

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



TRABAJO DIRIGIDO:

**TRATAMIENTO ARCHIVÍSTICO DEL FONDO PROVINCIAL LARECAJA
SUB- FONDO ALCALDÍA MUNICIPAL DE SORATA 1831-1986 DEL ARCHIVO
LA PAZ**

Trabajo presentado para obtener el título de Licenciatura en Historia

Postulante: Luz Elida Flores Cerezo

Tutor: M.Sc. Ramiro Fernández Quisbert

Asesora Institucional: Dra. María del Pilar Mendieta Parada

La Paz-Bolivia

2019

CARRERA DE HISTORIA

Trabajo dirigido:

TRATAMIENTO ARCHIVÍSTICO DEL FONDO PROVINCIAL LARECAJA
SUB- FONDO ALCALDÍA MUNICIPAL DE SORATA 1831-1986 DEL
ARCHIVO LA PAZ

Presentado por: Univ. Luz Elida Flores Cerezo

Para optar al grado académico de Licenciatura en Historia

Nota Numeral:

Nota Literal:

Valoración:

Dr. Esther Ayllon Soria
Directora de la Carrera de Historia

M.Sc. Ramiro Fernandez Quisbert
Tutor

M.Sc. Simòn Cuba
Tribunal Docente

M.Sc. Fernando Chuquimia
Tribunal Docente

Dedicatoria

El esfuerzo de este trabajo va dedicado en primer lugar a mi pequeño hijo Octavio Aaron quien sin duda es el mejor regalo que recibí en esta vida y representa una parte esencial de mí existir.

A mis padres Cristóbal y Juana quienes siempre me brindan su amor y su apoyo incondicional en cada paso que doy y significan un ejemplo de fortaleza, perseverancia y dedicación. A mi abuelita Yolanda que siempre está para apoyar mis decisiones.

A mi compañero de vida Percy, por todo su amor, paciencia y por darme el impulso para alcanzar cada meta propuesta.

A mis ángeles protectores, mis hermanos: Ivan Rodrigo y Daner Gabriel que aunque no los tenga conmigo físicamente, viven en mi memoria y en mi corazón y sé que guían mi camino.

Agradecimientos

Por sobre todo a Dios, el ser supremo, que está presente en mis oraciones y me guía en el camino que emprendí, por darme la fortaleza para que cada día pueda ser una mejor persona y ponga en mi anhelos de superación.

Sin duda a mi familia, por darme la oportunidad de adquirir una profesión, recibiendo siempre todo el apoyo necesario para que esto sea posible.

A mi tutor M. Sc. Ramiro Fernández por guiar en todo momento el proceso de trabajo dirigido, por el tiempo que me dio, la tolerancia, el bríndame de conocimiento y la predisposición que siempre tuvo hacia mi persona.

A todo el personal del Archivo La Paz, por abrirme las puertas y pueda desempeñarme académicamente dentro las instalaciones para poder concluir satisfactoriamente el trabajo propuesto, a la Dra. Ximena Medinacelli, Dra. Pilar Mendieta, a los administrativos Silvia y Mauricio.

Mi gratitud eterna queda con todos los que mencione.

ÍNDICES DE CONTENIDO	Pág.
Índice de Mapas.....	1
Índice de Cuadros.....	2
Índice de Fotos.....	4
Índice de Abreviaciones.....	6
 Resumen	 7
Introducción.....	8
Justificación.....	12
Planteamiento del problema.....	13
Objetivo general.....	14
Objetivos específicos.....	14
 CAPÍTULO 1 TEORÍA, METODOLOGÍA Y LEGISLACIÓN ARCHIVÍSTICA EN LOS ARCHIVOS DE BOLIVIA	
1.1. Marco teórico.....	16
1.1.1. Marco Histórico.....	22
1.1.2. Marco Jurídico.....	28
1.2. Marco metodológico para el tratamiento de documentos dentro un Archivo Histórico.....	32
1.2.1. Principios fundamentales de la Archivística.....	35
1.2.2. Niveles de descripción: Fondo, Serie, Sub-serie.....	36
1.2.3. Ciclo vital de los documentos.....	38
1.2.3.1. Edad de los documentos.....	39
1.2.3.2. Documentos activos, semi-activo y de valor permanente.....	39

1.3.	Tipos de Archivo conforme a la Constitución Política del Estado....	43
1.3.1.	Archivos de Gestión.....	43
1.3.2.	Archivo Central.....	44
1.3.3.	Archivos Intermedios.....	44
1.3.4.	Archivo Histórico.....	45
1.4.	Tratamiento archivístico aplicado al Sub Fondo	46
1.4.1.	Identificación.....	47
1.4.2.	Clasificación documental.....	47
1.4.3.	Ordenación.....	49
1.4.4.	Valoración.....	50
1.4.5.	Expurgo y limpieza.....	50
1.4.6.	Descripción.....	50
1.4.6.1.	Normas ISAD-G para el uso de los instrumentos de consulta.....	51
1.4.6.2.	Inventario.....	51
1.4.6.3.	Catálogo.....	52
1.4.6.4.	Áreas de la normativa ISAD-G consideradas para descripción documental.....	53
1.4.7.	Conservación.....	55
1.4.8.	Instalación.....	55

CAPÍTULO 2 ARCHIVOS PROVINCIALES DENTRO EL DEPARTAMENTO DE LA PAZ

2.1.	Archivos especializados en La Paz.....	56
2.1.1.	Antecedentes históricos del Archivo La Paz.....	56
2.1.2.	Reglamentación Interna del ALP.....	59
2.1.3.	Visión.....	60
2.1.4.	Misión.....	60
2.1.5.	El Archivo La Paz y su política de recuperación y resguardo de la memoria documental histórica del departamento.....	61

2.1.5.1.	Fondos documentales en custodia.....	61
2.1.5.2.	Fondos provinciales del departamento de La Paz.....	63
2.1.5.3.	Historia del Fondo documental de la provincia Larecaja.....	65

CAPÍTULO 3 DIAGNÓSTICO DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE LA ALCALDÍA DE SORATA

3.1.	Provincia Larecaja; historia de la provincia y su capital Sorata.....	67
3.1.1.	Antecedentes de la provincia	67
3.1.2.	Extensión territorial y sus cantones.....	70
3.1.3.	Población	73
3.1.4.	Historia Institucional de la Honorable Alcaldía de Sorata.....	74
3.1.4.1.	Subprefectura y corregimientos.....	80
3.1.4.2.	Historia de las Municipalidades	81
3.2.	Procedimientos realizados para acceder a la modalidad de graduación por trabajo dirigido dentro el Archivo La Paz.....	89
3.2.1.	Antecedentes sobre la recuperación y rescate del Fondo provincial Larecaja.....	92
3.2.2.	Primeros procedimientos archivísticos al inicio del trabajo dirigido.....	96
3.2.2.1.	Diagnóstico.....	96
3.2.2.2.	Estado de la documentación y su conservación.....	98
3.2.2.3.	Cantidad y medidas.....	101
3.2.2.4.	Tipo de empaque.....	102
3.2.2.5.	Inventario de cajas.....	102
3.2.2.6.	Tipos de documentos.....	103
3.2.3.	Identificación del tipo documental	103

CAPÍTULO 4 ORGANIZACIÓN Y TRATAMIENTO ARCHIVÍSTICO DEL SUB FONDO ALCALDÍA DE SORATA

4.1.	Proceso de organización del Sub Fondo documental Alcaldía de Sorata.....	107
4.1.1.	Propuesta archivística.....	108
4.1.2.	Proceso de clasificación documental y la elaboración de un cuadro de clasificación.....	110
4.1.3.	Proceso de ordenamiento de la documentación.....	114
4.2.	Proceso de tratamiento y conservación del Sub Fondo Alcaldía de Sorata.....	117
4.2.1.	Limpieza	118
4.2.2.	Resultado del proceso de limpieza.....	120
4.3.	Propuesta sobre el acceso a la información documental.....	123
4.3.1.	Uso de las Normas ISAD-G.....	128
4.3.2.	Etapas de catalogación como instrumento de consulta del Sub- Fondo alcaldía de Sorata.....	128
4.3.3.	Elaboración del inventario de consulta.....	131
4.3.4.	Codificación.....	133
4.3.5.	Señalética, acondicionamiento de nuevas cajas e instalación topográfica de la documentación en la estantería móvil.....	134
	Conclusiones y recomendaciones.....	139
	Anexos	
	Bibliografía	

ÍNDICE DE MAPAS

	Pág.
Mapa Nro. 1 Sitios mineros durante el periodo pre y pos conquista en la provincia Larecaja.....	27
Mapa Nro. 2 Vista Satelital de la provincia Larecaja.....	67
Mapa Nro. 3 Provincia Larecaja y sus cantones.....	71
Mapa Nro. 4 Vista satelital de la población de Sorata.....	75

ÍNDICE DE CUADROS

	Pág.
Cuadro Nro. 1 Fases del ciclo vital del documento y tipos de archivo.....	42
Cuadro Nro. 2 La teoría del ciclo vital de las documentaciones.....	43
Cuadro Nro. 3 Cuadro de clasificación del sub fondo alcaldía de Sorata de acuerdo al tipo de documentación clasificada durante el diagnóstico.....	49
Cuadro Nro. 4 Aspectos y áreas utilizadas para el instrumento de consulta.....	54
Cuadro Nro. 5 División de cantones de la prov. Larecaja por secciones.....	72
Cuadro Nro. 6 Estratificación social dentro la población de Sorata para el siglo XIX y XX.....	74
Cuadro Nro.7 Organigrama Gobierno Autónomo Municipal de Sorata gestión 2018- segundo reformulado.....	77
Cuadro Nro. 8 Especificación de la división de direcciones dependiente de la HAMS y sus funciones.....	78
Cuadro Nro. 9 Organización política administrativa del estado.....	80
Cuadro Nro. 10 Cuadro diagnostico al fondo de la provincia Larecaja.....	95
Cuadro Nro. 11 Especies de hongos más comunes dentro archivos y bibliotecas.....	101
Cuadro Nro. 12 Cantidad de documentos contabilizados de acuerdo a las décadas existente dentro el Sub- Fondo.....	105
Cuadro Nro. 13 Fragmento del cronograma de actividades presentado en el perfil de trabajo dirigido.....	109
Cuadro Nro. 14 Cuadro de clasificación en base al orden jerárquico y funcional de la Alcaldía de Sorata.....	111
Cuadro Nro. 15 Cuadro desglosado de Sub- Series de acuerdo al Cuadro de Clasificación.....	112

Cuadro Nro. 16 Implementos y material.....	119
Cuadro Nro. 17 Porcentajes de la cantidad de expedientes por década.....	127
Cuadro Nro. 18 Cantidad de expedientes por serie y década.....	127
Cuadro Nro. 19 Copia de cuadro Excel elaborado durante el proceso de catalogación.....	130
Cuadro Nro. 20 Áreas consideradas para la elaboración del inventario.....	132
Cuadro Nro. 21 Signatura topográfica asignados a los expedientes del Sub- Fondo Alcaldía de Sorata.....	134
Cuadro Nro. 22 Medidas de la nueva caja.....	135
Cuadro Nro. 23 Diseño de etiqueta de la ficha diagnóstica.....	136
Cuadro Nro. 24 Medición de la estantería móvil.....	138

ÍNDICE DE FOTOS

	Pág.
Foto Nro. 1 Monumento en honor a Enrique Peñaranda ubicado en la plaza principal de la población.....	69
Foto Nro. 2 Placa conmemorativa al Gral. Enrique Peñaranda nombrándolo hijo predilecto de Larecaja.....	69
Foto Nro. 3 Frontis de Honorable Gobierno Municipal de Sorata.....	74
Foto Nro. 4 Estado de la documentación encontrada en el viaje realizado por docentes y estudiantes/ Expediente deteriorado.....	93
Foto Nro. 5 Registro fotográfico al ingreso al archivo del estado de las cajas conteniendo la documentación del Sub- Fondo de la Alcaldía de Sorata.....	99
Foto Nro. 6 Estado de la documentacion, se evidenciaron factores de deterioro presencia de hongos y pulverización.....	99
Foto Nro. 7 Oxidación por elementos metálicos /Desorganización, hojas entremezcladas sin orden.....	99
Foto Nro. 8 Evidencia el avance de la destrucción del documento.....	100
Foto Nro. 9 Estado de las cajas antiguas al momento de la entrega de la documentación.....	102
Foto Nro. 10 Etapa de clasificación y ordenación de la documentación por décadas.....	115
Foto Nro. 11 Ordenación de la documentación por décadas/ Separación de cajas antiguas.....	116
Foto Nro. 12 Identificación del estado de conservación y de factores externos al documentos que contribuían al deterioro.....	118

Foto Nro. 13 Fase de limpieza, extracción de elementos metálicos, limpieza del papel y ordenamiento.....	119
Foto Nro. 14 Cantidad de clips, alfileres, fasteners, alambres y cordel extraído de los documentos.....	120
Foto Nro. 15 Expediente limpio sin polvo ni elementos metálicos/ colocado de tapas a los expedientes.....	121
Foto Nro. 16 Carpetillas formadas dentro una caja/ proceso de empaquetado con papel bond.....	122
Foto Nro. 17 Pegado de la ficha diagnostica y numeración a los paquetes/ colocado de cinta balduque e ingreso a las nuevas cajas correspondiente.....	122
Foto Nro. 18 Antiguas cajas horizontales/ Nuevas cajas verticales.....	135
Foto Nro. 19 Marbetes confeccionados para el identificado de cajas.....	136
Foto Nro. 20 Instalación de las cajas en las baldas de los estantes móviles.....	137
Foto Nro. 21 Foto de perfil de la estantería.....	138

ÍNDICE DE ABREVIACIONES

ALP – Archivo La Paz

PRIA- Primer Reunión Interamericana de Archivos

SNA- Sistema Nacional de Archivos

CPE- Constitución Política del Estado

RCP- Reglamento Común de Procedimientos de Comunicación de los Ministerios

HAMS- Honorable Alcaldía del Municipio de Sorata

PP- Principio de procedencia

OO- Orden Original

COMIBOL- Corporación Minera de Bolivia

MUSEF- Museo Nacional de Etnología y Folclore

AP- Archivo Provincial

Lar- Larecaja

AS- Alcaldía de Sorata

Resumen

La elaboración de este trabajo dirigido se debió inicialmente a la necesidad que tiene el Archivo La Paz institución dependiente de la Universidad Mayor de San Andrés y de la Carrera de Historia y su deber de preservar el patrimonio histórico departamental, es de conocimiento que esta institución tiene a su cargo el resguardo de varios fondos documentales pertenecientes a distintas instituciones del departamento de La Paz.

Desde fondos de orígenes coloniales, republicanos y los fondos provinciales. Que son el fruto de rescates, transferencias y donaciones gestionadas por las distintas autoridades que pasaron por la dirección del Archivo. En el caso del Fondo de la provincia Larecaja, de data desde 1974 y la última transferencia se la hizo el 2014, esta cuenta con tres Sub- Fondos: Juzgados, Notaria y Alcaldía este último que estuvo a nuestro cargo y fue organizado con la finalidad de proporcionar un tratamiento de conservación archivística, elaborar instrumentos de control y consulta útiles para el investigador que desee consultar el Sub Fondo.

Las deficiencias por las que atravesó esta documentación es que originalmente se encontraba en total descuido, a la intemperie, corroído por factores externos tantos como la humedad, la invasión de roedores, insectos, existencia de moho y hongos devoradores de papel. A raíz de todas estas condiciones es que se perdieron los principios fundamentales de la archivística como el orden de origen y procedencia. Además que gran cantidad de documentación se había destruido por distintas razones.

El trabajo archivístico fue enfocado en primera instancia en realizar un diagnóstico del estado de la documentación, una identificación, clasificación documental (teniendo presente la elaboración de un Cuadro de Clasificación diseñado en base al organigrama y funciones desempeñadas en la institución) ordenación, valoración, limpieza, descripción (basado en la normativa ISAD- G teniendo como resultado un catálogo e inventario), proceso de conservación membretado, codificación y la instalación en la estantería correspondiente

Introducción

Los archivos y por sobre todo los documentos son elementos que acreditan cualquier tipo de actividad humana o institucional entre tanto pueden ser instrumentos de gobernabilidad, control, administración y vigilancia.

El documento que se produce en alguna institución como soporte físico de una gestión determinada, hasta que es transferido a un archivo histórico, es considerado testimonio escrito y fuente primaria de investigación. Y debido a la importancia de la conservación documental es que ha dado como resultado el trabajo de legislar y normar el tratamiento documental. La archivística tiene metodologías y procedimientos que se deben seguir para la organización del documento con el fin de una mejor conservación y difusión de la memoria documental.

La siguiente cita aclara: “El documento se transforma en todo aquel testimonio material de la actividad del hombre que sirve como fuente de conocimiento y es la prueba de algo acontecido.”(Fuster, 1999, p.140) Por lo que el documento adquiere relevancia e importancia en cuanto al contenido que este tuviera y es una labor primordial del archivista otorgarle la conservación necesaria y oportuna para hacer que el acceso a su información sea ilimitado y constante.

Fuster nos brinda una definición sobre el termino Archivo tanto como una institución donde se reúnen uno o más conjuntos orgánicos de documentos de cualquier fecha y soporte producidos, recibidos y acumulados, como resultado del ejercicio de la función o actividad de una persona o entidad pública o privada, organizados y conservados científicamente, respetando su orden natural, en un deposito donde reúna las debidas condiciones y sea atendido por un personal capacitado, para servir al sujeto productor o a cualquier persona, como testimonio de la gestión de actos administrativos o jurídicos o como información para fines científicos y culturales (Fuster: 1999, p.111)

Complementando a algunos aspectos que nos refiere el mismo autor, podemos señalar que en la antigüedad el Archivo, era considerado como el edificio del

magistrado, registro o notaria publica, cuartel general y tiene en común que son lugares donde funcionan oficinas del Estado y tienen en común el almacenamiento de documentos producidos por autoridades y gobernantes para la administración local de un determinado tiempo o gestión. Por lo que aseveramos que desde tiempos muy antiguos, el Archivo es considerado un sitio de resguardo y custodia de documentos, testimonio de la actividad del hombre.

Con todo este preámbulo es que en los últimos años, la labor archivística ha crecido y se ha desarrollado de manera constante en los Archivos y de poco a poco este tiempo ha tomado un papel importante para el desempeño de las instituciones administrativas tanto públicas como privadas, al considerarse que día a día estas entidades generan gran cantidad de documentación, tramites y expedientes que se van acumulando. Los conjuntos orgánicos de documentos producidos, necesitan adquirir y conservar un orden y un tipo de administración en su manejo para estar a disposición para la consulta de la institución productora, del personal a cargo o del ciudadano común.

En una entrevista brindada por María Estela Gonzales representante de la Asociación para el desarrollo de Archivos y Bibliotecas en México (ALABI) decía lo siguiente: “La archivística pretende tener archivos bien documentados, descritos y difundidos y debe ser un componente de desarrollo democrático de una sociedad que conserva su memoria. Un archivo debe tener una correcta distribución de sus espacios debe considerarse los tamaños de su depósitos, la iluminación, la temperatura, control de humedad, la ventilación y la limpieza esto para lograr un óptimo mantenimiento y conservación de los documentos además de contar con personal capacitado que desarrollo las funciones”¹.

Iniciando con un panorama breve sobre las posturas teóricas del significado de documento, archivo y archivística, es que nos remitimos precisamente a la elaboración de esta memoria, presentado para la obtención del grado de licenciatura en Historia en la Universidad Mayor de San Andrés. Es en este sentido que nuestro trabajo se enfoca en el desarrollo y explicación detallada del

¹ La entrevista realizada en 2015 bajo el título de Historia de la Archivística

trabajo realizado en la gestión 2018 en las instalaciones del Archivo La Paz dependiente de la Carrera de Historia.

El trabajo dirigido se inicia con el interés académico de conocer el estado de la documentación sobre los Fondos y Sub- Fondos documentales de las provincias que están bajo custodia del ALP y la necesidad que tiene la institución para brindarle una organización a dicha documentación, y poder darle un uso de carácter investigativo en el Archivo tanto para sus usuarios, que en gran mayoría son estudiantes de la carrera e investigadores de instituciones externas a la universidad, es en este sentido que realizamos los trámites necesarios para emprender el propósito establecido.

El trabajo escrito inicia en una primera parte con las correspondientes justificaciones para la realización del trabajo, especificamos un planteamiento del problema, que surgió posterior a la etapa de identificación, diagnóstico y valoración de la documentación designada. Los objetivos propuestos para la ejecución del trabajo buscan dar una eficiente organización del Sub Fondo documental.

La memoria que presentamos está compuesto, además, por cuatro capítulos donde detallamos los pasos empleados y desarrollados para la organización y tratamiento archivístico de la documentación del Sub Fondo Alcaldía de Sorata.

El primer capítulo refiere a toda la parte de investigación teórica, metodológica y legislativa de la archivística tanto de manera general y particular, además busca especificar a la normativa boliviana en la aplicación de la organización documental, esto por la exigencia que se requiere de conocer las fuentes primarias para el correcto uso de sus procedimientos. Por lo que trabajamos constantemente con bibliografía especializada en el tema de archivos y sus representantes teóricos en el área, detallamos legislación boliviana donde consideramos principalmente la protección del patrimonio documental, el acceso a la información y regulación del uso de las fuentes documentales y los tipos considerados para el Estado Boliviano.

En el segundo capítulo nos referimos al funcionamiento del archivo a nivel departamental y la conformación de los archivos provinciales y municipales con los que cuenta el municipio. Si bien el Archivo La Paz es el que tiene la mayor cantidad de fondos documentales, tanto como documentación remitida de varias instituciones públicas, colecciones personales de personajes ilustres y además entre las más importantes se cuenta con los fondos provinciales, que se ha convertido en nuestro campo de trabajo en este tiempo; hablaremos de cuantos son exactamente los fondos existentes y detalles sobre su origen y contenido, pero dándole un principal interés al Fondo de la Provincia Larecaja que es nuestro objeto de estudio y trabajo.

En el tercer capítulo, vamos dando una mirada más profunda al Archivo Municipal de Sorata, especificando aspectos sobre el territorio, análisis y datos sobre los antecedentes históricos, su población, la historia institucional de su Alcaldía y la conformación de su documentación municipal. Todo esto considerado de importante relevancia, primeramente para conocer sucesos previos a la recuperación y rescate de todos estos documentos y la formación del Sub Fondo provincial, además de dar a conocer de los primeros procedimientos archivísticos ejecutados dentro el ALP para la organización de este Sub Fondo y el estado en el que se nos fue entregado al inicio del trabajo dirigido.

Mencionamos el diagnóstico realizado previamente con la finalidad de conocer a detalle los tipos de documentos que requerían ser trabajados y poder llegar a una conclusión sobre el uso de la metodología archivística que demandaba, con la finalidad otorgarle un tratamiento de organización y conservación conforme a lo establecido en el reglamento del Archivo La Paz.

En el capítulo final nos abocamos íntegramente a explicar toda la parte técnica ejecutada durante el proceso de organización y conservación otorgada a esta documentación, detallando los pasos ejecutados, como la elaboración de un cuadro de clasificación, la etapa de ordenación, limpieza y conservación. El uso de herramientas de descripción y de consulta con la elaboración de un inventario y catálogo que se lo realizo durante el tiempo que duro el trabajo dirigido.

Explicamos cómo fue todo este proceso de describir las piezas documentales, el uso de la normativa ISAD- G y los diferentes campos utilizados para la descripción. Finalmente concluimos con la explicación del proceso de conservación y las medidas aplicadas para prolongar la vida del documento, la codificación que se le brindo, la forma de empaque, marbeteado y el colocado de cajas en sus correspondientes estantes.

Consideramos a esta etapa de descripción como la más importante de todo el proceso, porque esto nos permite conocer a detalle los tipos de documentos con los que cuenta este Archivo Municipal, permite conocer la temporalidad evidenciada durante la organización, saber qué tipo de información que contiene con solo revisar el inventario y consideramos que será un gran aporte para el investigador que esté interesado en conocer información sobre la provincia y el municipio.

Todo este trabajo no habría sido posible sin la colaboración del Archivo La Paz y su personal, a la cabeza en ese momento de la Directora Dra. Ximena Medinacelli quien muy gentilmente accedió para que yo pueda optar a esta modalidad de graduación, permitiendo que rápidamente se me asignara un Sub Fondo documental para que pueda trabajarlo, se nos asignó como Asesora Institucional a la Dra. Pilar Mendieta que siempre estuvo presta a brindarme cualquier colaboración en alguna duda que tuviese.

Y contamos con el apoyo del tutor académico M. Sc. Ramiro Fernández quien realizo el seguimiento y asesoramiento constante en cada etapa de trabajo.

Justificación

La labor archivística ha tomado un papel importante dentro la administración ya que se ha desarrollado una conciencia más elevada sobre la preservación y conservación de los documentos. La Universidad Mayor de San Andrés también ha sido participe de la evolución de la ciencia archivística y le ha dado un lugar a aquellas instituciones dependientes que resguardan el patrimonio documental del departamento de La Paz, este es el caso del Archivo La Paz dependiente de la

universidad y que ha realizado una labor de rescate y conservación documental de la memoria departamental desde ya varias décadas.

El Archivo La Paz recibió y rescató documentación de varias instituciones como la Corte Superior de Distrito, Aduanas, Prefectura (actual Gobernación) y de distintas localidades provinciales entre ellas se encuentra los fondos documentales de las provincias que son considerablemente extensas en volumen y cantidad. En la elaboración de este trabajo dirigido se ha realizado el tratamiento archivístico del *Sub Fondo Alcaldía de Sorata*, que fue el resultado de gestiones y convenios entre la Universidad y el Municipio para el rescate de una cantidad considerable de documentación que estaba en total descuido y que su destrucción era inminente por las condiciones en las que se encontraba originalmente.

Es en esto que llega al repositorio cajas y bolsas de yute con documentos y el compromiso del Archivo fue de darle el tratamiento archivístico que ameritaba por el grado de deterioro avanzado que tenía y la desorganización en la que se encontraba, se buscaba que el Sub Fondo quede en un estado mejor de conservación, así como lo que establece la norma archivística y pueda estar disposición para la consulta y la investigación.

Planteamiento del problema

Evidenciado el grado que deterioro que tenía este Sub Fondo, con documentos dañados por el avance de hongos destructores del papel, oxidación por elementos metálicos, deterioro por humedad presencia de moho, polvo y otros factores. Además de que pudimos corroborar la ruptura del principio fundamental de la archivística, el preservar el orden de procedencia.

Es política primordial del ALP y prioridad que todo conjunto de documentos que llega a sus instalaciones debe pasar por un proceso de organización y la aplicación de normas de conservación antes de ser llevado a consulta Esta documentación pasara por una fase de limpieza primeramente, clasificación, ordenación, inventariación, catalogación, la asignación de una codificación, empaquetado y membretado de acuerdo a normativa de la institución.

Es una labor extensa que tiene a cargo el Archivo La Paz, además de recibir Fondos Documentales también recibe donaciones y adquisiciones bibliográficas por lo que cuenta con una buena colección de libros. Esto hace evidente que el trabajo dentro el Archivo es interminable y es necesario la presencia de personal capacitado para realizar estas labores, por lo que se cuenta con algunos ítems de investigadores que hacen la labor archivística, se cuenta con pasantías que las desarrollan los estudiantes de la carrera de Historia y en los últimos años se ha podido habilitar la modalidad de graduación con la realización de Trabajo Dirigido que ha sido de gran ayuda para poder trabajar en la organización documental de diferentes Fondos Documentales a la vez que el estudiante puede obtener su título de Licenciatura.

Se cuenta con demasiada documentación por procesar sobre todo en esta parte del Fondo de las provincias, donde el trabajo aún esta inconcluso pero se ha avanzado de manera significativa en darle una organización adecuada a toda esta documentación que alberga información valiosa para la historia del departamento y sus principales provincias.

Objetivo general

Organizar y proporcionar un tratamiento archivístico y de conservación adecuada a los documentos del Sub Fondo de la Alcaldía de Sorata perteneciente a la provincia Larecaja.

Objetivos específicos

Dentro los deberes asumidos al inicio del trabajo elaborado se consideraron como objetivos principales:

- Diagnosticar e identificar el estado en el que se encuentra la documentación resguardada del Sub Fondo Alcaldía Sorata.
- Determinar los principios que hacen posible para su valoración, orden, descripción, conservación y limpieza de los documentos designados, se buscó comprender la interacción de las labores archivísticas con las demás

áreas, planes y sistemas de una organización adecuada y el mejor tratamiento del Sub Fondo para obtener como producto final un inventario y catálogo que será entregado a la institución para el uso de los investigadores y personal del Archivo La Paz

- Lograr que el Sub Fondo tenga una ordenación conforme a necesidades de la investigación y un tratamiento de conservación y preservación de las piezas documentales que fueron inventariadas.
- Lograr que el Sub Fondo quede a su vez a disposición del municipio de Sorata siendo el principal interesado de que su documentación quede a buen resguardo y que sea utilizado de la mejor manera posible y no se pierda la memoria documental de la provincia que cuenta con una gran historia de desarrollo económico para el departamento.
- Es prioridad formular un mecanismo de trabajo en materia de disposición documental basado en la identificación precisa de las series documentales y en la valoración de los datos, adecuado al Sub Fondo trabajado para que la información descrita en los cuadros elaborados sea de fácil utilización como herramienta de consulta para la investigación.
- Desarrollar eficazmente instrumentos de descripción y consulta para la documentación, el Catálogo e Inventario, que surgieron como resultado de las fases de diagnóstico, identificación y valoración documental.

CAPÍTULO 1. TEORÍA, METODOLOGÍA Y LEGISLACIÓN ARCHIVÍSTICA EN LOS ARCHIVOS DE BOLIVIA

1.1. Marco teórico

Es imprescindible hablar sobre la metodología y teoría archivística que fue empleada para la realización de este trabajo dirigido, es necesario definir términos y especificar campos metodológicos utilizados y aplicados para el proceso de tratamiento del Sub Fondo documental que desde el momento previo a su rescate se había perdido principios fundamentales en la normativa archivística.

Establecer términos empleados durante la realización de este trabajo es de vital importancia, conocer el significado de archivística, archivo, documento y aquellos términos que serán empleados, utilizando definiciones establecidas por teóricos expertos en la materia y poder regirnos a una sola definición para comprender el proceso de elaboración del trabajo dirigido.

Haciendo un preámbulo, la archivística en las últimas décadas fue evolucionando y se ha desarrollado hasta ser considerada como la ciencia de los archivos, tal como lo menciona Antonia Heredia, también es aceptada como una disciplina moderna además que a diferencia de otras disciplinas, la Archivística considera a todos los documentos formando un conjunto estructurado procedente de una institución. (Heredia, 1991, p.30)

Por lo que se puede definir a la archivística como: “la ciencia que estudia la naturaleza de los archivos, los principios de su conservación y organización y los medios para su utilización.”(1991, p.30.) A esto podemos acotar lo que menciona el Diccionario de Terminología Archivística y que refiere: “Técnicas aplicadas o que tratan de los archivos, de las colecciones y de los documentos que ahí se conservan” (Arévalo, 2003, p.26) probablemente se considere a estas definiciones algo incompletas por lo que es necesario indagar más sobre la definición de Archivística, ya que esta ha evolucionado y modificado a lo largo de varias décadas, si bien ya era conocida desde tiempos antiguos, la ciencia ha adquirido

mayor valor desde el siglo XIX que se adopta el termino primero como disciplina y posteriormente como ciencia y se ha trabajado bastante para lograr una metodología propia y una legislación acorde a las necesidades de la sociedad, al enfoque en el que el Archivo está establecido y del Estado que lo mantiene.

“La Archivística...debe acudir a solucionar los problemas de los documentos de archivo desde el inicio en las oficinas. Su objetivo es establecer la doctrina científica de formación, organización, conservación y utilización de los archivos” (Fuster, 1999, p.118)

Para el teórico archivista Theodore Schellenberg “Archivística es una ciencia que trata sobre los archivos, su conservación, administración, clasificación, ordenamiento, interpretación, así como sobre las colecciones de documentos que en los archivos se conservan como fuente para su conocimiento ulterior y servicio público”.(1958, p.17) Pero a través de estas definiciones que nos proporcionan estos teóricos tienen algo en común al referirse que, archivística es la ciencia de los archivos y que se ocupa de los documentos tanto de su organización, conservación e interpretación.

Además que el diccionario del Consejo Internacional de Archivos, propone que la Archivística “es el estudio teórico y práctico de los principios, procedimientos y problemas concernientes a las funciones de los documentos de archivo y de las instituciones que los custodian, con el objetivo de potenciar el uso y servicio de ambos” (CIA, 1988, p.212) por lo podemos aclarar que la archivística es la ciencia que nos ayuda a mantener organizado un Archivo utilizando procedimientos, normativa y legislación para procesar la información de los documentos de archivo, garantizar su conservación y pueda ser consultada de manera ágil y eficaz al momento de ser requerido.

Que entendemos por Archivo:

Según el diccionario de terminología archivística que proviene del latín *archivum* y a su vez deriva de la voz griega *archeion* que significa principio, origen, lugar seguro también existe el debate que deriva de la palabra *arkhé* que significa mando o magistratura es decir la sede o el palacio del

magistrado donde reside el archon la persona que manda tanto el archon como el archeion necesitaban un sitio donde se guardara los documentos y los libros relacionados a sus actividades y funciones. Por lo el diccionario lo define como lugar donde se guardan los documentos. Conjunto de documentos custodiados, colección literaria de noticias sobre cierta cosa, lugar donde se guardan documentos públicos y privados originales. Servicio de documentación y de biblioteca de una publicación, encargado de reunión, clasificar y ordenar los materiales de consulta tanto textuales como gráficos. (Arévalo, 2003, p26)

Francisco Fuster nos dice que archivo es el conjunto orgánico de documentos producidos y/o recibidos en el ejercicio de sus funciones por las personas físicas o jurídicas, públicas y privadas. La institución cultural donde se reúnen, conserva, ordenan y difunden los conjuntos orgánicos de documentos para la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura. El archivo también es el local donde se conservan y consultan los conjuntos orgánicos de documentos. (Fuster, 1999: 109)

La definición sobre el Archivo incluye varios aspectos como el establecimiento, ambiente o recinto donde se almacena los documentos, también incluye una biblioteca que pueda haber, el mobiliario (los muebles y estantería propia de archivos), el personal capacitado a cargo y otros aspectos que puedan considerarse. Todo en conjunto hace al Archivo lo que es y considera que los documentos que son resguardados poseen valor legal para la institución que la ha producido y pueden ser de uso constante o eventual para la consulta.

Consideramos a los Archivos Administrativos y Archivos Históricos dentro el objeto de estudio, el primero se establece que es donde nace la documentación de la Alcaldía de Sorata y para posteriormente pasa a ser depositado a un archivo histórico que es donde se ubica de forma permanente pero la realidad es que toda esta documentación fue severamente descuida, alterando varios aspectos de su estructura original.

En archivo administrativo son considerados esencialmente aquellos documentos que se encuentran física y funcionalmente en la entidad productora de documentos son parte orgánica de las instituciones que los crearon y sirven directamente a las mismas y a sus áreas de influencia, usuarios o quienes utilizan los servicios de estas entidades generalmente son considerados archivos eventuales, pre archivos,

archivos descentralizados y permanecen mientras prestan servicios para los cuales han sido conformados. (Arévalo, 2003, p.162)

Al existir archivos administrativos de gestión estos se dividen a su vez en los archivos centrales e intermedios que cumplen distintas funciones. Son aquellos que se forman al reunirse los documentos de áreas administrativas, donde desempeñan actividades relacionadas con sus actuaciones y los archivos centrales son donde se centralizan y permanecen por necesidad de las entidades productoras es decir, estos documentos pasan por distintas fases y el documento no se queda en la oficina productora de forma permanente, pero si pasa por todo un protocolo de transferencia antes de llegar a un intermedio y luego a un archivo histórico.

Todo esto se encuentra establecido en la legislación, elaborada de acuerdo a los procedimientos de la manipulación documental de los Estados del mundo y se produce una reglamentación, que especifique sobre los deberes y obligaciones del funcionario público para la organización de documentos producidos en instituciones públicas o privadas.

La documentación que se origina en estas oficinas no solo pasan por todo un protocolo organización sino también adquiere fases de un ciclo vital del mismo antes de ser transferidos a la instancia correspondiente, se considera la edad de 35 años² para llegar a un archivo histórico donde su estadía es de manera permanente previa valoración. Más adelante desarrollaremos a detalle estos aspectos de la edad del documento y las fases por las que atraviesa según el tipo de archivo en base al ciclo vital, esto por tratarse de un aspecto elemental para determinar el tipo de documentación custodiado por el Archivo La Paz.

Por otra parte, Arévalo nos menciona sobre los Archivos históricos, que surgen por el reconocimiento pleno de que el hombre es esencialmente histórico, además que muchos historiadores apoyan el enunciado de que la historia no funciona sin documentos que acrediten los acontecimientos del pasado, los archivos históricos

² Quedo establecido en el D.S. Nro. 5758 firmado por el Dr. Víctor Paz Estenssoro en fecha 7 de abril de 1961

reúnen los testimonios del pasado, que permiten reconstruir a la historia con la precisión de los hechos en tiempo y espacio.(Arévalo, 2003, p.164)

Pero cuando de Archivo Histórico hablamos definimos que los documentos tienen un fin cultural o científico, por lo que nos dice que sirven como fuentes de investigación del pasado y su conservación es de forma permanente y puede ser considerado patrimonial de acuerdo a valoración documental.

“Los archivos cumplen funciones muy amplias que no se limitan a la labor de recojo de los documentos y al almacenamiento de ellos, sino que exigen un control y canalización de la producción documental, una conservación no sólo física sino que opta por la perdurabilidad y el servicio que conllevará la difusión, orientación, ofrecimiento de datos concretos, facilidad de acceso y consulta. La conservación era quizá la única meta del archivero, ampliada hoy por una actitud activa de recogida y superada por la dimensión de servicio a la sociedad”. (Heredia, 1991, p.95)

Es en este sentido que Antonia Heredia nos demuestra parte del desarrollo de la ciencia archivística y el funcionamiento de un Archivo como objetivo principal de recepcionar el documento, también está el identificarlo, clasificarlo, proporcionarle un orden, describirlo y difundir la información extraída o que esta podría proporcionar.

