

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



PROYECTO DE GRADO PRESENTADO POR: LESLYE RODRÍGUEZ ALFARO

TÍTULO DEL PROYECTO:
DIAGNÓSTICO DEL ESTADO DOCUMENTAL DEL FONDO JUDICIAL DEL
ARCHIVO HISTÓRICO DE TARIJA

TUTOR: M.SC. LUIS OPORTO ORDOÑEZ

FEBRERO, 2018
LA PAZ – BOLIVIA

RESUMEN

El Archivo Histórico de Tarija no sólo es una institución representativa del departamento de Tarija, sino es uno de los pocos archivos de los cuarenta y dos que existen en la región, que tiene tanto la expresa función de servicio de resguardo de fuentes documentales coloniales, republicanas y contemporáneas; como el servicio de préstamo documental a investigadores, estudiantes y población en general.

El Proyecto de Grado lleva por título “Diagnóstico documental del Fondo Judicial del Archivo Histórico de Tarija” y está estructurado en dos partes:

La primera parte titulada: “Historia regional, institucional y producción del documento Judicial” con tres segmentos resultado de revisar de fuentes primarias y secundarias. Comprende el marco histórico regional de Tarija; está referido a la formación de la Villa San Bernardo de Tarija, al proceso de su formación y participación en los movimientos independentistas, así como al establecimiento institucional en la Colonia y la República del Corregimiento, Partido, Provincia y Departamento, también el cabildo-escribano en la colonia y notario en la etapa republicana. El capítulo sobre La historia Institucional; se asienta en la Legislación Indiana, las instituciones coloniales, los cargos de autoridad en la colonia y la legislación en la república. Al respecto de la producción del documento del Fondo Judicial; caracterización de la escribanía en la Colonia y el notariado en la República, los requisitos profesionales requeridos para el oficio y el estudio de los tipos documentales coloniales y republicanos.

La segunda parte está destinada a la planificación del diagnóstico de la documentación del Fondo Judicial, comprende cinco áreas:

La primera es la Descripción del proyecto: contexto del Archivo Histórico de Tarija, Objetivo General, Específico y Justificación. Seguimiento del Estudio bibliográfico sobre la información y documentación aplicada, la teoría archivística, estudios sobre contextualización histórica del documento colonial y los estudios de historia regional e institucional. Asimismo, el Marco teórico donde se delimitan los conceptos de Clasificación, Ordenación, Descripción y Conservación. Sobre el Marco metodológico: metodología usada y descripción de los instrumentos utilizados. El último capítulo son las Conclusiones y recomendaciones.

AGRADECIMIENTO

Agradecer al tutor del presente proyecto de grado, M.Sc. Luis Oporto Ordoñez, por su valiosa y continua dirección en la construcción y corrección del mismo.

Un agradecimiento por su colaboración a la dirección de la Carrera de Historia, Universidad Mayor de San Andrés, Dra. María Luisa Soux, y administrativos: Rosella Guachalla y Víctor Eduardo Salcedo.

Agradecer a la dirección del Archivo Histórico de Tarija, Elías Vacaflor Dorakis y sus funcionarios administrativos- archivistas por permitir la elaboración de la propuesta y proveer su experiencia al mismo.

Agradecer el importante aporte en la elaboración del presente proyecto al Ing. M.Sc. Agrónomo Enrique Zenteno, director del Laboratorio de Fitopatología y Cultivos in Vitro de la Universidad Autónoma Juan Misael Saracho de la ciudad de Tarija.

Un agradecimiento al Ing. Roberto Mujica, director de la carrera de Medioambiente de la Universidad Domingo Savio con sede en Tarija por su atenta contribución.

**DIAGNÓSTICO DEL ESTADO DOCUMENTAL DEL FONDO JUDICIAL DEL
ARCHIVO HISTÓRICO DE TARIJA**

Introducción	1
PRIMERA PARTE	
HISTORIA REGIONAL, INSTITUCIONAL Y PRODUCCIÓN DEL DOCUMENTO DEL FONDO JUDICIAL	
1. HISTORIA REGIONAL DE TARIJA	4
1.1. Establecimiento de la Villa San Bernardo de la Frontera de Tarija	4
1.2. Desarrollo de Tarija en la Colonia	7
1.3. Tarija durante los movimientos independentistas	10
1.4. La situación de Tarija en la República	11
1.5. Administración política de Tarija en la Colonia y la República: Corregimiento, partido, provincia y departamento	12
1.6. El cabildo-escribano colonial y el notariado en Tarija	13
2. HISTORIA INSTITUCIONAL	17
2.1. La Legislación Indiana	17
2.2 Estudio de las Instituciones Coloniales: Audiencia, Corregimiento, Cabildo e Intendencias	18
2.3. Cargos de autoridad regional en la Colonia	20
2.4. Cargos de autoridad regional en la República	21
2.5. La Constitución de la República de Bolivia, códigos y leyes	22
3. LA PRODUCCIÓN DEL DOCUMENTO DEL FONDO JUDICIAL	24
3.1. El oficio de escribano en la Colonia	24
3.2. Tipos de escribanías y función del escribano	25
3.3. Requisitos personales y profesionales del escribano	28
3.4. El oficio de notario en la República	29
3.5. Requisitos personales y profesionales del notario	30
3.6. Estudio de los tipos documentales coloniales	31
3.6.1. Las escrituras coloniales	31
3.6.2. Tipos documentales civiles	32
3.6.3. Tipos documentales judiciales	33

3.6.4. Tipos documentales administrativos	34
3.7. Estudio de los tipos documentales republicanos	35

SEGUNDA PARTE

DIAGNÓSTICO DEL ESTADO DOCUMENTAL DEL FONDO JUDICIAL DEL ARCHIVO HISTÓRICO DE TARIJA

4. DIAGNÓSTICO SOBRE EL ARCHIVO HISTÓRICO DE TARIJA	37
4.1. Infraestructura del Archivo Histórico de Tarija	38
4.2. Personal del Archivo Histórico de Tarija	39
4.3. Funciones del Archivo Histórico de Tarija	39
4.4. Situación del Fondo Judicial del Archivo Histórico de Tarija	40
4.5. Conclusión sobre el Fondo Judicial	43
5. DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO DIAGNÓSTICO DE FONDO JUDICIAL	44
5.1. Objetivo general	45
5.2. Objetivos específicos	45
5.3. Resultados finales esperados	45
6. JUSTIFICACIÓN	46
6.1. Justificación institucional	46
6.2. Justificación social	47
6.3. Justificación histórica	48
7. ESTADO DEL ARTE	49
8. MARCO TEÓRICO	52
8.1. Clasificación	52
8.2. Ordenación	53
8.3. Descripción	54
8.4. Norma ISAD-G	56
8.5. Conservación	57
8.6. Conservación del soporte documental	59
8.6.1. Condiciones ambientales	61
8.6.2. Factores antropogénicos	62
8.6.3. Factores bióticos	65

8.7. Elemento sustentado: La tinta	70
8.7.1. Tinta de carbón	70
8.7.2. Tinta metalogámica y ferrogámica	70
9. MARCO METODOLÓGICO	72
9.1. Diagnóstico de Archivo	72
9.2. Alcance del diagnóstico en el Archivo Histórico de Tarija	73
9.3. Selección de muestra de organización, tipo documental y agentes de deterioro	73
9.4. Selección de muestra condición medioambiental	74
9.5. Selección de muestra de moho	75
10. PLAN PARA LEVANTAR UN DIAGNÓSTICO SOBRE EL ESTADO DE ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DEL FONDO JUDICIAL DEL ARCHIVO HISTÓRICO DE TARIJA	76
10.1. Plan para establecer el estado de organización del Fondo Judicial	76
10.1.1. Definición del instrumento cuestionario base sobre el Archivo Histórico de Tarija y el Fondo Judicial	77
10.1.2. Cuestionario base sobre la organización del Archivo Histórico de Tarija y el Fondo Judicial	77
10.1.3. Definición del instrumento de identificación del organismo productor	80
10.1.4. Cuestionario sobre el organismo productor	80
10.1.5. Definición del instrumento de identificación del tipo documental	81
10.1.6. Cuestionario sobre los tipos documentales	81
10.2. Plan para establecer el estado de conservación del Fondo Judicial	82
10.2.1. Definición del instrumento de identificación de las condiciones medioambientales	83
10.2.2. Tabla de observación para el estudio de las condiciones medioambientales	83
10.2.3. Definición del instrumento de identificación de los agentes de deterioro del soporte documental	84
10.2.4. Identificación de los agentes de deterioro del soporte documental	84
10.2.5. Definición del instrumento de identificación de moho	87
10.2.6. Identificación de moho	87
11. ANÁLISIS Y VALORACIÓN DE RESULTADOS	89

12. CONCLUSIONES	93
13. RECOMENDACIONES	94
Cronograma Diagnóstico Estado Documental del Fondo Judicial del Archivo Histórico de Tarija	95
Presupuesto Diagnóstico Estado Documental del Fondo Judicial del Archivo Histórico de Tarija	96
Bibliografía	98
Anexo	104
Anexo A	105
Anexo B	106
Anexo C	109
Anexo D	110
Anexo E	111
Anexo F	114
Anexo G	115
Anexo H	116
Anexo I	117
Anexo J	119

DIAGNÓSTICO DEL ESTADO DOCUMENTAL DEL FONDO JUDICIAL DEL ARCHIVO HISTÓRICO DE TARIJA: HISTORIA REGIONAL, INSTITUCIONAL Y PRODUCCIÓN DEL DOCUMENTO DEL FONDO JUDICIAL

Introducción

Entre los objetivos de la Universidad Mayor de San Andrés se encuentra promover una relación responsable con la sociedad brindando soluciones a problemáticas del entorno inmediato, es el caso del Proyecto de Grado planteado que tiene como propósito contribuir en el funcionamiento sistemático del Archivo Histórico de Tarija y la conservación de la documentación que resguarda la institución.

El Archivo Histórico de Tarija no sólo es una institución representativa del departamento de Tarija, sino es uno de los pocos archivos de los cuarenta y dos que existen en la región, que tiene tanto la expresa función de servicio de resguardo de fuentes documentales coloniales, republicanas y contemporáneas; como el servicio de préstamo documental a investigadores, estudiantes y población en general.

El Proyecto de Grado lleva por título “Diagnóstico documental del Fondo Judicial del Archivo Histórico de Tarija” y está estructurado en dos partes:

La primera parte titulada: “Historia regional, institucional y producción del documento Judicial” con tres segmentos resultado de revisar de fuentes primarias y secundarias:

- a) El marco histórico regional de Tarija; está referido a la formación de la Villa San Bernardo de Tarija, al proceso de su formación y participación en los movimientos independentistas, así como al establecimiento institucional en la Colonia y la República del Corregimiento, Partido, Provincia y Departamento, también el cabildo-escribano en la colonia y notario en la etapa republicana.

- b) La historia Institucional; se asienta en la Legislación Indiana, las instituciones coloniales, los cargos de autoridad en la colonia y la legislación en la república.
- c) La producción del documento del Fondo Judicial; caracterización de la escribanía en la Colonia y el notariado en la República, los requisitos profesionales requeridos para el oficio y el estudio de los tipos documentales coloniales y republicanos.

La segunda parte está destinada a la planificación del diagnóstico de la documentación del Fondo Judicial, comprende cinco áreas:

- a) Descripción del proyecto: contexto del Archivo Histórico de Tarija, Objetivo General, Específico y Justificación.
- b) Estudio bibliográfico sobre la información y documentación aplicada, la teoría archivística, estudios sobre contextualización histórica del documento colonial y los estudios de historia regional e institucional.
- c) Marco teórico donde se delimitan los conceptos de Clasificación, Ordenación, Descripción y Conservación.
- d) Marco metodológico: metodología usada y descripción de los instrumentos utilizados.
- e) Conclusiones y recomendaciones.

PRIMERA PARTE

1. HISTORIA REGIONAL DE TARIJA

1.1. Establecimiento de la Villa San Bernardo de la Frontera de Tarija

La frontera geográfica que alcanzaron los españoles estaba delimitada por las incursiones de los pueblos guaraníes que estaban asentados en la región oriental. Este grupo, denominado como chiriguano, realizó invasiones sobre el valle de Tarija durante los tres siglos que duró la hegemonía española. Aunque los guaraníes no ocuparon permanente el valle central, habitaron las estribaciones orientales del Chaco Boreal que rodean la región sureste del valle.

Los historiadores regionales¹ coinciden en señalar que la fundación de Tarija se efectuó con el objetivo de establecer como posesión española a los valles y el Chaco, las sucesivas incursiones españolas tuvieron que enfrentar la presencia de grupos guaraníes. De acuerdo a Octavio O`connor D`arlach, un expediente de cabildo de 1606, señala: “Esta frontera es llave, muro y defensa de las provincias comarcanas y del Chaco”². El objetivo español fue avanzar hacia el Chaco y principalmente hacia el Río de La Plata, pese a encontrarse limitado por la presencia de grupos guaraníes.

Por tanto, dos elementos importantes impulsaron el establecimiento del poblado en esta región: la primera, constituir una bisagra entre el Virreinato de Lima y el Río de La Plata como acceso al mar del norte y la segunda, establecer una zona de abastecimiento en relación al eje económico colonial minero asentado en Potosí.

Al respecto del valle de Tarija, *in situ*, grupos culturales como los Tomatas, Churumatas y Coimatas habitaban las regiones posteriormente ocupadas por los colonizadores españoles. Mientras al sureste del valle, se hallaban varias étnias de raíz guaraní.

¹ Mingo de la Concepción, Manuel: *Historia de las misiones franciscanas de Tarija entre chiriguano*. Tomo I, Tarija: Universidad Boliviana Juan Misael Saracho, 1981. También: Julien, Catherine; Bass Werner, Zulema y Kristina Angelis: *Corpus Documental VI. Historia de Tarija*. Tarija: Ed. Guadalquivir, 1997 y Trigo, Bernardo: *Las tejas de mi techo. Páginas de la historia de Tarija*. La Paz: Ed. Gráficas, 1991.

² O`connor D`arlach, Octavio: *Calendario histórico de Tarija*. Tarija: s.e., 1975, p. 37.

En el primer caso, los Tomatas, se caracterizaron por ser un grupo pacífico aliado de los colonizadores españoles en los enfrentamientos contra los guaraníes. Fray Manuel Mingo de la Concepción, en el manuscrito titulado “Historia de las Misiones Franciscanas de Tarija entre Chiriguanos” presentada en 1797 al Convento Franciscano y publicada en 1981 por la UAJMS, sobre la ayuda brindada por los Tomatas a los españoles: “A esta victoria ayudaron los dicho indios Tomatas cristianos comarcanos, los cuales fueron para los españoles muy fieles.”³

Por su parte, el Fundador y primer corregidor de Tarija, Don Luis de Fuentes y Vargas, reconoció la labor de los Tomatas en favor de los españoles, el mismo documento manifiesta: “De estos indios Tomatas hay todavía varios descendientes que viven en dichos parajes distintos con el nombre o denominación de Tomatas de Arriba y Tomatas de Abajo en tierras propias de ellos, cuyos padres primitivos de ellos o ascendientes fueron premiados por el citado conquistador Don Luis de Fuentes”⁴.

En relación de los Churumatas, el investigador Mario Barragán, advierte que a la llegada de Luis de Fuentes no habría presencia de este grupo cultural⁵ en el valle, pero si huellas y noticias escritas en expedientes coloniales sobre su existencia. Los Coimatas habrían pertenecido a la misma raíz guaraníca de los Tomatas y Churumatas. No existen muchos datos sobre este grupo cultural, que también se habría extinguido para el siglo XVI.

Si los Tomatas fueron aliados de los españoles, los Chiriguanos se resistieron hasta bien entrada la etapa republicana. Los métodos de dominio usado para su control fueron las incursiones pacíficas de las misiones religiosas y el violento avance militar.

El 30 de enero de 1609, por orden del Rey de España, Felipe III, y “como consecuencia de la exploración del Rio de la Plata”: se autoriza a la orden de los Jesuitas la formación de

³ Mingo de la Concepción, Manuel: *Historia de las misiones...*, 1981.

⁴ Mingo de la Concepción, Manuel: *Historia de las misiones franciscanas...*, 1981, p. 61.

⁵ De acuerdo a Barragán, Mario: “La visita de los indios churumatas e indios charcas de Totora que todos están en cabeza de su majestad. 1560”. En: MUSEF, La Paz. También: Corrado, Alejandro y Comajuncosa, Antonio: *El colegio franciscano de Tarija y sus misiones*. Tarija: Ed. Offset Franciscana, 1990.

reducciones en el sudeste del Alto Perú.⁶ Pese a varios intentos de la orden Santo Domingo, la orden San Agustín y la Compañía de Jesús que incursionó en el Chaco, no se estableció avances exitosos. El mayor acercamiento fue realizado por la Orden Franciscana.

Los guaraníes combatidos por los españoles y más tarde por los ejércitos republicanos defendieron el territorio chaqueño durante cuatro siglos (XVI-XIX). La “Batalla de Kuruyuki” (1892), fue la última resistencia indígena. Este conflicto determinó el dominio del *carai* (hombre blanco o extranjero) sobre las devastadas huestes guaranícas.

Por otra parte, el dominio español en el Valle de Tarija se consolidó con la fundación de la Villa de San Bernardo de la Frontera de Tarija el 4 de Julio de 1574, por disposición y orden del Virrey Francisco de Toledo que determinó que Luis de Fuentes y Vargas, un minero próspero y miembro de la orden de San Bernardo, se hiciera cargo de su fundación.

La comitiva española a la cabeza de Luis de Fuentes estaba formada por hombres bien armados acompañados por algunas mujeres, además de esclavos y buenas proporciones de provisiones. La primera fundación se realizó en “Tarija la Vieja”, donde existían restos de asentamiento previos de otros españoles y la definitiva en la Loma de San Juan.

La población española asentada en el paraje de Tarija recibió mercedes de tierra, como era costumbre en la fundación de poblaciones, sin embargo, los conflictos y el descontento de pobladores por la entrega de tierras no se dejó esperar. El corregidor Luis de Fuentes fue destituido de su cargo un año después de la fundación de Tarija, aunque rápidamente restituido en su función en 1576.

El expediente de 11 de enero de 1576, llamado: *Petición de Blas Gonzales Cermeño al corregidor Antonio Dominguez*, expone que las tierras más cercanas a la villa fueron repartidas a los primeros pobladores sin dejar lugar a los nuevos habitantes, que arribaron posteriormente. El Corregidor nombrado por la breve destitución de Fuentes, Antonio

⁶ O’connor D’arlach, Octavio: *Calendario...*, 1975, p. 37.

Dominguez, determinó la reubicación de las tierras. Esta decisión generó pleitos judiciales por dichas posesiones.

De acuerdo al expediente: *Relación de servicios de Luis de Fuentes. La Plata, 2 de febrero de 1598*⁷, Luis de Fuentes y Vargas fue restituido en su cargo y permaneció como Corregidor y Justicia Mayor de la Villa de San Bernardo de la Frontera de Tarija desde 1589 hasta 1596, fecha en que definitivamente es depuesto.

Dos años después, en 1598, el fundador de la Villa de Tarija muere en la ciudad de La Plata, provincia Charcas, cuando tramitaba su defensa en el Juicio de Residencia interpuesto por la Audiencia de Charcas al fundador. Sucedió como corregidor de Tarija, Enrique Guzmán.

1.2. Desarrollo de Tarija en la Colonia

De acuerdo al padre Fray Manuel Mingo, el Partido Real de Tarija en 1750 tiene 50.000 habitantes “repartidos en los cuatro curatos tarijeños parte, parte y parte en el río S. Juan, en el de la Loma y también en alguna parte del anexo de Sococha, pues hasta todo esto se extiende la jurisdicción real...”⁸, población española e indígena que ocupa la villa de Tarija y la región alta de la provincia. Al respecto de la población de la villa en sí misma, no se tiene datos.

Para fines del siglo XVI, la Villa de Tarija ya se encuentra erigida como tal, aunque su desarrollo urbanístico es lento y precario, situación que es constante en los siglos posteriores. La Villa de Tarija se levantó siguiendo las normas arquitectónicas de la época con una plaza central denominada “La Mayor” (actual Plaza Luis de Fuentes), donde se establecieron las construcciones correspondientes al cabildo, la iglesia matriz, solares y la casa del corregidor. También se estableció la Plaza del Rey (actual plazuela Sucre), usada para la revista de armas y soldados, fiestas y ensayos de la comunidad. Mientras, en las dos colinas que rodean el

⁷ “Relación del servicio de Luis de Fuentes. La Plata, 2 febrero-3 marzo 1598”. En: Bass Werner de Ruiz, Zulema y Langer, Erick: *Corpus documental, tomo V. Historia de Tarija*. Tarija: Universidad Juan Misael Saracho, 1988.

⁸ Mingo de la Concepción, Manuel: *Historia de las misiones franciscanas...*, 1981, p. 62.

centro de la Villa se alzaron las capillas, San Juan de Dios y la Iglesia de San Roque.⁹ En las márgenes del poblado, en 1632, se estableció el “Hospital San Juan de Dios” y el “Convento Juandediano”¹⁰.

Figura N° 1
Población en los curatos de Tarija, Siglo XVII



Fuente: Teruel, Ana: *El Marquesado del Valle de Tojo...*, 2016, p. 387.

A tiempo de pedir la organización de la primera junta Municipal de Tarija, el Síndico de la Casa Real, Cecilio Trigo, en una misiva correspondiente al año 1784 y dirigida a la Real Audiencia de Charcas expresa que no hay atención a las necesidades de higiene, beneficencia e instrucción: “Esta Villa no tiene atención ninguna y los cabildantes no saben hacer el bien

⁹ Mingo de la Concepción, Manuel: *Historia de las misiones franciscanas...*, 1981, p. 61.

¹⁰ Corrado, Alejandro y Comajuncosa, Antonio: *El colegio franciscano...*, 1990.

por sus ocupaciones de las haciendas: los caballos y las vacas montaraces dañan los sembrados y asolan las viviendas. No hay niños que sepan la doctrina, todo a causa de que no estamos en Junta”¹¹.

Por otra parte, el Intendente de Potosí, Juan del Pino Manrique en 1785, expresa igual situación para el poblado: “porque siendo pobre, y acabándose allí el mundo poblado, por falta de interés nadie ha ido a Tarija, ni sus habitantes han logrado aquel despejo y ensanche que adquiere el espíritu con el trato y comunicación de otras gentes. Los corregidores de Chichas, a cuya jurisdicción ha estado sujeto, no han visto en él materia para su ambición, ni otro objeto digno de su cuidado que recibirse en el cabildo; y, para decirlo de una vez, siendo aquel país falto de minas, aunque rico de población y agricultura, nadie ha creído que pudiera ser útil sino para el abandono en que le han dejado”.¹²

Cabe resaltar, sin embargo, que asentada sobre un valle templado hubo un importante beneficio para los habitantes debido a la producción agrícola colonial regional de hortalizas, frutas, papa y granos; así como la posesión de ganado vacuno y porcino.

Los principales productos agrícolas fueron el maíz, la vid y derivados del ganado porcino. El principal mercado del maíz era Potosí y Buenos Aires, como puntea Fray Manuel Mingo: “El giro y comercio principal de los hombres es el maíz, que por ser muy bueno es apetecido de otros muchos pueblos, y tan bueno que desde Lima a Buenos Aires es el más sobresaliente y selecto y por tal es muy durable en tal grado que no se agorjoja tan fácil o presto como el de otras provincias por todo lo cual se saca, así en granos como en harina, para los minerales de Chichas y para muchos pueblos”¹³.

Así también se conoce que se comercializaba vinos a Potosí y Tucumán, además de que se proveía de jamón, tocino y cebo al mercado potosino.

¹¹ O’connor D’arlach, Octavio: *Calendario...*, 1975, p. 126.

¹² Del Pino Manrique, Juan: *Descripción de la provincia y ciudad de Tarija*, Buenos Aires: Imprenta del Estado, 1836, s.p.

¹³ Mingo de la Concepción, Manuel: *Historia de las misiones franciscanas...*, 1981, p. 63.

1.3. Tarija durante los movimientos independentistas

Buenos Aires fue una de las primeras ciudades en declararse independiente del poder español y convocar a representantes de sus provincias a la Junta Gubernativa. Dos años antes y por Cédula del 17 de febrero de 1807 se había ordenado la incorporación de Tarija a la Intendencia y al Obispado de Salta.¹⁴

En consecuencia, Tarija se adhirió al triunfo de la Revolución de Mayo de 1810 de Buenos Aires y el cabildo de Tarija envió a José Julián Pérez de Echalar como representante a Buenos Aires a la Junta Gubernativa presidida por Cornelio Saavedra.

Posteriormente, Tarija recibió el apoyo militar de los ejércitos auxiliares de las Provincias Unidas del Río de La Plata. En Tarija el 15 de abril de 1817 se libró la “Batalla de La Tablada” reconocida por la ofensiva del ejército tarijeño compuesta por Eustaquio Méndez, Gregorio Araoz de La Madrid, Francisco Pérez de Uriondo, entre otros guerrilleros y el apoyo gaucho contra las fuerzas realistas dirigidas por el comandante español Mariano Ricafort.

Celebrada la Independencia de Bolivia en 1825, el libertador Simón Bolívar aceptó la anexión de Tarija al gobierno de Buenos Aires, situación que fue considerada como un desmembramiento de la provincia de Tarija del territorio del Alto Perú. El cabildo reunido determinó oponerse al Gobernador argentino nombrado, Mariano de Gordaliza, solicitando al Mariscal Antonio José de Sucre la reincorporación de Tarija a la nueva república de Bolivia.

