

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



**Organización documental del sub fondo Alcaldía de  
Corocoro 1947-1987 de la provincia Pacajes (ALP)**  
**Trabajo Dirigido presentado para obtener grado de Licenciatura en Historia.**

**Postulante: Dayana Sinthia Poma Ticona**

**Tutor: Mg.Sc. Simón Cuba Quispe**

**LA PAZ – BOLIVIA**

**2021**

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

Trabajo Dirigido

**ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL DEL SUB FONDO ALCALDIA DE  
COROCORO 1947-1987 DE LA PROVINCIA PACAJES (ALP)**

Presentado por: Univ. DAYANA SINTHIA POMA TICONA

**Para optar el grado académico de Licenciatura de Historia**

**Nota Numeral.....**

**Nota Literal.....**

**Valoración.....**

Dr Juan Jáuregui Cordero  
**Director a.i. de la carrera de Historia**

Mg.Sc. Simón Cuba Quispe  
**Tutor**

Mg. Sc. Ramiro Fernández Quisbert  
**Tribunal Docente**

Mg. Sc. Fernando Chuquimia Bonifaz  
**Tribunal Docente**

## **AGRADECIMIENTOS**

Quiero agradecer a Dios por que nos dio el don de la perseverancia para alcanzar nuestras metas

A la Universidad Mayor de San Andrés, por haberme brindado tantas oportunidades y enriquecerme en conocimiento, para ser mejores personas y buenos profesionales.

Agradecer también a mi tutor Mg. Sc. Simón Cuba, por su constante orientación y guía en el desarrollo de este trabajo.

A mis padres por demostrarme la importancia de la vida, educación, el estudio y por ser la base que estructura mi vida.

### DEDICATORIA

*En especial a mi mama Alicia por el apoyo incondicional por la paciencia y el amor que siempre me brinda, por su bendición a diario y por guiar mi camino hacia mis metas y logros obtenidos.*

*A mi padre Yerko por la constante lucha y demostrarme que con sacrificio todo se puede.*

*A mis hermanitos (as): Vladimir, Ammy, Ashley quienes siempre me apoyan y me brindan su amor.*

*A mi tío Simón por creer en mí y me brindarme todo tu cariño incondicional desde el cielo sé que siempre guiaras mis pasos.*

*A todos ellos les dedico mi proyecto como ofrenda a su paciencia, amor, trabajo y sacrificio en todos estos años, gracias a ustedes he logrado llegar hasta aquí. Ha sido un orgullo y es un privilegio de ser su hija.*

*“Nunca consideres el estudio como una obligación sino como una oportunidad para penetrar en el bello y maravilloso mundo del saber”*

**Albert Einstein**

# INDICE

## CAPITULO I

### INTRUCCION

1.1 Antecedentes que indujeron a optar por el Trabajo Dirigido.....	13
1.1.1 Justificación del Trabajo Dirigido.....	13
1.2 Fondo de Pacajes (Sub Fondo Alcaldía Corocoro).....	13
1.2.1 Problema de Investigación y acción.....	14
a) Objetivo general.....	14
b) Objetivos específicos.....	14
c) Marco teórico y contextual.....	15
1.3 Alcance del trabajo.....	15
1.3.1 Delimitación espacial.....	16
1.3.2 Delimitación temporal.....	16
1.4 Cronograma de trabajo.....	16

## CAPITULO II

2.1 Reseña Histórica de Corocoro.....	17
2.2 Ubicación Geográfica.....	18
2.3 Limites.....	21
2.4 Extensión.....	22
2.5 Clima.....	22
2.6 Recursos.....	22
2.7 Población.....	23
2.8 Ocupación.....	23
2.9 Actividades Económicas.....	24
2.10 Historia de la minera en Corocoro.....	26

2.11	Información Institucional de la Alcaldía de Corocoro.....	27
2.11.1	Visión institucional.....	27
2.11.2	Misión del Gobierno Autónomo Municipal de Corocoro.....	27
2.12	Fondo de Pacajes (Sección Alcaldía Corocoro).....	28
2.13	Historia Institucional del Archivo de La Paz.....	29