La labor del archivística no se queda simplemente en recoger el documento, conservarlo y dejarlo en un estante como antes era visto; sino que ahora se plantea una difusión más amplia de la información y que el acceso al documento esté garantizado porque es imprescindible para el Estado que este proporcione el acceso libre, fácil y eficaz a sus archivos y que además podamos contar con el avance de las nuevas tecnologías que son de gran beneficio dentro los Archivos y nos acercan más a ellos.

Ahora hablemos del documento, por definición podemos decir que esta palabra proviene del latín documéntun que significaría testimonio escrito de épocas pasadas que sirven para reconstruir la historia, escrito que sirve para justificar o acreditar algo, pero su definición puede variar de acuerdo a la rama del saber que la estudia (Arévalo, 2003, p.96). Documento también puede ser considerado todo

conocimiento fijado materialmente sobre un soporte y no necesariamente puede ser el papel y es susceptible a ser utilizado para consulta, estudio o trabajo; es irremplazable para transmitir conocimientos, ideas o dar cuenta de hechos.³

Y es en todo esto que se puede extraer una extensa definición al término documento ya que adquiere más valor y significado cuando es utilizado por otras ramas de las ciencias científicas, pero en todas se puede asemejar el término que es el instrumento de información y conocimiento materializado y en esto se pueden adoptar otras características.

Ahora bien, si consideramos al documento dentro la ciencia archivística podríamos decir que: “Es toda expresión testimonial, en cualquier lenguaje, forma o soporte (forma oral o escrita, textual o gráfica, manuscrita o impresa, en lenguaje natural o codificado, en cualquier soporte documental así como en cualquier otra expresión gráfica, sonora, en imagen o electrónica.)” (Fuster, 1999, p.105) Se repite lo que decíamos anteriormente, que es el testimonio materializado de algún conocimiento o algún acontecimiento dejado por el hombre que se genera de manera espontánea que puede ser único, original e irrepetible.

Podríamos poder como ejemplo la firma del Acta de Declaración de Independencia de Bolivia firmada un 6 de agosto de 1825 considerado un documento único símbolo de la liberación de las tierras del Alto Perú que estuvo a manos de la corona Española por centenares de años y es resguardada para mantener la memoria social colectiva de los habitantes del Estado Boliviano. Este acontecimiento plasmado en un documento es un ejemplo claro este elemento puede ser una pieza clave para escribir la historia de todo un país y mantener en la memoria de toda una sociedad y deducir que un 6 de agosto de 1825 se declara la independencia del Estado Boliviano, por lo que el documento hace eso precisamente; mantiene viva la memoria y la historia de todo un determinado grupo o alguna institución.

³ La definición de documento se la realiza en base a lo establecido en el Diccionario de la Real Academia de la Lengua, también del diccionario de terminología Archivística.

Es imprescindible para que un documento sea considerado a permanecer dentro un archivo este debe tener valor legal si es administrativo, ser original y si bien debe informar o dar conocimiento de algo este también debe ser fehaciente, autentico e imparcial para dar garantía del hecho además que este puede ser suelto, expediente o formar un fondo o colecciones documentales.

Aurelio Tanodi considera al documento de archivo “Como el soporte que contiene un texto que es el resultado de una actividad administrativa de una entidad, efectuada en cumplimiento de sus objetivos y finalidades. Añade que la actividad administrativa se toma en su sentido extenso, de las gestiones internas y trámites internos y externos considerados de índole administrativa, contable, económico - financiero y jurídica que dan pruebas sobre derechos y deberes”. (Citado en Heredia, 1991, p.124)

1.1.1. Marco histórico

Durante el periodo prehispánico en suelos altiplánicos dominados por los reinos aymaras que además poseían un control de pisos ecológicos de acuerdo a los ecosistemas de las regiones donde habitaban, es que toma relevante importancia la región de los valles de Larecaja por tener un suelo fértil para la explotación agrícola y posteriormente para la minera, además que el clima del lugar es favorable para los asentamientos humanos y era sitio de encuentro de pueblos aymaras, posterior a la conquista de los incas este valle continuo siendo el territorio que era centro de producción y comercio de productos además que se establecieron fortalezas como centros de control situadas en zonas marginadas de los altiplanos.

En el texto *Sorata Historia de una Región* nos dice “Larecaja se convirtió en una de esas regiones multiétnicas. La región era apta para una variedad de cultivos, entre los cuales los principales eran la coca y el maíz. Estos productos junto a la

explotación del oro, servirán de base para la subsistencia de la región” (Jauregui, 1991, p.21)

Varios visitantes en tiempos ya de conquista española describían a la región como la más extensa y que la jurisdicción comprendería como 20 pueblos y su capital sería Sorata esto refiriéndose al siglo XVIII donde estarían contabilizados otros pueblos como Hilabaya, Quiabaya, Yani, Ananea, Combaya, Chuchulaya, Ambaná, Tumsí, Italaque, Mocomoco, Chazarani, Curva, Pelechuco, Camata, Ayata, Aucapata, Chuma, Songo y Challana. Pero Sorata seguirá siendo la más extensa de los pueblos y la más atractiva. (Ibíd., p.25) Muchas de estas poblaciones en la actualidad continuarían perteneciendo a la provincia Larecaja siendo que adquieren la denominación de cantones mientras que otras serían anexadas a otras provincias esto ocurriría en tiempos republicanos.

Durante tiempos coloniales, Larecaja seguiría siendo considerada territorio importante de economía incluso adquiere mayor valor por ser un centro de explotación aurífera y apta para la producción de coca por lo que también fue un sitio de paso y asentamiento de mercaderes, la mano de obra a su vez iba en aumento en esta región y el crecimiento económico se vendría en auge y atraería la mirada de personas extranjeras y nacionales interesados en hacer fortuna.

Cuando nombramos a la provincia de Larecaja colonial nos estamos refiriendo a la extensa provincia creada en 1590, que hoy comprenden las provincias de Larecaja, Muñecas, parte de Camacho, Murillo, Saavedra y Franz Tamayo del departamento de La Paz. Larecaja durante el período colonial limitaba por el norte y este con territorios de Lecos y Aguachiles, por el sur con una parte de la Cordillera Oriental y por el oeste con las cabeceras del valle de Larecaja y la provincia Omasuyos. (Costa, 1993)

Tampoco la región estuvo ausente de luchas independentistas y como es conocido en esta se estableció de *Republiqueta de Larecaja*⁴ ya que varias luchas

⁴ Conocida como una guerrilla independentista que luchó contra el ejército realista español durante la Guerra de la Independencia en el territorio del Alto Perú que estuvo primeramente en Sorata y luego se asentó en la Villa San Lorenzo de Ayata Partido de Larecaja y abarcaba los Yungas y Apolobamba todos pertenecientes

indígenas que se conformaron o tomaron como centro a Sorata, además que se armaron varias revueltas y cercos con propósitos de sublevación en diferentes tiempos a través de la historia pues así lo narran varios documentos y crónicas, relatando los sucesos acontecidos durante el proceso de independencia continuándose estas luchas hasta el siglo XIX que se lograría la conformación de la nueva República alejándose del dominio de la corona española.

Durante la conformación de la República de Bolivia posterior a 1825 es cuando empieza a establecerse el nuevo estado y en 1826 bajo dictamen del Gobierno del Mariscal Antonio José de Sucre es que se van delimitando los departamentos con los que contaría la nueva República y estos se subdividen en provincias y las provincias estarían conformadas por cantones y sub cantones.

“Es en 1826, por Decreto del Mariscal Sucre, cuando fueron enunciados los principios básicos de la administración territorial boliviana. La unidad mayor creada fue el departamento que estaba subdividido en provincias, éstas en cantones y vice cantones según un principio de orden al nivel territorial: Los cantones serán llamados parroquias en la medida en que su población alcance 3 a 4.000 almas, sino tendrán que agruparse con otras unidades para poder disponer de la población de base requerido.” (UMSA, 1995, p.16)

En un inicio La Paz nació con siete provincias: Larecaja, Omasuyos, Pacajes, Cercado, Yungas, Sica Sica y Caupolicán. Ya décadas más tarde se crearían otras provincias, se subdividirán de acuerdo a su población y territorio o cambiaran en nombre, en la actualidad La Paz consta de 20 provincias.

A continuación se detalla el Decreto Supremo del 23 de Enero de 1826 expedido por el entonces presidente de la República Mariscal Antonio José de Sucre:

Decreto Supremo del 23 de Enero de 1826

Los departamentos se dividen en provincias, y estas en cantones dominación de los jefes respectivos y su gradual subordinación: quien ha de nombrarlos; se les señala sueldo, sin otro emolumento; les es prohibido todo conocimiento judicial.

a la Intendencia de La Paz, esta guerrilla estuvo al mando del sacerdote Ildelfonso Escolastico de las Muñecas. la Guerrilla fue disuelta en combate y varios de sus miembros se vieron obligados a huir siendo capturados posteriormente y ejecutados entre ellos se encontraba el sacerdote De las Muñecas.

El General en Jefe del Ejército Libertador Encargado del mando de estos departamentos

CONSIDERANDO:

1º-Que una gran parte de los males que sufren los pueblos, en su gobierno y administración, depende de la irregularidad con que está dividido el territorio.
2º-Que la división exacta de él toca al cuerpo legislativo, sin embargo de lo cual, debe el gobierno remediar aquellos males, ínterin se hace la nueva demarcación: oída la diputación permanente.

DECRETO:

1º-Mientras se hace la división constitucional del territorio, continuará el que actualmente tiene en cinco departamentos, a saber: el de Chuquisaca, Potosí, La Paz, Cochabamba y Santa Cruz.

2º-Estos departamentos se dividen en provincias, tomando este nombre las que antes se han llamado subdelegacías.

3º-Las provincias se subdividen en cantones; cada cantón será una parroquia, si su población es de tres a cuatro mil almas; pero si no, se reunirán dos parroquias, las más inmediatas, para formar el cantón.

4º-Los jefes departamentales propondrán al gobierno la organización de los cantones de modo que aquellos que tengan dos parroquias, se proporcionen la más fácil y pronta comunicación entre sí.

5º-Los departamentos estarán mandados por un jefe civil con el nombre de Prefecto y las provincias por otro con el nombre de Gobernador, subordinado al prefecto; los cantones por un ciudadano con el nombre de Corregidor, dependiente inmediatamente del gobernador de la provincia.

6º-Los prefectos serán nombrados por el gobierno, ínterin la Constitución determine otra cosa. Los gobernadores serán propuestos por los prefectos, al Gobierno. Los corregidores serán nombrados por los cantones mismos, según el reglamento particular que se dé, y este cargo será desempeñado como concejil, relevándose cada año.

7º-Los cantones en donde haya dos parroquias, tendrán éstas un alcalde nombrado también por el pueblo y que estará subordinado al corregidor.

8º-Los prefectos gozarán los sueldos siguientes: seis mil pesos anuales los de La Paz, Potosí y Chuquisaca; cinco mil el de Cochabamba y cuatro mil el de Santa Cruz. Los gobernadores gozarán el sueldo de seiscientos pesos anuales, por asignación total.

9º-Los prefectos ni gobernadores pueden exigir de los ciudadanos, obvenciones ni emolumento alguno, por el desempeño de sus destinos.

10.-Los prefectos y gobernadores, como agentes del gobierno, son solo los funcionarios del poder civil y político, conforme a la ley de las cortes españolas de

9 de octubre de 1812, mandada observar provisionalmente en la República; y no tendrán, por tanto, intervención alguna en la administración judicial, que toca a los jueces de primera instancia, establecidos por decreto de hoy.

11.-El secretario de gobierno queda encargado de la ejecución de este decreto. Imprimase, publíquese y circúlese.

Dado en el Palacio de gobierno en Chuquisaca, a 23 de enero de 1826.-
ANTONIO JOSÉ DE SUCRE.-Por orden de S. E. Facundo Infante, secretario de gobierno⁵

El Decreto sería modificado años más tarde de acuerdo a necesidades demográficas y de administración que ameritaban puesto que la delimitación geográfica, todavía no adquiría un carácter formal y se crearían nuevos departamentos y provincias.

Larecaja también se vería afectada con la nueva delimitación, de ella nacería la provincia Muñecas que tomaría gran territorio con el que contaba, Chuma es nombrada como la capital de la nueva provincia mientras que Sorata adquiere el nombre de Villa Esquivel y continuara siendo capital de Larecaja la extensión fue reducida a la mitad de lo que era en tiempo prehispánico y colonial, otra parte pasa a la provincia Cercado de La Paz donde estaría incluida el valle de Songo pero esto no afectaría a los intereses comerciales de la región y la actividad agrícola y minera aún se mantendría activa y la producción de Quina y goma, por lo que toma gran importancia durante tiempo Republicano sin dejar atrás a la minería que estaría en primer peldaño como motor de su economía.

⁵ Publicado en el Gaceta Oficial de Bolivia de fecha 29 de diciembre de 1825

MAPA NRO. 1 SITIOS MINERO DURANTE EL PERIODO PRE Y POS CONQUISTA EN LA PROVINCIA LARECAJA



Fuente: Extraído de la Tesis para optar al grado de Licenciatura de Roberto Santos, *Los mineros de Larecaja. La explotación del oro y su influencia en la economía regional de La Paz del siglo XVIII*, 1994

Toda esta intensa actividad comercial atraería la vista de migrantes provenientes de otros países por sobre todo europeos, pues se evidencia la importante presencia de alemanes en esta región y se establecerían con casas comerciales y se dedican al comercio mediante la exportación e importación de productos, materiales, muebles, enseres de procedencia europea y otros.

El movimiento en esta región fue constante y de gran relevancia para la economía del departamento paceño, por la gran importancia se extenderá el tema en un capítulo posterior donde explicamos y desarrollamos a profundidad la historia de la provincia Larecaja y su capital Sorata, además de su control administrativo local por ser el campo de estudio del Sub Fondo documental trabajado durante el proceso de trabajo dirigido.

El preámbulo al contexto histórico de la provincia Larecaja nos hace entender que la región desde tiempos prehispánicos fue agrícola y minera, el trueque y comercio era constante, también que era considerado centro o sitio de paso para el traslado de mercancía y otros productos. Sin duda fue territorialmente extensa y el clima agradaba a cualquiera que quisiese establecerse en alguna de sus poblaciones, por lo que en ningún momento dejó de tener un movimiento poblacional fluido siendo como clara muestra el establecimiento de casas comerciales de gran importancia para el departamento y un movimiento minero relevante durante los siglos XIX y XX.

1.1.2. Marco jurídico

Es importante establecer un marco jurídico que nos lleve a entender por qué los Fondos documentales tienen un protocolo de manejo de los documentos dentro las instituciones producidas, en Bolivia, la Constitución Política del Estado contempla y regulariza la producción documental desde que nace dentro alguna institución administrativa pública o privada y posterior se normativiza la protección del patrimonio documental cuando está ha adquirido un valor legal y la edad establecida en la norma.

Si bien los países en el mundo han trabajado sobre la normativa, la reglamentación y la legislación sobre los procedimientos archivísticos estas se han ido adaptando de acuerdo a la realidad de cada Estado y la legislación archivística boliviana no está tan lejos de los países del primer mundo puesto que se ha trabajado en crear normativas que protejan el documento, su información y el acceso a ella.

En la Nueva Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia aprobada el 2009 en la primera sección sobre Derechos Civiles nos dice en el Artículo 21 párrafo 6 expresa: “los bolivianos y bolivianas tienen el derecho de acceder a la información, interpretarla, analizarla y comunicarla libremente, de manera individual o colectiva.” (CPE, 2019, p17) Esta es la primera que nos garantiza que el boliviano es dueño de la información y por lo tanto es libre de acceder a ella. El

artículo 24 referente también a derechos civiles nos expresa: “Toda persona tiene derecho a la petición de manera individual o colectiva, sea oral o escrita, y a la obtención de respuesta formal y pronta. Para el ejercicio de este derecho no se exigirá más requisito que la identificación del peticionario.” (Ibíd. P.18) Este artículo reafirma la voluntad del Estado Boliviano de garantizar a sus ciudadanos el libre acceso a la información y el uso que se le pueda dar es netamente de uso personal. Luis Oporto nos dice:

“Se trata de un moderno y ambicioso aspecto de la agenda política del Estado Plurinacional que busca transparentar la Administración del Estado, pero sobre todo garantizar un derecho ciudadano que había sido relegado sistemáticamente, pues el acceso a la información estaba restringido a un grupo de operadores políticos y dueños de los medios de producción social.” (Oporto, 2009, p.41)

Para la archivística estas Leyes deben implicar que el funcionario archivista o el que esté a cargo de un Archivo debe estar predispuesto a brindar el documento que sea requerido y a la su vez darle una conservación apropiada y esto también está sujeto a reglamento de procedimientos de archivo de acuerdo normativa de la institución en el que también fue trabajado según Decreto Supremo Nro. 23934 sancionado el 23 de diciembre de 1994 y expresa: “El Reglamento Común de Procedimientos Administrativos y de Comunicación de los Ministerios, contiene normas relativas al funcionamiento de los Ministerios en el área documentaria, a la regulación de las relaciones interministeriales y al logro de un tratamiento uniforme de los asuntos mediante criterios básicos de organización, comunicación y coordinación. Con el objeto de coadyuvar a la modernización del aparato gubernamental, es preciso poner en práctica normas básicas que permitan establecer procedimientos uniformes en las instituciones públicas a fin de lograr mayor eficiencia y dinamismo en la atención y despacho de trámites.”⁶ Dentro la especificación que brinda este Decreto, nos dice que se deben crear los siguientes aspectos para la consolidación del manejo archivístico de documentación procedente de una institución.

⁶ Publicado en la Gaceta Oficial de Bolivia en fecha 23 de enero de 1995 sobre el Decreto Supremo 23934 para la creación del Reglamento Común de Procedimientos Administrativos y de Comunicación de los Ministerios.

- *Gestión Documental*: los asuntos serán atendidos a través de la correspondencia oficial de las instituciones, ninguna oficina funcionara sin una secretaria que haga la recepción y emita toda esta documentación
- *Reglamento Común de Procedimientos*: implica los procedimientos comunes, básicos y necesarios que todo Ministerio debe aplicar para un tratamiento uniforme de los tramites
- *Reglamento Específico*: es una norma completaría que esta adecuada a cada institución para el manejo de su documentación

El Decreto también se aplicaría a los Gobiernos Municipales dentro todo el territorio por la necesidad de tener el registro de trámites y la organización de estos a fin de no extraviar ni empapelar aquellos documentos que están en fase activa e incluso aquellos que pasaron a fase inactiva y fueron designados a un Fondo dentro el Archivo establecido, también se tiene regulado en la Ley 2341 de Procedimiento Administrativo promulgada el 22 de abril de 2002 donde se normativiza todas las responsabilidades y deberes del funcionario público que tiene a cargo una institución pública.

Establece las normas que regulan la actividad administrativa y el procedimiento administrativo del sector público; hacer efectivo el ejercicio del derecho de petición ante la Administración Pública. Regular la impugnación de actuaciones administrativas que afecten derechos subjetivos o intereses legítimos de los administrados y regular procedimientos especiales.⁷ Esta Ley se extiende a la administración nacional, las administraciones departamentales, las entidades descentralizadas o desconcentradas y los Sistemas de Regulación, Universidades Publicas y a los Gobiernos Municipales donde está estipulado en la Ley de Municipales.

Al considerar que el documento atraviesa por un ciclo vital y por edades establecidas por la legislación boliviana, esta adquiere mayor valor cuando

⁷Ley de Procedimiento Administrativo establecido en la Ley 2341 promulgada en la gestión 2002 y publicado en la Gaceta Oficial de Bolivia en fecha 25 de Julio de 2003

sobrepasa los 35 años y la Constitución también contempla una normativa para la protección del patrimonio cultural y documental del país con la finalidad de evitar su destrucción.

El resultado trabajado para reglamentar esta normativa con la finalidad de la preservación del patrimonio documental del país esta expresado en el Artículo 99 de la CPE que indica en sus párrafos del 1 al 3:

“El patrimonio cultural del pueblo boliviano es inalienable, inembargable e imprescriptible. Los recursos económicos que generen se regularán por la ley, para atender prioritariamente a su conservación, preservación y promoción. II. El Estado garantizará el registro, protección, restauración, recuperación, revitalización, enriquecimiento, promoción y difusión de su patrimonio cultural, de acuerdo con la ley. III. La riqueza natural, arqueológica, paleontológica, histórica, documental, y la procedente del culto religioso y del folklore, es patrimonio cultural del pueblo boliviano, de acuerdo con la ley.” (CPE, 2019, p.38)

En el Decreto Supremo Nro. 22144 sancionado el 2 de marzo de 1989 donde se regula a detalle el concepto de documentaciones públicas y documento de archivo además de ser una complementación del artículo 191 de la antigua CPE donde se declara que la riqueza documental es tesoro cultural de la nación y está bajo el amparo del Estado y donde se le da más valor a la preservación del documento con valor patrimonial y se sanciona a la destrucción del patrimonio documental y está establecido dentro el Código Penal sancionan a quienes dañan, destruyen o substraen bienes del patrimonio documental histórico de la nación.

Como detalle se especifica lo que nos decía el profesor Gunnar Mendoza que los servidores públicos deben acatar sobre el ciclo vital del documento y se establece las fases de activa, inactiva y de valor permanente para la conservación documental dentro el Archivo establecido en la institución productora. Esto se aplicaría también a estructuras administrativas Centrales, Descentralizadas, Desconcentradas, Locales, Judiciales y Universitarias para la ejecución y buen manejo de la documentación producida.

Cabe mencionar que se ha elaborado Decretos Supremos sobre la Reglamentación y creación de los Archivos Centrales, Archivo Intermedio y el Archivo Histórico de acuerdo a la documentación producida y regulado bajo el principio del ciclo vital del documento y las labores de conservación que establece la norma archivística

Con el pasar de los Gobiernos Constitucionales se ha ido elaborando las reglamentaciones necesarias para preservación del patrimonio documental del Estado, este se encuentra protegido por la Constitución Política del Estado y por el Código Penal sancionando a aquel que atente contra la memoria documental del país. Dentro la norma aún existen vacíos, sobretodo referenciando al tratamiento que se le otorga a los documentos considerados de valor histórico, cabe notar que aún existe deficiencia y que la normativa se enfoca más en la documentación institucional administrativa y judicial recientemente producida y vigente para su uso, además de reglamentar la labor de los servidores públicos quienes son los encargados de dar el correcto uso a tanto documento producido día a día.

1.2. Marco metodológico para el tratamiento de documentos dentro un Archivo Histórico

Dentro el marco teórico que se brindó en un inicio, se estableció primeramente desde la óptica de varios autores y expertos en el tema de Archivos; las definiciones de lo que es archivística, que es un archivo y documento de archivo para tener un claro entendimiento de estos términos al momento de aplicar las metodologías archivísticas en el trabajo desempeñado en el ALP.

Es de conocerse que con la consolidación de Estados modernos se ha trabajado en desarrollar una memoria colectiva que conserve sus acciones y decisiones, esto ha requerido un enorme esfuerzo de organización de documentos concentrándose los mismos en los archivos. Es así como en diferentes países los archivos se convirtieron en un proceso lógico y elemental ya establecido para los

teóricos de la archivística la cual se encarga del estudio teórico- práctico de los principios, procedimientos y problemas de los archivos.

En el Congreso Histórico Municipal Interamericano desarrollado en 1942 en la Habana, Cuba se recomendó a todos los Estados de América la adopción de leyes, acuerdos y disposiciones que faciliten la utilización de todos los archivos oficiales y de instituciones privadas. Este evento fue el punto de partida para que todos los países de América Latina empezaran a preocuparse por la protección de sus documentos. Como también nos explica Luis Oporto en el que se tiene como antecedente la Primer Reunión Interamericana de Archivos PRIA (Oporto y Molina, 2009) en 1961 con sede en Estados Unidos donde fueron conformadas mesas de trabajo y se estableció una agenda de 8 puntos:

- 1- Principios y técnicas de ordenación
- 2- Terminología
- 3- Formación profesional de archiveros
- 4- Técnicas descriptivas
- 5- Normas para la transcripción y edición de documentos
- 6- Microfotografía
- 7- Guías a las fuentes históricas de América Latina
- 8- Programas archivísticos.

A partir de ese momento es que también se sientan bases para el desarrollo de la archivística en Latinoamérica y se deja un manifiesto de 23 resoluciones aprobadas que si bien no se aplicaron al 100 por ciento estos principios sirvieron para sentar una base para la normativa archivística y posterior para la creación de una legislación que la sostenga y se adecue a la realidad de cada Estado.

En 1982 varios países latinoamericanos comenzaron a gestionar la aprobación de una legislación moderna, que creara los sistemas nacionales de archivos (SNA) que es un mecanismo para la regularización, homologación y normalización de los procesos archivísticos en las instituciones que los integran y varios establecen que el tratamiento documental se haga de una manera uniforme es en eso que varios

países tienen legislaciones vigentes que se deben implementar al Sistema Nacional, esto garantiza la eficiencia administrativa, permite la salvaguarda del patrimonio documental de la Nación y permite la transparencia que debe tener cada nación en cuanto al tratamiento de los documentos (Jaén García, 2003).

Se tiene como antecedentes los países: Brasil, Colombia, Costa Rica, Ecuador y Perú que comenzaron la legislación a detalle el funcionamiento de los Archivos Generales de la Nación mediante Leyes donde se especificara la normativa y criterios a cumplir para la legislación archivística (Jaén García, 2003, p.3).

En las últimas décadas ha crecido y se ha diversificado la producción documental por particulares e instituciones lo cual preocupa a las entidades encargadas de la recepción y gestión de documentos esta situación ha originado diferentes formas de resguardos para garantizar los escritos y materiales producidos.

Es necesario que el personal encargado de un archivo deba tener una capacitación especializada, tanto en conocimientos generales, como técnicos y específicos. Por lo que la formación del profesional en el área es sumamente necesaria, se busca tener un lenguaje común, una cultura archivística generalizada, para que todo aquel que trabaje dentro un archivo sepa reconocer el lenguaje archivístico y sus herramientas, tanto para beneficio de la institución, de los encargados y de los usuarios del documento.

Francisco Fuster nos dice lo siguiente:

“Archivística es la ciencia que se ocupa de los archivos en sus aspectos teóricos y prácticos, estableciendo principios inalterables y estudiando técnicas adecuadas de gestión de documentos, administración y tratamiento técnico de archivos, así como la función jurídica, administrativa y científica de los mismos, desde un punto de vista archivístico o de ciencias y técnicas diversas, y su relación con las entidades productoras de los conjuntos orgánicos de documentos, a fin de manejar y hacer accesible la información de los fondos documentales.” (Fuster, 1999, p.117)

Por lo mismo se insiste que es necesario comprender los pasos a seguir para el trabajo dentro un Archivo, por la existencia de toda una normativa que nos establece principios y fundamentos para la manipulación y el correcto

ordenamiento de los documentos de archivo, con el único fin de no perder información y esta pueda ser de acceso libre al público o de aquel que así lo requiera.

1.2.1. Principios fundamentales de la Archivística

Entre los principios fundamentales de la archivística con relación al orden de procedencia y al orden original se encuentran: no mezclar los documentos producidos por las diferentes instituciones u organismos y respetar la clasificación interna de los fondos para que respondan a la organización y competencia de la institución que produce el documento.

Que nos dice Víctor Hugo Arévalo respecto a estos principios “....todo proceso archivístico se sustenta en los Principios de Procedencia (PP) y Orden Original (OO), lo que nos permite hablar de una metodología archivística. Estos principios conforman todo un sistema para preservar y organizar los documentos de acuerdo a su función inicial y ordenación” (Arévalo, 2003 p.49)

Antonia Heredia define a estos fundamentos: que cada documento debe estar situado dentro el fondo documental del que procede y el fondo debe estar en su lugar de origen, es decir que los documentos se producen en un orden secuencial, lógico y natural. Este origen y este orden no son otra cosa que la consecuencia de la naturaleza jurisdiccional del archivo y de su fondo. (Heredia, 1991, p.141)

Luis Oporto nos explica de la misma manera:

Este principio señala que los documentos producidos por una institución deben ser agrupados como un fondo documental; en otras palabras, consiste en mantener agrupados sin mezclarlos con otros. Los documentos (de cualquier naturaleza) provienen de una administración, de un establecimiento, de una persona natural o moral determinada y tienen vigencia en el Archivo Central, el Intermedio y el Histórico (Oporto y Campos, 2009, p.73)

“La literatura científica posterior en materia de Archivística, que consolidó universalmente en el principio de procedencia y estableció como obligatoria la clasificación de los fondos de acuerdo con la estructura orgánica de la entidad de procedencia.” (Fuster, 1999, p.116)

Gunnar Mendoza también sostiene que existen dos principios fundamentales en la archivística: el *principio de procedencia* y el principio de *orden original*. La cual en la primera se establece que los documentos producidos en una institución no deben mezclarse por ningún motivo con la de otra institución o procedencia además de mantener en orden la documentación de acuerdo a como fue producida, estos principios se convierten inviolables para la metodología archivística. (Oporto y Campos, 2009, p. 68)

Toda esta labor de respetar el origen y la procedencia nos facilita el trabajo de identificación, ordenación, organización, clasificación, valoración, descripción, conservación y difusión que son las fases del tratamiento archivístico, todos los autores mencionados concuerdan en que es prioridad respetar estos principios fundamentales, tratando así de mantener con el orden original de los documentos producidos.

Si bien la práctica archivística en el siglo XXI ha trabajado incesantemente en perfeccionar las técnicas y metodologías en el manejo de los documentos y archivos, es evidente que se ha sistematizado y estandarizado las normas y pasos a emplear en el proceso administrativo para tener una óptima práctica organización documental. (Santos, 2006, p.120) Estas aseveraciones son constantemente difundidas en artículos escritos por conocidos en la materia por la misma razón que la ciencia archivística evoluciona constantemente y los avances de las nuevas tecnologías hacen que el tratamiento documental se vaya modificando conforme a los nuevos conocimientos.

1.2.2. Niveles de descripción: Fondo, Sub- Fondo, Serie, Sub-serie y Unidad Documental

Para Antonia Heredia los niveles de descripción responden a “una escala jerárquica, de mayor a menor... determinará un nivel de profundidad en el análisis en relación con la naturaleza de las agrupaciones que se describen” (Heredia, 1991, p.305) por lo que entendemos que un fondo documental en su totalidad esta

jerarquizado por agrupaciones documentales que las componen y este orden es la base para la descripción. Como niveles de descripción tenemos:

- **Fondo:** Es el conjunto de documentos, de cualquier formato o soporte, producidos orgánicamente y/o reunidos y utilizados por una persona particular, familia u organismo en el ejercicio de las actividades de ese productor. La idea de fondo va unida a la totalidad de la documentación producida y recibida por la institución que lo produce y a una limitación cronológica que depende de su existencia (Villaseca, 2012, p.6).
- **Sub Fondo:** “Es la unidad física más extensa dentro del Archivo Central e identifica a cada una de las dependencias jerárquicas de la institución”. (Oporto, 2005, p.62) consideradas dentro la misma institución a sus dependencias menores como Direcciones Generales, Jefaturas y Unidades.
- **Serie:** “Las series son conjuntos documentales relacionados entre sí, formados por la reunión de determinado tipo documental, operación establecida en el Archivo de Gestión”. El diccionario de terminología indica que son unidades documentales pertenecientes a un mismo tipo documental producido por un mismo órgano institucional. (Arévalo, 2003, p.213)
- **Sub Series:** Son los tipos documentales con el que cuenta la serie, puede ser que esta serie este conformadas con varias Sub Series en ejemplo toda oficina que cuenta con secretaria que conformaría la Serie, y la Sub Serie vendría a conformar la documentación que recibió y despacho esta oficina mediante secretaria como; correspondencia, avisos, circulares, actas, invitaciones, comprobantes de documentación despachada, etc.
- **Unidades documentales:** “Es la unidad más pequeña de la serie, que sirve para almacenar la documentación específica común, cuyo orden interno ya fue dado como resultado de la gestión documental. Como unidad de la serie, ésta es indivisible. Los tipos más usuales son el volumen, expediente, legajo, que se almacenan en la carpeta, el file, o

fólder; es decir, es la unidad que contiene a las piezas documentales".(Oporto y Campos, 2005, p.63)

1.2.3. Ciclo vital de los documentos

Según la Legislación Archivística Boliviana y los Decretos sobre la Responsabilidad y Deberes de la Función Pública en la que establece las fases por la va atravesar el documento (*activa, semi-activa y de valor permanente*), esto se determina a partir del dictamen o una resolución del trámite concluido en la oficina productora, es que así se considera la edad real del documento. Además que se toma en cuenta las condiciones en que los documentos son transferidos de un archivo a otro dentro la misma institución.

La manipulación documental atraviesa por todo un ciclo de vida antes de ser depositado en un Archivo Histórico, si es que antes no es considerada para depuración, este documento adquiere un valor de estadía permanente y de importancia para la memoria institucional o nacional.

Gunnar Mendoza refiere: "Tratamiento archivístico es el conjunto de operaciones y tareas que se aplican a los documentos en cada una de sus edades y que tiene como objetivo su conservación, su organización y hacerlos rápidamente accesibles, manejables y útiles en sus diversos fines." (Mendoza, 1967)

Por lo que la cita nos explica, este es todo un proceso el que se aplica en las distintas fases de la edad del documento desde que se encuentra en la oficina y es consultada constantemente para luego pasar a ser de consulta eventual pero lo que se busca es que sea de fácil acceso a su información, requiere necesariamente la conservación para que se pueda evitar el deterioro o la pérdida del documento cuando este haya pasado a un archivo intermedio o en definitiva al histórico.

1.2.3.1. Edad de los documentos

En la legislación archivística boliviana trabajada por los teóricos del campo como Gunnar Mendoza se establece de una edad del documento luego de pasar por todo un ciclo vital dentro la institución que fue producida donde se considera *35 años como límite* y al transcurrir este tiempo pasa a tener un valor histórico donde puede adquirir el grado de patrimonial de acuerdo al valor documental que refiera.

“En 1961... se hace aprobar el D. S. 5758 que instruye a las instituciones nacionales, la transferencia de las documentaciones con antigüedad superior a 35 años al Archivo Nacional. Si bien la norma no fue ejecutada tuvo el mérito de instituir el dictamen de Documento Histórico a aquel que alcanzare la edad de 35 años” (Oporto, 2009, p.39)

Este fue el inicio para sentar antecedentes y se vaya afinando la legislación en el sentido de que va adquiriendo forma la normativa archivística, conforme a la edad del documento desde su nacimiento como tal y las fases por la que atraviesa antes de pasar por los diferentes tipos de archivo.

1.2.3.2. Documentos activos, semi-activos y de valor permanente

Respecto a lo anterior, Simón Cuba también se refiere sobre el ciclo vital y las distintas fases por las que atraviesa el documento y nos dice lo siguiente

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

¿Pero cuáles son esas fases por las que atraviesa el documento antes de ser considerado de valor permanente? ¿Y qué aspectos son aplicados para que un documento pase de un archivo a otro?

Esto se encuentra establecido en el Decreto Supremo Nro. 22144 del 2 de marzo de 1989 emitido por el Presidente Constitucional de entonces Dr. Víctor Paz Estenssoro e indica en los siguientes Artículos:

Artículo 1°.- Se declara de máxima utilidad y necesidad nacionales todas las documentaciones públicas, según definición del artículo 3 de este decreto, por constituir bienes y recursos del país indispensables para la administración pública, la información e investigación científica, promoción de la conciencia cívica y el desarrollo nacional.

Artículo 2°.- Declárase de utilidad y necesidad nacionales, la obligación del Estado de precautelar la preservación y accesibilidad de las documentaciones públicas, para los fines mencionados en el artículo 1.

Artículo 3°.- Se define como documentaciones públicas, las resultantes de la función, actividad y tramites de cualesquier estructuras administrativas CENTRALES: Presidencia de la República y ministerios de estado, DESCENTRALIZADAS: corporaciones regionales de desarrollo, instituciones públicas, empresas públicas o mixtas, DESCONCENTRADAS: unidades regionales, administración departamental y LOCALES: municipalidades, así como las JUDICIALES Y UNIVERSITARIAS

Artículo 4°.- La obligación del Estado comprende a las siguientes documentaciones públicas, en todo su curso vital:

- a. Documentaciones ACTIVAS, o sea las que se produce diariamente en las entidades públicas y se encuentran en éstas en uso actual, para el cumplimiento de sus funciones, actividades y trámites inmediatos;
- b. Documentaciones INACTIVAS, es decir las que han ingresado en receso, no siendo ya necesarias para el uso administrativo actual, pero se hallan alojadas todavía en las oficinas de origen o han sido retiradas a cualquier depósito dentro la misma repartición o en locales de su dependencia, entendiéndose que estas documentaciones inactivas, sin uso para la administración actual, tienen un alto valor potencial para las diversas finalidades indicadas en el artículo 1.
- c. Documentaciones de VALOR PERMANENTE, vale decir las que han sido ya transferidas a los archivos públicos, por haberse reconocido su valor para todas las finalidades ulteriores indicadas en el artículo 1.⁸

En el mismo Decreto también se establecen las sanciones penales a la destrucción documental (Prohibición de destrucción o enajenación de

⁸ Publicado en la Gaceta Oficial de Bolivia 1586 en fecha 06 de marzo de 1989

documentaciones públicas), que establece la obligación del Estado de garantizar la seguridad de las documentaciones públicas, precautelar la preservación y accesibilidad a las documentaciones.

También está establecido en el Decreto Supremo N° 22145 de 02 de marzo de 1989, (Prohibición de destrucción o enajenación de documentación pública inactiva), que declara de utilidad y necesidad las documentaciones públicas inactivas, las define, prohíbe su destrucción, establece las sanciones de acuerdo al Código Penal y determina más medidas necesarias para su preservación. Para su conservación instruyó la obligación de instalar depósitos de archivos en instituciones públicas.

Lo que instruye el Decreto es que la institución debe crear su propio archivo que se desempeñe a necesidad de la misma entidad y donde se preserve la integridad de la documentación producida.