En diferentes actas elevadas al Congreso Constituyente, los habitantes de Tarija manifestaron la voluntad de pertenecer a Bolivia. Así está asentado en la Ley del 3 de octubre de 1826 aprobada por el presidente de Bolivia, Antonio José de Sucre y el Congreso Constituyente, que decreta la reincorporación de Tarija:

¹⁴ Los pobladores de Tarija rechazaron esta anexión, pero su solicitud no tuvo efecto por el levantamiento independentista iniciado en 1809.

“Que las repetidas solicitudes de los habitantes de Tarija, y su voluntad manifestada en actas de 6 de junio del año pasado, 26 de agosto y 7 de septiembre del corriente, son y han sido de pertenecer a Bolivia, declarando que la desmembración fue hecha contra sus votos y deseos, porque ellos como todos los alto-peruanos, estaban autorizados para decidir de sus destinos.”¹⁵

Esta normativa en el artículo primero expone:

ARTÍCULO PRIMERO: La representación nacional desconoce los actos y niega su ratificación a las negociaciones por que haya sido desmembrada la provincia de Tarija del territorio del Alto Perú, hoy Republica Boliviana.

La decisión de reincorporar a Tarija a la naciente República de Bolivia y, por consecuencia, la reincorporación de los diputados representantes de Tarija al Congreso Constituyente fue tomada por sus pobladores con gran satisfacción. De esta manera cesó la discusión sobre la jurisdicción de Tarija a Bolivia, pero se dejó abierta la cuestión limítrofe con Argentina.

1.4. La situación de Tarija en la República

Durante los años posteriores a la Independencia, la Villa de Tarija desarrolla una vida austera. Tarija es erigida como departamento por Ley del 24 de septiembre de 1834. Entre los avances educativos de la ciudad de Tarija se encuentra la inauguración del primer establecimiento de enseñanza secundaria, el colegio de Ciencias en 1854. Con respecto a la labor jurídica se crea la Corte Superior del Distrito de Tarija en 1884 con tres vocales: Virginio Lema, Eudal Valdez y Manuel Yañez.

Tropas tarijeñas participan activamente del derrocamiento de Mariano Melgarejo en 1871. Octavio O’connor Darlach comenta en el libro “Calendario Histórico de Tarija” que la población de Tarija muestra su descontento por las acciones políticas que toma el presidente de Mariano Melgarejo y envía una tropa al mando del general Narciso Campero y José

¹⁵ Ley del 3 de octubre de 1826.

Manuel Rendón a la región de Alpacani (Potosí) donde sostiene un combate con las tropas de Melgarejo a la cabeza del Mayor General Agreda en 1871. Durante la Guerra del Pacífico, 1879, la tropa tarijeña denominada quinta división organizada por el General Narciso Campero participa activamente en la batalla de Canchas Blancas¹⁶, en defensa de los territorios costeros del Pacífico.

1.5. Administración política de Tarija en la Colonia y la República: Corregimiento, partido, provincia y departamento

La Villa San Bernardo de Tarija al momento de su fundación fue erigida como corregimiento. El primer corregidor de Tarija fue el Capitán Luis de Fuentes y Vargas, siguiéndole el corregidor Enrique Guzmán. El corregidor como parte de sus atribuciones de autoridad regional podía tomar acciones judiciales, gubernativas y militares.

Este sistema de organización territorial con fin administrativo tenía entre los límites del que dependía su jurisdicción: 20 leguas hacia el territorio del pueblo de los Chichas, al norte 30 leguas al este, norte y sud de los pueblos chiriguano de Guancané, Guacara y Comechones. Límite que se amplió posteriormente por orden del virrey Juan de Mendoza, quien dispuso agregar el territorio Gran Chaco a Tarija el 1 de noviembre de 1614. Posteriormente y de acuerdo a la Real Cedula de 15 de septiembre de 1772 se incorpora al corregimiento de Tarija el río Pilcomayo que recorre el Chaco hasta Asunción del Paraguay.

Con el establecimiento de Intendencias en las capitales de provincias las competencias administrativas y judiciales estaban sujetas a su cargo. La Intendencia de Potosí comprendía también a la Villa de Tarija. En 1785, el intendente Juan del Pino Manrique ordenó la separación de la jurisdicción de Tarija de la jurisdicción de Chichas, constituyendo Tarija en un único partido

¹⁶ O'connor D'arlach, Octavio: *Calendario...*, 1975, p. 15.

A partir de 1800 los corregimientos como administración colonial desaparecen y sus funciones son desempeñadas por las figuras de alcalde, el gobernador y el juez de primera instancia. Por Cédula del 17 de febrero de 1807 se ordena la incorporación de Tarija a la Intendencia y al Obispado de Salta de Tucumán. El 2 de marzo de 1811, el Rey ordenó la anexión del Partido de Chichas a Tarija.

Luego de la victoria de la guerra gaucha contra el ejército español (1809) Tarija participó de la Junta Gubernativa de las Provincias Unidas del Río de la Plata (1810).

Para 1825 Tarija, que también comprendía el Sud de Chichas y de Lípez, es considerada una provincia argentina, declarada así por el presidente de la República, Simón Bolívar. Situación que es rechazada por Antonio José de Sucre que refrenda la Ley del 3 de octubre de 1826 enunciando a Tarija como provincia de la República de Bolivia.

De acuerdo a la Ley del 3 de enero de 1827, en el artículo quinto, señala que “la villa de Tarija se erige en ciudad”¹⁷. El presidente Andrés de Santa Cruz, por la Ley de 24 de septiembre de 1831, determina que la provincia de Tarija hasta entonces dependiente del Departamento de Potosí es reconocida como Departamento. La división en provincia y cantones del departamento de Tarija se efectúa por Ley de 2 de junio de 1843.

Por ley de 13 de enero de 1878 sancionada por el presidente de la Republica, Hilarión Daza: “Se crea en el departamento de Tarija un juez superior y un fiscal de distrito para conocer en los asuntos judiciales conforme a Ley”¹⁸.

1.6. El cabildo-escribano colonial y el notariado en Tarija

El cabildo del pueblo de Tarija estaba ubicado en los alrededores de la Plaza Mayor. Ahí concentraba sus actividades las autoridades que gobernaban y resguardaban la región, también

¹⁷ Ley del 3 de enero de 1827. En: Liebers Baldivieso, Arturo: *Leyes para Tarija 1826-1997*. La Paz: s.e., 1997, p. 14.

¹⁸ Ley del 13 de enero de 1878. En: Liebers Baldivieso, Arturo: *Leyes...*, 1997, p.14.

se dilucidaban cuestiones públicas que eran transcritas por el escribano del cabildo y cuestiones privadas como testamentos, deudas, fianza, entre otros, que eran certificadas por el amanuense. A un siglo de su fundación, la documentación que conformaba el archivo de la Villa de Tarija era extensa y se encontraba en dos ambientes del edificio del Cabildo como describe el Fray Manuel Mingo: “...en dicha plaza están las casa y portales del cabildo, el cual tiene en lo alto una sala capitular y otra sala de armas y municiones, y en los bajos hay dos oficinas de archivos de papeles y escrituras, y dos cárceles, una para hombres y otra para mujeres, sin comunicación la una con la otra.”¹⁹

Desde su asiento en La Plata y mediante Ordenanza Real, el Virrey Francisco de Toledo estableció el archivo a cargo del escribano en todos los ayuntamientos en 1574²⁰. El archivo de cabildo de Tarija bajo esta normativa fue el primero en ser instalado y fue efectuado por el fundador Luis de Fuentes y Vargas. El escribano que acompañó y registro documentos fundacionales de la Villa de Tarija fue Francisco Fernández Maldonado.

Es así que las mercedes de tierra entregadas por Luis de Fuentes en la Villa San Bernardo de Tarija a los nuevos pobladores Juan Sanchez Guerrero, Antonio de Lastre, Antonio Esquete, Alvaro Ortiz están redactadas por el escribano Fernández Maldonado, que en algunos casos también firma como Francisco Hernandez Maldonado.²¹ En el año de 1575, el escribano nombrado Martín Díaz en la población de Calcha registra la *Merced de tierras a Domingo Hernández el 2 de noviembre de 1575*.

Los primeros escribanos que sirvieron en la villa de Tarija entre los años 1576-1649²² son:

Escribano de su Majestad, Alonso de Tula Cerbin (1576);

Escribano Público, Jhoan de Robles Cornejo (1576);

Escribano Público y de Cabildo, Joan de Saravia (¿1580?);

¹⁹ Mingo de la Concepción, Manuel: *Historia de las Misiones Franciscanas...*, 1981, p. 63.

²⁰ Oporto Ordóñez, Luis y Carola Campos Lora: *Guía práctica para la organización de archivos administrativos. 22 esquemas y 26 directrices de trabajo para el archivero boliviano*. La Paz: BCG, 2009. p. 25.

²¹ Los documentos de mercedes de tierra y conflictos legales por tierras recopilados en el *Corpus Documental VI. Historia de Tarija* (1997) permite elaborar esta lista de escribanos coloniales.

²² Datos extraídos de los expedientes del Fondo Judicial del Archivo Histórico de Tarija.

Escribano Público y de Cabildo, Hieronimo de Porres Castro o Hieronimo de Porcel y Tortoles o Hieronimo de Porres Cortes (1580) o Hieronimo de Porres Cortes (1586);

Escribano Público, Diego Rodrigues (1584);

Escribano y secretario, Alejandro de Moscoso (1584);

Escribano Público y de Cabildo, Miguel Jeronimo (1585);

Escribano Público, Alonso Yuste (1590);

Escribano Público, Juan de Segovia (1631);

Escribano Público y de Cabildo, Francisco Quintana Godoy (1649).

En la segunda mitad del siglo XVII la venta de cargos por parte de la corona se había instaurado con mayor fuerza, siendo una de las formas más comunes para adquirirlos. Así es señalado por el sacerdote Franciscano Manuel Mingo de la Concepción al respecto de los oficios de alférez real, jueces de cámara, fiel ejecutor, alcalde provincial, defensor general de menores, mayordomo de propios y dos alcaldes de la hermandad, que la Villa de Tarija tramitaba para su servicio: “De todos estos empleos algunos se ven en la práctica y otros no, no por falta de voluntad, sino de plata necesaria para conseguirlos”²³. Situación similar se suscita con el cargo de escribano en la localidad de Tarija y muchas veces a falta de escribano, las escrituras eran redactadas por los alcaldes de primer o segundo voto.

La figura de escribano se mantendrá hasta entrada la república y sólo medidas legislativas provocaron cambios en el modo de elección y servicio del notario. Así, la segunda mitad del siglo XIX se aprueba la “Ley del 5 de marzo de 1858”. Esta ley señala las funciones y regulaciones para la adquisición del cargo, tipo de cargo, número de notarios por departamento, provincia y aspectos que conciernen a la actividad del funcionario público.

Por “Ley de 13 de enero de 1878”, sancionada por el presidente de la Republica, Hilarión Daza, se instruye el establecimiento de un Juzgado Superior en Tarija y se ordena el establecimiento de un juez superior y un fiscal de distrito para conocer los asuntos judiciales²⁴. De esta decisión se debió incidir en una mejor organización del sistema judicial en el

²³ Mingo de la Concepción, Manuel: *Historia de las Misiones Franciscanas...*, 1981, p. 63.

²⁴ Ley del 13 de enero de 1878. En: Liebers Baldivieso, Arturo: *Leyes...*, 1997, p. 14.

departamento. Posteriormente se aprueba, la “Ley de Organización Judicial de 1883” que crea la Corte Superior del Distrito de Tarija con tres vocales.

La lista de notarios en el distrito de Tarija entre los años 1830 y 1990 es la siguiente²⁵:

Agustín de Mendieta (1830-1868)

Marcos Rodo (1838-1839)

Sin Notario (1844)

Juez de Letras. Sin notario (1845-1847)

Sin Notario (1848-1853)

Toribio Miranda R. (1854)

Sin Notario (1855)

Toribio Miranda R. (1856-1875)

Ignacio Justiniano (1869-1901)

Pablo Guzmán (1876-1896)

Sin Notario (1897)

Domingo Dolz (1898-1910)

Manuel Jesús López (1902-1911)

²⁵ Estos datos se extrajeron de la lista elaborada por la Dirección del Notariado del Departamento de Tarija.

2. HISTORIA INSTITUCIONAL

2.1. La Legislación Indiana

A partir del arribo de Cristóbal Colón a las Indias Occidentales se instauró la hegemonía española. Los Reyes Católicos realizaron capitulaciones con navegantes resueltos a conquistar las tierras que prometían riqueza.

La Capitulación de Santa Fe, escritura pública firmada el 17 de abril de 1492 por los reyes de España y Cristóbal Colón, certificaba la propiedad española de los territorios y mares por descubrirse y nombraba a Cristóbal Colón como su virrey y gobernador. Así mismo, dividía el oro, plata, especias y otras mercaderías entre el descubridor y la corona española. Este documento acompañado por la Carta Real-Merced del 30 de abril de 1492 da fe y ratificaba las mercedes concedidas en el anterior documento. Dicho protocolo escrito será el soporte para la argumentación jurídica de propiedad de los nuevos territorios.

Bibiano Torres Ramírez explica que la vida jurídica en las Indias Occidentales estaba regida por el Derecho de Castilla, aun cuando existían otros derechos vigentes en la misma época. “Y al organizarse éstos, las normas jurídicas castellanas tuvieron que ceder ante la realidad. Las circunstancias sociales, económicas, raciales y geográficas del nuevo mundo que surgía tuvieron que dictarse nuevas normas jurídicas para hacer frente a situaciones de hecho desconocidas hasta entonces, naciendo así el Derecho Indiano.”²⁶

La Legislación Indiana fue muy profusa. Las leyes promulgadas por el Rey y las sanciones pragmáticas eran las de mayor autoridad para el reino indiano, estas “disposiciones reales y de la administración Indiana se basaba en informaciones o sugerencias recibidas de autoridades subordinadas del Nuevo Mundo.”²⁷

²⁶ Torres Ramirez, Bibiano: “Historia y funcionamiento de las instituciones indianas”. En: Cuba, Simón: *Manual de gestión documental y administración de archivos*. La Paz: Cuba ediciones, 2009, p. 240.

²⁷ Bracamonte, Eduardo: *Movimientos sociales e ideas políticas en Bolivia*. La Paz: Centro de Promoción Social, 1999, p. 12.

La “Recopilación de las Leyes de Indias” fue hecha durante el reinado de Carlos II en 1680 y se encuentra organizada en nueve tomos que determinan las normativas para legislar sobre distintos asuntos en las colonias españolas:

El Tomo I compila normas jurídicas sobre las relaciones jurídicas, asuntos religiosos, cultura y enseñanza. El Tomo II abarca la estructura del gobierno indiano en referencia a las funciones y competencias del Consejo de Indias y las Audiencias. El Tomo III legisla sobre autoridades administrativas, políticas y judiciales como los Virreyes, gobernadores y militares. El Tomo IV comprende el descubrimiento-organización territorial en relación al poblamiento y reparto de poblados. El Tomo V legisla sobre diversos aspectos del derecho público y las funciones de alcaldes corregidores y otros funcionarios. El Tomo VI incluye la situación de los indígenas en las Indias. El Tomo VII reúne normas sobre aspectos públicos y la moralidad. El Tomo VIII contiene la organización financiera y finalmente, el Tomo IX legisla sobre la organización comercial indiana y la regulación de la Casa de Contratación.

Para algunos especialistas, la vigencia de la “Ley de Indias” terminará con el surgimiento de estados nacionales en América en la primera mitad del siglo XIX. Sin embargo, el jurista español, Bernardino Bravo Lira, sostiene que las Leyes de Indias estuvo circulando aún en las primeras constituciones americanas, aunque con una serie de modificaciones en las nuevas legislaciones nacionales.

2.2 Estudio de las Instituciones Coloniales: Audiencia, Corregimiento, Cabildo e Intendencias

Para la administración jurídico-política y económica en América se creó específicamente el Consejo de Indias; mientras los Virreinos, Capitanías Generales, las Audiencias, Corregimientos, los Cabildos y las Intendencias fueron implantadas en América siguiendo el sistema empleado en España. Las funciones y alcances administrativos del Corregimiento, Cabildo e Intendencia son descritas a continuación:

Primero, la Audiencia era el gobierno superior en cuanto a funciones gubernativas y por la Facultad delegada por el soberano para regir con carácter judicial. “Se suelen dividir en virreinales, pretoriales y subordinadas, según estuviesen establecidas en la capital del virreinato, que era presidida por el virrey; en la ciudad metropolitana de una Capitanía General o Gobernación presidida por el Capitán General o Gobernador, y las subordinadas, que eran todas las restantes.”²⁸ La Audiencia de Charcas fue creada en 1559 con un extenso territorio que iba desde el Cuzco (norte), Paraguay (Este), Tucumán (sur) y las costas del Océano Pacífico (Oeste).

En segundo lugar, el corregimiento estaba organizado en espacio territorial de menor envergadura que las gobernaciones, tenía atribuciones judiciales en lo civil y penal además de la vigilancia de las reducciones indígenas y el cobro de tributos. “A ellos les incumbía también el desarrollo de la agricultura y procurar que los indios fuesen bien tratados. Los hubo nombrados directamente por el Rey y otros por las autoridades indianas”²⁹ como la Real Audiencia respectivamente. El corregidor era nombrado por cinco años y llevaba el título de “Justicia Mayor y Corregidor”. A raíz de las medidas borbónicas se los corregimientos pasaron a conformarse en partidos.

En tercer lugar, el Cabildo era la primera autoridad con facultades administrativo-judiciales compuesto por los cabildeantes: jueces, alcaldes de primer y segundo voto, regidores, un procurador, los alcaldes de hermandad, un escribano o secretario y varios alguaciles. “En cada ciudad recién fundada se establecía el cabildo, constituido por un Consejo en el cual había varias autoridades, unas judiciales y otras administrativas. Las autoridades judiciales del cabildo eran dos alcaldes elegidos por votación popular cada primero de año, su jurisdicción abarcaba tanto lo civil como lo criminal. Presidían las juntas del cabildo. Estos alcaldes debían ser residentes en la ciudad y sus decisiones sólo se apelaban ante la audiencia.”³⁰

²⁸ Torres Ramirez, Bibiano: “Historia y funcionamiento...” 2009, p. 240.

²⁹ Torres Ramirez, Bibiano: “Historia y funcionamiento...” 2009, p. 239.

³⁰ Vázquez Machicado, Humberto; De Mesa, José y Teresa Gisbert: *Historia de Bolivia*. 4º Ed., La Paz: Gisbert, 1994, p. 207.

El papel del cabildo fue muy importante durante el levantamiento independentista. Los cabildos abiertos fueron la punta de lanza para la organización de los movimientos ciudadanos en las distintas regiones en contra de los ejércitos realistas.

Finalmente, las intendencias fueron impuestas por las reformas Borbónicas como parte de la Administración intervencionista que la corona realizó en sustitución de los alcaldes mayores y corregidores. Tenía facultades gubernativas, judiciales y de hacienda. Su principal objetivo fue el cobro de tributos en los virreinos, gobernaciones y provincias.

“Los ambiciosos objetivos perseguidos con su implantación en la administración indiana no fueron totalmente conseguidos; en parte por la inasistencia de otros órganos con los que sus atribuciones habían entrado en conflicto, creando numerosas disensiones; por otra, por la oposición de grupos locales, dañados por privilegiar los intendentes al personal peninsular y a apartar a la élite criolla de altos puesto en la administración, de modo especial de la urbana”³¹

2.3. Cargos de autoridad regional en la Colonia

La Corona española imponía los cargos de autoridad en sus colonias en América. Mientras los cargos de mayor importancia dependían del Rey, los cargos auxiliares fueron adquiridos por compra como un ingreso monetario al erario español.

Acumular experiencia contribuía para la obtención de mejores cargos, así un futuro corregidor podría haber ejercido como Maestre de Campo o Alcalde Ordinario de segundo voto y luego ser designado como Corregidor, si así lo solicitaba al rey. Las autoridades designadas debían cubrir una fianza que variaba de acuerdo al cargo designado o solicitado.

Una observación importante, es la que realiza Fernando Mayorga Garcíala sobre la administración gubernamental, de guerra y de hacienda durante la época colonial en Colombia, la misma que estaba a cargo de los virreyes, gobernadores y otros funcionarios que

³¹ Malamud, Carlos: *Historia de América. Temas didácticos*. Madrid: Ed. Universitas, 1995, p. 122.

realizaban tanto la tarea administrativa como de justicia, “aún la misma audiencia tenía funciones administrativas”, indica Mayorga³². Es decir, que la justicia ocupaba un lugar no muy estimado entre los funcionarios reales coloniales y era dejado de lado frente a la función administrativa.

2.4. Cargos de autoridad regional en la República

Con la Ley de 8 de enero de 1827 el Congreso General decreta que el juicio conciliatorio tiene el fin de conciliar en todo negocio civil e injuria criminal por lo que se establece el juez de paz. El juez de paz debía escuchar a las partes involucradas y realizar un dictamen a propósito que en caso de estar en conformidad de las partes concluía el juicio, en caso contrario debía derivarse al juez de letras.

Como indica el Art. 2: “Cuando una persona tenga que demandar a otra en juicio, deberá ante todo presentarse al juez de paz, quien, con dos colegas nombrados, uno por cada parte, las oírán a ambas, se enterará de sus razones y documentos; y previo el dictamen de los dos asociados, dará dentro de cuatro días, la providencia que le parezca propia a un prudente acomodamiento, que termine la disputa sin más progreso”³³. El conocimiento de inventarios y otras diligencias como, por ejemplo, realizar sumario y prender a quien cometiese algún delito, se sumaba a las actuaciones del juez de paz.

Al respecto del juez de letras, la Ley de 8 de enero de 1825 establece la instalación de un juez de letra en cada capital de departamento y de provincia. Esta autoridad estaba acompañada por un escribano y un alguacil. Asimismo, el Art. 58 señala: “Estos jueces al tomar posesión de su plaza, jurarán ante la corte del distrito, guardar la constitución de la República, ser fieles al gobierno que ella establece, observar las leyes, y administrar imparcialmente la justicia”. Los jueces de letra debían remitir a la Corte de Distrito las listas generales de causas civiles.

³² Mayorga García, Fernando: “La administración de justicia en el periodo colonial: Instituciones e instancias del derecho indiano”. En: *Revista Credencial Historia*. N° 136, Bogotá: 2001.

³³ Ley del 8 de enero de 1825.

2.5. La Constitución de la República de Bolivia, códigos y leyes

Una nueva etapa en la historia de las instituciones comienza con la gesta de Independencia (1810), pues desde ese momento histórico se comenzó a tomar conciencia de que las leyes y normas que habrían de regir al pueblo debían ser dictadas desde la Republica, lo que llevó a que se desconociesen las Leyes de Indias.

Los movimientos independentistas se desarrollaron desde 1804 hasta 1825 consecutivamente fueron los países de Haití (1804), Las Provincias Unidas del Rio de la Plata (1810), Venezuela (1811), Bolivia (1825), entre otros. Con la creación de la Republicas se instauró una nueva organización política y jurídica, en los países libres del dominio español. Algunos fueron influenciados por la corriente francesa y otros por la corriente española. A diferencia de la colonia y como resultado de los postulados independentista el Estado asumió la organización del país.

Se erigieron nuevas instituciones y normas dentro del sistema judicial. En el caso de Bolivia, la primera constitución de la Republica fue promulgada en noviembre de 1826 por el Congreso General Constituyente. En ella se establece la división territorial en departamentos, provincias y cantones; se adopta la religión católica; se establece los cuatro poderes: legislativo, ejecutivo, judicial y electoral; se hace referencia a la formación y promulgación de leyes y se establece las funciones de presidente y vicepresidente entre otros aspectos.

En lo que respecta a la administración de la justicia, la Constitución establece la Corte Suprema de Justicia, las Cortes de Distrito Judicial, los Partidos Judiciales en el que se establece el Juez de Letras; para la administración de Justicia en lo que respecta las demandas de civil y criminal se establecen los Jueces de Paz en cada pueblo.

También se instituye la organización administrativa en base a la cual se delimita como órgano superior en cada departamento a la prefectura, para cada provincia un gobernador y para cada cantón un corregidor.

Se establecieron códigos (por ejemplo, el Código Civil) para delimitar los aspectos administrativos de la nueva república. La redacción de códigos no fue una invención hispana, pues la corriente del “derecho codificado” derivó de la que se propugna en Europa como el código penal español (1822) código comercial español (1829) códigos que se fueron imponiendo en la república de Bolivia como el código penal español que se aplicó en Bolivia en 1831³⁴.

En Bolivia se usaron los códigos españoles hasta la aplicación de nuevos códigos que estuvieron influidos por la corriente francesa. “El tenor de los códigos era moderno y basado en el liberalismo francés, expresado en los códigos napoleónicos, garantizando el liberalismo, la propiedad y el derecho de cada ciudadano.”³⁵

“Los alcances de los Códigos Santa Cruz –como fueron bautizados por el Congreso– repercuten con fuerza en la formación de los archivos y la administración de justicia. El Código Civil perfecciona el concepto de documento público y privado. El documento público era entendido como escritura pública... Mientras que el documento privado se refería al “instrumento privado reconocido por aquel a quien se opone, o tenido según la ley por reconocido. Además, el Código Civil decretaba que los “libros de los mercaderes hacen prueba contra ellos”, así como los registros y papeles domésticos “hacen fe contra su autor”³⁶.

