesta el inventario catálogo de la Alcaldía Municipal de Coroico 1867-1899.

Sección Décima Sexta del Régimen Municipal, se mantiene tal cual a la C.P.E. de 1878.

La ley Orgánica de Municipalidades del 21 de noviembre de 1887, reformado el reglamento municipal el 9 de abril de 1878. Es la normativa amplia y determinante en cuanto a reglamentación municipal. Comprende 7 Capítulos y determina: 1. Composición de las municipalidades. 2. Atribuciones generales. 3. Atribuciones del Presidente, Vice-presidente y Secretario. 4. Sesiones del ayuntamiento. 5. Bienes y rentas municipales. 6. Administración de los fondos municipales y 7. Disposiciones comunes<sup>16</sup>.

En el capítulo 1, la composición de las municipalidades, en los diferentes departamentos no sería homogéneo, en Sucre, La Paz, Cochabamba, Potosí y Santa Cruz, los concejos tendrían 12 miembros; en Oruro, Tarija y Beni solamente 9 miembros. Incluyendo al departamento del Litoral. El artículo 2° dice: “En el departamento del Litoral habrá solamente juntas municipales, compuestas de 9 miembros, en los puertos de Cobija, Tocopilla y Antofagasta y en los pueblos de San Pedro de Atacama y Caracoles que funcionaran independientemente las unas de las otras dentro de la circunscripción que respectivamente les será asignada”.

En el capítulo 2, Atribuciones generales, las juntas municipales nombraría Presidente, Vicepresidente, Secretario, Tesorero y otros empleados y señalaría el presupuesto anual. El artículo 22, establece el nombramiento de alcaldes parroquiales, a propuesta en terna por los jueces instructores y el nombramiento de alcaldes de barrio y de campo a propuesta de los agentes cantonales. Las ternas para nombrar alcaldes parroquiales evidentemente eran a propuesta de los jueces instructores. Podemos corroborar en la serie de correspondencias de la sección presidencia, en el inventario catálogo.

Otras atribuciones serían el de establecer y suprimir impuestos municipales, previa aprobación del senado. Recaudar, administrar e invertir sus fondos. Promover y controlar las Obras públicas. Obligar a médicos titulares a que presten atención

---

<sup>16</sup> Ver en el anexo n° 8 la ley Orgánica de municipalidades.

gratuita a los pobres. Crear establecimientos de instrucción primaria y dirigirlos al mismo tiempo señalar sus sueldos.

En el capítulo 3, en las atribuciones del Presidente, Vicepresidente y Secretario, nos amplía sus facultades, así como: dar licencia a los munícipes por 15 días y como término, máximo de 3 meses, solo una sola vez en el año. En el artículo 28 del mismo capítulo, el secretario debe redactar con prolijidad las actas de las sesiones municipales. Llevar los libros copiadore de correspondencia oficial. Autorizar todas las resoluciones municipales, autorizar también, los decretos de mera sustanciación que expidiere el presidente y cuidar el archivo. En relación a los deberes tanto del Presidente, el Vicepresidente y el Secretario del municipio de Coroico. Las atribuciones del Presidente como del Vicepresidente y Secretario, se podrá verificar en la Sección de presidencia, las series de decretos, ordenanzas y resoluciones municipales, circulares emitidos y actas.<sup>17</sup>

El capítulo 4, menciona las sesiones del ayuntamiento. Las sesiones de la Junta Municipal de Coroico, serían ordinarias y extraordinarias. Las cuales se encuentran registradas en la serie actas de la sección presidencia, en el Inventario Catálogo.

El Capítulo 5, Bienes y rentas Municipales. El artículo 32° son bienes de la municipalidad los terrenos baldíos, los solares, la plaza. Las herencias vacantes y los bienes mostrencos. En el Artículo 33°. Son las rentas municipales, los productos o rendimiento de sus bienes, el producto de las rifas, patentes y licencias para diversiones o espectáculos públicos. Las multas impuestas por los delitos de imprenta y por los tribunales y juzgados de justicia, multas impuesta a infractores de reglamento u ordenanza. Ver Cuadro de Clasificación Orgánico Funcional Sección Tesorería y Subsección Festejos, en las páginas 77-78.

En el capítulo 6, Administración de los fondos municipales, el artículo 37 menciona “Los concejos municipales administraran sus bienes y fondos con absoluta independencia con sujeción a sus presupuestos anuales y a las leyes fiscales que se hallan en vigencia”. Y el artículo 39 dice: “Las juntas municipales aplicaran sus

---

<sup>17</sup> Ver el Inventario Catálogo del Sub-fondo Alcaldía de Coroico 1867-1899 en el ALP

fondos en beneficio de todos sus cantones y en proporción a su importancia, atendiendo principalmente la instrucción primaria”. Cabe mencionar los documentos dan testimonio de instrucciones escolares primarias de varones y de niñas en el Municipio de Coroico para 1873 en adelante.

En el capítulo 7 Disposiciones comunes, el artículo 54 afirma: “Los concejos departamentales tendrán la supervijilancia sobre las juntas municipales para el cumplimiento de esta lei y para la exacta y fiel aplicación de los fondos correspondientes a las circunscripciones provincias, serán dirimidas por la corte suprema de justicia”. La relación entre la junta municipal de Coroico y el Concejo Municipal de La Paz se fue desarrollando por la dependencia de control administrativo y económico. El Municipio de Coroico debía enviar tanto los informes del presupuesto económico como los balances de tesorería al Concejo Municipal de La Paz.

La Ley Orgánica de Municipalidades, respecto a las atribuciones del Presidente, Vicepresidente, Secretario y Tesorero, son precisas. También la de sus bienes y fondos sería con absoluta independencia y con sujeción estricta a su presupuesto anual y a las leyes fiscales que se hallaban vigentes.

En Coroico mucho de esta reglamentación eran aplicadas sobre todo las sanciones y también las atribuciones generales. En bienes y rentas municipales, para lo mencionado están: las rifas, patentes y licencias para diversiones o espectáculo público<sup>18</sup>

En sesiones de Junta, se debatía las necesidades de recursos económicos, para atender la Instrucción escolar, el Hospital, el agua, y otras obras públicas que ameritaba erogación de fondos del tesoro municipal de los que se carecía. Entonces se pretendía cobrar más impuestos para cubrir gastos en la municipalidad, sosteniendo “que cada junta es autónoma y tiene la facultad de crear impuestos y

---

<sup>18</sup> Ver el cuadro de clasificación orgánico funcional. en el presente texto, las series de: Decreto Ordenanzas y resoluciones municipales; Rifas y actividades de la sociedad 20 de octubre.

sostener la instrucción de su distrito y la administración de sus fondos con independencia”. Como lo menciona la ley en el capítulo 6.

El siguiente cuadro muestra la estructura de las municipalidades en nuestro país en 1878, un año antes de la Guerra del Pacífico. Un dato que se puede extraer es que las juntas del departamento del Litoral eran autónomas. Observemos el siguiente cuadro:

### CUADRO N°3. ESTRUCTURA DE LAS MUNICIPALIDADES EN 1878



**Fuente:** Elaboración propia en base a Ley orgánica de municipalidades de 1878.

Para 1879 estalló la guerra del Pacífico, desfavorable y catastrófico para Bolivia. Sin embargo, el Municipio de Coroico no estuvo ajeno a esta problemática de lucha. Se evidencia, en la Sección Presidencia del inventario catálogo, en la serie de “Contribución forzosa al Empréstito de Guerra”, la existencia de aportes económicos del Municipio de Coroico en favor de la Guerra con Chile. También un expediente en la serie de: Circulares recibidos y emitidos. El mencionado expediente tiene una circular emitida por el Concejo Municipal del Departamento, para la formación del

censo con el objeto de recaudar fondos para las diligencias del momento. Más un Decreto de Ladislao Cabrera encargado del Poder Ejecutivo con el mismo objetivo.

Los Yungas, después de haberse creado la tercera Sección de Irupana y por ende la tercera junta municipal, pretendieron formar una “congregación municipal”, para probablemente concertar políticas de intereses yungueños, pero el gobierno contrarrestó con la:

Resolución de 7 de octubre de 1882 en sujeción al (art. 23 de la Constitución) “declara que las tres juntas municipales de la provincia de Yungas continúen desempeñando sus funciones con independencia y con estricta sujeción a la ley fundamental del Estado y al reglamento de municipalidades vigente”. La resolución de 1° de mayo de 1883, declara ilegal la “Congregación municipal de Yungas”.<sup>19</sup> Refiriéndose a la Junta Municipal de Chulumani; la Junta Municipal de Coroico y la Junta Municipal de Irupana.

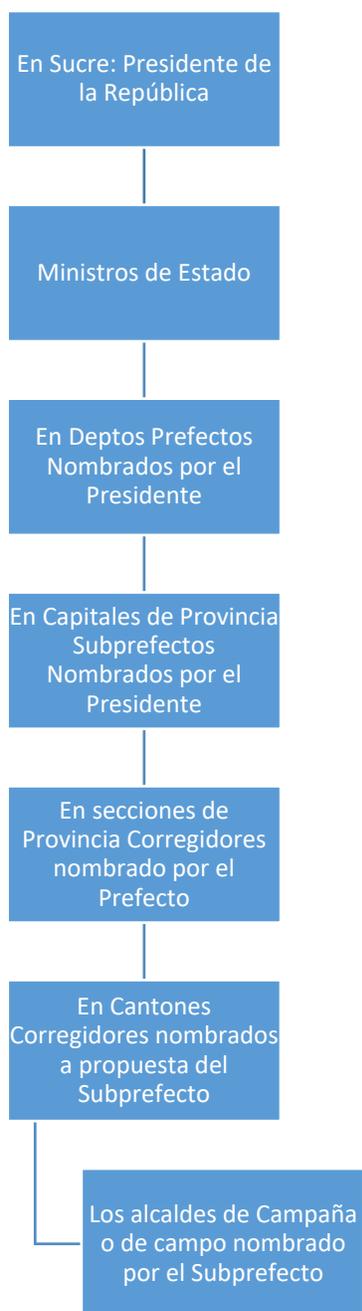
En el siguiente cuadro veremos la organización jerárquica del Poder Ejecutivo en 1888, las atribuciones de los prefectos y los subprefectos para con las provincias y las relaciones de supervigilancia hacia los municipios<sup>20</sup>.

---

<sup>19</sup> La resolución no reconoce otras corporaciones administrativas que los concejos y juntas municipales dependientes éstas de aquellos, y que el ejercicio de sus funciones está determinado por el reglamento de 9 de abril de 1878. (lei orgánica de municipalidades).

<sup>20</sup> Ver la ley en el anexo n° 9.

#### CUADRO N° 4. ORGANIZACIÓN POLÍTICA JERÁRQUICA DEL PODER EJECUTIVO 1888



**Fuente:** Elaboración propia en base a la Ley de 3 de diciembre de 1888.

## **2. Recursos económicos del Municipio de Coroico.**

Actualmente la economía en los Yungas de La Paz está sujeta al cultivo, producción y comercialización de la hoja de coca prácticamente es la base de su economía.

En estos últimos años en el primer periodo de gobierno del Presidente Evo Morales Ayma, los productores de la hoja de coca de las tres provincias como ser: Sud Yungas, Nor Yungas e Inquisivi, salen al interior del país a detallar o vender el producto a los consumidores. Amparado en el Decreto Supremo N° 28631 de marzo de 2006. Que establece la creación de la Dirección General de la hoja de coca e industrialización (DIGCOIN). El reglamento de comercialización y circulación de la hoja de coca, establece las atribuciones y facultades de los productores y del Estado. La resolución N° 088 de 14 de julio de 2007, resuelve autorizar la inserción de requisitos complementarios para la circulación y comercialización de coca y la extensión de la hoja de ruta<sup>21</sup>.

Los Yungas también produce cítricos en poca cantidad, banana, mango, un poco de café y otros productos propios de lugar para el autoconsumo. Pero la gran mayoría de los yungueños se dedican a producir coca, los mismos pertenecen como socios a la institución de ADEPCOCA.

Antes de la conquista española había:

Un intenso intercambio inter-regional se volvió el distintivo de todas las culturas avanzadas del altiplano. Mediante el comercio de los tubérculos, carne y lana de sus grandes rebaños camélidos de llamas, alpacas y vicuñas, los pueblos de los altos obtenían coca, maíz, pescado, fruta y semillas del bajo y mantenían una base de subsistencia diversa. A lo largo de siglos de expansión, cambio, y finalmente de conquista europea, los pueblos de los altos mantuvieron esta integración ecológica vertical intacta, y pelearon contra todo intento por aislar el altiplano de sus fuentes regionales de comercio. (Klein, 2015, p.28).

---

<sup>21</sup> Resolución firmada por el Director General de la hoja de coca e industrialización, Luis Cutipa Salva en la gestión 2007, desde luego los productores de la hoja de coca o carpeteros, salen a diferentes departamentos a detallar el producto previo trámite de certificación de puestos de venta en los municipios del interior del País y habiendo cumplido todos los requisitos.

Durante el régimen de los Incas “Sabemos por los historiadores y cronistas coloniales, que el consumo de la coca antes de la llegada de los españoles estaba limitada a la nobleza del inca”. (Fossati, 1948, p.1).

## **2.1. La coca en la Colonia.**

Con la llegada de los españoles, el deseo de acumular riqueza, la introducción del transporte de animales de caballos y mulos, fue surgiendo un comercio cada vez más dinámico, y la demanda de los centros mineros como espacios de consumo. Así fue creándose un movimiento económico en base a la hoja de coca.

José Agustín Morales nos dice sobre la producción de coca:

Las hojas de cuca o ypadu, se conocen en el Perú y Bolivia desde muy remotos tiempos, como lo muestran las bolsas y cestos que llenos de coca se encuentran en las antiguas sepulturas de la América del Sur. Las primeras noticias acerca de su acción fueron aportadas por el religioso Thomas Ortiz en el año 1499. (1929, p.136).

Posteriormente Pedro Cieza de León después de permanecer mucho tiempo en Perú (1532-50), procuró detalladamente sobre las propiedades de la hoja de coca. También el cronista: “Garcilaso de la Vega, en su obra “Comentarios reales” que publicó en 1772 expone lo siguiente: cuanta utilidad y fuerza sea la coca para los trabajadores, se colige de que los indios que la comen se muestran más fuertes y más dispuestos para el trabajo; y muchas veces contentos con ella trabajan todo el día y sin comer”. (citado por Morales, 1929, p. 137).

Así mismo la coca mostró bondades para curar ciertas enfermedades como: para la hinchazón de llagas, para fortalecer los huesos quebrados, para sacar el frío del cuerpo, para el mal de altura, entre otros beneficios.

Por otro lado, la mayoría de las rentas de la iglesia católica en la colonia, provenía de los diezmos de la hoja de coca, muchos de los españoles se habían enriquecido con esta producción o comercio.

Los españoles oportunamente se dieron cuenta del provecho de la cultura de esta planta, y no tardaron en apropiarse del monopolio y obtuvieron beneficios considerables por el incremento de las plantaciones y su comercialización. Los centros mineros eran los principales consumidores, el cerro rico de Potosí en la colonia consumía más de un millón de kilogramos de coca anualmente.<sup>22</sup>

La población de “españoles que vinieron a La Paz si no podían casarse con una viuda o heredera rica, se consagraban al comercio, o se entregaban a trabajos agrícolas en las provincias, especialmente en Yungas, adquiriendo en poco tiempo regular fortuna.” (Fossati, 1948, p.19).

Muchos de los españoles también eran atraídos por el clima, el paisaje de los Yungas y el deseo de acumular riqueza, hizo que se aventuraran a los Yungas de La Paz, para realizar trabajos de agricultura y entre ellos a la producción de la hoja de coca, café, cítricos y otros productos.

Costa Ardúz (1997), menciona a un documento correspondiente a una descripción del Virreynato del Río de la Plata, para referirse a Yungas como unidad territorial, nos dice:

el documento fechado el 22 de octubre de 1780... los pueblos de Yungas son: Chulumani como capital de la provincia y residencia del corregidor, Coroyco, Guayrapata, Coripata Yanacachi, Chupe, Tacma, Chirca, Ocoballa, Irupana, Lacsá, Circuata, Cajuata, Suri, Coni, Collana, Mecapaca y Palca, pero además a propósito de una licencia da cita de Pacallo y la viceparroquia Muruzata (Mururata). (p.20).

A fines del siglo XVIII los Yungas adquiere importancia económica, y se desligaría de la administración política y económica de Sicasica.

## **2.2. La producción de coca en la República.**

La autora Lema afirma, de la existencia de un circuito de comercio de la coca, que iniciaba en los Yungas, continuaba con La Paz como centro de distribución hacia

---

<sup>22</sup> Morales, José: Texto dedicado al Doctor José María Gamarra, persona de grandes vinculaciones en los Yungas, trabajador, empresario, intelectual en, *Monografía de los Yungas, La Paz, 1929*, p.140.

los diferentes centros mineros con preferencia Potosí, en el siglo XVIII. Sin embargo, “el norte de los Yungas se encuentra en el camino al Beni, cuyo auge será manifestado a fines del siglo XIX y de los futuros intereses de colonización del siglo XX”. (1989, p.48).

Durante el siglo XVIII las fincas cocaleras de los Yungas tuvieron apogeo, tanto así que muchas de las familias paceñas se hicieron ricas gracias a la producción y el comercio de la coca. Y cuando Bolivia nació a la vida independiente, la estructura de propiedad de los hacendados no cambió ni perdieron sus derechos.<sup>23</sup>

La producción y el comercio de la coca estuvo relacionado con la industria minera, a inicios del siglo XIX. El impacto de comercialización de la hoja de coca en la Colonia y luego en la República continuo. Para Klein el auge de la coca está entre 1880 y las primeras décadas del siglo XX.

En el municipio de Coroico 1867- 1899, los documentos testifican la producción y comercio de la coca. Los propietarios y administradores de la hoja de coca debían pagar el impuesto de patente de las prensas a la municipalidad, así se evidencia en las series de: circulares recibidos y emitidos, mociones recibidas, y correspondencias recibidas, en el Inventario Catálogo de Coroico.

La Alcaldía se encargaba de emitir una circular a los propietarios, administradores y encargados de las fincas del Margén, de la vereda de Chovacolla y Santa Bárbara para el respectivo cobro de patentes, de prensas de encestar coca, que adeudaban de gestiones pasadas. La clasificación de pago era de 1° y 2° clase. De lo contrario se las embargaría las cargas de coca en el punto de Sandillani (hoy camino turístico al Choro).<sup>24</sup> Ver cuadro de clasificación, serie Circulares recibidos y emitidos en la página 76 del presente texto.

La siguiente imagen es una circular de cobro de patentes de prensas de coca.

---

<sup>23</sup> Zalles, Solange: El impacto de la coca en la vida política y en la historia regional fue permanente dice. En: “producción y circulación de los productos yungueños”. *Los caminos del poder local en Yungas*, 2011, p. 73.

<sup>24</sup> El camino de herradura inicia en la cumbre, continua por Chucura (camino del Inca), continua por el borde del rio ... pasa por Sandillani y llega a la población de Chairó.



insectos que dañan a las frutas; a la hoja de coca, los gusanos o mariposas llamado (ulo), el gusano medidor (metro), y la chaca (hormigas recortadoras de las hojas). Entre otros insectos perjudiciales.

Por lo mencionado la población de Yungas no habría tenido una atención óptima en la Colonia. En la República se hizo muy poco. Fossati menciona: “Una ley del 31 de octubre de 1833, fija dos médicos para que continuamente recorran la provincia asistiendo a los enfermos, con haber de \$ 600.- anuales y \$ 100.- para medicamentos, a mitades para cada médico.”

Pero la ley de 4 de octubre quiso resolver con mejor perspectiva la sanidad:

Art. 1°. El gobierno mandará construir dos hospitales, uno en la villa Lanza y otro en la capital de la provincia de Yungas que conste cada uno de 10 camas los que correrán a cargo de los médicos de las respectivas secciones y estarán bajo la inspección del Gobernador y ecónomos que intervendrán en la distribución y arreglo de los gastos.

Art. 2°. Se declaran fondos de estos hospitales \$ 2.- que de hoy en adelante pagaran las chicherías de aquella provincia mensualmente, agregándose \$ 1.- sobre el otro que han pagado hasta la fecha.

Art. 3°. Se autoriza al Ejecutivo para que mande arreglar estos hospitales designando el local; y para que los fondos municipales se señale la cantidad que además de la pensión de que habla el artículo anterior, sea preciso para la construcción, dotación de los ecónomos y demás gastos. (citado por Fossati, p.130).

Fossati afirma, que nada había cambiado. “La anterior ley quedó escrita, pues las cosas siguieron como antes con dos médicos que ganaban \$ 600.- anuales y tenían \$ 200.- para gastos de botica.<sup>25</sup> (p. 131).

En 1861 se creó la ley de 4 de agosto de 1861, en el que se menciona un recargo de 10 centavos sobre el cesto de coca para la salud, su rendimiento fue aproximadamente de \$ 25.000 anuales, en vez de invertir en Yungas, fue destinado a otros distritos del departamento de La Paz, y Yungas consiguió solamente un médico como aumento para su salud. Fossati (1948) menciona que desde ese momento había un médico con asiento en Coroico, para atender Pacallo y Coripata; otro médico en Chulumani; otro en Irupana. El haber anual de cada facultativo era

---

<sup>25</sup> Según la resolución del 30 de diciembre de 1857

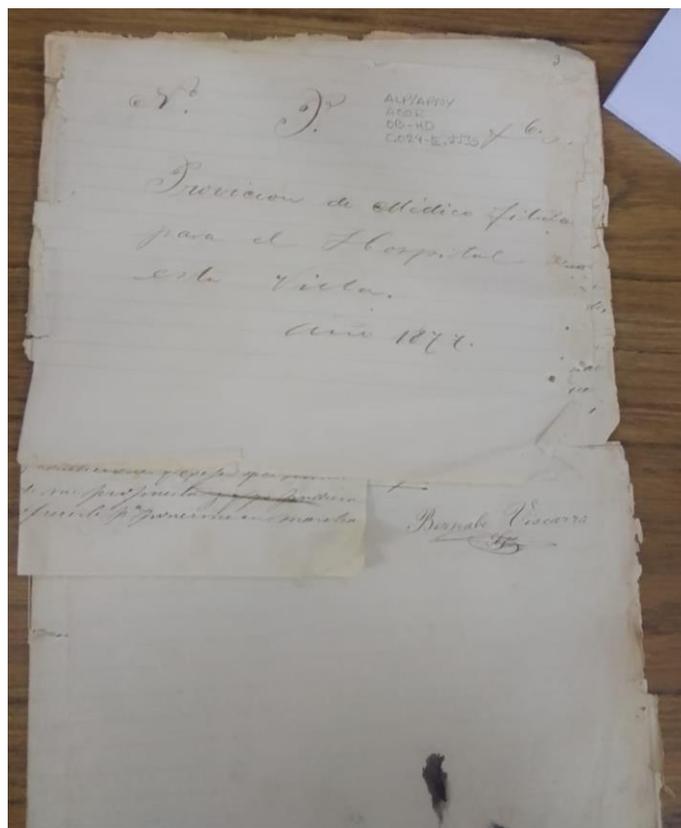
de \$ 800 y \$ 700 que se debían distribuir entre los tres asientos para los medicamentos que se administraría.

Por la urgencia de enfrentar a la epidemia, en 1878, se creó con carácter provisional, un nuevo puesto sanitario con el haber mensual de 80 bs. mensuales a cargo del tesoro nacional y los gastos de la botica por cuenta de las municipalidades. Tal nombramiento fue a favor de Celedonio Jiménez.

En la organización documental de la subsección de Hospital (16 de julio) de Coroico, la serie más antigua es: nombramiento de Médico Titular, tiene como años extremos 1877- 1892 y la serie de: solicitud de ingreso de pacientes al hospital, tiene como años extremos 1895 – 1899.

La siguiente imagen muestra el primer nombramiento de la serie de: nombramiento de Médico Titular.

#### FOTO N° 5. NOMBRAMIENTO DE MÉDICO TITULAR



Fuente: Foto tomada en la gestión de 2022 (E.E.Q.H.).

#### **4. La Instrucción Educativa.**

La Instrucción educativa en los Yungas fue descuidada en las primeras décadas de la República. El Decreto de 9 mayo de 1830, firmado en Irupana por el Presidente Mcal. Andrés de Santa Cruz, estableció para la Instrucción educativa en yungas, un impuesto de: 4 reales sobre fanega de trigo; 2 reales sobre fanega de maíz y 2 reales sobre cada res que se degollaba en Yungas. Este presupuesto estaba destinado a escuelas en: Irupana, Chulumani, Coripata, Coroico, Chirca y Pacallo. El mencionado fondo era independiente del presupuesto nacional.