Con la promulgación de estos Decretos también se aprueban el *Reglamento Común de Procedimientos y de Comunicación de los Ministerios RCP* que determina criterios para el manejo de documentación activa en los archivos de oficina y fija aspectos generales para el manejo de la Memoria Institucional establecido en el Decreto Supremo N° 23934 de 21 de julio de 1994 e instruye a la creación de los tipos de archivo de acuerdo a la edad del documentos; establece el Archivo de Gestión y el Archivo Central. Posteriormente es complementado con el D.S. 25046 del 2 de mayo de 1998 que ordena la creación del Archivo Intermedio. Todos estos Decretos se complementan al Decreto creado décadas atrás Nro. 5758 impulsado por Mendoza en fecha 7 de abril de 1961 que en su artículo 1 indica:

“La documentación de carácter público, oficial y nacional existente en las reparticiones del Estado que tiene más de treinta y cinco años de uso, deberá entregarse al Archivo Nacional. Esta disposición comprende a la Presidencia de la República, Ministerios de Estado y cualesquiera otras oficinas estatales de carácter nacional.”⁹

Estableciéndose las fases del documento de archivo y la creación de los tipos de archivo de acuerdo a la edad y la utilidad que se le otorga.

⁹ Publicado en la Gaceta Oficial de Bolivia Nro. 30 en fecha 12 de abril de 1961

Simón Cuba hace el análisis pertinente sobre el ciclo vital y las fases del documento, estableciendo topes cronológicos y funciones que establecen la necesidad de utilidad de un documento esto para determinar la creación de los tipos de archivo como lo establece la norma, en la cual explica lo siguiente:

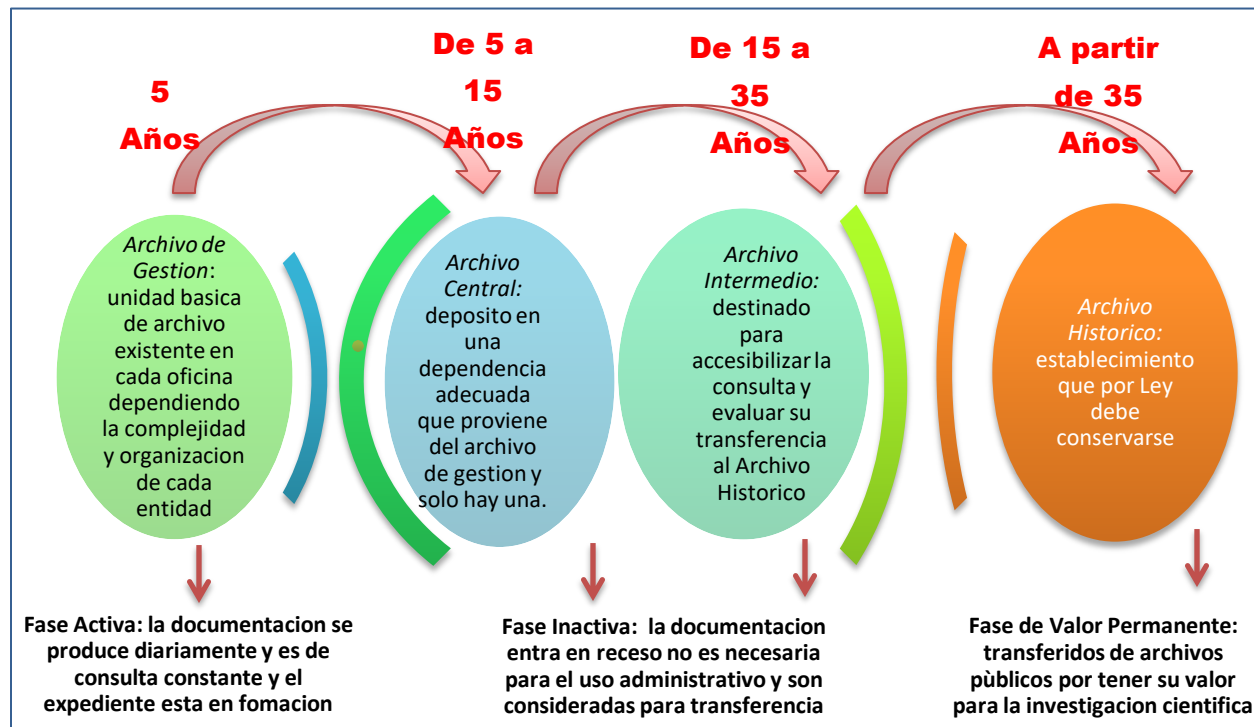
CUADRO NRO. 1 FASES DEL CICLO VITAL DEL DOCUMENTO Y TIPOS DE ARCHIVO

<i>Fase</i>	<i>Definición</i>	<i>Edad aprox.</i>	<i>Tipo de Archivo al que corresponde</i>
Activa	Su valor es primario, se encuentran en Archivos administrativos de gestión activos, de constante uso vigente. Enteramente función administrativa	De 1 a 5 años	Archivo de Gestión
Semi-activa	Aún se encuentran en oficinas de origen o en algún deposito dentro la misma dependencia, sin uso para la administración actual pero que puede ser utilizado aun para consulta del funcionario administrativo	De 5 a 15 años	Archivo Central
		De 15 a 35 años	Archivo Intermedio
De Valor Permanente	Estos documentos no necesariamente son de uso administrativo si no puede tener la finalidad investigativa. Son los que fueron considerados para su conservación de forma permanente por el valor legal que pudiese tener o los datos que conserve.	A partir de 35 años	Archivo Histórico

Fuente: Elaboración propia en base a los datos brindados en el texto de Simón Cuba, 2010

Los datos no van a diferir del todo con el trabajo de Luis Oporto que también hace un análisis sobre estos aspectos del Ciclo Vital y las fases del documento.

CUADRO 2 LA TEORÍA DEL CICLO VITAL DE LAS DOCUMENTACIONES



Fuente: Elaboración propia en base a los datos brindados en el texto de Luis Oporto y Carola Campos, 2009

1.3. Tipos de Archivo conforme a la Constitución Política del Estado

Ya hemos brindado una antesala a la normativa archivística dentro la Constitución Política del Estado que instruye la creación de los diferentes tipos de Archivo, hemos visto que es necesario hacer una revisión a las Leyes, Decretos y Reglamentos vigentes sobre la archivística boliviana y el definir procedimientos en la organización de documentos. Por lo analizado, es todo un proceso que nos lleva a consolidar protección de las piezas documentales que llegan a adquirir un valor patrimonial para el Estado.

1.3.1. Archivos de Gestión

Haciendo un análisis a las definiciones que plantean Simón Cuba y Luis Oporto, podemos aseverar que es la unidad básica vigente en toda oficina de alguna

institución, el número de dependencias de estas oficinas es indeterminado, pero se puede establecer de acuerdo a su complejidad y organización jerarquizada de la entidad, por lo general el documento se encuentra en proceso de tramitación, y al alcance del funcionario, tienen valor legal y es prueba fehaciente de la actividad de una persona o una institución. Su manejo requiere de ciertos protocolos en cuanto a su administración y organización para que este se mantenga al alcance en cualquier consulta que pudiese requerir.

1.3.2. Archivo Central

Es en esta instancia que se va acopiando la documentación que ya adquiere el valor de semi-activo y su consulta es de forma eventual, es una norma conservar su organización como parte de la normativa archivística referente al principio de procedencia y orden original.

“Institución Archivística o centro de archivo, deposito en una dependencia adecuada, dotado de las condiciones necesarias de espacio, equipo y seguridad, donde se traslada la documentación inactiva de la entidad, procedentes de los archivos de Gestión. Solo existe un Archivo Central por entidad, aunque la práctica nos muestra archivos de contabilidad que funcionan como centrales en nuestro país” (Oporto, 2009, p.72)

1.3.3. Archivos Intermedios

A diferencia de los otros países, solo Bolivia reconoce al Archivo Intermedio como parte de la administración de los fondos documentales y según Oporto este es el: “Repositorio archivístico destinado a preservar y accesibilizar para la consulta, avaluar aquellos documentos que tienen valor permanente para ser destinados al Archivos Histórico, y las que sean superfluas sean desechas bajo control legal. Existe un solo archivo de este tipo en un sector” (Oporto, p.72)

Por lo que este archivo debe ser controlado por alguien capacitado en el campo por la delicadeza de expurgar documentos que no se consideren necesarios por lo que se requiere un alto grado de conocimiento respecto al funcionamiento de la entidad.

1.3.4. Archivo Histórico

Como principal interés para este trabajo dirigido, tenemos a los archivos históricos que son aquellos que administran y se encargan de los documentos que poseen valor permanente y son considerados patrimonio en la cual conserva documentos con una edad superior a edad de 35 años antes de obtener la transferencia además que debe pasar por un proceso de valoración para ser incluido como lo establece la norma. Tienen un fin exclusivamente cultural, científico y social además que sirve como fuente de investigación del pasado y su conservación es permanente, considerado también una unidad responsable de organizar, describir, administrar y conservar los documentos luego de concluir la fase inactiva y su estadía en el archivo intermedio.

La conservación y preservación del patrimonio documental del Estado se encuentra protegido por la Constitución Política del Estado en el Decreto Supremo Nº 9777 de 15 de junio de 1971 que indica:

Artículo 1.- Establece que la documentación de carácter público, oficial y nacional, existente en las reparticiones del Estado, con más de 35 años de antigüedad, deberá entregarse al Archivo de La Paz, dependiente del Rectorado de la Universidad Mayor de San Andrés. Esta disposición comprende a la Presidencia de la República, Ministerios y cualesquiera otras oficinas estatales de carácter nacional, con excepción de los Ministerios del Interior, Relaciones Exteriores y Culto y de Defensa Nacional¹⁰

Simón Cuba expresa que todo aquel documento que ha sido valorado por una comisión calificadora del documento administrativo también se considera a los documentos que fueron entregados al archivo el calidad de donación, transferencia de alguna oficina extinta, adquisiciones, etc. siempre y cuando pase por un proceso de evaluación para destinado al archivo histórico además que puede constituir como la memoria histórica de la institución productora. (Cuba, 2011)

¹⁰ Publicado en la Gaceta Oficial de Bolivia Nro. 563 en fecha 18 de junio de 1971

1.4. Tratamiento archivístico aplicado al Sub Fondo

En el caso del Archivo La Paz esta cuenta con varios Fondos documentales correspondientes a instituciones paceñas en su gran mayoría, entre los más significativos, tanto por la cantidad y volumen de documentación están los Fondos Prefecturales, Corte Superior de Distrito, Provinciales, entre otros. Dentro los Fondos Provinciales se encuentran documentación de la provincia Camacho, Omasuyos; Sud Yungas, Pacajes, Loayza y Larecaja y en el caso de la provincia Larecaja esta cuenta con tres Sub- Fondos que comprenden: Juzgados, Notaria y Alcaldía que este último fue el que hemos trabajado.

Por los antecedentes conocidos sobre el ingreso de esta documentación, se pudo establecer que se había roto con los principios fundamentales de la archivística, por lo que se optó por tomar medidas adecuadas a la normativa para el ordenamiento de la misma, estableciendo un cuadro de clasificación, con el que se ha trabajado durante todo este tiempo, con esto obtuvimos las Series y Sub-Series para que establezcan un orden adecuado dentro el Sub- Fondo, todo este proceso será explicado más adelante a detalle cuando se hable del tratamiento archivístico con el que se ha trabajado la documentación de la Alcaldía.

Para todo archivo histórico o cualquier otro archivo de gestión, central o intermedio es elemental contar con un reglamento interno y aplicar procedimientos de organización que efectúen el eficiente desempeño del mismo, y se lleve un control total y a detalle de toda la documentación existente, en primer lugar aplicando los principios de procedencia que dicta la norma, segundo, respetando la estructura interna del Fondo. Posterior pasa por una etapa de identificación, valoración y selección como lo explica Luis Oporto: “Varias tareas que desarrollan al interior de un archivo para lograr una organización ideal. Ellas son: la identificación de los fondos, la valoración y la selección de documentos” (Oporto y Campos, 2009, p.75)

Pero a su vez se consideran otros aspectos que completan todo el proceso archivístico tales como: la identificación, clasificación, ordenación, la valoración,

expurgo o limpieza, descripción, el uso de instrumentos de consulta, la conservación e instalación del fondo.

En el archivo histórico se ha establecido como tarea principal la de conservar, en el entendido de mantener la integridad de las fuentes documentales que son bienes culturales y estos se realizan en dos líneas de acción fundamentales, la primera la prevención, esto para evitar factores que afecten al deterioro del documento, es necesario crear barreras que eviten su deterioro y la otra línea de acción es la restauración, que se realiza cuando se agotan las medidas preventivas y no hay otra manera posible de recuperar la integridad perdida de un documento.

Si bien el Archivo La Paz trabaja bajo la línea de prevención y ejecuta técnicas para de alguna maneja alargar o parar el proceso de deterioro del documento otorgándole medidas de prevención, hasta donde alcancen los recursos económicos y humanos. Aun trabajando en proyectos futuros, es un objetivo tener los recursos suficientes para lograr alcanzar la línea de restauración que le devuelva la vida a tanto documento deteriorado en el ALP que guarda valiosa información.

1.4.1. Identificación

Para Luis Oporto: “consiste en la investigación y sistematización de las categorías administrativas y archivísticas en que se sustenta la estructura de un fondo” (Oporto,. 2005, p.46) esto es realizado durante el diagnóstico inicial donde tomamos en cuenta los principios fundamentales de origen y procedencia, estableciendo la institución productora, la función que desempeña administrativamente, el tipo documental encontrado y el reconocimiento de las series.

1.4.2. Clasificación documental

La siguiente cita aclara la definición de la clasificación de documentos:

“Consiste en agrupar jerárquicamente los documentos de un fondo mediante agregados o clases, desde los más amplios a los más específicos, de acuerdo con los principios de procedencia y orden original... necesita establecer un sistema de

clasificación válido para todos los documentos de un fondo, sean cuales sean las estructuras, las funciones y los procedimientos de la entidad que los ha creado.”(Cruz Mundet, 2009)

Esta clasificación responde a cierto parámetros para tomar decisiones correctas al momento de darle al fondo una estructura acorde a las necesidades del archivo y Shellenberg considera que son tres elementos que se deben considerar para la clasificación un fondo: las acciones por la cual fue creada la entidad, su estructura orgánica y los asuntos o material por la cual se desempeña la institución. (1958, p.79)

Es en este cometido que se ve por conveniente elaborar un cuadro de clasificación que defina la estructura jerárquica y lógica de los expedientes y refleje las funciones de los documentos generados y las dependencias que las han creado, esta clasificación se dividen en tres tipos:

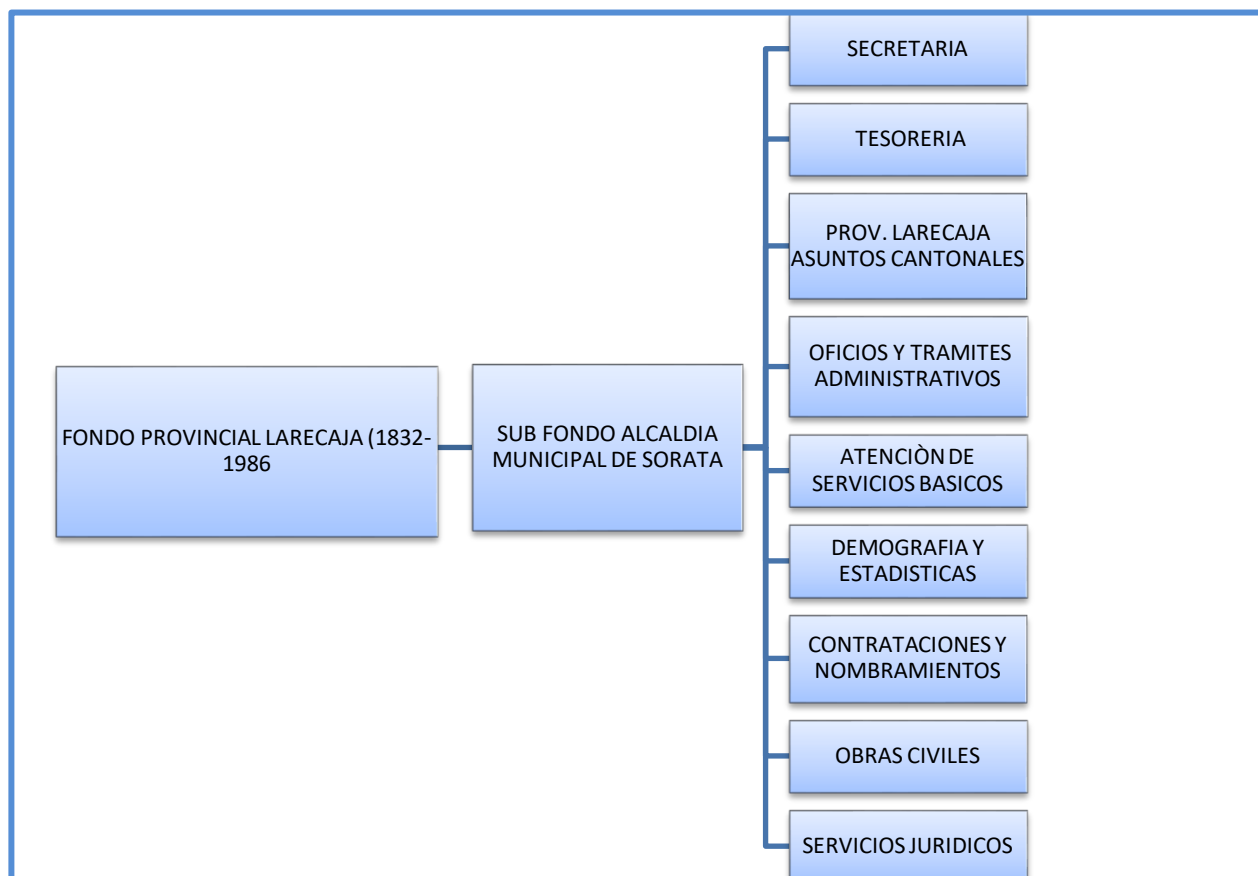
- **Clasificación funcional** como su nombre lo dice, es la que se elabora de acuerdo a las funciones o actividades que ejecutaba la institución, siguiendo el criterio de lo general a lo específico y los cuadros funcionales no varían tanto como los orgánicos
- **Clasificación orgánica** se agrupan de acuerdo con las diferentes divisiones administrativas o estructura orgánica de la entidad, reproduciendo sus servicios, secciones, unidades. Estas se mueven de acuerdo a la entidad y pueden actualizarse eventualmente.
- **Clasificación por materias** se efectúa por el análisis del contenido de la documentación y contrasta la información de los documentos generados.

En el caso de la documentación de la Alcaldía de Sorata se aplicó un *cuadro de clasificación orgánico - funcional*¹¹ que también es válido porque se trabajó de acuerdo a criterios tomados al momento de diagnosticar el Sub Fondo, donde determinó que el municipio se desempeñaba con oficinas, comités, secretarías y

¹¹ Implica combinar las ventajas de la clasificación orgánica y funcional en que la documentación está organizada de acuerdo a la organización jerárquica del municipio y las funciones por la que esta trabaja. Se inicia la clasificación de lo más general como es la correspondencia y se va separando por las dependencias jerarquizadas según su funcionalidad establecida en el Organigrama de la institución.

estas producían tipos documentales tanto administrativa, económica y organizativa y era firmado bajo una misma autoridad y sus funcionarios

CUADRO NRO. 3 CUADRO DE CLASIFICACIÓN DEL SUB FONDO ALCALDÍA DE SORATA DE ACUERDO AL TIPO DE DOCUMENTACIÓN CLASIFICADA DURANTE EL DIAGNÓSTICO.



Fuente: Elaboración propia de acuerdo al trabajo de elaboración del Cuadro de Clasificación Orgánico- Funcional

1.4.3. Ordenación

“Consiste en relacionar unos elementos con otros de acuerdo con un criterio establecido de antemano, bien sea la fecha, las letras del alfabeto, los números. La ordenación se aplica sobre diversos elementos o en diferentes niveles: los documentos, los expedientes, las series, etc. Los documentos se ordenan en el seno de los expedientes siguiendo la lógica de su tramitación que, por lo general, coincide con su secuencia cronológica. Los expedientes, a su vez, se ordenan dentro de las series de acuerdo con la misma lógica.” (Cruz Mundet, 1994, p.250)

Para dar un efectivo ordenamiento al Fondo se optó por el cronológico ordenando por gestiones (años, mes, día) y de acuerdo a las series establecidas en el cuadro

de clasificación digiriéndose directamente al año y al tema de su interés. Como ejemplo en la búsqueda del inventario se realiza la búsqueda:

- Año – 1910
- Serie- Secretaria
- Sub- Serie- Actas de Sesión Ordinaria.

1.4.4. Valoración

Antonia Heredia nos dice que: consiste en analizar y determinar los valores primarios (si esta poseen legalidad, administrativo, jurídico o contable) y secundarios (si es considerado de relevancia histórica) de las series documentales, fijando los plazos de transferencia, acceso y conservación o eliminación parcial o total de las piezas documentales. (Heredia, 1991, p.140-141)

1.4.5. Expurgo y limpieza

En esta etapa se consideran para la separación piezas documentales o expedientes que no correspondan al Sub Fondo (el caso del hallazgo de documentos de Juzgado y Notaria). Por otra parte se realiza la limpieza de la documentación extrayendo elementos metálicos y liberándolo del polvo y agentes externos que aceleran el deterioro.

1.4.6. Descripción

Teniendo la documentación debidamente organizada es que se inicia con la etapa de descripción del contenido de la información

La Normativa ISAS-G nos dice al respecto: “Es la elaboración de una representación exacta de la unidad de descripción y de las partes que la componen, mediante la recopilación, análisis, organización y registro de la información que sirve para identificar, gestionar, localizar y explicar los documentos de archivo, así como su contexto y el sistema que los ha producido.” (2000, p.16)

Para S. Cuba es la parte esencial de la organización archivística, y refiere que la descripción de los documentos constituye la parte culminante y más importante del tratamiento archivístico, porque está destinada a la elaboración de los instrumentos de información para facilitar el conocimiento y consulta de los documentos organizados en el archivo (Cuba, 2011, p.82).

1.4.6.1. Normas ISAD-G para el uso de instrumentos de consulta

La Norma Internacional General de Descripción Archivística es una guía general para la elaboración de descripción de los fondos documentales en los archivos que pueden aplicarse independientemente del tipo documental o del soporte físico de los documentos, su objetivo es identificar, explicar el contexto y contenido de los documentos de archivo con el fin de hacerlos accesibles.

Tiene como finalidad:

- Garantizar la elaboración de descripciones coherentes, pertinente y explícitas
- Facilitar la recuperación o intercambio de información sobre los documentos.
- Hacer posible las descripciones procedentes de distintos lugares en un sistema unificado de información.

Estas normas también se rigen por los principios fundamentales de la archivística y pide una estructura clara de la organización documental ordenado por series y sub series a la vez que es necesario generar instrumentos de consulta y control del fondo en cuestión los cuales son las guías, inventarios, catálogos y los índices. En el caso del tratamiento archivístico al sub fondo de la Alcaldía de Sorata trabajamos con el inventario y catálogo.

1.4.6.2. Inventario

Cruz Mundet nos dice habla referente a los inventarios e indica que aún no existe una definición global del instrumento pero vendría a ser un intermedio entre la guía

que toma aspectos más generales y el catalogo que es más descriptivo y minucioso

El inventario ofrece la posibilidad de describir los fondos con un nivel de profundidad suficiente como para garantizar una cantidad de información satisfactoria para los usuarios y, al mismo tiempo, con la sumariedad necesaria como para permitir la descripción uniforme de amplios grupos documentales. El inventario describe las unidades que componen las series documentales, dispuestas según el orden que tienen en el cuadro de clasificación y reproduciendo su estructura. (Cruz Mundet, 1994, p.276)

Por lo estudiado sabemos que existen dos tipos de inventarios:

- el *inventario somero* que toma elementos mínimos con una información más general y es por sobretodo de uso interno para el archivero y no así para el investigador.
- *Inventario analítico* describe más a profundidad toma los mismos elementos mínimos obligatorios y algunos más según al criterio, ofrece información suficiente para localizar la documentación en el tiempo y en su ubicación física, conocer su organización. En nuestro caso se ha trabajado con este último.

1.4.6.3. Catálogos

El mismo autor nos refiere sobre el significado del catálogo dentro la archivística y nos dice: “El catálogo tiene la finalidad de describir exhaustivamente, así en sus caracteres internos como en los externos, las piezas documentales (documentos sueltos) y las unidades archivísticas (expedientes), seleccionadas según criterios subjetivos (por su valor histórico, para una exposición, publicación...)” (Cruz Mundet, p. 286)

En el entendido a esta cita, el catálogo es mucho más detallado y se aplica a aquellos Fondos de gran valor histórico o científico pero que son reducidas en cantidad, porque se llegaría a ser demasiado extenso catalogar cada pieza documental, existe el catálogo por documentos realizado en hojas sueltas y el

catálogo en expediente, ya en piezas documentales conformada por varios trámites de un mismo asunto y se convierten en legajos.

En ambos instrumentos existen siete normas o elementos que deben ser utilizadas de acuerdo a criterio en algunos casos son obligatorios y en otros son optativos de acuerdo como se vea necesario para utilizarlo en la descripción.

1.4.6.4. Áreas de la normativa ISAD-G consideradas para descripción documental

Son siete los que establece la norma¹² y cada uno responde a una necesidad de la descripción de los fondos documentales y son:

1. *Área de identificación*- Que implica la información esencial para identificar la unidad de descripción.
2. *Área de contexto*- Contiene la información sobre el origen y la custodia de la unidad.
3. *Área de contenido y estructura*- Contiene información relativa al objeto y organización.
4. *Área de acceso y utilización*- Contiene información relativa a la accesibilidad del documento.
5. *Área de documentación asociada*- Refiere a los documentos que tiene relación significativa con la unidad de descripción.
6. *Área de notas*- Se registra aquella información especial u observación que no pudo registrarse en las otras áreas.
7. *Área de control de la descripción*- Contiene información de quien, cuando y como ha elaborado la descripción.

Pero los elementos que deben estar considerados por obligatoriedad son:

- El código de referencia
- Título
- Productor

¹² ISAD-G *Norma Internacional General de Descripción Archivística* Madrid España. Ministerio de Educación Cultura y Deporte Secretaria de Estado de Cultura. Segunda Edición 2000.

- La fecha
- La extensión de la unidad de descripción
- El nivel de descripción

En nuestro caso se trabajaron las siguientes áreas:

CUADRO 4. ASPECTOS Y ÁREAS UTILIZADAS PARA EL INSTRUMENTO DE CONSULTA

Tenemos como aspectos generales en la parte superior del inventario	Áreas de información descriptiva que tomamos en cuenta
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Fondo ✓ Sub Fondo ✓ Sección ✓ Código de Referencia ✓ Nivel de Descripción ✓ Series ✓ Sub Series ✓ Historia archivística/ forma de ingreso al archivo ✓ Total de piezas ✓ Metros lineales ✓ Número de Registros ✓ Fechas Generales ✓ Historia Institucional bibliográfica del Archivo La Paz 	<p><i>Área de identificación tenemos:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Nro. correlativo • Código de Referencia • Serie • Título del documento/ descripción del caso • Fechas extremas • Soporte físico • Ubicación topográfica dentro el Archivo
	<p><i>Área de contexto</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre del productor.
	<p><i>Área de contenido y estructura:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Descripción del documento • Alcance y contenido / Ámbito geográfico • Valorización, selección o eliminación
	<p><i>Área de acceso:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Condiciones de acceso • Condiciones de reproducción • Instrumento de descripción
	<p><i>Área de notas:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Observaciones

Fuente: Elaboración propia en base a los parámetros establecidos en la normativa ISAD- G

1.4.7. Conservación

Comprende las estrategias, técnicas y medidas específicas para la protección de los materiales documentales custodiados en el Archivo para evitar el deterioro, los daños o la extinción del documento. Esta etapa se la realiza con materiales adecuados y elaborados específicamente para mantener la integridad del documento además que el personal debe estar capacitado para realizar estas labores.

1.4.8. Instalación

Es la ubicación física otorgada al fondo dentro el depósito mediante unidades de instalación, tales como: las cajas, archivadores o paquetes que contienen los documentos, si estos se encuentran como legajos, expedientes, hojas sueltas. Brindarle un código de búsqueda: identificando la sala donde está ubicada, número de estante y balda correspondiente, la caja y el número de expediente para tenerlo registrado en una base de datos y de manera física. Además que contar con una señalética y membretado del Fondo y Sub Fondo para su fácil identificación.

CAPÍTULO 2 ARCHIVOS PROVINCIALES DENTRO EL DEPARTAMENTO DE LA PAZ

2.1. Archivos especializados en La Paz

La ciudad de La Paz cuenta con importantes recintos documentales, podemos encontrar el Archivo de la Comibol, que tiene oficinas en varios departamentos por la importancia de la producción documental sobre la economía minera del país, también tenemos el Archivo de la Asamblea Plurinacional que entre sus tesoros guarda importante documentación sobre la historia del país, una exquisita colección bibliográfica y una de las más completas hemerotecas del Estado. Conocemos además el Museo Nacional de Etnología y Folclore MUSEF que también resguarda importantes colecciones documentales, bibliográficas, materiales, en el sentido de representar aspectos culturales (tejidos, vestimenta, plumajes, máscaras, etc.), videografías, sonoras y más colecciones siempre enfocadas a la historia antropológica y cultural de los pueblos de Bolivia.

El municipio cuenta con una gran cantidad de archivos, ya sea de acceso público, como archivos privados e institucionales, por lo que podemos aseverar que existen archivos especializados de acuerdo al interés de investigación. Entre la importancia de estos Archivos tenemos al Archivo La Paz que está enfocada a la recuperación y conservación de documentos producidos en entidades departamentales, alberga importantes fondos documentales de distintas instituciones paceñas, esta conformada por una extensa biblioteca especializada y personal al servicio del investigador y de quien requiera los servicios de consulta.

2.1.1. Antecedentes históricos del Archivo La Paz

El Archivo Histórico de La Paz fundado en 1971 por el profesor Alberto Crespo Rodas, su creación se debió a una situación de emergencia en que Federico Ruck que trabajaba en la Corte Superior de Distrito de La Paz y era pariente de don Alberto y le informa que la Corte había dispuesto vender a una fábrica de papel toda la documentación compuesta por juicios abarcando tres siglos de historia desde los siglo XVI hasta XIX. Por iniciativa del profesor Crespo quien inicia las

gestiones para creación del Archivo La Paz y para que la universidad solicite el traspaso del fondo a instalaciones del campus universitario en Cota Cota (Gómez, 2015, p.69) en primera instancia considerado por ser amplio y estar disponible para una situación inesperada, es en este sentido que el Presidente de ese momento Gral. Juan José Torres firmó el Decreto Supremo Nro. 9777 del 15 de junio de 1971 que legalizó la existencia y funcionamiento del Archivo La Paz así como la entrega de los documentos de la Corte Superior de Distrito. Dicho Decreto de cuatro artículos indica lo siguiente:

Artículo 1.- La documentación de carácter público, oficial y nacional, existente en las reparticiones del Estado, con más de treinta y cinco años de antigüedad, deberá entregarse al Archivo de La Paz, dependiente del Rectorado de la Universidad Mayor de San Andrés. Esta disposición comprende a la Presidencia de la República, Ministerios y cualesquiera otras oficinas estatales de carácter nacional, con excepción de los Ministerios del Interior, Relaciones Exteriores y Culto y de Defensa Nacional.

Artículo 2.- Las solicitudes de entrega de los materiales archivísticos serán formulados por el Rector de la Universidad Mayor de San Andrés ante el Ministro Secretario General de la Presidencia de la República y serán aprobadas por los Ministerios y entidades públicas mediante Resolución.

Artículo 3.- Se autoriza a la Corte Superior del Distrito Judicial de La Paz entregar en custodia al Archivo de La Paz, dependiente del Rectorado de la Universidad Mayor de San Andrés sus archivos judiciales y los archivos notariales del Departamento, con fecha anterior al 1º de enero de 1900.

Artículo 4.- La Universidad Mayor de San Andrés atenderá los gastos que demande el traslado de los materiales documentales señalados en el presente Decreto Supremo y a las demás funciones propios del Archivo de La Paz.¹³

El Archivo fue instalado bajo las dependencias de la carrera de Historia de la Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación a partir de entonces la Universidad Mayor de San Andrés fue facultada para concentrar, conservar, organizar y hacer accesible la documentación generada a nivel departamental y nacional. En sus primeros años el Archivo se mantuvo en galpones en la zona de Cota Cota, posteriormente se trasladaría a dependencias de la casa “Montes”

¹³ Publicado en la Gaceta Oficial de Bolivia en fecha 18 de junio de 1971

sobre la avenida 6 de agosto para quedar ubicado en la planta baja de la torre "Orias".

El primer impulsor para que todo este proyecto se establezca de manera permanente fue Alberto Crespo en compañía de María Eugenia del Valle de Siles y los alumnos de entonces Florencia de Romero, René Arze Aguirre, Blanca Gómez, Mary Money, Carola Muñoz, Roberto Choque, Valentín Vega, Gladys Guzmán de Seda Reyda, Irma Villavicencio (Crespo, 2008, p.16)

A los siete años de existencia del Archivo, el profesor Alberto Crespo logró en 1978 la categorización del personal del Archivo de La Paz, consiguiendo que se nombrara a René Arze como Subdirector del Archivo y como investigadora a Florencia Ballivián. Quedaron como Investigadores Asistentes Roberto Choque y Mary Money. Además se consiguieron ítems de medio tiempo para los primeros investigadores auxiliares que eran dos alumnos de la Carrera de Historia, tenían que ser diferentes cada año y eran nombrados por Concurso de Méritos.

El nuevo reto que se adjudicaba el Archivo fue como organizar la gran cantidad de documentación recibida, en un comienzo con el rescate del fondo de la Corte de Distrito se recibieron 20 toneladas de documentación posteriormente se recibieron otros Fondos documentales, colecciones y se ha formado una biblioteca especializada en historia, todo este material que llega ya sea por donaciones, transferencias y rescates en las que se puede encontrar documentos coloniales y republicanos; entre los Fondos y Sub- Fondos se encuentran padrones, visitas, censos, expedientes notariales, judiciales, documentos aduaneros, hemeroteca, fondos fotográficos, mapas y planos y mucho más.

Además, es una institución de servicio público e investigación que busca la excelencia y calidad para mejorar los servicios que presta, dando a conocer los fondos documentales que resguarda así como las actividades realizadas en el campo de la archivística y de la investigación histórica, esta labor se ejecuta constantemente con la actualización de inventarios, catálogos, guías elaborados por el personal a cargo, la puesta al público de las nuevas adquisiciones literarias

y la presentación de un Boletín del Archivo donde se informa de todo el trabajo y las actividades realizadas en torno a la institución.

2.1.2. Reglamentación Interna del ALP

Según el reglamento interno del Archivo de La Paz sus objetivos son recuperar, conservar, organizar y describir los documentos generados en entidades públicas, privadas y de la propia administración universitaria, para facilitar su utilización por parte de los investigadores así como para la consulta y certificación sobre diversos asuntos que solicita la ciudadanía en general y hasta el día de hoy aún se mantiene con la misma finalidad de servicio.

El ALP ha puesto como principales necesidades dentro su reglamento institucional:

- Recuperar la documentación del departamento para su custodia y conservación como parte de los bienes culturales del Departamento de La Paz que a su vez forma parte del patrimonio documental de la Nación.
- Recibir donaciones de documentos históricos como la norma lo establece con una edad superior a 35 años ya sean textuales, audiovisuales y fotográficos, tanto de personas particulares como de entidades públicas y privadas
- Estudiar la situación de la documentación dispersa en las reparticiones del Estado con sede en La Paz y en las provincias paceñas.
- Solicitar a los archivos de las entidades públicas y privadas el debido cumplimiento de los plazos de entrega de la documentación histórica correspondiente al departamento de La Paz.
- Participar eficiente y eficazmente en la capacitación práctica de estudiantes y profesionales archivistas realizando también diversos cursos de archivística.
- Clasificar, ordenar y describir los fondos que alberga para un mejor servicio al público usuario y la ciudadanía en general así como para la propia investigación.

- Mejorar la biblioteca especializada y el servicio a los y las estudiantes de la Carrera de Historia, de la Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación y a estudiantes de ramas afines.

El primer Reglamento interno del Archivo fue aprobado en 1982 ya posteriormente se fue trabajando en mejorar y completar algunos vacíos existentes y durante otras gestiones de directores tanto del archivo como de la carrera es que se ha modificado el reglamento y se han ido aprobando hasta llegar con la que actualmente se desempeña el archivo. El reglamento incluye el acceso a la documentación y los fondos, las reglas de usuario durante la consulta, el uso y manejo de la documentación consultada, solicitud de las fotocopias y reproducción el documento, la relación existente entre el usuario y el archivo y finalmente las sanciones a quien desacate las normas. A la vez existe un reglamento aparte para la consulta de biblioteca.¹⁴

2.1.3. Misión

La misión del Archivo de La Paz es conservar fondos documentales de instituciones públicas y privadas y de familias del departamento de La Paz, por una parte, y de la Universidad Mayor de San Andrés, por otra, contribuyendo así a preservar y conservar la Memoria Histórica y Cultural de la Nación; prestar servicios al público en general y a los ciudadanos sobre la documentación que alberga investigando y difundiendo, al mismo tiempo, el contenido del patrimonio que conserva.

El Archivo de La Paz impulsa también la formación de profesionales archivistas, historiadores e investigadores.

2.1.4. Visión

El Archivo de La Paz es el Archivo Histórico e intermedio del departamento de La Paz y el Archivo de la Facultad de Humanidades y de la Universidad Mayor de San Andrés. Busca la excelencia y calidad para mejorar los servicios que presta,

¹⁴ El reglamento completo se encuentra en la página WEB del Archivo La Paz www.archivolapaz.com

dando a conocer las actividades realizadas en el campo de la archivística y de la investigación histórica.

2.1.5. El Archivo La Paz y su política de recuperación y resguardo de la memoria documental histórica del departamento

Conocido por ser un Archivo de carácter histórico que alberga y custodia documentación departamental desde periodos coloniales y republicanos es que está abierta a consulta al servicio público y tiene como principales objetivos el de recuperar, conservar, organizar y describir los documentos generados en entidades públicas, privadas y de la propia administración universitaria.