Entre las leyes más importantes se encuentra: la Ley del Notariado que se establece en 1853, la misma que da forma al notario que tenemos hoy en día. Así como la Ley de Creación del Archivo Nacional de Bolivia sancionada el 18 de octubre de 1883. Con esta última ley, “El Archivo heredó los papeles de la época de la Colonia Española, procedentes de la Real Audiencia de Charcas”³⁷.

³⁴ Bravo Lira, Bernardino: “El derecho indiano después de la Independencia en América española: legislación y doctrina jurídica”. En: Anuario de *Historia del derecho español*. N° 58, España: 1988, p. 45. Consultado en: file:///C:/Users/HP/Downloads/Dialnet-ElDerechoIndianoYLaIndependenciaDeAmerica-2128008%20(1).pdf

³⁵ Mesa, Carlos: *Manual de historia de Bolivia*. La Paz: Ed. Gisbert, 2003, p. 378.

³⁶ Oporto, Luis: *Historia de la archivística boliviana*. La Paz: Biblioteca y Archivo Histórico del H. Congreso Nacional-Colegio Nacional de Historiadores de Bolivia-Fundación PIEB, 2006, p. 139.

³⁷ Oporto, Luis y Flora Rosso: *Legislación archivística boliviana. El ABC normativo del archivero boliviano*. La Paz: Ed. BCG, p. 29.

3. LA PRODUCCIÓN DEL DOCUMENTO DEL FONDO JUDICIAL.

3.1. El oficio de escribano en la Colonia

El sistema de organización medieval consolidó la presencia del escribano o *scriptor para* acciones públicas y privadas en Europa con funciones delimitadas por disposiciones jurídicas. Los ordenamientos jurídicos como el derecho romano, las disposiciones de Alfonso X (1252-1284) y Alfonso Sabio (1312-1350) regularon el uso de escrituras notariales o documentos jurídicos que se había popularizado en la población europea.

Los Reyes Católicos (siglo XV y XVI) reformaron el derecho notarial para establecer un mayor control sobre el escribano público y sus escrituras en Europa. Estas nuevas disposiciones señalaban la suspensión de la perpetuidad del cargo de escribano y su renunciación a favor de terceras personas para evitar fraudes, además del establecimiento de la aprobación de un examen de conocimiento para todo aquel que postulase a este oficio³⁸. Para el siglo XVI, la escribanía es una figura trasplantada de Europa en América.

Con la llegada de los colonizadores al nuevo continente (1492) este sistema institucional que ya se encontraba “perfilado” en Europa fue generalizado en todas sus colonias con las variaciones que implicaron en el nuevo contexto económico, político y social en América.

En América el trabajo de escribano y la escribanía se hallaba regulado, al inicio de la conquista por la “Legislación Castellana” y a partir de 1680 por la “Recopilación de las Leyes de los Reynos de las Indias”. En ambas normativas, el nombramiento de escribano es atribución del Rey, medida que en la práctica estuvo muy limitada en el continente americano.

La Ley Primera, Título 8, Libro Quinto de la “Recopilación de las Leyes de los Reinos de las Indias” fija: “Que los Virreyes y Justicias no puedan nombrar Escribanos, y hayan de hacer

³⁸ Mijares Ramírez, Ivonne: *Escribanos y escrituras públicas en el siglo XVI. Caso de la ciudad de México*. México: UNAM, 1997, p. 42. En: <http://www.historicas.unam.mx/publicaciones/publicadigital/libros/escribanos/escribanos.html/>

título, y notaria del Rey, despachado por el Consejo de Indias”³⁹. El derecho indiano también refiere noticias sobre la gran cantidad de escribanos nombrados en ciudades y poblaciones por virreyes y gobernadores que realizaban escrituras, pesquisas y averiguaciones con “notables yerros”.

La Recopilación Indiana asimismo señala que el ejercicio de escribano sin aquiescencia del Rey se castiga en el caso de la primera vez con una multa de 500 pesos, la reincidencia es sancionada con una multa de 800 pesos y la tercera vez es castigado con el destierro del infractor por seis años. Así mismo, las escrituras sin autorización real quedaron sin efecto, pues se conminó a las autoridades a la nulidad de documentación presentada por dichos escribanos. Los procesos debían pasar al fuero de escribanos reconocidos por el Rey.

La Ley Indiana específica que en caso de falta de escribanos en nuevas poblaciones o en regiones donde habrían fallecido todos los escribanos se acepta la venta del oficio. Finalmente, Para su adquisición titular, además de la concesión gratuita que realizaba el Rey, los escribanos podían hacer uso de otros medios.

En la práctica y no sólo en los casos mencionados, el acceso a dicho oficio se efectuaría por el pago de derechos a la Corona, a través del traspaso o renunciación y por vía testamentaria⁴⁰.

3.2. Tipos de escribanías y función del escribano

Las escribanías designadas podían ser: de Número, Reales (de Cámara y Gobierno), de Cabildo, de Audiencia y Eclesiástica.

La escribanía Real podía ejercerse en cualquier lugar del Reino Español mientras no existiese un escribano numerario. Principalmente, el escribano real cumplía funciones de secretario. La escribanía Real comprendía a los de **Cámara y Gobierno, de Cabildo, de la Audiencia y**

³⁹ *Recopilación de las leyes de los reynos de las Indias. Mandadas imprimir y publicar por la Magestad Católica del rey don Carlos II.* Título VIII, Madrid: 1681, p. VI.

⁴⁰ Mijares Ramírez, Ivonne: *Escribanos y escrituras públicas en el siglos XVI...*, 1997, p. 48.

otras instancias judiciales y administrativas. Así mismo, el escribano real se consolidó como secretario encargado del registro manuscrito de documentos públicos en el caso de juicios civiles o criminales.

El escribano público de Numero estaba encargado de la escribanía circunscripta a un territorio y autorizaba los “convenios particulares” sobre compra-venta, carta de pago, deuda, obligación, fianza, ejecutoria, testamento y etc. El archivista Luis Oporto señala que los documentos originales “estaban custodiados en el Arca de las Tres Llaves, técnica importada desde Europa... Ya en esa época se había normado la forma de obtener copias o “traslados” desde los originales, así como la difusión, acceso y uso inmediato, velando con rigurosidad por la custodia y seguridad de los Libros”⁴¹. Una vez cesado en sus funciones, el escribano estaba encargado del resguardo de dicha documentación. Por tanto, cumplió funciones tanto en actuaciones privadas como públicas.

De acuerdo a Ivonne Mijares para el caso mexicano, mientras el cargo de escribano real se adquiría por los conocimientos y la práctica adquirida en el campo, el escribano numerario era considerado un oficio susceptible de ser donado, vendido o heredado. Incluso en algunos casos arrendado. A partir de 1550 el “nombramiento de escribano comenzó a convertirse en una concesión onerosa que permitía obtener importantes ingresos a la Corona; de esta manera, para los años 80, se habían acabado las mercedes y los cargos fueron vendidos por la Corona”.⁴²

Al respecto de los escribanos de cabildo, es necesario recordar que en primera instancia los cabildos estaban compuestos por alcaldes, regidores, escribano, procurador, alguacil mayor, alférez real, fiel ejecutor. El cabildo llevaba adelante conflictos jurídicos de tipo penal y civil; además del área administrativa que significa el manejo de la ciudad. La escribanía ocupa ambientes en el interior del Cabildo institución representativa del poder local en la burocracia española que durante la colonia tuvo mayor importancia.

⁴¹ Oporto Ordóñez, Luis y Carola Campos Lora: *Guía práctica para la organización de archivos administrativos. 22 esquemas y 26 directrices de trabajo para el archivero boliviano*. La Paz: BCG, 2009. p. 25.

⁴² Mijares Ramírez, Ivonne: *Escribanos y escrituras públicas en el siglos XVI...*, 1997, p. 48.

“Los Escribanos de Cabildo debían llevar con toda fidelidad el llamado Libro de Acuerdos, y estaban obligados a guardar el secreto de lo que se tratase en los cabildos, y también llevar el libro de los depósitos que se hicieren, para lo cual el depositario debía darle cuenta de todo. El nombramiento de éste dependía del Cabildo y también recibir del mismo las fianzas necesarias, las cuales anualmente debían de ser renovadas.”⁴³ “Por esa razón, el rey instruyó escoger diligentemente a personas que “sean hombres de buena casta, limpios, sin tener malas razas... que guarden el secreto conveniente” recomendando “...si necesario... proceda contra los que hubieren descubierto el secreto por todo rigor”⁴⁴.

Los escribanos subordinados a los cabildos estaban encargados de llevar adelante el registro de lo que sería la serie de expedientes civiles y criminales.

Por ejemplo, el Cabildo de Potosí, erigido como tal en enero de 1562, tenía jurisdicción civil y criminal en primera instancia. El Fondo Cabildo, Gobierno e Intendencia de Potosí, actualmente reúne juicios o pleitos Coloniales y Republicanos originados por varios motivos: deuda de pesos, robos, abusos, injurias, homicidios, inventarios, testamentos, ventas de casas, minas y de alguna información sobre conventos y parroquias religiosas, comunidades indígenas y otros. Los años extremos va de 1620 a 1825; aunque, en un expediente el año último es de 1877 debido a que continuaron, durante la República⁴⁵, con los trámites respectivos.

En relación a los tipos documentales administrativos de cabildo producidos por los escribanos “podemos encontrar, además de las Reales Cédulas y Provisiones recibidas, las Actas capitulares, los Expedientes de elecciones de cabildantes y sus nombramientos, los Autos y Sentencias judiciales, las Solicitudes del Procurador General, las Cuentas de propios, los Padrones y los Repartimientos.”⁴⁶

⁴³ Torres Ramírez, Bibiano: “Historia y Funcionamiento ...”, 2009, p. 240.

⁴⁴ Oporto Ordóñez, Luis y Carola Campos Lora: *Guía práctica para la organización...*, 2009, p. 25.

⁴⁵ Información extraída del Censo Guía de Archivos de España e Iberoamérica sobre el Fondo Documental Cabildo, Gobierno e Intendencia de Potosí. Disponible en la página web: <http://censoarchivos.mcu.es/CensoGuia/fondoDetailSession.htm?id=817080>

⁴⁶ Cayetano Martín, María del Carmen: “Archivos municipales en América y España (Siglo XV-XVIII)”. N° 39. En: España, ANABAD, 1994. Consultado en: <file:///C:/Users/HP/Downloads/Dialnet-ArchivosMunicipalesEnAmerica>

La escribanía Real y de Número al estar delimitadas por las Leyes de Indias respondían a la Corona Española, aunque las más de las veces, las autoridades regionales aplicaron variaciones como el caso del nombramiento de escribano, que por la lejanía de “estos reinos” tuvo que adecuarse a las nuevas condiciones. El cargo de escribano fue resultado del nombramiento realizado por el cabildo.

3.3. Requisitos personales y profesionales del escribano

Para la elección del escribano se debía cumplir una serie de normas establecidas que iban desde la procedencia (libre, vecino de la ciudad), el género, la edad, la correcta observancia de su religión católica, hasta la formación básica en escritura y conocimientos jurídicos. Estos requisitos daban la garantía a la comunidad colonial de probidad de la persona para las funciones:

“En primer lugar se debía ser varón libre, mayor de veinticinco años y no tener ningún impedimento físico que disminuyera las capacidades de entender, ver y oír. También era indispensable que el candidato fuera cristiano y que demostrara probidad moral y legal. Finalmente, se exigía que fuera vecino de la localidad donde había de ejercer su oficio. El desempeño del cargo estaba vedado a las mujeres y los menores de edad, los mestizos y los negros, los encomenderos y los religiosos – que podían presentar inmunidad eclesiástica en caso de falta-, y también a los hijos y nietos de quemados y reconciliados por la Inquisición. Además de estos requisitos, el aspirante a ocupar el cargo debía tener conocimientos gramaticales para la redacción correcta del texto y jurídicos para la precisa y adecuada formulación de acto y contratos. El acceso a estos conocimientos tenía lugar por la doble vía del estudio teórico de las normas legales y de los principios y formulas notariales, y del aprendizaje práctico en labor de la escrituración.”⁴⁷

3.4. El oficio de notario en la República

Con la creación de Bolivia y durante los años iniciales de la República, la escribanía y el escribano se mantuvieron, de acuerdo a Luis Oporto y Flora Rosso y estuvieron regidos por la Ley de las Cortes Españolas.

La dotación de una Constitución y una nueva serie de leyes (1826) que administrarían el nuevo estado modificó notablemente la figura del antiguo escribano. Estas modificaciones proveyeron el perfil del notario que se maneja en la actualidad.

El archivista Luis Oporto y Flora Rosso señalan que el Mariscal Andrés de Santa Cruz sancionó el Código Mercantil en noviembre de 1834. En él se establece que el gremio de comerciantes debe estar inscrito en un registro público y general de comercio: cada capital de departamento en un libro de matrícula general y en las provincias en un libro particular. Así mismo, el Código Mercantil señala “que estos libros fuesen forrados y foliados, “en cuya forma los presentará cada interesado al juzgado mercantil” donde el juez y el escribano del juzgado, “rubricarán todas sus fojas, poniendo en la primera de cada libro una nota, con fecha y firma, que exprese el número de las que contiene” para garantizar la legalidad y legitimidad de las actuaciones, normas que se mantendrán en el futuro.”⁴⁸

Este ordenamiento dio paso a la formación una Ley específica para el Notario que fue sancionada el 5 de marzo de 1858 por el presidente constitucional José María Linares: “La Ley del Notariado de la República de Bolivia”. En ella se establece que el los Notarios son “los funcionarios públicos establecidos para autorizar todos los actos y contratos, a que las partes quieran dar el carácter de autenticidad con sujeción a las prescripciones de la Ley”⁴⁹. Asimismo, el cargo de notario es vitalicio y de acuerdo a la jurisdicción territorial asignada al notariado se divide en 1º, 2º y 3º clase.

⁴⁸ Oporto, Luis y Rosso, Flora: *Legislación archivística...*, 2007, p. 23.

⁴⁹ Ley del Notariado de la República de Bolivia de 5 de Marzo de 1858. Artículo 1. Sancionado por José María Linares Lizarasu.

El número de notarios en cada departamento o región dependía del número de habitantes, así en caso de poblaciones con treinta mil habitantes había un notario para cada diez mil habitantes, en las ciudades con menos habitantes dos o tres notarios y en las provincias de uno a dos notarios.

3.5. Requisitos personales y profesionales del notario

La Ley del 5 de marzo de 1858, en el Capítulo Segundo, señala que las condiciones exigidas para la designación de Notario son⁵⁰:

- Ser ciudadano
- Tener 25 años cumplidos
- Tener notoria honradez y no haber sido condenado a pena corporal por los tribunales ordinarios
- La aprobación de la Corte de distrito luego de su examinación
- Justificar el tiempo de trabajo prescrito de acuerdo a los artículos señalados por el Código

De acuerdo al Código del Notariado el nombramiento de notario está determinado por el carácter de ciudadanía, la condición de moralidad, la aprobación de la Corte de Distrito y el tiempo de trabajo. Además, se realiza la presentación de una hipoteca en el registro de Derechos Reales.

En referencia al tipo de hipoteca en el Código estudiado el artículo 34° explicita que “Los notarios están obligado a dar una hipoteca para la responsabilidad de las condenaciones que se pronunciaren contra ellos, por faltas o delitos que cometan en el ejercicio de sus funciones”⁵¹. La hipoteca varía de acuerdo al tipo de notariado (1°, 2° y 3°) y a la población.

⁵⁰ Ley del Notariado de la República de Bolivia de 5 de Marzo de 1858.

⁵¹ Ley del Notariado de la República de Bolivia de 5 de Marzo de 1858. Artículo 8. Sancionado por José María Linares Lizarasu.

Así mismo, la adquisición de un oficio de primera, segunda y tercera clase de notario difieren en los términos de tiempo de trabajo bajo la dependencia de un notario oficial: Para el oficio de notario de primera clase, el aspirante trabajará por seis años en un notariado de primera clase de los cuales los últimos dos será en calidad de primer oficial, para el notario de segunda por cuatro años y de tercera clase por dos años en una notaria de primera clase por tres en la segunda clase. Al tiempo de trabajo exigido por los artículos, el aspirante deberá acreditar el tiempo de residencia de trabajo, mediante la declaración jurada que el notario al que haya servido presentase a la Corte de Distrito.

3.6. Estudio de los tipos documentales coloniales

3.6.1. Las escrituras coloniales

El documento notarial producido por el escribano respondía a las acciones públicas y privadas. En el caso de las acciones privadas, el escribano estaba a cargo de los negocios jurídicos y acciones jurídicas. En el primer caso, el escribano público, certificaba los actos jurídicos entre partes. En el segundo caso, funcionaba al servicio de los jueces.

Por tanto, el documento colonial respondía al modelo administrativo colonial, era prueba y testimonio y cuando este pasaba el periodo de actividad era custodiado por el escribano, señala el archivista Luis Oporto. *“Los papeles públicos inactivos eran conservados por los escribanos, quienes no contaban con las condiciones adecuadas y cambiaban de sitio determinando traslados en que los documento sufrían daños inevitables”*⁵²

En cuanto al derecho la corona estableció mecanismos de control sobre sus colonias que instituyeron la hegemonía española y organizaron el mundo legal en los estratos de la sociedad colonial.

⁵² Oporto, Luis: “Historia de la archivística: El escenario nacional (1500-1935)”. En: *Revista de Bibliotecología y Ciencias de la Información*. N° 9. La Paz: Universidad Mayor de San Andrés, 2001.

La formalización escrita de los negocios se refleja en los tipos documentales civiles. Los tipos judiciales se refieren a hechos y acontecimientos de actos judiciales. Las actuaciones de ejecución, control y administración del organismo burocrático español están reflejadas en los tipos documentales administrativos.

3.6.2. Tipos documentales civiles

Parte de la actividad del escribano público estaba la redacción de documentos entre particulares y la redacción de los actos judiciales a solicitud de los jueces. Durante la etapa colonial la ratificación de los “negocios privados” fue efectuada sobre la formalización del acto escrito y el consensualismo entre partes. “La redacción de un documento escrito que podía ir firmado por las partes y los testigos; su finalidad era únicamente probatoria.”⁵³

El manuscrito jurídico fue ocupando un lugar importante dentro de la formalización de los negocios jurídicos, pues al estar escrito tenía mayor valor que el solo compromiso verbal de las partes involucradas y podía ser elevada a rango de prueba en caso de efectuado un juicio civil o penal.

Entre las escrituras más usuales se encuentran: Arrendamiento, Capellanía, Censo, Compañía, Compromiso, Concierto servicio, Donación, Dote, Fianza, Obligación de pago, Carta de pago, Poder general, Poder especial, Poder traspaso y Venta

Al respecto de las actas estas “daban fe de lo que el escribano veía y oía, y se pueden presentar en forma de: autos y mandamientos de los jueces; peticiones, interpelaciones, requerimientos, comprobaciones y certificaciones de firmas, documentos, testimonios y de todo tipo de hechos materiales. Esta documentación tiene siempre un valor probatorio, pero no necesariamente causa efecto de derecho.”⁵⁴

⁵³ Bustamente Salvador, Carlos: El valor probatorio del documento. En: www.monografias.com.

⁵⁴ Martín Gavilán, Cesar: *Principios generales de organización de fondos archivísticos. Clasificación y ordenación de documentos. Cuadros de Clasificación*. 2009. En: eprints.rclis.org/14526/1/principios.pdf

Los protocolos notariales: En conexión a los registros de escrituras o protocolos notariales, de acuerdo al Archivo Histórico Provincial de Álava de España, que conserva documentación producida por 732 escribanos desde 1502 señala que *las Reales Cédulas de los Reyes Católicos del año 1502 establecieron la conservación de las escrituras notariales en volúmenes anuales*. En el que se conserva el documento original expedido por el escribano, de este se proporciona copia a la persona o institución solicitante, “de la misma forma que en los protocolos se conserva documentación generada por particulares e instituciones entregada al escribano/notario para dar fe sobre ella y protocolizarla: acuerdos de instituciones, cuentas, actas de elecciones de cargos públicos, etc.”⁵⁵

3.6.3. Tipos documentales judiciales

La preponderancia que en esta etapa alcanzó la formalización de los juicios significó que el escribano actuó como el amanuense o secretario en juicios. “Para cada juicio se designaba un escribano específico que se encargaba de la autorización de todos los aspectos de la causa: presentación de la demanda, examen de testigos, comparecencia de las partes; emplazamientos, remates, embargos, notificaciones, nombramientos, autos y sentencias, libramientos, inventarios, etc.”⁵⁶

Los escribanos de número o públicos eran los únicos autorizados para realizar la transcripción de los escritos judiciales. Aunque de acuerdo a la Ley Indiana, los escribanos reales que habría autorizados escrituras hasta el 15 de octubre de 1623 podían continuar haciéndolo posteriormente.

Por tanto, como función del escribano público comprendía tanto la redacción de los actos judiciales ordenada por los jueces y los convenios jurídicos entre partes, es decir los autos coloniales que daban “fe de lo que el escribano veía y oía, y se pueden presentar en forma de:

⁵⁵ Ministerio de Cultura de España: *Archivo Histórico de Álava: Índice de escribanos de protocolos notariales de Álava*. España: Secretaría General Técnica, 2011, p. 7. En: www.mmeecd.gob.es/cultura-mecd/areas-cultura/archivos/novedades/indice-de-escribanos-y-notarios.html

⁵⁶ Hidalgo Nuchera, Patricio: “El escribano público entre partes o notarial en la Recopilación de Leyes de Indias de 1680”. En: *Espacio, Tiempo y Forma. Serie IV. T.7*. España: Universidad Autónoma de Madrid, 1994, p. 318. En la página web: <http://e-espacio.uned.es/revistasuned/index.php/ETFIV>

autos y mandamientos de los jueces; peticiones, interpelaciones, requerimientos, comprobaciones y certificaciones de firmas, documentos, testimonios y de todo tipo de hechos materiales. Esta documentación tiene siempre un valor probatorio, pero no necesariamente causa efecto de derecho.”⁵⁷

3.6.4. Tipos documentales administrativos

El sistema burocrático español estaba regido por formalidades administrativas de las Leyes Indianas. Las principales autoridades coloniales generaban documentación administrativa mediante los funcionarios auxiliares entre los que se encontraba el escribano. El escribano estaba encargado de la redacción, agrupación, resguardo y custodia de los documentos administrativos de las siguientes instituciones:

Consejo de Indias,	Casa de contratación,
Mayor de Armadas,	de Raciones,
de Consulado,	de Audiencias,
de Gobernación,	de Cabildos hispanos,
de Cabildos indígenas	de visitas,
de Juzgado de Bienes,	de Difuntos,
Mayor de Mina, entre otros.	

Entre los tipos documentales manejados por los escribanos de Cabildo se hallan:

Actas capitulares,
 Cedulaario Real,
 Provisiones Vicerreales,
 Libro de acuerdos,
 Correspondencia.

⁵⁷ Martín Gavilán, Cesar: *Principios generales...*, 2009.

3.7. Estudio de los tipos documentales republicanos

De acuerdo a la Ley del Notariado del 5 de marzo de 1858, el documento notarial certifica la autenticidad de los convenios firmados entre partes. El instrumento notarial está compuesto por los nombres, apellidos, cualidad, residencia, estado, profesión, edad y la capacidad de otorgarla. Lo mismo se realiza con el nombre y el apellido y residencia del notario y los testigos. Además del lugar, año, mes, día y hora en que se otorga el documento. En el cuerpo del documento notarial se constata las cláusulas explicitadas en una minuta, las mismas que deberán insertarse literalmente. En el fin de las escrituras se encuentra las firmas de las partes o en caso de que las partes no sepan escribir se hace mención a esta circunstancia.

El precepto también hace referencia a la formación de un registro en papel sellado a cargo del notario. Este registro comprende la recopilación de escrituras de contratos y otros actos. El registro concluye el 31 de diciembre de cada año y se cierra con un acta que enumera las escrituras que contiene. También deberá ser firmado en todas las hojas por Juez Instructor.

Sobre el resguardo de dicha documentación, el notario está a cargo de la encuadernación y del archivo del libro de registro. Al respecto de las minutas de las escrituras, estas por ley deben conservarse bajo numeración y bajo la rúbrica del notario. Estas, como los poderes validados por los notarios quedan en depósito del notario. Quién puede otorgar los originales y los testimonios respectivos. Así mismo, la legislación estipula el establecimiento de un índice sinóptico que comprende: el número de escrituras, la fecha, su naturaleza, los nombres y apellidos de las partes, la indicación de los bienes, su situación y precio, la suma de los derechos pagados. El índice sinóptico queda en poder del notario y otro es entregado a la Secretaría del Tribunal del Partido correspondiente cada primer mes de año. La Ley también explicita la salvaguarda de la documentación en caso de fallecimiento, renuncia o destitución del notario. Especifica que él o sus herederos están obligados a entregar el archivo y registro corriente en el término de treinta días a uno de los notarios de la misma jurisdicción.

SEGUNDA PARTE

DIAGNÓSTICO DEL ESTADO DOCUMENTAL DEL FONDO JUDICIAL DEL ARCHIVO HISTÓRICO DE TARIJA

4. DIAGNÓSTICO SOBRE EL ARCHIVO HISTÓRICO DE TARIJA

El Archivo Histórico de Tarija (Anexo A) es una unidad dependiente de la Dirección de Patrimonio y Gestión Cultural dependiente de la Secretaría de Desarrollo Humano de la Gobernación del Departamento Autónomo de Tarija⁵⁸. El repositorio fue creado en 1998 por Resolución 134/98 del Consejo Departamental.