## **CAPITULO III**

### **MARCO TEORICO**

3.1	Archivística.....	31
3.2	Archivo.....	31
3.3	Documento.....	32
3.4	Ciclo de vida de los documentos.....	32
	a) Activa.....	32
	b) Semi Activa.....	32
	c) Valor Permanente.....	33
3.5	Tipos de Archivo.....	33
	a) Archivo de Gestión.....	33
	b) Archivo Central.....	34
	c) Archivo Intermedio.....	34
	d) Archivo Histórico.....	35
3.6	Principios y Normas de la archivística.....	35
	a) El Principio de procedencia.....	35
	b) Principio de respeto al orden original.....	36
3.7	Niveles de descripción.....	36

a) Fondo.....	37
b) Sub-Fondo.....	38
c) Sección.....	38
d) Serie.....	38
e) Expediente.....	39
f) Unidad documental.....	39
3.8 Tratamiento Archivístico.....	39
3.8.1 Fase 1: Identificación.....	40
3.8.1.1 Diagnostico.....	41
3.8.1.2 Acopio de Documentos.....	41
3.8.1.3 Clasificación.....	41
3.8.1.4 Ordenación.....	42
3.8.2 Fase 2: Valoración.....	43
3.8.3 Fase 3: Descripción.....	43
3.8.3.1 Norma Internacional General de Descripción Archivística ISAD-G.....	45
a) Instrumentos de Consulta.....	46
b) Instrumentos de Control.....	47
c) Instrumentos de Referencia.....	47
d) Instrumentos de Descripción.....	47
3.8.3.2 Instrumentos de Difusión.....	48
a) Guía.....	48
b) Inventario.....	49
c) Catalogo.....	49



d) Índices.....	50
3.8.4 Fase 4: Conservación.....	50
•Conservación Preventiva.....	50
•Conservación Curativa.....	51

## **CAPITULO IV**

4.1 IMPLEMENTACION DEL TRATAMIENTO ARCHIVISTICO EN EL SUB FONDO `ALCALDIA DE COROCORO` 1947-1987 DE LA PROVINCIA PACAJES (ALP).....	52
4.2 Fase 1: Identificación.....	52
4.2.1 Diagnostico documental.....	52
4.2.2 Acopio Documenta.....	58
4.2.3 Clasificación.....	61
4.2.4 Ordenación.....	67
4.3 Fase 2: Valoración.....	69
4.4 Fase 3: Descripción.....	69
4.4.1 Instrumentos Descriptivos (Marbetes, Fichas, Caratulas).....	76
4.5 Fase 4: Conservación.....	81

## **CAPITULO V**

5.1 Conclusiones.....	82
5.2 Recomendaciones.....	83
Bibliografía.....	84
Índice de Tablas.....	87

## **ANEXOS**

## INTRODUCCIÓN

Una de las modalidades de graduación en la Carrera de Historia de la Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación de la Universidad Mayor de San Andrés, es el Trabajo Dirigido, que consiste en la intervención con un trabajo de aplicación práctica en una entidad, institución o empresa, sea ésta pública o privada a nivel nacional, del ámbito urbano como provincial, relacionada con el currículo de la Carrera. El Trabajo Dirigido tuvo la finalidad de aplicar el conocimiento adquirido a lo largo de mi formación académica y a su vez dejar un aporte, en este sentido se optó realizar el trabajo en el Archivo Histórico de La Paz (ALP) ya que durante décadas se ha encargado de preservar y difundir la memoria de nuestro país.

El Archivo de La Paz tiene como principal objetivo conservar fondos documentales de instituciones públicas, 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 también impulsa la formación de profesionales archivistas e historiadores.

Es fundamental mencionar que el rescate de la documentación de la Alcaldía de Corocoro se la realizó el día 7 de septiembre de 1995 la cual estaba dirigida por la misma directora Laura Escobari, funcionarios del archivo de La Paz y estudiantes voluntarios que partieron a Corocoro de la provincia Pacajes para el recojo de documentación que se encontraban en abandono.