En 1853 es cuando la Prefectura de la Paz administra estos fondos, llevaron con más cuidados la administración de los archivos, para comprobar acerca de las escuelas primarias en los Yungas.

Chulumani, tenía dos escuelas una de niñas y otro de varones; Coroico una escuela de niños; Coripata una escuela de niños; Pacallo una escuela de niños e Irupana una escuela de niños.

Con el decreto de 25 de febrero de 1856 se suprimieron los impuestos a los artículos del trigo, del maíz y la carne. De tal manera, el decreto de 9 de mayo de 1830 quedaba sin efecto. Luego el Tesoro Nacional se encargó de subvencionar la Instrucción educativa.

Pero con la resolución de 11 de abril de 1866 se suprimieron muchas escuelas en La Paz y las provincias también. Esta medida se justificó por la necesidad de economizar. Por lo que gran parte de las escuelas yungueñas se vieron afectadas. Siendo verdaderamente un retroceso a la enseñanza de los niños.

En Chulumani a iniciativa de vecinos y padres de familia, con fondos propios, crearon el “Instituto de Instrucción Popular” en 1867. Luego de 5 años después, el Estado tuvo que ayudar. La resolución del 7 de octubre de 1872 declara la ayuda, mencionando a dicho Instituto fundado y sostenido por los padres de familia que

había dado buenos resultados en los 5 años. Además son admitidos los niños pobres de manera gratuita.<sup>26</sup>

De la misma manera Coroico, copió el ejemplo de Chulumani, con la misma resolución de 7 de octubre de 1872, se crea la nueva escuela de Villa Sagárnaga en combinación con padres de familia, el municipio y el Estado. Presupuesto subvencionado por los padres de familia. En los documentos existente del municipio de Coroico se puede cotejar tal subvención de los padres de Familia en la Subsección de Instrucción Educativa del inventario catálogo.

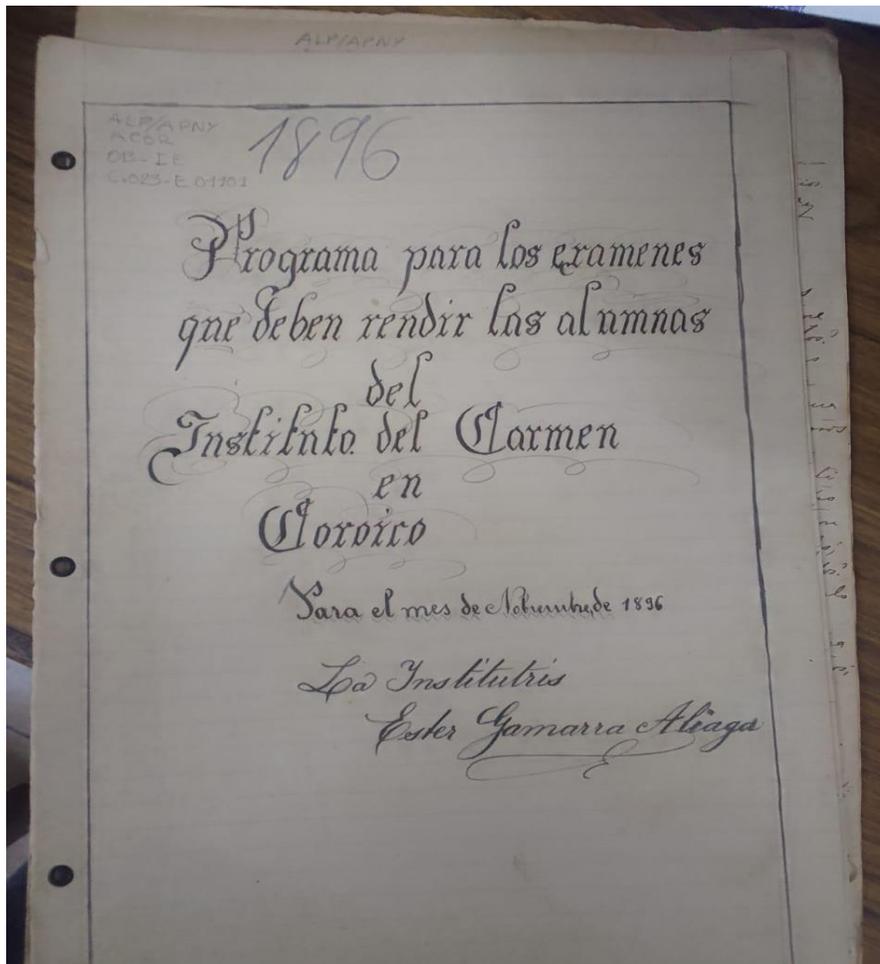
El cuadro de Clasificación Orgánico Funcional, la Subsección “Instrucción Educativa”, la serie: Programas Educativos, muestra la ordenación cronológica de años extremos desde 1873-1899; La serie Escuelas Primarias, tiene como años extremos 1878-1898. Y en la serie correspondencias emitidas de Instrucción Escolar desde 1878-1899<sup>27</sup>. La siguiente imagen es un programa para rendir exámenes de alumnas.

---

<sup>26</sup> Fossati, Humberto: En homenaje al cuarto centenario de La Paz. “La Instrucción”. *Monografía de Nor y Sud Yungas*, 1948, p. 142.

<sup>27</sup> Ver Cuadro de clasificación página 78 en el presente texto. Además, verá la cantidad de expedientes por serie.

## FOTO N° 6. PROGRAMA PARA EXÁMENES



**Fuente:** Foto tomada en la gestión 2022 (E.E.Q.H.).

Fossati afirma, para finales del siglo XIX, las municipalidades mejoraron el funcionamiento de sus escuelas primarias esto ocurrió en Chulumani, Coroico, Irupana y Coripata. Por la solvencia económica de estos municipios.

### 5. La Festividad.

Viendo la coyuntura de los conflictos no solamente en los Yungas sino en las ciudades, en diferentes departamentos del País y las ideas libertarias que se estaban gestando, a nivel Latinoamericano, debido a la crisis política de la Corona

española y el apogeo político militar de Francia. Es en ese contexto, se desarrolla el intento de cercar Coroico en la madrugada del 20 de octubre de 1811.

Hoy en día se conmemora la fiesta del 20 de octubre en Coroico, por los sucesos acontecidos en ese año. José Agustín Morales, nos relata acerca de la festividad 20 de octubre<sup>28</sup> de la siguiente manera:

En 1811, la situación de la beligerancia entre peninsulares y alto- peruanos, iniciada que fue la guerra de la independencia, quiso ser aprovechada por el elemento indígena para el pretendido restablecimiento del imperio de los incas.

Una avalancha de cinco mil seiscientos indígenas, acaudillada por el casique Cayetano Peralta, en la madrugada del 20 de octubre atacó al pueblo de Coroico; alcanzando a posesionarse de los suburbios de “caja del agua” y “El Tejar”, armados de cuchillos palos y lanzas.

Los vecinos hábiles no pasaban de 500; pero ante el peligro inminente de ser victimados y arrastrados y el pueblo, no tuvieron más que afrontar la situación, demandando, para ello, los auxilios de Dios y de la virgen de la Candelaria, sacada procesionalmente por los alrededores de la plaza. (Morales, 1929, pp. 75-76).

También el autor Raúl Meneses (1945), nos relata este acontecimiento sucedido, cuando la población aymara había intentado sitiar en 1811, el pueblo de Coroico:

Aprovechando el debilitamiento que sufrió la población yungueña por su intervención en la causa libertaria, cinco mil aymaras iniciaron un cerco a Coroico el 20 de octubre de 1811, quisá por solo ahogar en sangre los ultrajes recibidos o por volver al dominio de sus tierras usurpadas....cuando los sitiadores llegaron a los suburbios del pueblo, viendo los coroiqueños inermes y sin auxilio exterior, apelaron a la protección de la Virgen, llevándola por las calles para rogativas súplicas y entonces se realizó el milagro. Por declaraciones de los indígenas prisioneros se supo, que cuando los revoltosos se aprestaban al asalto definitivo, habían visto un ejército bien pertrechado que se les aproximaba por las cumbres del uchumachi, ocasionando su inmediata fuga frente a la visión apocalíptica. (p. 58).

La fiesta del 20 de octubre se realizaba a la cabeza de la “sociedad 20 de octubre”, conformado por una mesa directiva de los propietarios o ciudadanos. Estos festejos duraban algunos días, se realizaban programas para cada día: había rifas, juegos, bailes, y actividades teatrales entre otros.<sup>29</sup>

---

<sup>28</sup> Ver Anexo 10, el relato completo de la fiesta 20 de octubre, que aún se celebra en Coroico.

<sup>29</sup> Ver Inventario Catálogo del Sub-fondo Alcaldía Municipal de Coroico 1867-1899 en el Archivo La Paz, en la Subsección Festejos.

## **6. La Sociedad de Propietarios de Yungas.**

Los Propietarios de los Yungas eran aquellos personajes dueños de la tierra, que poseían haciendas en el que producían principalmente la coca. Zalles (2011) nos dice:

Como propietarios de la tierra, tenían la capacidad de organizarse buscando responder a los intereses de toda la región, lógicamente también correspondía a sus intereses personales, como, por ejemplo, en el caso de la vialidad que llegaba en muchos casos a sus propiedades. (p.134).

La Institución estaba relacionados con la vialidad tanto en Nor Yungas y Sud Yungas. A sus comienzos se denominaban “Junta de Propietarios”. Su creación se debe al decreto de 6 de julio de 1830 que dio lugar al mismo tiempo a la creación de un impuesto de un real sobre cesto de coca que saliera de Yungas para la construcción de un camino a Coroico, se suponía que solo debía ser pagado hasta concluir el camino a Coroico. Pero no fue así, se siguió cobrando el mencionado impuesto.

En los primeros años la Sociedad fue interrumpida continuamente y se fue consolidando con la aprobación de sus primeros estatutos en 1861. Pero no todos los gobiernos favorecieron las aspiraciones de los propietarios, “durante la gestión de Hilarión Daza, que por una parte dividió los fondos para vialidades independientes y por otro disolvió dictatorialmente la entidad a efecto de utilizar los ingresos de la coca” (Costa,1997, p. 78). Pero después de la muerte de Daza, mediante la resolución de 27 de abril de 1880, se autorizaba al Prefecto, restituir la Junta de Caminos (Sociedad de Propietarios de Yungas)

Costa Ardúz, dice: “el testimonio de la resolución de 18 de mayo de 1881 que aprobó el estatuto de la Sociedad de Propietarios de Yungas, cuyo objetivo principal, según el artículo 2º era la construcción de caminos y puentes, además de su conservación, reparación, mejora y rectificación de los existentes”. (Ibid.). Como consecuencia de este hecho que era armonioso con la política estatal, por Decreto Supremo del Presidente Narciso Campero que reglamentó el trabajo de caminos, el 17 de mayo

de 1881, clasificando los caminos y enunciando las obligaciones de prestación personal.

La relación de la Sociedad de Propietarios de Yungas con la municipalidad de Coroico, en este caso era el bienestar de los caminos, puentes y la conservación, tanto la limpieza y su refacción. Las matrículas, los padrones, los censos de prestación personal tenían que ver con este asunto. Se puede verificar en la Sección Presidencia la serie correspondencia recibida, de la sociedad de propietarios de los Yungas; serie Padrones de servicio Personal; Matrículas de personas en las fincas y Censo Personal.<sup>30</sup>

## **7. Organización Política Territorial.**

La organización política a la que perteneció los Yungas en la colonia, incluyó cuatro provincias de La Paz: las provincias Murillo, Inquisivi, Sud Yungas, y Nor yungas. Éstas constituían la provincia de Sicasica (provincia del Perú), la provincia era considerablemente grande.

Para Costa Ardúz (1997). En 1780 los pueblos de los Yungas serán: Chulumani como capital de provincia con residencia del Corregidor, Coroico, Guayrapata, Coripata, Yanacachi, Chupe, Tacma, Chirca, Ocoballa, Irupana Lacsá, Circuata, Cajuata, Suri, Collana, Mecapaca, y Palca. Además de Pacallo y Mururata. Sin embargo, los pobladores tendrían mucha dificultad en desplazarse de un lugar a otro.

El levantamiento de los indígenas a la cabeza de Tupac Katari, cuando hicieron el cerco a La Paz, en los Yungas tubo la participación de un notable dirigente indígena aymara y yungueño de nombre Mateo Flores, ejecutado después en la hacienda de Pauri el 29 de mayo de 1781, por no haber aceptado el indulto que le ofrecieron.

Cuando se suscitaron las ideas independentistas afirma Costa Arduz:

---

<sup>30</sup> Ver cuadro de clasificación en el texto en la página 75.

El desarrollo de las acciones del 16 de Julio de 1809, sus participantes y los escenarios bélicos que se sucedieron como consecuencia de la iracundia paceña, encuentra relaciones de estrecha vinculación con los Yungas. La presencia de los hermanos García Lanza adquiere relieve al igual que la del aymara Francisco Katari Incacollo, natural de Chirca y que formó parte de la Junta Tuitiva como delegado campesino. (1997, p. 20).

La pronta respuesta de Goyeneche, para combatir las acciones revolucionarias, tuvo alcance en dos puntos estratégicos, uno en Chacaltaya, este era el ingreso del camino de herradura a los yungas y otro la ruta a Irupana. Pero los patriotas no tuvieron éxito por las dificultades geográficas que presentaba y optaron por retirarse de la región yungueña.

Las acciones de la revolución de julio, con la participación yungueña se identifican a: Graneros, Apolinar Jaen, Buenaventura Bueno y el Cura Medina. Otra acción en Chicaloma, comandado por Victorio García Lanza y Gabriel Antonio Castro. En Coroico se suscitó otro ataque en 1811 a cargo de Cayetano Peralta.

Debido a estas acciones de ideas independentistas. En los Yungas y en memoria, homenaje a las personalidades que comandaron las ideas de libertad, se denominaron a: Chulumani como cantón Villa de la Libertad; Coroico como cantón Villa Sagárnaga e Irupana con el nombre de Villa Lanza.

El autor de la Monografía de Nor Yungas Costa Ardúz (1997), refiere sobre la organización territorial se debe al decreto de 2 de abril de 1862. Por la división judicial y la asignación de sus autoridades. El decreto expresa en su artículo 2º habrá dos secciones, el río unduavi y el río tamampaya harían la división de entre el norte y el sur de yungas. El Juez instructor, el Agente Fiscal debía residir en Villa de la Libertad o Chulumani la primera Sección, que es Sud Yungas actualmente. En el norte habría otro Juez Instructor con asiento en Villa Sagárnaga, actual Coroico.

La ley del 25 de noviembre de 1874 dividirá en tres secciones judiciales y municipales, se excluye a Milluhuaya que llegó a depender de Chulumani la primera sección. En 1882 se quiso formar una congregación de éstas tres juntas municipales para encarar intereses en conjunto, que observó negativamente el gobierno y la

contrarrestó con la resolución del 7 de octubre de 1881. En la que se decía de las tres juntas que deben seguir funcionando con independencia.

Costa Ardúz sostiene, que la división de los Yungas se debió a la procura e iniciativa de la Segunda Sección de Yungas o sea de Coroico, para atender con eficacia el desarrollo y progreso de sus poblaciones y así muestran las legislaturas de 1894 y 1897.

Entonces como resultado de estas peticiones de división en el legislativo. Se decreta la ley de 1° de Julio de 1899, que dividirá en dos provincias Nor y Sud Yungas, cada una de ellas con dos secciones con sus respectivos cantones, como dice la ley en los siguientes artículos:

Artículo 1°.- Se divide la Provincia de Yungas en dos provincias, denominadas Nor y Sud-yungas, cuyas capitales serán la Villa de Sagárnaga (Coroico) y la villa de la Libertad (Chulumani), respectivamente.

Artículo 6°.- La Provincia de Nor-Yungas será servida en lo Administrativo por un subprefecto y en lo judicial, por un juez Instructor, un Agente Fiscal, un Actuario del juzgado de Instrucción y un Notario de 3ª clase.

Artículo 7°.- Se crean en la 2ª sección de Nor-Yungas, con residencia en la capital de Coripata, una junta Municipal, un juez Instructor, un Agente Fiscal, un Actuario del juzgado de Instrucción y un Notario de 3ª clase.

Artículo 9°.- La Provincia Nor-Yungas elegirá el representante al Congreso que le correspondía designar como á 2ª sección de la Provincia de Yungas.

Esta Ley que por mucho tiempo se había esperado. En Coroico se celebró el triunfo con mucha alegría, emoción e hicieron fiesta, así como enseña la documentación en el Inventario Catálogo.

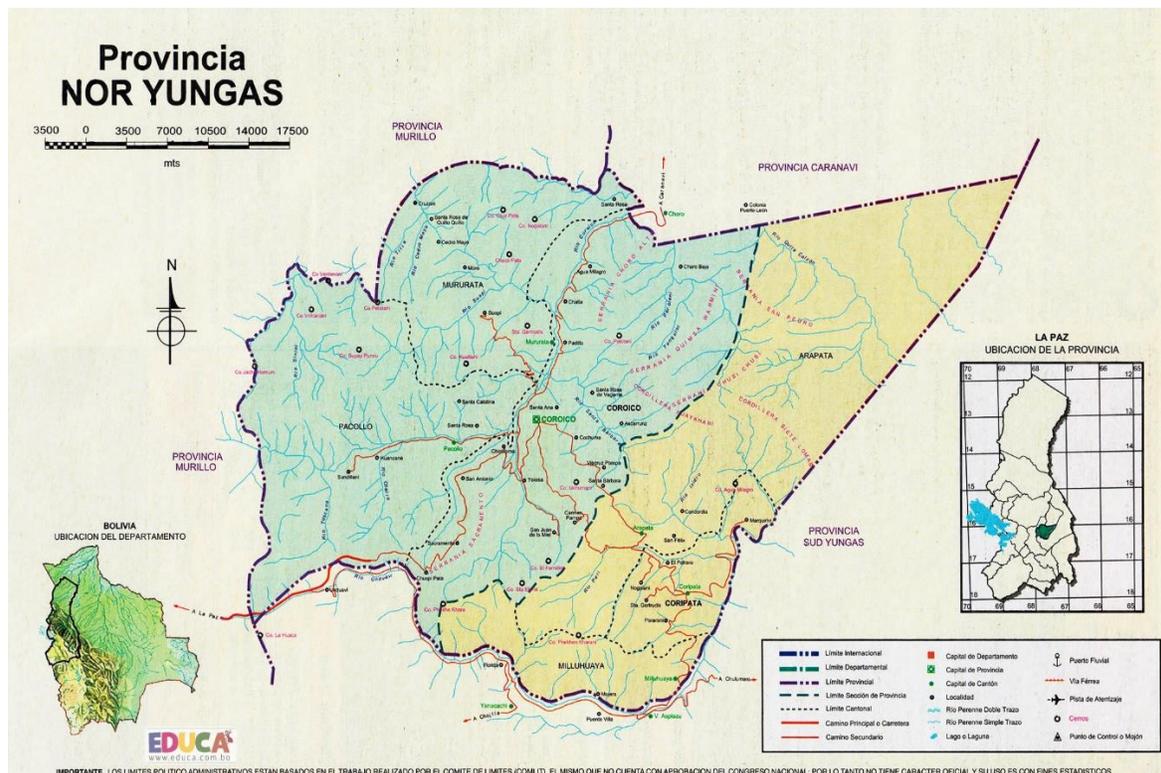
La división de la provincia de Yungas se debió al cauce natural del río Tamampaya entre Nor y Sud Yungas<sup>31</sup>. El río que desciende desde Unduavi y se une con el río de puente villa, forman el río Tamampaya. Es una división natural por el río.

---

<sup>31</sup> Ver Anexo N°11, Ley de 1 de julio de 1899. Que dividió en dos provincias una como Sud Yungas y otra como Nor Yungas.

Posteriormente en 1992 mediante la ley 1401, Caranavi se separa de Nor Yungas para formar la nueva provincia de La Paz. La Provincia de Nor Yungas se verá reducida en cuanto a territorio. Lo siguiente es el mapa político actual de la Provincia Nor Yungas:

## MAPA N°1. MAPA POLÍTICO DE LA PROVINCIA DE NOR YUNGAS



Fuente: [www.educa.com.bo/geografia/provincia-nor-yungas-mapa](http://www.educa.com.bo/geografia/provincia-nor-yungas-mapa)

Actualmente si bien, los Yungas se encuentra políticamente dividido en cuatro provincias que son Nor Yungas, Sud Yungas, Inquisivi y Caranavi; tres de ellas permanecen en unidad. La hoja de coca es el recurso que los ha unido a: Nor Yungas, Sud Yungas e Inquisivi, estas tres provincias están asociadas a la Institución de ADEPCOCA que están representadas por regionales.

## **8. Contexto Político Nacional.**

Las políticas gubernamentales después de la independencia fueron de tinte proteccionista con la finalidad de favorecer la industria nacional, se optó por cobrar impuestos aduaneros elevados.

Por otra parte, la extracción de los minerales en las minas, estaba inactiva, paralizadas y abandonadas, producto de la guerra de la independencia. Falta de inversiones, falta de mano de obra, y escases de azogue hasta la década de 1870 aproximadamente.

Durante los años de 1841- 1879, Bolivia tuvo gobiernos militares, algunos electos y otros llegaron al poder por golpes militares, a este periodo se denomina como el gobierno de los caudillos.

En la década de los años de 1870 se retornará a la explotación de las minas como: la plata, el guano, el salitre y la quina. Se exportará las materias primas fuera de las fronteras bolivianas. En este periodo los empresarios Aniceto Arce, José Avelino Aramayo, y Gregorio Pacheco, fueron afianzando sus empresas con capitales extranjeros y modernizando sus instalaciones y medios de trabajo con maquinarias.

El ferrocarril Antofagasta-Uyuni, también coadyuvaron a la consolidación de exportación en grandes cantidades de la plata.

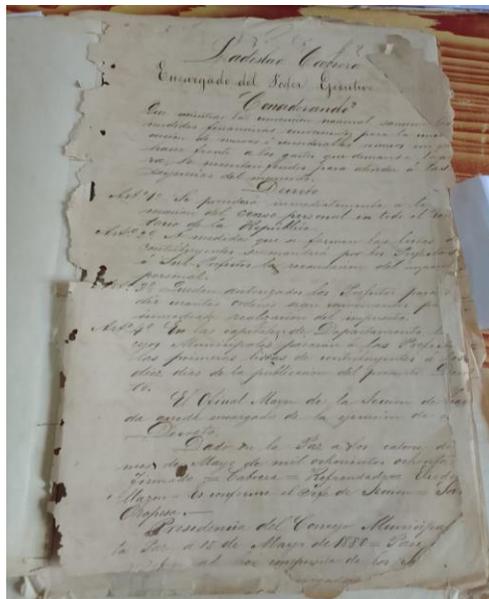
Otro producto de explotación fue el guano y el salitre en las costas del Pacífico, de Bolivia y Perú. Empresas extranjeras explotaban estos productos, porque Bolivia le había otorgado concesiones, lo que provocó ambiciones de riqueza y la guerra del Pacífico.

En 1879 comenzó el conflicto o guerra del Pacífico entre Chile y Bolivia. En las que existía intereses económicos de los empresarios extranjeros. En la segunda mitad del siglo XIX, los extranjeros fueron incursionando a territorios bolivianos y que para la década de los setenta, ya habían ocupado Mejillones donde era el depósito del salitre. Caracoles contenía yacimientos de plata; también Atacama contenía el guano y salitre. Bolivia no pudo controlar estas regiones por muchos factores, podemos mencionar el descuido de sus fronteras, y además quedaba distante

desde la sede de gobierno, no tuvo políticas de resguardo y protección de su territorio en esos años. Y por ende ahora nos encontramos privados del Pacífico.

Pero el municipio de Coroico no se quedó ajeno de estos acontecimientos nefastos para Bolivia. Coroico puso su granito de arena, contribuyendo a la causa de la Guerra del Pacífico, como lo muestran los documentos en el Inventario Catálogo, en la Sección Presidencia, la serie de: Contribución Forzosa a Empréstito de Guerra. Existe también en la serie: Circulares Recibidos y Emitidos, un decreto firmado por Ladislao Cabrera, para la recaudación del impuesto personal en 1880, como muestra la siguiente imagen:

### FOTO N° 7. DECRETO DE LADISLAO CABRERA



**Fuente:** imagen tomada en la gestión 2022 (E.E.Q.H.).

La guerra del Pacífico fue un golpe fatal para Bolivia y puso fin a los gobiernos caudillistas de corte militar. En los años de 1880 en adelante se fue formando las elites conservadoras chuquisaqueñas. Gregorio Pacheco ganó las elecciones e inició promoviendo políticas de modernización en la economía. Los siguientes años

surge una serie de debates políticos, sociales, económicos en torno a la guerra del pacífico entre conservadores y liberales.