Actualmente, el Archivo Histórico de Tarija conserva el Fondo Judicial compuesto por el subfondo Juzgado Colonial y el subfondo Republicano con aproximadamente 39 metros lineales de documentación. Este repositorio es uno de los 45 archivos de administración pública con que cuenta el departamento de Tarija.

De acuerdo a la entrevista sostenida al director del Archivo Histórico de Tarija, Elías Vacaflor Dorakis, el análisis FODA del Archivo Histórico de Tarija para el proyecto es⁵⁹:

Fortalezas:

- ✓ Un bien inmueble declarado Monumento Nacional. Infraestructura física que alberga al Archivo Histórico de Tarija.
- ✓ Recuperación de los documentos de Fondo Colonial, Republicano y Fondo Prefectura, que son la recuperación de un segundo de la historia.
- ✓ Avances en la formación del personal del Archivo Histórico de Tarija.
- ✓ Implementación de fichas para investigadores.

⁵⁸ Las autoridades rectoras del Archivo Histórico de Tarija son: La Gobernación de Tarija a cargo de Adrián Oliva, La Secretaría Departamental de Desarrollo Humano cuya autoridad es Adel Vergara Vilte, la Dirección de Patrimonio y Gestión Cultural, representado por Nelvin Acosta Tapia y la Dirección del Archivo Histórico dirigido por Elías Vacaflor Dorakis.

⁵⁹ Entrevista sostenida al director del AHT, Elías Vacaflor Dorakis. Tarija, 21 de noviembre de 2016. Anexo B.

Oportunidades:

- ✓ Dar el debido uso a la documentación resguardada por el Archivo Histórico de Tarija.
- ✓ Dotar del equipo necesario para la preservación y protección de la documentación.
- ✓ Mejorar la infraestructura con la construcción de bóveda para salvaguardar los documentos.
- ✓ Preservar la documentación que contiene la memoria histórica del departamento de este modo explicar los muchos vacíos sobre la historiografía de Tarija en base a la documentación existente.
- ✓ Contar con personal calificado y comprometido con los documentos que conservan la historia de Tarija.
- ✓ Proveer servicio de alta calidad a los usuarios investigadores e historiadores.

Dificultades que impiden desarrollar planes:

- ✓ Falta de personal calificado.
- ✓ Deficiencias en infraestructura.
- ✓ Falta de equipo de seguridad y vigilancia.
- ✓ Limitaciones presupuestarias.

Amenazas que afronta el archivo:

- ✓ Falta de voluntad política y poca importancia en conservar la memoria escrita.

4.1. Infraestructura del Archivo Histórico de Tarija

El bien inmueble donde actualmente funciona el Archivo Histórico de Tarija perteneció al prócer de la Independencia, Francisco Burdett O'connor. Por gestiones del director del repositorio, Elías Vacaflor Dorakis, en el año 2006 se logró destinar este inmueble para el funcionamiento del Archivo Histórico de Tarija. Acto que fue legalmente consolidado por Ley N° 3807 de 2007. En agosto del 2009 se realizó la apertura oficial del Archivo Histórico de Tarija para el público en general. El Archivo Histórico de Tarija fue declarado monumento nacional y museo nacional por medio de dos leyes nacionales: Ley 2466 y 2464.⁶⁰.

⁶⁰ Entrevista al director del AHT, Elías Vacaflor Dorakis. Tarija, 21 de noviembre de 2016. Ver anexo B.

El bien inmueble se encuentra en el casco viejo de la ciudad, entre las calles Bolívar y Campero. El tipo de construcción es colonial. Originalmente cumplió la función de vivienda particular de la familia O'connor. Entre las historias que acompañan a esta casa es que en una de sus habitaciones pasó los últimos días de vida el coronel Eustaquio Méndez (1849), se realizó el matrimonio entre Manuel Isidoro Belzú y María Manuela Gorriti (1833) y fue el lugar donde se interpretó por primera vez el Himno a Tarija (1896).

Los ambientes de la infraestructura actual comprenden:

- Oficina del encargado
- 3 salas museo de exposición
- 1 ambiente Hemeroteca
- 1 ambiente Biblioteca
- 2 ambientes Archivo (una para el periodo Colonial y la otra para el periodo Republicano)

4.2. Personal del Archivo Histórico de Tarija

Cuenta con el siguiente personal:

- Director del Archivo Histórico de Tarija
- 3 funcionarios encargados de Hemeroteca, Biblioteca y Archivo
- 2 funcionarios encargados de Limpieza.

4.3. Funciones del Archivo Histórico de Tarija

El Archivo Histórico de Tarija presta servicios en tres áreas: investigación, expansión cultural y el archivo propiamente dicho (Anexo C).

Facilita la investigación histórica con fuentes primarias, el investigador tiene acceso irrestricto a todos los documentos y la hemeroteca a sola presentación de su cédula de identidad y el llenado de una ficha de registro.

Promueve la exposición de material histórico (pinturas, fotos, documentos, entre otros) relacionado con fechas históricas regionales y nacionales, para lo cual dispone de dos salas de exhibición que es visitado por la población.

Recibir y custodiar documentación de instituciones públicas, privadas y colecciones familiares que enriquezcan el legado del departamento de Tarija⁶¹.

La resolución del Consejo Departamental de Tarija N° 134/98 señala que es necesario “contar con un repositorio, donde se guarde la abundante documentación histórica existente en nuestra ciudad, organizado y manejado técnico y científicamente”, con el objetivo de “constituirse en fuente importante información histórica de nuestro pueblo, al servicio de estudiosos e investigadores en la materia”⁶². En consecuencia, una de las principales tareas del Archivo Histórico de Tarija, es la salvaguarda de la documentación, la misma que involucra la transferencia, recepción y resguardo de documentación con valor histórico al Archivo, por constituirse en importante fuente histórica de la región sur del país.

Actualmente, en el Archivo Histórico de Tarija se realiza el inventario del subfondo republicano y se elabora una estadística sobre los usuarios que consultan la documentación del archivo⁶³.

4.4. Situación del Fondo Judicial del Archivo Histórico de Tarija

A continuación, se realiza una síntesis sobre la historia de la custodia de la documentación y el tratamiento archivístico en el fondo y las características generales del fondo Judicial.

El Fondo Judicial se encuentra bajo resguardo del Archivo Histórico de Tarija. La custodia de la documentación acompaña la fundación y organización del Archivo Histórico de Tarija.

⁶¹ Oporto, Luis: *Historia de la archivística...*, 2006, p. 255.

⁶² *Proyecto de resolución del Consejo Departamental de Tarija*, N° 134/98.

⁶³ Información provista por el director del AHT, Elías Vacaflor Dorakis. Tarija, 21 de noviembre de 2016.

Esta documentación se encontraba en el patio de la Prefectura de Tarija. El actual director del repositorio, Elías Vacaflor Dorakis, señala lo siguiente respecto al hallazgo de la documentación: “...descubrí que, en las gradas del Coliseo del Patio Prefectural, había documentación antigua. Cuando tuve acceso a esos papeles me di cuenta que era demasiado antiguo porque el tipo de letra me era totalmente extraña, desconocido y podía coincidir que se trataba de documentos coloniales”⁶⁴.

El proyecto de grado presentado por Carmen Castellón sobre el Archivo Histórico de Tarija, señala que en 1987 se realizan las gestiones para el traslado de la documentación que conforma el Fondo Judicial a la Casa Dorada⁶⁵. De acuerdo al historiador Erick Langer, la documentación transferida a los ambientes de la Casa Dorada, no es la misma que fue incinerada por la Corte Superior de Justicia de Tarija en 1980⁶⁶.

Se presentó un proyecto al P-ADAI lo que permitió la identificación de la documentación y la compra de cajas para los expedientes en instalaciones de la Casa Dorada. El proyecto presentado no estaba enfocado en el tratamiento archivístico “porque el objetivo principal era describir los documentos, sin embargo, los mismos no se encontraban clasificados, ni ordenados por series, ni ordenados cronológicamente, es por ello que este trabajo quedo inconcluso”⁶⁷.

Los expedientes todavía conservan las fichas descriptivas, elaboradas por la Universitaria Carla Guzmán y la Universitaria Carmen Castellón, que consignan los siguientes datos: Descripción del contenido, años y número de folios.

Posteriormente, la documentación fue trasladada a los ambientes del bien inmueble que es de propiedad del Archivo Histórico de Tarija.

⁶⁴ Información provista por el director del AHT, Elías Vacaflor Dorakis. Tarija, 21 de noviembre de 2016.

⁶⁵ Castellón, Carmen: *Archivo Histórico Departamental de Tarija: Planificación del tratamiento archivístico y los servicios*. Proyecto de grado. La Paz: Universidad Mayor de San Andrés, 2014.

⁶⁶ Información del historiador Erick Langer. Tarija, abril de 2017.

⁶⁷ Castellón, Carmen: *Archivo Histórico departamental de Tarija...*, La Paz. 2014.

Durante la gestión 2010-2015 a cargo de la Prof. Dora Bautista, realizaron una consultoría en línea con el objetivo de inventariar el subfondo republicano.

Así mismo, de forma personal en el año 2013, propuse como trabajo dirigido la transcripción de las fichas descriptivas para conformar el “Inventario del Fondo Juzgado en el Archivo Histórico de Tarija”. Este proyecto no fue concluido, pero sí se hizo entrega de la transcripción de las fichas descriptivas (realizadas previamente por Carla Guzmán y Carmen Castellón) aproximadamente de 500 expedientes en formato Excel a la directora del Archivo, la Profesora Dora Bautista y posteriormente al actual director, Elías Vacaflor Dorakis.

En este trabajo se observó que el Fondo, primero, no tenía clasificación y segundo, parte de la documentación presentaba deterioro en el soporte con rasgaduras, presencia de moho, entre otros y el material sustentado mostraba efectos de la acidez de la tinta; siendo prioritaria la identificación del contexto de formación del documento y la cuantificación del daño en los documentos del Fondo Judicial.

Con respecto a las características generales es posible señalar:

- a) El Fondo Judicial está formado por el subfondo Colonial y el subfondo Republicano. El primero con los años extremos 1574-1825, y el segundo, 1825-1910. La extensión es de 30 metros lineales y 9 metros lineales respectivamente. La documentación se encuentra en cajas normalizadas de archivo y enumeradas del 1 al 250.
- b) El fondo está compuesto por expedientes manuscritos en el subfondo colonial y en el subfondo republicano existe documentación manuscrita y mecanografiada.
- c) La clasificación del fondo en sus tipos orgánica, funcional o mixta es inexistente. Por el momento, se tiene una clasificación general de los subfondos, pero no hay una estructura lógica que represente la actividad desarrollada por el corregimiento de la Villa San Bernardo de Tarija hasta la formación del departamento. Por tanto, no se observa la formación de series,

secciones, subsecciones. Impidiendo la localización y el acceso a la información de los expedientes contenidos en el fondo y el respectivo control de la documentación.

d) En general el fondo está ordenado cronológicamente, como se indicó, va desde 1574 a 1910 (siglo XVI al siglo XX).

e) El instrumento descriptivo para el periodo colonial es inexistente, mientras el periodo republicano tiene como descriptor un inventario.

f) Al respecto del Contexto de formación del Fondo Judicial, no existe una investigación histórica formalizada que determine la institución, los destinatarios y los asuntos que produjeron al Fondo Judicial. Sobre el contenido de los expedientes, es posible señalar que se tratan de registros de escrituras, compra-venta, poderes y otros que, sin duda, proporcionan una perspectiva de la historia colonial y republicana del departamento de Tarija, aspecto que debe profundizarse posteriormente.

g) El estado de conservación del fondo es Regular.

h) Subsisten problemas en la ubicación de documentos del Fondo Judicial, motivos que deben determinarse a futuro.

4.5. Conclusión sobre el Fondo Judicial

El tratamiento archivístico en el Fondo Judicial es inicial, existe una identificación en fichas descriptivas del subfondo colonial y todavía el archivo trabaja en la realización del inventario del subfondo republicano. En la actualidad, de manera general, se conoce cómo está organizado el fondo, pero no se efectuó un diagnóstico que analice la organización, tampoco está identificado el organismo y tipo documental. Por tanto, no existe un cuadro de clasificación con las respectivas series y secciones documentales. Finalmente, es importante cuantificar el deterioro sobre el papel para determinar el estado de conservación.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO DIAGNÓSTICO DE FONDO JUDICIAL

El proyecto consiste en diagnosticar el estado de organización y conservación del Fondo Judicial del Archivo Histórico de Tarija, mediante el uso de instrumentos para el relevamiento de dicha información.

Los involucrados en el proyecto son:

- ✓ Dirección y funcionarios del Archivo Histórico de Tarija
- ✓ Personal asignado para la aplicación del proyecto

Los beneficiarios del proyecto son:

- ✓ Dirección, Personal y funcionarios del Archivo Histórico de Tarija
- ✓ Usuarios del archivo (investigadores, estudiantes, historiadores, archivistas)
- ✓ Población en general

El diagnóstico del Fondo Judicial se aplicará de la siguiente manera:

- ✓ En el primer mes se efectuará la entrevista al encargado del archivo sobre la situación de la actual clasificación, ordenación y descripción de la documentación.
- ✓ El primer y segundo mes se analizará a) El organismo productor y tipo documental b) Las condiciones generales-específicas de conservación del soporte documental y de escritura de los documentos del Fondo.
- ✓ En el tercer mes se realizará el estudio de las condiciones ambientales, y la identificación de microorganismos y hongos.
- ✓ En el cuarto mes se analizarán los resultados y se procede a la redacción del diagnóstico.
- ✓ El quinto mes es la entrega de la redacción final y socialización del diagnóstico.

El equipamiento para la ejecución del proyecto:

- ✓ Material de escritorio
- ✓ Equipo de protección personal

- ✓ Dispositivos para la medición de factores ambientales como luxómetro y termohigrómetro
- ✓ Equipo para el levantamiento de muestras
- ✓ Equipo para limpieza documental

5.1. Objetivo general

Diagnosticar el estado documental y de conservación del Fondo Judicial del Archivo Histórico de Tarija.

5.2. Objetivos específicos

1. Conocer el estado actual de clasificación, ordenación y descripción documental del Fondo Judicial del Archivo Histórico de Tarija
2. Identificar el organismo productor y tipo documental del Fondo Judicial del Archivo Histórico de Tarija.
3. Conocer el estado de conservación del Fondo Judicial del Archivo Histórico de Tarija.

5.3. Resultados finales esperados

Una vez establecido el diagnóstico señalado, dirección y funcionarios del Archivo Histórico de Tarija podrán:

- ✓ Disponer de un panorama general sobre la organización, conservación y acceso al Fondo Judicial.
- ✓ Organizar la documentación del Fondo de acuerdo a los procedimientos archivísticos.
- ✓ Seleccionar los métodos adecuados de prevención y conservación.
- ✓ Elaborar planes de organización sobre el Fondo Judicial.
- ✓ Elaborar planes de conservación sobre el Fondo Judicial.

6. JUSTIFICACIÓN

6.1. Justificación institucional

Las normativas establecidas por el actual Estado Plurinacional para resguardar el patrimonio documental en cuanto a preservar, conservar y promocionar la memoria documental en cuanto respecta al documento en sí mismo y a la función de un Archivo Histórico son:

El Artículo 21.6, garantiza el derecho al acceso a la información, interpretarla, analizarla y comunicarla libremente, de manera individual o colectiva. Por otra parte, el Artículo 99 del inciso I de la CPE enfatiza la protección de la riqueza natural, arqueológico documental e histórica de acuerdo a ley, así como su promoción. El Artículo 237.I determina como obligación del funcionario público la inventariación y la custodia, dicho artículo también regula el manejo de los archivos y las condiciones de destrucción de los documentos públicos.

Asimismo, como parte de la función pública y dentro del ciclo vital de los documentos los archivos históricos y como tal el Archivo Histórico Departamental de Tarija está regido por el Artículo 300.19 de la CPE que indica que es competencia de los Gobiernos Departamentales la: Promoción y conservación de cultura, patrimonio cultural, histórico, artístico, monumental, arquitectónico, arqueológico, paleontológico, científico, tangible e intangible departamental. De acuerdo al Artículo 300.28 de la CPE es también función de un repositorio cumplir con la conservación, protección y la promoción del patrimonio documental.

El Decreto Supremo 22146 establece la custodia adecuada de documentaciones inactivas nacionales e instituye la formación de repositorios intermedios departamentales, en el caso de los Archivos Intermedios. Los decretos supremos 22144 y 22145 constituyen en normativas que rigen la conservación de los documentos públicos, en estos se “declaran de máxima utilidad y necesidad nacionales las documentaciones públicas activas e inactivas y prohíben sus destrucción o sustracción”.⁶⁸

⁶⁸ Campos Lora, Carola: *Archivo histórico de la minería nacional. El modelo sistémico en la organización de archivos empresariales: Estudios sobre los archivos de la Corporación Minera de Bolivia*. La Paz: CEPAAA, 2015, p. 206.

De acuerdo a Luis Oporto y Flora Rosso los Archivos Históricos tienen como antecedente la Ley de Creación del Archivo Nacional de Bolivia promulgada el 18 de Octubre de 1883; la Ley N° 1230, del 17 de enero de 1991 sobre la transferencia del edificio de propiedad del Banco Central de Bolivia para oficinas de Vicepresidencia y la Biblioteca y Archivo del Congreso Nacional; La Ley 1670 sobre la creación de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia y su tuición sobre determinados repositorios nacionales y el DS 5758 sobre la Transferencia al Archivo Nacional de la documentación oficial y nacional existente en reparticiones del estado con más de treinta y cinco años de uso.

De acuerdo a los autores el valor permanente de la documentación histórica estaría reglamentada por las Leyes de 13/10/1883, 28/11/98; Ley 1670 y el DS 5758.⁶⁹ La norma también contempla la creación de bibliotecas y archivos históricos en Tarija a partir del 23 de mayo de 2006 amparado bajo Ley N° 3405.

6.2. Justificación social

En general, la Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia contempla en el Art. 21.6 las garantías individuales o colectivas sobre el derecho al acceso a la información su interpretación, análisis y comunicación; haciendo de la misma un derecho que atañe a la sociedad.

En específico, es parte de la razón social de un Archivo Histórico el promocionar y conservar el patrimonio cultural, en este caso, el de salvaguardar la memoria histórica para su aprovechamiento por los colectivos sociales.

Asimismo, los repositorios históricos departamentales deben cumplir con promocionar y difundir la documentación que custodian haciendo un servicio efectivo a los usuarios del archivo.

⁶⁹ Oporto, Luis; Rosso, Flora: *Legislación archivística...*, 2007, p. 49.

Atender con prontitud a dicha documentación, contribuyendo a las acciones de conservación que tiene el Archivo Histórico de Tarija, es significativo pues al prestar atención al patrimonio escrito de los tarijeños es posible determinar los agentes de deterioro y su avance para detener y/o evitar el impacto negativo en el fondo, soporte y la información del documento histórico del Fondo.

6.3. Justificación histórica

El departamento de Tarija cuenta con dos archivos históricos de carácter público. Uno de ellos el Archivo Franciscano, fundado en 1607, y el Archivo Histórico de Tarija, establecido en 1987. El Censo Guía de Archivos aplicado el 2003 en los departamentos en Oruro, Tarija y Cochabamba, señala que el repositorio de Cercado-Tarija se caracteriza por la custodia de documentación de mayor antigüedad.⁷⁰ Documentación que hace que el Archivo Histórico de Tarija sea el vigilante de uno de los fondos más importantes e interesantes de la historiografía regional.

El Fondo Judicial, por un lado, testimonia la actividad judicial y administrativa de la villa y posterior ciudad de Tarija; por otro, es fuente historiográfica de la actividad cotidiana de sus pobladores en la colonia y la república. En el primer caso, estos documentos consignan la firma y la labor de registro efectuada por funcionarios públicos coloniales (escribano público, público y de cabildo, escribano de su majestad) y republicanos (notario). En el segundo caso, el Fondo Judicial, constituye, una fuente documental testimonial e histórica de gran envergadura sobre los sucesos de la Villa de Tarija en el periodo colonial. En casi cuatro siglos de colonización española, no existe un retrato más cercano a la vida cotidiana y social de la población del valle de Tarija.

En consecuencia, el presente proyecto pretende advertir sobre la necesidad de trabajar el Fondo Judicial de acuerdo a los procedimientos de organización y conservación de la

⁷⁰ Oporto, Luis; Villegas, Iris; Molina, Gonzalo y Ayala, Antonio: *Archivos de Oruro, Tarija y Cochabamba. Anteproyecto de la ley del sistema Nacional de Archivos*. La Paz: Ed. Fondo editorial de la Biblioteca y Archivo Histórico del Congreso, 2004, pp. 48-49.

archivística con la minuciosidad y celeridad que se requiere, asegurando su perdurabilidad, atendiendo que este conjunto de expedientes es fuente primaria para la historiografía regional.

7. ESTADO DEL ARTE

En primer lugar, hay una aproximación al área asociada a bibliografía sobre guías de información y documentación efectuada en archivos del país que nos remite al Archivo Histórico de Tarija, en segundo lugar, se expone dos trabajos que hacen referencia al Fondo estudiado, en tercer lugar, el estudio regional, contextualización histórica y formación del departamento de Tarija.

En primer lugar, Rossana Barragán, Ximena Medinacelli y Silvia Arce⁷¹ realizan un estudio específico sobre archivos y pueblos indígenas en Bolivia. En la parte valorativa sobre la ciudad de Tarija, toman en cuenta dos repositorios: El Archivo Franciscano y el Archivo Histórico de Tarija. Sobre los mismos presentan la tipología del archivo, la dirección geográfica, la institución a la que pertenece, las condiciones de acceso, las condiciones de trabajo, las condiciones materiales, entre otros. Las autoras centran su atención en las secciones que contienen fuentes etnohistóricas, sin referencia específica a la organización archivística o al trabajo de preservación del documento antiguo.

En el año 2003 el Censo Guía de Archivos es aplicado en 312 repositorios del país por los investigadores Luis Oporto, Iris Villegas, Gonzalo Molina y Antonio Ayala. Con respecto a la ciudad de Tarija y San Lorenzo, la exploración señala que, de 80 Archivos empadronados, 45 pertenecen a la administración pública y 35 son de administración privada. La cantidad de documentación el 2003 era de 3894 metros lineales mientras la estantería alcanzaba a 3.321 con un déficit de 573 ml, lo que llevaría a un consiguiente riesgo de destrucción física. Un dato alarmante que nos presentan los autores es que sólo el 38% de los archivos en la ciudad de Tarija cuenta con algún instrumento de descripción. Sobre la restauración documental, el empadronamiento muestra que “ninguno de los centros de archivo de la ciudad de Tarija

⁷¹ Barragán, Rossana; S. Quyum, X. Medinacelli y S. Arce: *Guía de Archivos para la historia de los pueblos indígenas en Bolivia*. La Paz: Ed. Plural, 1994.

realiza este tipo de trabajos técnicos destinados a devolverle al documento deteriorado sus características originales”⁷², indican los investigadores.

Específicamente sobre el Archivo Histórico de Tarija, el trabajo realizado por Carmen Castellón⁷³ en el 2014 propone una planificación sobre el tratamiento archivístico y los servicios que presta la institución. Este importante trabajo elabora un plan para el tratamiento archivístico basado en identificación, clasificación, ordenación y descripción y una norma específica de atención y servicio del archivo para sus usuarios, así como las condiciones de acceso, las sanciones y prohibiciones que debe regir para la correcta manipulación de la documentación con valor permanente.

No se encontraron otros trabajos con ejemplos específicos de los proyectos aplicados en documentos coloniales en el departamento de Tarija. En relación al fondo Juzgado Colonial y Republicano en cuestión nos remitimos al Corpus Documental Tomo VI⁷⁴. Este texto constituye en base de la historiografía departamental sobre el proceso de fundación y organización de la Villa San Bernardo de Tarixa y el proceso histórico de asentamiento de su población. El Corpus Documental reúne y expone manuscritos coloniales, principalmente, relativo a mercedes de tierras y pleitos judiciales territoriales provenientes del fondo estudiado.

Por su parte, un trabajo presentado por Elías Vacaflor Dorakis⁷⁵ el 2009, efectúa la siguiente referencia sobre la existencia de documentación colonial: “Lamentablemente, la documentación del período colonial de Tarija, casi toda se perdió, fue quemada, se pudrió, fue vendida en calidad de papel o fue sustraída. En la actualidad, de acuerdo al Censo General de Archivos realizado en nuestra ciudad en septiembre de 2003 de acuerdo al Proyecto desarrollado por la Vicepresidencia Constitucional de la República y financiado por el Gobierno de Canadá, pudimos conocer que solamente se conservó y recuperó un total de 30 metros lineales, volumen irrisorio para una ciudad que tiene una dilatada historia colonial de

⁷² Oporto, Luis; Villegas, Iris; Molina, Gonzalo y Ayala, Antonio: *Archivos de Oruro...*, 2004, p. 62.

⁷³ Castellón, Carmen: *Archivo Histórico Departamental de Tarija...*, 2014.

⁷⁴ Bass Werner de Ruiz, Zulema y Erick Langer: *Historia de Tarija...*, 1988.