Para realizar el trabajo dirigido se nos asignó el Sub Fondo Alcaldía de Corocoro, es por este sentido que se conformó un grupo de trabajo de cuatro compañeros, ya que este fondo abarca una documentación extensa desde 1846 hasta 1987.

Este sub fondo fue dividido en dos grupos para organizar dicha documentación, en primera instancia el Lic. Miguel Pacho realizó un inventario abarcando los años de 1846 hasta 1915.

En segundo lugar, el grupo mencionado de cuatro integrantes abarcó los años restantes los cuales fueron organizados de la siguiente manera: Univ. Maricela Quispe realizó la

organización desde 1916 hasta 1925 teniendo como resultado 467 legajos/expedientes, la Univ. Elizabeth Patón se encargó de organizar desde 1926 hasta a 1945 con un total de 412 legajos descritos, el Univ. Cristian Zenteno realizó la organización de 1936 hasta 1946 teniendo como resultado 411 expedientes/ legajos y mi persona organizo los documentos a partir de 1947 hasta 1987 teniendo como resultado 555 legajos/ expedientes haciendo un total de 1845 legajos.

Teniendo como antecedente el rescate de la documentación, en el transcurso de la organización se realizó un trabajo de investigación, para determinar si los documentos de Juzgado pertenecían al mismo sub fondo el resultado de este trabajo de campo determino que la documentación de Juzgado y Alcaldía no tendrían por qué estar unidos, ya que, con la investigación realizada en los dos viajes, se llegó a la conclusión que estas dos documentaciones se las generaban en dos instituciones distintas.

Posterior a esto se continuo con la organización, este trabajo cuenta con una investigación, un trabajo minucioso y contiene 5 capítulos:

**Capítulo 1.** Introducción, se desarrollará propuestas teóricas, conceptuales y así especificar los aspectos elementales para la elaboración del trabajo en su inicio, justificación, investigación de los objetivos y metodología a ser aplicada en el trabajo.

**Capítulo 2.** Este título se encargará y dará a conocer un poco más a fondo sobre el Municipio de Corocoro; su historia, ubicación geográfica, ocupación y actividades económicas.

**Capítulo 3.** El marco teórico, desarrollara propuestas teóricas y conceptuales, expresadas en relación con el tema, que serán aplicados en el trabajo.

**Capítulo 4.** En este capítulo se especificará las tareas realizadas en el trabajo dirigido, implementando el tratamiento archivístico, el cual se encarga de un conjunto de operaciones realizadas en cada una de las fases que componen en este caso reflejadas en cuatro fases. En la primera parte se observará una breve descripción histórica de la Alcaldía de Corocoro, la

visión, misión entre otros. La investigación y trabajo de campo realizadas en dos viajes, el proceso de clasificación, ordenación, valoración descripción y conservación.

**Capítulo 5.** En este capítulo se reflejará las conclusiones y las recomendaciones con respecto al trabajo dirigido.

### **1.1 Antecedentes que indujeron a optar por el Trabajo Dirigido**

Entre los objetivos principales que tiene la Universidad Mayor de San Andrés con la Carrera de Historia se encuentra promover la investigación histórica a la vez de permitir a los estudiantes realizar el trabajo dirigido en el archivo histórico de La Paz con una relación responsable con la sociedad brindando soluciones para el investigador y público en general

El trabajo dirigido planteado tiene como propósito principal contribuir con el funcionamiento al acceso a la información además de la conservación de la documentación que resguarda la institución.

#### **1.1.1 Justificación del Trabajo Dirigido**

Mediante la realización de este trabajo dirigido pretendo ofrecer un planteamiento al problema existencial en la organización archivística del Sub Fondo Alcaldía de Corocoro, a la vez ofrecer una solución al problema del acceso a la información para que sea accesible a la investigación de la Historia para ello también cuenta con una información de la reseña Histórica de Corocoro, Historia de la minera en Corocoro, ubicación geográfica, los límites, la extensión, el clima, recursos, la población, su ocupación y sus actividades económicas.