Cabe resaltar que el ALP en fecha 12 de julio de año 2012 fue declarado “Patrimonio Histórico y Cultural del Departamento de La Paz” por el Gobierno Autónomo Departamental de La Paz mediante Decreto Departamental Nro. 023/2012 logrado por su labor de preservación, conservación, servicio y difusión del Patrimonio documental y bibliográfico. El acto fue celebrado en el Salón de Honor el Edificio del Monoblock Central de la UMSA. (Boletín del Archivo La Paz, 2012, p.91)

Y como quedo establecido en la CPE en el Artículo 99 en sus párrafos 1-3 que se le otorga protección al patrimonio documental del Estado por lo que es deber de toda institución pública o privada resguardar el documento que sea considerado de valor histórico.

2.1.5.1. Fondos documentales en custodia

Es ampliamente reconocido que el Archivo resguarda una impresionante cantidad en metros lineales de documentación de alto valor histórico para el departamento es en este sentido que el ALP cuenta con grandes fondos documentales algunos ya organizados y otros en proceso. Laura Escobari en la entrega del Boletín del Archivo de La Paz 23-24 nos da un pantallazo de todos aquellos fondos existentes y que están a disposición del investigador.

Fondos Coloniales: los cuales abarcan Registros de Escrituras procedentes de algunas notarias de la ciudad sobre todo de la Corte Superior de Distrito y de la Biblioteca Central de la UMSA

Fondos Republicanos: (Corte Superior de Distrito) Expedientes civiles y criminales desde tiempos coloniales, cuenta también con registros notariales con diversificación de temas como Juicios civiles, criminales, testamentos, compra y ventas, padrones, tributos y otros. El fondo es tan extenso que tomo años organizarla además que cada cierto tiempo la Corte hacia la trasferencia de nueva documentación la cual extendía el volumen del fondo y esto requería mayor esfuerzo para su organización.

Fondo Prefectura de La Paz: es viene con el Fondo de la Corte Superior de Justicia, Tesoro Departamental en los que se encuentran correspondencia, libros diarios, libros contables, libros de aduana, revisitas de las comunidades, comprobantes de caja, expedientes coloniales. Todo este fondo fue organizado por el tipo documental y por cronología.

Fondo del Ministerio de Hacienda, Contraloría: documentación que abarca el movimiento fiscal del Estado, cuentas, comprobantes, intervención de Guerra, Pagaduría de guerra, documentos del Banco Central de Bolivia y demás. Una parte de este Fondo fue transferido al Archivo Nacional de Bolivia.

Fondo Fabrica FORNO: las circunstancias de la obtención son similares a la de la Corte, aún falta organizar el todo este fondo pero se reconoció tipos documentales como correspondencia, planilla, importación de materiales y producción.

Fondos Ministeriales: Desarrollo Humano, Agricultura, Ministerio de Gobierno y Migración en la que se encuentran libros empastados, documentos referente a educación y núcleos escolares, kardex de migración y entre otros. Mucha de esta documentación aún no se encuentra del todo organizada pero se realizó inventarios de los mismos.

Fondos de Miscelánea y Donaciones: entregados por personas o entidades públicas y particulares donde se encuentran alrededor de 30 colecciones entre personalidades conocidas en el ámbito político e histórico documentación de instituciones públicas que desaparecieron y también de hospitales y otros es bastante variado este fondo.

Archivo Fotográfico: se cuenta con 10.000 fotografías que en su mayoría son donaciones de instituciones y personalidades.

Postales y Afiches: creado por la Dra. Mary Money que se inició con 12 postales de San Andrés de Machaca que llegaron en calidad de donación.¹⁵

Y en importante proporción existen los *fondos provinciales* los cuales abarcan una considerable extensión de los metros lineales de documentación que están dentro el Archivo La Paz, porque lo que la referencia que se tiene respecto a estos fondos son muy importantes porque en ella se almacena importante información acerca de la historia del departamento sobre todo con el tema de tierras, administración y mano de obra campesina.

2.1.5.2. Fondos provinciales del departamento de La Paz

Los Fondos Provinciales los que se considera de sumo interés por ser uno de los más grandes y nosotros trabajamos una pequeña parte en este tiempo del trabajo dirigido. Alberto Crespo decía lo siguiente respecto a los Fondo Provinciales: “Con la autorización de la Corte Superior de Distrito, personal del Archivo procedió al traslado de los archivos de las capitales de las provincias: Pucarani, Achacachi, Sorata, Luribay, Corocoro y Coroico” (Crespo, 2008, p.17) por lo que se cuenta con los fondos de las provincias de:

- Larecaja
- Yungas
- Omasuyos

¹⁵ Todos los datos fueron extraídos del artículo de Laura Escobari *Historia del Archivo La Paz* pág. 19-30 publicado en el Boletín del Archivo La Paz 23-24. 2006

- Camacho
- Sica Sica
- Pacajes

En su mayoría cada fondo provincial cuenta con los Sub- Fondos establecidos que son: *Notaria, Juzgado y Alcaldía*.

Es en estas gestiones que se realiza la recuperación de una importante cantidad de documentación referente a importantes poblaciones de origen prehispánico y con gran participación en tiempos independentistas y republicanos por lo que la información rescatada es valiosa, es también sabido que mucha información se perdió o es encontrada en etapa de deterioro.

Cabe mencionar que algunos de estos fondos fueron trabajados por docentes, pasantes, auxiliares y estudiantes de la carrera, esto para proporcionarles a los fondos una organización archivística tanto por cronología y por series para elaborar inventarios que permitan conocer el contenidos de estos Fondos y Sub-Fondos.

Los traslados y la recolección se realizaron por predisposición de instituciones y autoridades encargadas de estos municipios y la voluntad de docentes y estudiantes tanto de la carrera, como del Archivo y la predisposición de la Universidad Mayor de San Andrés para aprobar las gestiones necesarias.

“...no hay sistematización del recojo, es decir, se han recogido indistintamente archivos de las alcaldías, archivos notariales de algunos pueblos, archivos de Subprefecturas, archivos judiciales dependiendo de las autorizaciones especiales conseguidas en su momento y de la buena disposición de las autoridades locales a entregar sus fondos”. (Escobari, 2008, p.24)

Con la breve explicación de los fondos documentales existentes dentro el Archivo esto nos hace ver que la labor archivística es de nunca acabar, ya sea por la transferencia de documentación de la instituciones departamentales, donaciones que llegan continuamente y adquisiciones que hace el mismo Archivo, es que el trabajo es continuo y la cantidad de material para la investigación es infinita, cabe mencionar que importantes tesis salieron de este Archivo y es por eso la

necesidad de actualizar constantemente los inventarios y catálogos para llevar un control eficaz de toda la documentación con la que se cuenta y el investigador o el usuario pueda llegar y acceder fácilmente al tema de su interés.

Además que se trabaja bastante con el tema de la conservación y preservación de las piezas documentales, puesto que se ha dado avances con el uso de las nuevas tecnologías, adquisición de escáneres para la digitalización, la capacitación al personal tanto a los auxiliares como pasantes para la manipulación y organización de los documentos, esto con la finalidad de conservar el valor histórico del documento y que a la vez sea de fácil accesibilidad para el usuario.

2.1.5.3. Historia del Fondo documental de la provincia Larecaja

Este Fondo data desde 1974 cuando en el rescate por gestiones del Director del Archivo, Alberto Crespo, es que un grupo de estudiantes de la carrera de historia viaja a las poblaciones de Sorata y Achacachi con el fin de recoger documentación de los archivos judiciales, en 1984 se realiza un nuevo viaje para continuar con la recolección de documentación de juzgados (Escobari, 2008, p.25) y una cantidad de cajas del Sub- Fondo de Notaria, el Fondo en su totalidad es considerable en cuanto a metros lineales y se fue trabajando en su organización ya con pasantes y auxiliares del archivo.

Ya para 2014, tuvieron que pasar como 30 años para que el ALP vuelva a recibir documentación de esta provincia con el rescate realizado por autoridades del Archivo, docentes y estudiantes de la carrera de historia cuando se anoticiaron del deterioro y riesgo de desaparición de importantes documentos de este municipio, al anoticiarse de esta situación se realizaron los trámites necesarios para proceder con la recuperación de esta memoria documental perteneciente al departamento.

Se logró la firma de un Convenio entre la Universidad Mayor de San Andrés, la Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación, Carrera de Historia, Archivo Histórico de La Paz y el Municipio de Sorata para el recojo de la

documentación¹⁶, amparados por la Constitución Política del Estado en su Artículo 108 numeral 14 que nos dice que es obligación de los ciudadanos “Resguardar, defender, proteger el patrimonio natural, económico y cultural de Bolivia” (CPE, 2019, p. 41). También sobre el Artículo 99 que establece que la riqueza histórica documental es patrimonio cultural de pueblo boliviano esto establecido por Ley y el Artículo 302 parágrafo 1 numeral 16 indica que es competencia exclusiva de los gobiernos municipales autónomos en su jurisdicción la promoción y conservación de cultura, patrimonio cultural, histórico, artístico, monumental, arquitectónico, arqueológico, paleontológico, científico, tangible e intangible municipal. (Ibíd., 117)

Como establece la norma Constitucional del Estado, la obligación de cuidar y preservar la memoria documental del país, más aún que el Archivo La Paz tiene la misión de salvaguardar el patrimonio documental departamental y nacional. “Fue que en esta labor es que se realizó el rescate de otra parte de la documentación de este municipio que en su mayoría fueron documentos de Alcaldía y una parte de Juzgados, esta partida llegó al depósito del archivo a finales de la gestión 2014” (Rossells, 2015, p.165-166)

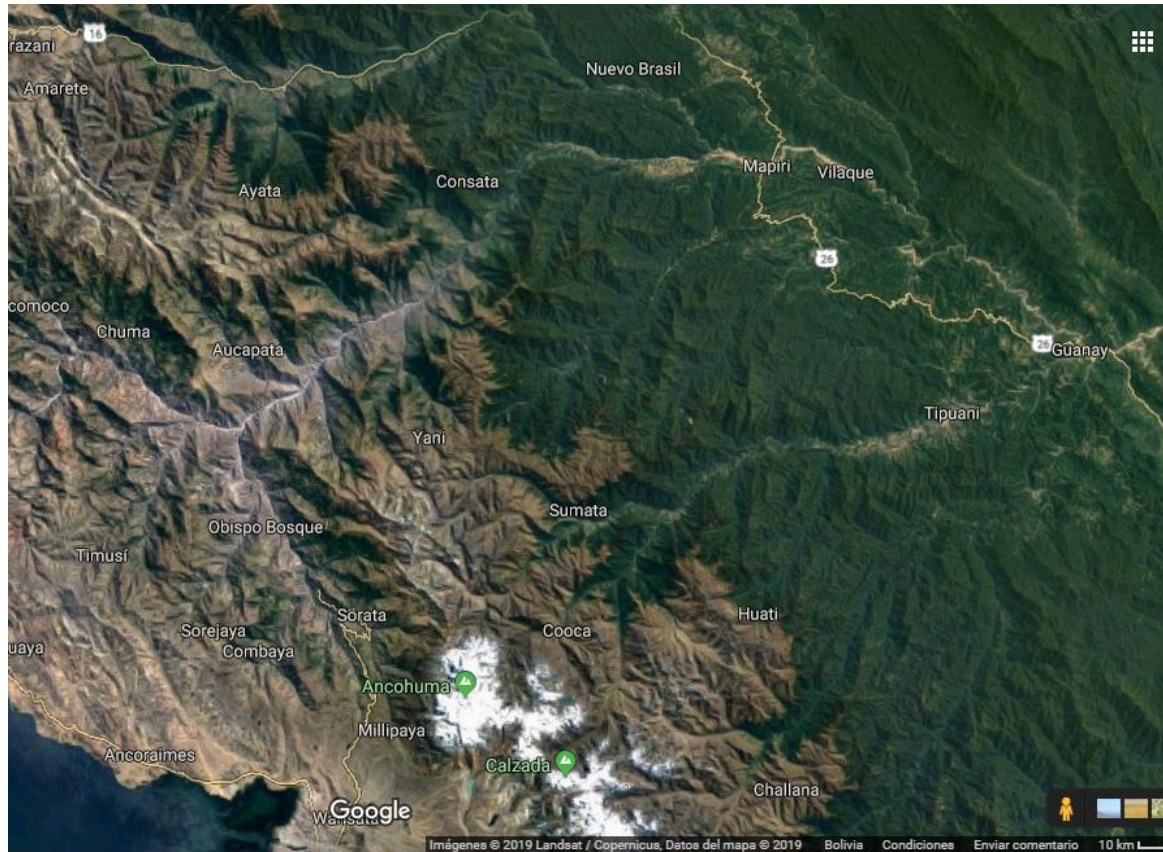
Para continuar con la labor de tratamiento para su conservación, se convirtió en un proyecto en marcha que se realizó posteriormente en cumplimiento al Convenio firmado entre ambas instituciones para formar un Fondo completo que respecta a la provincia, contando con las tres instituciones importantes que funcionaron en esta región a partir del nacimiento de la República, incluyendo con algunos documentos coloniales con los que se cuenta; como por ejemplo el inventario de las joyas de la Virgen que Chuchulaya, un documento de 1700 que es una de las reliquias que tiene a su custodia el Archivo.

¹⁶ Véase anexo 1 (Convenio institucional)

CAPÍTULO 3 DIAGNÓSTICO DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE LA ALCALDÍA DE SORATA

3.1. Provincia Larecaja; historia de la provincia y su capital Sorata

Mapa Nro. 2 Vista Satelital de la provincia Larecaja



Fuente: Foto extraída de la vista satelital de Google Maps, 2019

3.1.1. Antecedentes de la provincia

En el periodo prehispánico como ya lo hemos visto la región de Larecaja era habitada por la cultura aymara, por un grupo llamado Laricajis también se conocen de la presencia de la cultura mollo, tiahuanacota y otras que habitaron las tierras altiplánicas y buscaban el control de pisos ecológicos en la región de los valles, posterior a la conquista es que fue conocida con el nombre de Larecaja, donde

los nuevos asentamientos se dieron por la importancia de la explotación de minerales y metales preciosos como el oro también por la facilidad de la tierra de producir productos de primera necesidad para abastecer a los centros coloniales y además con la explotación de mano de obra campesina por toda esta mirada que atrae es que Sorata se convierte en importante escenario de luchas y rebeliones indígenas como la de Tupac Amaru,¹⁷ cabe recordar también la participación de la Republiqueta de Larecaja y la participación del sacerdote Idelfonso de las Muñecas muy importante para el estudio del periodo de la independencia.

Ya para tiempo republicano la provincia continua conservando el nombre hasta estos días, pero es reconocido dentro la Constitución Política del Estado cuando el Mariscal Antonio José de Sucre promulga la *Ley del 18 de octubre de 1826* donde se reconoce la creación de la provincia y de pertenecer al departamento de La Paz y hasta ese momento 18 cantones forman parte de la provincia (Ananea, Tintilaya, Liguata, Combaya, Itulaya, Mapiri, Quiabaya, Ilabaya, Sarampiuni, Tacacoma, Tipuani, y Yani entre las más conocidas) que lo conformaban en ese momento y Sorata fue reconocida como su capital.

Cabe rescatar que el 3 de enero de 1827 se firma y promulga una Ley por el mismo Presidente Mariscal José de Sucre donde se denomina a Sorata con el nombre de *Villa Esquivel*, esto en reconocimiento a Crisóstomo Esquivel descendiente inca quien fue participe de la Republiqueta de Sorata y busco su consolidación, estuvo muy involucrado con la lucha independentista desde 1805.

Los pobladores de esta región siempre fueron participes de actividades y contiendas bélicas en el territorio, tenemos como ejemplo documentos que nos muestran la participación de larecajeños durante la campaña del Acre en la frontera de Brasil, donde una considerable cantidad de hombres nacidos en esta región organizados por el Ejército partieron hacia el norte del país, para proteger el

¹⁷ En 1781 se produce el Cerco a Sorata al mando de Andres Tupac Amaru cuando 18.000 indios cercaron la Villa de Sorata que era centro de habitantes de la corona española donde la población fue tomada por 120 días, con el fin de derrocar al Corregidor de ese momento Sebastián Seguro y la ciudadela fue saqueada, se incendiaron edificaciones, hubo masacre en las calles por los constantes enfrentamientos y termino con el robo de tesoros y oro existen en la población por parte de la gente de Tupac Ameru

recurso natural de la goma, también durante la guerra del Chaco se muestra que gran parte de pobladores de esta provincia fueron a luchar siendo muy jóvenes en algunos casos.

Además podemos mencionar a un notable personaje, el Gral. Enrique Peñaranda que fue Comandante en jefe del Ejército Boliviano durante la campaña del Chaco, alcanzó la Presidencia del Estado de 1940-1943 nacido en el cantón de Chuchulaya, en la hacienda Porobaya (Diaz Machicado, 1958, p.17-18) personaje reconocido en la provincia, por su carrera militar y destacada labor política, en la capital Sorata la plaza principal de esta población lleva su nombre como expresión de reconocimiento, también hubieron otros hombres ilustres que nacieron o vivieron en esa región como ser: Eloy Fernando Guachalla, Vicente Pasos Kanki, Monseñor Obispo Juan de Dios Bosque (actualmente un cantón lleva su nombre), Fray José Viscarra, Dr. Flavio López, José Santos Machicado, Francisco Ascarruz, Samuel Tejerina entre otros.

FOTO NRO. 1



Fuente: (L.E.F.C) Monumento en honor a Enrique Peñaranda ubicado en la Plaza principal de la población (foto tomada en el viaje realizado en diciembre de 2018)

FOTO NRO. 2



Fuente: (L.E.F.C) Placa conmemorativa al Gral. Enrique Peñaranda nombrándolo Hijo Predilecto de Larecaja (foto tomada en el viaje realizado en diciembre de 2018)

La etimología del vocablo Sorata pertenece al idioma aymara que traducido al castellano significa *Nevada o escarcha* también existen aseveraciones que el nombre proviene del aymara *Shuru Ahta que significa "lugar del pico resplandeciente"* que aluce al nevado del Illampu. Su fiesta patronal se desarrolla el 14 de septiembre en honor al Sr. De la Columna (Exaltación). Por lo explicado en los antecedentes cabe entender que desde tiempos prehispánicos, la provincia conto con activa participación dentro la historia del territorio nacional.

Para los años de estudio que comprende el trabajo dirigido ha existido bastantes cambios, tanto en su geografía con la separación y la unión de comunidades y cantones además, que en cien años de estudio que abarcan los documentos trabajados dentro el archivo la situación cambia bastante.

El movimiento social y económico es constante, los poderes locales administrativos que en algunos casos se mantienen, en otros desaparecen o cambian de nominación, por lo que también se evidencian esos patrones de cambio que alteran el desarrollo del sistema administrativo y control. En lo judicial se podría decir que también sufre algunos cambios, pero se mantienen en una sola línea de control, las autoridades son los jueces de Partido e Instrucción, y encontramos otras instituciones que se desempeñaban dentro la provincia como: la policía, comités, corregimientos, alcaldías parroquiales, jueces parroquiales y otras instituciones más.

3.1.2. Extensión territorial y sus cantones

La provincia se encuentra situado al norte del departamento de La Paz, su capital Sorata que pertenece a la Primera Sección de la provincia se está al pie del nevado Illampu sobre la Cordillera Real, al norte limita con el municipio Tacacoma, al oeste con los cantones de Chuchulaya y Combaya, al sur con la Provincia Los Andes y al suroeste con la provincia Omasuyos y al este con los cantones de Ancoma y Yani.

Los ríos colindantes son: San Cristóbal, Capinota, Ancoma, Soque, Coco y Tora, Sorata se encuentra a 170 km de la ciudad de La Paz, el clima por lo general es

templado a húmedo y se mantiene entre los 18° C por lo que lo hace muy agradable además de ser un atractivo turístico, no por nada don Emeterio Villamil de Rada¹⁸ lo llamaba “Paraíso terrenal” por las características de donde estaba ubicado el pueblo.

MAPA NRO. 3 PROVINCIA LARECAJA Y SUS CANTONES



Fuente: www.educa.com.bo/geografia/provincia-larecaja-mapa

Actualmente Larecaja cuenta con varios cantones producto del desmembramiento territorial ya que la provincia era tan extensa y el control administrativo se hacía complicado, posterior surgen para su creación la provincia Muñecas en 1826 y

¹⁸ Nació en Sorata el 3 de mayo de 1804 y falleció en Rio de Janeiro en 1880, fue lingüista, empresario, político, investigador y escritor. Estudio en el Seminario de La Paz, dio un discurso de bienvenida a Simón Bolívar y Antonio José de Sucre en 1825 durante la independencia, fue reconocidos por varias casas de estudio por su carrera académica durante su vida fue elegido Diputado Nacional por Larecaja en 1856 pero por problemas debe exiliarse a Perú posteriormente funda el periódico “Bandera Tricolor” y en las obras literarias que deja es que hace una comparación de los ríos que pasan por la provincia Larecaja con los ríos bíblicos y es que pone a Sorata como el centro y lo nombre paraíso terrenal (Artículo presentado por Edgar Ruiz Botello y Marvin Ruiz Botello *Paceños Notables Provincia Larecaja: Emeterio Villamil de Rada* El Diario 7 de junio de 2016)

Bautista Saavedra en 1948 esto por cuestiones administrativas, control poblacional y el mejoramiento para la atención de servicios públicos que siempre fue un problema dentro el territorio, esto por falta de presupuesto que impide el desarrollo de comunidades alejadas de la capital provincial, lo que hace necesario una organización jurídica administrativa para que las pequeñas comunidades de la provincia sean registradas para el control y su desarrollo. (UMSA, 1995, p.17)

El libro de Costa Arduz nos muestra una división actual de los cantones y las secciones a las que pertenece. (Costa, 1993, p.57)

CUADRO NRO. 5 DIVISIÒN DE CANTONES DE LA PROV. LARECAJA POR SECCIONES

Primera Sección	Segunda Sección	Tercera Sección	Cuarta Sección	Quinta Sección
Sorata (capital) Combaya Chuchulaya Guachalla Obispo Bosque Yani San Pedro de Sorejaya Ancoma Ilabaya	Guanay (capital) Challana Mapiri Sarampiuni Santa Rosa Teoponte	Tacacoma (capital) Ananea Consata Chumisa Collabamba	Tipuani (capital) Cotapampa Carguarani Pajonal Vilaque Mariapo Paniagua Sapucuni	Quiabaya (capital)

Fuente: Elaboración propia en base a datos del libro de Costa Arduz, 1993

3.1.3. Población

La población en su mayoría es de origen aymara, mestiza y otra parte descendiente de migrantes, en su mayoría alemanes que se establecieron en la región en décadas anteriores. La población por lo general era dedicada a la agricultura, a la explotación minera, comercio y artesanía.

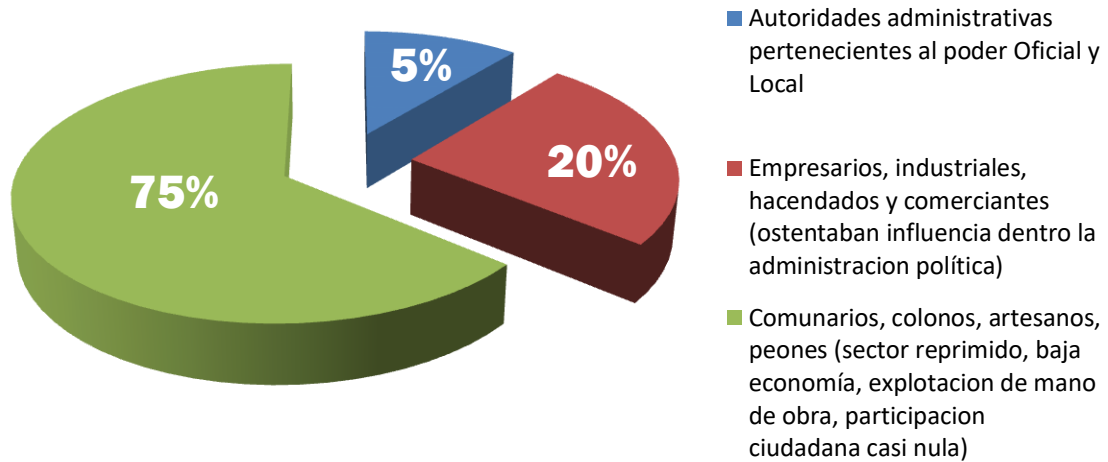
Entre los grupos sociales que establece el libro *Sorata Historia de una región* nos habla primero de las autoridades los representantes de esferas administrativas que ocupaban cargos dentro la Junta Municipal y otras instancias de control administrativo, judicial y policía. Luego estaban aquellos comerciantes que trabajaban con casas comerciales, con la importación y exportación de productos, comerciantes minoristas que desempeñaban sus funciones en mercados de la zona, también los empresarios mineros y aquellos que trabajaban en la explotación de oro, en minas auríferas dentro la provincia.

El grupo mayoritario eran los comunarios, colonos, artesanos, peones y representaban al sector más reprimido, tanto por sus derechos civiles como en su economía, además de no poder ejercer plenamente sus derechos ciudadanos. Estas situaciones fueron detonantes para organizarse dentro sus núcleos y poder conformar sociedades y poder exigir más derechos y atenciones para sus rubros.

Mayormente estas peticiones eran atendidas por la Junta Municipal o por el Juzgado de Partido si se tratase de un asunto judicial, pero por lo general era complicado que estos grupos sean atendidos a demandas solicitadas, pero si eran presionados para cumplir con obligaciones como el pago de impuestos y la participación obligatoria en la construcción de caminos. (Jauregui, 1991, p.51)

En tiempos actuales, si bien las casas comerciales se cerraron en esa región, aún continuaba el comercio pero en pequeña escala y ya no con la intensidad del siglo XIX y XX, una actividad que aún persistía es la agricultura por el suelo fértil que posee y la explotación minera que sigue vigente por la gran cantidad de minas que hay en la zona y el turismo que se ha ido fortaleciendo en los últimos años.

CUADRO NRO. 6 ESTRATIFICACIÓN SOCIAL DENTRO LA POBLACIÓN DE SORATA PARA EL SIGLO XIX Y XX



Fuente: Elaboración propia en base a los datos brindados en el libro de Juan Jáuregui, Larecaja: Historia de una región

3.1.4. Historia Institucional de la Honorable Alcaldía de Sorata

FOTO NRO. 3 FRONTIS DE HONORABLE GOBIERNO MUNICIPAL DE SORATA



Fuente. (L.E.F.C.) foto tomada en el viaje realizado en diciembre de 2018

Mapa Nro. 4 Vista satelital de la población de Sorata



Fuente: Extraído de Google Maps 2019

Ubicada en la plaza principal Enrique Peñaranda, no contamos con datos precisos sobre la construcción del Edificio Municipal pero si se tiene datos que ya funcionaba a finales del siglo XIX por los documentos trabajados. Esta casa tuvo varias modificaciones, tanto por refacciones que se hicieron, la construcción de nuevos espacios y la demolición de otros.

En un artículo publicado sobre la arquitectura de las casas coloniales en Sorata, es que este sitio compartía espacios con la Intendencia Municipal, el Comité de Vigilancia, Comité de Agua Potable y Recaudaciones. Además cabe mencionar que en la parte posterior se encontraba construido un teatro, que fue demolido hace ya varios años, El edificio aún mantiene su esencia colonial con un patio amplio empedrado, una fuente en su centro, cuenta con salones, conservando pinturas y retratos de personalidades que se destacaron en el municipio, en el frontis cuenta con balcones y pasillos de machimbre y piedra. (Ruiz Botello, 2016)

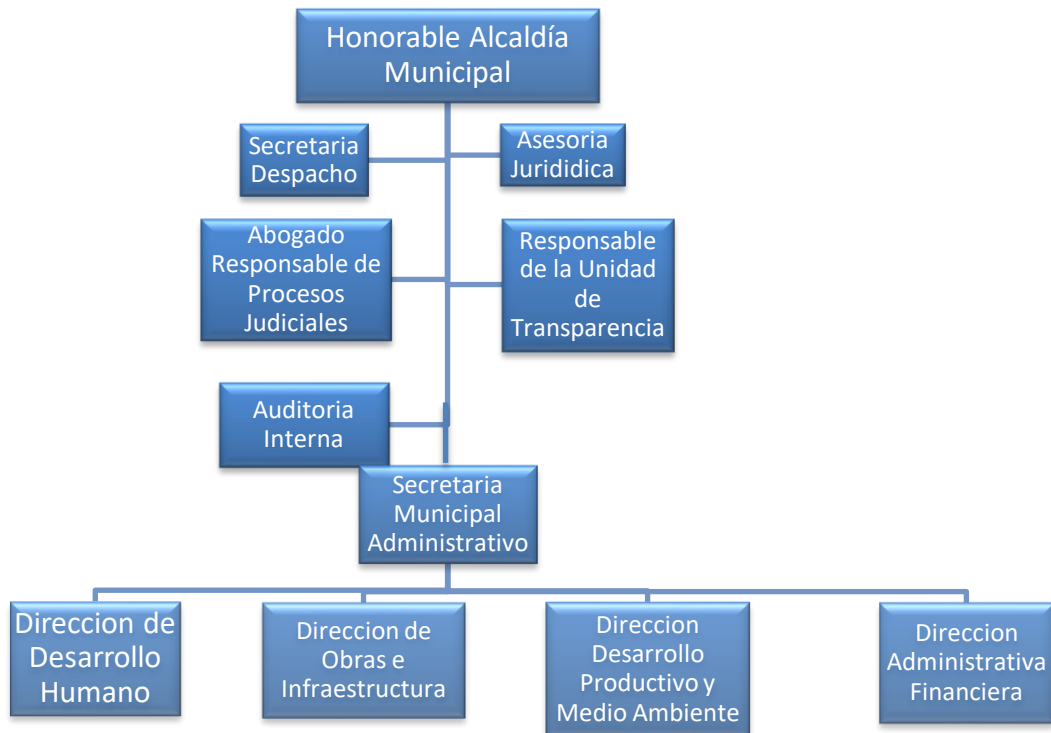
A unos pasos de la Alcaldía encontramos la Iglesia Santa María Magdalena que también paso por algunas modificaciones, en 1892 hubo otra iglesia con el nombre de Iglesia de los Mártires que lastimosamente se incendió. El santo que alberga este lugar es el Señor de la Columna o Exaltación como es conocido mayormente.

En cuanto al tema de control administrativo local en el municipio y la provincia, vemos que es necesaria la creación de instituciones de administración para mantener o reencaminar la organización territorial que había antes de la declaración de independencia, y la consolidación de Bolivia como República, es en este cometido que se aprueba mediante leyes la creación instituciones de control local, continuando un poco con el modelo colonial que se tenía en ese entonces.

Estas administraciones se adaptan al nuevo sistema de gobierno, es en ese entender que las Juntas, Concejos o Gobiernos locales adoptan cambios tanto de responsables a cargo y personal miembro de estos poderes, estableciendo la forma de elección y las funciones y obligaciones a desempeñarse a partir del nombramiento como autoridad.

Todo se rige por un organigrama institucional que tiene a la cabeza la Presidencia de la Republica como gobierno central y depende primero de ella y luego de un Gobierno departamental (Prefectura), a su vez tiene a cargo la Sub Prefectura, para finalmente tener a cargo el poder local que es la Alcaldía, que a principios de siglo se la identificaba con el nombre de Junta Municipal, también estaban los corregidores, agentes cantonales, alcaldes parroquiales y otros cargos dependiente de Sub Prefectura y es a quien se le rinde cuentas por los manejos administrativos que se ejecutan para la provincia y sus secciones.

CUADRO NRO.7 ORGANIGRAMA GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SORATA GESTIÓN 2018- SEGUNDO REFORMULADO



Fuente: Elaboración propia en base al organigrama *proporcionado por el Sr. Pablo Aguilar Secretario Administrativo Municipal del Gobierno Autónomo de Sorata en la entrevista realizada el 14 de diciembre de 2018*

El organigrama actualizado de la Alcaldía Municipal no difiere a gran escala con el manejo administrativo de los siglos XIX y XX, hacemos la comparación por la identificación del tipo documental determinado en el diagnóstico que se le realizó al Sub- Fondo y verificar las series consideradas para la organización y clasificación documental.

CUADRO NRO. 8 ESPECIFICACIÓN DE LA DIVISIÓN DE DIRECCIONES DEPENDIENTE DE LA HAMS Y SUS FUNCIONES

Direcciones dependientes de la Honorable Alcaldía Municipal	
Dirección de Desarrollo Humano y Cultural se manejan asuntos como	<ul style="list-style-type: none"> • Intendencia Municipal: Guardias municipales, Responsable de agua potable y alcantarillado, matadero municipal. • Asuntos del personal administrativo: asistencia legal, trabajo social, apoyo psicológico. • Educación, cultura y turismo, seguridad ciudadana y vialidad, asuntos deportivos
Dirección de obras e infraestructura	<ul style="list-style-type: none"> • Proyectos de infraestructura • Catastro y Desarrollo Urbano • Maquinaria pesada y Agrícola
Dirección de Desarrollo Productivo y Medio Ambiente	<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollo productivo agropecuario • Medio ambiente y minería • Responsable de cultura y turismo
Dirección Administrativa Financiera	<ul style="list-style-type: none"> • Contabilidad y presupuestos • Contrataciones y licitaciones • Tesorería • Responsable de activo fijo y Archivo • Responsable de personal

Fuente: Elaboración propia en base al organigrama proporcionado por el Sr. Pablo Aguilar Secretario Administrativo Municipal del Gobierno Autónomo de Sorata

En el texto de Jáuregui, nos refiere sobre grupos que ostentaban los principios de prestigio y poder al decir que pueden dividirse en dos: aquellos investidos del *poder oficial*, en tantos representantes embestidos por las distintas esferas de la cosa pública o de las instancias administrativas locales. Por otra parte estaban aquellos que detentaban el *poder económico* y cuya legitimidad se basaba mayormente en la capacidad de movilización de recursos materiales y a través de

ellos de influencia social y política a nivel local así como interprovincial e incluso interdepartamental.

La Junta Municipal, la Subprefectura, la Justicia, y las fuerzas del orden correspondían al primer grupo. Las primeras aunque ligadas a la administración provincial se hallaban lejos de realizar una actividad conjunta y coordinada. En efecto, su influencia socio-política tenía distintos fundamentos. La segunda presencia concreta el Poder Ejecutivo en la provincia aquellos comerciantes y empresarios adinerados que tenían cierta influencia.

La Junta Municipal estaba compuesta por cinco miembros municipales elegidos anualmente, un cuerpo principal acompañado de dos o tres “suplentes” elegidos “democráticamente” por el lapso de dos años. Sus funciones se identificaban con las del Municipio estando por tanto comprometidas entre otros con la salud, la fijación anual de “patentes e impuestos”, educación y los servicios como es el caso de la “Junta Directiva de Obras Publicas y Caminos”... centraban su atención en la capital Provincial respaldándose en los “Alcaldes Parroquiales” para el cumplimiento de sus funciones en cada uno de los cantones que conformaban la provincia.

Entre los industriales el poder se fue concentrando en manos principalmente extranjeras, el sector comercial al tener un desarrollo acorde con el industrial se expresó también en un monopolio... la dificultad para obtener respaldo financiero, los altos costos de transporte, fueron elementos de primer orden en cuanto a las dificultades en que entraron los pequeños industriales, hacendados y comerciantes... los pequeños comerciantes provistos de grandes casas comerciales, sentaban presencia a través de la gran cantidad de tiendas de primera, segunda y tercera categoría. (Jauregui, 1991, p.46-48)

En estudios más actuales sobre los cargos y funciones políticos administrativos de los poderes locales departamentales y provinciales, podemos entender que la presencia y funciones de autoridades son aún vigentes y se mantienen desde inicios de la República, con algunas modificaciones.

CUADRO NRO. 9 ORGANIZACIÓN POLÍTICA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO

Nivel intermedio de Gobierno		
Nivel de Gobierno	Ejecutivo	Legislativo
Departamento	Autoridad: Prefecto Elección: Designado por presidente	Autoridad: Consejo Departamental (precedido por Prefecto) Elección: Periodo de dos años elegidos de 2/3 mayoría
Provincias	Autoridad: Sub prefecto Elección: Designado por Prefecto	Autoridad: Consejo Provincial de participación popular (preside el Sub prefecto)

Nivel local de Gobierno		
Secciones de provincia-municipios	Autoridad: Alcalde Elección: por voto	Autoridad Concejo Municipal Elección: los Concejales son elegidos por voto
Cantones	Autoridad: Corregidores Elección: designado por Prefecto pero es representantes y subordinados por el Subprefecto.	Autoridad: Agentes municipales Elección: Bajo el control y supervisión del gobierno municipal

Fuente: Base de datos Políticos de las Américas, Republica de Bolivia estudio de descentralización, publicado en marzo de 2005

3.1.4.1. Subprefectura y corregimientos

Esta institución está ubicada en la primera sección de la provincia y está dirigida por el Sub prefecto y los Corregidores representantes que tienen a su cargo la administración política de los cantones y la provincia y tiene relación directa con la Prefectura departamental

Compone la siguiente estructura: Poder Ejecutivo, Prefectura Departamental de La Paz, Sub prefectura de la provincia Larecaja, Corregidores cantonales de provincia

Sus funciones son las de hacer cumplir la Constitución Política del Estado, Leyes, Decretos y Resoluciones. Conservar el orden público, designar personal dependiente, administrar recursos que fueran asignados, dictar resoluciones administrativas en el área de sus atribuciones y aquellas que sean delegadas por el Prefecto del Departamento. El Sub prefecto y Corregidores son representantes del Prefecto por lo tanto le rinden cuentas de los manejos durante la gestión y tienen a su cargo la administración de la provincia y sus cantones, sin embargo llevan estrecho vínculo con la Junta Municipal de la capital de provincia.

3.1.4.2. Historia de las Municipalidades

Es imprescindible entender sobre la historia de las municipalidades y los gobiernos locales, es de gran interés conocer los antecedentes que llevan a establecerse los gobiernos locales y cargos administrativos, esto con la finalidad de justificar el trabajo de la organización archivística realizada con la documentación de la Alcaldía de Sorata.

Generalmente los cabildos en la época colonial eran las instituciones en tener a su cargo los gobiernos locales, estas mismas son traídas desde la administración española en la cual se conformaban mediante: *Alcaldes, Jueces municipales, Concejales, alférez, depositario general, fiel ejecutor etc.* Estos mismos cargos continuarían hasta el siglo XX cambiando simplemente los nombres y no tanto así sus funciones.