⁷⁵ Vacaflor, Elías: *Tarija: Historia de los cabildos abiertos 1825-1826*. La Paz: FUNDAPPAC, 2009.

más de 251 años, es decir, desde el 4 de julio de 1574 hasta el 6 de agosto de 1825, cuando nace la República de Bolivia”.

Al respecto de la contextualización histórica está la revisión de fuentes documentales de Mario Barragán⁷⁶, sobre los pueblos Tomatas, Churumatas y Moyo-Moyo. La estructuración de la Villa San Bernardo de Tarija es ineludible el trabajo de los padres Franciscanos y específicamente el libro del padre Antonio Comajuncosa y la reedición de Fray Alejandro Corrado⁷⁷; sobre la fundación de Tarija y el proceso de evangelización de las misiones franciscanas en Tarija tenemos el libro del padre Manuel Mingo⁷⁸. Las referencias sobre su fundador se encuentran en el trabajo de Federico Ávila y Ávila⁷⁹. Al respecto de la participación de Tarija en la vida republicana, especialmente, sobre los años de lucha por la independencia esta la investigación de Eduardo Trigo O’Connor d’Arlach⁸⁰. Sobre la Tarija contemporánea con un interesante componente histórico sobre el proceso de formación urbano y campesino se cuenta la publicación de Alfonso Hinojosa⁸¹, Sergio Lea Plaza⁸², entre otros.

⁷⁶ Barragán, Mario: Pueblos originarios de Tarija. Tomo I y II. Tarija: s.e., 2011.

⁷⁷ Corrado, Alejandro y Comajuncosa, Antonio: *El colegio Franciscano...*, 1990. Maldini, Gerardo OFM: *Franciscanos en Tarija... y más allá*. La Paz: Editorial Acuario S.R.L., 1986.

⁷⁸ Ambientación histórica que realiza el P. Bernadino del Pace en el trabajo de Mingo de la Concepción, Manuel: *Historia de las misiones Franciscanas*, Tarija: 1981, p.6.

⁷⁹ Ávila y Ávila, Federico: *Luis de Fuentes y Vargas y la Fundación de Tarija*. Potosí: Ed. Universitaria, 1975.

⁸⁰ Trigo O’Connor d’Arlach, Eduardo: *Tarija en la Independencia del Virreinato del Río de La Plata*. La Paz: Ed. Plural, 2011.

⁸¹ Hinojosa, Alfonso: *Idas y venidas. Campesinos tarijeños en el norte argentino*. La Paz: PIEB, 2000.

⁸² Lea Plaza, Sergio; Vargas, Ximena y Adriana Paz: *Tarija en los imaginarios urbanos*. La Paz: Fundación PIEB, 2003.

8. MARCO TEÓRICO

8.1. Clasificación

Para Antonia Heredia la clasificación se inicia con la identificación de piezas documentales o unidades archivísticas. Luis Oporto y Carola Campos, señalan que la clasificación es la actividad práctica de: “dividir o separar las documentaciones en clases grupos o series (Heredia) acción que se verifica desde la fase misma de la producción documental, que está bajo la responsabilidad de los secretarios y otros gestores de la documentación”.⁸³

La clasificación siempre implica constitución de clases o familias estructuradas jerárquicamente dentro de un conjunto que es susceptible a divisiones, indica Antonia Heredia. Asimismo, aconseja: “Hemos de mantener la sistematización dada por el organismo productor tanto en la documentación antigua como en la moderna: una clasificación estructurada de acuerdo a grupos derivados de las actividades o atribuciones de la cual proceda la documentación.”⁸⁴

Una delimitación conceptual que esclarece los límites de la clasificación es la efectuada por la archivista Carola Campos que hace referencia al Sistema de Clasificación como: “la operación intelectual de agrupar los documentos de archivo de acuerdo a la estructura jerárquica de la empresa, sin perder vista el enfoque funcional, aplicando el principio de procedencia, así como el respeto a la estructura interna del fondo (Martín – Pozuelo, 1996). Se aplican a todo el fondo documental, a las secciones y subsecciones.”⁸⁵

El principio de procedencia, estudiado por M. Paz Martín-Pozuelo, refiere a otro autor, Adolf Benneke, cuyo criterio válido de clasificación deriva del origen de los documentos

⁸³ Oporto, Luis y Carola Campos: *Guía práctica para la organización...*, 2009, p. 80.

⁸⁴ Heredia Herrera, Antonia: *Archivística general. Teoría y práctica*. España: Ed. Diputación Provincial de Sevilla, 1993, p. 265.

⁸⁵ Campos, Carola: *Archivo Histórico de la Minería Nacional...*, 2015, p. 242.

coincidiendo con el rechazo a la clasificación por materias y atendiendo principalmente la reconstrucción del orden originario.⁸⁶

El cuadro de clasificación es “la materialización de la operación intelectual de la clasificación. Es una estructura jerárquica y lógica que refleja las funciones y las actividades de una organización (Cruz Mundet, 2008:243)”⁸⁷, puede ser elaborado en base a dos criterios: orgánico y funcional.

De acuerdo al archivista Simón Cuba las categorías orgánico, funcional comprenden⁸⁸:

- Orgánico: Cuando las series documentales se estructuran de acuerdo con el organigrama de una institución.
- Funcional: Cuando se estructura de acuerdo con las funciones y actividades que desarrollaron en la institución.

8.2. Ordenación

Heredia, especifica que la ordenación es alineamiento de documentos dentro de cada subconjunto; además determina que la ordenación “responde siempre al mismo planteamiento y su diversidad dependerá de la “unidad de orden” elegida que determinará los distintos tipos de ordenación”.⁸⁹ Por su parte, Luis Oporto y Carola Campos definen la Ordenación como “un sistema de organización que identifica cada una de las carpetas o expedientes del archivo agrupando las series de una misma clase. Los sistemas más usuales son el alfabético y numérico. Otros tipos de sistemas derivan de estas matrices, como el geográfico, nominativo y los alfanuméricos”⁹⁰.

⁸⁶ Pozuelo Campillos, Martín: *La construcción teórica en archivística: El principio de procedencia*. Madrid: Ed. Universidad Carlos III de Madrid, Boletín Oficial del Estado, 1996, p.50.

⁸⁷ Campos Lora, Carola: *Archivo Histórico de la Minería Nacional...*, 2015, p. 244.

⁸⁸ Cuba, Simón: *Manual de gestión documental...*, 2009, p. 240.

⁸⁹ Heredia Herrera, Antonia: *Archivística General...*, 1993, p. 256.

⁹⁰ Oporto, Luis y Carola Campos: *Guía práctica...*, 2009, p. 80.

En general se reconoce al orden alfabético y numérico como los más usuales, sin embargo, también pueden aplicarse el orden cronológico, temático o geográfico.

Por tanto, el concepto de ordenación está ampliamente vinculado al concepto de clasificación. La estructura del archivo y la identificación de los tipos documentales son reflejadas por la clasificación, mientras el empleo del criterio más adecuado para cada tipo de documento es interpretado por la ordenación.

En efecto clasificación y ordenación nos llevarán a establecer un cuadro de clasificación preciso. Al respecto de la definición de ordenación, Simón Cuba, se refiere al mismo como el establecimiento de cada serie construyendo “la guía práctica para la organización de archivos administrativos secuencias de las categorías y grupos de acuerdo con el orden cronológico o alfabético, geográfico (regionales) y temática respetando el orden actual (orden original) con respecto a su generación”⁹¹. Con respecto al orden cronológico, los investigadores manifiestan, que “es un orden natural dado por el proceso (tramite del expediente) o la gestión anual.”⁹²

8.3. Descripción

En cuanto a su definición retomamos el siguiente concepto: “Es la fase del tratamiento archivístico, destinada a la elaboración de instrumentos de consulta para facilitar el acceso, conocimiento, control y uso de las series documentales existentes en el Archivo.”⁹³

De este modo, Antonia Heredia, explica el siguiente cuadro que delimita las funciones de los descriptores y sus alcances de acuerdo a las agrupaciones documentales:

⁹¹ Cuba, Simón: *Manual de gestión documental...*, 2009, p. 54.

⁹² Oporto, Luis y Carola Campos: *Guía práctica...*, 2009, p. 80.

⁹³ Oporto, Luis y Carola Campos: *Guía práctica...*, 2009, p. 81

Cuadro N° 1
Instrumentos de descripción

Nivel	Agrupaciones documentales	Instrumentos de descripción
I	Archivo Fondo Sección de Fondo Sección de archivo	Guías
II	Series documentales	Inventario
III	Piezas singulares unidades archivísticas	Catálogo
IV		Índice

Fuente: Heredia Herrera, Antonia: *Archivística General*. 1993, p. 306.

En suma, podemos señalar que los instrumentos descriptivos suministran información sobre todos o parte de los fondos de uno o más archivos, también, relacionan la historia de los organismos productores y permiten la socialización, difusión y acceso a la consulta del acervo documental del archivo, así como de los servicios que presta el archivo.

Guías de archivo: Dentro de los tipos de guía de archivo se encuentra:

- a) Concepto de Censo Guía: Es un instrumento utilizado para registrar e informar de manera genérica sobre una variedad de aspectos al respecto de un amplio número de archivos dentro de un país o región.⁹⁴

Entre los censos-guías más importantes se encuentra:

- Censo-guía de los archivos españoles⁹⁵
- Censo-guía 2003 de los archivos de Oruro, Tarija y Cochabamba⁹⁶

- b) Guía de Fuentes: Compendia información sobre fondos en relación a temáticas específicas

⁹⁴ Salamanca, Manuel: *El documento de archivo. Descripción y catalogación*. España: 2015, p. 1.

⁹⁵<http://censoarchivos.mcu.es/CensoGuia/portada.htm>

⁹⁶Oporto, Luis; Villegas, Iris; Molina, Gonzalo y Ayala, Antonio: *Archivos de Oruro...*, 2004, pp. 48-49.

- c) Guía orgánica: Recoge información sobre archivos vinculados a órganos similares.
- d) Guía de archivo: Recoge información sobre un archivo

Catálogo: Describe ordenadamente e individualizada las “piezas documentales o las unidades archivísticas de una serie o de un conjunto documental que guardan entre ellas una relación o unidad tipológica, temática o institucional.”⁹⁷

Inventario: Es el instrumento que describe las series documentales de cada fondo de un archivo. Este instrumento permite remitirse a la signatura, entrada descriptiva, fechas extremas y dígitos del cuadro de clasificación.⁹⁸

Índices: Los índices se realizan una vez concluidos los descriptores y son “listas referidas a series o conjuntos documentales que no precisan de más para localizar su información”.⁹⁹

8.4. Norma ISAD-G

La norma ISAD-G fue elaborada, inicialmente, en 1992 con el nombre de “Declaración de principios sobre la descripción archivística”, posteriormente ratificada por el XII Congreso Internacional de Archivos. En 1993 se aprobó el “Proyecto ISAD (G)”. En 1999 se presenta la versión definitiva que es presentada al IV Congreso Internacional de Archivos celebrado el año 2000 en España. La norma aprobada está compuesta por 26 elementos agrupados en siete áreas de información que son utilizadas para describir fondo, secciones y series¹⁰⁰:

1. Área de Identificación
2. Área de Contexto
3. Área de Contenido y Estructura
4. Área de condiciones de acceso y utilización
5. Área de documentación asociada

⁹⁷Salamanca, Manuel: *El documento de archivo...*, 2015, p. 4.

⁹⁸Salamanca, Manuel: *El documento de archivo...*, 2015, p. 3.

⁹⁹Heredia Herrera, Antonia: *Archivística general...*, 1993, p. 404.

¹⁰⁰Salamanca, Manuel: *El documento de archivo...*, 2015, p. 3.

6. Área de notas
7. Área de control de la descripción

Para unidades documentales simples y compuestas se aconseja consignar solo las siguientes:

1. Área de identificación.
 - 1.1. Código de referencia.
 - 1.2. Título.
 - 1.3. Fecha.
 - 1.4. Nivel de descripción.
 - 1.5. Volumen.
2. Área de contexto.
 - 2.1. Nombre del productor.
3. Área de contenido y estructura.
 - 3.1. Alcance y contenido.
4. Área de condiciones de acceso y utilización.
7. Área de control de la descripción.
 - 7.1. Nota del archivero.
 - 7.3. Fecha de la descripción.

8.5. Conservación

El Comité de Conservación del Consejo Internacional de Museos (ICOM-CC) define el término de Conservación como todas las acciones para evitar o detener el daño sobre bienes culturales tangibles, acciones que deberán respetar el significado y la propiedad física del bien cultural en cuestión.

De acuerdo a los investigadores Luis Oporto y Carola Campos Lora, parte importante de las acciones de un Archivo Histórico son la conservación y la restauración. Los investigadores expresan que el objetivo del Archivo Histórico es: “garantizar la conservación permanente de los recursos documentales transferidos para su custodia, mediante medidas de control para mantener un medioambiente controlado” para lo cual se “procede a aplicar tareas de

preservación o prevención de posibles alteraciones físicas en los documentos, mediante la desinsectación, fumigación, desinfección, estabilización higrométrica, limpieza superficial, aprestamiento física, entre otras tareas. Es preciso identificar fuentes potenciales de riesgo, tales como ductos de drenaje pluvial y sanitario, filtraciones de agua de edificios vecinos; agentes activos como microorganismos, insectos y polución, para levantar un mapa de desastres y elaborar planes de contingencia. En el segundo caso, se procede a la restauración en cuanto a las alteraciones del soporte se ha producido y ha afectado al documento original.”¹⁰¹

La conservación comprende la conservación preventiva, la conservación curativa y la restauración.

a) La conservación preventiva es: “todas aquellas medidas y acciones que tengan como objetivo evitar o minimizar futuros deterioros o pérdidas. Se realizan sobre el contexto o el área circundante al bien, o más frecuentemente un grupo de bienes, sin tener en cuenta su edad o condición”¹⁰².

b) El Comité ICOM-CC señala que la conservación curativa son todas las acciones que tengan como objetivo detener los procesos dañinos presentes, es decir cuando los bienes se encuentran en un estado de fragilidad notable por lo que podría perderse en un tiempo breve.

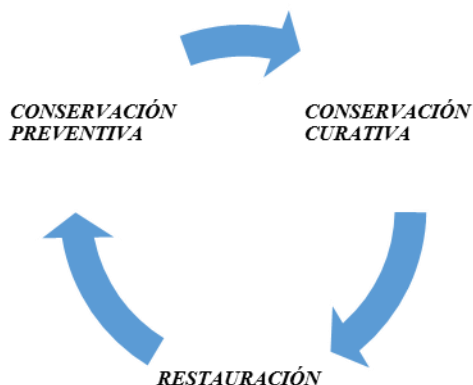
c) Así mismo, la restauración son todas las acciones de manera directa a un bien individual y estable que tenga como objetivo facilitar su apreciación, comprensión y uso. “Estas acciones sólo se realizan cuando el bien ha perdido una parte de su significado o función a través de una alteración o un deterioro pasados... En la mayoría de los casos, estas acciones modifican el aspecto del bien.”¹⁰³

¹⁰¹ Oporto, Luis y Carola Campos: *Guía práctica...*, 2009, p. 111

¹⁰² Meden, Susana: *Gestión de la conservación en bibliotecas, archivos y museos*. Buenos Aires: Ed. Alfagrama, 2012, pp. 21 y 22.

¹⁰³ Meden, Susana: *Gestión de la conservación...*, 2012, p. 22.

Figura N° 2
Interrelación del proceso de conservación



Fuente: Elaboración propia en base a datos de Meden, Susana: *Gestión de la Conservación en Bibliotecas, Archivo y Museos*. 2012.

8.6. Conservación del soporte documental

La piedra, bronce, mármol, tablillas de barro o de madera y un sinnúmero de soportes fueron usados para escribir durante mucho tiempo y por diferentes grupos culturales en la Edad Antigua. Sin embargo, el papel, con las variaciones en su fabricación, producción y conservación transformó la transmisión de conocimientos a través de la escritura. Su elaboración se desarrolló en China desde el año 105 a.C. El secreto de su elaboración se expandió por territorios vecinos al país oriental a partir del siglo III d.C. “La entrada del papel en Europa se realizó en el siglo VIII, con la invasión árabe a España... Tras la expulsión árabe de la Península Ibérica, el conocimiento de la técnica del papel fue impulsado hacia la Europa Cristiana, lo que dio lugar a la creación de importantes centros de producción en Italia en el siglo XIII”¹⁰⁴.

A partir del siglo XIV los soportes más comunes fueron el papel y el pergamino. El surgimiento de la encuadernación durante la edad media también fue una manera de proteger los documentos. Durante los siglos XVI, XVII y XVIII el papel tenía como materia prima al

¹⁰⁴ Goren, Silvio: *Manual para la preservación del papel*. Buenos Aires: Ed. Alfagrama, 2011, p. 13.

trapo. Estos residuos de telas de lino, algodón, yute eran recolectados por personas a cargo de la venta de los mismos a las fábricas de producción de papel. La calidad del trapo resultaba en un papel de mejor calidad. Es por eso que el Rey Felipe III prohíbe la salida de trapos hacia Génova, ciudad donde se fabricaba el mejor papel.

Los historiadores del papel¹⁰⁵ sostienen que en América su distribución provenía de Francia, Italia y Flandes y en menor escala de España. Este llegaba por los principales puertos (Lima y México) desde donde se distribuía inicialmente a las principales ciudades y luego a los distintos poblados. Otro importante punto de desembarco de papel fue el puerto de Buenos Aires que fue principalmente para su contrabando, situación que se mantuvo hasta la Reforma Borbónica en la segunda mitad del siglo XVIII.

El destino del papel en América eran las oficinas administrativas públicas como las Audiencias, Consejos, Escribanías; también lo fueron las imprentas y librerías, y en el ámbito religioso las capellanías y misiones hacían uso de este material para evangelizar a la población. El papel también fue un elemento cotidiano y auxiliar para envolver productos en farmacias, mercerías y tiendas. A partir del siglo XVIII se hace uso del papel de pasta de madera provenientes de los árboles de abedul, pino, eucalipto y abeto. Nuevas técnicas y herramientas se incorporan para fabricar papel a un menor costo y en mayor cantidad.

8.6.1. Condiciones ambientales

La materia prima empleada, el método usado para la fabricación del papel, así como el medio ambiente y los factores de deterioro intervienen en la estabilidad del papel constituyendo en componente de estudio de la conservación. Los agentes de deterioran las unidades documentales son: Físico-químico, Físico-mecánico, Ambientales, Bióticos, Desastres, Antropogénicos¹⁰⁶:

¹⁰⁵ Brinquis, María del Carmen. *La fabricación del papel en España e Hispanoamérica en el siglo XVII*. Madrid: 2010. En: <https://www.ucm.es/data/cont/docs/446-2013-08-22-9%20fabricacion.pdf>

¹⁰⁶ Universidad Sur Colombiana: *Prevención y conservación de unidades de información*. Colombia: 2009, p. 22 y 23. En: <https://www.usco.edu.co>

Paulatinamente los factores ambientales como la temperatura, la humedad, la luz y la radiación solar, los contaminantes atmosféricos y el polvo provocan impactos negativos en el soporte de la unidad documental. Luis Oporto y Carola Campos retoman los datos de Romero Fernández sobre las Condiciones medioambientales generales e ideales de un archivo:

Humedad relativa: Humedad relativa es “la relación entre la cantidad de vapor de agua contenido realmente en el aire estudiado (humedad absoluta) y el que podría llegar a contener si estuviera saturado (humedad de saturación). Se mide en tantos por ciento y está normalizada de forma que la humedad relativa máxima posible es el 100%”.¹⁰⁷ Un higrómetro mide la humedad relativa.

Temperatura: El rango ideal se encuentra entre los 13°C y 23°C. Esta se mide con la ayuda de un termómetro. Mientras el umbral de riesgo se encuentra menos 5C° y más de 30C°.

Contaminación: El rango ideal es la ausencia de monóxido de azufre, mientras la presencia de monóxido de azufre es un factor de deterioro del papel.

Iluminación: El instrumento de medición de iluminación es el luxómetro. Los umbrales de riesgo están comprendidos entre 50 a 250 lux; el ideal es 100 lux.

Cuadro N° 2
Condiciones Medioambientales

Factores	Umbrales de riesgo	Ideal
Humedad relativa	27%/80%	45%+ - 5%
Temperatura	5°/30°	18C°+ - 5C°
Contaminación	Monóxido-Azufre	Ausencia
Iluminación	50 lux/250 lux	100 lux

Fuente: Oporto, Luis y Campos, Carola: *Guía práctica...*, 2009, p. 111.

¹⁰⁷ Universidad Industrial de Santander: *Guía para la protección y conservación de archivos*. Colombia: 2008, p. 2.

8.6.2. Factores antropogénicos

Tanto el uso de elementos metálicos como clips, ganchos, grampas, como las unidades de conservación (cajas) contaminadas dañan la integridad física del soporte.

Los efectos Antropogénicos pueden ser de tipo físico-mecánico como roturas, rasgaduras, dobleces, deformaciones, fragmentaciones, abrasiones e inscripciones, y de tipo físico-químico como la hidrólisis ácida, oxidación, entre otras.

8.6.2.1. Factores físico-químicos

Entre los factores físico-químicos se encuentra: la hidrólisis ácida y la oxidación.

Hidrólisis ácida: Hidrólisis ácida es la intervención del agua en la estructura química de los componentes ácidos. La humedad del ambiente afecta la composición del papel por efecto reactiva de la acidez y su alcalinidad (como el hidróxido de sodio o sal) provocando la fragilidad del papel y por tanto su rompimiento. El ataque de humedad por hidrólisis provoca la descomposición del papel con aspecto carbonizado.

Oxidación: El papel de tela por efecto de luz ultravioleta y del oxígeno u otro agente oxidante se blanquea. Mientras el papel de origen vegetal está hecho por componentes orgánicos como la lignina que forma parte de las paredes celulares del papel. Al exponerse la lignina al aire y a la luz del sol se oxida y adquiere un tono amarillento. Por tanto, los papeles de mejor calidad contienen menor lignina mientras los de mayor concentración son papeles más económicos.¹⁰⁸

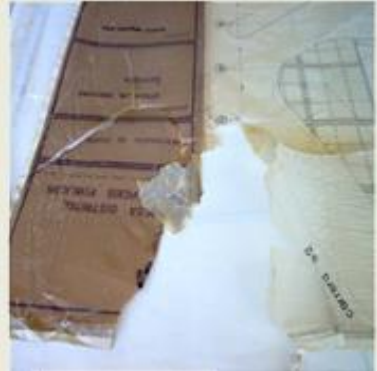
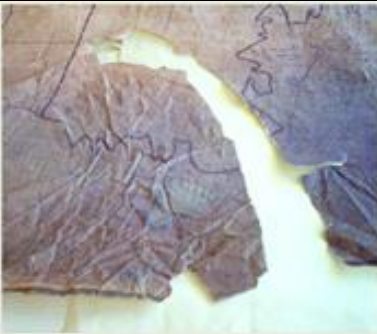
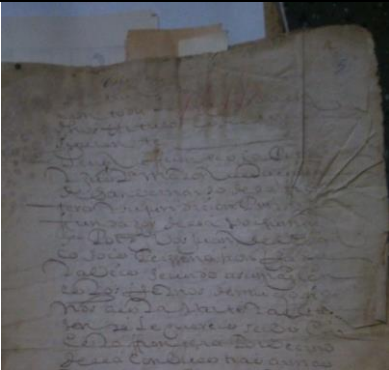
¹⁰⁸ <http://www.sabercurioso.es/2014/04/27/por-que-las-hojas-de-los-libros-amarillean-con-el-tiempo/> degradación del papel. <https://pulpnivorio.wordpress.com/2009/04/19/papel-enfermo/>. Del oxígeno u otro agente oxidante ver: www.adabi.org.mx.

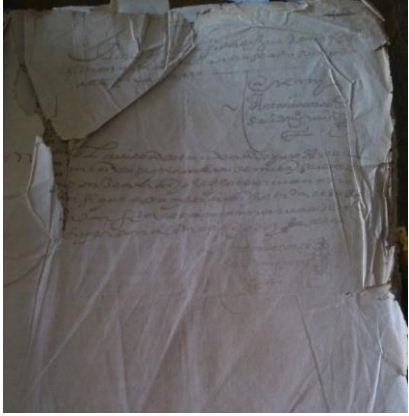



8.6.2.2. Factores físico-mecánicos

Los factores físico-mecánicos son múltiples y son factores provocados por una fuerza física exterior al documento que genera su mutilación, debilitamiento, fragmentación del soporte sustentado; entre otros:

Figura N° 3

Factores físico-mecánicos

Factor	Ejemplo
Rotura o faltantes, que es la pérdida de parte del folio.	
Rasgadura, que es la presencia de incisión en el folio	
Dobleces o pliegues observados en el folio	

<p>Deformación, que es la pérdida de la forma regular del folio</p>	
<p>Fragmentación, que es la presencia de partes divididas del folio</p>	 <p>Foto: webproyestocamre1</p>
<p>Inscripción, se entiende por inscripción a los rasgos escritos sobre el folio que no pertenecen al mismo</p>	
<p>Hoja suelta, son folios separados de la unidad documental</p>	


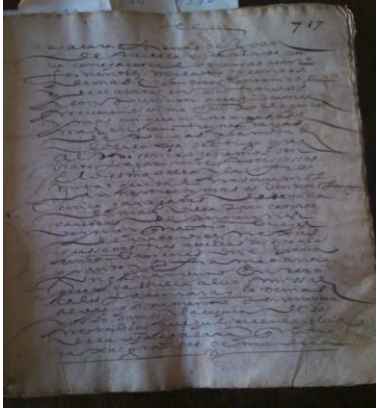
<p>Mancha o alteración cromática, es el cambio de color del folio</p>	
<p>Ondulación, es la sinuosidad producto de la humedad en el ambiente</p>	

Foto: Expediente del AHT y <http://www.proyectocames.com>

8.6.3. Factores bióticos

Entre los grupos de factores activos que produce debilitamiento, resquebrajamiento, rotura, erosión, cortes, manchas en el papel, cartón, madera y cuero están los microorganismos como las bacterias y hongos, los insectos y los roedores.