La tarea principal de Archivo Histórico de La Paz es el de promocionar y conservar el patrimonio cultural, en este caso, el de salvaguardar la memoria histórica para su aprovechamiento por los colectivos sociales es así como nace esta idea de trabajo dirigido en el Sub Fondo Alcaldía de Corocoro para mejorar las deficiencias que tiene el mismo.

### **1.2 Fondo de Pacajes (Sub Fondo Alcaldía Corocoro)**

El fondo de Pacajes se creó bajo la dirección de la doctora y directora del archivo Laura Escobari en 1995 en ese tiempo, el rescate de la documentación se la realizó el día 7 de septiembre de 1995 la cual estaba dirigida por la misma directora funcionarios del archivo

de La Paz y estudiantes voluntarios que partieron a Corocoro de la provincia Pacajes para el recojo de documentación que se encontraba en abandono.

La documentación data desde el siglo XVIII hasta el siglo XX, el rescate de la documentación se lo realizó bajo un riesgo inminente por el desplome del segundo piso dónde se encontraba la documentación ya que la infraestructura se encontraba en total abandono y deterioro prácticamente la documentación se encontraba enterrada una sobre otra en la cual alcanzaba los 3 metros de altura , en este primer viaje se pudo rescatar 35 bolsas de quintal las cuales se trasladaron a la ciudad de La Paz específicamente al archivo histórico de La Paz.

El segundo viaje se lo realizó el 6 de octubre de 1995 casi un mes después del primer viaje a Corocoro en este segundo viaje se pudo trasladar 17 quintales de documentación de los cuales correspondían 10 quintales al Juzgado de Pacajes y 5 quintales para lo que es Alcaldía de Corocoro y por último 2 quintales a lo que es de Juzgado de Partida de Corocoro.

### **1.2.1 Problema de Investigación y acción:**

El principal problema del Sub Fondo Alcaldía de Corocoro es que no está organizado por tratamiento archivístico, por lo que el acceso a la información es una de las mayores dificultades.

¿Cómo se puede aplicar una organización por tratamiento archivístico al Sub Fondo de la “Alcaldía de Corocoro” para mejorar los procesos consulta y acceso a la información de los fondos documentales?

#### **a) Objetivo general**

Desarrollar una organización aplicando el Tratamiento archivístico al Sub Fondo de la “Alcaldía de Corocoro” y así permitir un mejor servicio en el acceso a la información y aportar a una mejor investigación del público en general.

#### **b) Objetivos específicos**

- Realizar una clasificación en el Sub Fondo Alcaldía de Corocoro.

- Desarrollar un Tratamiento archivístico el cual esté basado en la normativa Archivística vigente
- Implementar un Catálogo de información, que sea concreto y sencillo donde la documentación que se tiene en el archivo sea de fácil acceso a la información.
- conservación del Sub Fondo Alcaldía de Corocoro.

### Metodología

La metodología que se utilizara será la aplicación del tratamiento archivístico, por lo que constara de las siguientes fases.

**Fase 1. Identificación:** Identificar el Organigrama funcional de la Alcaldía de Corocoro.

**Fase 2. Valoración:** Verificar los valores primarios y secundarios de los documentos

**Fase 3. Descripción:** La elaboración del catálogo.

**Fase 4. Conservación:** La conservación comprende: la conservación preventiva, la conservación curativa de los documentos.

### 1.3 Alcance del trabajo

- Desarrollar un Tratamiento archivístico la cual esté basada en la normativa Archivística vigente cómo hacer la normativa Isad G, además de la Legislación Archivística Boliviana las cuales estén basadas en la identificación, valoración, descripción y conservación del material documental que tiene el Sub Fondo de la Alcaldía Corocoro.
- Realizar un diagnóstico del Sub Fondo Alcaldía de Corocoro la cual se empezará desde el diagnóstico del inmueble las cajas de conservación y los expedientes, a la vez de la cantidad de documentación que conserva la Alcaldía de Corocoro.
- Implementar un catálogo, de información concreta y sencilla de la documentación que se tiene en el archivo para facilitar el acceso a la información ya que con el Catálogo se podrá ubicar el expediente de acuerdo a sus fechas extremas el nombre del productor la cantidad de hojas y su código de referencia y así tener un mayor control del Sub Fondo Alcaldía de Corocoro.