Durante la conformación de la Republica en 1825 y con la Constitución de 1826 podemos denotar la supresión de esta institución, donde la misma pasaría a manos de la Gobernación o Prefectura. Esto se da justamente para mantener ese carácter unitario que declamaba la Constitución. A esta supresión también se le puede adjudicar el hecho de que los cabildos al tener un carácter autónomo, se los consideraba como la base para ir en contra del mal gobierno y del poder real o en este caso de la República.

Mientras tanto el poder o gobierno que ejercían los Cabildos pasarían a las Prefecturas donde se reinstaurarían los Corregidores como una forma de llenar ese vacío tan importante en la administración local.

La Constitución del 19 de Noviembre de 1826 nos indica lo siguiente en cuanto a estas instituciones y la estructura del control administrativo local:

Artículo 129°.- El gobierno superior político de cada departamento, residirá en un Prefecto.

Artículo 130°.- El de cada provincia en un gobernador.

Artículo 131°.- El de los cantones en un corregidor.

Artículo 132°.- Para ser prefecto ó gobernador, se requiere:

1° Ser ciudadano en ejercicio;

2° La edad de treinta años cumplidos;

3° No haber sido condenado en causa criminal.

Artículo 133°.- En todo pueblo donde el número de sus habitantes, por sí y en su comarca, no baje de cien almas ni pase de dos mil, habrá un juez de paz.

Artículo 134°.- Donde el vecindario, en el pueblo y su comarca, pase de dos mil almas, habrá por cada dos mil, un juez de paz: si la fracción pasase de quinientas, habrá otro.

Artículo 135°.- El destino de juez de paz es consejil; y ningún ciudadano, sin causa justa, podrá excusarse de desempeñarlo.

Artículo 136°.- Los prefectos, gobernadores y corregidores, durarán en el desempeño de sus funciones por el término de cuatro años, y podrán ser reelegidos.

Artículo 137°.- Los jueces de paz se renovarán cada año, y no podrán ser reelegidos sino pasados dos.

Artículo 138°.- Las atribuciones de los prefectos, gobernadores y corregidores, serán determinadas por la ley, para mantener el orden y seguridad pública, con subordinación gradual al gobierno supremo.

Artículo 139°.- Les está prohibido todo conocimiento judicial; pero si la tranquilidad pública excusase la aprensión de algún individuo, y las circunstancias no permitieren ponerlo en noticia del juez respectivo, podrán ordenarla desde luego, dando cuenta al juzgado que compete, dentro de cuarenta y ocho horas.

Cualquier exceso que cometan estos empleados, relativo a la seguridad individual, ó a la del domicilio, produce acción popular.

Artículo 140°.- Los empleados públicos son estrictamente responsables de los abusos que cometieren en el ejercicio de sus funciones.¹⁹

Todo este cuerpo de artículos los cuales están dirigidos a conformar gobiernos locales fuera del cabildo los cuales llegarían a ser un obstáculo por su carácter netamente autónomo.

En 1939 durante el gobierno de José Miguel de Velasco esta situación cambiara con el reconocimiento de los municipios por parte de la CPE donde vemos que se reconocen los concejos municipales, los mismos se encargarían de la administración de los gobiernos locales así como el orden dentro de las mismas, también servirían para complementar las órdenes del Congreso en determinadas ciudades.

Un caso en particular se da en 1845 en la administración de José Ballivian donde vemos que estos cargos son revocados y vuelven a tomar más participación los Intendentes los cuales serían dependientes de las Prefecturas, de esta forma se llenaría nuevamente los cargos en el poder local.

La Constitución de 1868 se puede observar que existe una organización para que las Municipalidades tengan más cuerpo dentro de su conformación, así mismo vemos que ya es reconocida la figura de *Alcalde* como los directos responsables para poder llevar a cabo el poder local como se indica en los siguientes artículos:

Artículo 83°.- Los intereses locales serán representados por las municipalidades.

Artículo 84°.- Los miembros de las municipalidades serán elegidos por el voto directo de los pueblos.

Artículo 85°.- La ley orgánica de municipalidades determinará las atribuciones y el modo de funcionar de estas corporaciones.²⁰

¹⁹ Constitución Política del Estado de 1826 publicado en: www.lexivox.org/norms/BO-CPE-18261119-1

²⁰ Constitución Política del Estado de 1868 publicado en www.lexivox.org/norms/BO-CPE-18681001

De esta forma se va reglamentando la presencia y las competencias de las municipalidades que ya es reconocida en la CPE de 1868 la cual será base para la formulación de las leyes orgánicas de los municipios.

Para 1871 en la Constitución de dicho año podemos ver que los anteriores artículos mencionados van obteniendo más cuerpo, donde podemos observar como los municipios van adquiriendo sus propios recursos a través de las rentas municipales y obteniendo más cuerpo en su organización:

En la sección décima de la Municipalidad dice lo siguiente:

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

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

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

Artículo 89°.- Son atribuciones de las municipalidades:

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

11. Aceptar legados y donaciones y negociar empréstitos para promover obras de beneficencia o de utilidad material.
12. Vigilar sobre la venta de víveres, teniendo por base el libre tráfico.
13. Calificar sólo en las capitales de departamento y provincias a los ciudadanos en todo tiempo y llevar el registro cívico. La votación se verificará también sólo ante los concejos y juntas municipales.
14. Nombrar los jurados para los delitos de imprenta.
15. Nombrar los alcaldes parroquiales, los agentes municipales de cada cantón, el secretario, tesorero y demás dependientes del Concejo Municipal.²¹

La Ley del 21 de noviembre de 1887 comúnmente denominada Ley Orgánica de Municipalidades promulgada por el Presidente de la República Gregorio Pacheco, tiene como objetivo normar y regular todas las actividades de los municipios al mismo tiempo como se conformaría orgánicamente, dándole las atribuciones necesarias a cada uno de los cargos que se crearan en las municipalidades.

Es sumamente importante verificar toda la Ley en cuestión porque en ella desglosa el trabajo y la labor de la Alcaldía y de sus servidores, el papel que desempeña la Junta Municipal, los Concejales y demás funcionarios ediles. Además de reglamentar el proceso de elección, ejecución del cargo y funciones designadas²²

Los Presidentes de las Juntas municipales no tiene un ingreso económico como tal y se considera su trabajo *ad honorem*²³ aspecto que seguirá vigente hasta después de la guerra del Chaco donde se seguirá fortaleciendo el régimen municipal.

Después de la guerra y durante la presidencia del Gral. David Toro se instaura el Decreto Supremo del 14 de agosto de 1936 el cual se establece en el marco de que las municipalidades no estarían cumpliendo adecuadamente sus deberes políticos y administrativos y al encontrarse en un retraso por ser presididas ad

²¹ Constitución Política del Estado de 1871 publicado en www.lexivox.org/norms/BO-CPE-18711018. Promulgado el 18 de octubre de 1871

²² Revisar anexo 2 de la Ley de 21 de noviembre de 1887 “ Ley Orgánica de Municipalidades”

²³ Cualquier actividad que se lleva a cabo sin percibir ninguna retribución económica. Literalmente, significa por la honra, el prestigio o la satisfacción personal que la tarea brinda

honoren, se desarrolla todo un cuerpo normativo el cual será la fase final de las actuales alcaldías donde vemos que:

ARTÍCULO 1º- El ejercicio de las funciones municipales será desempeñado por alcaldías unipersonales, rentadas y responsables, con la misma jurisdicción territorial que tenían las corporaciones comunales²⁴

En todo este Decreto observamos que ya se reconoce la figura de un alcalde y una junta municipal además de ser rentadas es decir que percibirían una renta. Así mismo se reconocería su autonomía en cuanto decisiones políticas dentro de su espacio municipal, teniendo las atribuciones de nombrar agentes cantonales en caso que correspondieran de acuerdo a su municipio,

La Constitución de 1938 reconocerá que el gobierno municipal es autónomo y que los alcaldes son elegidos por los presidentes de las Juntas Municipales y por los mismos integrantes de la junta, por voto deliberante así mismo se reconoce a los agentes cantonales los cuales servirían para tener un control del municipio en distintos cantones.

En la Sección Decimoséptima sobre el Régimen comunal dice lo siguiente:

Artículo 148º.- El gobierno comunal es autónomo. En las capitales de departamento, provincias y secciones de éstas, habrá Alcaldes rentados, asesorados por un Consejo Deliberante, cuya organización y atribuciones determinará la ley. En los cantones habrá agentes comunales. Los Alcaldes serán elegidos por el Presidente de la República y los miembros del Consejo Deliberante por sufragio popular. Durarán en sus funciones dos años.

Artículo 149º.- El Consejo Deliberante tendrá facultades de contralor y legislativas en materia municipal, sujetándose a las siguientes atribuciones:

1. Dictar anualmente el presupuesto de ingresos y gastos.
2. Presentar ante el Senado el cuadro anual de patentes e impuestos, para su aprobación.
3. Formular ternas de los empleados, para su designación por el Alcalde.
4. Conocer en grado de apelación de las resoluciones que dicte el Alcalde.
5. Denunciar ante la Corte Superior del Distrito al Alcalde para su juzgamiento penal o correccional, por delitos que cometa en el ejercicio de sus funciones.

²⁴Revisar el Anexo 3 del Decreto Supremo del 14 de agosto de 1936 sobre el Régimen Municipal – Alcaldías Rentadas

6. Recibir el informe anual del Alcalde el día en que inicie la nueva gestión municipal.
7. Aceptar legados y donaciones.

Artículo 150°.- Los Alcaldes de las capitales de departamento ejercerán supervigilancia sobre los Alcaldes provinciales, y éstos sobre los agentes cantonales.

Artículo 151°.- Para ser Alcalde o ser miembro del Consejo Deliberante se requiere ser ciudadano en ejercicio y vecino del lugar.

Artículo 152°.- Son atribuciones de los Alcaldes:

1. Atender y vigilar los servicios relativos al aseo, comodidad, ornato, urbanismo y recreo.
2. Precautelar la moral pública.
3. Controlar los precios de venta de los Artículos de primera necesidad, así como de los espectáculos públicos.
4. Velar por los servicios de asistencia y beneficencia social.
5. Impulsar la cultura popular.
6. Recaudar, administrar e invertir las rentas municipales.
7. Procurar abastecer de subsistencias a las poblaciones, de acuerdo con el Consejo Deliberante.
8. Negociar empréstitos para obras públicas de reconocida necesidad, previa autorización del Consejo deliberante y aprobación del Senado.
9. Requerir la fuerza pública para hacer cumplir sus resoluciones.
10. Reprimir la especulación y el alza de alquileres.

Artículo 153°.- Las ordenanzas de patentes e impuestos municipales, no regirán sin previa aprobación del Senado.²⁵

En los años posteriores y con la aprobación de nuevas Constituciones Políticas es que se va complementando la Ley de Municipalidades o las secciones de régimen comunal o municipal y por lo general se va manteniendo lo establecido en el CPE anterior y es hasta 1967 que atribuye algunas características más, viéndolas necesarias como la participación ciudadana igualitaria, el tema de propiedad privada del ciudadano y se va sacando algunos artículos que perdieron valor jurídico o legal ya sea por el cambio de contexto temporal o histórico.

Con la promulgación de la Ley 1551 de Participación Popular, aprobada en 1994, la situación cambia radicalmente para el manejo administrativo de los municipios y lo que es la Ley de municipalidades priorizando la participación igualitaria

²⁵Constitución Política del Estado de 1871 publicado en www.lexivox.org/norms/BO-CPE-19381020 promulgado el 30 de octubre de 1938

ciudadana y de sectores desplazados, inicia una nueva reestructuración del control administrativo de los municipios, mayor control a las alcaldías respecto al manejo de los recursos por parte del ciudadano, ya que en su artículo primero nos dice:

“La presente Ley reconoce, promueve y consolida el proceso de Participación Popular articulando a las comunidades indígenas, campesinas y urbanas, en la vida jurídica, política y económica del país. Procura mejorar la calidad de vida de la mujer y el hombre boliviano, con una más justa distribución y mejor administración de los recursos públicos. Fortalece los instrumentos políticos y económicos necesarios para perfeccionar la democracia y representativa, facilitando la participación ciudadana y garantizando la igualdad de oportunidades en los niveles de representación a mujeres y hombres.”²⁶

Actualmente contamos con la Ley Nro. 482 del 9 de enero de 2014 donde se reconoce las *Autonomías Municipales* que representan cambios político-administrativos, se mantiene vigente al Alcalde como autoridad máxima del municipio, contamos con la presencia de un Concejo municipal como Órgano Legislativo, Deliberativo y Fiscalizador, se instruye la creación de Secretarías Municipales que trabajan en conjunto con autoridades ediles.

Reconoce las Sub alcaldías, las entidades descentralizadas, desconcentradas y empresas municipales. La administración municipal se amplía en varias medidas contemplando aspectos que no eran considerados antes, pero aún conserva la participación popular.

En el aspecto cultural, contempla el dominio de los bienes municipales, protegiendo el patrimonio histórico- cultural y arquitectónico del Estado. Pero no incluyendo al patrimonio histórico documental que puede contar el municipio, es una falencia que podemos hallar respecto a la Ley.

Dentro la Ley en el capítulo V respecto a los Bienes de Dominio Municipal indica:

Artículo 35. (BIENES DEL PATRIMONIO HISTÓRICO-CULTURAL Y ARQUITECTÓNICO DEL ESTADO). I. Los bienes patrimoniales arqueológicos, precolombinos, coloniales, republicanos históricos, ecológicos y arquitectónicos del Estado, localizados en el territorio de la jurisdicción Municipal, se encuentran bajo la protección del Estado y destinados inexcusablemente al uso y disfrute de la colectividad, de acuerdo a Ley nacional. II. El Gobierno Autónomo Municipal, en coordinación con organismos nacionales e internacionales competentes, precautelaré y promoveré la conservación, preservación y mantenimiento de los

²⁶ Publicado en la Gaceta Oficial de Bolivia en fecha 21 de abril de 1994

Bienes del Patrimonio Histórico-Cultural y Arquitectónico del Estado, en su jurisdicción²⁷.

Los cambios dados a lo largo de la historia respecto a la modificación de la CPE han provocado variaciones en torno a la administración política y organizativa de los municipios que conforman el Estado, como lo hemos mencionado al principio de este punto, algunos cargos desaparecen, otros cambian de nominación o se crean nuevas dependencias o áreas autónomas con la finalidad de mejorar el control administrativo municipal, la distribución de recursos económicos y la fiscalización de las mismas o por el contrario, complicar el trabajo municipal. Ese es un tema que esta en discusión hasta el día de hoy por ser tan complejo.

3.2. Procedimientos realizados para acceder a la modalidad de graduación por trabajo dirigido dentro el Archivo La Paz

De acuerdo a la establecido en el Decreto Supremo Nro. 9777 firmado el 15 de junio de 1971 es que el Archivo La Paz resguarda importante documentación correspondiente a instituciones departamentales entre ellas el importante fondo de la provincia Larecaja, con la finalidad de conservación, preservación y difusión de las piezas documentales y se busca la elaboración de instrumentos de consulta, es prioridad del Archivo facilitar el acceso a esta información tanto al investigador, estudiante o ciudadano común que requiera la consulta de algún Fondo documental de su interés.

“Además del beneficio a la comunidad intelectual, el Archivo La Paz cumple la función social al servicio de las comunidades rurales del altiplano paceño cuyos representantes vienen en busca de la memoria de las posesiones de sus abuelos y que les sirve para resguardar sus tierra. También benefician a las personas que por una u otra razón necesitan consultar documentos de principios o mediados del siglo XX como por ejemplo, juicios, divorcios, testamentos, etc.”(Mendieta, 2008, p.119)

Es sumamente necesario elaborar; guías, inventarios y catálogos de los documentos existentes a la vez que se debe proporcionar un tratamiento adecuado para conservar su estado, su utilidad y detener el proceso de deterioro por el cual puede estar atravesando el documento.

²⁷ Ley Nro. 482 promulgada el 9 de enero del año 2014. Ley_GobiernosMunicipales.pdf

Ya en cumplimiento de la Resolución Nro. 1856/16 aprobada por el Honorable Concejo Facultativo de la Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación en conjunto con el Concejo de Carrera de Historia en la que da curso a la modalidad de titulación de Trabajo Dirigido a los estudiantes de la Carrera de Historia con la finalidad de aplicar y practicar conocimientos adquiridos durante la carrera universitaria en una institución pública o privada para beneficio tanto del estudiante como de la entidad involucrada.

En sus artículos indica lo siguiente:

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

Artículo Segundo: Esta oferta de modalidad de graduación será a partir de la gestión 2017²⁸

Bajo esta situación que el Archivo La Paz convoca a estudiantes a acceder a esta modalidad de graduación realizando el trabajo dirigido dentro el deposito con la finalidad de cubrir necesidades, porque existe bastante documentación que falta ser organizada y tratada que se encuentra depositada en estantes sin poder salir a consulta, es el caso del Sub Fondo de la Alcaldía de Sorata, documentación que no había sido organizada posterior a su traslado de la población hacia el depósito de la torre Orias en 2014, es así que se aprueba dentro el Archivo un Reglamento de Trabajo Dirigido para que el estudiante pueda optar por la modalidad y pueda trabajar en la organización y tratamiento de fondos documentales.

El principio tras la solicitud realizada a la Directora del ALP Ximena Medinacelli, para acceder a la modalidad de graduación, es que se obtiene autorizaciones para ingresar al repositorio y hacer un breve diagnóstico de la situación en la que se encuentra el Fondo que se pretende trabajar, siendo que es requisito fundamental de acuerdo a reglamento, elaborar un Perfil de Trabajo Dirigido tanto para informar la situación de la documentación, el estado en que se encuentra, verificar si ya había sido organizada con anterioridad, si existiese inventarios o algún catalogo elaborado en gestiones anteriores. Verificar todos los antecedentes que pudiese

²⁸ Datos extraídos del Boletín del Archivo La Paz, 2017, 120-121

tener el Sub Fondo designado para diseñar un proyecto y plan de trabajo considerando todas las necesidades que requiera.

El trabajo dirigido es de carácter individual, si bien el Fondo o Sub Fondo puede ser organizado y tratado de manera conjunta entre varios estudiantes, ya que en algunos casos un solo Sub- Fondo supera las 200 cajas, el trabajo se hace extenso y se requiere la conformación de equipos trabajo para un mejor resultado de la labor archivística.

La cantidad de cajas y los años extremos designados son organizados de forma individual ya que cada estudiante elabora su propio perfil de acuerdo al tipo de documentación identificado en las cajas y a la temporalidad determinada en el diagnóstico previo que se realiza. El perfil debe ser aprobado por Resolución Administrativa aprobada en Consejo Facultativo de la Universidad.

El reglamento establece que el tiempo de duración de trabajo dirigido es de seis a doce meses como tiempo límite. En el caso del Sub- Fondo de la Alcaldía de Sorata, la organización y el tratamiento se la hizo en diez meses, se elaboró un cronograma de trabajo donde se desglosa por meses las actividades a realizarse, se especifica el tipo de trabajo archivístico a emplearse, la metodología, los tiempos destinados a cada actividad, el plan de trabajo anual y los procedimientos aplicados de acuerdo a norma archivística.

El reglamento indica también que se debe contar con un Asesor Institucional y un docente Tutor los cuales tienen como labor constante supervisar las actividades desempeñadas por el estudiante, además que la institución realiza el seguimiento a todo el proceso de trabajo dirigido, donde se presenta mensualmente informes con un formato establecido en reglamento, el informe es entregado a la dirección del ALP detallando las actividades desarrolladas cada mes de trabajo transcurrido, esperando la aprobación del Director de Carrera y Directora del Archivo La Paz.

Bajo todos estos parámetros establecidos en Reglamento, es que iniciamos con el Trabajo Dirigido en el Archivo La Paz en fecha 2 de abril de 2018 y se concluye en

marzo de 2019 con la satisfacción que todas las actividades planificadas en cronograma fueron realizadas con éxito.

3.2.1. Antecedentes sobre la recuperación y rescate del Fondo provincial Larecaja

Este Fondo comienza con sus antecedentes en 1974 cuando el profesor Alberto Crespo consigue autorizaciones necesarias para trasladar archivos judiciales de los pueblos de Sorata y Achacachi, posteriormente en 1985 con la colaboración activa del Rector de la Universidad de ese momento Guido Capra se consiguió la autorización de la Corte Superior de Justicia para el traslado del Archivo del Juzgado de Sorata (Escobari, 2008, p.25) es considerablemente grande por los Sub- Fondos que la componen, puesto que en 2014 se realizó la tramitación para el rescate y traslado de más documentación de este municipio que se encontraba en un estado de precariedad y una inminente destrucción por el sitio donde se encontraba, la carrera de Historia en conjunto con el ALP se inició un proyecto de rescate anunciados de la situación de los documentos de Archivo Judicial Sorata reportado por la Lic. Judith Ozuna.²⁹

Esta labor se inició en abril del año 2014 cuando un grupo de docentes viaja para realizar un diagnóstico *in situ*³⁰ de los documentos comprobando el precario estado en el que se encontraban. Ya en octubre del mismo año las licenciadas: Carola Campos, Liz Quiñones, Mary Money hacen un diagnóstico de los documentos hallados dentro las instalaciones del Gobierno Autónomo Municipal de Sorata, ubicado en la plaza principal Enrique Peñaranda de la misma localidad donde se pudo evidenciar el grado de deterioro y el riesgo de desaparición de la documentación.

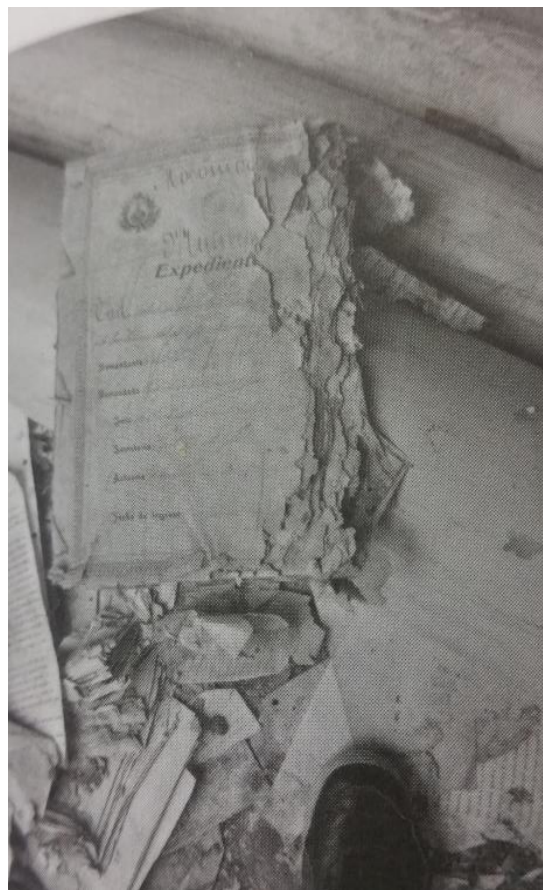
Es en este sentido se dio inicio a la organización de grupos de trabajo, planificación, preparación de material, instrumentos, equipos y modelos para la descripción documental, para realizar la transferencia y se garantice el rescate de

²⁹ Datos proporcionados en el Capítulo 3, *Historia del Fondo documental de la provincia Larecaja*

³⁰ Expresión en latín que significa “en el sitio” “en el lugar”, que suele utilizarse para designar un fenómeno observado en el lugar, o una manipulación realizada en el lugar.

la documentación. Además que se trabajaba en la firma del convenio suscrito entre la UMSA y el GAMS para el traslado del fondo.

FOTO NRO. 4 ESTADO DE LA DOCUMENTACIÓN ENCONTRADA EN EL VIAJE REALIZADO POR DOCENTES Y ESTUDIANTES/ EXPEDIENTE DETERIORADO



Fuente: (A.L.P.) Boletín del Archivo La Paz. (Foto tomada en la gestión 2014)

Los Sub- Fondos documentales identificados durante esta labor fueron: *Juzgado de Instrucción de la provincia Larecaja y Alcaldía de Sorata* además de existir algunos documentos *de Notaria*. Por el antecedente que se evidencia es que se ha perdido el orden natural y su estructura interna, al grado de que existía expediente en proceso de pulverización, contaminados por hongos e insectos

Y se instruye como recomendación que estos documentos necesitan con urgencia labores de conservación preventiva, limpieza, extracción de elementos metálicos, restauración, un tratamiento archivístico integral desde la identificación, determinar su procedencia y restituir su orden original para luego proceder a la descripción

documental identificando la información más relevante. (Campos y Quiñones, 2014, p. 75-77)

En este proceso de la firma de Convenio y las gestiones para el traslado de la documentación, es que en septiembre, personal de Archivo La Paz tanto la Directora de esa gestión Dra. Mary Money, docentes, auxiliares, pasantes, estudiantes de la materia de Archivística de la Carrera de Historia a cargo del MS.c Luis Oporto y estudiantes voluntarios, es que realiza el viaje con la misión de realizar limpieza de los documentos y cumplir con protocolos legales para la transferencia de documentación del Municipio de Sorata al ALP según lo estipulado en el convenio.

El trabajo fue intenso, entre la limpieza y la preparación del inventario, el empaque para la contabilización de cajas como se indicó anteriormente el proceso de inventario estuvo a cargo de la licenciada Campos, en posteriores viajes realizados se pudo concluir con el traslado de las cajas apiladas (Money, 2014, p.66-71)

Con la llegada de la documentación a instalaciones del ALP es que se inicia el proceso de organización del material ingresado, debían colocarse en estantería pero antes debía clasificarse las cajas de acuerdo al Sub- Fondo designado y unirse a los documentos que ya estaban anteriormente, por instructivo estaría ubicado primero Sub Fondo Alcaldía, luego Juzgado y finalmente Notaria y debía iniciarse el proceso de clasificación y tratamiento archivístico, como lo había recomendado la Lic. Campos, el tratamiento debía ser de inmediato por su estado.

En el inventario elaborado antes del traslado de Sorata a La Paz, se estipula 30 metros lineales de documentación, los topes cronológicos indican desde los años 1840-1962, con un total de 256 cajas y 80 corresponden a hojas sueltas. En los documentos administrativos reconocidos se halló: *correspondencia, comprobantes de contabilidad, cuadernos de registros de correspondencia, entre el material impreso está el bibliográfico y una curiosa suscripción al Journal Rotary Club de Paris, Francia* (Campos y Quiñones, 2014, p.76) en la parte que corresponde a

alcaldía se identificaron 51 cajas de documentación entre expedientes y hojas sueltas.

En un cuadro diagnóstico de los Fondos provinciales elaborado por el MS.c. Simón Cuba en la gestión 2016, nos hace ver la necesidad de organizar esta documentación ya que no recibió ningún tipo de tratamiento luego de la llegada y se desconocía por completo el contenido del Sub- Fondo, al no existir siquiera un inventario de las piezas documentales, se contabilizaron **51** cajas, posteriormente se incluirían **9** cajas conteniendo libros y registros traídos también del municipio de Sorata por el grupo estudiantes de trabajo dirigido y su tutora que fueron entregados al ALP durante la gestión de la Dra. Ximena Medinacelli en 2017 por lo que también se incluyeron estas cajas y se lo considero perteneciente al Sub-Fondo de Alcaldía por estar relacionada a la misma.

CUADRO NRO. 10 CUADRO DIAGNÓSTICO AL FONDO DE LA PROVINCIA LARECAJA

Fondo	Sorata
Nombre con el que figura	Honorable Alcaldía de Sorata
Guía Volumen	X (sin identificar)
Volumen	51 cajas
Nro. de Expedientes	X (sin identificar)
Guía Fechas Extremas	X (sin identificar)
Fechas Extremas	X (sin identificar)
Ubicación 2016	Sala Nro. 4 E.7 C. 6 B 2 al 6 C. 7 B1
Tratamiento Archivístico	X (sin identificar)
Nombre del Productor	No tiene
Observaciones	Sin procesar, fueron transferidos en la gestión de la Dra. Mary Money en 2014

Fuente: Elaboración propia en base a datos extraídos del Cuadro Diagnostico Fondos Provinciales elaborado por MS.c Simón Cuba, Boletín del Archivo La Paz Nro. 32, 164

3.2.2. Primeros procedimientos archivísticos al inicio del trabajo dirigido

Si bien anteriormente realizamos un ingreso al repositorio para hacer una revisión a las cajas de documentación del Sub- Fondo, se hizo un diagnostico fugaz previo al inicio del trabajo dirigido. Tanto para establecer la cantidad de cajas, conocer la ubicación geográfica en el archivo, el estado de conservación, se verifico a cortos rasgos los años extremos existentes, esto para elaborar el perfil además de conocer la temporalidad que se asumiría como campo de estudio.

Iniciamos con el reconocimiento del tipo documental, considerando el patrón de repetición de los trámites, corroboramos la presencia de hongos devoradores del papel, proceso activa de oxidación, desorganización del Sub- Fondo verificando que se había roto con el principio de orden y procedencia.

En una entrevista realizada al Lic. Miguel Arroyo, revisando los boletines del Archivo supimos que él había sido participe en el inicio del proceso de rescate documental del archivo municipal de Sorata en 2014, en dicha entrevista, donde nos indicaba que el fondo había sido recogido y trasladado de manera veloz por el corto tiempo con el que se contaba, se conoce que para la transferencia se elaboró un inventario por la Lic. Campos, pero solo para contabilizar la cantidad de cajas que fueron llevadas a La Paz, una vez llegado al Archivo la única manipulación que tuvo la documentación fue de clasificación de los Sub- Fondos a los que correspondía.

3.2.2.1. Diagnóstico

La documentación había llegado entremezclada y lo único que se hizo fue seleccionarlo de acuerdo al Sub- Fondo que correspondía ya sea Alcaldía o Juzgado en algunos casos se encontró documentos de Notaria siendo que este Sub- Fondo ya había llegado años antes. Fue una larga labor la que quedaba por hacer, porque no existía ningún instrumento de consulta o alguna guía que refiera al contenido del Sub- Fondo.

Se observó que los documentos se encontraban en las antiguas cajas horizontales, además de la presencia de un letrero que decía “sin catalogar, sin ordenar Honorable Alcaldía de Sorata” con la materia de “Documentos administrativos” e identificado con el color fucsia para la numeración de las cajas. El total de cajas enumeradas eran **53** pero había una que tenía la numeración a mano alzada con el número 53 rectificado al **54** que también decía Alcaldía

En el cuadro diagnóstico que hace Simón Cuba en la gestión 2016 indica de la existencia de 51 cajas e indica que estos documentos no recibieron ningún tipo de tratamiento, esto hace suponer que paulatinamente fueron apareciendo otros documentos que pertenecían al fondo y se fueron añadiendo por lo que era evidente la desorganización.

FOTO NRO. 5 REGISTRO FOTOGRÁFICO AL INGRESO AL ARCHIVO DEL ESTADO DE LAS CAJAS CONTENIENDO LA DOCUMENTACIÓN DEL SUB-FONDO DE LA ALCALDÍA DE SORATA



Fuente: (L.E.F.C.) Foto tomada en la gestión 2018

En toda la fase de diagnóstico realizamos un cotejo de toda la documentación existente, haciendo un registro a grandes rasgos de los años extremos, elaboramos la identificación del tipo documental esto con la finalidad de que se facilite el trabajo para la elaboración del cuadro de clasificación (hasta esa fecha de diagnóstico no se contaba con un organigrama actualizado de la Alcaldía Municipal de Sorata³¹)

Al momento de realizar el diagnóstico es que se tomaron en cuenta los siguientes aspectos a desarrollarse: la identificación, clasificación documental, ordenación, valoración, limpieza, descripción, conservación, codificación, instalación a la estantería y membretado, esto por todas las características, necesidades y carencias mencionadas anteriormente es que se había propuesto como tareas principales para el tratamiento a este Sub Fondo.

3.2.2.2. Estado de la documentación y su conservación

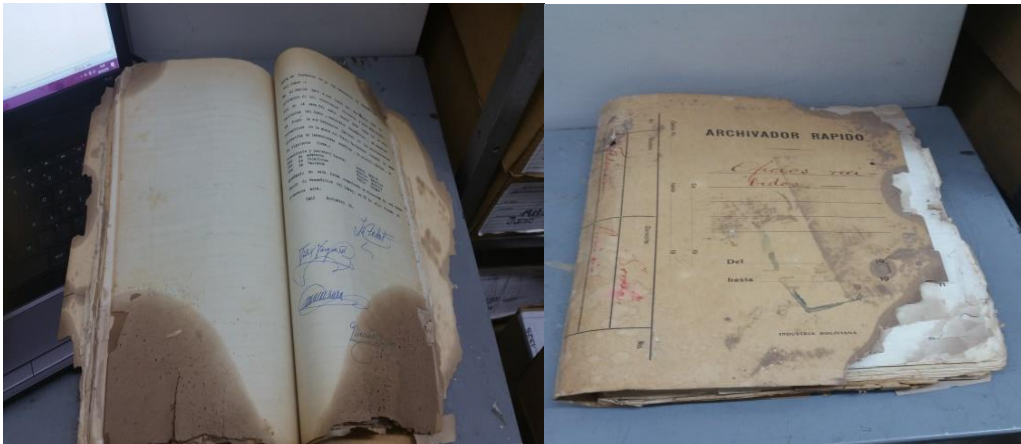
El siguiente paso fue hacer un registro fotográfico de las cajas y verificar lo que había dentro de ellas, registrando tipos de documentos, identificando hojas sueltas, expedientes, libros, revistas, cuadernos empastados, legajos costurados observando si todo este tipo documental responde a algún orden, se evidencia la pulverización de varios documentos, oxidación, polvo y otros agentes destructores del papel. Esto se dio por los factores ambientales de Sorata que contribuyeron a la aparición de hongos y al avance del deterioro del papel como ser: la humedad, la temperatura, el clima, la luz, el flujo de aire, presencia de insectos, roedores y otros factores.

Se reconocieron los diferentes tipos de hongos que asechan al documentos cuando tiene una edad determinada y no se proporciona un cuidado adecuado, si bien sabemos que el papel como soporte de algún testimonio tiene cierto tiempo de vida, su destrucción es inevitable pero existen métodos y tratamientos que retrasan este proceso natural pero por la ignorancia y desconocimientos de

³¹ El documentos fue proporcionado en fecha 14 de diciembre de 2018 cuando se realizó un viaje con la finalidad de recabar datos sobre la población y entrevistar a Autoridades del Municipio, el organigrama es de la gestión 2018 reformulado por segunda vez.

funcionarios ediles se permite que el documento entre una etapa de deterioro y levanta la inquietud de protectores de la memoria histórica al saber que información tan valiosa se pierde día a día por la falta de conocimiento en la legislación boliviana sobre la protección del patrimonio documental y la capacitación archivística para la conservación documental.

FOTO NRO. 6 ESTADO DE LA DOCUMENTACION, SE EVIDENCIARON FACTORES DE DETERIORO PRESENCIA DE HONGOS Y PULVERIZACIÓN



Fuente: (L.E.F.C.) Presencia de hongos y bacterias en fase activa/ Etapa de pulverización (2018)

FOTO NRO. 7 OXIDACIÓN POR ELEMENTOS METÁLICOS /DESORGANIZACIÓN, HOJAS ENTREMEZCLADAS SIN ORDEN



Fuente: (L.E.F.C.) gestión 2018

FOTO NRO. 8 EVIDENCIA EL AVANCE DE LA DESTRUCCIÓN DEL DOCUMENTO.

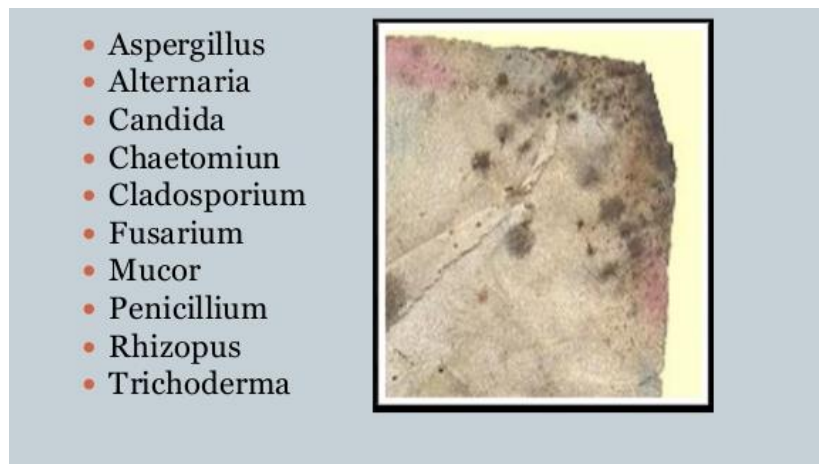


Fuente: (L.E.F.C.) *En algunos casos se tocaba el papel y el documento se pulverizaba. Gestión 2018*

El ataque de hongos en un documento provoca la aparición de manchas y cuando el hongo ha permanecido activo durante mucho tiempo, el papel pierde dureza, se ablanda, se hace poroso y se adelgaza³². Por lo que provoca un serio daño a la estructura del papel logrando que lo transcrito en el soporte desaparezca o se corra. Por lo que dentro el diagnóstico elaborado se consideró la necesidad de separar documentos que durante la valoración se compruebe que estén dañados en un 50 % a más en su contenido o que sean ilegibles, los clasificados pasarían a nuevas cajas identificadas como *documentación deteriorada Alcaldía de Sorata*, la medida se determinó para evitar que la corrosión avance y contamine a documentos en buen estado.

³² *Guía para la identificación de hongos en el papel y acciones para seguir su manejo* Centro de Documentación, Análisis, Archivos y Compilación de Leyes Subdirección General de Análisis y Conservación de Acervos Departamento de Conservación del Patrimonio Documental, 3

CUADRO NRO. 11 ESPECIES DE HONGOS MÁS COMUNES DENTRO ARCHIVOS Y BIBLIOTECAS



Fuente: Elaboración propia en base a datos extraídos Biodeterioro de documentos. Alternativa para el control de plagas. pdf

Se espera que en un futuro el Archivo pueda alcanzar y tener los recursos suficientes para desarrollar la restauración por la existencia de gran cantidad de documentación que se encuentra en un estado pésimo y que se está destruyendo.

Otra observación realizada en la etapa de diagnóstico, es la necesidad de una limpieza profunda por la existencia de gran cantidad de polvo, en algunos casos restos de tierra, barro seco e insectos.