Los empresarios mineros que estaban vinculados a la política, se vieron en la necesidad por la búsqueda de financiamiento, para la construcción de las redes ferroviarias para la explotación y la exportación de minerales, en las dos últimas décadas del siglo XIX.

Entre los años de 1880 a 1930, es la época de expansión de haciendas, en desmedro de los indígenas, perdiendo así los títulos de propiedad comunitaria indígena, lo que permitió el surgimiento del líder Zárate Willca.

En el contexto político surgieron debates en torno a la guerra del Pacífico, de un lado estaba, la elite minera conservadora, que adoptó una posición pacifista pro-chilena, a la cabeza de Mariano Baptista y Aniceto Arce; por otro lado estaba los anti- chileno y nada pacíficos a la cabeza de Eliodoro Camacho estos eran los liberales.

## **9. La Guerra Federal.**

Debido a medidas políticas desacertadas del Ejecutivo, sucede un descontento social, político y económico, que se desencadenaría en la Guerra Federal.

En 1896, el Partido Liberal con un elevado consenso electoral en la ciudad de La Paz sobre un total de 40.000 ciudadanos electores pierde las elecciones por 2.558 votos; frente a este hecho... comienzan a buscar otras vías y oportunidades para derrocar a los conservadores, toda esta pugna por el recambio político, finalmente, se manifiesta, a partir de 1899, en una guerra civil o revolución federal, con un elevado costo económico y social para el país. (Chuquimia, Oporto, Fernández, Medrano, 2004, p, 47).

El autor de Historia de Bolivia Herbert Klein (2015), afirma de los liberales, no solo tuvieron conflicto entre elites (elite chuquisaqueña y liberales), sino que alentaron a participar a las masas campesinas, a la cabeza del aymara Pablo Zárate "willca" de Sicasica, ellos tenían su propia agenda, por lo que en Mohosa y Peñas tomaron tierras en disputa y masacraron a personas blancas del lugar. Esta movilización aymara fue abarcando Oruro, Cochabamba y Potosí. Una vez que los liberales

derrotaron a los aloncistas, abandonaron las ideas del federalismo, al mismo tiempo sometieron a los rebeldes líderes campesinos a prisión y desmovilizarlos con violencia.

La guerra Federal fue entre el ejército del presidente Severo Fernández Alonzo de Chuquisaca y el ejército del General José Manuel Pando de La Paz. Los Liberales tuvieron el apoyo de los caciques indígenas, mediante un pacto coyuntural, pero no cumplieron los liberales con los indígenas y así fueron engañados.

## **CAPÍTULO V**

### **APLICACIÓN DEL TRATAMIENTO ARCHIVÍSTICO**

La documentación custodiada, preservada por el ALP, del municipio de Coroico entre los años extremos de 1867-1981 rescatada por la Investigadora Ana María Lema y Javier Saravia en 1986, se dividió entre 3 estudiantes. Mi persona se encargó de los años 1867-1899; Paola Mayta Quispe trabajó los años 1900-1925 y a Lucy Espejo se le atribuyó los años 1926- 1981.

Políticamente para la segunda mitad del siglo XIX, Coroico pertenecía a la provincia de Yungas, siendo Chulumani la primera Sección, Coroico la segunda Sección e Irupana como tercera Sección.

El desarrollo de la documentación del municipio de Coroico se puede advertir a partir de la Constitución Política del Estado de 1871, que reconoce a esta Institución como una instancia de administración pública que tubo atribuciones de establecer y suprimir impuestos en su municipio. La Composición de la Junta Municipal comprendía: Presidente, Vicepresidente, Secretario, Tesorero y vocales. Su función principal de la corporación es la administración del municipio en toda su jurisdicción.

Es importante dar a conocer, que en el ALP existen Trabajos Dirigidos de Organización Documental Municipal como: Tratamiento Archivístico del Fondo Provincial Larecaja Sub-fondo Alcaldía Municipal de Sorata 1831-1986 del Archivo La Paz de: Luz Elida Flores Cerezo. Así mismo el Inventario del Sub Fondo Alcaldía Corocoro del Fondo Provincial-Pacajes. Archivo La Paz. De: Miguel Orlando Pacheco Cerezo. Los que se ha visualizado, ya que son paralelos a la Junta Municipal de Coroico.

Cabe destacar, el tratamiento Archivístico de la Junta Municipal se desarrolló en tiempos de dificultad de la salud pública, debido al contagio viral de la pandemia de COVID 19. Afectando a cada familia boliviana y en todo el mundo. De acuerdo al cronograma establecido, se ha cumplido con las actividades programadas a pesar de la pandemia. Se realizó ajustes necesarios y urgentes para no perjudicar con las tareas programadas en las instalaciones de Cota Cota.

El trabajo mencionado tuvo ciertos inconvenientes en el edificio Orías, local que custodia la documentación, por lo que no se trabajó en el ALP. Se buscó ambientes para trasladar la documentación y no teniendo éxito en ninguno de los posibles locales, la documentación se trasladó a la zona sur, al aula de Historia en Cota Cota. Para su traslado previamente se realizó el día 22 de julio de 2021, el marcado de 21 cajas que me asignó el Director del ALP con cintas masquin, más una caja probablemente algún compañero o compañera acopió y lo dejó en una de las baldas que me pertenecía, marqué un total de 22 unidades de conservación

El traslado de las cajas se realizó el 26 de julio de las instalaciones del Archivo La Paz a las instalaciones de Cota Cota, juntamente con todos mis compañeros (as), con los funcionarios de la UMSA, el ALP, el Maestro Cuba, Mauricio Herrera y demás universitarios (as). Como muestran las siguientes imágenes:

#### **FOTO N° 8. TRASLADANDO LOS DOCUMENTOS A COTA COTA**



**Fuente:** Imagen tomada en la gestión 2021, trasladando documentos de Coroico a Cota Cota (E.E.Q.H.).

## FOTO N° 9. A LA LLEGADA A COTA COTA



**Fuente:** imagen tomada en la gestión 2021, con el grupo Coroico y Mauricio H. (E.E.Q.H.).

### **Una visita al Municipio de Coroico.**

Para estar seguros de la posibilidad de que hubiera algún documento en la municipalidad de Coroico, de los años que se está organizando, se tuvo que gestionar una visita al Gobierno Autónomo Municipal de Coroico<sup>32</sup>.

En fecha 12 de julio de 2022 se visitó el municipio de Coroico, habiendo realizado las gestiones necesarias, con el propósito de despejar dudas sobre el trabajo de “Tratamiento Archivístico del Sub-Fondo Alcaldía Municipal de Coroico 1867-1899 en el Archivo La Paz” y responder a preguntas como: Si, ¿Existe un archivo municipal en Coroico? ¿Desde qué años resguardan documentos históricos en su municipalidad? No se logró tener entrevista con la Alcaldesa la Sra. Elizabeth Mamani Yujra por cuestiones de tiempo, se encontraría ocupada.

Pero se hizo una entrevista al encargado del Archivo General G.A.M.C. (Gobierno Autónomo Municipal de Coroico). Se le preguntó al Sr. Ramiro Eduardo Kustermann

---

<sup>32</sup> Carta realizado por el Director del ALP M.Sc Ramiro Fernández Quisbert. Con el objeto de visitar la Alcaldía de Coroico. Ver en el anexo N° 12.

Linares. Sobre documentos que resguarda el Archivo ¿Desde qué años tendrían documentación municipal en el Archivo de Coroico?:

“Falta Documentación.....tengo desde 1837 hasta el año pasado”. (Kustermann, 12-07-2022)

Afirmó Kustermann Linares, que también había organizado el Archivo General de la Alcaldía de Coroico. Lastimosamente no se pudo verificar la documentación. Porque no existía el consentimiento o el permiso de la Alcaldesa.

La siguiente Imagen muestra la visita realizada a la Alcaldía de Coroico, por el grupo que organizó los documentos de Coroico en ALP.

### **FOTO N°10 ARCHIVO MUNICIPAL DE COROICO**



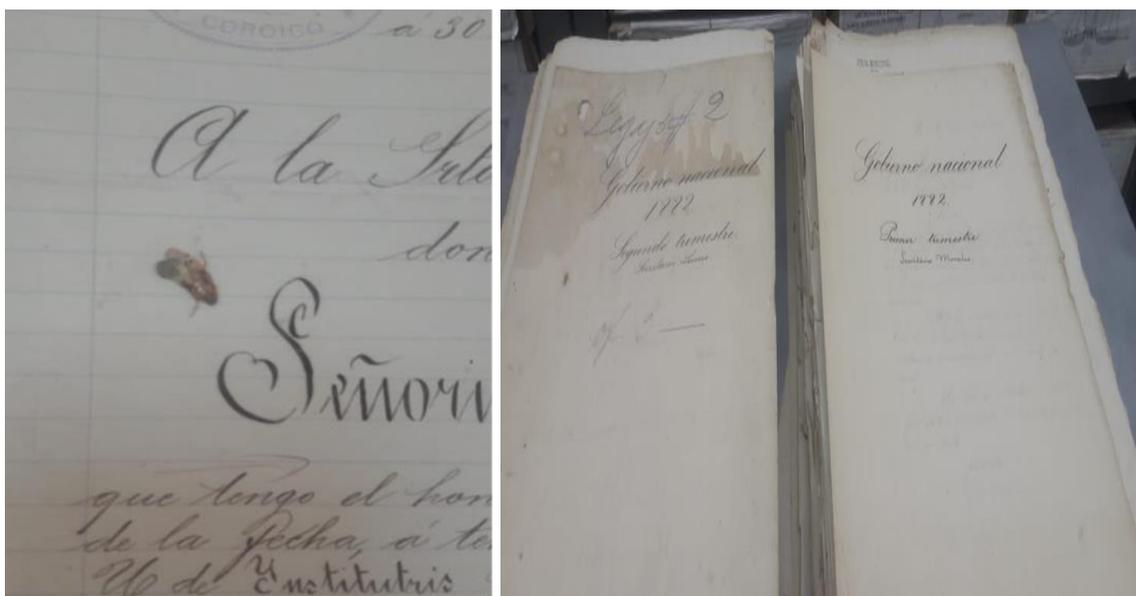
**Fuente:** Imagen tomada en la gestión 2022. (P.M). Es la visita al Archivo General de G.A.M.C. A la izquierda Victoria Aguilar, Lucy Espejo, El Sr. Ramiro Eduardo Kustermann (archivero) y mi persona al lado derecho. Fecha 12-07-2022.

La organización documental, aplicando el tratamiento Archivístico en la Alcaldía Municipal de Coroico entre los años extremos 1867-1899, tiene el siguiente desarrollo:

**1. Identificación**, fase del tratamiento archivístico que consiste en la investigación y sistematización de las categorías administrativas y archivísticas en que se sustente la estructura de un fondo<sup>33</sup>. Comprende las primeras tareas que se debe realizar como ser: diagnóstico, acopio, clasificación, cuadro de clasificación y ordenación de los documentos.

**1.1. Diagnóstico**, se realizó un diagnóstico el 27 de julio 2021 a los documentos de la Junta Municipal de Coroico, se encontró con bastante polvo, con bichos propios del lugar y algunos documentos con pliegues, lo que no permitía un trabajo óptimo. Así también la existencia de documentación simple o sea fojas sueltas. Si bien estaban en cajas y tenían cierto orden cronológico. No estaban debidamente organizados, tampoco coincidían los años cronológicos. Como se observa en las imágenes:

#### FOTO N° 11. REGISTRO FOTOGRÁFICO DE DIAGNÓSTICO

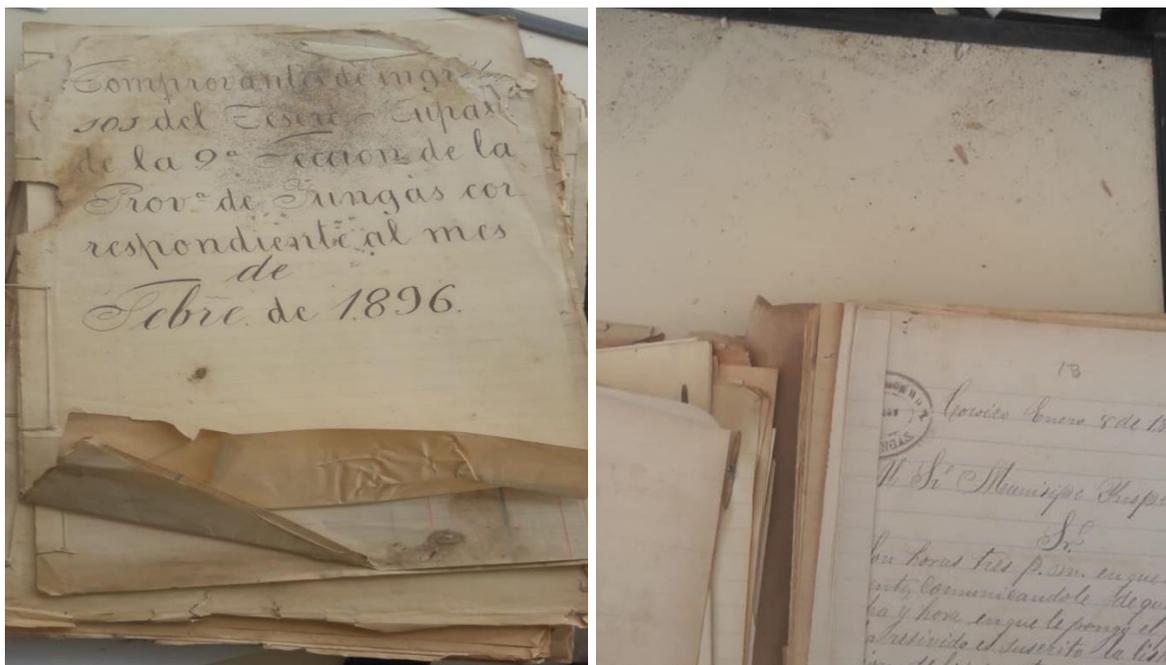


**Fuente:** Imágenes tomada en la gestión 2021 (E.E.Q.H.).

Las siguientes imágenes muestra el estado de la documentación con presencia de pliegues y polvo en las fojas.

<sup>33</sup> Según Diccionario de Terminología Archivística de la Dirección de los Archivos Estatales del Ministerio de Cultura de España.

## FOTO N° 12. REGISTRO FOTOGRÁFICO DE DIAGNÓSTICO

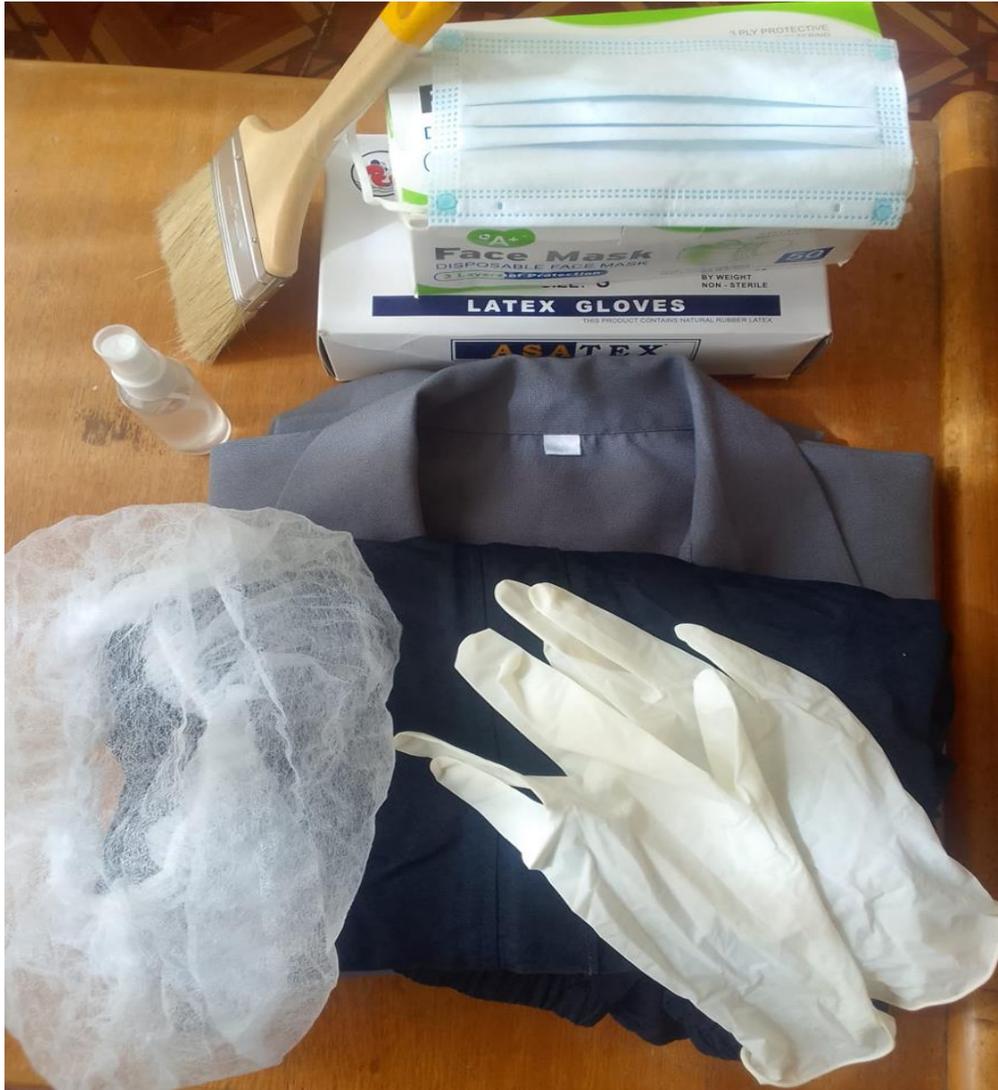


**Fuente:** imágenes tomada en la gestión 2021 (E.E.Q.H.)

Se procedió a realizar una parte de la tarea de la Conservación Preventiva, como es la limpieza del polvo. Para ello se utilizó implementos de bioseguridad para precautelar la integridad de la salud, como ser: un mameluco, un guardapolvo, gorros (cofias), barbijos, guantes de látex, una brocha, alcohol para desinfectar brocha y manos.

La siguiente imagen muestra los implementos de bioseguridad que se usó para desarrollar el trabajo de “Tratamiento Archivístico del Sub- fondo Alcaldía Municipal de Coroico 1867-1899 en el Archivo La Paz”.

### FOTO N°13. IMPLEMENTOS DE BIOSEGURIDAD



**Fuente:** Imagen tomada en la gestión 2021 (E.E.Q.H.).

Se realizó el acopio documental<sup>34</sup> a medida que se fue limpiando el polvo de los documentos. Al terminar la limpieza de la documentación las cajas que eran a inició 22 y con el acopio documental llegó a ser 23 unidades de conservación llenas.

---

<sup>34</sup> Se encontró documentos pertenecientes a mis compañeras: a Lucy Espejo le entregué 3 expedientes; a Paola Mayta 6 expedientes y a Victoria Aguilar 4 expedientes, que les pertenecía ya que era de sus años. De la misma manera ellas me entregaron a razón de una caja del mismo sub-fondo documental.

**1.2. Clasificación**, una vez que la documentación de la Junta Municipal de Coroico 1867- 1899 se acondicionó y centralizó. Se procedió a clasificar por series, respetando su origen y su procedencia. Para identificar y establecer las categorías de la estructura jerárquica del sub-fondo Alcaldía de Coroico.

En la clasificación utilizamos los criterios Orgánico y Funcional. Tomando en cuenta las categorías y grupos que refleja la estructura del sub-fondo de la Junta Municipal. Y de acuerdo con las funciones de los munícipes.

El siguiente cuadro muestra la estructura orgánica funcional del Sub-fondo Alcaldía de Coroico 1867-1899, comprende cuatro secciones y tres subsecciones, como podemos ver el cuadro a continuación:

## CUADRO N°5. ESTRUCTURA DEL SUB-FONDO ALCALDÍA DE COROICO



**Fuente:** Elaboración propia en base a cuadro de clasificación orgánico funcional.

El 11 de agosto se inició con la tarea de la clasificación, identificando documento por documento hasta el 8 de septiembre. Se fue agrupando las categorías de los grupos documentales, para el efecto se utilizó cintas de papel resma. Para la agrupación de documentos simples de la misma serie y del mismo productor. Se utilizó 5 cajas de clips de colores de plástico. Observemos la imagen de la clasificación de los documentos.

## FOTO N°14. CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS



**Fuente:** Imagen tomada en la gestión 2021 (E.E.Q.H.).

Del 9 al 10 de septiembre se realizó el retiro de objetos metálicos, alfileres o sujetadores de papel que estaban oxidados, estos son agentes que dañan el soporte del papel, al mismo tiempo se fue costurando por el mismo agujero con hilo de algodón para mantener su origen de procedencia.

Las siguientes imágenes son los elementos metálicos que se extrajeron de los documentos, en tres oportunidades como se observa:

## FOTO N° 15. EXTRACCIÓN DE ELEMENTOS METÁLICOS



**Fuente:** Imágenes tomada en la gestión 2021 (E.E.Q.H.).

### 1.3. Cuadro de clasificación.

El 13 del mismo mes se realizó el cuadro de clasificación de la Junta Municipal, en las que participamos las tres compañeras: Paola Mayta, Lucy Espejo y mi persona. Habiendo hecho comparación de los grupos documentales en común que teníamos, en base a esa información y previa investigación. Se procedió a determinar las secciones, las subsecciones y luego las series de acuerdo a su origen de procedencia. Se realizó el cuadro de clasificación del sub-fondo Alcaldía de Coroico que sirvió de guía. Concluimos tener cuatro secciones que son las siguientes: Presidencia – Tesorería – Obras Públicas y Jurídica. En la sección Obras Públicas se determinó tres subsecciones, tenemos: Festejos, Instrucción Educativa y Hospital (16 de julio).

El siguiente cuadro muestra el cuadro de clasificación funcional, con cuatro secciones y tres subsecciones:

**CUADRO N°6 CUADRO DE CLASIFICACIÓN FUNCIONAL**

Fondo: Provincial Nor Yungas				
Sub-fondo: Alcaldía de Coroico				
Secciones	1	Presidencia		
	2	Tesorería		
	3	Obras publicas		
		Subsecciones	1	Festejos
			2	Instrucción educativa
			3	Hospital
	4	Jurídica		

**Fuente:** Elaboración propia en base a documentos de la Alcaldía de Coroico.

En el cuadro N° 7 observamos, el cuadro de clasificación orgánico funcional del Sub fondo Alcaldía de Coroico 1867-1899. El cuadro resume el trabajo realizado en el Inventario Catálogo. Porque presenta códigos de referencia correlativo, las secciones, subsecciones, todas las series, la cantidad total por serie y el total de expedientes trabajados, que se encuentran en 25 cajas con su respectivo marbete.