En el caso de los microorganismos, que se cuentan en aproximadamente 300 especies, puede ser reconocida con el uso de microscopio y cuando forman colonias por el ojo humano, en el caso de las bacterias. Su observación amerita un trabajo de laboratorio.

8.6.3.1. Moho y conservación

El estudio de las medidas preventivas implica el estudio del soporte (el papel) con todas sus características físicas, químicas, y aún del análisis del deterioro producto de los agentes determinantes de su deterioro como el estudio biológico de hongos y bacterias. El estudio de los agentes de deterioro debe realizarse con un método científico de análisis para asegurar un conocimiento profundo de la naturaleza e identificar las posibles soluciones al daño causado por éstos al soporte.

Las características del soporte de la etapa de estudio comprenden papel de trapo que tiene una vigencia de producción y uso de tres siglos XVI, XVII y XVIII; y el papel de pulpa de madera que se utiliza desde el siglo XIX hasta la actualidad. Aún no existen estudios profundos sobre las características propias de deterioro de cada uno de ellos, sin embargo, se puede afirmar algunas diferencias como que en el caso de la materia prima del “papel de trapo puede contener mayor humedad que el papel de pulpa siendo esto una mayor desventaja en su conservación”¹⁰⁹.

8.6.3.2. Deterioro biológico provocado por el moho

El moho u hongo son agentes vivos que crecen con poca humedad y son identificables por la variedad de colores que toma el hongo en su soporte, por el olor característico a humedad que desprende y por presentar una especie de grama o terciopelo.

Los hongos “toman las sustancias alimenticias por digestión del sustrato donde crecen. El cuerpo de un hongo es denominado micelio y es la reunión de múltiples filamentos llamados hifas. Durante su ciclo de vida producen esporas que son liberadas al aire donde permanecen en estado latente hasta que encuentran un medio favorable.”¹¹⁰

¹⁰⁹ Afirmación realizada por el Ing. M.Sc. Agrónomo Enrique Zenteno, director del Laboratorio de Fitopatología y Cultivos in Vitro de la Universidad Autónoma Juan Misael Saracho.

¹¹⁰ Sur Colombiana: *Prevención y conservación de unidades...*, 2009, p. 22.

Figura N° 4
Manuscrito con moho

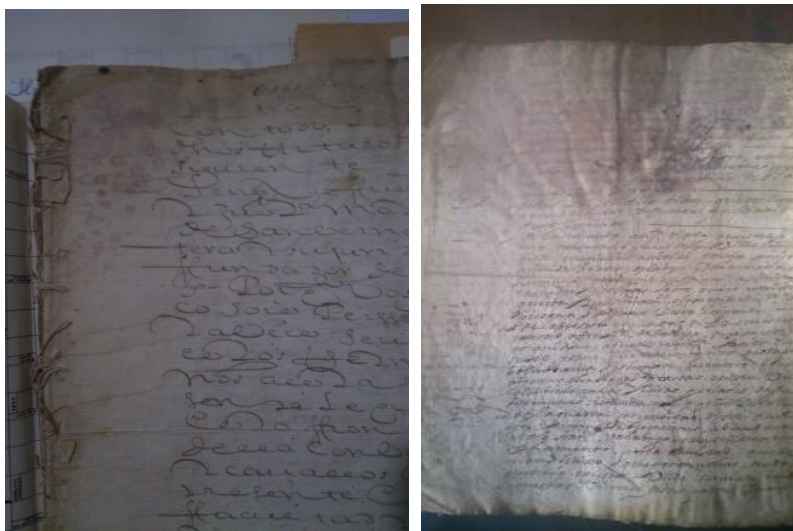


Foto: Manuscrito con hongos en un expediente del AHT

Una investigación realizada por científicos de la Universidad Mayor de San Andrés el 2014 en el Archivo de La Paz encontró los siguientes hongos presentes en documentos coloniales: *Aspergillus*, *Blastomyces*, *Celasporium*, *Cladosporium*, *Fusarium*, *Paecilomyces*, *Penicillium*, *Trichoderma*, *Trichophyton*.¹¹¹ Este listado de hongos se incluyen entre los “hongos zaaprofitos, es decir, que se alimentan de material en descomposición y cuyo desarrollo puede durar entre cuatro y cinco días si se encuentra el medio adecuado que favorece su desarrollo que es la temperatura y humedad relativa alta”¹¹².

Por los efectos del moho el soporte de papel tiene manchas, se corroe (adelgazamiento, ablandamiento), es poroso y se pierde en fragmentos o la pérdida es total. En el caso del soporte escritural o la escritura propiamente dicha la consecuencia es la pérdida de legibilidad.




¹¹¹ Tipos de hongos que fueron encontrados en documentación colonial perteneciente al Archivo de La Paz. En el artículo de prensa: *Científicos de la UMSA detectan hongos en papel*. La Razón. 18 de junio del 2014. La Paz.

¹¹² Afirmación realizada por el Ing. M.Sc. Agrónomo Enrique Zenteno, director del Laboratorio de Fitopatología y Cultivos in Vitro de la Universidad Autónoma Juan Misael Saracho.

8.6.3.3. Efectos de los insectos en el papel

Los insectos que causan daños en el papel son tan variados como sus efectos en el soporte:

Figura N° 5
Efectos de los insectos en el papel

Factor	Ejemplo
<p>Pececito de plata: Su actividad se manifiesta mediante una erosión superficial y cortes laterales largos en la hoja del documento.</p>	
<p>Termitas: Provocan perforación en forma de cráteres encuadernación y galerías en interior. Presencia de bolitas duras de color amarillo o café y presencia de alas</p>	
<p>Piojos de libro: Atacan el cartón, colas y encuadernaciones cerca al lomo. Ocasionalmente ocasionan destrucción superficial y desaparecen el texto luego ocasionan perforaciones</p>	

<p>Escarabajo o carcoma de madera: Afectan principalmente la madera pero también los documentos originando agujeros. El excremento de los insectos es un polvillo fino amarillo.</p>	 <p>The left image shows a piece of wood with several small, irregular holes and a fine, yellowish powder (frass) emerging from them. The right image shows a dark brown, elongated wood-boring beetle (carcoma) on a green surface.</p>
<p>Polillas o mariposas nocturnas: Atacan cubiertas de encuadernaciones en textil, piel o pergamino provocan destrucción superficial que se profundiza con el tiempo</p>	 <p>The left image shows a brown moth resting on a textured surface. The right image shows a close-up of a red fabric with significant damage, including holes and fraying, caused by a moth.</p>
<p>Cucarachas: Excretan liquido negro que mancha el papel, dejan cascarones de huevos y pieles mudadas.</p>	 <p>The left image shows two brown cockroaches. The right image is a composite of four panels showing different types of cockroach damage to paper: 'La Cucaracha Alemana' (German cockroach), 'La Cucaracha de Raya Café' (Coffee borer), 'La Cucaracha Oriental' (Oriental cockroach), and 'La Cucaracha Americana' (American cockroach). Each panel shows characteristic stains and debris.</p>

Foto: Imágenes de la página web: www.slideshare.net/loislavi/agentes-de-deterioro-insectos-y-roedores

En el caso de animales, sin duda alguna las ratas, las aves o los animales de compañía pueden ocasionar graves daños a las piezas documentales.

8.7. Elemento sustentado: La tinta

La tinta es toda sustancia apta para escribir, imprimir o colorear, su estado puede ser más o menos fluido o sólido compuesto por disolvente, aglutinante y colorante.¹¹³ El reactivamiento de la tinta será el resultado de la intervención del material sustentado de la tinta en la materia escritora.

8.7.1. Tinta de carbón

Las tintas fueron inicialmente hechas de carbón, goma y agua. El material provenía de maderas resinosas, huesos de frutos, osamentas, que se quemaban y luego eran mezcladas con el hollín resultante, además se usaba goma arábiga, gelatina, cuerno de rinoceronte o cola de pescado como aglutinante.

Las tintas más antiguas fueron encontradas en Egipto y datan del 2500 a.C. La conservación de la tinta de carbón es considerable estable porque sus pigmentos son inalterables a la acción de la luz, el agua o los agentes microbiológicos. Sin embargo, al incorporar mordiente, usado para fijarse al soporte por mayor tiempo, la tinta de carbón pasa a inestable. Se conoce de la incorporación de mordiente a la tinta desde el siglo XIX.

8.7.2. Tinta metalogámica y ferrogámica

Durante la Edad Media surgió la tinta metalogámica caracterizada por poseer compuestos químicos como el hierro o cromo que permitía fijar la tinta sin que se desprendiera fácilmente. Esto permitió la conservación de la información registrada. Aunque a largo plazo la oxidación de los compuestos químicos provocó la pérdida de importante documentación.¹¹⁴

¹¹³ Allo Manero, María Adelaida: “Teoría e historia de la conservación y restauración de documentos”. En: *Revista General de Información y Documentación*, Vol. 7, Nº 1. Madrid: Servicio de Publicaciones Universidad Complutense, 1997, p. 24.

¹¹⁴ Allo Manero, María Adelaida: “Teoría e historia de la conservación...”, 1997, p. 259.

La tinta metalogámica es el nombre genérico, por el uso de hierro como mordiente se hizo principal uso de la tinta ferrogámica. Por la calidad de permanencia y resistencia al agua de la tinta ferrogámica o de agallas en comparación con las tintas de carbón la hicieron muy popular y su uso fue muy extendido en Europa a partir del siglo XIV y posteriormente en América entre los siglos XVI al XX.

Su composición química está basada en la mezcla de tanino con sulfato de hierro que forma un complejo tanato ferroso soluble. Los ingredientes básicos son: sulfato ferroso, agallas vegetales, agua y goma arábica.

Oxidación de la tinta: Sin embargo, como se señaló, la tinta ferrogámica tiene un mordiente que es un producto ácido que fija la tinta al soporte que causa manchas, roturas y pérdida de partes del documento con el paso del tiempo, dando lugar a documentos taladrados o mordidos¹¹⁵.

En casos extremos, estos mordientes ocasionan la pérdida completa de los folios por los efectos de fragmentación. Los estudios al respecto todavía se encuentran en desarrollo, así como los tratamientos para la recuperación de los documentos.

Figura N° 6

Tinta ferrogámica en soporte papel

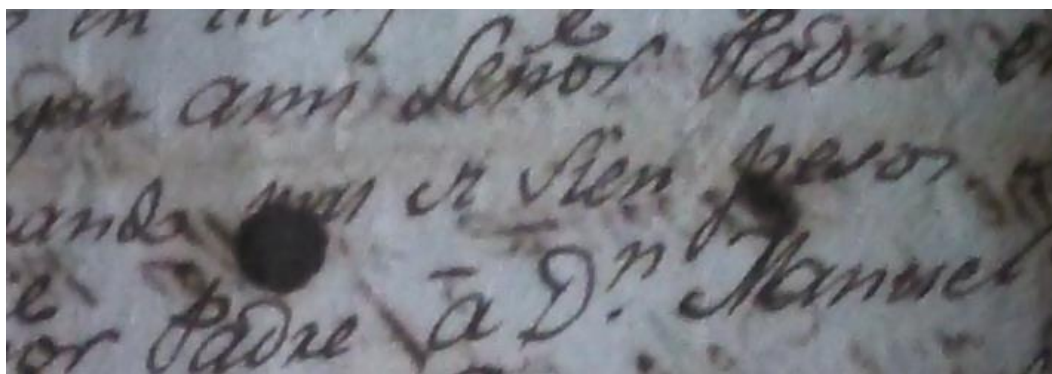


Foto: Manuscrito con tinta Ferrogámica en unidad documental AHT

¹¹⁵ Allo Manero, María Adelaida: "Teoría e historia de la conservación...", 1997, p. 26.

9. MARCO METODOLÓGICO

El proyecto se define metodológicamente como operacional, porque evalúa el estado documental del Fondo Judicial con el objetivo de proponer y reorientar las acciones emprendidas en el fondo estudiado. El diagnóstico no impacta la orientación estratégica general del Archivo Histórico de Tarija, sino que propone instrumentos para un mejor acceso a los expedientes del Fondo Judicial en específico.

Diagnosticar el estado de organización y conservación requiere disponer de información sobre los expedientes, por tanto, el proyecto está dirigido a la formulación de instrumentos de recolección de información que permita estimar su situación y describirla. Cada objetivo del diagnóstico tiene instrumentos para el registro de información específico, de manera que se cumpla la naturaleza de la archivística, planteado por Antonia Heredia, “su objeto no es sólo el archivo en singular, como algo concreto cuyos límites estén en su contenido y en su continente, sino también el conjunto de los archivos integrados en un sistema con toda la problemática que esto comporta.”¹¹⁶

9.1. Diagnóstico de Archivo

Una de las definiciones de diagnóstico indica que este es un estudio cuidadoso y crítico de algo con el fin de establecer su naturaleza¹¹⁷. También se entiende por diagnóstico al procedimiento metodológico para identificar, analizar y evaluar una situación. En el caso de un archivo y sus componentes, es imprescindible aplicar un diagnóstico ya que evita erogar gastos materiales y económicos innecesarios.

El diagnóstico archivístico es un procedimiento metodológico que evalúa la situación y problemática en cuanto a naturaleza, organización, conservación, funciones, distribución, condiciones, infraestructura, administración, consulta, tecnología y una variedad de materias

¹¹⁶ Heredia, Antonia: *Archivística general...*, 1993, p. 67.

¹¹⁷ Juall Carpenito, Lynda: *Diagnóstico de enfermería. Aplicación a la práctica clínica*. Madrid: Mc Graw Hill Interamericana, 2002, p. 3.

en los archivos, sus fondos, secciones, series e incluso sus unidades documentales. Realizar un adecuado y oportuno seguimiento permite definir estrategias y mecanismos de acción en el acervo documental.

De acuerdo a Susana Meden un diagnóstico “pone en evidencia las necesidades de una colección y las limitaciones y posibilidades del repositorio, (...) además de contribuir a que sus responsables tomen en cuenta aspectos que consideraban obvios pero que quizás conocían poco y valoraban mal.”

9.2. Alcance del diagnóstico en el Archivo Histórico de Tarija

El alcance en el caso de la implementación de informe diagnóstico documental y conservacional es relevar:

- a) El estado de los expedientes que conforman el fondo Judicial
- b) Las condiciones de conservación de los expedientes del fondo estudiado
- c) Los riesgos que los amenazan
- d) Medición y control de condiciones ambientales

Identificar la situación y las acciones que la institución realizó en el Fondo Judicial, y que aspectos deben considerarse en adelante para una mejor administración y protección. Como se indicó el Fondo Judicial comprende documentación inactiva con un importante valor histórico que debe ser atendida con procedimientos precisos identificados previamente por un diagnóstico.

9.3. Selección de muestra de organización, tipo documental y agentes de deterioro

Para aplicar los instrumentos que recolecten la información sobre la organización, tipo documental y agentes de deterioro se precisa primero, el tamaño muestral y segundo, el procedimiento de selección.

Para delimitar el tamaño de la muestra de 39 metros lineales, 250 cajas de documentación, se aplicará el muestreo aleatorio sistemático.

$$1) n' = \frac{S^2}{V^2} = \text{Tamaño provisional de la muestra} = \text{varianza de la muestra} / \text{varianza}$$

$$2) n = \frac{n'}{1 + n'/N}$$

Para simplificar este procedimiento, es posible consultar la calculadora de estadística *netquest* en el paquete calculadora de muestras para proporciones.¹¹⁸

Para el procedimiento de selección de la muestra en el que todos los elementos de la población tienen la misma posibilidad de ser elegidos existen varios métodos, los más usados son: Tómbola, números aleatorios y selección sistemática.

De estos mecanismos se aplicará la Tómbola que es un procedimiento muy simple y consiste en enumerar el objeto de estudio en fichas y sortearlas. Este grupo constituirá la muestra requerida que nos garantice un mínimo de error.

9.4. Selección de muestra condición medioambiental

Los pasos a seguir para la toma de muestra son¹¹⁹:

- Tomar una muestra durante cinco días en un momento determinado entre los horarios de la mañana (7:30-8:00 a.m.), tarde (2:30-3:00 p.m.) y noche (6:30-7:00 p.m.). Considerando el horario de apertura del Archivo Histórico de Tarija y el momento de ascenso-descenso de temperatura, humedad y luz.

¹¹⁸ Como referencia la página a consultarse es: <https://www.netquest.com/es/panel/calculadora-muestras/calculadoras-estadisticas>

¹¹⁹ La selección de muestra se elaboró con el aporte del Ing. Roberto Mujica, director de la carrera de Medioambiente de la Universidad Domingo Savio de la ciudad de Tarija.

- El horario en el que se tomó la muestra por primera vez debe ser repetido en los siguientes días. Si se tomó la muestra a las 7.30 a.m. del día lunes, corresponde tomarla el día martes a las 7.30 a.m.
- Elaborar un promedio de los rangos relevados durante los cinco días.
- La muestra puede ser tomada dos veces al año para contrastar los datos (verano/invierno). Sin embargo, el seguimiento de las condiciones medioambientales debe ser permanente.

9.5. Selección de muestra de moho

Al realizar la identificación de contenido y agentes de deterioro se habrá detectado que documentos se encuentran con infestación de moho. El procedimiento de análisis en laboratorio exige tomar una muestra que seleccione a los expedientes con las tipologías estimadas en el 1% de la muestra total calculada con la fórmula muestral general.

De acuerdo al ingeniero Enrique Zenteno, responsable del laboratorio de Fitopatología de la UAJMS, para una identificación de los hongos presentes en papel se recomienda el montaje mediante cinta adhesiva, que es una técnica rápida, fácil y de menor manipulación que permitirá tomar la muestra y analizarla en laboratorio¹²⁰:

- Colocar una gota de agua u otro medio de montaje en el centro de un portaobjetos.
- Cortar un trozo de cinta, 1 o 2 cm. más grande de la longitud del portaobjetos, no use trozos de cinta más pequeños o más grandes. Tomar la cinta por los extremos con dos de los dedos, deposite suavemente la cinta con dos de los dedos, deposite suavemente la parte engomada sobre la superficie del crecimiento del hongo en medio de cultivo, evite presionar demasiado, pues tomará material en exceso.
- Tome la cinta con las dos manos y péguela sobre el portaobjetos, vigile que cinta pegue rápidamente en ambos extremos del cristal, pues de lo contrario despegará fácilmente, observe al microscopio con los objetivos 10x y 40x.

¹²⁰ Zenteno, Enrique: *Identificación de hongos. Elaboración de montajes microscópicos de hongos fitopatógenos*. Tarija: Universidad Autónoma Juan Misael Saracho, s.a.

10. PLAN PARA LEVANTAR UN DIAGNÓSTICO SOBRE EL ESTADO DE ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DEL FONDO JUDICIAL DEL ARCHIVO HISTÓRICO DE TARIJA

De acuerdo a la metodología esbozada, presentamos el plan para levantar un diagnóstico sobre el estado de organización y conservación del Fondo Judicial del Archivo Histórico de Tarija, con la finalidad de minimizar los daños detectados y mejorar las condiciones de las unidades documentales que componen el fondo:

Cuadro N° 3
Plan de levantamiento del diagnóstico

ÁREAS	ACCIONES
Estado de organización del Fondo Judicial	<ul style="list-style-type: none"> a) Cuestionario base sobre el Archivo b) Cuestionario sobre el organismo productor c) Cuestionario sobre los tipos documentales
Estado de conservación del Fondo Judicial	<ul style="list-style-type: none"> a) Estudio de las condiciones medioambientales b) Identificación de los agentes de deterioro del soporte documental c) Identificación de microorganismo moho

10.1. Plan para establecer el estado de organización del Fondo Judicial

Se comprende por organización a las tareas y actividades intelectuales y mecánicas por la que se relacionan de manera jerárquica las agrupaciones documentales con criterios orgánicos o funcionales.

Los archivistas Luis Oporto y Carola Campos señalan: “para ser accesibles los archivos deben estar administrados científicamente, es decir que su organización responde a los mayores niveles de eficiencia, eficacia, economía y disponibilidad.”¹²¹ para dar un servicio óptimo al usuario y sin descuidar los aspectos conservativos de los documentos.

10.1.1. Definición del instrumento cuestionario base sobre el Archivo Histórico de Tarija y el Fondo Judicial

Roberto Hernández Sampieri, señala que la definición de cuestionario es: “un conjunto de preguntas respecto de una o más variables a medir”¹²². Para el diagnóstico sobre la organización del Fondo Judicial se aplicará como instrumento de recolección de información un Cuestionario.

El presente proyecto ha estructurado un Cuestionario de preguntas cerradas con las variables: clasificación, ordenación y descripción. La base del cuestionario es el Censo Guía. y se aplicará al responsable del Archivo Histórico de Tarija para recopilar datos generales sobre el conjunto de documentos que corresponde al fondo mencionado. El cuestionario base está dirigido a identificar el grado de organización alcanzado, en este caso, por el Archivo Histórico Departamental de Tarija. (ANEXO E).

10.1.2. Cuestionario base sobre la organización del Archivo Histórico de Tarija y el Fondo Judicial

Se utilizará un cuestionario para cada fondo, es decir uno para el subfondo Colonial (Cabildo y Corregimiento) y otro para el subfondo Republicano (Distrito Judicial). El mencionado cuestionario está basado en el Censo-Guía de Archivos.

1. Datos del Archivo: Se establecen los datos generales del Archivo Histórico de Tarija, entre ellos: Datos de ubicación (Nombre del Archivo, Calle, Localidad, Teléfono y Correo

¹²¹ Oporto Ordóñez, Luis y Carola Campos Lora: *Guía práctica para la organización...*, 2009, p. 79.

¹²² Hernández Sampieri, Roberto y et.al.: *Metodología de la investigación...*, 2006, p. 310.

Electrónico). Horario de apertura al público. Director responsable (Nombre). Breve historia del Archivo. Legislación (decretos, leyes y resoluciones). Estructura física del Archivo (Dirección, oficina, biblioteca, hemeroteca, taller de restauración, depósito documental).

2. Característica de los fondos del Archivo Histórico de Tarija: Se entiende por cuadro de clasificación a la estructura lógica que refleja las funciones y las actividades de la institución productora. Se especificará el nombre de cada fondo custodiado por el Archivo Histórico de Tarija. Se especificará los años extremos de cada fondo custodiado por el archivo regional y los metros lineales que alberga el Archivo Histórico de Tarija.

3. Organización del Fondo Judicial: Se especificará el nombre atribuido que se dio al Fondo estudiado. Se identificar si son Textuales o Gráficos. Documentos textuales son: Manuscritos (se entiende por manuscrito al documento trazado a mano con tinta, lápiz u otro sobre un soporte flexible, son los más abundantes durante la época colonial). Mecanográfico (se percibe por mecanográfico al documento elaborado con una máquina de escribir que resulta en la escritura tipográfica y es empleado a partir de finales del siglo XIX). Impreso (se considera como documento producto del uso de una imprenta ya sea en la época colonial o republicana). Y documentos gráficos (se entiende por gráfico cuando la información está representada por formas y colores, pueden ser dibujos, planos, mapas, usualmente no forman cuadernillos, son hojas sueltas).

4. Clasificación del Fondo Judicial: Se reconocerá si existe una clasificación del Fondo Judicial, es decir agrupaciones de series integrando todo del fondo. Se identificará la Estructura de la clasificación, se comprobará si existe una clasificación que refleja las funciones y las actividades del organismo productor, esta puede ser: Funcional (cuando se estructura de acuerdo con las funciones y actividades que desarrolló la institución); Orgánica (se identifica la estructura orgánica cuando la documentación responde a la producción de información de acuerdo al organigrama de la institución).

5. Ordenación: Inicialmente establecimos la clasificación con la serie documental, ahora se procede a realizar la ordenación más adecuada para los expedientes a partir de las

características que tiene en relación a cada subconjunto, identificando los tipos de ordenación. Si existe una ordenación se establecerá a la que corresponde. Existen cinco tipos de ordenación: Cronológica (según la fecha de producción del documento se comienza con el año más antiguo hasta el más reciente); Alfabética (según el apellido y se utiliza el orden del alfabeto. Es de mayor uso en el caso del ordenamiento de expedientes personales); Geográfica o Territorial (según la división política o territorial: país, departamento, provincia, localidad); Temática (según los temas que aborda) y la numérica.

6. Descripción: Registraremos los instrumentos de consulta que facilitan el uso y el control de las series documentales. Al respecto de la Descripción es necesario que exista tanto una clasificación y una ordenación previa. La fase de inventario exige previamente la clasificación y la clasificación necesita de la ordenación. Se mencionarán los tipos de Instrumentos descriptivos generados. Se estipulará los instrumentos descriptivos aplicados al Fondo Judicial. Estos pueden ser: Guías de archivo (entre las guías de archivo se encuentran: censo guía, guía de fuentes, guía orgánica, guía de archivo o guía general); Catálogos (se toma por Catálogo a la descripción con detalle de las piezas documentales que tienen relación tipológica, temática o institucional); Inventarios (se entiende por inventario a la descripción de las series documentales de cada fondo de un archivo. Está compuesto por signatura, entrada descriptiva, fechas extremas y dígitos del cuadro de clasificación); Índices (se comprende por índice a las listas referidas a series o conjuntos documentales que no precisan de más para localizar su información).