3.2.2.3. Cantidad, Medidas

Al iniciar el trabajo dirigido se nos entregaron *54 cajas* de documentación señalizadas como Alcaldía de Sorata, (detallamos el estado en el que se encontraba durante el diagnóstico elaborado previamente), posteriormente se nos realizó la transferencia de *9 cajas* conteniendo libros de secretaria y tesorería perteneciente a la provincia, no presentaban ninguna señalización, simplemente se encontraban enumerados con lápiz.

Los metros lineales contabilizados hicieron un total de *7.5 metros* incluyendo los libros, todo el material se encontraba ocupando dos cuerpos de uno de los estantes móviles, situado como el espacio designado para el Fondo de las provincias ocupando 8 baldas de un solo lado.

3.2.2.4. Tipo de empaque

El empaque con el sé que encontraba inicialmente la documentación fueron las cajas horizontales antiguas, detallamos además que no tenía ningún tipo de empaquetado al interior de la caja, ni camisas protectoras ni papel craf alrededor. Por lo que suponemos que la documentación fue introducida a las cajas tal y como fueron sacadas de los yutes que trajeron de su antigua ubicación.

En varios casos los documentos no presentaban ningún sentido de orden y se encontraban arrugadas o las cajas estaban semi- vacías, por lo que en el proceso de ordenación el número de cajas se fue reduciendo

FOTO NRO. 9 ESTADO DE LAS CAJAS ANTIGUAS AL MOMENTO DE LA ENTREGA DE LA DOCUMENTACIÓN



Fuente: (L.E.F.C.) *Gestión 2018*

3.2.2.5. Inventario de cajas

No pudimos encontrar un inventario previo sobre este Sub- Fondo, solo existían los datos que había dejado la licenciada Campos respecto al traslado, en los que había manifestado la existencia de aquellos documentos que habían llamado su

atención y los que fueron reconocidos en base a la administración municipal³³, por nuestra parte elaboramos un inventario a grandes rasgos con la finalidad de contabilizar la documentación y tener una idea de la cantidad de expedientes existentes entre legajos y hojas sueltas.

El inventario elaborado por nosotros nos permitió tener conocimiento de los tipos documentales, topes cronológicos y otras observaciones que pudiéramos obtener.

3.2.2.6. Tipos de documentos

En los tipos de documentos identificados durante el diagnóstico pudimos reconocer: Oficios, cartas, certificados, notas de telegramas, legajos costurados o engrapados, documentos contables, libros, revistas, cuadernos, talonarios de recibos, mapas, planos, y otros tipos de documentos que detallaremos más adelante

3.2.3. Identificación del tipo documental

Dentro de las labores archivísticas esta la identificación documental que consiste en un proceso técnico de investigación y sistematización de las categorías administrativas dentro una institución que va sustentar la estructura del fondo y estos vendrán a ser determinados por las características tanto internas como externas del documento y su información (Heredia, 1991, p.135)

Esto se logra con el conocimiento de la época de creación del documento y de lo que trata definiendo al productor o la entidad productora, las reglamentaciones y legislaciones por las que era regulado y fiscalizado, por lo que hace necesario conocer sobre la estructura institucional de la Alcaldía y aspectos determinantes de la historia provincial para llegar a la identificación.

Como lo vimos con A. Heredia en el capítulo uno sobre procedimientos archivísticos se refería a la valoración documental como la fase donde analizamos los valores *primarios* (legal, administrativo, fiscal, contable) y *secundarios* (histórico, cultural o científico) de los tipos documentales, considerando su

³³ Datos brindados en: *Antecedentes sobre la recuperación y rescate del Fondo provincial Larecaja*

conservación o eliminación parcial o total en caso de existir copias o documentos sin ningún valor³⁴.

Es en esta etapa que vamos registrando todas las características y observaciones encontradas en las cajas, se va señalando aquello que posiblemente sea separado, como los documentos que tengan varias copias, los que se encontrasen en total deterioro o los que no correspondiesen al Sub- Fondo. Es importante considerar toda aquella información y detalles que se pudiese extraer del documento, estos aspectos se convirtieron de gran ayuda para la etapa de elaboración del cuadro de clasificación y establecer las series documentales.

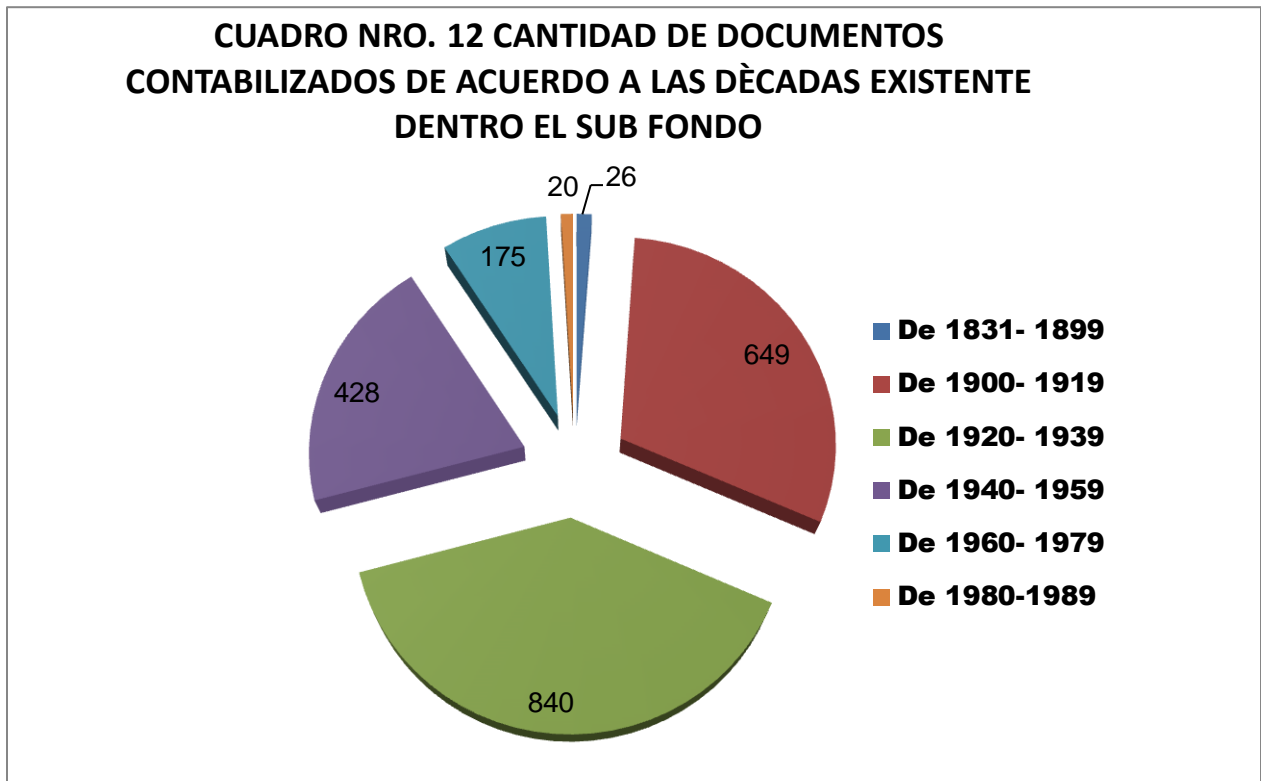
La identificación implicó el conocimiento exhaustivo del trabajo administrativo de la institución productora de documentación en el ejercicio de sus funciones, su evolución orgánica, competencias administrativas y tipos documentales ya que a lo largo de los años esta ha pasado por cambio tanto estructurales como la ejecución de funciones asignadas, creación y desaparición de oficinas y comités.

Se tomó en cuenta datos como ser: procedencia ya sea lugar donde se produjo el documento, a donde está destinado, referencia a la que hace mención, su contenido, instancia u oficina donde se produce, año y estado en el que se encuentra. También registramos toda observación encontrada considerada de relevancia.

En la revisión se pudo obtener como años extremos desde 1831 hasta 1986, pero lo que es siglo XIX es limitada cantidad de documentos. Teniendo en mayor proporción las décadas 1920 a 1939 teniendo gran cantidad de expedientes, es necesario mencionar que hay algunos años desaparecen dentro la cronología proporcionada, pero esto se debió al estado de descuido por lo que una importante cantidad de documentos se perdieron a causa de la humedad y moho del sitio donde se encontraban originalmente. En el cuadro se puede evidenciar el número de documentos identificados de acuerdo a las décadas encontradas en el

³⁴ Véase pág. 49 sobre la Valoración documental

diagnóstico realizado, cabe mencionar que se contabilizados dentro el cuadro los libros empastados, revistas y mapas.



Fuente: Elaboración propia en base a los datos extraídos del trabajo de catalogación e inventariación del Sub- Fondo Alcaldía de Sorata

Según Antonia Heredia el tipo documental se van identificando de acuerdo a la actividad desempeñada por el hombre y al análisis de la información que ha dejado, al identificar los tipos documentales es que se nos abre luces para extraer las series documentales que podría tener el sub fondo, ya que se buscó la necesidad que esta responda a un organigrama institucional, a la funcionalidad de la entidad y las oficinas que funcionaban entorno a ella.

En los tipos documentales identificados y considerados para establecer el cuadro de clasificación y las series son:

- Correspondencia: incluye telegramas, avisos, circulares, tomas de razón, actas de Sesión Ordinaria, inventarios y otros

- Documentos contables y pertenecientes a tesorería: balances, comprobantes de gastos e ingresos, planillas de pago recibos, facturas y otros.
- Asuntos de índole cantonal: existirían correspondencia entre autoridades municipales y cantonales, trámites administrativos, avisos y otros
- Trámites administrativos de todo tipo dentro la Alcaldía referente a necesidades poblacionales, reclamos, peticiones, denuncias, solicitudes y demás.
- Atenciones ciudadanas a servicios básicos como la instalación de agua y luz. Documentos de las empresas que proporcionaban estos servicios y los procesos de implementación de maquinaria.
- Formularios, estadísticas y certificados. Esto se manifiesta sobre todo en las década de 1930 para adelante, existe relación con instituciones estadísticas.
- Contratación y nombramientos de autoridades avaladas por el Presidente de la Junta Municipal y/o Alcalde.
- Obras civiles, planos y refacciones
- Asuntos jurídicos competentes al municipio donde se tuvo que recurrir al Juzgados.
- Revistas y libros

Al ser identificados estos tipos documentales se pudo conocer a profundidad el contenido del sub fondo, se establecimos topes cronológicos permitió diseñar el cuadro de clasificación donde definimos las series e iniciamos con la fase de organización.

CAPÍTULO 4 ORGANIZACIÓN Y TRATAMIENTO ARCHIVÍSTICO DEL SUB FONDO ALCALDÍA DE SORATA

4.1. Proceso de organización del Sub- Fondo documental Alcaldía de Sorata

Establecido los anteriores aspectos mencionados se adquirió un enfoque más claro del trabajo archivístico que requería esta documentación, al no tener un tratamiento previo los documentos no respondían a ningún orden, por lo que fueron instalados de acuerdo al orden que fueron recogidos donde se encontraba anteriormente.

En una entrevista realizada al Secretario Municipal de Sorata, Pablo Aguilar nos indicaba que mucha documentación se había perdido en 2003 ya que ese fue uno de los escenarios donde se había iniciado la revuelta de la Guerra del Gas y el inicio de la expulsión de Gonzalo Sánchez de Lozada del país, a raíz de la convulsión social que se iniciaba, pobladores entraron a la alcaldía a quemar varias instalaciones en esta situación es que varios documentos se quemaron y otros fueron saqueados, por lo que hace suponer que esta es la razón por la ausencia de más documentación en diferentes años.

En la actualidad, señalaba el Secretario municipal, los documentos desde 1980 están albergados en instalaciones pertenecientes a la alcaldía, no me supo decir si esta contaba con la organización y conservación adecuada y tampoco se manifestó respecto a una nueva transferencia al ALP de los documentos restantes para que de este modo se pueda completar el Fondo, probablemente esta documentación se encuentre en una fase inactiva dentro un archivo intermedio, consultada eventualmente por funcionarios municipales.

Por nuestra parte, el Sub Fondo necesitaba una organización tanto cronológica como por series, limpieza profunda de las piezas documentales, cambio de cajas, separación de piezas deterioradas y de aquellas que no correspondían al fondo, clasificación de la documentación y la elaboración de los instrumentos de consulta.

4.1.1. Propuesta archivística

Nuestro plan de trabajo tiene contemplado los siguientes aspectos dentro la labor archivística para brindarle al sub fondo el ordenamiento adecuado y dar a conocer el contenido del mismo además de proporcionar medidas de conservación para prolongar el tiempo de vida a estos documentos.

Se buscó diseñar un cuadro de clasificación elaborado de acuerdo a un estudio del funcionamiento administrativo de la Alcaldía y verificando tipo de documentación, procedencia y años extremos. En base a la Normativa ISAD-G elaboramos el inventariado y catálogo extrayendo datos importantes de las piezas documentales, identificación del fondo y sub fondo, conocer a profundidad datos sobre la región, la temporalidad, historia y aspectos generales de la provincia y Sorata, (se necesitó una investigación paralela sobre los datos requeridos)

Posterior vendría la etapa técnica de limpieza, cambio de cajas, elaboración de carpetillas para aquellos documentos sueltos, codificación y membretado de cajas.

Nuestro producto final se definió en:

- Elaboración y entrega de un inventario tanto en soporte físico impreso y soporte digital.
- Elaboración y entrega de un catálogo en soporte físico impreso y soporte digital.
- Elaboración de un Cuadro de Clasificación conforme a normas archivísticas y su aplicación a la documentación existente.
- Entrega de la documentación en nuevo empaque (previamente limpieza realizada, esto quiere decir sin la existencia de grapas, clip y agentes que seas nocivos para la conservación de la documentación)
- Cambio de cajas de las horizontales a las verticales posterior a su ordenamiento.
- La documentación fue señalizada y membretada de acuerdo a reglamento interno del Archivo La Paz.

- Ubicación y colocado de las cajas en estantería designada y establecido en los instrumentos de consulta para la búsqueda fácil.

CUADRO NRO. 13 FRAGMENTO DEL CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PRESENTADO EN EL PERFIL DE TRABAJO DIRIGIDO

UMSA - FACULTAD HUMANIDADES Y CIENCIAS DE LA EDUCACION	
CARRERA DE HISTORIA	
ARCHIVO HISTÓRICO DE LA PAZ	
FONDO PROVINCIAL LARECAJA - SUB FONDO ALCALDÍA DE SORATA	
Nro.	ACTIVIDAD
1	DIAGNÒSTICO
2	MEDICIÒN DE METROS LINEALES
3	ACONDICIONAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÒN (LIMPIEZA)
4	ELABORACIÒN DE CUADROS DE CLASIFICACIÒN
5	IDENTIFICACIÒN
6	TRATAMIENTO ARCHIVISTICO (CONSERVACIÒN DE SOPORTES DOCUMENTALES)
7	ORDENAMIENTO
8	CLASIFICACIÒN
9	PREPARACIÒN DE LA DOCUMENTACIÒN, ELABORACIÒN DE CARPETILLAS , TAPAS Y COSTURA DE PIEZAS SUELTAS
10	DESCRIPCIÒN E INVENTARIADO DE EXPEDIENTES
11	CATALOGACIÒN
12	MARBETEO, SEÑALETICA E INSTALACIÒN

Fuente: Elaboración propia en base al cronograma diseñado y presentado en el perfil de trabajo dirigido.

El plan de trabajo fue elaborado en base a las necesidades que requería el Sub Fondo, además que el reglamento del Archivo La Paz que tiene la obligación de mantener la documentación en estado de preservación, conservación y quedar disponible al público interesado. Por todo lo identificado, se cuenta con todo el material documental para escribir una historia de Sorata, puesto que la

Constitución del Estado instruye a los municipios que deben ocuparse y destinar fondos para promocionar y preservar su patrimonio tanto cultural como histórico en beneficio y rescate de la memoria histórica.

4.1.2. Proceso de clasificación documental y la elaboración de un cuadro de clasificación

Para elaborar el Cuadro de Clasificación que nos permito dar el ordenamiento al Sub- Fondo, se tuvo que establecer el orden jerárquico de la institución productora (la Alcaldía) de acuerdo a las funciones que ejecutaba en determinada gestión.

El *cuadro de clasificación* responde a cuatro principios básicos a partir del respeto al orden de origen y procedencia:

- Debe estar *delimitado* basado en una sola entidad productora enmarcada en el fondo establecido sin entremezclarse con otra documentación que pueda estar dentro el archivo
- *Unicidad*, los documentos deben organizarse independientemente de la fecha de creación y no influye al momento de la clasificación
- *Estabilidad*, que debe tener una estructura permanente y estable que refleje las funciones de la entidad productora pero a la vez que permita flexibilidad para futuras transferencias documentales.
- *Simplificación*, esto para tener una flexibilidad el cuadro de clasificación debe mostrar una simplicidad.³⁵

Estos aspectos fueron considerados en el diseño del cuadro de clasificación jerarquizado. También responde a la estructura del organigrama de la institución, que ha tenido alguna modificación y mantiene ciertos parámetros que se conservan desde inicios de la República y ayudan a identificar oficinas productoras que funcionaban en conjunto con la alcaldía, establecemos también los tiempos de inicio y conclusión de algún trámite o la gestión correspondiente.

Es en base a las características, necesidades y funciones de la institución que se opta por el *cuadro de clasificación orgánico- funcional*³⁶ en la que usamos el orden orgánico y jerárquico del municipio además de considerar las funciones que

³⁵ Datos extraídos de http://www.ecured.cu/index.php/Cuadro_de_clasificaci%C3%B3n

³⁶ Implica combinar las ventajas del cuadro de clasificación funcional y del orgánico, convergiendo características de ambos. Así, las unidades mayores vienen definidas por la estructura orgánica de la institución mientras que las unidades intermedias tienen un carácter funcional.

desempeña de lo general a lo específico. Uniendo las ventajas de estos dos tipos de cuadros de clasificación en que podemos tener un cuadro que este regido por una estructura orgánica y funcional de acuerdo a la producción documental que se daba en la Alcaldía

El propósito fundamental implicaba elaborar una clasificación apropiada para establecer categorías, distribuir la documentación de acuerdo a su contenido y sección de producción, que implique facilitar la búsqueda de acuerdo a la necesidad del investigador. Al poseer la clasificación, ya se puede identificar plenamente la estructura orgánica del archivo como son: *fondo, sub- fondo o secciones, serie y la unidad documental* en este sentido es que se establece las series y a donde corresponden las piezas documentales tanto las hojas sueltas como los expedientes.

CUADRO NRO. 14 CUADRO DE CLASIFICACIÓN EN BASE AL ORDEN JERÁRQUICO Y FUNCIONAL DE LA ALCALDÍA DE SORATA



Fuente: Elaboración propias en base al diseño del cuadro de clasificación extraído de los documentos identificados durante el diagnostico al Sub- Fondo de la Alcaldía de Sorata.

**CUADRO NRO. 15 CUADRO DESGLOSADO DE SUB- SERIES DE ACUERDO
AL CUADRO DE CLASIFICACIÓN**

Cuadro de clasificación		
Fondo: Provincia Larecaja		
Sub Fondo: Alcaldía de Sorata		
SERIE	1	Secretaría
	2	Tesorería
	3	Provincia Larecaja: asuntos cantonales
	4	Oficios notariados y trámites administrativos
	5	Atención de servicios básicos
	6	Formularios, estadísticas y demografía
	7	Contrataciones, ternas y nombramientos
	8	Obras civiles
	9	Servicios jurídicos
Nota: la clasificación y el orden de los documentos son de manera cronológica y por gestión. Respetando el orden del cuadro de clasificación que esta enumerado		

Sub series incluidas de acuerdo a cada serie: en estos cuadros se especifica los tipos documentales identificados dentro el diagnóstico y la ordenación de los expedientes y se establece su orden de acuerdo a la serie considerada

1. Secretaría
1.1. Correspondencia Alcaldía
1.2. Correspondencia con otras instituciones
1.3. Telegramas
1.4. Avisos municipales
1.5. Circulares
1.6. Actas de Sesión Ordinaria
1.7. Memorándums
1.8. Asuntos electorales
1.9 Inventarios
1.10. Otros

2. Tesorería
2.1. Comprobantes de ingresos y egresos
2.2. Balances

2.3. Planillas
2.4. Presupuestos
2.5. Facturas y recibos
2.6 Otros asuntos económicos

3. Provincia Larecaja: Asuntos cantonales

3.1 Asuntos cantonales
3.2. Denuncias y quejas a corregidores, alcaldes parroquiales, agentes municipales y otras autoridades
3.3. Procesos civiles (alcaldías parroquiales)
3.4. Correspondencia con otros cantones y municipios
3.5. Otros

4. Oficios notariados y trámites administrativos

4.1. Oficios de solicitud
4.2. Reclamaciones
4.3. Denuncias
4.4. Procesos y juicios municipales
4.5. Resoluciones Supremas concerniente al municipio
4.6. Otros

5. Atención de servicios básicos

5.1. Comité de aguas potables
5.2. Empresa de fuerza y luz eléctrica
5.3. Tramites de instalación de servicios
5.4. Tramites de cualquier tipo dirigida a las empresas proveedoras de electricidad y agua
5.5. Contratos
5.6. Nómina de abonados y deudores de pago de servicio
5.7. Trabajos en general

6. Formularios, estadísticas y demografía

6.1. Formularios
6.2. Certificados de defunción
6.3. Correspondencia Instituto Nacional de Estadísticas
6.4. Otros

7. Contrataciones y nombramientos

7.1. Ternas
7.2. Memorias

7.3. Nóminas de autoridades
7.4. Memorándums de asignación
7.5. Otros

8. Obras civiles
8.1. Planos
8.2. Refacciones y reparaciones
8.3. Construcciones

9. Servicios jurídicos
9.1. Trámites jurídicos competente al municipio

Fuente: Elaboración propia en base a las series y sub series identificadas en el cuadro de clasificación en la documentación del Sub- Fondo.

4.1.3. Proceso de ordenamiento de la documentación

El proceso de ordenación es una de las etapas más importantes del tratamiento archivístico, el trabajo técnico ya es notable luego del diagnóstico que solo nos lleva a observar el contenido documental, la elaboración del cuadro de clasificación es más un proceso de investigación y entendimiento sobre la historia y funcionamiento municipal a la vez de analizar términos archivísticos que nos lleva a relacionar un aspecto con otro.

Para Antonia Heredia el proceso de ordenar es unir los elementos o unidades de un conjunto relacionándolos unos con otros de acuerdo a una unidad y orden establecida de antemano. (Heredia, 1991, p.285) Si bien ya analizamos varias características del sub fondo, tomando en cuenta el proceso de llegada al Archivo, la situación en se encontraba y como fue traída, posterior a los años de estadía en el repositorio definir si hubo algún tipo de manipulación en estas cajas. Todas estas causas influyeron para determinar un tipo de ordenación de acuerdo a las necesidades y posibilidades que establecía el Archivo.

Para el ordenamiento tomamos como principal alineamiento que los documentos estarán en base al orden establecido en el cuadro de clasificación, considerando a las nueve series que estarán ordenadas dentro de las cajas, en segundo plano seguirá como patrón el orden cronológico (día, mes y año) por la razón que las gestiones en la Junta Municipal o Alcaldía se renovaban cada dos años, por lo que

la documentación se producía anualmente de acuerdo a gestión y queda adecuada la ordenación por el tipo documental con la que se estaba trabajando.

Al realizar este ordenamiento tuvimos la fortuna de rearmar varios trámites como correspondencia y juicios. Existió una situación que se encontró en la caja 5 la conclusión de un juicio entre los representantes de la Casa Gunther contra el Municipio por el pago de impuestos y en la caja 35 se encontró los antecedentes y el inicio de este juicio pudiendo ser completado el proceso judicial y se proporcionó una nueva ubicación en la caja que correspondía de acuerdo a su temporalidad, siendo así que en cierto modo se devolvió el principio fundamental de la archivística de orden y origen de procedencia.

En otros casos no se corrió con la misma suerte, por lo que tenemos grandes vacíos documentales, se creería que por el título del trabajo contamos con un archivo completo sobre este municipio, pero los vacíos temporales son considerables, por lo que se evidencia en la cantidad de expedientes según cada década que fueron contabilizados (ver cuadro Nro. 12).

FOTO NRO. 10 ETAPA DE CLASIFICACIÓN Y ORDENACIÓN POR DÉCADAS



Fuente: (LEFC) Gestión 2018

FOTO NRO. 11 ORDENACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN POR DÉCADAS/ SEPARACIÓN DE CAJAS ANTIGUAS



Fuente: (LEFC) Gestión 2018

En el proceso manual de ordenamiento, habiendo sido señalado dentro el documento la fecha especificada es que se pudo separar por décadas, luego tomando cada década se procedió a separar por día, mes y año obteniendo el orden que adquirirían dentro las cajas.

Aclarando que en esta etapa de ordenamiento, es que se realizó el cambio de cajas y limpieza. Dejando una señalización con lápiz el número de caja, el Sub-Fondo y los años extremos que separamos dentro ellas y le otorgamos un orden para proceder a la descripción.

Separamos las cajas que contenían exclusivamente revistas del Rotary Club Paris³⁷ de los años 1937-1939 y libros empastados de distintos años, ya que se

³⁷ Rotary International nació de la iniciativa de cuatro hombres que, en 1905, se reunieron con el abogado Paul Harris, en Chicago, para romper su soledad empresarial, cultivar la amistad entre profesionales con diversas especialidades y su tiempo y su energía al servicio de los demás.

El club de París comenzó con la prospección emprendida en 1913 por el rotario estadounidense Franck L. Mulholland junto con el inglés Thomas Stephenson para formar un club en Francia. El ideal de progreso a través de la comprensión entre los pueblos se hizo eco favorablemente y se encontró con un fuerte movimiento pacifista en Francia. Dos estadounidenses, Robert Withington y Elmer Felt convencieron a un holandés en París, A. Vonck, para ayudar a fundar un club rotario en París.

Desde su creación en 1920, el club de París honra el lema de Rotary: "Servir" mediante el pago de donaciones y préstamos de honor por causas humanitarias (lucha contra la poliomielitis o acceso al agua potable). El Rotary Club de París también pone su experiencia y la de sus miembros al servicio del interés general.

decidió mantenerlos juntos por el tipo documental que representa, pero los ordenamos por serie y cronológicamente, esto considerando el estado de conservación y en el caso de los libros empastados en su mayoría pertenece a la serie de *correspondencia* por ser Tomas de Razón, copias de actas de Sesión Ordinarias de diferentes reuniones que se desarrollaban en la Alcaldía y copias de correspondencia emitida, contamos además con registros escolares sobre asistencia de alumnado en las principales escuelas del municipio que tenía a cargo la alcaldía. Otra parte existen libros que pertenecen a *tesorería* que constan de libros contables y rendiciones de cuenta, balances de gestión.

4.2. Proceso de tratamiento y conservación del Sub- Fondo Alcaldía de Sorata

En esta etapa dedicamos mucho más énfasis en la manipulación documental, al evidenciar el grado de deterioro que había sufrido bastante esta documentación tan valiosa, es que nos habíamos propuesto realizar una limpieza profunda a las piezas, otorgarles un mejor aspecto a como se encontraba anteriormente y se buscó detener el proceso de destrucción.

Se trabajó con materiales adecuados, tanto para la manipulación y la limpieza debido a la existencia de hongos, la presencia de roedores e insectos que habían dañado la estructura del documento, presencia de polvo, barro y moho además de objetos filosos oxidados en el papel. La conservación del documento en su etapa de fase activa fue muy precaria, los expedientes fueron introducidos en folders con fasteners metálicos, fueron perforados por alfileres, clips metálicos, costurados en algunos casos con cordel o con alambre y otros aspectos que no ayudaban en nada a la conservación.

Por lo que uno de los objetivos era paralizar el proceso de destrucción y organizarlos de manera que las piezas documentales se conservasen y se evitara su extravío cuando este sea utilizado para la consulta.

FOTO NRO. 12 IDENTIFICACIÓN DEL ESTADO DE CONSERVACIÓN Y DE FACTORES EXTERNOS AL DOCUMENTOS QUE CONTRIBUÍAN AL DETERIORO



Fuente (LEFC). Gestión 2018

4.2.1. Limpieza

La limpieza se la realizo de manera exhaustiva, se utilizaron materiales apropiados para la manipulación documental tanto para el resguardo personal por cuestiones de salubridad y de resguardo del documento siendo que ya paso por situaciones agresivas que afectaron su estructura, además de una medida de protección para aquel que manipule los documentos no aspire el polvillo que emanan de forma constante.

El objetivo fue de eliminar o disminuir los microorganismos (virus, bacterias, hongos y moho) que afectan a la superficie del documento, reducir el grado de polvo y suciedad que estaba impregnado. En el caso de las hojas que se encontraban arrugadas, proporcionarle en cierto punto el estado liso en el que estaba originalmente.

CUADRO NRO. 16 IMPLEMENTOS Y MATERIAL

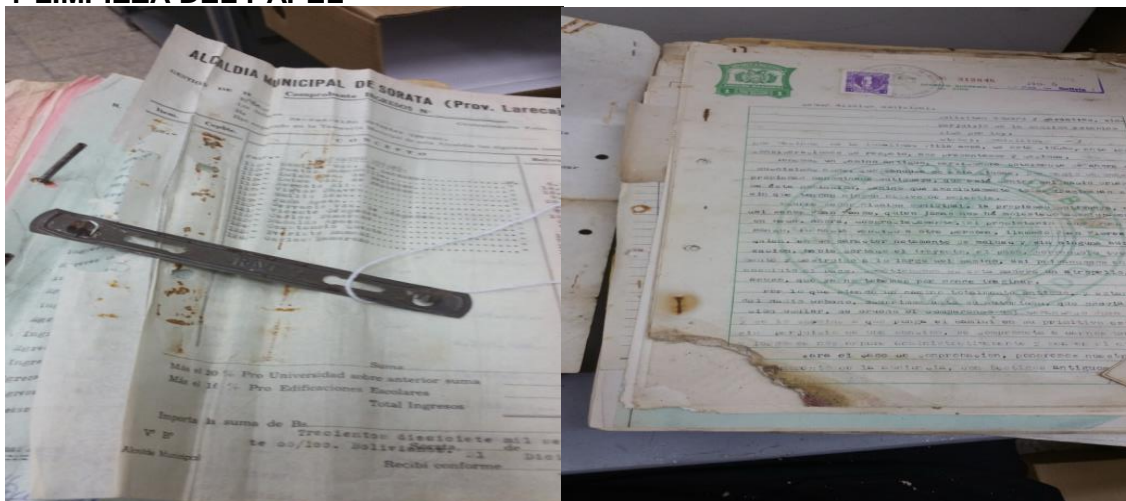
Implementos y material utilizado para el proceso de limpieza				
				
Guardapolvo	Barbijo	Guantes de laboratorio	Brocha de cerdas suaves	Algodón

Fuente: Elaboración propia

Se extrajeron todas aquellas piezas metálicas que afectaron o pudieran afectar al documento, por el clima de la región de Sorata que hay bastante humedad en el ambiente, el clip que tiene incrustado provoco la oxidación, más aún si se encontraba a la intemperie dejándolo en una situación total de vulneración.

Había gran cantidad de oxidación sobre todo en aquellos legajos que conformaban un solo expediente y por el paso del tiempo las hojas del inicio y el final se separaron por la presión que ejercían estos fasteners, en muchos casos se perdieron las caratulas o la fecha final de la conclusión del trámite, la firma de alguna autoridad o algún otro dato importante.

FOTO NRO. 13 FASE DE LIMPIEZA, EXTRACCIÓN DE ELEMENTOS METÁLICOS Y LIMPIEZA DEL PAPEL



Fuente: (LEFC) gestión 2018

FOTO NRO. 14 CANTIDAD DE CLIPS, ALFILERES, FASTENERS, ALAMBRES Y CORDEL EXTRAÍDO DE LOS DOCUMENTOS



Fuente: (LEFC) Gestión 2018

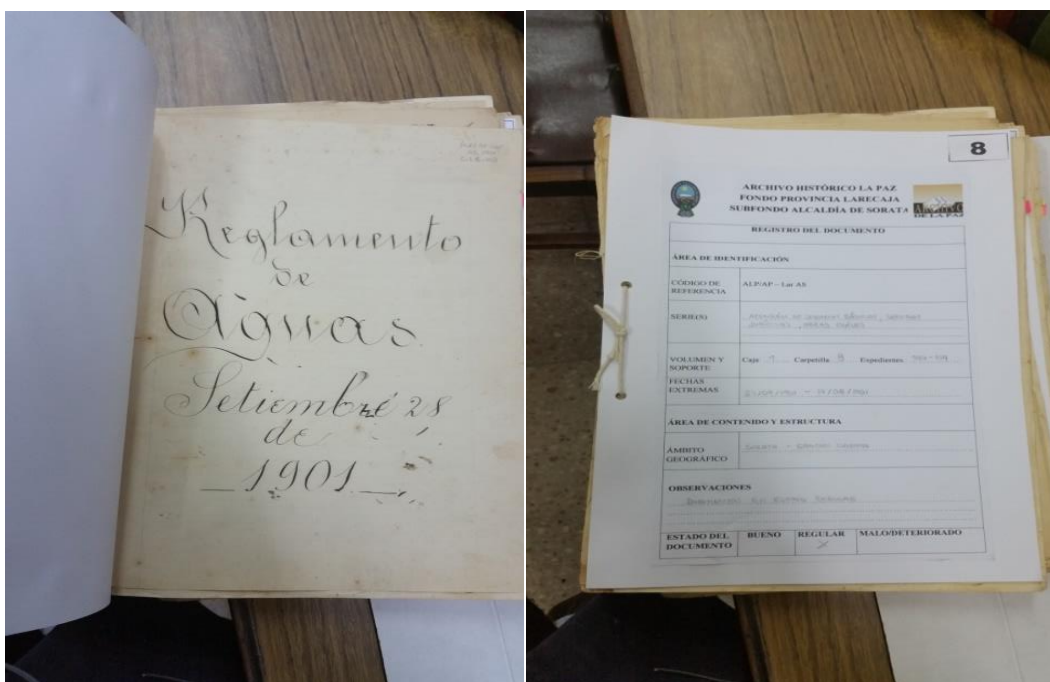
4.2.2. Resultado del proceso de limpieza

Anteriormente se había realizado el aspirado de las piezas documentales extrayendo el polvillo existente, posterior al ordenamiento contamos con una gran cantidad de piezas sueltas que ya poseían dos perforaciones en el lado izquierdo, por lo que se tomó la decisión de elaborar carpetillas de acuerdo al orden de series en que se encuentran ordenadas, también respetando la cronología, con la medida se obtuvo un resultado positivo, ya que le otorgo conservación, estética en la presentación, preservación del orden establecido y evitando que se entremezclen, además del resguardo para evitar que se extravíen los documentos sueltos.

Los materiales utilizados para la elaboración de carpetillas fueron: hojas de papel cartulina color blanco de gramaje elevado aproximado de 200 gramos, consideramos este tipo de papel por ser de un PH neutral libre de acidez que pudiese afectar al documento. Se utilizó también cordel para costurar las carpetillas y se colocó caratulas plenamente identificadas de acuerdo a los datos en las áreas utilizadas con la norma ISAD- G y enumeradas de acuerdo al orden.

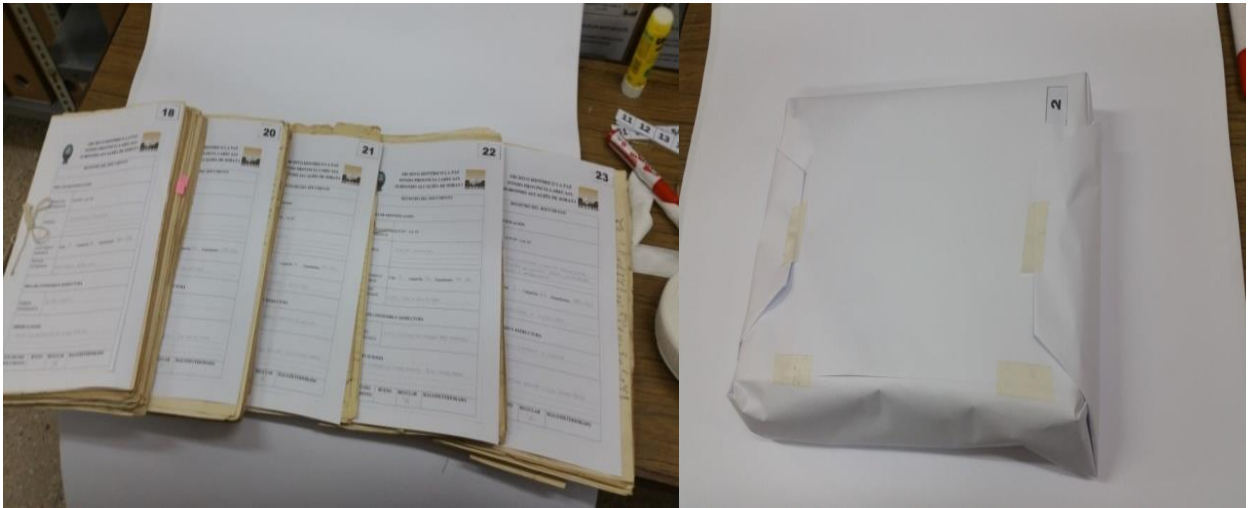
También especificamos que se hizo el empaquetado al final de todo el tratamiento archivístico, el proceso se lo realizo con papel bond tamaño resma de un gramaje de 85 (un poco más grueso al habitual) uno por la duración en el tipo de uso, dos por el PH y el control de acidez. Con todo lo considerado anteriormente es que envolvimos los documentos y fueron atados con cinta balduque de un ancho de 2.5 cm para evitar que los paquetes se abrieran durante su manipulación, se identificaron con una ficha diagnóstica de acuerdo a especificación de la instrucción institucional que fueron adheridos con pegamento UHU que es uno de los menos nocivos en estos casos y se enumeraron los paquetes también de acuerdo al orden de las cajas.