**CUADRO N°7****CUADRO DE CLASIFICACIÓN ORGÁNICO FUNCIONAL****SUB FONDO: ALCALDÍA DE COROICO 1867-1899**

<b>Código de Referencia</b>	<b>Del - Al</b>	<b>Sección</b>	<b>Subsección</b>	<b>Serie</b>	<b>Expedientes Por serie</b>
ALP/APNY ACOR-PRE		Presidencia			
ALP/APNY ACOR-PRE	0001-0088			Correspondencia Emitida	88
ALP/APNY ACOR-PRE	0089-0496			Correspondencia Recibida	408
ALP/APNY ACOR-PRE	0497-0529			Renuncia Recibida	33
ALP/APNY ACOR-PRE	0530-0557			Circulares Recibidos y Emitidos	28
ALP/APNY ACOR-PRE	0558-0570			Actas	13
ALP/APNY ACOR-PRE	0571-0657			Decretos Ordenanzas y resoluciones Municipales	87
ALP/APNY ACOR-PRE	0658-0660			Certificación municipal	3
ALP/APNY ACOR-PRE	0661-0662			Roles Municipales	2
ALP/APNY ACOR-PRE	0663-0668			Cuadros Municipales	6
ALP/APNY ACOR-PRE	0669-0672			Mociones Recibidas	4
ALP/APNY ACOR-PRE	0673-0691			Reclamos y Multas	19
ALP/APNY ACOR-PRE	0692-0695			Proyectos Municipales	4
ALP/APNY ACOR-PRE	0696-0706			Informes de Funcionarios Públicos	11
ALP/APNY ACOR-PRE	0707-0713			Jurados Electorales	7
ALP/APNY ACOR-PRE	0714-0716			Contribución Forzosa a Empréstito de Guerra	3

ALP/APNY ACOR-PRE	0717-0718			Anotaciones y Memorias de Administración Municipal	2
ALP/APNY ACOR-PRE	0719-0731			Padrones de Servicio Personal	13
ALP/APNY ACOR-PRE	0732-0740			Matrícula de Personas en las Fincas	9
ALP/APNY ACOR-PRE	0741-0743			Registro de la Guardia Nacional	3
ALP/APNY ACOR-PRE	0744-0781			Censo Personal	38
ALP/APNY ACOR-TE		Tesorería			
ALP/APNY ACOR-TE	0782-0858			Planilla de Ingresos y Egresos	77
ALP/APNY ACOR-TE	0859-0881			Comprobante de Egresos	23
ALP/APNY ACOR-TE	0882-0933			Balances	52
ALP/APNY ACOR-TE	0934-0957			Presupuesto General	24
ALP/APNY ACOR-TE	0958-0984			Presupuesto de Servicios	27
ALP/APNY ACOR-TE	0985-0988			Presupuesto para Festejos 20 de Octubre	4
ALP/APNY ACOR-TE	0989-1000			Lista de Contribuyentes de Alumbrado Público a Multas y obras Públicas	12
ALP/APNY ACOR-TE	1001-1023			Remates de los Impuestos Municipales	23
ALP/APNY ACOR-OB		Obras Públicas			
ALP/APNY ACOR-OB	1024-1027			Proyecto de Caminos	4
ALP/APNY ACOR-OB	1028-1029			Trabajo de Construcción de Pila y Acequia San Jacinto	2

ALP/APNY ACOR-OB	1030-1040			Inventario	11
ALP/APNY ACOR-OB	1041-1055			Propuesta de Matarifes para el abastecimiento de carne	15
ALP/APNY ACOR-OB-FE			Festejos		
ALP/APNY ACOR-OB-FE	1056-1061			Programa de Fiestas Julias y 20 de Octubre	6
ALP/APNY ACOR-OB-FE	1062-1064			Correspondencias Emitidas y Recibidas de la Sociedad 20 de Octubre	3
ALP/APNY ACOR-OB-FE	1065-1071			Rifas y Actividades de la Sociedad 20 de Octubre	7
ALP/APNY ACOR-OB-IE			Instrucción Educativa		
ALP/APNY ACOR-OB-IE	1072-1074			Registro Escolar	3
ALP/APNY ACOR-OB-IE	1075-1094			Nómina de Alumnos	20
ALP/APNY ACOR-OB-IE	1095-1110			Programas Educativos para Exámenes	16
ALP/APNY ACOR-OB-IE	1111-1115			Escuelas Primarias	5
ALP/APNY ACOR-OB-IE	1116-1127			Correspondencias Emitidas de Instrucción Escolar	12
ALP/APNY ACOR-OB-HO			Hospital (16 de Julio)		
ALP/APNY ACOR-OB-HO	1128-1129			Reglamento de Hospital	2
ALP/APNY ACOR-OB-HO	1130-1134			Inventario del Hospital	5
ALP/APNY ACOR-OB-HO	1135-1139			Nombramiento de Médico Titular	5
ALP/APNY ACOR-OB-HO	1140-1143			Correspondencia Emitida del Hospital	4

ALP/APNY ACOR-OB-HO	1144-1149			Solicitud de Ingreso de Pacientes al Hospital	6
ALP/APNY ACOR-OB-HO	1150-1160			Estadística de Pacientes	11
ALP/APNY ACOR-OB-HO	1161-1163			Pedidos de Medicamentos	3
ALP/APNY ACOR-JU		Jurídica			
ALP/APNY ACOR-JU	1164-1168			Juicios Coactivos	5
ALP/APNY ACOR-JU	1169-1179			Títulos de Propiedad	11
ALP/APNY ACOR-JU	1180-1193			Obrados	14
ALP/APNY ACOR-JU	1194-1208			Propuestas de Trabajo	15
ALP/APNY ACOR-JU	1209-1215			Contratos de Trabajo	7
<b>Total Exp.</b>					<b>1215</b>

**Fuente:** Elaboración propia en base a documentos de la Alcaldía de Coroico.

#### **1.4. Ordenación.**

Del 14 al 15 se trabajó la ordenación cronológica de las series documentales, empezando desde el más antiguo hasta el documento reciente. También se fue colocando en unidades de conservación de acuerdo a su sección correspondiente o grupo documental. La siguiente imagen es la ordenación de los documentos de manera cronológica:

## FOTO N° 16. ORDENACIÓN DE DOCUMENTOS



**Fuente:** Imagen tomada en la gestión 2021 (E.E.Q.H.).

### 2. Valoración.

Entendiendo el valor secundario de la documentación de la Alcaldía de Coroico en archivística. Lo que para la Historia es fuente primaria y de valor histórico, sirviendo de elemento de sustentación para la investigación de los historiadores.

Se encontró documentos en estado de deterioro en mínima cantidad, algunos con cierto grado de deterioro, y otros con pliegues y con suciedad y polvo. Sin embargo existe bastante documentación en buen estado y de contenido valioso e interesante.

Existe, por ejemplo: documentos en la Sección Jurídica, en serie títulos de propiedad, los “Títulos de adquisición de la casa municipal en \$ 2.129 y 4 reales, Testimonio de sesión y donación de una casa situada en la calle del Comercio, con su respectiva colindancia, con fecha de 10 de julio de 1883. La casa municipal fue

donada por el indígena Mariano Choque, reconociendo una deuda de 2.129. 4 reales a la Sra. Venancia Cuenca Viuda de Solís. Cuando fue presidente de la Junta Municipal de Coroico el Dr. Agustín Jiménez. La mencionada casa sería para los despachos de la municipalidad y de las autoridades judiciales, como lo menciona el testimonio.

La siguiente imagen es el documento de la casa Municipal de Coroico, donada por el indígena Mariano Choque. Se puede observar aún los timbres que conserva:

**FOTO N° 17. TESTIMONIO DE LA CASA DONADA AL MUNICIPIO EN 1883 PARA EL PALACIO CONSISTORIAL**



Fuente: Imagen Tomada en la gestión 2022 (E.E.Q.H.).

También en la Sección Presidencia, en la serie: decretos, ordenanzas y resoluciones municipales, la Junta Municipal habría hecho un reconocimiento al Sr. Mariano Choque por el desprendimiento de donación de su casa.

### **3. Descripción.**

Del 16 de septiembre al 15 de diciembre de 2021 se realizó la Descripción de la documentación de la Alcaldía de Coroico en fichas técnicas con lápiz. Empezando por la serie correspondencias emitidas, luego la serie de correspondencias recibidas. Simultáneamente se fue costurando por los agujeros a los expedientes que se retiró los elementos metálicos, y a los documentos singulares o sueltos se fue agrupando con clip de plástico de colores y con papel resma como protector del soporte del papel<sup>35</sup>.

Durante el proceso de descripción se fue extrayendo fojas sueltas o simples que no correspondía a los expedientes. Se encontró muchos documentos singulares que estaban insertos en los expedientes.

La Sección de Presidencia que es bastante en volumen, las mismas están en 13 unidades de conservación, se describió desde el 16 de septiembre al 29 de octubre que tiene el siguiente orden las series: Correspondencia emitida, Correspondencia recibida, Renuncia recibida, Circulares recibidos y emitidos, Actas, Decretos Ordenanzas y Resoluciones Municipales, Certificación municipal, Roles Municipales, Cuadros Municipales, Mociones recibidas, Reclamos y multas, Proyectos Municipales, Informes de funcionarios públicos, Jurados Electorales, Contribución Forzosa a Empréstito de Guerra, Anotaciones y Memorias de administración Municipal, Padrones de servicio Personal, Matrícula de personas en las fincas, Registro de la Guardia Nacional y Censo Personal.

---

<sup>35</sup> Mientras se describía, también se fue acopiando documentación entre el 12 y 15 de octubre, Victoria Aguilar me transfirió 13 expedientes y 6 fojas sueltas de diferentes series y Paola Mayta un expediente con fojas sueltas.

En la siguiente imagen se observa los documentos describiéndose en fichas técnicas.

### **FOTO N°18. DESCRIPCIÓN EN FICHAS TÉCNICAS**



**Fuente:** Imagen tomada en la gestión 2021 (E.E.Q.H.).

En el mes de noviembre del 3 al 12 se procedió a describir las series de la Sección de Tesorería, las cuales se encuentran en 8 cajas y tiene ocho series, en el siguiente orden: Planilla de ingresos y egresos, Comprobante de egresos, Balances, Presupuesto general, Presupuestos de servicios, Presupuesto para festejos 20 de octubre, Lista de contribuyentes de alumbrado público a multas y obras Públicas y por último Remates de los impuestos municipales.

En la siguiente imagen se observa los documentos descritos en fichas técnicas:

## FOTO N°19. DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL



**Fuente:** Imagen tomada en la gestión 2021 (E.E.Q.H.).

Del 15 de noviembre al 6 de diciembre se describió la Sección de Obras Públicas, las que se encuentran en 3 unidades de conservación, con las series de: Proyecto de caminos, Trabajo de construcción de pilas y acequias de San Jacinto, Inventario y Propuesta de matarifes para el abastecimiento de carne.

La Sección obras públicas se subdividió en 3 subsecciones, la subsección: Festejos, Instrucción Educativa, y Hospital.

La primera Subsección de Festejos, tiene como series: Programa de fiestas Julias y 20 de octubre, Correspondencias emitidas y recibidas de la sociedad 20 de octubre, Rifas y actividades de la sociedad 20 de octubre.

En la segunda Subsección de Instrucción Educativa, las series son: Registro escolar, Nómina de alumnos, Programa educativos para exámenes. Escuelas primarias y Correspondencia emitida de Instrucción escolar.

La tercera Subsección no menos importante es el Hospital (16 de Julio) comprende las series: Reglamento de Hospital, Inventario de Hospital, Nombramiento de Médico Titular, Correspondencia emitida del Hospital, Solicitudes de ingreso de pacientes al Hospital, Estadística de pacientes, y pedidos de medicamentos.

Entre el 6 y 7 de diciembre se describió la Sección de Jurídica, las mismas se encuentra en la última unidad de conservación (caja 25), con las series: Juicios Coactivos, Títulos de propiedad, Obrados, Propuesta de trabajo, y Contratos de trabajo.

Del 13 al 15 del mismo mes se describió e insertó los documentos que se acopió durante el proceso de la descripción de mis compañeras que ya las mencioné. También se fue describiendo los documentos simples o sueltos que se extrajo de los expedientes al momento de la descripción. Así mismo se volvió a contar y en numerar los expedientes en las fichas correspondientes. Para tener el número exacto de la documentación de la Alcaldía de Coroico 1867-1899.

El ALP en fecha 15 de diciembre en coordinación con la Secretaría de la mencionada Institución, me entregó 13 hojas de cartulina de color blanco, para la protección de los legajos documentales, que están dentro de las unidades de conservación o cajas, que se utilizó más adelante en la fase de la Conservación Preventiva. Al mismo tiempo recibí Balduque<sup>36</sup>.

### **3.1. Inventario Catálogo.**

Según el Diccionario de Terminología Archivística de la Dirección de Archivos Estatales del Ministerio de Cultura del Sistema Español de Archivos, catálogo es “instrumento de referencia en el que, con la finalidad de informar sobre una materia u objeto específico, se describe *unidades documentales* relacionadas por su autor en razón de una afinidad temática cronológica, paleográfica o formal o por otro criterio subjetivo establecido de antemano”. (INSTRUMENTO DE CONSULTA). Así mismo Inventario es “instrumento de referencia que describe las series

---

<sup>36</sup> Recibí del Tutor Institucional, Maestro Cuba, un rollo de Balduque de Color blanco, para atar los legajos o expedientes de la Alcaldía de Coroico.

documentales de un fondo, siguiendo su organización que, por motivos de localización, se encuentran fraccionadas en unidades de instalación. El inventario debe recoger, imprescindiblemente, una introducción histórica explicativa de la evolución del organismo productor de los documentos y el cuadro de clasificación del fondo descrito. Los asientos del inventario recogen la signatura de la unidad de instalación, el nombre de la serie y las fechas que comprende”. (ver pp. 76-79).

El 16 y 17 de diciembre se extrajo todas las fichas que se describió con lápiz de los documentos, para proceder con la catalogación (instrumento de consulta). Se transcribió de las fichas técnicas al Inventario Catálogo en toda la vacación de fin de año de 2021 en casa. Bajo normas ISAD (G). Abarcando, área de Identificación, área de contexto, área de contenido y estructura, área de condiciones de acceso, área de documentación asociada y área de observaciones.

- *Área de identificación*, Comprende: código de referencia, nivel de descripción, título, volumen y soporte y fechas extremas.
- *Área de contexto*, proporciona nombre del productor.
- *Área de contenido y estructura*, es el ámbito geográfico de la emisión y recepción del documento.
- *Área de condiciones de acceso*, brinda datos sobre el estado de conservación.
- *Área de documentación asociada*, proporciona datos de la ubicación geográfica.
- *Área de observaciones*, refiere datos que no se hubieren registrado del documento.

A continuación, observemos, el ejemplo del inventario catálogo con las 6 áreas desarrolladas en el cuadro n° 7 Inventario Catálogo de Coroico:

CUADRO N° 7. INVENTARIO CATÁLOGO DE COROICO

ARCHIVO HISTÓRICO DE LA PAZ  
SUB FONDO: ALCALDIA DE COROICO.  
NORMA INTERNACIONAL ISAD (G)

ALP/APNY ACOR  
1867-1899

Activo Provincial Nor Yungas  
Alcaldía de Coroico  
Presidencia, Tesorería Obras Públicas y Jurídica.

Código de Referencia:  
Fechas extremas:  
Nivel de Descripción:

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN:  
Sub-fondo:  
Sección:  
Subsección:  
Serie:

N° DE ORDEN	CODIGO DE REFERENCIA	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN				FECHAS EXTREMAS	N° FOLIOS	N° VOLUMEN Y SOPORTE		NOMBRE DEL PRODUCTOR	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	ÁREA DE ACCESO	ÁREA DE DOCUMENTACIÓN ASOCIADA			ÁREA DE NOTAS
		TIPO DE PROCESO SERIE DOCUMENTAL	TÍTULO	DESCRIPCIÓN DEL CASO	Esp.			Caja	UBICACIÓN TOPOGRÁFICA							
									Estante				Cuerpo	Balda		
0001	ALP/APNY ACOR PRE	Correspondencia emitida	Comunicado para la rehabilitación del alumbrado público en Coroico.	E.0001 C.001	1	3 reintegros	31-05-1872	Presidente Paiza y Secretario	Coroico	Libre acceso	5B	1	2	Documento en buen estado, con 1 carátula. Sin foliar.		
0002	ALP/APNY ACOR PRE	Correspondencia emitida	La Secretaría de la Junta Municipal hace saber que el Comisario de turno notificará a Comisarios Electos, para el juramento de ley. Comunicados para trabajos en la Iglesia y refuccion de empedrado de calles.	E.0002 C.001	1 a 3	4-01-1873 25-07-1873	Secretario Calisto Bealo y otros	Coroico	Regular	5B	1	2	El documento es legible, rota en la parte superior e inferior en la primera foja. Documentos sueltos. Sin foliar.			
0003	ALP/APNY ACOR PRE	Correspondencia emitida	El ciudadano Santiago Plaza, debe jurar como Alcalde Parroquial. Correspondencia emitida al Sr. Notario Fermín Jiménez para que transcriba acta relacionado al remate de los impuestos Municipales.	E.0003 C.001	1 a 2	3-06-1874 6-11-1874	Ceferino Solís y otros	Coroico	Libre acceso	5B	1	2	El documento es legible, está conservado, son documentos sueltos y sin foliar			
0004	ALP/APNY ACOR PRE	Correspondencia emitida	Correspondencia emitida para cobro de Impuesto a las bodegas para aumentar los fondos Municipales.	E.0004 C.001	1 a 1	21-07-1875	Presidencia de la Junta Municipal	Coroico	Libre acceso	5B	1	2	Documento en buen estado, sin foliar.			

Fuente: Elaboración del MSc. Simón Cuba

En la gestión, del 24 al 25 de enero del 2022 retomando las actividades en Cota cota se hizo algunos ajustes, de insertar documentos de las series que quedaron de la gestión pasada.

Entre el 26 y 28 se analizó las series documentales existentes, si ameritaba un cambio de su posición en la estructura del cuadro de clasificación. Se cambió de sección algunas series, en otro caso se unieron algunas series. Se determinó la altura de cada legajo en las cajas, comprendiendo que la altura debe tener 9 cm. como promedio. Resultó 25 cajas para consultar y analizar.

### **3.2. Análisis de la Documentación.**

De acuerdo con la cantidad total de series documentales existentes en el ALP para los años de 1867-1899. Se hizo un análisis del total de la documentación registrada en el Inventario Catálogo.

El cuadro muestra el desarrollo y la existencia de las cantidades de series en el tiempo de las tres últimas décadas del siglo XIX de la municipalidad de Coroico.

## CUADRO N° 8. CUADRO DE DOBLE ENTRADA DE SERIES Y DÉCADAS

SERIES	DECADAS			Sum Exp. Por serie
	1867-1879	1880-1889	1890-1899	
Correspondencia emitida	6	25	57	88
Correspondencia recibida	48	155	205	408
Renuncia recibida	4	11	18	33
Circulares emitidos y recibidos	5	11	12	28
Actas	2	4	7	13
Decretos ordenanzas resoluciones mpl	10	31	46	87
Certificación municipal	1	0	2	3
Roles mpales.	1	0	1	2
Cuadros mpales.	0	1	5	6
Mociones recibidas	0	1	3	4
Reclamos y multas	1	4	14	19
Proyectos mpales	0	3	1	4
Informes de funcionarios públicos	0	6	5	11
Jurados electorales	3	1	3	7
Contrib.Forzoza a empréstito de guerra	0	3	0	3
Anotaciones Memorias de Adm Mpal	0	0	2	2
Padrones de servicio Personal	0	6	7	13
Matrícula de personas en las fincas	0	1	8	9
Registro de la Guardia Nacional	3	0	0	3
Censo personal	0	9	29	38
Planilla de ingresos y egresos	4	17	56	77
Comprobantes de egreso	0	0	23	23
Balances	11	19	22	52
Presupuesto general	1	9	14	24
Presupuesto de servicios	5	16	6	27
Presupuesto festejos 20 de octubre	0	2	2	4
Lista de contribuyentes alumbrado	1	0	11	12
Remates de impuestos mpales	3	13	7	23
Proyectos de caminos	0	3	1	4
Trabajo construcción pilas y acequias	0	1	1	2
Inventarios	1	3	7	11
Propuesta de Materifes	4	5	6	15
Programa Fiestas julias y 20 de octubre	0	2	4	6
Correspondencia emitida 20 de octubr.	0	2	1	3
Rifas y actividades 20 de octubre	0	6	1	7
Registro escolar	0	2	1	3
Nómina de alumnos	0	2	18	20
Programas educativos para exámenes	1	3	12	16
Escuelas primarias	1	2	2	5
Corresp. Emitida de instrucción escolar	2	3	7	12
Reglamento de Hospital	0	2	0	2
Inventario de Hospital	0	0	5	5
Nombramiento de médico titular	2	1	2	5
Corresp emitida de Hospital	0	0	4	4
Solicitud de ingreso a hospital	0	0	6	6
Estadística de pacientes	0	0	11	11
Pedidos de medicamentos	0	0	3	3
Juicios coactivos	0	2	3	5
Títulos de propiedad	1	7	3	11
Obrados	1	5	8	14
Propuestas de trabajo	0	8	7	15
Contratos de trabajo	1	0	6	7
<b>Sum Total de expedientes.</b>	<b>123</b>	<b>407</b>	<b>685</b>	<b>1215</b>

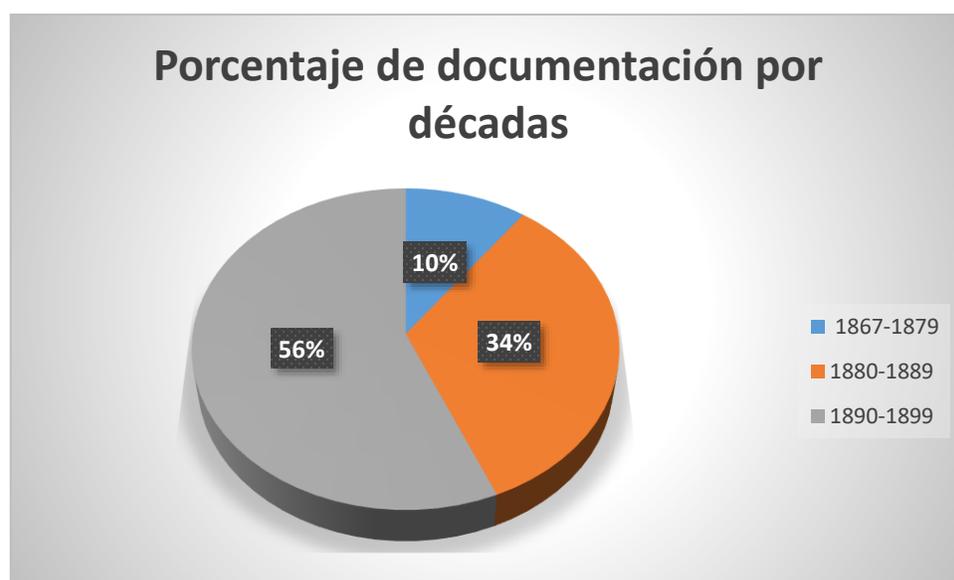
**Fuente:** Elaboración Propia en base a series del cuadro de clasificación.

Cabe mencionar del año 1867-1871 sólo existen 3 expedientes, pertenecientes a la Sección tesorería, a la serie balances. Tales balances corresponden a la economía de la iglesia de Coroico, que son 2 expedientes; un expediente, de la serie presupuesto de servicios, (1869 presupuesto para construcción caja de una pila).

El cuadro de doble entrada, muestra el incremento de los documentos a partir de la década de los años 70 con 123 expedientes; en comparación para los años 90 con un total considerable de 685 expedientes. Para la década los años 80 se observa una cantidad promedio de 407 expedientes; en comparación de los años 70 y 90.

El siguiente cuadro muestra el porcentaje de la documentación existente por décadas:

**CUADRO N° 9**



**Fuente:** Elaboración propia en base a cuadro de clasificación.

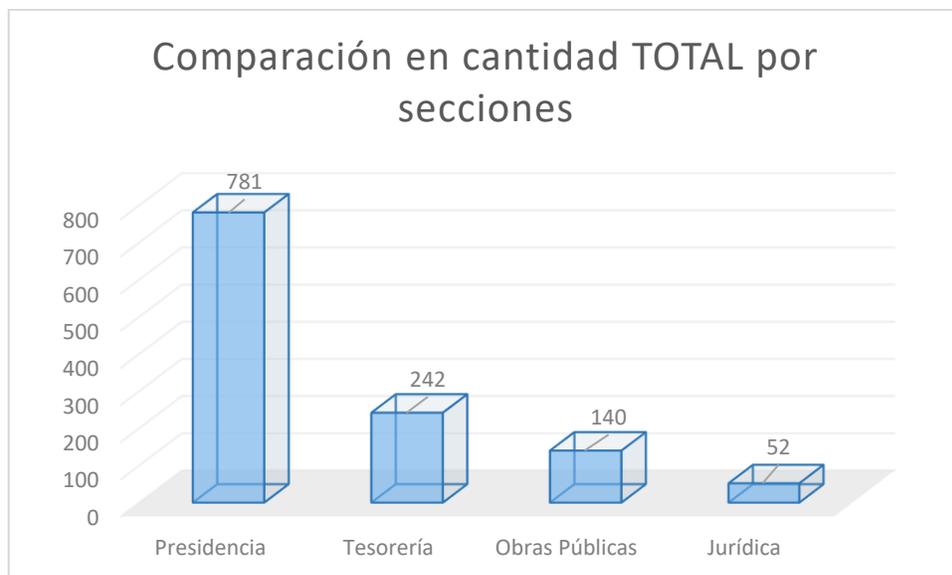
Para la década de los años de 1867-1879 el cuadro muestra un 10% del total de documentos; para la década de los años 80 un 34% de documentos; la mayor cantidad de expedientes se desarrolló en los años 90 tiene el 56% del total de la documentación.