7. Servicios de consulta: Especificar los servicios de consulta que brinda el archivo. Estos pueden ser: servicios fedatarios, de reprografía.

8. Problemas en la ubicación de documentos: Se hará referencia a la frecuencia a los problemas en la localización de los documentos del Fondo Judicial. En los rangos: Nunca, Alguna vez, Casi siempre y Siempre.

9. Motivos: Se especificará los motivos que provocan los problemas en la ubicación de los documentos; a) Organización deficiente del acervo; b) Descripción deficiente del acervo; c) Falta de formación del personal y d) Mal estado de conservación de la documentación.

10.1.3. Definición del instrumento de identificación del organismo productor

La descripción del organismo productor del Fondo Judicial del Archivo Histórico de Tarija se efectúa en base a una Guía de Observación. La Guía de Observación es “el planteamiento de los aspectos que se pretenden observar, con el objetivo de recopilar información útil y suficiente sobre la temática en estudio”¹²³.

Este instrumento permite recoger datos sobre los expedientes que componen el Fondo Jufivisl de acuerdo a los siguientes ítems: Productor, fechas extremas, título, custodia de la documentación, dependencia institucional, personajes. (ANEXO F)

10.1.4. Cuestionario sobre el organismo productor

1. Asiento descriptivo: Inicialmente se llenará el asiento descriptivo de los expedientes: Fondo, N° de Caja, N° de Expediente.

2. Nombre del productor: Se identificará el productor o los productores del expediente. Es decir, la máxima autoridad administrativa, judicial y regional que recepcionó, acumuló y custodió el expediente integrado al Fondo durante la colonia y posteriormente en años de la República en Tarija.

3. Historia institucional: Proporcionar la historia institucional del productor del Fondo para situar a la documentación en su contexto. Consignar datos como el nombre oficial, fechas de existencia, legislación aplicable, funciones, finalidad y evolución de la entidad, el organigrama y sus nombres.

¹²³ Jaén, Fernando: *El diagnóstico archivístico. Una propuesta metodológica*. Escuela de Historia Universidad de Costa Rica. p. 23. En: www.archivonacional.go.cr

4. Fechas extremas del organismo productor: Se identificará el año de origen y el año final o actual.

5. Título del expediente: Se registrará el título otorgado al expediente.

6. Custodia de la documentación: Proporcionar información sobre hechos que han contribuido a conformar su estructura y organización, historia de la organización. Consignar el origen desde el cual fue remitida la unidad de descripción y la fecha.

7. Dependencia institucional o titularidad: Se identificará el estatuto público o privado del organismo productor, su dependencia institucional; su antecedente o el sucesor del organismo, si hubiera sufrido cambios a lo largo de su proceso.

10.1.5. Definición del instrumento de identificación del tipo documental

La guía de observación aplicada al tipo documental identifica las características de cómo se distribuye el documento en su estructura interna en cuanto a información resultante de la actividad que realiza el productor se refiere. Está organizada bajo los siguientes puntos: Contenido del expediente, tipo de documento, instituciones o personas (productor), instituciones o personas (destinatario), escribanos de servicio, tipo documental, notario en función, tipo documental. (ANEXO G)

10.1.6. Cuestionario sobre los tipos documentales

Se describirá el contexto histórico de creación del documento, así como la historia de la documentación.

1. Asiento descriptivo: Inicialmente se llenará el asiento descriptivo de los expedientes: Fondo, N° de Caja, N° de Expediente.

2. Contenido de los expedientes: Realizar un resumen de contenido tomando en cuenta los tipos documentales que contiene el documento.

3. Instituciones y personas (autor): Se registrará autoridades, vecinos, pobladores o instituciones que iniciaron el documento.

4. Instituciones o personas (destinatario): Se registrará la institución o persona beneficiada destinatario del acto administrativo.

5. Escribano en función: Registrar el nombre del funcionario público y el tipo de escribano indicado en el expediente. Los escribanos usuales por el contexto de creación del documento son: Escribano Público y de cabildo; Escribano público, Escribano de su majestad o escribano Real, Escribano de cámara.

6. Tipo documental: Identificar al documento por sus características delimitando el acto jurídico o administrativo del expediente. Por ejemplo, se identificará si existen registro de escrituras, provisión real, testamento, poderes, juicios civiles, juicios criminales y otros.

7. Notario en función: Registrar el nombre del notario que se señala en el expediente.

8. Tipo documental: Identificar al documento por sus características delimitando el acto jurídico o administrativo del expediente. Por ejemplo, se identificará por registro de escrituras, testamento, poderes, juicios civiles, juicios criminales y otros.

10.2. Plan para establecer el estado de conservación del Fondo Judicial

Se comprende por conservación a las medidas o acciones que tienen como objetivo la salvaguarda del patrimonio cultural tangible, asegurando su accesibilidad a generaciones presentes y futuras. El diagnóstico de situación de conservación “tiene una importancia

relevante en el proceso de conservación, dado que constituye su etapa inicial y fundante”¹²⁴. La evaluación comprende el estudio de las condiciones ambientales, los agentes de deterioro y la identificación de hongos.

10.2.1. Definición del instrumento de identificación de las condiciones medioambientales

El monitoreo de las condiciones generales o medioambientales de conservación del fondo documental se medirá con una Tabla de Observación. La Tabla de Observación es similar a la guía de observación, su uso es técnico para el registro de datos cuantificables. En el proyecto de grado se realiza en torno a datos medibles provistos por termohigrómetro y luxómetro sobre el medio ambiente para obtener parámetros ambientales como luz, humedad y temperatura del recinto que resguarda el Fondo Judicial en el Archivo Histórico de Tarija. (ANEXO H)

10.2.2. Tabla de observación para el estudio de las condiciones medioambientales

1. Datos generales: Inicialmente se llenará los datos: Fondo y Ambiente físico. Posteriormente se registrará los datos de fecha y hora de toma de muestra.

2. Humedad relativa: Se llenará la casilla de Humedad Relativa siguiendo los datos proporcionados por el termohigrómetro. Se mide en tantos por ciento y está normalizada de forma que la humedad relativa máxima posible es el 100%. La humedad deseable se encuentra en el 40% y 50%.

3. Temperatura: Se llenará la casilla de Temperatura. Esta se mide con la ayuda de un termohigrómetro se medirá en grados centígrados (°C). El rango ideal se encuentra entre los 13°C y 18°C.

4. Luz: Se llenará la casilla de iluminación. El instrumento de medición es el luxómetro. Los umbrales de riesgo están comprendidos entre 50 a 250 lux el ideal es 100 lux.

¹²⁴ Meden, Susana: *Gestión de la conservación en bibliotecas...*, 2012. p. 25.

10.2.3. Definición del instrumento de identificación de los agentes de deterioro del soporte documental

Para identificar los riesgos que amenazan los documentos se recolectan los datos con una Guía de Observación sobre el Estado de conservación documental del Fondo Judicial, las variables son: agentes antropogénicos y biológicos. Cada variable está delimitada por los ítems deterioro físico-mecánico, físico-químico y biótico con el desglose de las características de cada agente y sus efectos en el soporte y el soporte sustentado. (ANEXO I)

10.2.4. Identificación de los agentes de deterioro del soporte documental

1. Asiento descriptivo: Inicialmente se llenará el asiento descriptivo de los expedientes: Fondo, Título del expediente, Fecha extrema, N° de Caja, N° de Expediente.

2. Estado de conservación general: En primera instancia se observa y registra el estado de conservación en general del documento, es decir la situación actual de conservación física del conjunto documental en las categorías de: Bueno, Regular y Malo. Para la categoría Bueno se entiende que más del 100% de la documentación es libre de agentes de deterioro en el soporte y el material sustentado. En Regular, más del 70% y en el caso de Malo el valor es de menos del 50%.

3. Agentes antropogénicos: Se comprende como agentes antropogénicos a los efectos o resultados negativos y dañinos provocados por la intervención humana en los documentos de archivo. El deterioro antropogénico en el caso estudiado puede ser provocado por la acción de tipo físico-químico en el caso de la tinta y tipo físico-mecánico en el caso del soporte papel.

4. Deterioro del soporte sustentado o Tinta: En primera instancia se identifica el soporte sustentado o tinta que se utilizó para realizar la escritura del documento. Estas pueden ser: Tinta ferrogálica (Se considera que la escritura está realizada con tinta ferrogálica por el color púrpura-negro o marrón negro del pigmento, por la presencia de algunos agregados cristalinos en la superficie de la escritura y por la producción del expediente entre los siglos V hasta

mediados del siglo XIX); Impresa (Se considera como documento producto del uso de una imprenta ya sea en la época colonial o republicana); Mecnográfica (Se percibe por mecnográfico al producto del uso de una máquina de escribir y es empleado a final del siglo XIX) y Grafito (Es el actual grafito sólido que se encuentra en los lápices).

5. Deterioro de tipo físico-químico: Se entiende al efecto de la tinta en el papel provocando roturas y pérdida de legibilidad de la escritura de letras, palabras o del documento, la misma que se denomina Oxidación; en caso de observarse esta situación deberá marcar Sí, por el contrario No. Otro aspecto a observarse es el Estado de la escritura, es decir, si el estado de conservación del soporte sustentado es Legible (La escritura del documento puede leerse) o Ilegible (La escritura del documento no puede leerse). Se observará el deterioro provocado por la oxidación de la tinta y será delimitado por los rangos: Grave (Se observa: Desaparición del soporte, perforación del soporte, fragmentación del soporte); Moderada (Se observa en algunos folios: Incisión de letras, demarcación de letras); Leve (Se observa en uno de los folios incisión de letras y demarcación de letras) e Inexistente (No se observa ninguna de las anteriores características). Es importante registrar el avance del deterioro por oxidación, este puede ser en: Todo el expediente, algunos folios, en uno solo de los folios o en ninguno de los folios del expediente.

6. Agentes antropogénicos en el papel: Los principales agentes antropogénicos con efecto negativo en el soporte de los expedientes pueden ser provocados por acciones de tipo físico-mecánico. En caso de determinarse que sí existe se marcará la casilla Sí, en caso contrario, se marcará la casilla No. Habrá que registrar si existe deterioro de tipo físico-mecánico entendidas como Rotura (pérdida de parte del folio); Rasgadura (Se entiende por rasgadura a la presencia de incisión en el folio); Pliegues o Doble (Se entiende por doblez u folios arrugados en el folio); Deformación (Se entiende deformación a la pérdida de la forma regular del folio); Fragmentación (Se entiende por fragmentación a la presencia de partes divididas del folio); Inscripción (Se entiende por inscripción a los rasgos escritos sobre el folio), Hoja suelta (Se entiende por hoja suelta a folios separados de la unidad documental); Ondulaciones (Se entiende por las curvaturas en el papel, principalmente producto de la humedad) y Mancha (Se entiende por mancha a marcas de distinto color en el folio). También deberá determinarse el

Avance del deterioro por efecto físico-mecánico, es decir si los daños se encuentran en: Todo el expediente, algunos folios, uno solo de los folios o en ninguno de los folios del expediente.

7. Agentes bióticos en el papel: Los agentes bióticos son los organismos vivos causantes del deterioro físico de los documentos que pueden producir debilitamiento, resquebrajamiento, rotura, erosión, cortes, manchas en el papel, aunque también presentes en el cartón, madera y cuero. El agente biótico en la guía de observación se restringe a: Moho e Insectos.

8. Microorganismos en el papel: El primer paso es identificar si existen hongos en el soporte. Al observarse estas características la respuesta será Sí. Por el contrario, si no se observa modificación del color se marcará el ítem No. El principal factor de tipificación es el color que de acuerdo al tipo de hongo este puede variar desde el amarillo al negro (*Aspergillus*); un color rosa intenso, morado hasta el negro (*Aspergillus Niger*); Color verde (*Penicillium*); blanquecino (*Blastomyces*); de color marrón (*Cladosporium*). Por la forma, generalmente manchas, alargada o puntos. La identificación por color y forma es precisada por las características del hongo observado. El micelio es identificado por la apariencia algodonosa que adquiere, se señalará Si está presente o en caso contrario No. Es necesario advertir si el Avance del deterioro por hongo en el papel es: En todo el expediente, algunos folios, uno solo de los folios o en ninguno de los mismos.

9. Insectos: Al respecto de los insectos se observará si en los documentos se encuentran rastros de la presencia de los siguientes insectos: Pescadito de plata, termitas, piojos de libro, escarabajo, polillas, grillos y cucarachas. En el caso de observarse insectos o huellas dejadas se registrará Sí. Por el contrario, si no se observa modificación se marcará No. El siguiente paso es Identificar el tipo de insecto, este puede ser Pescadito de plata (Su actividad se manifiesta mediante una erosión superficial y cortes laterales largos en la hoja del documento); Termitas (Provocan perforación en forma de cráteres encuadernación y galerías en interior. Presencia de bolitas duras de color amarillo o café y presencia de alas); Piojos de libro (Atacan el cartón, colas y encuadernaciones cerca al lomo. Ocasionan destrucción superficial y desaparecen el texto luego de ocasionar perforaciones); Escarabajo o carcoma de madera (Afectan principalmente la madera, pero también los documentos originando agujeros.

El excremento de los insectos es un polvillo fino amarillo); Polillas o mariposas nocturnas (Atacan cubiertas de encuadernaciones en textil, piel o pergamino provocan destrucción superficial que se profundiza con el tiempo); Grillos y Cucarachas (Excretan un líquido negro que provoca alteraciones en el material con apariencia de manchas en los bordes de las hojas); Otro (Se añadirá otro ser vivo que provoque efectos negativos en el material observado). El registro del Avance del daño por insecto deberá considerar si es en: Todo el expediente, algunos, uno o ninguno de los folios del expediente.

10.2.5. Definición del instrumento de identificación de moho

La primera indicación de que existen problemas originados por microorganismo es el olor a humedad y el aspecto del soporte. Sin embargo, un análisis de laboratorio por un especialista permitirá obtener resultados precisos y adecuados. El análisis de laboratorio, para el presente proyecto, es el conjunto de técnicas y procedimientos analíticos en muestras para obtener valores al respecto de género, especie e incidencia del moho en expedientes infestados. Los datos se registrarán en una guía de observación con los ítems morfología macroscópica, morfología microscópica, efecto en papel. (ANEXO J)

Sin embargo, en caso de ser necesaria se aplicará un cultivo de hongo por tres días a cinco días, tiempo necesario para la esporulación del moho. El procedimiento implica la preparación de materiales e inoculación, la siembra y la descripción del hongo filamentoso estudiado.

10.2.6. Identificación de moho¹²⁵

1. Asiento descriptivo: Inicialmente se llenará el asiento descriptivo de los expedientes: Fondo, Título del expediente, Fecha extrema, N° de Caja, N° de Expediente.

¹²⁵ Zenteno, Enrique: *Identificación de hongos. Elaboración de montajes microscópicos de hongos fitopatógenos*. Tarija: Universidad Autónoma Juan Misael Saracho, s.a.

Morfología macroscópica (colonia): Pretende medir o recoger información de las colonias de moho sobre el color, tamaño, aspecto, textura y velocidad de crecimiento sin el uso de instrumento óptico para ampliar los objetos.

2. Morfología microscópica: Es la recolección de información sobre la estructura del microorganismo en relación a septos (puentes presentes en las hifas), estructura de reproducción (hemisférica, larga, esporulada), tipo de esporas, clasificación (Mastigomycetes, Zygomycetes, Ascomycetes, Basidiomycetes, Deuteromycetes) y Género (penicillium, aspergillus, cladosporium y otros).

3. Efecto en papel: Si hay registro de coloración, cavidades, debilitamiento, adelgazamiento, porosidad u otro.

11. ANÁLISIS Y VALORACIÓN DE RESULTADOS

Con el objetivo de jerarquizar y comunicar a la dirección del Archivo Histórico de Tarija los aciertos y urgencias que se presentan en el Fondo Judicial para movilizar los recursos humanos y económicos en la dirección conveniente se elabora un cuadro resumen de las evaluaciones realizadas y una valoración del estado documental y conservacional:

Cuadro N° 4
Resumen de organización, organismo productor y
tipo documental del Fondo Judicial

Características generales		Organismo productor	Tipo documental
Clasificación	Si/No	Nombre del productor	Contenido, instituciones y personas (productor)
Tipo de clasificación			
Ordenación	Si/No	Historia institucional	Instituciones y personas (destinatario)
Tipo de ordenación		Fecha extrema	Escribano
Descripción	Si/No	Funciones	Tipo documental
Tipo de descripción		Custodia de la documentación	Notario Tipo documental
Servicio de consulta	Si/No	Dependencia institucional	
Fedataria, reproducción, otro.			
Problemas en ubicar documentos	Si/No		
Frecuencia	y		

motivos		
---------	--	--

De acuerdo a los instrumentos aplicados la evaluación del estado de organización del Fondo Judicial es:

Cuadro N° 5
Evaluación de la organización del Fondo Judicial

	Escala
Estado de organización	Muy bueno
	Bueno
	Regular
	Malo

Los procedimientos usados para recopilar la situación de conservación sobre los factores medioambientales:

CUADRO N° 6
Resumen de condiciones medioambientales del Fondo Judicial

	Humedad relativa	Temperatura	Iluminación
Condición medioambiental			

Las condiciones medioambientales del recinto de resguardo del Fondo Judicial son:

Cuadro N° 7

Evaluación de condiciones medioambientales del Fondo Judicial

	Escala
Estado de organización	Muy bueno
	Bueno
	Regular
	Malo

Los agentes de deterioro antropogénicos y bióticos que causan daño al soporte son:

Cuadro N° 8

Resumen de estado de conservación de acuerdo a los agentes de deterioro del Fondo Judicial

Físico-químico		Físico-mecánico		Moho		Insecto	
Deterioro Presente	Si/No	Presente	Si/No	Presente	Si/No	Presente	Si/No
Tipo de deterioro		Tipo de deterioro		Tipo de moho		Tipo insecto	
Tinta							
Legible	Si/No						
Estado		Estado		Estado		Estado	
Avance del deterioro		Avance deterioro		Avance deterioro		Avance deterioro	

Físico- químico		Físico- mecánico		moho		insecto	
--------------------	--	---------------------	--	------	--	---------	--

El estado de conservación provocado por agentes antropogénicos y bióticos es:

Cuadro N° 9
Evaluación de conservación del Fondo Judicial

	Escala
Agentes de deterioro	Avanzado
	Regular
	Inexistente

El análisis de laboratorio determinó que el impacto del moho en el Fondo Judicial es:

Cuadro N° 10
Resumen de identificación de moho

Morfología macroscópica	Morfología microscópica	Efecto en el papel
Tamaño	Septos	Coloración
Aspecto	Estructura de reproducción	Cavidad
Textura	Clasificación	Debilitamiento
Velocidad	Género	Adelgazamiento
		Porosidad

El estado de los expedientes del Fondo Judicial con infestación de moho es:

Cuadro N° 11
Evaluación de infestación por moho del Fondo Judicial

	Escala
--	---------------

Estado de infestación	Avanzado
	Regular
	Inexistente

12. CONCLUSIONES

El plan es integral y se ocupará de cuantificar los aspectos de organización y conservación e identificar cualitativamente el organismo y tipo documental desde el diseño de instrumentos de recolección de información aplicados al Fondo Judicial.

Con respecto a la organización documental el proyecto tiene el objetivo de relacionar las agrupaciones documentales con criterios funcionales u orgánicos, reconocer los elementos descriptivos de manera que se restablezca el orden natural con el que fueron producidos. El análisis de la documentación permitirá definir un cuadro de clasificación con las respectivas series y secciones documentales, determinar las funciones que cumplían y la estructura administrativa del órgano productor del Fondo Judicial.

En el marco de la conservación de documentos para el resguardo de su integridad se determinará los agentes de deterioro. El estudio de las causas o agentes que inciden en el fondo como en las unidades documentales permitirá el tratamiento del deterioro, así como reparar los daños para reconstruir el documento, para preservar los documentos en su forma física – original y/o preservar el contenido intelectual de la información registrada en los mismos.

La aplicación del proyecto por parte de los funcionarios del repositorio histórico departamental permitirá hacer uso de sistemas de control, diseño, planificación y ejecución de proyectos de información y documentación futuros. Así como cumplir con promocionar y difundir la documentación que custodia el Archivo Histórico de Tarija con un trabajo efectivo al servicio a los usuarios del archivo.

Finalmente, el diagnóstico facilitará la comprensión integral sobre el estado de organización - conservación documental como parte de los instrumentos y metodologías que permitirá el

manejo apropiado del expediente y cuyo resultado generará respuestas a las necesidades del Archivo Histórico de Tarija.

13. RECOMENDACIONES

Se recomienda aplicar el diagnóstico documental para planificar la organización y la gestión de conservación del Fondo Judicial en el Archivo Histórico de Tarija con el objetivo de salvaguardar la documentación con valor permanente invirtiendo efectivamente los recursos humanos y técnicos con que cuenta la institución.

Asimismo, se sugiere contar urgentemente con un mejor espacio físico implementando sistemas de seguridad y el monitoreo del ambiente con los requerimientos de temperatura, luz y humedad, de manera que el Fondo Judicial sea accesible, se encuentre controlado y este resguardado en condiciones óptimas.

En el proyecto no se trabajó la instalación del acervo documental, pero se recomienda mejorar el actual espacio físico del Fondo Judicial existente con el colocado de mallas en las ventanas para impedir el ingreso de insectos, retirar los objetos innecesarios al ambiente como papeles cartonados y otros sobrantes, ubicar la documentación en estantes adecuados, además de revisar la existencia de filtraciones que podrían provocar y aumentar el grado de humedad del lugar.

Finalmente, señalar que es imprescindible desarrollar planes y acciones que beneficien el trabajo del archivo y específicamente que preserven los expedientes que componen el Fondo Judicial. Este conjunto documental abre un nuevo espacio de discusión y un repensar sobre la conformación de la identidad regional del departamento de Tarija.

**Cronograma diagnóstico estado documental del Fondo Judicial
del Archivo Histórico de Tarija**

ACTIVIDADES		1°	2°	3°	4°	5°
		mes	mes	mes	mes	mes
Estado de organización del Fondo Judicial	Aplicar cuestionario base sobre el Archivo	X				
	Aplicar cuestionario sobre el organismo productor	X	X			
	Aplicar cuestionario sobre los tipos documentales	X	X			
Estado de conservación del Fondo Judicial	Estudio de las condiciones medioambientales			X		
	Identificación de los agentes de deterioro del soporte documental	X	X			
	Identificación de moho			X		
Estado documental	Análisis de resultados y Redacción del Diagnóstico				X	
Estado documental	Entrega y Socialización del Diagnóstico					X

**Presupuesto diagnóstico estado documental del Fondo Judicial del
Archivo Histórico de Tarija**

Material de escritorio

No.	Descripción	Costo Unitario Bs.)	Costo Total (Bs.)
1.	10 Resmas de papel boom	35	350
2.	20 Folders	2	40
3.	5 Archivadores de palanca	40	200
4.	2 Caja de Lápiz HB o B	15	30
5.	1 Caja de borrador miga de pan	30	30
6.	1 Caja de lapicera	30	30
7.	1 Tajador de escritorio	60	60
8.	2 Tijeras	20	40
6.	3 Lupas	20	60
	TOTAL	252	790

Equipo de protección personal

No.	Descripción	Costo Unitario(Bs.)	Costo Total (Bs.)
1.	4 Cajas de barbijo	50	200
2.	8 Cajas de guantes de latex	35	480
3.	3 Cajas de gorros desechables	60	320
4.	3 Guardapolvos	100	400
5.	3 Alcohol antiséptico	10	30
	TOTAL	270	1430

Dispositivos para la medición de factores ambientales

No.	Descripción	Costo Unitario (Bs.)	Costo Total (Bs.)
1.	Termohigrómetro	500	500
2.	Luxómetro	1500	1500
	TOTAL	2000	2000

Equipo para limpieza documental

No.	Descripción	Costo Unitario (Bs.)	Costo Total (Bs.)
1.	3 Brochas de cerdas suaves	20	60
2.	5 Paños de limpieza	5	25
4.	2 Plumero	15	30
	TOTAL	60	115

Equipo Humano

No.	Descripción	Costo Unitario (Bs.)	Costo Total (Bs.)
1.	2 Archivistas 3000 Bs. x 5 meses	15000	30000
2.	1 Especialista conservación x 5 meses	3000	15000
	TOTAL	21000	45000

Total presupuestado: 49 335 Bs.

BIBLIOGRAFÍA

Allo Manero, María Adelaida: “Teoría e historia de la conservación y restauración de documentos”. En: *Revista General de Información y Documentación*, Vol. 7, N° 1. Madrid: Servicio de Publicaciones Universidad Complutense, 1997.

Ávila y Ávila, Federico: *Luis de Fuentes y Vargas y la Fundación de Tarija*. Potosí: Ed. Universitaria, 1975.

Barragán, Mario: *Pueblos originarios de Tarija*. Tomo I y II. Tarija: s.e., 2011.

Barragán, Mario: “La visita de los indios churumatas e indios charcas de Totora que todos están en cabeza de su majestad. 1560”. En: MUSEF, La Paz.