FOTO NRO. 15 EXPEDIENTE LIMPIO SIN POLVO NI ELEMENTOS METALICOS/ COLOCADO DE TAPAS A LOS EXPEDIENTES



Fuente: (LEFC) Gestión 2018

FOTO NRO. 16 CARPETILLAS FORMADAS DENTRO UNA CAJA/ PROCESO DE EMPAQUETADO CON PAPEL BOND



Fuente: (LEFC) Gestión 2019

FOTO NRO. 17 PEGADO DE LA FICHA DIAGNÔSTICA Y NUMERACIÓN A LOS PAQUETES/ COLOCADO DE CINTA BALDUQUE E INGRESO A LAS NUEVAS CAJAS CORRESPONDIENTE



Fuente: (LEFC) Gestión 2019

4.3. Propuesta sobre el acceso a la información documental

En el capítulo dos donde nos referimos al marco teórico empleado, es que hemos establecido términos y definiciones que utilizamos constantemente durante todo el trabajo dirigido además de poner en práctica el conocimiento de la metodología en la ciencia de archivos. En este prolongado proceso del tratamiento y organización documental del Sub- Fondo de la Alcaldía de Sorata, todo nuestro trabajo fue regido bajo normas establecidas dentro la archivística, tomando decisiones bajo en sentido común y lógico para lograr un resultado satisfactorio en el tratamiento documental.

En esta etapa desarrollamos el proceso de descripción documental que fue uno de los más extensos en cuanto a tiempo de elaboración, esto por la dedicación que se le brindo. Leyendo y analizando el contenido de cada documento (carta, oficio, trámite, telegrama, expediente, legajo, cuaderno, libro y demás documentos identificados)

El objetivo de esta etapa es lograr conocer el contenido de la documentación, hacer que el investigador encuentre lo que está buscando y revise información que pueda ser de su interés o conozca la información inédita que existiría en este sub fondo que aún no ha sido trabajada a profundidad.

Las series que se ubicaron durante la clasificación son las siguientes:

En Secretaria:

- Correspondencia emitida o recibida, entre autoridades provinciales, municipales, cantonales
- Correspondencia entre instituciones municipales, departamentales y gubernamentales (policía, intendencia, tesorería, Sub prefectura, Prefectura, Ministerios)
- Tomas de razón , libros de Actas de Sesión Ordinaria
- Procesos electorales y elección de autoridades

- Telegramas, avisos municipales, circulares y todo lo concerniente a documentación proveniente de secretaria firmada por la principal autoridad
- Inventarios
- Asuntos educativos, control de escuelas, maestros y alumnado, reparaciones de infraestructura y peticiones varias.

En Tesorería:

- Todo lo que es contabilidad en cuanto a gastos, comprobantes de ingresos y egresos del municipio, en su mayoría son legajos ya armados y completos.
- Comprobantes de cobros de patentes e impuestos.
- Depósitos de recursos destinados a la provincia por parte del Banco Central
- Correspondencia de autoridades tesoreras.

En Asuntos Cantonales:

- Correspondencia entre autoridades municipales y cantonales
- Denuncias y reclamos entre autoridades cantonales
- Tema de tierras en los cantones reclamaciones de propietarios

En trámites administrativos y oficios notariados: (podríamos decir que es una de las series más interesantes)

- Encontramos trámites de solicitudes, reclamaciones, quejas, denuncias, peticiones y demás.
- Se podría hacer una reconstrucción de las principales calles del pueblo por la constante descripción geográfica que se detalla en los oficios, también una identificación de importantes familias de la región, tanto por el poder económico e influencia social que poseían, existen apellidos reconocidos como: Botello, Espinoza, Gunther, Fernholz, López, Peñarrieta, Rada, Torralba, Tejada, Velasco, Cueto, Monzón, Zamorano y otras familias reconocidas que en la actualidad aún radican en la región

- Dato interesante es que se encuentran en los años 1937- 1955 expedientes completos de personas que sirvieron durante la campaña del Chaco, existiendo documentos de afiliación, habiéndose conformado la Federación de Ex Combatientes del Chaco de la provincia Larecaja que fue una institución creada para beneméritos a fin de demandar beneficios propios post guerra.
- Contamos con juicios sobre las famosas casas comerciales de las familias Violand, Gunther, Fernholz existiendo documentación sobre todo de carácter contable y juicios administrativos entre el municipio con estas casas por pagos de impuestos e introducción de mercaderías. Donde se maneja el tema de la importación y exportación de productos, además incluir a la goma y la quina y otros.

Atención de servicios básicos:

- En esta serie contamos con documentación sobre la implementación de agua potable y luz eléctrica, desde la compra de maquinaria para instalación de la empresa, participación de mano de obra en el proceso y costos de adquisiciones realizadas.
- Trabajos sobre la acequia y el uso de vertientes de agua.
- Solicitudes de pobladores al municipio y a la empresa para la instalación de servicios de agua o uso de grifo comunal e instalación de energía eléctrica domiciliaria.

Formularios, estadística y demografía

- En esta serie tenemos correspondencia con el Instituto Nacional de Estadísticas por el manejo de ganados, puesto que la alcaldía tenía a su cargo la Intendencia Municipal que se encargaba del abastecimiento de productos de primera necesidad a la región y el control sanitario al faeneo de ganado y la venta de carne.
- En la década de 1940 para adelante encontramos gran cantidad de certificados de defunción debido que el municipio tenía a cargo la

administración del cementerio y existiendo peticiones para la apertura o construcciones de nichos, reparaciones y solicitudes para el uso de nichos para algún familiar fallecido. Es bastante interesante porque en los certificados se tiene varios datos como la edad de fallecido, las causas de la muerte, el sexo, la fecha y otros aspectos que serían de interés para el investigador.

Contrataciones, ternas y nombramientos

- En esta serie contamos con nóminas de personas que podrían ser consideradas para ciertos cargos cantonales sobre todo, Alcaldes parroquiales, agentes cantonales, jueces parroquiales, corregidores y alcaldes de barrio.
- Cartas y memorándums de designación a autoridades cantonales y municipales
- Contratación de personal para la alcaldía.

Obras Civiles

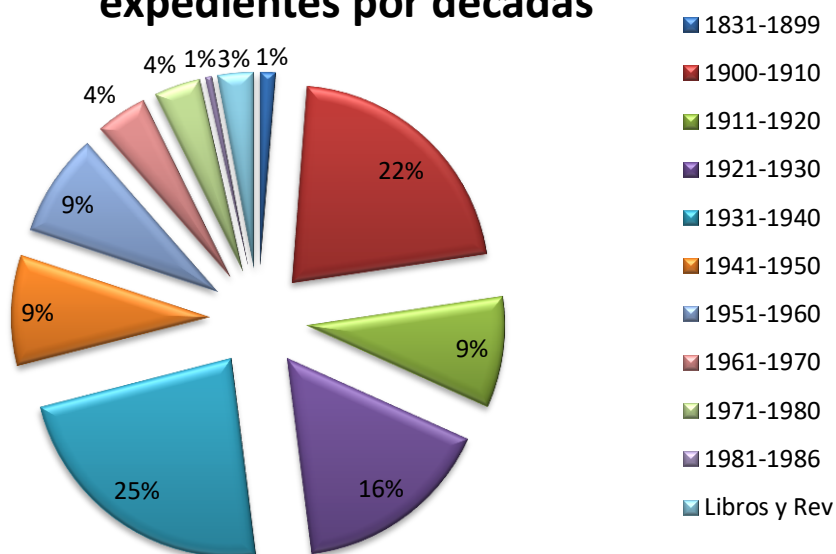
- Planos de construcción de edificaciones, como el plano del proyecto del teatro municipal, refacción de la iglesia y algún proyecto en construcción
- Comprobantes y descargos de gastos en reparaciones de alguna infraestructura

Servicios jurídicos

- En esta serie encontramos trámites municipales que se ejecutaron con el Juzgado de Partido de la provincia, juicios por tierras, planificación y tramitación de catastro, adjudicación de terrenos en Guanay y otros.

Por todo lo identificado, clasificado y registrado en los cuadros de descripción contamos con 2137 expedientes que cuentan con una signatura propia, también consideramos tener un registro estadístico de la cantidad de expedientes por serie ya que en el Cuadro Nro. 12 los datos son más globales respecto a la cantidad de registros de expedientes por décadas.

Cuadro Nro. 17 Porcentaje de la cantidad de expedientes por décadas



Fuente: Elaboración propia

Cuadro Nro. 18 Cantidad de expedientes por serie y décadas

Serie / Décadas	1831-1899	1900-1910	1911-1920	1921-1930	1931-1940	1941-1950	1951-1960	1961-1970	1971-1980	1980-1986	Libros y Rev.
Secretaría	18	206	157	101	158	67	52	28	20	4	—
Tesorería	4	45	6	62	42	17	11	17	7	1	—
Asuntos Cantonales	1	65	7	21	56	9	17	8	12	—	—
Oficios tramites	1	100	17	144	192	88	93	34	16	5	—
Atención de servicios b.	—	5	2	7	20	3	2	—	11	1	—
Formularios y demografía	—	—	—	—	9	1	1	3	8	—	—
Contrataciones Y ternas	1	21	2	8	13	2	2	—	5	1	—
Obras civiles	—	3	1	1	1	1	3	—	2	—	—
Serv. Jurídicos	1	13	2	4	1	5	—	—	—	—	—
Total de exp.	26	458	194	348	492	193	181	90	81	12	62

4.3.1. Uso de las Normas ISAD-G

En la elaboración de instrumentos de consulta, analizamos en base a la normativa de ISAD-G que áreas se utilizarían para una descripción clara y efectiva de los documentos, como lo establece la norma solo optaremos por aquellas áreas que se nos hacen necesarias y se amoldan a la clasificación y ordenación establecida.

“Cada descripción se compone de un conjunto ordenado de elementos, conjunto que debería permitir la localización y extracción de la información y de la procedencia de la unidad descrita (Muñoz, 1995, p.27)”.

La elaboración del catálogo e inventario tienen como prioridad tener una representación exacta de la descripción, guiado bajo los estándares de las áreas para que estas tengan una recopilación de datos, organización y registro adecuado de la información para que sirva y ayude a la identificación, la búsqueda y localización de documentos.

Teniendo la base de datos se puede realizar la búsqueda ya sea, por serie, por tema, institución, título, nombre, apellido, palabra o año de acuerdo a la información requerida.

4.3.2. Etapa de catalogación como instrumento de consulta del Sub Fondo alcaldía de Sorata

Como ya lo habíamos mencionado en un capítulo anterior para la elaboración de los instrumentos de consulta se trabajó con cinco áreas que consideramos necesarias para la descripción, en el caso del catálogo las áreas utilizadas son más extensas y completas por los datos que se requería y porque así lo exige para tener una información más detallada, precisa, exhaustiva y elaborada.

- a) **Área de identificación:** (Contiene la información esencial para identificar la unidad de descripción)
 - *Número correlativo.*- Que inicia del 1 al infinito de forma correlativa
 - *Código de Referencia.*- Es el que se le asigna para su ubicación dentro el archivo **ALP/ AP Lar- AS** (Archivo La Paz/Archivo Provincial Larecaja- Alcaldía de Sorata)

- *Serie.*- Registro de la serie de la unidad documental en base al cuadro de clasificación
 - *Título del documento/ descripción del caso.*- Se describe resumidamente el contenido de la información del documento.
 - *Fechas extremas.*- Registro de la fecha de inicio y conclusión del trámite
 - *Volumen o Soporte.*- hacemos un registro del Nro. de Caja, Nro. de expediente y metros lineales.
 - *Soporte físico.*- consideramos el tipo de soporte del documento.
 - *Ubicación topográfica.*- proporciona coordenadas del lugar de instalación de los documentos en los estantes móviles.
- b) **Área de contexto:** contiene información relativa al origen y custodia de la unidad de descripción.
- *Nombre del productor.*- Se registra el nombre del organismo o del individuo responsable de la producción de la unidad documental
- c) **Área de contenido y estructura:** Contiene la información relativa al objeto y organización de la unidad de descripción
- *Descripción del documento*
 - *Alcance y contenido/ ámbito geográfico.*- consideramos el lugar donde inicia el trámite y donde concluye.
 - *Valorización, selección y eliminación.*- son consideradas de valor permanente dentro el archivo
- d) **Área de acceso:**
- *Condiciones de acceso.*- el acceso a la consulta es libre.
 - *Condiciones de reproducción.*- sujeta al tamaño y estado de conservación.
 - *Instrumento de descripción* hace referencia al término genérico (1. Inventario 2. Catalogo 3. Guía)
- e) **Área de notas:**
- *Observaciones.*- alguna observación al estado del expediente

La elaboración del catálogo se la realizo en el programa Excel, la tabla especifica las áreas mencionadas, se contabilizó un total de **2137** expedientes codificados, incluyendo aquellos documentos especiales del Sub- Fondo como; libros empastados, revistas, material bibliográfico y cuadernos. Total de **56** cajas que están ubicadas en dos cuerpos de los estantes móviles designados.

4.3.3. Elaboración del Inventario de consulta

En el caso del inventario, la descripción se la realizo de manera más superficial también se tomaron casi las mismas áreas que indica el ISAD- G consideramos un inventario somero que es utilizada sobre todo para el control interno del Archivo. En esta tabla Excel contemplamos las siguientes columnas:

- Código
- Numero de caja
- Fondo
- Sub Fondo
- Descripción del documento
- Nombre del productor
- Años extremos
- Lugar
- Metros lineales
- Tipo de soporte en que se encuentran agrupados los documentos
- Estado del documento
- Observación
- Código final asignado

Para el inventario también son considerados los campos del ISAD- G: las *áreas de identificación, área de contexto, área de contenido y estructura y área de notas*. El ordenamiento de las columnas se da de manera diferente por las características que tomamos del documento para transcribir al inventario.

CUADRO NRO. 20 AREAS CONSIDERADAS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO

FONDO DOCUMENTAL-PROVINCIAL IARECAJA SUB-FONDO: ALCALDIA DE SORATA												
CODIGO	Nro. DE CAJA	FONDO	SUB FONDO	DESCRIPCION DEL DOCUMENTO	PRODUCTOR DE DOCUMENTO	AÑOS EXTREMOS	LUGAR	METROS LINEALES	TIPO DE SOPORTE EN QUE SE ENCUENTRA AGRUPADOS LOS	ESTADO DEL DOCUMENTO	OBSERVACIONES	CODIGO DEL DOCUMENTO
ALP/AP LArAS/1	1	FONDO PROVINCIAL IARECAJA	HONORABLE ALCALDIA DE SORATA	OFICIOS REFERENTE A VENTA DE TERRENO EN EL CANTON DE CHIBAYA PERTENECIENTE A LA PROVINCIA IARECAJA	GABRIEL PEÑARANDA	1831	VILLA ESQUIBEL - CHIBAYA	0.2 cm	CUADERNILLO COCIDO	REGULAR	PRESENTA RUPITURA EN LOS BORDES DEL DOCUMENTO	ALP/AP LArAS 1831 C.1.E.1
ALP/AP LArAS/2	1	FONDO PROVINCIAL IARECAJA	HONORABLE ALCALDIA DE SORATA	ACTAS DE SESIÓN ORDINARIA PERTENECIENTE A LA JUNTA MUNICIPAL DE LA PROVINCIA IARECAJA	TOMÁS ESPRELLA	1876-1878	VILLA ESQUIBEL	1.5 cm	LEGAJO COCIDO	BUENO	DOCUMENTO PRESENTA CORROSION POR TINTA	ALP/AP LArAS 1876-1878 C.1.E.2
ALP/AP LArAS/3	1 (CAJAS DE LIBROS)	FONDO PROVINCIAL IARECAJA	HONORABLE ALCALDIA DE SORATA	LIBRO DE PROVIDENCIAS DE LA IGLESIA DE LA PURISIMA CONCEPCION DE IABAYA EN LA SANTA VISITA PASTORAL, HECHA POR EL OBISPO DE LA DIÓCESIS DR. JUAN DE DIOS BOSQUE	DR. JUAN DE DIOS BOSQUE	1877-1927	IABAYA-SOMATA	1.5 CM	LIBRO EMPASTADO	REGULAR	DESGASTE POR PUNTO	
ALP/AP LArAS/4	1 (CAJAS DE LIBROS)	FONDO PROVINCIAL IARECAJA	HONORABLE ALCALDIA DE SORATA	LIBRO DE ACTAS DE REGISTROS DE SESIONES ORDINARIAS PERTENECIENTE A LA JUNTA MUNICIPAL DE LA PROVINCIA IARECAJA DESARROLLADAS DURANTE LA GESTIÓN 1879-1882	PERSONEROS MUNICIPALES, RAFAEL BELMONTÉ, AQUILINO USTARZU Y OTROS	1879-1882	SORATA	1.5 CM	LIBRO EMPASTADO	REGULAR	DESGASTE POR PUNTO	
ALP/AP LArAS/5	1	FONDO PROVINCIAL IARECAJA	HONORABLE ALCALDIA DE SORATA	OFICIO DE RECLAMACIÓN POR PARTE DEL SEÑOR JOSÉ MARÍA SANCHEZ PARA LA DEVOLUCIÓN DE LA JUNTA MUNICIPAL EL PAGO DE DINERO POR CONCEPTO DE IMPUESTO SEGÚN EPONE JUSTIFICATIVO.	José María Sánchez, Rafael Belmonte (árceleador)	1880-1905	IABAYA-SOMATA	0.2 CM	CUADERNILLO COCIDO	REGULAR	Presenta desgaste en los bordes y deterioro por el polvo	ALP/AP LArAS 1880-1905 C.1.E.5
ALP/AP LArAS/6	1 (CAJAS DE LIBROS)	FONDO PROVINCIAL IARECAJA	HONORABLE ALCALDIA DE SORATA	LIBRO DE ACTAS DE REGISTROS DE SESIONES ORDINARIAS PERTENECIENTE A LA JUNTA MUNICIPAL DE LA PROVINCIA IARECAJA DESARROLLADAS DURANTE LA GESTIÓN 1879-1882 - LIBRO DE CAJA DE LA JUNTA MUNICIPAL DE IARECAJA 1883	NO ESPECIFICA PRODUCTOR	1882-1887	SORATA	2 CM	LIBRO EMPASTADO	REGULAR	PRESENCIA DE HONGOS EN LA PARTE DE ATRÁS DEL LIBRO	
ALP/AP LArAS/7	1 (CAJAS DE LIBROS)	FONDO PROVINCIAL IARECAJA	HONORABLE ALCALDIA DE SORATA	LIBRO DE ACTAS DE REGISTROS DE SESIONES ORDINARIAS DESARROLLADAS DURANTE LA GESTIÓN 1882-1883- ALGUNAS COPIAS DE OFICIOS ADJUNTOS DE TRAMITES DE LOS AÑOS 1950	PERSONEROS MUNICIPALES	1882-1900	SORATA	2 CM	LIBRO EMPASTADO	REGULAR	PRESENCIA DE HONGOS, DETERIORO EN LOS BORDES	
ALP/AP LArAS/8	1	FONDO PROVINCIAL IARECAJA	HONORABLE ALCALDIA DE SORATA	DECRETO SUPLENTO DEL 31 DE OCTUBRE DE 1883	NO ESPECIFICA PRODUCTOR	1883	SORATA	0.1 cm	Hoja SUELTA	BUENO	DOCUMENTO EN BUEN ESTADO	ALP/AP LArAS 1883 C.1.E.8
ALP/AP LArAS/9	1 (CAJAS DE LIBROS)	FONDO PROVINCIAL IARECAJA	HONORABLE ALCALDIA DE SORATA	LIBRO DE ACTAS DE REGISTROS DE SESIONES ORDINARIAS PERTENECIENTE A LA JUNTA MUNICIPAL DE LA PROVINCIA IARECAJA DESARROLLADAS DURANTE LA GESTIÓN 1885-1884	PERSONEROS MUNICIPALES	1883-1884	SORATA	2 CM	LIBRO EMPASTADO	REGULAR	DESGASTE DE LAS TAPAS DEL ENCUADERNADO	
ALP/AP LArAS/10	1	FONDO PROVINCIAL IARECAJA	HONORABLE ALCALDIA DE SORATA	OFICIO DE LA CONCESIÓN DE PATENTE PARA EL USO DEL AGUA DE IABACQUIA DE LA PILLA-SOLICITUD DE MATIAS VICARRA PARA LA SEÑORA RAQUEL VICARRA DE RODRIGO	MATIAS VICARRA	1884-1905	Sorata	0.3 cm	cuadernillo cocido	REGULAR	PRESENTA RUPITURA EN LOS BORDES, DETERIORO POR PUNTO	ALP/AP LArAS 1884-1905 C.1.E.10

Fuente: Elaboración propia extraído de la tabla Excel diseñada para la inventariación del Sub- Fondo.

4.3.4. Codificación

Tras la revisión que se realizó sobre las piezas documentales descritas tanto en el catálogo como en el inventario y en el cotejo respecto al número de expediente existentes, se procedió a consignar el último dato faltante en todo este proceso, la codificación documental a cada uno de los expedientes contabilizados utilizando lápiz carbónico 6B como lo establece las instrucciones del Archivo.

Además para realizar la codificación y colocación de signatura se la hizo en base al instructivo de la institución *Siglas para los códigos de Archivos Provinciales, aspectos a contemplar en el cuadro de clasificación* y esta refiere:

Tenemos como *Código de Referencia*:

- a) Se registra el Archivo La Paz **ALP**
- b) Sigue el código de los archivos provinciales **AP**
- c) Para especificar a la provincia se colocan las primeras tres letras del nombre por ejemplo **Larecaja = Lar** (la primera letra va en mayúscula)
- d) El código del sub fondo toma como referencia a la procedencia **alcaldía de Sorata= AS**

Y los datos para la identificación:

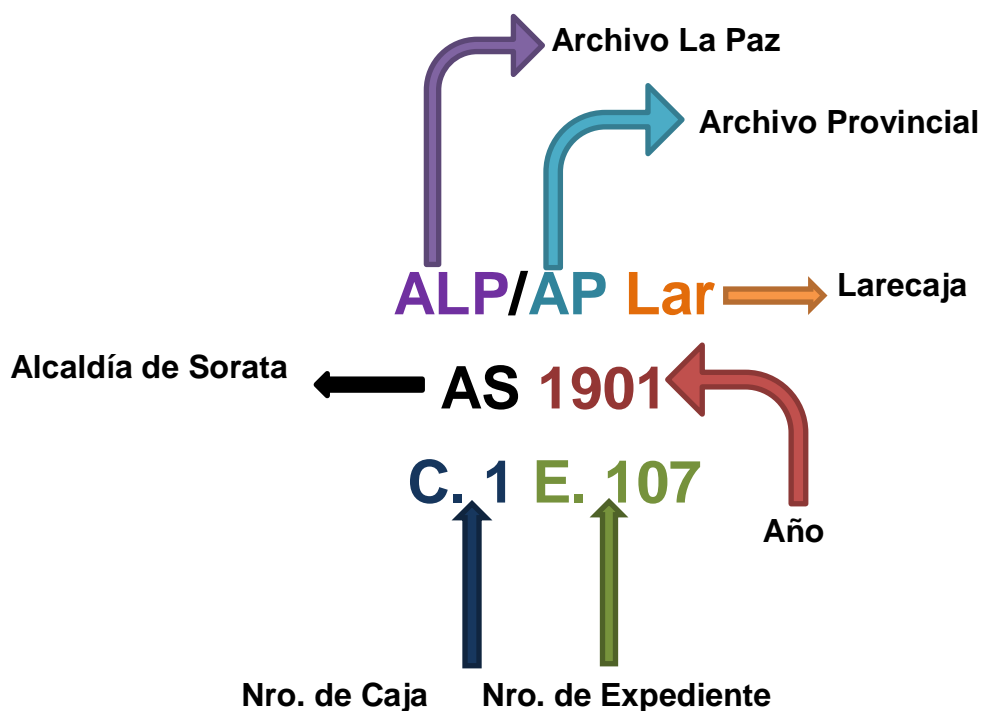
- e) Años extremos Ej. = **1900**
- f) Número de la caja Ej. = **C. 1**
- g) Número del expediente, va de forma correlativa del uno al infinito= **E. 1**

En esta etapa se colocó la signatura de forma correlativa sin obviar ningún expediente, también se hizo el registro del código dentro la tabla de inventario esto para tener control de los expedientes, el registro se la realizo bajo supervisión haciendo una última revisión y corrección que pudiese haber a las piezas documentales.

La codificación es también un elemento de control y búsqueda fácil de expedientes, puesto que están registradas en nuestras tablas Excel, las cajas se

encuentran identificadas con el número de expediente de acuerdo a su ubicación, lo mismo ocurre con las carpetillas elaboradas que llevan su carátula donde se identifica todos estos detalles.

CUADRO NRO. 21 SIGNATURA TOPOGRÁFICA ASIGNADOS A LOS EXPEDIENTES DEL SUB- FONDO ALCALDÍA DE SORATA



Fuente: Elaboración propia en base al instructivo institucional del ALP sobre la asignación de código a los expedientes del Sub- Fondo

4.3.5. Señalética, acondicionamiento de nuevas cajas e instalación topográfica de la documentación en la estantería móvil

La etapa final de todo el Tratamiento archivístico del Sub – Fondo Alcaldía de Sorata fue el ordenamiento de las cajas a la estantería designada y el marbeteado de los paquetes y las cajas para el identificado según la posición de los códigos, series, numeración de cajas, años correspondientes con un orden correlativo y tipo de documentación.

Anteriormente se había mencionado que en proceso de ordenamiento se había realizado el cambio de cajas de las horizontales a las verticales como lo indica el

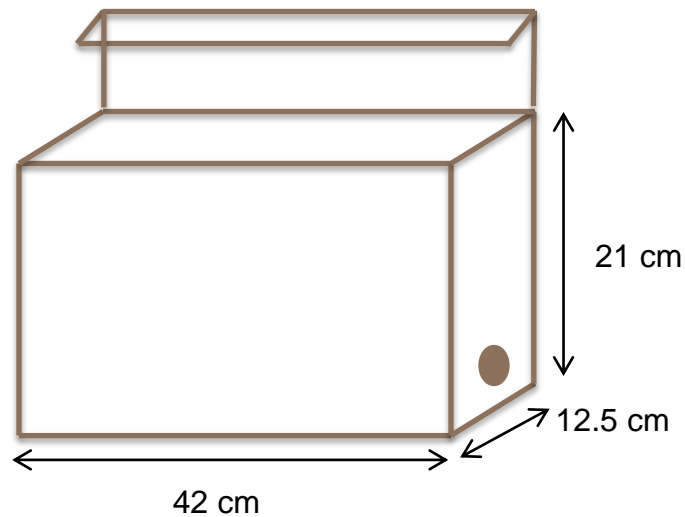
instructivo de la institución esto con la finalidad de brindarle un mejor mantenimiento a los documentos.

FOTO NRO. 18 ANTIGUAS CAJAS HORIZONTALES/ NUEVAS CAJAS VERTICALES



Fuente: (LEFC) Gestión 2019

CUADRO NRO. 22 MEDIDAS DE LA NUEVA CAJA



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

Los paquetes llevan las *fichas diagnósticas* que fueron de elaboración propia siguiendo los parámetros que tienen los demás fondos documentales en las que se considera *la signatura del Sub – Fondo, los años extremos del paquete, la numeración correlativa de expedientes, la cantidad de expedientes y las observaciones* especificando en estado de los documentos.

En el caso de los marbetes, tuvimos en conocimiento que el grupo que trabajo el *Sub- Fondo de Juzgado de Sorata* realizó el impresión de alrededor de 400 marbetes para todo en Fondo de la Provincia es en este sentido que se me entregó una cantidad necesaria de marbetes para colocar a las cajas, realizamos el registro de los datos necesarios y se acomodó las cajas de forma correlativa del 1 al 56, obteniendo un total de **7. 5 metros lineales** de documentación organizada.

CUADRO NRO. 23 DISEÑO DE ETIQUETA DE LA FICHA DIAGNÓSTICA

FICHA DIAGNÓSTICA	
FONDO	ALP/AP- Lar
AÑOS EXTREMOS	1876- 1902
Nro. DE DOCUMENTOS CORRELATIVO	1- 137
CANTIDAD TOTAL DE EXPEDIENTES	137
OBSERVACIONES	119 EN ESTADO REGULAR 18 EN ESTADO BUENO

Fuente: Elaboración propia (Gestión 2019)

UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
 Archivo Histórico de La Paz
 BOLIVIA

ARCHIVO DE LA PAZ

FONDO PROVINCIAL

SUB FONDO DOCUMENTAL

No. EXPEDIENTES:

DEL: AL:

CAJA No.

Fuente: (LEFC) Gestión 2019

La estantería móvil fue una innovación propuesta en la última gestión para el mejor ordenamiento y ahorro de espacio para la cantidad de documentación que existe actualmente. Este consta de 9 cuerpos de tres divisiones por cada lado, de ambas caras, con 6 baldas en cada cuerpo y en cada balda pueden ser instaladas 7 cajas de las verticales.

FOTO NRO. 20 INSTALACIÓN DE LAS CAJAS EN LAS BALDAS DE LOS ESTANTES MOVILES



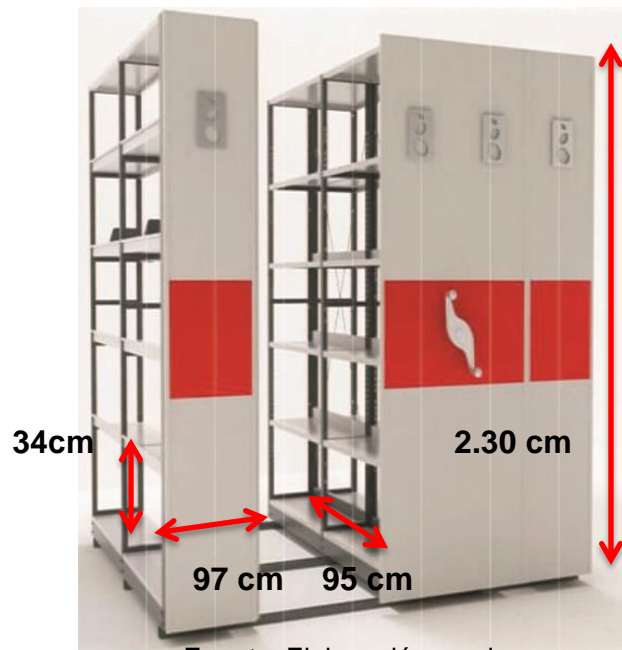
Fuente: (LEFC) En la utilización de espacio tenemos: 8 baldas ocupadas en dos cuerpos (cuerpo 2 y 3) del lado 2A de los estantes. (Gestión 2019)

FOTO NRO. 21 FOTO DE PERFIL DE LA ESTANTERIA



Fuente: (LEFC) Foto de perfil de la estantería móvil (Gestión 2019)

CUADRO NRO. 24 MEDICIÓN DE LA ESTANTERIA MOVIL



Fuente: Elaboración propia

Conclusiones y recomendaciones

El trabajo archivístico es una labor extensa en definitiva, por toda la normativa estudiada y diseñada, establecida en los diferentes Congresos de Archivos, donde los países latinoamericanos trabajaron en conjunto en el proceso de elaboración para una legislación archivística adecuada en base a las necesidades de los diferentes tipos de archivos, la construcción se da gracias al aporte de famosos teóricos expertos en la ciencia de los archivos, tomando como referencia trabajos realizados en Europa y Norteamérica que contribuyeron a la elaboración del modelo.

En Bolivia el avance de este proceso no quedó atrás, nuestro país cuenta con una legislación propia, la protección del patrimonio documental se encuentra contemplada dentro la Constitución Política del Estado y es deber de cada ciudadano (no solo de aquel que haya estudiado historia o bibliotecología que reconoce el valor de los documentos) es deber de todos hacer prevalecer las Leyes y Decretos que protegen la producción documental histórica y aquella que se produce en instituciones públicas y privadas. Además del acceso libre a la información por ser un derecho democrático del ciudadano y conservar la memoria social del Estado.

Este trabajo sin duda fue abocado a organizar y preservar un archivo municipal de gran importancia como es el de Sorata, también el de conservar la memoria documental que esta posee. Al conocer y trabajar la documentación de la Alcaldía, entendimos el valor de la práctica archivística y la recuperación de la memoria histórica de la provincia.

Se convirtió en prioridad poner en práctica los conocimientos archivísticos adquiridos e incluso ampliarlos respecto a la teoría, todo en beneficio de una institución tan importante como es el Archivo La Paz y de sus usuarios interesados en conocer el valor documental que posee la misma, durante este tiempo de trabajo adquirimos una conciencia del valor de la conservación y preservación del patrimonio documental del Estado.

Cuando iniciamos con el trabajo dirigido para brindarle un tratamiento y una organización adecuada al Sub- Fondo de la Alcaldía de Sorata desconocíamos por completo a lo que nos enfrentábamos, durante la etapa de diagnóstico es que evidenciamos la carencia de normas archivísticas, el deterioro, la pérdida de material documental y varios aspectos que se pasaron por alto o se ignoraron en el tiempo que se encontraba al descuido en su entidad productora, es por eso que los objetivos principales planteados fueron el de brindar una organización adecuada acorde las necesidades que requiere el investigador, a la vez darle un tratamiento de conservación con el beneficio de que se frene aquel proceso de destrucción al que estaba expuesto.

En la etapa final del trabajo dirigido realizado durante todo el tiempo que estipulamos en el cronograma llegamos a las siguientes conclusiones:

- Es imprescindible conocer la historia de la provincia Larecaja, entre sus antecedentes prehispánicos sobre todo de su capital el municipio de Sorata y de las instituciones que se desempeñaban en este lugar, esto por la importante actividad económica que se desarrollaba durante varias décadas, que sin duda fue un aporte importantísimo a la economía del departamento.
- La investigación llevo a conocer el organigrama institucional de la alcaldía, también a indagar sobre las Leyes de Municipalidades que se promulgaron desde la creación de la República de Bolivia, el cambio y la elección de autoridades de acuerdo al periodo de estudio. Con esto podemos tener un conocimiento más profundo la historia del control administrativo local en varias de estas regiones.
- El periodo de estudio identificado en la etapa de diagnóstico que abarca los años 1831-1986 llevan a realizar un estudio más extenso sobre la historia de Sorata y su Alcaldía, al tener alrededor de cien años de documentación se evidencia claramente los cambios drásticos que hubo dentro la institución, tanto como la designación y elección de sus autoridades, las

oficinas que funcionaban a cargo de la alcaldía, el proceso de cambio de denominación de Junta Municipal a Alcaldía, la jurisdicción territorial que tenía la provincia que tuvo varias alteraciones con el transcurso de los años y su relación con otras poblaciones vecinas.

- En la fase de la práctica archivística para la organización de la documentación del Sub Fondo, se tuvo el estudio del organigrama de la institución que nos llevó a realizar un cuadro de clasificación jerarquizado de acuerdo a las oficinas en funcionamiento, cargos y funciones desempeñadas en esta institución.
- El ordenamiento y la organización se la realizó en base al cuadro que fue pieza fundamental para darle una dirección al trabajo que hemos realizado, consideramos que es prolijo por la dedicación que se le dio durante la etapa de investigación además que todo se elaboró bajo enunciados de la norma archivística, utilizando la teoría establecida para la ciencia de los archivos.
- Para la etapa técnica que abarcó la conservación también estuvimos regulados bajo los parámetros de la archivística, haciendo un reconocimiento del establecimiento que almacena la documentación, conociendo la hermenéutica con la que trabaja el Archivo La Paz, verificando los estantes móviles y el mobiliario que posee.
- Tenemos como resultados finales de todo este proceso, los catálogos e inventarios que se elaboraron en base a normativa ISAD- G, utilizando áreas que se consideraron necesarias para la organización y de descripción documental.
- Todo el material descrito será entregado en la dirección del Archivo La Paz para que quede a disposición del personal del Archivo y de los investigadores que lo requieran o cualquier interesado en la historia de esta provincia.
- Se consiguió brindarle al Sub- Fondo el tratamiento de conservación, logrando detener el proceso de deterioro en el que se encontraba expuesto, realizando una limpieza profunda a las piezas documentales para prologar su utilización dentro el Archivo.

- Tenemos una codificación de acuerdo a los instructivos institucionales, teniendo el orden correlativo e identificando todos los aspectos del Sub Fondo.
- El marbeteado para darle la identificación, orden y uniformidad a las cajas y coadyuvar al momento de la búsqueda de algún documento.
- Consideramos que logramos un aporte técnico positivo sobre la organización de este archivo municipal, tenemos una descripción precisa de toda la información obtenida sobre Sorata y su relación con la Prefectura y Sub Prefectura del departamento, además de dar a conocer la hermenéutica de administración municipal y la distribución de recursos económicos en la provincia.
- El trabajo fue extenso para el tiempo que teníamos programado, buscamos obtener un resultado óptimo a todas aquellas tareas que nos habíamos propuesto, satisfactoriamente pudimos concluir con todo aquello que se había planificado
- Con la elaboración del catálogo e inventario estamos dejando en evidencia gran cantidad de información y temas que podrían ser explorados y desarrollados para el estudio de Sorata; tanto como su organización política, historia territorial, historia económica, educación, historia social y poblacional y muchos temas que podrían ser extraídos para dar paso a importantes trabajos de investigación. Además de contar con años extremos bastante amplios en el campo de estudio para aquel que esté interesado.