El siguiente análisis corresponde a las cuatro Secciones del municipio de Coroico, como: Presidencia, Tesorería, Obras Públicas y Jurídica.

Comparando los dos cuadros que a continuación se observa, muestra los porcentajes totales de las diferentes secciones. Se puede notar la Sección de Presidencia que tiene un 64% (781 exp.) del total de documentos de la Alcaldía de Coroico; en comparación con la Sección Jurídica que solamente tiene un 4% (52 exp.).

El cuadro que a continuación observaremos es la comparación de la cantidad total de los documentos existentes por secciones:

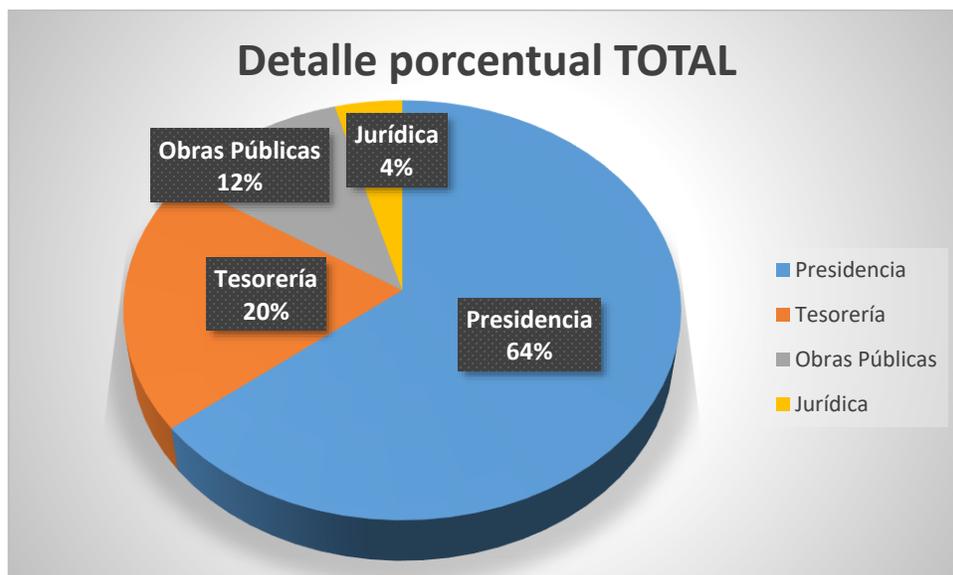
**CUADRO N° 10**



**Fuente:** Elaboración propia en base a cuadro de clasificación

El siguiente cuadro muestra el porcentaje de la documentación existente por secciones:

## CUADRO N° 11 DETALLE PORCENTUAL TOTAL POR SECCIONES



**Fuente:** Elaboración propia en base a cuadro de clasificación.

La sección de tesorería comprende el 20 % (242 exp.) de la documentación existente, y obras públicas 12 % (140 exp.). del total de la documentación.

Como resultado del acopio documental se tuvo 26 unidades de conservación. De acuerdo con las que inicialmente eran, 21 cajas que la Dirección del ALP me asignó como: "Coroico Alcaldía, 21 cajas, (1872-1899)". Cabe mencionar de las 26 cajas; 1 caja corresponde a deteriorados, en las cuales tenemos documentos de: remate, listas de colonos, correspondencias, ordenanzas, documento contable, entre carátulas y reintegros, estos documentos no presentan el nombre del productor, tampoco la fecha ni el año, son sueltos en deterioro en mínima cantidad.

Por consiguiente, para consultar e investigar tenemos 25 cajas, representados en 1215 expedientes descritos en el inventario catálogo.

Después de haber realizado el análisis documental, se acondicionó la documentación de Coroico para su correspondiente codificación.

Del 31 de enero al 8 de febrero de 2022 se revisó el inventario comparando con los expedientes desde el 0001 al 1215 para la correspondiente codificación.

Concluyendo la revisión expediente por expediente con el inventario y revisando los mínimos detalles del trabajo.

### **3.3. La codificación.**

Una vez revisada, organizada toda la documentación y subsanada cualquier error que pudiera existir, para una correcta ubicación de los documentos. Habiendo previamente ya coordinado con el ALP para la codificación. Se comenzó con la codificación, de manera manual, a lápiz colocando primero las siglas, luego el número, empezando desde el 0001 al 1215. Que se culminó el 21 de marzo del 2022 de forma satisfactoria.

La codificación que se coordinó con el grupo Coroico y la Dirección del ALP, comprende las siguientes siglas:

ALP = Archivo La Paz

APNY = Archivo Provincial Nor Yungas

ACOR = Alcaldía de Coroico

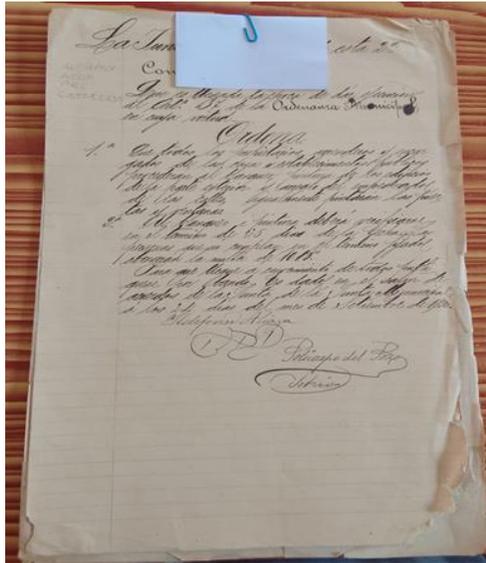
OB = Obras Públicas

IE = Instrucción Educativa

C = Caja (número de caja)

E = Expediente (número de expediente)

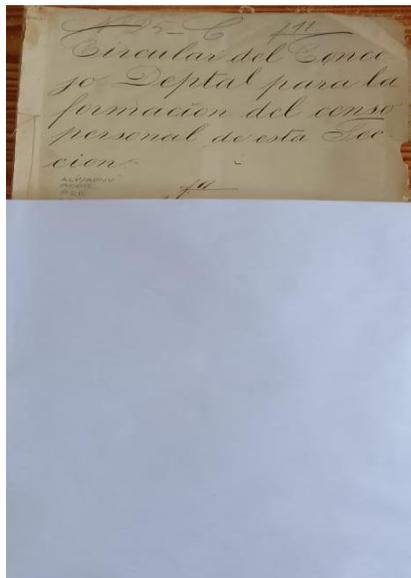
## FOTO N° 20. COLOCADO DE CÓDIGO



Fuente: Imagen tomada en la gestión 2022 (E.E.Q.H.).

Se colocó los códigos, en los sobres de protección y a la vez en los expedientes protegidos, para que no hubiera confusión alguna, sin mover de sus lugares de ubicación. A continuación, se observa el colocado de sobres de protección:

## FOTO N° 21. COLOCADO DE SOBRE DE PROTECCIÓN



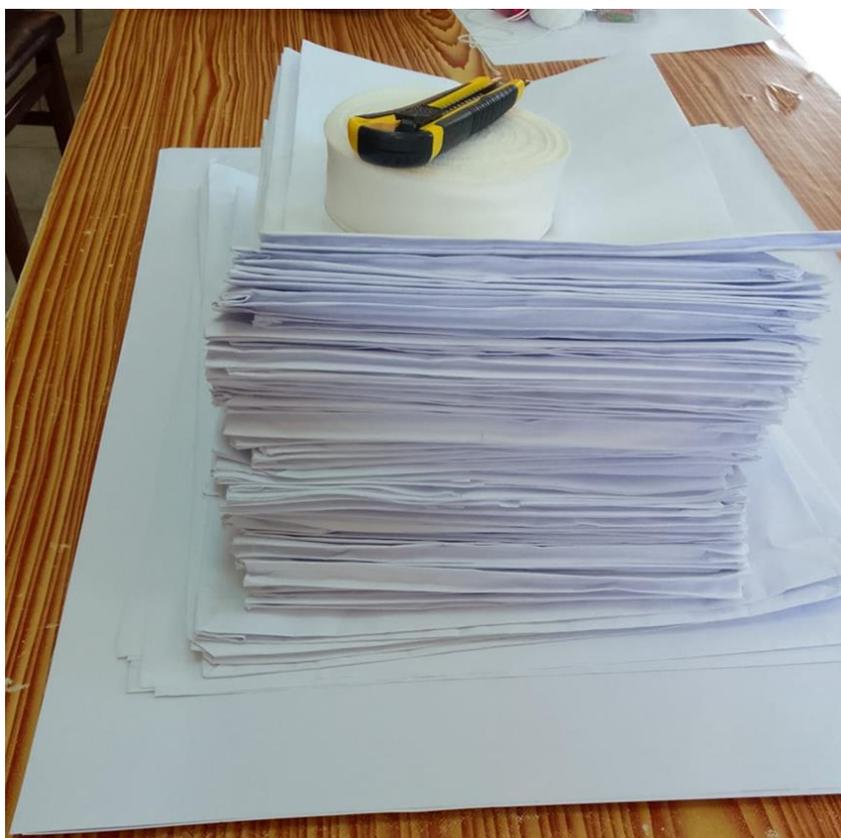
Fuente: Imagen tomada en la gestión 2022 (E.E.Q.H.).

#### 4. Conservación.

La conservación nos permite la preservación o prevención de posibles daños físicos en los documentos por diversos factores climáticos, o agentes externos que pudiera existir dañando los soportes documentales en las que se encuentra la información.

La siguiente imagen muestra los sobres de protección que se usó para proteger a los documentos con cierto grado de deterioro:

**FOTO N° 22. SOBRES A USARSE**



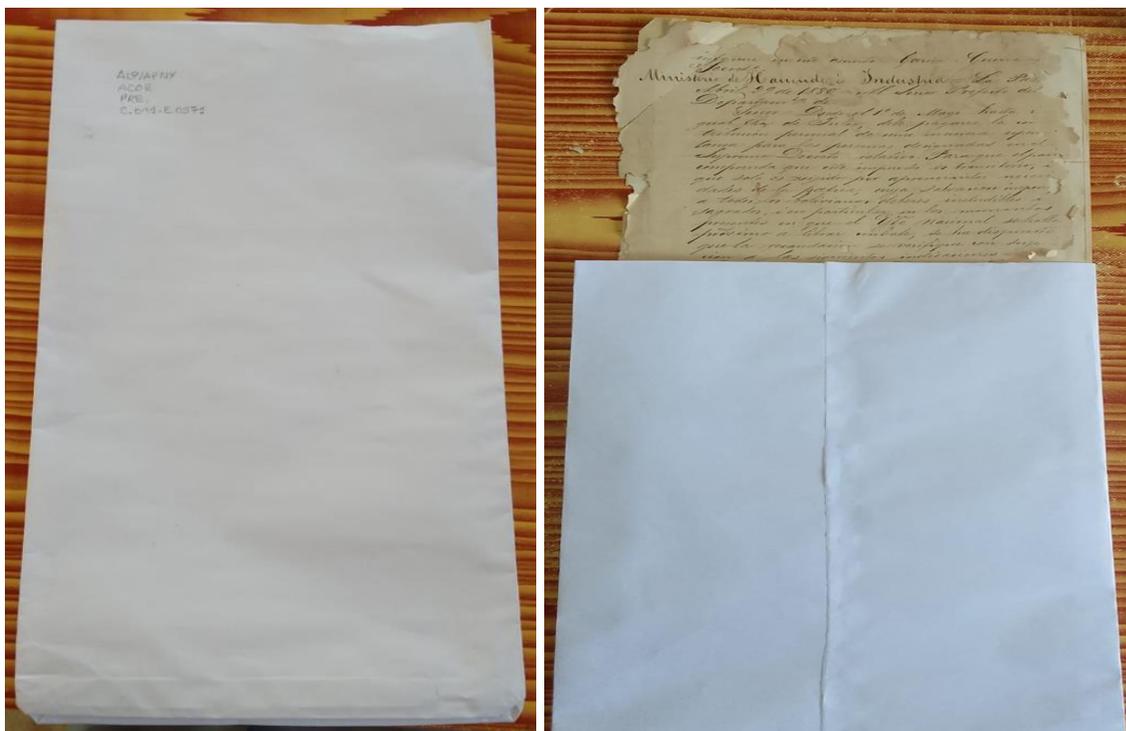
**Fuente:** Imagen tomada en la gestión 2022 (E.E.Q.H.).

Se construyeron de manera artesanal sobres de color blanco en papel resma, que el ALP proveyó. Para la protección de documentos con cierto grado de deterioro. El 22 de marzo, se colocó a 64 expedientes los sobres blancos, en sus mismos

lugares. Se colocó en dichos sobres a aquellos expedientes considerados con daños por moho o que presentan cierto grado de deterioro, para aislar de posible contagio a otros documentos de su legajo.

La siguiente imagen muestra el colocado de los sobres de protección a los documentos con cierto grado de deterioro:

### FOTO N° 23. COLOCADO DE CODIGOS A LOS SOBRES DE PROTECCION



**Fuente:** Imágenes tomada en la gestión 2022 (E.E.Q.H.).

Para la protección de los legajos se colocó cubierta (cartulina para la protección de los expedientes) en cada unidad documental, atado con el balduque para su mejor conservación y protección a la documentación de la Alcaldía Municipal de Coroico.

En la siguiente imagen se observa el colocado de cubierta a legajo, para la protección de la documentación atando con el balduque:

## FOTO N° 24. COLOCADO DE CUBIERTA A LEGAJO

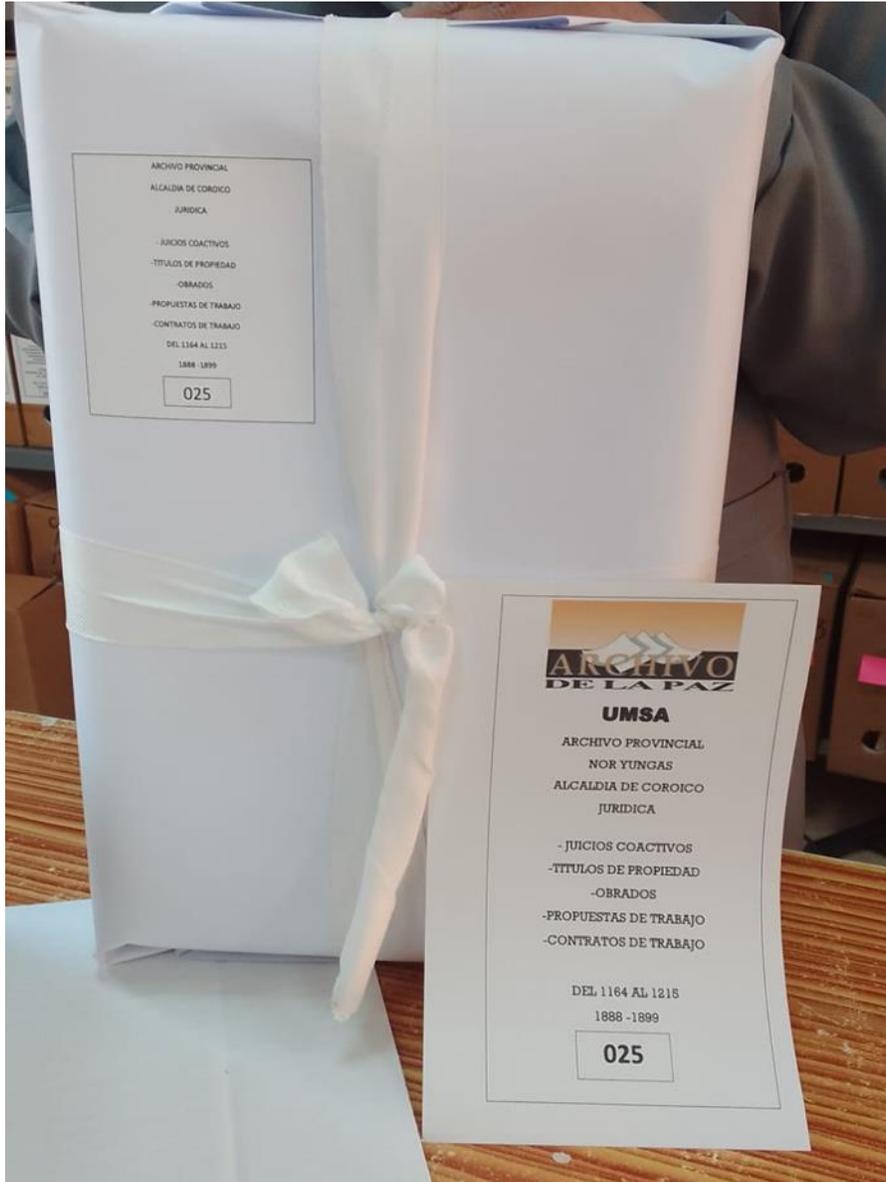


**Fuente:** Imagen tomada en la gestión 2022 (E.E.Q.H.).

El 23 de marzo se realizó el colocado de marbetes impreso en papel tamaño carta con adhesivo. Las que se colocó a 26 unidades de conservación, de las cuales uno corresponde a deteriorados. También se puso un registro interno dentro de las unidades de conservación, las mismas están pegadas en cada cubierta de protección.

La siguiente imagen muestra el colocado de marbetes para su respectiva identificación:

## FOTO N°25. COLOCADO DE MARBETES A LEGAJO



**Fuente:** Imagen tomada en la gestión 2022 (E.E.Q.H.).

Se concluyó las labores, del “Tratamiento Archivístico del Sub-fondo Alcaldía Municipal de Coroico 1867- 1899 en el Archivo La Paz” en las instalaciones de Cota Cota de manera satisfactoria, colocadas en estantes metálicos de manera provisional, como muestra la imagen N° 26.

## FOTO N° 26. COLOCADO DE MARBETES A CAJAS



**Fuente:** Imagen tomada en la gestión 2022 (E.E.Q.H.).

Posteriormente se determinó el espacio fijo, para la ubicación topográfica para dar un eficiente servicio a la comunidad de investigadores.

#### 4.1. Instalación.

La documentación del municipio de Coroico se encuentra instalada en el ALP en estantes móviles, en el estante 5B, cuerpo 1, en las baldas 2 al 6. Haciendo un total de 1215 documentos descritos y codificados, los cuales se encuentran en 25 cajas y una caja corresponde a deteriorados, esta es una cantidad ínfima.

Por lo tanto, la cantidad de metros lineales trabajados en el Sub-fondo Alcaldía Municipal de Coroico 1867-1899 es de: 3.90 mts. lineales en total, lo que representa a 1215 documentos descritos y codificados en el Inventario Catálogo. La siguiente imagen es la instalación topográfica de la documentación Municipal de Coroico.

#### FOTO N° 27 INSTALACIÓN DE LAS UNIDADES DE CONSERVACIÓN



Fuente: imagen tomada en noviembre de la gestión 2022 (E.E.Q.H.)

La siguiente imagen es la entrega del Inventario Catálogo del Municipio de Coroico al Director del ALP MSc. Ramiro Fernández Quisbert.

### **FOTO N° 28 ENTREGA DE INVENTARIO CATÁLOGO AL DIRECTOR DEL ALP**



**Fuente:** imagen tomada en diciembre del 2022 (N.H.)

### **Conclusiones.**

La tarea de los archivistas en los archivos, durante el proceso de la organización de los documentos, verdaderamente es una labor ardua, minuciosa, de concentración intelectual, de la capacidad de identificar, clasificar, ordenar y sintetizar el contenido del documento en la descripción.

Para realizar el tratamiento archivístico, se requiere tener amplios conocimientos Teóricos y Metodológicos, que servirán para una mejor comprensión de la tarea archivística. Al mismo tiempo también es necesario tener conocimiento acerca de la

historia de la institución del que se está trabajando, ya que estos conocimientos serán de gran ayuda para desarrollar las tareas de la organización documental y proponer un cuadro de clasificación orgánico funcional acorde, preciso que oriente a la realización de la investigación.

- Como primera tarea del “Tratamiento Archivístico del Sub-fondo Alcaldía Municipal de Coroico 1867-1899 en el Archivo La Paz”. Se procedió a la Identificación de la documentación. Se hizo un diagnóstico, para evidenciar la condición y el estado de los documentos. Se acopió documentos, se clasifico los documentos, para crear el cuadro de clasificación orgánico funcional del municipio de Coroico. Seguidamente se prosiguió con la ordenación cronológica.
- Se realizó la Valoración a los documentos, su valor es secundario, por la data del tiempo. Porque no tiene ese valor para la cual fue creada en su momento. Pero este valor secundario, es de valor histórico, que es fuente primaria para la investigación histórica.
- La documentación del municipio de Coroico es riquísima en información como fuente de investigación primaria para la Historia Municipal de Coroico.
- Para la descripción se elaboró un Inventario Catálogo bajo normas ISAD (G), que sirva para el registro de información del documento o expediente de manera correcta. Suficiente en el contenido de la información proporcionada acerca de los documentos. Con el propósito de acceder a la información, mediante el inventario catálogo, de tal forma que éste facilite, la localización del documento de manera eficiente y rápida. Entonces el inventario catálogo tiene por finalidad el acceso a la información del público en general.
- Se realizó la conservación preventiva, con el propósito de preservar la documentación del municipio de Coroico. Para una mejor manipulación, se limpió con una brocha de cerda suave, para liberar el polvo de los

documentos, se extrajo elementos metálicos oxidados que sujetaban los expedientes y en su lugar se tuvo que sujetar con hilo de algodón.

- Se elaboró sobres en papel resma, para proteger los documentos con cierto grado de deterioro, para aislar de posibles daños a los documentos de su mismo legajo. Se puso cubierta a cada legajo sujetándolos con balduques.
- También se colocó en cada unidad documental o cajas, su respectivo marbete con la información de su contenido, tanto interno como externo.
- Se instaló en el ALP en estantes móviles las 25 cajas, los documentos están debidamente inventariadas, catalogadas y codificadas para la consulta por el público en general.
- En el área de Historia, se realizó un esbozo de la historia del municipio de Coroico durante el siglo XIX para una mejor comprensión del “Tratamiento Archivístico del Sub-fondo Alcaldía Municipal de Coroico 1867 -1899 en el Archivo La Paz”.
- Para realizar el texto del tratamiento archivístico, se abordó legislación municipal en el contexto de los años trabajados, los Recursos económicos de Coroico, la Salud, la Instrucción educativa, la Festividad, la Sociedad de Propietarios de Yungas, Organización política territorial, Contexto político nacional y la Guerra federal.

### **Recomendaciones.**

Considerando por todo lo que pasamos en las gestiones 2020-2022 tiempos de pandemia del Covid 19 en todas sus facetas, la cual desnudó las deficiencias en cuanto a infraestructura y distanciamiento a la hora de pretender trabajar en el ALP. Una infraestructura con deficiencias en su construcción como es el edificio Orias.

- Es necesario y urgente un ALP exclusivo y adecuado con todas sus dependencias. Ya que resguarda la documentación de todo el departamento de La Paz, documentos de instituciones públicas y privadas.
- Es necesario un laboratorio de conservación y restauración de documentos, para prevenir el deterioro de los soportes del papel y evitar la pérdida de la información que se encuentran en los documentos en deterioro.
- Se debiera tener presupuesto económico para el área de archivos, para la capacitación de personal e ítems para organizar los archivos. De esta manera se estaría protegiendo la memoria histórica que es nuestro patrimonio cultural de nuestro País.
- La Carrera de Historia, el ALP y el municipio de Coroico debieran encarar trabajos de investigación histórica local. Para fomentar la investigación histórica municipal de sus propios municipios, a través de firmas de convenios institucionales.
- El ALP de manera eficiente pueda divulgar en línea los catálogos de trabajos dirigidos presentados y de los que se presenten, así también el “Tratamiento Archivístico del Sub-fondo Alcaldía Municipal de Coroico 1867-1899 en el Archivo La Paz”. Con el objeto de acceder a la información virtual en este siglo XXI.
- Con suma urgencia se debe gestionar, una infraestructura que tenga la capacidad de albergar los documentos de las instituciones de nuestro departamento y proporcionar un servicio óptimo al investigador.

## ANEXOS

### ANEXO N° 1. Diccionario de terminología Archivística de España.

**Acceso.** Facultad de utilizar el material de un fondo, bajo determinadas normas y condiciones de uso/acceso a la información, a los archivos y su difusión. Los materiales que se archivan responden originalmente a que puedan ser utilizados por quienes necesitan la información.

**Archivero.** Profesional con titulación universitaria superior, cuyo campo de actividad se centra en la dirección, investigación, programación y desarrollo de las técnicas adecuadas para el tratamiento archivístico de los fondos documentales.