Barragán, Rossana; S. Quyum, X. Medinacelli y S. Arce: *Guía de Archivos para la historia de los pueblos indígenas en Bolivia*. La Paz: Ed. Plural, 1994.

Bracamonte, Eduardo: *Movimientos sociales e ideas políticas en Bolivia*. La Paz: Centro de Promoción Social, 1999.

Castellón, Carmen: *Archivo Histórico Departamental de Tarija: Planificación del tratamiento archivístico y los servicios*. Proyecto de grado. La Paz: Universidad Mayor de San Andrés, 2014.

Campos Lora, Carola: *Archivo histórico de la minería nacional. El modelo sistémico en la organización de archivos empresariales: Estudios sobre los archivos de la Corporación Minera de Bolivia*. La Paz: CEPAAA, 2015.

Corrado, Alejandro y Comajuncosa, Antonio: *El colegio franciscano de Tarija y sus misiones*. Tarija: Ed. Offset Franciscana, 1990.

Consejo Departamental de Tarija: *Proyecto de resolución del Consejo Departamental de Tarija*, N° 134/98.

Del Pino Manrique, Juan: *Descripción de la provincia y ciudad de Tarija*, Buenos Aires: Imprenta del Estado, 1836.

Goren, Silvio: *Manual para la preservación del papel*. Buenos Aires: Ed. Alfagrama, 2011.

Hinojosa, Alfonso: *Idas y venidas. Campesinos tarijeños en el norte argentino*. La Paz: PIEB, 2000.

Heredia Herrera, Antonia: *Archivística general. Teoría y práctica*. España: Ed. Diputación Provincial de Sevilla, 1993.

Hernández Sampieri, Roberto; Fernández Collado, Carlos y Pilar Baptista Lucio: *Metodología de la Investigación*. México: Ed. Mc Graw Hill, 2006.

Juall Carpenito, Lynda: *Diagnóstico de enfermería. Aplicación a la práctica clínica*. Madrid: Mc Graw Hill Interamericana, 2002.

Julien, Catherine; Bass Werner, Zulema y Kristina Angelis: *Corpus Documental VI. Historia de Tarija*. Tarija: Ed. Guadalquivir, 1997

Lea Plaza, Sergio; Vargas, Ximena y Adriana Paz: *Tarija en los imaginarios urbanos*. La Paz: Fundación PIEB, 2003.

León Pinelo, Antonio y Solorzano Pereira, Juan: *Recopilación de las leyes de los reynos de las Indias. Mandadas imprimir y publicar por la Magestad Católica del rey don Carlos II. Título VIII*, Madrid: 1681.

Ley del Notariado de la República de Bolivia de 5 de Marzo de 1858.

Liebers Baldivieso, Arturo: *Leyes para Tarija 1826-1997*. La Paz: s.e., 1997.

Malamud, Carlos: *Historia de América. Temas didácticos*. Madrid: Ed. Universitas, 1995.

Maldini, Gerardo OFM: *Franciscanos en Tarija... y más allá*. La Paz: Editorial Acuario S.R.L., 1986.

Mayorga García, Fernando: “La administración de justicia en el periodo colonial: Instituciones e instancias del derecho indiano”. En: *Revista Credencial Historia*. N° 136, Bogotá: 2001.

Mesa, Carlos: *Manual de historia de Bolivia*. La Paz: Ed. Gisbert, 2003.

Mingo de la Concepción, Manuel: *Historia de las misiones franciscanas de Tarija entre chiriguanos*. Tomo I, Tarija: Universidad Juan Misael Saracho, 1981.

O`connor D`arlach, Octavio: *Calendario histórico de Tarija*. Tarija: s.e., 1975.

Oporto, Luis: “Historia de la archivística: El escenario nacional (1500-1935)”. En: *Revista de Bibliotecología y Ciencias de la Información*. N° 9. La Paz: Universidad Mayor de San Andrés, 2001.

Oporto, Luis; Villegas, Iris; Molina, Gonzalo y Ayala, Antonio: *Archivos de Oruro, Tarija y Cochabamba. Anteproyecto de la ley del sistema Nacional de Archivos*. La Paz: Ed. Fondo editorial de la Biblioteca y Archivo Histórico del Congreso, 2004.

Oporto, Luis: *Historia de la archivística boliviana*. La Paz: Biblioteca y Archivo Histórico del H. Congreso Nacional-Colegio Nacional de Historiadores de Bolivia-Fundación PIEB, 2006.

Oporto, Luis y Flora Rosso: *Legislación archivística boliviana. El ABC normativo del archivero boliviano*. La Paz: Ed. BCG.

Oporto Ordóñez, Luis y Carola Campos Lora: *Guía práctica para la organización de archivos administrativos. 22 esquemas y 26 directrices de trabajo para el archivero boliviano*. La Paz: BCG, 2009.

Pérez, Wilma: *Científicos de la UMSA detectan hongos en papel*. La Razón. 18 de junio del 2014. La Paz.

Pozuelo Campillos, Martín: *La construcción teórica en archivística: El principio de procedencia*. Madrid: Ed. Universidad Carlos III de Madrid, Boletín Oficial del Estado, 1996.

Salamanca, Manuel: *El documento de archivo. Descripción y catalogación*. España: 2015.

Trigo, Bernardo: *Las tejas de mi techo. Páginas de la historia de Tarija*. La Paz: Ed. Gráficas, 1991.

Trigo O'Connor d'Arlach, Eduardo: *Tarija en la Independencia del Virreinato del Río de La Plata*. La Paz: Ed. Plural, 2011.

Torres Ramirez, Bibiano: "Historia y funcionamiento de las instituciones indianas". En: Cuba, Simón: *Manual de gestión documental y administración de archivos*. La Paz: Cuba ediciones, 2009.

"Relación del servicio de Luis de Fuentes. La Plata, 2 febrero-3 marzo 1598". En: Bass Werner de Ruiz, Zulema y Langer, Erick: *Corpus documental, tomo V. Historia de Tarija*. Tarija: Universidad Juan Misael Saracho, 1988.

Universidad Industrial de Santander: *Guía para la protección y conservación de archivos*. Colombia: 2008.

Vacaflor, Elías: *Tarija: Historia de los cabildos abiertos 1825-1826*. La Paz: FUNDAPPAC, 2009.

Vázquez Machicado, Humberto; De Mesa, José y Teresa Gisbert: *Historia de Bolivia*. 4º Ed., La Paz: Gisbert, 1994.

Zenteno, Enrique: *Identificación de hongos. Elaboración de montajes microscópicos de hongos fitopatógenos*. Tarija: Universidad Autónoma Juan Misael Saracho, s.a.

Páginas de internet consultadas

Bravo Lira, Bernardino: “El derecho indiano después de la Independencia en América española: legislación y doctrina jurídica”. En: Anuario de *Historia del derecho español*. Nº 58, España: 1988. Consultado en: [file:///C:/Users/HP/Downloads/Dialnet-ElDerechoIndianoYLaIndependenciaDeAmerica-2128008%20\(1\).pdf](file:///C:/Users/HP/Downloads/Dialnet-ElDerechoIndianoYLaIndependenciaDeAmerica-2128008%20(1).pdf)

Brinquis, María del Carmen. *La fabricación del papel en España e Hispanoamérica en el siglo XVII*. Madrid: 2010. En: <https://www.ucm.es/data/cont/docs/446-2013-08-22-9%20fabricacion.pdf>

Mijares Ramírez, Ivonne: *Escribanos y escrituras públicas en el siglo XVI. Caso de la ciudad de México*. México: UNAM, 1997. En: <http://www.historicas.unam.mx/publicaciones/publicadigital/libros/escribanos/escribanos.html/>

Censo Guía de Archivos de España e Iberoamérica sobre el Fondo Documental Cabildo, Gobierno e intendencia de Potosí. Disponible en la página web: <http://censoarchivos.mcu.es/CensoGuia/fondoDetailSession.htm?id=817080>

Cayetano Martín, María del Carmen: “Archivos municipales en América y España (Siglo XV-XVIII)”. Nº 39. En: España, ANABAD, 1994. Consultado en: [file:///C:/Users/HP/Downloads/Dialnet-ArchivosMunicipalesEnAmericaYESpanaSXVXVIII-798267%20\(1\).pdf](file:///C:/Users/HP/Downloads/Dialnet-ArchivosMunicipalesEnAmericaYESpanaSXVXVIII-798267%20(1).pdf)

Martín Gavilán, Cesar: *Principios generales de organización de fondos archivísticos. Clasificación y ordenación de documentos. Cuadros de Clasificación.* 2009. En: eprints.rclis.org/14526/1/principios.pdf

Ministerio de Cultura de España: *Archivo Histórico de Álava: Índice de escribanos de protocolos notariales de Álava.* España: Secretaría General Técnica, 2011, p. 7. En: www.mme.cd.gob.es/cultura-mecd/areas-cultura/archivos/novedades/indice-de-escribanos-y-notarios.html

Hidalgo Nuchera, Patricio: “El escribano público entre partes o notarial en la Recopilación de Leyes de Indias de 1680”. En: *Espacio, Tiempo y Forma.* España: Universidad Autónoma de Madrid, 1994. En la página web: <http://e-espacio.uned.es/revistasuned/index.php/ETFIV>

Jaén, Fernando: *El diagnóstico archivístico. Una propuesta metodológica.* Escuela de Historia Universidad de Costa Rica. En: www.archivonacional.go.cr

Universidad Sur Colombiana: *Prevención y conservación de unidades de información.* Colombia: 2009. En: <https://www.usco.edu.co>

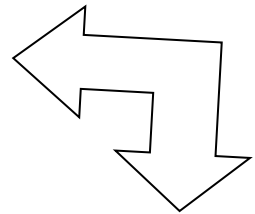
<http://censoarchivos.mcu.es/CensoGuia/portada.htm>

<http://www.sabercurioso.es/2014/04/27/por-que-las-hojas-de-los-libros-amarillean-con-el-tiempo/> degradación del papel. <https://pulpnivorio.wordpress.com/2009/04/19/papel-enfermo/>. Del oxígeno u otro agente oxidante ver: www.adabi.org.mx.

ANEXO

ANEXO A

Departamento de Tarija y ubicación del Archivo Histórico de Tarija



ANEXO B

Entrevista al director del Archivo Histórico de Tarija

Entrevistado:	Elías Vacaflor Dorakis
Cargo:	Director del Archivo Histórico de Tarija
Fecha:	21 de noviembre del 2016
Realizado por:	Leslye Rodríguez Alfaro

1. ¿Cuál es el objetivo del Archivo Histórico de Tarija?

Desde el año 2003, año en el que incursioné en el tema de la archivística había descubierto que muchos capítulos de la historia de Tarija lo hicieron en un gran porcentaje en base a suposiciones y no todos habían apelado a fuentes archivísticas o bibliográficas. Razón por la cual puedo decir de manera categórica que existe la necesidad de reescribir la historia de Tarija en base a fuentes archivísticas para darle un sello más serio al tema de la investigación. Ese ha sido el motivo que me ha impulsado a incursionar en los archivos los que descubrí que, en las gradas del Coliseo, del Patio Prefectural, había documentación antigua. Cuando tuve acceso a esos papeles me di cuenta que era demasiado antiguo porque el tipo de letra me era totalmente extraña, desconocido y podía coincidir que se trataba de documentos coloniales.

1) Personal asignado

Entonces lo que tengo que hacer durante estos últimos meses es entregar instructivos para que la gente que se hizo cargo de las áreas que les he destinado puedan realizar actividades de acompañamientos actualización del inventario y que se involucren que conozcan la documentación porque el trabajo que ellos desempeñaban era casi nulo, del primer mes hasta el último, el trabajo era esperar que termine el mes y cobrar el sueldo. Entonces eso me ha costado porque hay gente que no entiende, si el funcionario no está compenetrado, enamorado del trabajo que realiza, obviamente no va a poder hacer un trabajo eficiente ni vamos a lograr la misión y la visión que en teoría nos hemos propuesto.

Por lo tanto, la gente que ahora está trabajando lo hace de una manera más ordenada, inclusive hemos instituido las fichas para los investigadores tal cual sucede en cualquier archivo de Bolivia y del mundo. Antes la gente podía entrar a trabajar y tenía acceso a los documentos, pero no había ninguna ficha de control de investigadores sobre qué temas se investigaban, en qué años, entonces no se podía hacer una estadística ni un seguimiento al uso de los documentos valiosos que se tiene en Tarija. En cambio, ahora ya tenemos las fichas de registro de investigadores y esa estadística va a servir.

2. ¿Los fondos documentales están clasificados, organizados y descritos?

En cuanto a los fondos documentales tenemos una clasificación preliminar por lo menos. Hasta que vino este grupo de señoritas el 2004, se hizo una clasificación preliminar, muy básica, después se logró algún grado de organización, pero desconozco a profundidad que se hizo los cinco años entre desde el 2010 al 2015, aunque entiendo que se hicieron algunas tareas de mejoramiento de clasificación de fondos documentales sobretodo en la época republicana. La descripción tengo entendida también se hizo en una consultoría en línea.

Hay la intención de poder contar con personal profesional calificado, pero lamentablemente es un trámite administrativo muy difícil, entonces, yo creo que la primera tarea que queremos desarrollar para el próximo año, es uno, contar con personal cualificado para que haga estas tareas de clasificación organización y descripción.

3. ¿La situación de conservación documental es importante para el Archivo Histórico de Tarija? ¿Por qué?

En cuanto a la conservación documental, por su puesto, que es para mí muy vital, aunque tenemos una serie de limitaciones, sobretodo presupuestarias. No se le da la importancia debida al archivo en cuanto al trámite administrativo. Para decir algo, para conseguir barbijos y guantes de látex, hice gestiones desde julio del año pasado y recién ahora, una semana atrás, me han entregado ese material. He pedido cámaras de vigilancia, extinguidores, y una serie de logística, pero lamentablemente no hemos podido. No tenemos internet, las deficiencias que se tiene en cuanto a la infraestructura, al acompañamiento del personal es un problema muy serio que queremos superar, pero eso pasa por una voluntad política.

4. ¿Qué proyectos están planificados para el Archivo Histórico de Tarija?

Los proyectos que he planificado amen de las tan sencillos como son de hacer actividades culturales, exposiciones, porque no nos olvidemos que esta casa, el 2003 logramos, que sea declarada Monumento Nacional, Museo Nacional por medio de dos leyes de la Republica en mayo del 2003. Amén de estas tareas que son muy sencillas, podemos hacer una serie de actividades el 1 de enero hasta el 31 de diciembre: conferencias con fechas del Calendario Histórico y todo aquello, pero a mí me interesa sobretodo el tema de darle el debido uso de las documentaciones que se tiene y lograr un verdadero archivo histórico. Ubicarla en el sitial de los archivos históricos de América nos ha constado durante seis años hasta el 2010 que hemos realizado el Primer Encuentro de Historiadores Argentino-Bolivianos, el Primer Encuentro de directores de Archivos Históricos de Bolivia.

Hacer esa sala, una bóveda, para guardar documentos porque en la actualidad los tenemos muy expuestos y no están debidamente preservados y protegidos. Entonces queremos dotar de la infraestructura debida al archivo histórico.

Un tema que va a acompañar a este tema es el que haya personal calificado en el Archivo Histórico, es decir, gente que esté formada en archivística, en hemeroteca o en biblioteca. De tal manera que la gente que entre a trabajar sepa lo que tiene que hacer y no esperar que le estemos cada semana dando instructivos o enseñándoles que deben hacer. Queremos que ellos sean personas enamoradas con la Historia de Tarija, con los documentos y podamos ofrecer un servicio de alta calidad a los usuarios, historiadores o investigadores.

5. ¿Qué impide desarrollar los planes del Archivo Histórico de Tarija?

La falta de voluntad política, la poca importancia que se le da a conservar nuestra memoria escrita que es la memoria de Tarija y sobretodo el tema del personal. Yo creo, que es la medula del problema no tener personal. Nos faltaba infraestructura, ya tenemos infraestructura, si bien puede ser mejorada con la dotación de elementos logísticos como anaqueles, mesas de trabajo, escáner, computadora, eso no habría problema. Lo que interesa ahora es como preservar la poca documentación que tenemos porque si bien estamos de acuerdo que son 39 metros lineales que hemos logrado recuperar, es decir, hemos perdido el 99 por ciento de nuestra memoria escrita, o sea hemos recuperado un segundo de la historia de Tarija. Entonces queremos que con un segundo de la historia de Tarija podamos explicar muchos vacíos sobre la historiografía de Tarija y que mejor que teniendo un archivo histórico que además de tener una infraestructura una casona histórica, que nuestro personal sea calificado, que la atención al público y a los usuarios sean de alta calidad que los resultados permitan la tarea de recuperar el rol histórico que se le merece. Escribir o reescribir la historia en base a documentos y no estar especulando como se ha hecho hasta este momento. Lo que impide desarrollar es la importancia que se debe dar al archivo histórico, eso es lo más importante.

ANEXO C

Funciones del Archivo Histórico del Tarija

Archivo



Hemeroteca



Expansión cultural



Fuente: El País, noviembre de 2017

ANEXO D
El Fondo Judicial del Archivo Histórico de Tarija



ANEXO E

Cuestionario base sobre el Archivo Histórico de Tarija

CUESTIONARIO BASE

1. DATOS DEL ARCHIVO

NOMBRE: _____

CALLE: _____

LOCALIDAD: _____

CORREO ELECTRÓNICO: _____

HORARIO DE APERTURA AL PÚBLICO: _____

DIRECTOR: _____

1.1. BREVE HISTORIA DEL ARCHIVO

--

1.2. LEGISLACIÓN (DECRETOS, LEYES, RESOLUCIONES)

--

1.3. INFRAESTRUCTURA DEL ARCHIVO

DIRECCIÓN

OFICINA

BIBLIOTECA

HEMEROTECA

TALLER DE RESTAURACIÓN

DEPÓSITO DOCUMENTAL

OTRO:.....

2. CUADRO DE CLASIFICACIÓN DEL ARCHIVO

FONDO	AÑOS EXTREMOS	METROS LINEALES

3. ORGANIZACIÓN DEL FONDO JUDICIAL

3.1. TÍTULO O NOMBRE FORMAL DEL FONDO ESTUDIADO

3.2. TIPO DE DOCUMENTO DEL FONDO JUDICIAL

TEXTUAL	MANUSCRITO	<input type="checkbox"/>	MECANOGRÁFICO	<input type="checkbox"/>	IMPRESO	<input type="checkbox"/>
GRAFICO	DIBUJO	<input type="checkbox"/>	PLANO	<input type="checkbox"/>	MAPA	<input type="checkbox"/>

3.3. ¿EL FONDO JUDICIAL SE ENCUENTRA CLASIFICADO?

SI NO

3.4. ¿CUÁL ES LA ESTRUCTURA DE CLASIFICACIÓN DEL FONDO JUDICIAL?

FUNCIONAL ORGÁNICA

4. ¿EL FONDO JUDICIAL SE ENCUENTRA ORDENADO?

SI NO

4.1. ¿CUÁL ES EL TIPO DE ORDENACIÓN DEL FONDO JUDICIAL?

CRONOLÓGICA	<input type="checkbox"/>	ALFABÉTICA	<input type="checkbox"/>	NUMÉRICA	<input type="checkbox"/>
GEOGRÁFICA	<input type="checkbox"/>	TEMÁTICA	<input type="checkbox"/>		

5. ¿EL FONDO JUDICIAL CUENTA CON INSTRUMENTOS DESCRIPTIVOS?

SI NO

5.1. ¿CUÁLES SON LOS INSTRUMENTOS DESCRIPTIVOS DEL FONDO JUDICIAL?

GUÍA DE ARCHIVO	<input type="checkbox"/>	CATÁLOGO	<input type="checkbox"/>
INVENTARIO	<input type="checkbox"/>	ÍNDICE	<input type="checkbox"/>

6. ¿CUÁLES SON LOS SERVICIOS DE CONSULTA QUE PRESTA EL ARCHIVO SOBRE EL FONDO JUDICIAL?

A) SERVICIOS FEDATARIOS	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
B) SERVICIOS DE REPRODUCCIÓN	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>

OTRO:.....

7. ¿CON QUÉ FRECUENCIA HAY PROBLEMAS EN LA UBICACIÓN DE DOCUMENTOS?

NUNCA	<input type="checkbox"/>
RARA VEZ	<input type="checkbox"/>
CASI SIEMPRE	<input type="checkbox"/>
SIEMPRE	<input type="checkbox"/>

8. ¿CUÁLES SON LOS MOTIVOS QUE PROVOCAN PROBLEMAS EN LA UBICACIÓN DE DOCUMENTOS?

A) ORGANIZACIÓN DEFICIENTE DEL FONDO

B) DESCRIPCION DEFICIENTE DEL FONDO

C) FALTA DE FORMACIÓN DEL PERSONAL

D) MAL ESTADO DE CONSERVACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

REALIZADO: _____ FIRMA DEL DIRECTOR: _____

FECHA _____

ANEXO F
Guía de observación: productor del Fondo Judicial

GUÍA DE OBSERVACIÓN

PRODUCTOR*

1. FONDO JUDICIAL

CAJA:

EXPEDIENTE:

2. NOMBRE DEL PRODUCTOR

3. HISTORIA INSTITUCIONAL

4. FECHAS EXTREMAS

5. TÍTULO

6. CUSTODIA DE LA DOCUMENTACIÓN

7. DEPENDENCIA INSTITUCIONAL O TITULARIDAD

* Se aplicará una guía de observación para el Fondo Juzgado Colonial y otra para el Fondo Juzgado Republicano.

ANEXO G
Guía de observación: Tipo documental

GUÍA DE OBSERVACIÓN

TIPO DOCUMENTAL*

1. FONDO JUDICIAL

CAJA:

EXPEDIENTE:

2. CONTENIDO DEL EXPEDIENTE

3. INSTITUCIONES O PERSONAS (AUTOR)

4. INSTITUCIONES O PERSONAS (DESTINATARIO)

5. ESCRIBANOS EN FUNCIÓN

6. TIPO DOCUMENTAL

7. NOTARIOS EN FUNCIÓN

8. TIPO DOCUMENTAL

* Se aplicará una guía de observación para el subfondo Juzgado Colonial y otra para el subfondo Juzgado Republicano.

ANEXO I

Guía de observación: Agentes de deterioro del Fondo Judicial

GUÍA DE OBSERVACIÓN

AGENTES DE DETERIORO

FONDO: JUDICIAL

TÍTULO DEL EXPEDIENTE: _____

N° CAJA: _____

FECHA EXTREMA: _____

N° EXPEDIENTE: _____

CONSERVACIÓN		BUENO		MALO		REGULAR			
AGENTES ANTROPOGÉNICOS		AGENTES ANTROPOGÉNICOS		AGENTES BIÓTICOS					
TINTA		PAPEL		PAPEL		PAPEL			
TIPO DE TINTA		FÍSICO-MECÁNICO		MICROORGANISMO		INSECTOS			
FERROGÁLICA		PRESENCIA DE DAÑO FÍSICO-MECÁNICO		PRESENCIA DE HONGO		PRESENCIA DE INSECTO			
IMPRESA		SI	NO	SI	NO	SI	NO		
MECANOGRÁFICA		FÍSICO-MECÁNICO		IDENTIFICACION COLOR/FORMA		IDENTIFICACION			
GRAFITO		ROTURA				PESCADITO DE PLATA			
DETERIORO FÍSICO-QUÍMICO OXIDACION		RASGADURA				TERMITA			
SI	NO	PLIEGUES O DOBLEZ				PIOJO DE LIBRO			
ESTADO DE LA ESCRITURA		DEFORMACIÓN				CARCOMA DE MADERA			
LEGIBLE	ILEGIBLE	FRAGMENTACIÓN				POLILLA			
DETERIORO DE TINTA		INSCRIPCIÓN				GRILLO			
GRAVE		HOJA SUELTA				CUCARACHA			
MODERADA		ONDULACION				MICELIO		OTRO	
LEVE		MANCHA							
INEXISTENTE		OTRO		SI	NO				
DETERIORO POR OXIDACION		DETERIORO POR EFECTO FÍSICO-MECANICO		AVANCE DEL HONGO		AVANCE DEL INSECTO			
TODO EL EXPEDIENTE		TODO EL EXPEDIENTE		TODO EL EXPEDIENTE		TODO EL EXPEDIENTE			
ALGUNOS FOLIOS		ALGUNOS FOLIOS		ALGUNOS FOLIOS		ALGUNOS FOLIOS			
UNO DE LOS FOLIOS		UNO DE LOS FOLIOS		UNO DE LOS FOLIOS		UNO DE LOS FOLIOS			
NINGUNO DE LOS FOLIOS		NINGUNO DE LOS FOLIOS		NINGUNO DE LOS FOLIOS		NINGUNO DE LOS FOLIOS			
REALIZADO POR: _____				FECHA: _____					

ANEXO J**Análisis de laboratorio: Identificación de Moho de expedientes del Fondo Judicial**

ANÁLISIS DE LABORATORIO IDENTIFICACIÓN DE MOHO			
ARCHIVO:			
FONDO:			
EXPEDIENTE:			
FECHA:			
Nº CAJA:		Nº EXPEDIENTE	
Característica			
	Descripción macroscópica		
Color			
Tamaño			
Aspecto			
Textura			
	Descripción microscópica		
Septos (sí/no)			
Estructura de reproducción			
Tipo de esporas			
Clasificación			
	Efecto en el soporte		
Coloración			
Cavidades			
Debilitamiento			
Adelgazamiento			
Porosidad			