Recomendaciones

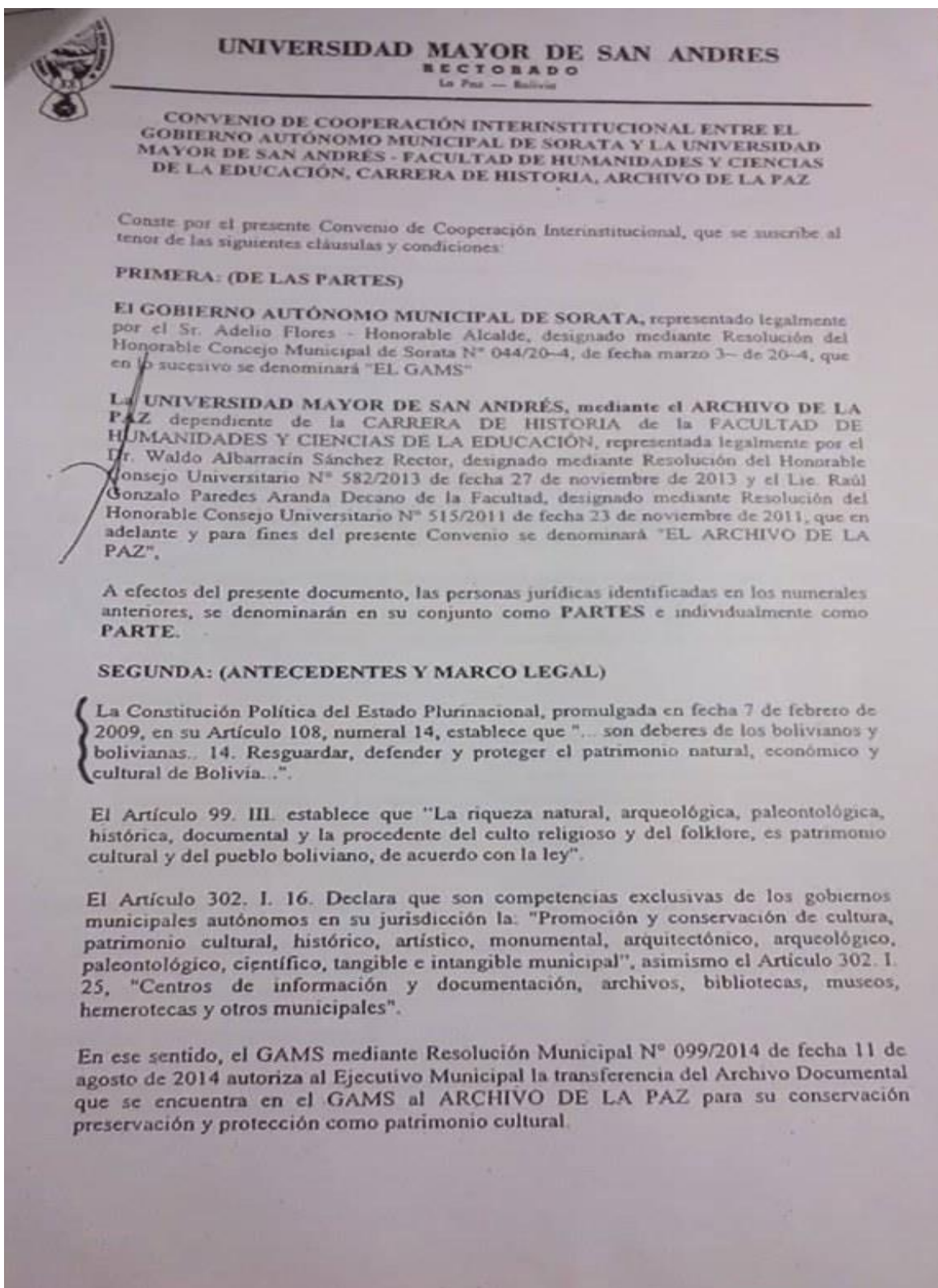
Haciendo una valoración a todo el trabajo realizado dentro el Archivo La Paz consideramos dejar como recomendaciones, los siguientes aspectos:

- Considerando que el personal que trabaja dentro las instalaciones del Archivo es rotativo, se recomienda realizar la capacitación constante necesaria para el manejo y organización de Archivos Históricos, es

necesario que el personal sepa manejar terminología archivística y reconocer todo aquello que compone un Archivo.

- Realizar una limpieza periódica para evitar que las partículas de polvo de adueñen de la documentación del Sub- Fondo. La limpieza se la debe realizar con un soplete especial y brochas de cerda suaves
- La manipulación de los documentos debe ser cuidadosa, tratando de no deteriorar el empaquetado que tiene, cuidando de no dañar las carpetillas organizadas y utilizando guantes de laboratorio para su manipulación.
- Debería incluirse un presupuesto adicional para la capacitación de personal y la implementación de material para lograr la restauración de documentos deteriorados al existir una gran cantidad que están aisladas y que se continúan perdiendo por el grado de deterioro que tienen y el avance de los hongos hacen que el documento se pulverice. La restauración sería una oportunidad para recuperar tanta información y darle vida nuevamente al documento.
- Los catálogos y los inventarios quedaran de manejar física y digital para la consulta y quedan abiertas a una actualización si hubiese alguna posterior transferencia del mismo Sub- Fondo tomando como antecedente el cuadro de clasificación elaborado durante el proceso.

Anexos 1 Convenio institucional entre la Universidad Mayor de San Andrés y el Municipio de Sorata para el traslado de documentación de carácter histórico.





UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS

RECTORADO

La Paz — Bolivia

TERCERA: (OBJETO)

El objeto del presente Convenio es la transferencia de la documentación histórica existente en dependencias del GAMS, primera Sección de la Provincia Larecapi al ARCHIVO DE LA PAZ, para su custodia, tratamiento archivístico y adecuada conservación.

CUARTA: (COORDINACIÓN)

Para efectos de coordinación del presente Convenio, las PARTES designan:

- 4.1. Por el GAMS Adelio Flores, Alcalde Municipal de Sorata.
- 4.2. Por el ARCHIVO DE LA PAZ, Dra. Mary Money, Directora designada mediante Resolución del Honorable Consejo Facultativo No. 1979 del 13 de octubre de 2011.

QUINTA: (OBLIGACIONES)

5.1 Del ARCHIVO DE LA PAZ:

- a) Realizar el tratamiento técnico-científico en la conservación de los fondos documentales transferidos por el GAMS.
- b) Garantizar el servicio fedatario a los legítimos interesados que requieran de copias legalizadas, certificaciones o copias simples, durante el tiempo que dure la custodia.
- c) Capacitar a los responsables de los archivos de gestión y del Archivo Central del GAMS.
- d) Organizar cursos de capacitación en tratamiento archivístico en coordinación con las autoridades del GAMS, a sindicatos, comunidades, ayllus y movimientos sociales.

5.2. Del GAMS:

- a) Convocar al personal responsable de la custodia de documentos a los cursos de capacitación que organizará el ARCHIVO DE LA PAZ.
- b) Dotar de los recursos necesarios para instalar el Archivo Central del GAMS.
- c) Presupuestar el trabajo de pasantes de la Carrera de Historia para la organización técnica de los documentos oficiales del GAMS.
- d) Aprobar los reglamentos y manuales de procedimiento archivístico bajo la dirección técnica del ARCHIVO DE LA PAZ.

SEXTA: (DURACIÓN Y VIGENCIA)

El presente Convenio tendrá como plazo de vigencia 20 (veinte) años computables a partir de la fecha de su suscripción, pudiendo renovarse mediante un documento similar, de acuerdo a la conveniencia y previa evaluación de PARTES.

SÉPTIMA: (NOTIFICACIONES)

Cualquier aviso o notificación que deba efectuarse entre las PARTES, en el marco del presente Convenio, será remitido a:



UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS

RECTORADO

La Paz - Bolivia

El GAMS: Plaza Principal, Gral. Enrique Peñaranda,
Sorata
La Paz - Bolivia

El ARCHIVO DE LA PAZ: Av. 6 de Agosto, No. 2080, Casa Montes,
La Paz - Bolivia
Teléfono. 2441416

OCTAVA: (MODIFICACIONES)

El presente Convenio podrá ser complementado o modificado en cualquier momento durante su vigencia por mutuo acuerdo de PARTES, mediante la suscripción de una Adenda, previa evaluación técnico legal

NOVENA: (SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS)

El presente Convenio se suscribe amparado en el principio de Buena Fe, por tanto las PARTES establecen que en caso de producirse alguna controversia en relación a su ejecución, la misma será resuelta por medio de la negociación directa.

DÉCIMA: (CAUSALES Y PROCEDIMIENTO DE CONCLUSIÓN)

El presente Convenio podrá ser resuelto en caso de verificarse cualquiera de las siguientes situaciones:

- a) Por mutuo acuerdo de PARTES.
- b) Por cumplimiento del plazo establecido, si no mediara la renovación del Convenio.
- c) Unilateralmente, ante el incumplimiento de cualquiera de sus cláusulas, por una de las PARTES.

Previamente a la resolución del Convenio en forma unilateral por cualquiera de las PARTES suscribientes, se deberá notificar por escrito a la otra con treinta (30) días de anticipación.

DÉCIMA PRIMERA: (CONFORMIDAD)

Las PARTES manifiestan su plena conformidad con todas y cada una de las cláusulas que preceden, obligándose a su fiel y estricto cumplimiento, en fe de lo cual suscriben al pie del presente documento, en cuatro ejemplares de idéntico tenor y validez legal, en la ciudad de La Paz, a los ocho días del mes de octubre del año dos mil catorce.

UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS

RECTORADO

La Paz — Bolivia

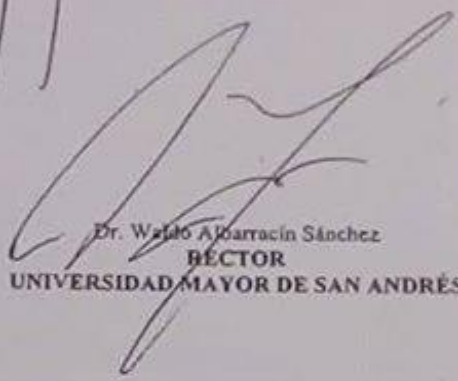
CONVENIO GAMS-FAC HUMANIDADES ARCHIVO LA PAZ



St. Abelis Flores
ALCALDE
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL
DE SORATA



Lic. Raúl Gonzalo Paredes Aranda
DECANO
FACULTAD DE HUMANIDADES Y
CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN



Dr. Wladimir Barracín Sánchez
RECTOR
UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS

Anexo 2 Ley orgánica de Municipalidades

Publicado en la Gaceta Oficial de Bolivia, fecha de emisión 21 de noviembre de 1887

GREGORIO PACHECO PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DE LA REPÚBLICA.

Por cuanto el congreso nacional ha sancionado la siguiente--

Lei orgánica de municipalidades.

EL CONGRESO NACIONAL,

Reformado el reglamento municipal de 9 de abril de 1878,

Decreta:

Capítulo 1 Composición de las municipalidades

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Artículo 20°.- El tesorero prestará la fianza correspondiente, con arreglo a las leyes fiscales vijentes respecto de los administradores de rentas públicas. El ejecutivo, previo informe de los concejos departamentales, y conocimiento de que las rentas provinciales no exceden de quinientos bolivianos, podrá permitir que algunos tesoreros se limiten a prestar caución personal.

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

Capítulo 2 Atribuciones jenerales

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

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

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

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

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

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

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

7.ª-- Nombrar jurados para los delitos de imprenta.

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

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

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

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

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

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

14.a-- Formar la estadística departamental.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Capítulo 3 Atribuciones del presidente, vice-presidente y secretario

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

Artículo 25°.- Son deberes del presidente:

1° Hacer que los munícipes asistan a las sesiones.

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

3° Guardar y hacer guardar el reglamento interior.

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

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

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

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

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

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

Artículo 27°.- A falta del presidente lo reemplazará en sus funciones el vice-presidente, quien, en este caso, ejercerá las mismas atribuciones que aquél. En defecto de ambos el ayuntamiento será presidido por el de más edad, mientras se elija a un presidente y vice-presidente accidentales.

Artículo 28°.- Son deberes del secretario: 1° Redactar con toda prolijidad las actas de las sesiones municipales y despachos oficiales cuya redacción quiera encomendarle el presidente. 2° Llevar los libros copiadores de la correspondencia oficial. 3° Autorizar todas las resoluciones municipales, firmando al pié de ellas juntamente con el presidente. 4° Autorizar así mismo, los decretos de mera sustanciación que expidiere el presidente, concurriendo todos los días, como éste, a la secretaría. 5° Arreglar y cuidar el archivo correspondiente.

Capítulo 4 Sesiones del ayuntamiento

Artículo 29°.- Las sesiones de las municipalidades serán necesariamente públicas, si esta publicidad no perjudica a la moral o al honor de algún individuo. Dichas sesiones son

ordinarias y extraordinarias. Las primeras tendrán lugar dos veces a la semana, en las horas y días señalados en el reglamento interior. Las segundas se efectuarán cuantas veces lo pidiere cualquier munícipe, con expreso señalamiento de objeto.

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

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

Capítulo 5 Bienes y rentas municipales

Artículo 32°.- Son bienes de las municipalidades: 1° Todos los terrenos baldíos y solares comprendidos dentro de la circunferencia trazada por el radio mayor de cada ciudad o pueblo, tomando como centro o punto de partida, la plaza principal. 2° Las herencias vacantes y los bienes mostrencos. 3° Los que adquieran por cualquier título legal. 4° Todos los bienes que poseyéndose sin título legal, fuesen reivindicados judicialmente por las municipalidades y a sus expensas.

Artículo 33°.- Son rentas municipales: 1° Los productos o rendimientos de sus bienes. 2° El producto de las rifas, patentes y licencias para diversiones o espectáculos públicos. 3° El producto de los nichos y mausoleos de los enterratorios. 4° Las multas impuestas por los delitos de imprenta y por los tribunales y juzgados de justicia. 5° Las multas impuestas por infracciones de sus reglamentos u ordenanzas. 6° Todos los impuestos que no siendo de aplicación fiscal o nacional, se cobren por la municipalidad. 7° Todos los fondos municipales reconocidos como tales, por leyes vijentes.

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

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

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

Capítulo 6 Administración de los fondos municipales

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

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

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

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

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

Artículo 42°.- El tesorero recaudará y manejará los ingresos municipales, previa la fianza calificada de que habla el artículo 20; pero no podrá hacer erogación alguna sin precedente orden escrita del presidente de la municipalidad autorizada por el secretario. El tesorero es responsable de todo pago ilegal e indebido en la forma establecida por el artículo 49 de esta lei.

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

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

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

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

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

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

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

Artículo 50°.- Los cargos que resultaren contra el presidente, secretario y tesorero, se harán efectivos por los trámites del juicio coactivo, no obstante las apelaciones ante el tribunal nacional de cuentas, y se gestionará en él por el procurador que nombrare la municipalidad, ante el prefecto del departamento. El espresado juicio no es indispensable que se siga contra los tres funcionarios indicados, pues puede ser instaurado, ya sea contra los tres

mancomunadamente, o ya contra cualquiera de ellos, sea por acuerdo del concejo municipal, o sea a incitativa del gobierno, en vista de los balances que se deben remitir mensualmente.

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

Capítulo 7 Disposiciones comunes

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

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

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

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

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

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

Artículo 58°.- Ningún acuerdo o resolución de la municipalidad podrá llevarse a efecto, cuando se encuentre en notoria oposición a las leyes, o cuando pudiera comprometer la tranquilidad pública; debiendo para que esto sea conocido por los respectivos fiscales, mandar publicar los ayuntamientos, todas las ordenanzas que dictaren, en una Gaceta Municipal que, cuando menos, deberá ser mensual. Los gastos de su edicion serán de cuenta del tesoro municipal,

Artículo 59°.- Los fiscales de distrito y de partido pondrán en conocimiento del gobierno, cualquier acto abusivo o ilegal de los concejos y juntas municipales, acompañando la documentación correspondiente, que será franqueada, sin escusa, por los respectivos secretarios.

Artículo 60°.- Quedan derogadas todas las disposiciones

Anexo 3 Decreto Supremo sobre la creación de Alcaldías Rentadas

DECRETO SUPREMO del 14 de Agosto de 1936

RÉGIMEN MUNICIPAL. -CRÉASE LAS ALCALDÍAS RENTADAS.

Tipo de la norma: DECRETO SUPREMO

Publicado en Gaceta Oficial de Bolivia: N° GOB-50

Fecha de gaceta: 22 de Mayo de 1936

Numero de la norma: 14-08-1936

Fecha de la norma: 14 de Agosto de 1936

País: Bolivia

DECRETO SUPREMO

RÉGIMEN MUNICIPAL. -Créase las Alcaldías rentadas.

CNEL. DAVID TORO R.

PRESIDENTE DE LA JUNTA DE GOBIERNO

CONSIDERANDO:

Que la organización de las Municipalidades en la República, no realiza sus fines político administrativos con la debida eficacia; y en consecuencia, es indispensable transformar su antiguo mecanismo, sustituyendo los sistemas concejiles, ad-honorem, con otros que representan las fuerzas vivas de las poblaciones, cuyos representantes pueden colaborar en forma eficaz y en calidad de consultores, a un solo funcionario rentado y responsable

DECRETA:

DISPOSICIONES GENERALES;

ARTÍCULO 1º- El ejercicio de las funciones municipales será desempeñado por alcaldías unipersonales, rentadas y responsables, con la misma jurisdicción territorial que tenían las corporaciones comunales.

ARTÍCULO 2º- Dichas funciones municipales se dividen en dos departamentos: 1º-El Departamento Ejecutivo, que se halla a cargo de los Alcaldes y 2º- El Departamento Consultivo, que tendrá origen en las distintas agrupaciones de actividad general.

ARTÍCULO 3º- En las capitales de Departamento, las Municipalidades conservarán su denominación de Municipalidades, y en las provincias y secciones, la de Juntas Municipales. Además se constituirán agentes cantonales y de campo.

De los Departamentos Consultivos:

ARTÍCULO 4º - Los Departamentos Consultivos de las capitales de Departamentos constarán de diez vocales y los de las provincias y secciones de cinco vocales, cuyas

funciones consisten en dictaminar sobre los proyectos, medidas y actos de los Alcaldes, con el carácter exclusivamente consultivo.

ARTÍCULO 5º - Dichos cuerpos de consulta tendrán origen representativo, es decir, sus miembros serán designados por las distintas asociaciones locales, mientras se reglamente la presentación funcional, en la forma siguiente: en las capitales de Departamento, un Delegado de la Cámara de Comercio; un Delegado de la Cámara de Industria; un Delegado de la Federación Obrera; un Delegado del Colegio o Asociación de Abogados; un Delegado del Cuerpo de Ingenieros; un Delegado de los Médicos; un Delegado de los Farmacéuticos; un Delegado de la Federación de las Juntas Vecinales; un Delegado de la Liga de Propietarios y un representante de la Alcaldía.

ARTÍCULO 6º- En las provincias y secciones, el Cuerpo Consultivo Municipal se constituirá por un delegado de los Propietarios, otro de la clase obrera, dos por el vecindario y un delegado del Alcalde de la capital del Departamento.

ARTÍCULO 7º- El período de los consultores será de dos años. Para ser tales se requiere ser domiciliario del lugar, estar en pleno ejercicio de los derechos civiles y políticos, no haber sido condenado criminalmente y no tener contratos con la Municipalidad sobre Obras Públicas

o provisión de especies ni interés directo en cualquier negocio comunal, aún en carácter de caucionante o fiador. No pueden ser consultores simultáneamente en un mismo cuerpo dos parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.

ARTÍCULO 8º- Las entidades que deben nombrar a los Consultores, lo harán precisamente el primer domingo de diciembre cada bien terminal y los munirán de sus respectivas credenciales. Los elegidos presentarán sus credenciales el tercer domingo de dicho mes de diciembre al Alcalde, quien las calificará y los declarará posesionados en sus cargos ad honorem.

ARTÍCULO 9º - Inmediatamente después de haber sido posesionados, los miembros del cuerpo consultivo, designarán a su Presidente, por simple mayoría de votos de los asistentes. El quorum en las capitales de Departamento será de siete miembros y en las de provincias y secciones, de cuatro.

ARTÍCULO 10. - Los Departamentos Consultivos sesionarán quincenalmente. El Departamento Ejecutivo preparará el material de trabajo que debe encomendarse al Departamento Consultivo, para que dictamine sobre los proyectos o ponencias que se sometán a su estudio.

ARTÍCULO 11.- Los dictámenes escritos serán evacuados en el término máximo de ocho días, desde que los asuntos les sean entregados mediante constancia escrita, y en caso de que no los devuelvan o los devuelvan sin dictamen, el Alcalde adquiere la facultad inobservable de dar por llenada la formalidad y de resolver por sí solo y en definitiva.

ARTÍCULO 12.- Los Cuerpos Consultivos no podrán funcionar con menos de siete de sus miembros, en cuyo número se fija el quorum en las capitales de Departamento; y de cuatro en las provincias y secciones. En caso de renuncia o muerte de uno de ellos, la entidad respectiva nombrará a su sucesor, dotándolo de credenciales. La imposibilidad temporal, ya sea por enfermedad, ausencia u otra causa momentánea, dará lugar a que la entidad respectiva designe al suplente correspondiente.

ARTÍCULO 13.- Si un Cuerpo Consultivo dejare de funcionar por más de un mes, por falta de quorum, el Presidente de la República designará seis vecinos principales para que se constituyan dicho cuerpo. Si esta situación se prolongase hasta fines de noviembre, se dará por concluido ese período y se dará comienzo a otro nuevo, con los nombramientos de que se trata en el artículo 8º. De la elección de los Alcaldes.

ARTÍCULO 14. - Los Alcaldes serán elegidos por un Colegio Electoral Especial, compuesto por electores designados para este solo fin, por las distintas asociaciones locales. Dichas entidades, el número de delegados electores y el quorum, serán los ya prescritos en los artículos 5º, 6º y 9º.

ARTÍCULO 15. - Las mencionadas asociaciones o entidades nombrarán precisamente a los electores el primer domingo de diciembre del año que concluye un período y serán munidos de credenciales. Los electores en la ciudad de La Paz las harán valer el día siguiente, lunes, ante el señor Ministro de Gobierno, quien inmediatamente presidirá la elección del Alcalde respectivo, por mayoría absoluta de votos.

ARTÍCULO 16. - Pasada tal elección, cesarán de hecho las funciones de los electores, y no podrán ser elegidos tales nuevamente ni miembros del cuerpo Consultivo, hasta pasado un período íntegro de éstos.

ARTÍCULO 17º - En las demás capitales de departamento y en las Juntas Municipales se procederá del mismo modo, debiendo las elecciones ser presididas por los Prefectos, Sub prefectos o corregidores, según se trate de capital de departamento, de provincia o sección.

ARTÍCULO 18º- Las condiciones para ser elector y las prohibiciones son las mismas establecidas en el Artículo 7o, referentes a los consultores.

ARTÍCULO 19º- Los agentes cantonales serán designados por el respectivo Alcalde Provincial o Seccional y elegirán a su vez a los Alcaldes de Campo.

De los Alcaldes.

ARTÍCULO 20º- Los Alcaldes asumirán todas las funciones y facultades que correspondían a los antiguos Concejos y Juntas Municipales y se posesionarán de sus cargos el 2 de enero de cada bienio, ante la Corte Superior del Distrito en las capitales de Departamento. En las provincias, secciones y cantones, ante los jueces respectivos o sean los de Partido, Instructores o Parroquiales.

ARTÍCULO 21º- Su período será de dos años y las condiciones de elegibilidad, así como las prohibitivas, las mismas que se hallan fijadas para los consultores en el artículo 7o.

ARTÍCULO 22º- La condición primordial de los Alcaldes consiste en que serán rentados y responsables, y podrán ser reelegidos como tales por el período siguiente, pero no podrán serlo por segunda vez, sino después de pasado un período completo de ejercicio.

ARTÍCULO 23. - Los Alcaldes tendrán, bajo su responsabilidad legal, la dirección y administración de todos los intereses comunales, con las facultades siguientes:

1) Establecer y suprimir impuestos municipales, previa aprobación del Poder Ejecutivo recaudar, administrar o invertir los fondos de la Comuna negociar los empréstitos indispensables, aprobar transferencias, arrendamientos, contratos y licitaciones; exigir y calificar fianzas.

2) Aprobar u observar las cuentas de la Tesorería.

3) Aceptar legados y negociados; intervenir en los juicios que conciernan a la Comuna, ya sean civiles, criminales o administrativos.

4) Dictar Ordenanzas conducentes a los buenos servicios públicos; dictar ordenanzas de patentes e impuestos municipales, debiendo estas últimas elevarse al Gobierno para su aprobación.

5) Establecer multas por infracción de las Ordenanzas.

6) Crear y suprimir empleos, fijando en el Presupuesto Municipal anual los sueldos que percibirán; nombrar a todos los empleados de la administración municipal.

7) Dictar reglamentos para el régimen interno de sus oficinas.

8) Fijar el radio urbano de las poblaciones de su jurisdicción.

9) Ordenar el ensanche y apertura de calles, avenidas, plazas, paseos y parques; la construcción de puentes y calzadas y de toda obra pública municipal.

10) Atender a la conservación de los edificios públicos municipales y monumentos y erigir otros nuevos, dentro de las posibilidades del Tesoro.

- 11) Efectuar las exploraciones que sean necesarias para los trabajos y obras municipales, declarando la respectiva necesidad y utilidad de aquéllas.
- 12) Dictar reglamentos para las edificaciones particulares, fijando nivel, línea y perfil máximo; reglamentar la construcción de casas a fin de que sean cómodas y salubres; ordenar la inmediata reparación de los edificios ruinosos.
- 13) Autorizar la implantación de servicios públicos por empresas o individuos particulares, fijando las condiciones convenientes, o implantándolos por su cuenta.
- 14) Proveer y administrar el servicio de agua potable en las poblaciones.
- 15) Atender a la higiene de las mismas poblaciones en general, y particularmente, ordenar la construcción de desagües, cierre de pozos, desecación de pantanos y demás trabajos necesarios para el saneamiento.
- 16) Dictar todas las medidas que tiendan a propagar la vacuna y hacerla obligatoria.
- 17) Dirigir, reglamentar los enterratorios o cementerios públicos.
- 18) Promover exposiciones industriales, de cultura y arte: señalar y conceder premios.
- 19) Prohibir exhibiciones y representaciones teatrales inmorales, así como la venta o exhibiciones de pinturas, libros u objetos contrarios a la moral y a las buenas costumbres.
- 20) Proveer todo lo concerniente al alumbrado público. 21) Establecer mataderos públicos, con todas las condiciones que aseguren un buen servicio. 22) Establecer y vigilar mercados y fijar las reglas a que se someterá la venta de víveres y artículos de primera necesidad. 23) Dirigir la oficina de censo y estadística. 24) Vigilar las casas o lugares donde se expenden bebidas alcohólicas y los establecimientos de tolerancia. Combatir la prostitución clandestina. 25) Conceder permisos para el establecimiento de rifas y loterías permitidas por ley, espectáculos públicos, casas de baile, etc.
- 29) Dirigir y administrar los hospitales de su dependencia; fundar, sostener y reglamentar hospicios, casas de expósitos y otros establecimientos de beneficencia, así como dispensarios para la asistencia de enfermos pobres.
- 27) Fomentar toda clase de asociaciones locales que tengan por fines la asistencia social, mediante la organización de bazares, fiestas y erogaciones particulares.
- 28) Nombrar Jueces Parroquiales, Alcaldes y Jurados de imprenta.
- 29) Conceder certificados de vita et moribus.
- 30) Dictar todas las medidas tendientes a resguardar la vida y propiedad de los habitantes y hacer que sea una realidad la higiene, salubridad, comodidad, ornato, recreo y bienestar de las poblaciones de su distrito. Obligar a los propietarios de casas de acceso a los inquilinos de tiendas.
- 31) Es obligación de los Alcaldes preparar el trabajo que debe encomendarse al Cuerpo Consultivo y remitirlo con todos sus antecedentes a dicha entidad. 32) Una vez elegidos los Alcaldes no podrán ser destituidos sino mediante sentencia condenatoria ejecutoriada, por faltas en el ejercicio de sus funciones. 33) En caso de vacancia de una Alcaldía, antes de

completarse el período de dos años, el presidente de la República designará a un investigador para que ejerza sus funciones hasta fin del año, en que se dará por concluido ese período debiendo comenzar otro nuevo, con arreglo al artículo 15

En las provincias y secciones, esa intervención será aplicada por el Alcalde de la capital del Departamento.

De las cauciones y sueldos.

ARTÍCULO 24º- Todos los Alcaldes caucionarán sus cargos, en relación a los fondos que administren, es decir, de las rentas o entradas del respectivo municipio, en esta proporción.

Entradas

hasta Bs. 20,000.- hasta caución 4,000.

ARTÍCULO 25º- Los Alcaldes percibirán sueldos mensuales en la proporción siguiente:

Hasta la suma de Bs. 40.000.- el 6% Bs. 2,400.

ARTÍCULO 26º- La Contraloría General tiene el deber de designar de entre sus empleados, uno para cada capital de Departamento que se denominará Contador-Contralor, cuya misión primordial consistirá en apersonarse al Tesoro Municipal, en cualquier momento y a cualquier hora hábil, a fin de revisar todos los estados de Caja y de Cuentas, pero tales inspecciones tendrán carácter imprescindible tres veces por mes, o sea los días 1º, 10 y 20, pudiendo en cada ocasión pedir todos los libros de Contabilidad, sus comprobantes y demás antecedentes, que les serán facilitados de inmediato por los empleados de dicho Tesoro.

ARTÍCULO 27º- El proyecto de Presupuesto anual que formulen los Alcaldes de Departamento será concluido el 30 de noviembre y pasado al Contador-Contralor quien de hallarlo correcto o después que sean salvadas sus observaciones, lo devolverá con visto bueno el 10 de diciembre, a fin de que sea dictaminado por el Cuerpo Consultivo y luego aprobado por el Alcalde, para que comience a regir el día 1º de enero.

ARTÍCULO 28º- Una vez que el Presupuesto económico entre en vigencia, su ejecución corresponderá exclusivamente a los Alcaldes.

ARTÍCULO 29º- Para los efectos del pago de sueldos del Alcalde y demás empleados y funcionarios municipales, los nombramientos o títulos serán registrados en el Tesoro Municipal.

ARTÍCULO 30º.- En las Juntas Municipales, los alcaldes provinciales y seccionales pasarán trimestralmente el estado de las cuentas e inversiones municipales al Alcalde de la Capital, en triple ejemplar, quien se reservará un ejemplar y pasará los otros dos al

Contador Contralor para los efectos de su revisión y consiguientes observaciones. Todo Alcalde que no cumpla este requisito, dará lugar a que su cargo sea intervenido por el Alcalde de la Capital, sin perjuicio de las responsabilidades civiles y penales consiguientes.

Disposiciones Complementarias

ARTÍCULO 31º- Todos los Interventores que hasta la fecha han sido designados por el Ministerio de Gobierno en calidad de tales, quedan ratificados en sus cargos y desde la fecha de este Decreto tomarán el nuevo nombre de Alcaldes.

El período bienal de los mismos terminará el 31 de diciembre de 1938.

ARTÍCULO 32º- Los Interventores provinciales y seccionales que aún no han sido designados, lo serán inmediatamente por los Alcaldes Departamentales; a propuesta en terna del Subprefecto de la Provincia y también tomará el nuevo nombre de Alcaldes Provinciales y Seccionales. Su período de dos años también terminará el 31 de diciembre de 1938.

ARTÍCULO 33º- Para los efectos de la pronta organización de los Cuerpos Consultivos, las entidades o Asociaciones detalladas en los artículos 5º y 6º harán la designación de sus primeros delegados representantes el primer domingo de diciembre próximo en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 8º, a fin de que quede regularizado el funcionamiento de las Municipalidades.

ARTÍCULO 34º.- Se declara fenecida la gestión administrativa que corrió a cargo de las antiguas Municipalidades debiendo los Presidentes de ellas entregar el cargo a los actuales Alcaldes, con la respectiva rendición de cuentas de dicha gestión pasada.

ARTÍCULO 35º- Quedan en vigencia las disposiciones de la Ley de 21 de noviembre de 1887 y otras de carácter municipal que no se hallan en oposición con el Decreto Orgánico. El Miembro de la Junta de Gobierno en la Cartera de Gobierno, queda encargado de la ejecución y cumplimiento del presente Decreto.

Dado en el Palacio de Gobierno de la ciudad de La Paz, a catorce de agosto de mil novecientos treinta y seis años.

CNL. D. TORO R.-Tcnl. J. Viera G.- F. Campero A. - Tcnl. A. Peñaranda.- Oscar Moscoso.-
Gral. Guillén. - A. Ichazo.- L. Añez.- Waldo Alvarez. - F. Tavera.

ES CONFORME : A.

Rico Toro.

Oficial Mayor de Gobierno.

Bibliografía

- Arévalo Jordán, Víctor Hugo (2003). *Diccionario de Terminología Archivística*, Buenos Aires, Argentina: Ediciones del Sur.
- Arévalo Jordán, Víctor Hugo (2003). *Técnicas Documentales de Archivo. Ordenación y Clasificación de los Documentos de Archivo*, Buenos Aires, Argentina: Ediciones del Sur.
- Boletín del Archivo La Paz Nro. 27. (2012). *Declaración como “Patrimonio Histórico y Cultural del Departamento de La Paz” al Archivo Histórico de La Paz por el Gobierno Autónomo Departamental de La Paz*, 91.
- Campos, Carola y Liz Quiñones (2014). *Sorata: Archivos para la recuperación de su memoria social* Boletín del Archivo La Paz Nro. 30.
- Consejo Internacional de Archivos, *Diccionario de Terminología Archivística* del Consejo Internacional de Archivos de 1988
- Costa Arduz, Rolando (1993). “*Guía electoral de la provincia Larecaja*” La Paz, Corte departamental Electoral de La Paz, Sala provincias Nro. 23,
- Corporación de Desarrollo Regional de La Paz, Universidad Mayor de San Andrés.(1995). *Poblaciones y condiciones de vida en el departamento de La Paz Bolivia Un instrumento de la distribución regional: la cartografía del censo de 1992.*
- Crespo Rodas, Alberto. (2008). *Una mirada al Archivo de La Paz* Boletín del Archivo La Paz Nro. 23-24 Reedición del número extraordinario en conmemoración al 35 aniversario del Archivo La Paz y 40 aniversarios de la Carrera de Historia.
- Cuba, Simón. (2011). *Manual de gestión documental y administración de Archivos. I* (Comp.) La Paz: Cuba Ediciones.
- Cuba, Simón. (2011). *Manual de gestión documental y administración de Archivos. II* La Paz: UPS Srl.

- Cruz Mundet, José Ramón. (1994). *Manual de Archivística*. Madrid España: Ediciones Pirámide.
- Díaz Machicao, Porfirio (1958). *Historia de Bolivia Enrique Peñaranda 1940-1943* La Paz: Editorial Juventud.
- Escobari de Querejazu, Laura. (2008). *Historia del Archivo La Paz* Boletín del Archivo La Paz Nro. 23-24 Reedición del número extraordinario en conmemoración al 35 aniversario del Archivo La Paz y 40 aniversario de la Carrera de Historia.
- Fuster, Francisco (1999). "Anales de la documentación" *Archivística, Archivo y Documentos de Archivo... Necesidad de Clasificar los conceptos* 104.
- Gaceta Oficial de Bolivia N° GOB. D.S. del 23 de enero de 1826
- Gaceta Oficial de Bolivia N° GOB. D.S. 22144
- Gaceta Oficial de Bolivia N° GOB. D.S. del 25 de julio de 2003
- Gaceta Oficial de Bolivia N° GOB. D.S. del 23 de enero de 1995
- Gaceta Oficial de Bolivia N° GOB. Del 29 de diciembre de 1825
- Gaceta Oficial de Bolivia N° GOB. 30. Del 12 de abril de 1961
- Gaceta Oficial de Bolivia N° GOB. 50. Del 14 de agosto de 1936
- Gaceta Oficial de Bolivia N° GOB. Del 21 de noviembre de 1887
- Gómez García, Vannya. (2015). El Archivo de La Paz y el patrimonio documental según la UNESCO, *Boletín del Archivo La Paz* Nro. 31.
- *Guía para la identificación de hongos en el papel y acciones para seguir su manejo* Centro de Documentación, Análisis, Archivos y Compilación de Leyes Subdirección General de Análisis y Conservación de Acervos Departamento de Conservación del Patrimonio Documental, 3
- Heredia Herrera, Antonia (1991). *Archivística General. Teoría y Práctica* Sevilla, España: Graficas del Sur.

- Jaén García, Luis Fernando *Los Sistemas Nacionales de Archivos en América Latina: Análisis de sus preceptos legales*, Escuela de Historia Universidad de Costa Rica, 2003
- Jáuregui, Juan y otros. (1991). *Sorata. Historia de una Región 1870-1939* La Paz: Prefectura del departamento de La Paz, Colección Historia de las provincias Nro. 2.
- Mendieta Parada, María del Pilar (2008). El Archivo La Paz y su función de servicio, *Boletín del Archivo La Paz* Nro. 23-24 Reedición del número extraordinario en conmemoración al 35 aniversario del Archivo La Paz y 40 aniversarios de la Carrera de Historia.
- Mendoza Loza, Gunnar. (1967) *Problemas de Ordenación Archivística*. Universidad de San Francisco Xavier/Archivo Nacional de Bolivia. Sucre
- Ministerio de Educación Cultura y Deporte Secretaria de Estado de Cultura. *ISAD-G Norma Internacional General de Descripción Archivística* Madrid España. Segunda Edición 2000.
- Money Orozco, Mary (2014). El Archivo de Sorata, un proyecto en marcha *Boletín del Archivo La Paz* Nro. 30.
- Muñoz, Miguel. (8 noviembre de 1995). ISAD- G: Hacia el estándar internacional de descripción archivística, *Métodos de información Vol. 2 Nro.*
- Nueva Constitución Política del Estado, Ministerio de la Presidencia del Estado Plurinacional de Bolivia, 2019
- Oporto Ordoñez, Luis (2005) *Gestión Documental y Organización de Archivos Administrativos*. La Paz, Novedades
- Oporto Ordoñez, Luis y Carola Campos Lora (2009) *Guía Práctica para la Organización de Archivos Administrativos* La Paz- Bolivia: BCG & M SRL

- Oporto, Luis y Gonzalo Molina (La Paz Octubre de 2011) Primer Reunión Interamericana de sobre Archivos, a 50 años de las bases constitutivas de la Archivística Iberoamericana *Revista Fuentes Vol. 5 Nro. 16*.
- Rossells, Beatriz. (2015) Proyecto Archivo de Sorata. *Boletín del Archivo La Paz*, Nro. 31.
- Santos Vargas, Rene Armando. (2006). *Archivística, conocimiento y arte*. Revista de bibliotecología y ciencias de la información UMSA Vol. 10 Nro. 15 diciembre de 2006.
- Santos, Roberto. (1994). *Los mineros de Larecaja. la explotación del oro y su influencia en la economía regional de La Paz en el Siglo XVIII. (Tesis de pre grado) Universidad Mayor de San Andrés, Carrera de Historia, La Paz*.
- Schellenberg, Theodore. (1958). *Archivos modernos. Principios y técnicas*. La Habana, Cuba: Instituto Panamericano de Geografía e Historia.
- Villaseca Reyes, Osvaldo. *Directrices para la identificación de fondo documental*. Santiago de Chile Archivo Nacional de Chile, 2012

Periódicos

- Ruiz Botello, Edgar. (26 de enero de 2016). Provincia Larecaja: Arquitectura en Nuevos Horizontes, *El Diario*, La Paz.