**Archivo.** Institución cultural donde se reúne, conserva, ordena y difunden los conjuntos orgánicos de documentos para la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

El archivo es también el lugar donde se conservan y consultan los conjuntos orgánicos de documentos.

**Archivo de Gestión.** Dentro del ciclo vital de los documentos, es el archivo de la oficina que reúne la documentación en trámite o sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas. En virtud de la normativa vigente, con carácter y salvo excepciones, no pueden custodiar documentos que superen los cinco años de antigüedad.

**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 finalizados 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 los 30 años de antigüedad. (archivo, archivo de gestión, archivo intermedio).

**Archivo Intermedio.** Es aquel al que se transfieren los documentos desde los archivos centrales cuando su consulta por los organismos productores se hace esporádica y en el que permanecen hasta su eliminación y transferencia al archivo histórico en virtud de la normativa vigente, con carácter general y salvo excepciones, los archivos intermedios no pueden conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito, adquisición, etc.

**Archivo Histórico.** Es aquel al que se ha 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 de superior calificadora de los documentos administrativos. También pueden conservar documentos Históricos recibidos por donación, deposito, adquisición, etc.

**Archivo Nacional.** Es el archivo constituido por los fondos documentales producidos por instituciones cuya jurisdicción abarca todo el territorio nacional.

**Autor.** Persona física o entidad responsable del contenido intelectual de un documento. No debe confundirse con los autores.

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

**Balduque.** Cinta de algodón, roja en origen, empleada en los archivos para atar legajos o expedientes.

**Caja.** Unidad de instalación, generalmente en formato normalizado, realizada en cartón de ph neutro o en cualquier otro material que permita la adecuada conservación de los documentos.

**Catálogo.** Instrumento de referencia en el que, con la finalidad de informar sobre una materia u objeto específico, se describe unidades documentales relacionadas por su autor en razón de una afinidad temática cronológica, paleográfica o formal o por otro criterio subjetivo establecido de antemano. (V. INSTRUMENTO DE CONSULTA).

**Clasificación.** Operación intelectual que consiste en el establecimiento de las categorías y grupos que reflejan la estructura jerárquica del fondo. Esta operación se encuentra dentro de la fase del tratamiento archivístico denominado identificación.

Conservación. 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.

**Cuadro de clasificación.** Instrumento de consulta resultado de la fase de identificación, que refleja la organización de un fondo documental o de la totalidad de los fondos de un archivo y aporta los datos esenciales de su estructura (denominaciones de secciones y series, fechas extremas, etc.)

**Custodia.** Responsabilidad sobre el cuidado de los documentos que se basa en su posesión física y que no siempre implica la propiedad jurídica ni el derecho a controlar el acceso a los documentos.

**Descripción archivística.** Elaboración de una representación exacta de la unidad de descripción y, en su caso, de las partes que la compone mediante la recopilación, análisis, organización y registro de la información que sirve para identificar, gestionar, localizar y explicar los documentos de archivo, así como su contexto y el sistema que los ha producido.

El término también sirve para describir los resultados de este proceso.

**Documento.** Información que ha quedado registrada de alguna forma con independencia de su soporte o característica.

**Documento de archivo.** Información contenida en cualquier soporte o tipo documental, producida, recibida y conservada por cualquier organización o persona en el ejercicio de sus competencias o en el desarrollo de su actividad.

**Entidad.** Organización o grupo de personas identificadas con un nombre propio que actúa o puede actuar con plena autonomía.

**Estudio institucional.** En identificación, análisis de la institución que ha generado el fondo objeto de estudio, centrándose en la evolución de su estructura orgánica y sus funciones, información que debidamente estructurada podrá formar parte de instrumentos de la fase de descripción.

**Expediente.** Unidad organizada de documentos reunidos bien por el productor para su uso corriente, 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.

**Fondo.** Conjunto de documentos, con independencia de su tipo documental o so porte, producidos orgánicamente y/o acumulados y utilizados por una persona física, familia o entidad en el transcurso de sus actividades y funciones como productor.

**Identificación.** Fase del tratamiento archivístico que consiste en la investigación y sistematización de las categorías administrativas y archivísticas en que se sustente la estructura de un fondo (clasificación, ordenación, organización).

**Insertar.** Introducir o incluir un escrito en otro. Dar cabida a una ficha descriptiva en otras ya ordenadas.

**Instrumentos de descripción.** Término genérico que sirve para denominar cualquier descripción o instrumento de referencia realizado o recibido por un servicio de archivos en el desarrollo del control administrativo e intelectual de los documentos.

**Inventario.** Instrumento de referencia que describe las series documentales de un fondo, siguiendo su organización y que, por motivos de localización, se encuentran fraccionadas en unidades de instalación. El inventario debe recoger, imprescindiblemente, una introducción histórica explicativa de la evolución del organismo productor de los documentos y el cuadro de clasificación del fondo descrito. Los asientos del inventario recogen la signatura de la unidad de instalación, el nombre de la serie y las fechas que comprende. Debe completarse con los índices correspondientes. (V. tb. INSTRUMENTO DE CONSULTA, INSTRUMENTO DE CONTROL).

**Legajo.** Unidad de instalación que contiene documentos atados con balduque, a veces protegidas por dos tapas de cartón.

**Legislación archivística.** Conjunto de leyes, reglamentos y normas técnicas que regulan la conservación, tratamiento archivístico y protección jurídica de los documentos.

**Nivel de Descripción.** Situación de la unidad de descripción en la jerarquía del fondo

**Productor.** Entidad, familia o persona que ha producido, acumulado y conservado los documentos en el desarrollo de su propia actividad. No debe confundirse con el coleccionista.

**Organización.** Procedimiento físico e intelectual, así como su resultado, consiste en analizar y disponer los documentos de acuerdo con los principios archivísticos

**Procedencia.** Relación existente entre los documentos y las organizaciones o personas físicas que los han producido, acumulado, conservado y utilizado en el desarrollo de su propia actividad.

**Sección.** Las secciones son las subdivisiones del fondo identificadas con funciones. Corresponde a una diferenciación al interior del fondo es un conjunto de documentos relacionados entre sí, que por lo general tiene correspondencia con las subdivisiones administrativas.

**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 tiene una forma particular; o como consecuencia de cualquier otra relación derivada de su producción, recepción o utilización. La serie se denomina también serie documental.

**Signatura Topográfica.** Numeración correlativa por la que se localizan todas las unidades de instalación de un depósito.

**Soporte.** Materia física, en la que se contiene o soporta la información registrada (por ejemplo, tableta de barro, papiro, papel, volumen encuadernado, pergamino, película, cinta magnética).

**Subfondo.** Subdivisión del fondo consiste 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 esta no es posible, con agrupaciones geográficas, cronológicas, funcionales o similares de la propia documentación. Cuando el productor 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.

**Tipo documental.** Clase de documento que se distingue por la semejanza de sus características físicas (por ejemplo, acuarelas, dibujos) y/o intelectuales (por ejemplo, diarios, dietarios, libros de actas).

**Título.** Palabra, frase carácter o grupo de caracteres que sirve para denominar la unidad de descripción

**Tratamiento Archivístico.** Conjunto de operaciones realizadas en cada uno de las fases que componen el proceso de control intelectual y físico de los fondos a lo largo del ciclo vital de los documentos. (V Identificación, Descripción, valoración).

**Unidad de conservación.** Cualquiera de las agrupaciones de las unidades documentales homogéneas destinadas a su colocación en los depósitos (caja, carpeta, legajo, libro, etc.) Debe contar con una signatura unívoca.

**Unidad de descripción.** Documento o conjunto de documentos, cualquiera que sea su forma física, tratado como un todo y que como tal constituye la base de una única descripción.

**Unidad documental simple Documento.** La unidad archivística más pequeña intelectualmente indivisible, por ejemplo, una carta, una memoria, un informe, una fotografía, una grabación sonora.

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

**Valor informativo.** Aquel que sirve de referencia para la elaboración o reconstrucción de cualquier actividad de la administración y que también puede ser testimonio de la memoria colectiva. (valor primario, valor secundario).

**Valor primario.** Aquel que va unido a la finalidad inmediata por la cual el documento se ha producido por la institución de carácter fiscal, judicial, jurídico-administrativo, etc.

**Valor secundario.** Aquel que obedece a otras motivaciones que no son la propia finalidad del documento, tales como el valor histórico e informativo.

Valoración. Procedimiento que permite determinar el calendario de conservación de los documentos de archivo.

## **ANEXO N° 2**

**DECRETO SUPREMO N° 23934, del 23 de diciembre de 1994**

CONSIDERANDO:

Que la Ley N° 1493 de Ministerios del Poder Ejecutivo de 17 de septiembre de 1993, ha reestructurado la composición y atribuciones de los Ministerios y su Decreto Supremo reglamentario 23660 de 12 de octubre de 1993, especifica las áreas de competencia de los Ministerios y las funciones de los niveles jerárquicos; Que la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, determina las atribuciones de los órganos rectores de los sistemas de Administración y Control Gubernamental, fijando responsabilidades de carácter administrativo, ejecutivo, civil y penal para los funcionarios que no cumplan con sus obligaciones y causen daños al Estado; Que el Reglamento Común de Procedimientos Administrativos y de Comunicación de los Ministerios (RCP), contiene normas relativas al funcionamiento de los Ministerios en el área documentaria, a la regulación de las relaciones interministeriales y al logro de un tratamiento uniforme de los asuntos mediante criterios

básicos de organización, comunicación y coordinación; Que con el objeto de coadyuvar a la modernización del aparato gubernamental, es preciso poner en práctica normas básicas que permitan establecer procedimientos uniformes en las instituciones públicas a fin de lograr mayor eficiencia y dinamismo en la atención y despacho de trámites.

EN CONSEJO DE MINISTROS,

DECRETA:

Artículo Único. - Apruébase el REGLAMENTO COMÚN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y DE COMUNICACIÓN DE LOS MINISTERIOS (RCP) en sus cuatro títulos y noventa y cuatro artículos, conforme al texto que en anexo forma parte del presente Decreto Supremo. Los señores Ministros de Estado en sus respectivos despachos, quedan encargados de la ejecución y cumplimiento del presente Decreto Supremo. Es dado en el Palacio de Gobierno de la ciudad de La Paz, a los veintitrés días del mes de diciembre de mil novecientos noventa y cuatro años.

### **ANEXO N° 3**

Bolivia: Decreto Supremo N° 25046, 21 de mayo de 1998

HUGO BANZER SUAREZ

PRESIDENTE DE LA REPUBLICA

CONSIDERANDO:

Que la Constitución Política del Estado declara en su artículo 191 que la riqueza documental es tesoro cultural de la nación y está bajo el amparo del Estado; Que los decretos supremos N° 22144, N° 22145 y N° 22146 todos de 2 de marzo de 1989 y los que los antecedieron 5758 de 7 de abril de 1961, 9777 de 15 de julio de 1971 y 13956 de 10 de septiembre de 1976, concordantes con el precepto constitucional supra citado, constituyen el marco legal para la organización y preservación de la documentación pública en general; Que el Decreto Supremo N° 5758 de 7 de abril de 1961 dispuso que la documentación pública oficial y nacional con más de 35 años de antigüedad debe entregarse al Archivo Nacional de Bolivia; Que el Decreto Supremo N° 22144 de 2 de marzo de 1989, declarando de máxima utilidad y necesidad nacional todas las documentaciones públicas, las define en su artículo 4 como documentaciones activas o sea en uso actual, inactivas o ingresadas en receso, ya innecesarias para el uso administrativo actual y de valor permanente, transferidas a los archivos públicos por su valor reconocido para toda finalidad; Que el artículo 2 del Decreto Supremo N° 22145 de 2 de marzo de 1989, redondeando el concepto de documentación pública inactiva, agrega que "siendo producto o efecto de la función, actividad y trámites específicos de las entidades

públicas, ingresan en receso y acaban retiradas en depósitos, dentro las mismas oficinas de origen o fuera de ellas, en locales de su dependencia"; Que el artículo 3 del Decreto Supremo N° 22146 de 2 de marzo de 1989 prevé que "habrá repositorios departamentales para las documentaciones inactivas", aparte del Repositorio Intermedio Nacional de Bolivia, con sede en Sucre, instituido por su artículo 2; Que es necesario un archivo especializado para la documentación inactiva del Poder Ejecutivo, con una antigüedad mayor a quince años y menor de treinta y cinco, en la ciudad de La Paz sede de ese Poder del Estado y sus reparticiones, en cumplimiento de los principios de oportunidad, eficiencia y economía que rigen la gerencia pública, en concordancia con el Reglamento Común de Procedimientos Administrativos y de Comunicación de los Ministerios, aprobado por el Decreto Supremo N° 23934 de 24 de diciembre de 1994 en plena vigencia; Que se debe impulsar un sistema nacional estructurado de archivos que permitan una labor coordinada de preservación del patrimonio documental de la nación, para lograr la modernización del Estado.

EN CONSEJO DE MINISTROS,

DECRETA:

Artículo 1°.- Créase un archivo intermedio del Poder Ejecutivo con el nombre REPOSITORIO INTERMEDIO DEL PODER EJECUTIVO bajo la tuición del Ministerio de la Presidencia, con la misión principal de concentrar, organizar y eliminar la documentación inactiva del Poder Ejecutivo con 15 años o más de antigüedad para remitirla y entregarla al cumplir treinta y cinco (35) años de antigüedad al Archivo Nacional de Bolivia, con excepción de tratados, instrumentos internacionales y documentos confidenciales.

Artículo 2°.- El Repositorio Intermedio del Poder Ejecutivo funcionará bajo la supervisión y en coordinación con el Archivo Nacional de Bolivia, en cumplimiento de la normativa vigente.

Artículo 3°.- Se dispone que la Unidad de Control de Activos de Entidades en Liquidación y/o Reestructuración ceda al Repositorio, para su funcionamiento, las instalaciones de ex CENACO y su terreno con una superficie de 4 380 mts<sup>2</sup>, ubicados en el lote número cuatro (4) manzano N de la Urbanización "Villa Primavera" de la ciudad de El Alto, inmueble inscrito en el Registro de Derechos Reales bajo la partida 01034540.

Artículo 4°.- Los fondos necesarios para el pago al personal, gastos e insumos para el funcionamiento del Repositorio serán incluidos anualmente en el presupuesto del Ministerio de la Presidencia.

Artículo 5°.- Se encarga al Ministerio de Hacienda gestionar y tramitar el financiamiento necesario para fortalecer la conformación institucional del Repositorio Intermedio del Poder Ejecutivo.

Artículo 6°.- Todos los Ministerios deben incluir anualmente en sus presupuestos las contribuciones que el Ministerio de Hacienda los fije, en consenso con el Ministerio de la Presidencia, con destino a

fortalecer los recursos necesarios para financiar el costo de sostenimiento del Repositorio Intermedio del Poder Ejecutivo.

Artículo 7°.- El Ministerio de la Presidencia elaborará, para su aprobación por resolución suprema, el reglamento del Repositorio Intermedio del Poder Ejecutivo. El señor Ministro de Estado en el despacho de la Presidencia queda encargado de la ejecución y cumplimiento del presente decreto supremo.

Es dado en el Palacio de Gobierno de la ciudad de La Paz, a los veintiún días del mes de mayo de mil novecientos noventa y ocho años.

#### **ANEXO N° 4. C. P. E. de 1839**

Sección Vigésima Primera

De los Concejos Municipales.

Art. 128. Habrá un Concejo Municipal en todas las Capitales de Departamento y en las provincias donde se lo permita su vecindario.

Art. 129. Los concejos municipales se compondrán del número de miembro que determine la ley, con arreglo a las circunstancias de cada Capital.

Art. 130. La elección de los miembros de los concejos municipales se hará por votación directa.

Art. 131. Los municipales durarán dos años en el ejercicio de sus funciones: se renovarán por mitad en cada año y si hubiere fracción saldrá en el primero.

Art. 132. Corresponde a los concejos municipales: 1°. Cuidar de la policía de comodidad, ornato y recreo. 2°. Promover la agricultura, el comercio y la industria en general. 3°. Cuidar de las escuelas primarias, de los establecimientos de educación, de seguridad y claridad, conforme a los reglamentos respectivos. 4°. Cuidar de la construcción y reparación de los caminos y puentes y de todas las obras públicas que se costeen con los fondos municipales. 5°. Cuidar de la recaudación administrativa e inversión de los caudales de beneficencia y demás municipales, conforme a las reglas que dicte la ley; y disponer por sí de sus sobrantes en sus objetos expresados en los párrafos anteriores. 6°. Hacer repartimientos de los reclutas y remplazo que hubiesen cabido a su respectivo territorio, con arreglo a la ley. 7° Dirigir al congreso en cada año, por el conducto del poder ejecutivo, las peticiones que hubieren por conveniente sobre objetos relativos al bien particular del departamento, especialmente para establecer impuestos municipales, o suprimirlos, para ocurrir a los gastos extraordinarios que exigiesen las obras nuevas de utilidad común, o la reparación de las antiguas. 8°. Velar sobre la observancia de la construcción y proteger la libertad de imprenta.

Art. 133. Corresponde también a las municipalidades: 1°. Proponer al Ejecutivo para directores de los establecimientos públicos de educación y caridad. 2°. A la cámara de representantes para jueces de letras de la Capital y provincias de departamento. 3°. Al Senado para vocales y fiscales de los tribunales de alzada, y para ministro de la Corte Suprema, que corresponda al departamento.

Art. 134. Las Municipalidades nombraran Jueces de Paz de su respectivo territorio.

Art. 135. En cada cantón habrá una junta municipal, debiendo la ley arreglar el nombramiento y el número de sus individuos.

Art. 136. Los cargos municipales son Concejiles: ningún ciudadano podrá excusarse de desempeñarlos, sin causa justa señalada por la ley.

Art. 137. Una ley especial arreglará el modo con que los concejos y juntas a municipales han de expedirse en el desempeño de las atribuciones que les señala esta constitución, y en el de las demás que la ley quiera encomendarles.

## **ANEXO N° 5. CPE 1861**

### Sección décima De la municipalidad

Artículo 69°.- Habrá un Concejo Municipal en cada capital de departamento y de provincia, y en cada cantón, uno o más agentes municipales.

Artículo 70°.- Los concejos municipales se compondrán del número de individuos que la ley determine, conforme a las circunstancias de cada localidad.

Artículo 71°.- La elección de los miembros de los concejos municipales se hará por votación directa.

Artículo 72°.- Para ser nombrado munícipe o agente cantonal se requiere ser ciudadano en ejercicio.

Artículo 73°.- Los munícipes durarán dos años en el ejercicio de sus funciones; se renovarán por mitad en cada año, y si hubiese fracción, saldrá en el primero.

Artículo 74°.- Son atribuciones de los concejos municipales: Promover y vigilar la construcción de las obras públicas de su distrito. 1. Establecer impuestos municipales con tal que no graven el comercio, previa aprobación del Consejo de Estado. 2. Crear establecimientos de instrucción y dirigirlos, ejerciendo sólo el derecho de vigilancia sobre los establecidos por el Gobierno. 3. Establecer la policía de salubridad, comodidad, ornato y recreo. 4. Cuidar de los establecimientos de caridad y seguridad, conforme a los reglamentos respectivos. 5. Formar el censo real y personal del distrito municipal. 6. Hacer el repartimiento de los reclutas y reemplazos que hubiesen cabido a su respectivo territorio, con arreglo a la ley de conscripción. 7. Disponer de la fuerza pública que sea necesaria para hacer cumplir sus resoluciones. 8. Cuidar de la recaudación, administración e inversión de sus fondos. 9. Aceptar legados y donaciones y negociar empréstitos, para promover obras de beneficencia o de utilidad material. 10. Vigilar sobre la venta de víveres, teniendo por base el libre tráfico. 11. Calificar a los ciudadanos en todo tiempo y llevar el registro cívico. La primera parte de estas atribuciones se desempeñará periódicamente en los cantones, por las juntas calificadoras que designe la ley. 12. Nombrar los jurados para los delitos de imprenta, donde la hubiere. 13. Nombrar los alcaldes parroquiales, los agentes municipales de cada cantón, el secretario, tesorero y demás dependientes del Consejo Municipal.

Artículo 75°.- Una ley especial arreglará el modo con que los concejos municipales y agentes cantonales han de expedirse en el desempeño de las atribuciones que les señala esta Constitución y en el de las demás que por la ley se les encomienden.

## **ANEXO N°6**

En la C.P.E. de 1871. Sección décima. De la Municipalidad

Artículo 86°.- En las capitales de departamento habrá concejos municipales; en las provincias, juntas municipales, cuyo número será determinado por la ley, y en los cantones, agentes municipales, dependientes de las juntas y éstas de los concejos.

Artículo 87°.- La ley reglamentaria determinará el número de munícipes de cada localidad, su elección, las condiciones para ejercer este cargo, la duración de sus funciones, los medios y modos de ejercerlas.

Artículo 88°.- Las rentas y propiedades que la ley señala a las municipalidades son tan inviolables como las de todo boliviano. El Gobierno que las ataque o disponga de ellas, será responsable en juicio ante la autoridad competente.

para los delitos de imprenta. 15. Nombrar los alcaldes parroquiales, los agentes municipales de cada cantón, el secretario, tesorero y demás dependientes del Concejo Municipal. Artículo 89°.- Son atribuciones de las municipalidades: 1. Promover y vigilar la construcción de las obras públicas de su distrito. 2. Establecer y suprimir impuestos municipales, previa aprobación del Consejo de Estado. 3. Crear establecimientos de instrucción primaria y dirigirlos, administrar sus fondos, dictar sus reglamentos, nombrar preceptores y señalar sus sueldos. En los establecimientos del Estado sólo tendrán el derecho de vigilancia. 4. Establecer la policía de salubridad, comunidad, ornato y recreo. 5. Cuidar de los establecimientos de caridad, conforme a los reglamentos respectivos. 6. Tomar el censo real y personal del distrito municipal. 7. Procurar la estadística departamental. 8. Hacer el repartimiento de los reemplazos para el ejército, que hubiesen cabido a su respectivo territorio, con arreglo a la ley de conscripción. 9. Requerir la fuerza pública que sea necesaria para hacer cumplir sus resoluciones. 10. Recaudar, administrar e invertir sus fondos, así como recaudar y administrar los pertenecientes a los establecimientos de caridad y beneficencia, nombrar los empleados de estos ramos y señalar sus sueldos. 11. Aceptar legados y donaciones y negociar empréstitos para promover obras de beneficencia o de utilidad material. 12. Vigilar sobre la venta de víveres, teniendo por base el libre tráfico. 13. Calificar sólo en las capitales de departamento y provincias a los ciudadanos en todo tiempo y llevar el registro cívico. La votación se verificará también sólo ante los concejos y juntas municipales. 14. Nombrar los jurados

## **ANEXO N° 7**

C. P. E. 1878 Sección décima sexta. Del régimen municipal

Artículo 124°.- En las capitales de departamento habrá concejos municipales. En las provincias, así como en las secciones en que éstas estén divididas, y en cada puerto, habrá juntas municipales, cuyo número será determinado por la ley. Y en los cantones habrá agentes municipales, dependientes de las juntas y éstas de los concejos.

Artículo 125°.- La ley reglamentaria determinará el número de munícipes de cada localidad, su elección, las condiciones para ejercer este cargo, la duración de sus funciones, los medios y modo de ejercerlas.

Artículo 126°.- Son atribuciones de las municipalidades: 1. Promover y vigilar la construcción de las obras públicas de su distrito. 2. Establecer y suprimir impuestos municipales, previa aprobación del Senado. 3. Crear establecimientos de instrucción primaria y dirigirlos, administrar sus fondos, dictar sus reglamentos, nombrar preceptores y señalar sus sueldos. En los establecimientos del Estado

sólo tendrán el derecho de inspección y vigilancia. 4. Establecer la policía de salubridad, comodidad, ornato y recreo. 5. Cuidar de los establecimientos de caridad, conforme a los reglamentos respectivos. 6. Formar el censo real y personal del distrito municipal. 7. Formar la estadística departamental. 8. Hacer el repartimiento de los reemplazos para el ejército, que hubiesen cabido a su respectivo territorio, con arreglo a la ley de conscripción. 9. Requerir la fuerza pública que sea necesaria para hacer cumplir sus resoluciones. 10. Recaudar, administrar e invertir sus fondos. 11. Aceptar legados y donaciones y negociar empréstitos para promover obras de beneficencia y de utilidad material. 12. Vigilar sobre las ventas de víveres, teniendo por base el libre tráfico. 13. Nombrar jurados para los delitos de imprenta. 14. Nombrar los alcaldes parroquiales a propuesta en terna de los jueces instructores, los agentes municipales de cantón, el secretario, tesorero y demás empleados de su dependencia.

Artículo 127°.- Los concejos municipales pueden celebrar entre sí contratos y arreglos, cuando éstos tengan por objeto promover y llevar a ejecución empresas de vialidad que abarquen dos o más departamentos, con tal que la combinación esté basada en desembolsos compromisos del Tesoro Municipal de los departamentos a quienes concierne el negocio.

## **ANEXO N° 8**

Bolivia: Ley de 21 de noviembre de 1887

### **GREGORIO PACHECO PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DE LA REPÚBLICA.**

Por cuanto el congreso nacional ha sancionado la siguiente—

#### **Lei orgánica de municipalidades.**

EL CONGRESO NACIONAL,

Reformado el reglamento municipal de 9 de abril de 1878,

Decreta:

#### **Capítulo 1 Composición de las municipalidades**

Artículo 1°.- Habrá concejos municipales, compuestos de doce miembros en Sucre, La Paz, Cochabamba, Potosí y Santa Cruz, y de nueve, en Oruro, Tarija y el Beni.

Artículo 2°.- En el departamento Litoral habrá solamente juntas municipales, compuestas de nueve miembros, en los puertos de Cobija, Tocopilla, Mejillones y Antofagasta y en los pueblos de San Pedro de Atacama y Caracoles que funcionarán independientemente las unas de las otras dentro de la circunscripción que respectivamente les será designada.

Artículo 3°.- Habrá juntas municipales, compuestas de cinco miembros, en las capitales de provincias, así como en las secciones en que éstas estén divididas, y encada puerto.

Artículo 4°.- En los cantones habrá de uno a tres agentes municipales dependientes de las juntas provinciales, y éstas de los concejos.

Artículo 5°.- El nombramiento de los ciudadanos que deben componer los concejos municipales y juntas provinciales, se hará por votación directa y secreta, en conformidad a la lei electoral. Los agentes cantonales serán nombrados anualmente por las respectivas municipalidades.

Artículo 6°.- Los munícipes electos durarán dos años en el ejercicio de sus funciones, renovándose, por mitad, en cada bienio.

Artículo 7°.- Serán suplentes los ciudadanos que hubiesen obtenido mayor número de votos después de los propietarios, conforme a la ley electoral; debiendo ser llamados por los respectivos concejos o juntas provinciales, en los casos de ausencia, muerte o impedimento legal de aquellos. Los suplentes serán llamados para reemplazar a los propietarios del respectivo período de su elección.

Artículo 8°.- Para ser munícipe o agente cantonal, se requiere ser ciudadano en ejercicio y vecino del lugar en que ha de ejercer sus funciones.

Artículo 9°.- Ningún funcionario público de cualquiera clase que sea, excepto los abogados y médicos sin jurisdicción, pueda ser munícipe ni agente cantonal. Tampoco pueden serlo los clérigos ordenados in sacris ni los administradores o arrendatarios de bienes municipales.

Artículo 10°.- Los concejales que hayan dejado su puesto por la aceptación de un cargo público rentado, se restituirán a la municipalidad, cuando en el curso de su respectivo bienio, vuelvan al rol de ciudadanos particulares.

Artículo 11°.- Cuando resultaren electos para un mismo ayuntamiento dos parientes dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad; obtendrá el cargo el que hubiese reunido mayor número de votos, y hallándose en igualdad de circunstancias, saldrá uno de ellos por suerte, debiendo ser reemplazado por el suplente que hubiese obtenido mayor número de sufragios.

Artículo 12°.- Los cargos municipales son concejiles y ningún ciudadano podrá escusarse de desempeñarlos, si no tuviese impedimento legal.

Artículo 13°.- Son causales de excusa: 1.a haber sido nombrado inmediatamente después de haber servido el mismo cargo o algún otro concejil;--2.a tener sesenta años cumplidos;--3 a padecer alguna enfermedad, que cause inhabilidad constante;--4.a hallarse encargado de algún establecimiento de utilidad pública;--5.a tener residencia cotidiana a más de dos leguas de la capital donde funciona el concejo o la junta municipal.

Artículo 14°.- Las excusas para ejercer las funciones municipales se presentarán ante los concejos o juntas, precisamente dentro de los ocho días contados desde aquel en que se hubiese entregado al electo su credencial. Pasado dicho término no se admitirá excusa alguna.

Artículo 15°.- Admitida la excusa, serán llamados los suplentes por el orden numérico de su elección, y conforme al artículo 7°.

Artículo 16°.- Los que rehusaren desempeñar el cargo de munícipe, sin alguna de las causales espresadas en los artículos 8°, 9° y 13°, o los que abandonaren su cargo, sin justa causa, por oías de treinta días, sufrirán una multa de veinticinco a cien bolivianos aplicable a los fondos de la respectiva municipalidad. Esta responsabilidad será impuesta por el presidente del ayuntamiento, pudiendo reclamarse ante el concejo o junta correspondiente.

Artículo 17°.- La calificación de poderes y credenciales de los munícipes corresponde al respectivo ayuntamiento.

Artículo 18°.- Las cuestiones sobre calificación de credenciales, las que resulten de la exclusión o admisión indebida de algunos de sus miembros y las que versen sobre la organización ilegal de las municipalidades, serán resueltas sumariamente, y sin otro recurso, por la corte superior del distrito.

Artículo 19°.- Cada concejo o junta municipal tendrá un presidente, un, vice-presidente y un secretario nombrados de entre sus miembros. El tesorero, los agentes indispensables para el servicio municipal, así como todos los demás empleados subalternos, serán nombrados por votación secreta del concejo, y quedarán electos los que reúnan la mayoría absoluta.

Artículo 20°.- El tesorero prestará la fianza correspondiente, con arreglo a las leyes fiscales vijentes respecto de los administradores de rentas públicas. El ejecutivo, previo informe de los concejos

departamentales, y conocimiento de que las rentas provinciales no exceden de quinientos bolivianos, podrá permitir que algunos tesoreros se limiten a prestar caución personal.

Artículo 21°.- El cargo de secretario se turnará por trimestres entre los miembros de la municipalidad sin asignación de sueldo.

## **Capítulo 2 Atribuciones generales**

Artículo 22°.- Son atribuciones de los concejos y de las juntas municipales, las siguientes:

1.a--Nombrar presidente, vice-presidente, secretario, tesorero y demás empleados de su dependencia, en la manera establecida por esta lei.

2.a-- Exigir y calificar las fianzas para la recaudación, administración e inversión de sus fondos.

3.a-- Señalar en su presupuesto anual los sueldos de sus empleados, sin que les sea permitido aumentar, disminuir, ni modificar sus partidas antes de la terminación del año.

4<sup>a</sup>-- Remover cuando convenga, a los empleados de la administración municipal, que no sean de su seno.

5.a-- Nombrar alcaldes parroquiales, a propuesta en terna de los jueces instructores.

6.a-- Nombrar alcaldes de barrio, y a los de campo a propuesta de los agentes cantonales, en la forma y términos señalados por los artículos 250 y 251 de la lei de organización judicial.

7.<sup>a</sup>-- Nombrar jurados para los delitos de imprenta.

8.a-- Establecer y suprimir impuestos municipales, previa aprobación del senado.

9.a-- Aceptar legados y donaciones y negociar empréstitos para promover obras de beneficencia y de utilidad material.

10.a-- Aprobar los arrendamientos y licitaciones de las fincas y arbitrios de cada localidad.

11.a-- Recaudar, administrar e invertir sus fondos.

12.<sup>a</sup> - Crear establecimientos de instrucción primaria y dirigirlos, administrar sus fondos, dictar sus reglamentos, nombrar preceptores y señalar sus sueldos. En los establecimientos del Estado y particulares, ejercerán inspección y vijilancia sobre lo hijiénico y disciplinario, debiendo informar ante el superior de quien dependen, para la represión de los abusos que notaren.

13.a-- Formar el censo real y personal del distrito municipal.

14.a-- Formar la estadística departamental.

15.a-- Promover cuando lo creyeren conveniente, exposiciones industriales y acordar premios, votando los fondos necesarios.

16.a-- Vijilar por el exacto cumplimiento de los aranceles parroquiales, de los judiciales y de los recudimientos fiscales para la percepción, de los ingresos públicos, debiendo en estos casos dirigirse a la autoridad competente para que mande cumplir las disposiciones vijentes.

17.a-- Promover y vijilar la construcción de obras públicas de su distrito.

18.a-- Cuidar de los establecimientos de caridad, conforme a los respectivos reglamentos.

19.a-- Conceder permiso para rifas, sorteos, casas de martillo y espectáculos públicos

20.a-- Establecer la policía de salubridad, comodidad, ornato y recreo.

21.a-- Vijilar sobre la venta de víveres, teniendo por base el libre tráfico.

22.a-- Cuidar de que la medicina y farmacia no se ejerzan sin título legal, ni a la vez una y otra, incitando al ministerio público para enjuiciamiento de los culpables en caso de contravención.

23 a.- Obligar a los médicos titulares a que presten a los pobres asistencia gratuita y esmerada en sus domicilios si no les fuese posible acogerse a los hospitales.

24.a-- Visitar, cada mes, las boticas con los farmacéuticos o médicos que eligieren, informando de las faltas que notaren, bien sea directamente al ministro de gobierno, o bien, a los prefectos para que tomen las medidas convenientes, sin perjuicio de las que pudieran adoptar por sí.

25.a-- Establecer el alumbrado público y cuidar de su conservación y mejora.

26.a- Hacer el repartimiento de los reemplazos para el ejército, que hubiese cabido a su respectivo territorio, con arreglo a la lei de conscripción.

27.a-- Prohibir que el centro de las poblaciones se depositen o vendan sustancias que comprometan la seguridad o salubridad.

28.a-- Dirigir y reglamentar en lo hijiénico y económico, los enterratorios y cementerios, debiendo emplear para su construcción y reparación los fondos de fábrica administrados por los respectivos párrocos.

29 <sup>a</sup>-- Expedir los certificados de vita et moribus en los casos exigidos por lei.

30 a-- Requerir la fuerza pública que sea necesaria para hacer cumplir sus resoluciones.

Artículo 23°.- Los concejos municipales pueden celebrar entre sí, contratos y arreglos cuando éstos tengan por objeto promover y llevar a ejecución empresas de vialidad que abarquen dos o más departamentos, con tal de que la combinación esté basada en desembolsos o compromisos del tesoro municipal de los departamentos a quienes concierne el negocio.

### **Capítulo 3 Atribuciones del presidente, vice-presidente y secretario**

Artículo 24°.- Los presidentes y vice-presidentes de las municipalidades, desempeñarán las funciones de tales, por todo el año para el que hubiesen sido nombrados. Es prohibida la reelección en estos cargos.

Artículo 25°.- Son deberes del presidente:

1° Hacer que los munícipes asistan a las sesiones.

2° Dar licencia a los munícipes, siempre que no pase de quince días. Cuando se necesite licencia por mayor tiempo, la otorgará la municipalidad hasta el término de tres meses, sin que esto pueda repetirse, por más de una vez, durante el año, en favor de un mismo munícipe.

3° Guardar y hacer guardar el reglamento interior.

4° Hacer ejecutar los acuerdos de la municipalidad, sin que le sea permitido ampliarlos, restringirlos, ni modificarlos en manera alguna. Solo en caso de que la municipalidad resuelva algún pago ilegal o indebido, puede el presidente, suspender la ejecución de tal acuerdo, mientras lo ponga en conocimiento del gobierno para que ejerza la atribución que le confiere el artículo 89, inciso 8° de la Constitución.

5° Cuidar de que los empleados y subalternos cumplan con sus obligaciones; pudiendo en caso de faltar a ellas, aplicarles, por sí solo, una multa de cinco a quince bolivianos, según la gravedad de las circunstancias, y someterlos a juicio.

6° Concurrir todos los días, cuando menos por una hora, a la secretaría de la municipalidad para decretar los asuntos que se encuentren en vía de tramitación.

7° Llevar la correspondencia oficial, previo acuerdo de la municipalidad, así como recibir y dar cuenta de la que se le dirija.

8° Cada 1° de enero presentará el presidente cesante al respectivo concejo o junta, un informe de los actos de su administración del año anterior, el que se elevará al supremo gobierno.

Artículo 26°.- Si las faltas de los subalternos fuesen repetidas, o si se cometiere alguna muy grave, es deber estricto del presidente ponerlas en consideración de la municipalidad para que con conocimiento de causa, destituya al subalterno culpable,

Artículo 27°.- A falta del presidente lo reemplazará en sus funciones el

vice-presidente, quien, en este caso, ejercerá las mismas atribuciones que aquél. En defecto de ambos el ayuntamiento será presidido por el de más edad, mientras se elija a un presidente y vice-presidente accidentales.

Artículo 28°.- Son deberes del secretario:

1° Redactar con toda prolijidad las actas de las sesiones municipales y despachos oficiales cuya redacción quiera encomendarle el presidente.

2° Llevar los libros copiadores de la correspondencia oficial. 3° Autorizar todas las resoluciones municipales, firmando al pie de ellas juntamente con el presidente.

4° Autorizar así mismo, los decretos de mera sustanciación que expidiere el presidente, concurriendo todos los días, como éste, a la secretaría.

5° Arreglar y cuidar el archivo correspondiente.

#### **Capítulo 4 Sesiones del ayuntamiento**

Artículo 29°.- Las sesiones de las municipalidades serán necesariamente públicas, si esta publicidad no perjudica a la moral o al honor de algún individuo. Dichas sesiones son ordinarias y extraordinarias. Las primeras tendrán lugar dos veces a la semana, en las horas y días señalados en el reglamento interior. Las segundas se efectuarán cuantas veces lo pidiere cualquier munícipe, con expreso señalamiento de objeto.

Artículo 30°.- No podrá darse resolución sobre las materias sometidas al ayuntamiento, sea en sesión ordinaria o extraordinaria, sin que ellas hayan sido puestas en conocimiento de los munícipes un día antes de la deliberación.

Artículo 31°.- Ninguna resolución será expedida en negocio alguno sin, que se hallen reunidas las dos terceras partes de los individuos que componen la municipalidad; siendo necesarios la mitad y un voto más de los munícipes concurrentes a la sesión, para formar acuerdo. En caso de reconsideración de un asunto se necesita la votación de las dos terceras partes de los munícipes presentes.

#### **Capítulo 5 Bienes y rentas municipales**

Artículo 32°.- Son bienes de las municipalidades:

1° Todos los terrenos baldíos y solares comprendidos dentro de la circunferencia trazada por el radio mayor de cada ciudad o pueblo, tomando como centro o punto de partida, la plaza principal.

2° Las herencias vacantes y los bienes mostrencos.

3° Los que adquieran por cualquier título legal.

4° Todos los bienes que poseyéndose sin título legal, fuesen reivindicados judicialmente por las municipalidades y a sus expensas.

Artículo 33°.- Son rentas municipales:

1° Los productos o rendimientos de sus bienes.

- 2° El producto de las rifas, patentes y licencias para diversiones o espectáculos públicos.
- 3° El producto de los nichos y mausoleos de los enterratorios.
- 4° Las multas impuestas por los delitos de imprenta y por los tribunales y juzgados de justicia.
- 5° Las multas impuestas por infracciones de sus reglamentos u ordenanzas.
- 6° Todos los impuestos que no siendo de aplicación fiscal o nacional, se cobren por la municipalidad.
- 7° Todos los fondos municipales reconocidos como tales, por leyes vijentes.

Artículo 34°.- Las asignaciones declaradas a favor de las municipalidades sobre el tesoro público por leyes preexistentes, continuarán rijiendo y serán incorporadas en el presupuesto nacional.

Artículo 35°.- Las juntas provinciales tendrán por sus fondos propios los impuestos que gravitan en sus respectivas localidades y están reconocidos por leyes vijentes como fondos municipales.

Artículo 36°.- En todos los casos en que las municipalidades estén autorizadas por lei para aplicar multas, no podrán éstas exceder de cincuenta bolivianos ni bajar de veinte centavos, salvo lo dispuesto en el artículo 16.

## **Capítulo 6 Administración de los fondos municipales**

Artículo 37°.- Los concejos municipales administrarán sus bienes y fondos con absoluta independencia y con sujeción estricta a sus presupuestos anuales y a las leyes fiscales que se hallan en vijencia.

Artículo 38°.- Los concejos departamentales aprobarán u observarán los presupuestos provinciales, con recurso de revisión ante el gobierno,

Artículo 39°.- Las juntas municipales aplicarán sus fondos en beneficio de todos sus cantones y en proporción a su importancia, atendiendo principalmente a la instrucción primaria.

Artículo 40°.- El remate de los bienes vacantes y mostrencos tendrá, lugar ante la mesa de almonedas municipal, con estricta sujeción a las leyes.

Artículo 41°.- El arrendamiento y la venta de los bienes municipales podrá hacerse a puja abierta o en propuesta a pliego cerrado, según lo determine la municipalidad.

Artículo 42°.- El tesorero recaudará y manejará los ingresos municipales, previa la fianza calificada de que habla el artículo 20; pero no podrá hacer erogación alguna sin precedente orden escrita del presidente de la municipalidad autorizada por el

secretario. El tesorero es responsable de todo pago ilegal e indebido en la forma establecida por el artículo 49 de esta lei.

Artículo 43°.- Los concejos municipales mandaràn observar en su contabilidad, el método establecido para las oficinas fiscales. Las juntas provinciales pueden llevar su contabilidad por partida simple, debiendo remitir mensualmente a los concejos copia detallada de las partidas de ingreso y egreso.

Artículo 44°.- Los concejos departamentales deben exigir, examinar y glosar en su tesoro, las cuentas de las juntas provinciales, y remitirlas, para su fenecimiento, al tribunal nacional de cuentas, con todos sus comprobantes y el presupuesto del año. Dichos concejos mandaràn centralizar en sus tesoros la contabilidad de las juntas provinciales con sujeción al régimen fiscal, en vista de las cuentas que se rindieren anualmente.

Artículo 45°.- Las juntas municipales tienen el deber de remitir a los concejos de sus respectivas departamentos: 1° El presupuesto jeneral del año económico, en el primer mes del año. 2° Los balances mensuales, en los primeros quince días del mes siguiente al que corresponden dichos balances. 3° El balance jeneral, al fin del año, hasta el 15 de enero del año siguiente.

Artículo 46°.- Siempre que alguna o algunas juntas municipales no remitan sus presupuestos y balances en los términos designados por el artículo anterior, el concejo dirigirá la incitativa correspondiente al fiscal del distrito para que las someta a juicio.

Artículo 47°.- Las juntas municipales del departamento Litoral, llenarán directamente los deberes impuestos en los dos artículos anteriores.

Artículo 48°.- El balance mensual se verificará por el presidente de la municipalidad asociado de los concejales que forman la comisión de hacienda y el fiscal del distrito; en las juntas municipales intervendrá el fiscal de partido o el agente fiscal. Dicho balance se formará por duplicado, el uno para remitirse al gobierno y el otro para el archivo de la secretaría del concejo, debiendo publicarse cada mes en la Gaceta Municipal.

Artículo 49°.- El presidente y secretario, son mancomunada y solidariamente responsables con el tesorero, de todo pago indebido que fuese observado por el tribunal nacional de cuentas o por el gobierno.

Artículo 50°.- Los cargos que resultaren contra el presidente, secretario y tesorero, se harán efectivos por los trámites del juicio coactivo, no obstante las apelaciones ante el tribunal nacional de cuentas, y se gestionará en él por el procurador que nombrare la municipalidad, ante el prefecto del departamento. El expresado juicio no es indispensable que se siga contra los tres funcionarios indicados, pues puede ser instaurado, ya sea contra los tres mancomunadamente, o ya contra cualquiera de ellos, sea por acuerdo del concejo municipal, o sea a incitativa del gobierno, en vista de los balances que se deben remitir mensualmente.

Artículo 51°.- Las municipalidades podrán decretar extraordinariamente y sin cargo de cuenta habla la cantidad de cincuenta bolivianos, sin que en ningún caso les sea permitido decretar contraviniendo a las partidas de su presupuesto.

## **Capítulo 7 Disposiciones comunes**

Artículo 52°.- Los concejos, juntas y agentes municipales, no podrán bajo pretexto alguno, ocuparse de asuntos políticos, ni dirigirse al pueblo con motivo de aquellos.

Artículo 53°.- Los munícipes no podrán formar parte de las mesas inscriptoras y receptoras,

Artículo 54°.- Los concejos departamentales tendrán la supervijilancia sobre las juntas municipales, para el cumplimiento de esta lei y para la exacta y fiel aplicación de los fondos correspondientes a las circunscripciones provinciales, sin poderlos distraer en objetos distintos.

Artículo 55°.- Las competencias que se susciten entre los concejos municipales y entre éstos con los consejos universitarios o de instrucción y las autoridades políticas, y entre los unos y los otros con las juntas municipales de las provincias, serán dirimidas por la corte suprema de justicia.

Artículo 56°.- Los concejos y juntas municipales son responsables por las faltas en que incurrieren, dentro del ejercicio de sus funciones, ante las cortes de distrito, y los agentes cantonales, ante el juez del partido corres- pondiente.

Artículo 57°.- Los preceptores de las escuelas municipales, serán juzgados, por faltas cometidas en el ejercicio de sus funciones, por el ayuntamiento que los nombrare.

Artículo 58°.- Ningún acuerdo o resolución de la municipalidad podrá llevarse a efecto, cuando se encuentre en notoria oposición a las leyes, o cuando pudiera comprometer la tranquilidad pública; debiendo para que esto sea conocido por los respectivos fiscales, mandar publicar los

ayuntamientos, todas las ordenanzas que dictaren, en una Gaceta Municipal que, cuando menos, deberá ser mensual. Los gastos de su edición serán de cuenta del tesoro municipal.

Artículo 59°.- Los fiscales de distrito y de partido pondrán en conocimiento del gobierno, cualquier acto abusivo o ilegal de los concejos y juntas municipales,

acompañando la documentación correspondiente, que será franqueada, sin escusa, por los respectivos secretarios.

Artículo 60°.- Quedan derogadas todas las disposiciones que se encuentren en oposición a la presente lei orgánica. Sala de sesiones en Sucre, a 15 de noviembre de 1887.

## **ANEXO N° 9**

### **Ley del 3 de diciembre de 1888 ORGANIZACIÓN POLITICA DEL PODER EJECUTIVO**

#### **Parte Segunda**

De los Funcionarios del ejecutivo departamental, provincial y cantonal

#### **Capítulo 1**

De los nombramientos

Artículo 26°.- El nombramiento de los prefectos y sub-prefectos lo hace el presidente de la república. El nombramiento se efectuará al principiar el período presidencial, pudiendo ser reelectos los prefectos y sub-prefectos, del período anterior.

Artículo 27°.- Los corregidores son nombrados, a propuesta del sub-prefecto. Los alcaldes son nombrados por el sub-prefecto.

#### **Capítulo 2**

De los Prefectos, Superintendentes de hacienda y minas y Comandantes Generales

Artículo 28°.- El gobierno superior en lo político, administrativo y económico de cada departamento, reside en un magistrado con la denominacion de prefecto dependiente del poder ejecutivo, de que es agente inmediato y con el que se entenderá por el intermedio del respectivo ministro de estado. En esos ramos y en todo lo que pertenece al orden y seguridad del departamento, estarán subordinados al prefecto todos los funcionarios públicos de cualquier clase y denominacion que fueren y queresidan dentro del territorio departamental.

Artículo 29°.- Son atribuciones del prefecto, a mas de las que están determinadas en leyes y disposiciones especiales, las que siguen: 1° Cumplir y hacer cumplir las leyes, y los decretos, órdenes y resoluciones del poder ejecutivo, cuidando de su publicacion en el boletin oficial del departamento y de su circulacion a quienes corresponda. 2° Mantener bajo su responsabilidad el orden público y proteger las personas y las propiedades contra los ataques de hecho. Para cumplir este deber tiene la facultad de requerir la fuerza armada sea del ejército o de la guardia nacional, estando obligados los respectivos jefes a prestar inmediata obediencia bajo la mas estricta responsabilidad. En los casos de sedicion, asonada y otras graves perturbaciones del orden público, cuidará de que sea llenado el requisito de las intimaciones que prescribe el código penal. 3° Convocar a elecciones populares en los períodos designados por la lei o cuando lo ordenáre, el ejecutivo. 4° Elevar con su informe ante el respectivo ministerio, las peticiones que deben hacer por su conducto los funcionarios del ramo administrativo, político, municipal y policionario del departamento. 5° Vijilar todas las oficinas y establecimientos de la administracion pública en el territorio de su mando, dictando providencias para corregir las faltas e irregularidades de que adquiera conocimiento. 6° Cuidar de que los juzgadas y tribunales de justicia tengan abierto su despacho y

ejerzan sus funciones durante las horas de trabajo prescritas por la lei. En caso de notar infracciones en este orden se limitará a dirigir a quien corresponda advertencias verbales o por escrito, dando parte de lo ocurrido al presidente de la córte suprema, si lo estimare conveniente. 7° Organizar procesos administrativos contra los funcionarios omisos en el cumplimiento de sus deberes, para el solo fin de dar cuenta a los superiores de quienes dependan. 8° Conceder licencia a sus subalternos, a los jueces y fiscales de provincia, dentro de los límites establecidos por la lei. 9° Remitir al gobierno las actas de los escrutinios generales y proclamacion de senadores, diputados y munícipes de su departamento, con un informe relativo a los defectos que notare en las elecciones. 10° Poner en conocimiento del ministerio de gobierno las ordenanzas y acuerdos municipales, para el ejercicio de la atribucion 8ª del artículo 89 de la constitucion, acompañando los comprobantes precisos. 11° Vijilar sobre la conducta de los sub-prefectos de las provincias de su departamento, pudiendo pedir la remocion de los que falten a su deber, sin perjuicio de hacerlos juzgar con arreglo a las leyes. 12° Solemnizar los días cívico nacionales, prévio acuerdo con la municipalidad y dirigir invitaciones para las asistencias u otros actos oficiales. 13° Prestar el auxilio que soliciten las municipalidades para la ejecucion de sus ordenanzas y resoluciones. 14° Nombrar conductores de balija con cargo de aprobacion suprema. 15° Vijilar sobre la conducta de los empleados de correos y telégrafos, procurando el buen servicio de las oficinas, e informar ante el gobierno acerca de los abusos que notáre. 16° Cooperar con su autoridad a la apertura, composicion y mejora de los caminos, fuentes y calzadas dirijiendo a la municipalidad las iniciativas que creyere necesarias y poniéndose de acuerdo con ella para las obras que emprendiere u órdenes que comunicare al respecto. 17° Cuidar por la conservacion de las establecimientos y edificios públicos y promover las reformas que juzgare convenientes. 18° Visitar las provincias de su departamento e informar ante el gobierno acerca de las necesidades administrativas y políticas que deben satisfacerse en cada una de ellas.

Artículo 30°.- En lo policiario le corresponde dirigir la policía de seguridad reprimiendo cualquier abuso que notáre y vijilando sobre el cumplimiento del reglamento de la materia. Además, promoverá las obras de construccion y reparacion de cárceles seguras en todos los centros judiciales y vijilará porque los reos sentenciados a pena corporal cumplan sus respectivas condenas con arreglo a lei.

Artículo 31°.- En la seccion de hacienda y minas le corresponde: 1° Poner el "cúmplase" en los títulos o despachos que expidiere el gobierno para el servicio departamental, a fin de que se tome razon en las oficinas fiscales respectivas. 2° Calificar y aprobar las fianzas que deben prestar los administradores de los tesoros departamentales, los sub-prefectos y cualquier recaudador de fondos fiscales, prévio acuerdo de la mesa de almonedas. 3° Presidir la junta de almonedas, ante la que deben rematarse los impuestos, rentas y bienes fiscales del departamento; otorgar las respectivas escrituras y títulos de adjudicacion, prévia aprobacion del gobierno en los casos que la lei lo exija y franquear los recudimientos respectivos. 4° Dictar las órdenes correspondientes para la recaudacion de contribuciones e impuestos creados con arreglo a la constitucion, lo mismo que para el cobro de los empréstitos internos. 5° Exijir que los sub-prefectos y recaudadores de rentas públicas hagan los empoques correspondientes en el tesoro departamental, dentro de los términos fijados por lei, informar al gobierno sobre las omisiones que notare, sin perjuicio de seguir los respectivos juicios coactivos. 6° Tramitar y resolver los juicios coactivos de apremio y pago contra los deudores a la hacienda pública con sujecion a las leyes. 7° Decretar el pago de los presupuestos que presentáren los empleados departamentales con sujecion a la lei financiera. 8° Autorizar los gastos extraordinarios de carácter departamental dentro de los límites establecidos por lei. 9° Vijilar la conducta de los administradores así como de los asentistas o cobradores de rentas fiscales. 10° Preparar y tramitar los asuntos y reclamos referentes a impuestos cuya resolucíon corresponde al gobierno a al tribunal de cuentas. 11° Dar fiel cumplimiento a las providencias, resoluciones e instrucciones que el supremo tribunal de cuentas expida en el lejítimo ejercicio de sus facultades. 12° Rubricar con el fiscal del distrito y el notario de hacienda, los libros principales del tesoro público y suscribir las diligencias con que estos se abren y cierran. 13° Examinar al principio de cada mes el balance, tanteo y córte de cuentas de los tesoros departamentales y dictar las órdenes necesarias para su verificacion; debiendo firmar en los libros y balances respectivos con el fiscal de distrito, administrador y notario de hacienda, prévio exámen prolijo de los comprobantes, especialmente de los relativos y egresos de la caja. 14° Mandar que se forme, a principio de cada año, inventario general de las existencias en dinero, efectos, muebles y demás bienes pertenecientes al fisco, para los fines de contabilidad. Elevar ante el gobierno, un mes ántes de que abra sus sesiones el congreso, un informe de los actos

mas notables de la administracion en el año trascurrido, con mas un estado de los ingresos y egresos departamentales. 15° Entender en las solicitudes de adjudicacion de vetas para la explotacion de sustancias minerales, con estricta sujecion a la lei de minería.

Artículo 32°.- Las funciones de comandante general son anexas al cargo de prefecto y debe además:  
1° Proveer por medio de los intendentes, sub-prefectos y corregidores, a la subsistencia de las tropas que transitaran por su departamento cuidando de reprimir cualesquiera abusos que se cometieren.  
2° Proporcionar los alojamientos y cuarteles precisos para el ejército.

### Capítulo 3

#### De los Sus-prefectos

Artículo 33°.- El gobierno de cada provincia se ejercerá por un sub-prefecto, con residencia en la capital, subordinado al prefecto, con las atribuciones 1.<sup>a</sup>, 2.<sup>a</sup>, 3.<sup>a</sup>, 5.<sup>a</sup>, 6.<sup>a</sup>, 7.<sup>a</sup>, 10.<sup>a</sup>, 12, 13, 15, 16 y 17 del artículo 29° ; las del 30; la 4.<sup>a</sup> y 9.<sup>a</sup> del 31; y la 1.<sup>a</sup> y 2.<sup>a</sup> del artículo 32 de esta lei, en todo lo que sea aplicable a la administracion de la provincia.

Artículo 34°.- Ejercerá, además las siguientes atribuciones: 1.<sup>a</sup> Ejecutar las órdenes y resoluciones que le comunicare la prefectura del departamento. 2.<sup>a</sup> Recaudar bajo su responsabilidad, las contribuciones, impuestos y empréstitos, referentes a su provincia y que corren a su cargo. 3.<sup>a</sup> Certificar al pié de los presupuestos que presentaren los empleados de la provincia, informando acerca de su conducta. 4.<sup>a</sup> Elevar ternas para el nombramiento de corregidores de canton, poner el "cúmplase", en sus nombramientos y posesionarlos. 5.<sup>a</sup> Nombrar los alcaldes de campaña, con arreglo a la lei. 6.<sup>a</sup> Dirigir y vijilar la conducta de los corregidores, reprimiendo cualesquier abuso que notare. 7.<sup>a</sup> Recorrer o visitar anualmente todos los cantones de su provincia, e informar ante la prefectura, acerca de las necesidades de cada localidad.

### Capítulo 4

#### De los Corregidores

Artículo 35°.- En cada canton habrá un corregidor, como agente inmediato del sub-prefecto, con las atribuciones 2.<sup>a</sup> y 13.<sup>a</sup> del artículo 29° y la 1. y 2.<sup>a</sup> del artículo 32°, respecto a la administracion cantonal,

Artículo 36°.- Ejercerá, además las atribuciones siguientes: 1.<sup>a</sup> Ejecutar las órdenes lejitimas que le comunicare el sub-prefecto. 2.<sup>a</sup> Recaudar las contribuciones e impuestos impidiendo se cometan abusos en su percepción, 3.<sup>a</sup> Vijilar por que los alcaldes parroquiales administren justicia y dar cuenta a la municipalidad de los jueces, de las faltas y omisiones que notare. 4.<sup>a</sup> La direccion y vijilancia de los alcaldes de campaña. 5.<sup>a</sup> Ejercer la policia de seguridad del canton, con sujecion al reglamento respectivo.

Artículo 37°.- El cargo de corregidor es consejil, y nadie puedo escusarse sin causa legal.

### Capítulo 5

#### De los Alcaldes de Campaña

Artículo 38°.- En las campañas habrán alcaldes dependientes de los corregidores, con las atribuciones conferidas a éstos en los números 1° y 2° del artículo 36.

Artículo 39°.- Ejercerán, además, las siguientes: 1.<sup>a</sup> Ejecutar las órdenes que les comunicare el corregidor, en lo relativo al servicio público. 2.<sup>a</sup> Cumplir los deberes que les impone el correspondiente capítulo del reglamento de policia.

## **ANEXO N° 10**

### **RELATO DE LA FESTIVIDAD 20 DE OCTUBRE**

En 1811, la situación de la beligerancia entre peninsulares y alto-peruanos, iniciada que fue la guerra de la independencia, quiso ser aprovechada por el elemento indígena para el pretendido restablecimiento del imperio de los incas.

Una avalancha de cinco mil seiscientos indígenas, acaudillada por el casique Cayetano Peralta, en la madrugada del 20 de octubre atacó al pueblo de Coroico; alcanzando a posesionarse de los suburbios de “caja del agua” y “El Tejar”, armados de cuchillos palos y lanzas.

Los vecinos hábiles no pasaban de 500; pero ante el peligro inminente de ser victimados y arrastrados y el pueblo, no tuvieron más que afrontar la situación, demandando, para ello, los auxilios de Dios y de la virgen de la Candelaria, sacada procesionalmente por los alrededores de la plaza.

Uno de los más respetables propietarios, Don Mariano Pacheco, los había alentado la noche anterior, en la que se temía el asalto con las palabras siguientes:

“Amigos y compatriotas! Sellemos con la sangre la defensa de nuestros derechos y la porción de nuestros cadáveres sea el trofeo del enemigo feroz que amenaza nuestra existencia. Fiemos en el Altísimo y la Virgen Santísima que vela nuestra existencia...la justicia divina extinguirá muy pronto a esos bárbaros.”

Un cronista relata: Cuando la muerte era señora del campo y el degüello empezaba, por decirlo así; de improviso los sitiadores del sud dieron aviso a que aparecía en la colina de Huayrapata un formidable ejercito de línea, compuesto de caballería e infantería, cuyo brillar de armas y toque de cornetas no daba lugar a dudas. Atemorizados los indígenas con semejante noticia, se replegaron al norte para convencerse personalmente. El avance marcial de los cuerpos se les presentó a la vista; por lo que aturcidos y en confusión se dieron a la fuga, abandonando sus provisiones y pertrechos de guerra.

Los defensores del pueblo, creyendo que la retirada de los sitiadores era una estrategia para atraerlos al campo de su inmolación, enviaron a los más valientes a enterarse de lo que pasaba; y como encontrasen algunos rezagados, supieron por boca de estos el avance de todo un ejercitó del lado de La Paz, en ayuda de los blancos y mestizos.- Y no pasaba de ser una visión, gracias a la influencia milagrosa de la Virgen. (Morales,1929, pp 75-76)

## **ANEXO N° 11**

Bolivia ley de 1 de Julio de1899

**COROICO, CHULUMANI, IRUPANA Y CORIPATA**

Provincia de Yungas.- Es dividida en dos provincias, cada una con dos secciones.

**LA JUNTA DE GOBIERNO**

Considerando:

Que ha sido aspiración constante de los pueblos de la 2ª sección de la Provincia de Yungas, la división de esta importante y rica sección de La Paz en dos provincias, como medio de promover el

desarrollo y progreso de sus poblaciones y de atender con mayor eficacia a sus necesidades Sociales.

Que es acto de estricta justicia el satisfacer a esta aspiración de la provincia que rinde mayores ingresos el Fisco y es fuente principal de la riqueza pública de La Paz.

Que está plenamente comprobada la utilidad y necesidad de la división de Yungas, como lo manifiesta las iniciativas presentadas en varias Legislaturas y los informes producidos respecto al proyecto de ley sometido a los Congresos de 1894 y 1897, que consultan mejor los intereses de Yungas.

Con el voto afirmativo del señor General José Manuel Pando; Decreta:

Artículo 1°.- Se divide la Provincia de Yungas en dos provincias, denominadas Nor y Sud-yungas, cuyas capitales serán la Villa de Sagárnaga (Coroico) y la villa de la Libertad (Chulumani), respectivamente.

Artículo 2°.- La Provincia de Nor-Yungas, comprenderá dos Secciones: la primera, compuesta de los cantones Coroico, Pacallo y Mururata, tendrá por capital la villa de Sagárnaga (Coroico) y la segunda constituida de los cantones Coripata, Milluhuaya y el vicecanton Arapata, tendrá por capital la villa Coripata,

Artículo 3°.- La Provincia de Sud-Yungas, comprenderá igualmente dos secciones; la primera, compuesta de la capital villa de la Libertad (Chulumani), sus cantones y vicecantones, con excepción del de Milluhuaya; y la segunda, constituida de la capital villa de Lanza (Irupana), de los cantones y vicecantones que formaban respectivamente la 3ª sección de la Provincia de Yungas.

Artículo 4°.- Se fijan como límites divisorios entre las provincias de Nor y Sud Yungas, los rios Unduavi y Tamampaya.

Artículo 5°.- La demarcación de los cantones de la 1ª sección de Nor-Yungas, serán las mismas que actualmente existen. En la 2ª sección, el cantón Coripata y el vicecanton Arapata, tendrán por límites los ríos Choro y San José del Peri, subsistiendo, entre dicho vicecanton y el cantón Coroico, la misma demarcación que separaba a este último del de Coripata.

Artículo 6°.- La Provincia de Nor-Yungas será servida en lo Administrativo por un subprefecto y en lo judicial, por un juez Instructor, un Agente Fiscal, un Actuario del juzgado de Instrucción y un Notario de 3ª clase.

Artículo 7°.- Se crean en la 2ª sección de Nor-Yungas, con residencia en la capital de Coripata, una junta Municipal, un juez Instructor, un Agente Fiscal, un Actuario del juzgado de Instrucción y un Notario de 3ª clase.

Artículo 8°.- Se eleva a la categoría de 2ª clase al Notario de la capital Coroico.

Artículo 9°.- La Provincia Nor-Yungas elegirá el representante al Congreso que le correspondía designar como á 2ª sección de la Provincia de Yungas.

Artículo 10°.- El Secretario General de Estado dará ejecución al presente decreto. Es dado en el Palacio de Gobierno de La Paz, a 1º de julio de 1899.

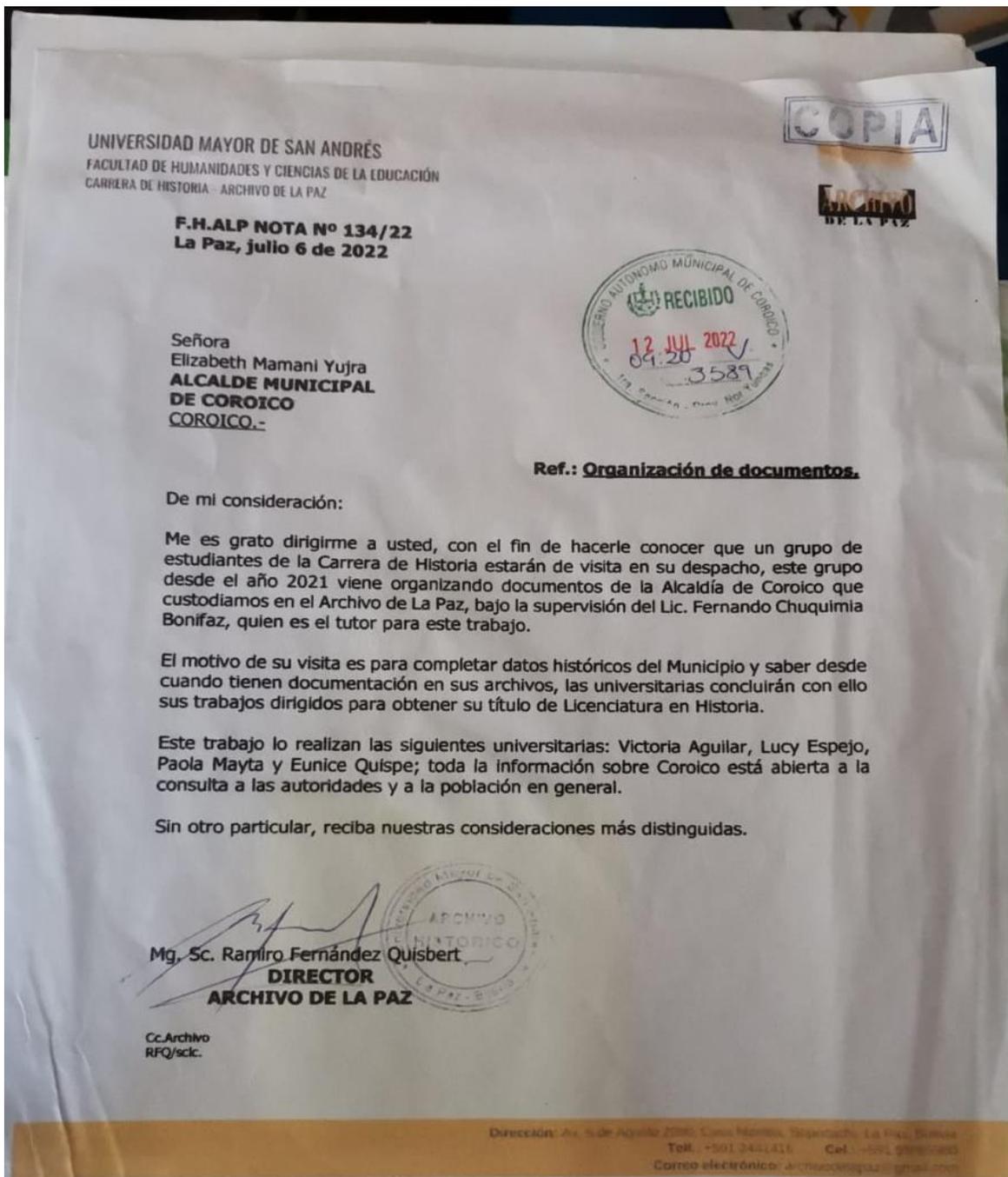
REYES ORTIZ - PINILLA

Refrendado;

Fernando E. Guachalla. A

Secretario General

ANEXO N° 12



## BIBLIOGRAFÍA

Arévalo Jordán, Victor Hugo. (2003). *Diccionario de términos archivísticos*. Ediciones del Sur.

Chuquimia Bonifaz, Fernando. (2001). "El patrimonio documental del Archivo La Paz". *En- redando red local de información socio- económica*. Vol. 1. La paz. RELISE PIEB.

Chuquimia Bonifaz, F., Oporto Ordoñez, L., Fernández Quisbert, R., Medrano Reyes, G. (2004). *Análisis socio-histórico de la realidad boliviana*. La Paz. Industrias Graficas DRUK S.R.L.

Consejo Internacional de Archivos. (2000) ISAD (G) *Norma internacional general de descripción archivística*. Madrid.

Comité pro IV Centenario de la ciudad de La Paz. (1848). *La paz en su IV Centenario 1548-1948*, Tomo I. Buenos aires. Imprenta López

Costa Ardúz, Rolando. *Monografía de la Provincia Nor Yungas*. (1997). La Paz. Prefectura del departamento de La Paz. Impresión Industria gráfica.

Costa Ardúz, Rolando. (2006). *El mito del Orden Territorial tomo II*. Compilación de las disposiciones legales en materia territorial. Primera edición. La Paz. FUNDAPPAC.

Cuba Quispe, Simón. (2007). *Manual de gestión documental y administración de archivos*. (compilador). Primera edición. La Paz. CUBA EDICIONES.

Cuba Quispe, Simón. (2011). *Manual de gestión documental y administración de archivos I*. (tercera ed.). La Paz. CUBA EDICIONES.

Cuba Quispe, Simón. (2016). "Cuadro de clasificación de los fondos provinciales". *Boletín del Archivo La Paz N° 32*. La Paz.

Dirección de Archivos Estatales del Ministerio de Cultura del sistema español de archivos. (1995). *Diccionario de Terminología Archivística*. Segunda edición. Madrid.

Flores Cerezo, Luz Elida. (2019). *Tratamiento Archivístico del Fondo Provincial Larecaja Sub-fondo Alcaldía Municipal de Sorata 1831-1986 del Archivo La Paz*. Universidad Mayor de San Andrés. La Paz.

Fossati, Humberto. (1948). *Monografía de Nor y Sud Yungas*. Homenaje al cuarto centenario de La Paz. Ed. Renacimiento. La Paz.

Fuster Ruiz, Francisco. (2001). *Archivística, archivo, documento de archivo... Necesidad de clarificar los conceptos* N° 7. Vol. 2. Perú. Ed. Julio Santillán Aldana.

Heredia Herrera, Antonia. (1991). *Archivística general teoría y práctica*. (Quinta ed.). Sevilla. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE SEVILLA.

Jiménez Gonzales, Gladys. *Ordenación documental División de clasificación y descripción*. Bogotá. Edit. Gráficos de Colombia Ltda.

Klein, Herbert S. (2015). *Historia de Bolivia de los orígenes al 2014*. (Quinta ed.). La Paz. Editorial "G.U.M."

Lema, Ana María. (1995). "Archivos Yungueños". *Boletín del Archivo La Paz* N° 15. La Paz.

Lema, Ana María. (1989). "Producción y circulación de la Coca en el alto Perú 1780-1840". *Historia y cultura* n° 16. Sociedad Boliviana de la Historia. La Paz.

Meneses, Raúl. (1945). *En Bolivia esta Yungas*. La Paz. Imprenta económica.

Morales, José Agustín. (1929). *Monografía de Los Yungas*. La paz. Imprenta Artística.

Oporto Ordoñez, Luis. (2006). *Historia de la archivística boliviana*. La Paz. Editorial Mabel Franco.

Pacheco Cerezo, Miguel (2019). *Inventario del Sub-Fondo Alcaldía Corocoro del Fondo Privincial- Pacajes*. *Archivo La Paz*. Universidad Mayor de San Andrés. La Paz.

Pacheco Cerezo, Miguel. "Alcaldías y Concejos Municipales política territorial en Bolivia Provincia Pacajes 1829-1880". (2017). *Boletín del archivo de La Paz N°33*. La Paz.

Trigo, Ciro Félix. (2003). *Las constituciones de Bolivia*. La Paz. Editorial de la biblioteca y archivo Histórico del Honorable Congreso Nacional.

Zalles Cuestas, Solange Leonor. (2011). *Los caminos del Poder local en Yungas Coca, vialidad y fiscalidad (1932-1952)*. Sucre. ARCHIVO Y BIBLIOTECA NACIONALES DE BOLIVIA.

### **Leyes y Decretos consultados**

C.P.E. 1839

C.P.E. 1861

C.P.E. 1871

C.P.E. 1878

C.P.E. 1880

Ley N° 1439

Ley N° 004

Ley Safco

Ley de 10 de septiembre de 1855.

Ley de 25 de noviembre de 1874.

Ley Orgánica de municipalidades reformado de 9 de abril 1878.

Ley 3 de diciembre de 1888.

Ley de 1 de julio de 1899.

Decreto Supremo de 25 de enero de 1845.

Decreto N° 25046 del 21 de mayo 1998.

Resolución de 1 de mayo de 1883.

### **Fuentes Orales**

Quispe, E. (1-02-2022) Entrevista: a Dra. Ana María Lema. Rescate de documentación de Coroico. La Paz.

Mayta, P. (12- 07-2022) Entrevista: al Sr. Ramiro Eduardo Kustermann Linares. Documentación que resguarda el Archivo General del G.A.M.C. Coroico.

### **Página Web de consulta**

[www.educa.com.bo/](http://www.educa.com.bo/)

[www.lexivox.org](http://www.lexivox.org)

[www.municipio.com.bo](http://www.municipio.com.bo)

[www.redyungas.com.bo/](http://www.redyungas.com.bo/)