### 1.3.1 Delimitación espacial

El presente trabajo dirigido se desarrollará en el Archivo Histórico de La Paz este se encuentra en el edificio Orias, que pertenece a la Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación de la Universidad Mayor de San Andrés.

### 1.3.2 Delimitación temporal

El trabajo dirigido del Sub Fondo de la 'Alcaldía de Corocoro' se realizará en un lapso de un año lo cual corresponderá a las necesidades que requiere la institución, es importante tener un cronograma de actividades el cual se lo presentara a continuación para tener un mejor control del siguiente trabajo a realizar

### 1.4 Cronograma de trabajo

ACTIVIDADES		CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES											
		MES											
		MAY	JUN	JUL	AGOS	SEPT	OCTU	NOMB	DICIE	ENER	FEBR		
FASE 1 : Diagnostico Documental.		█	█										
FASE 2 : Acopio documental por expedientes.		█	█	█	█								
FASE 3 : Elaboracion del Cuadro de Clasificacion Funcional "Clasificacion de los Expedientes"			█	█	█								
FASE 4 : Aplicacion del tratamiento Archivístico "La Ordenacion de los expedientes"				█	█	█	█	█	█	█			
FASE 5 : La Descripcion de los Expedientes "Inventario"								█	█	█	█	█	
FASE 6 : Informe Final.											█	█	█



### 2.1 RESEÑA HISTÓRICA DE COROCORO

Etimológicamente, el nombre de Corocoro viene de la denominación de “Kori – Kori - Pata”, que significaría “Cerro de Oro”, debido a que los nativos le daban tal parecido por el color que tiene el cobre con el oro.

Antes de 1844, Corocoro era un anexo de la Parroquia de Santa Bárbara de Caquingora (población cercana a Corocoro).

Posteriormente de acuerdo al decreto de 1850 que el Cantón de Corocoro será capital de la provincia Ingavi conservando el pueblo de Viacha la nominación de Villa Ingavi.

Posteriormente en 1872, cuando se descubrió la bonanza de sus minas de cobre, la riqueza mineral de Corocoro fue sostén del Erario Nacional de Bolivia.

Habiendo crecido la población de Corocoro, el 15 de Agosto de 1879, el cantón de Corocoro se erige en capital de la provincia Pacajes.

Posteriormente, debido al crecimiento económico y poblacional, el centro minero de Corocoro adquiere el rango de CIUDAD con todas las prerrogativas de ley.

“En el año de 1895, un 20 de noviembre en la ciudad de Sucre, el asiento minero de Corocoro fue elevado al rango de ciudad bajo la presidencia de Don. Mariano Baptista.

En 1908, el Diputado José Agustín Morales planteó la separación de la Segunda Sección de actual Provincia de Ingavi, en una sesión ordinaria del 29 de septiembre del mismo año, presentando un proyecto de ley que consistía en la separación de dos secciones municipales de Pacajes en dos Provincias independientes.

Luego de seguir un proceso administrativo, ese proyecto fue ratificado con la ley de la República del 16 de Diciembre de 1909, en el que se determinó la conformación

de dos provincias independientes, denominando a la primera como Pacajes con capital la ciudad de Corocoro y la segunda como Ingavi, teniendo por capital la ciudad de Viacha

Corocoro, luego llegó a ser una ciudad y capital la cual albergó a más de 15.000 habitantes, los mismos que atraídos por la popularidad, y con la esperanza de obtener una mejor calidad de vida, muchos emigrantes de diferentes ciudades del interior y exterior del país se asentaron en esta región.

Corocoro, se estableció como una confluencia social muy grande, no sólo de servidores públicos sino también de obreros, campesinos, comerciantes, capitalistas y otras personas que fueron asentando en Corocoro.

Sobre todo, en tiempos de prosperidad; convertida en una de las ciudades mineras más importantes de la región paceña.

Corocoro por su auge logró editar cuatro periódicos: "El Esfuerzo", "El Industrial", "La Acción", y "El Deber", además de contar con muchos centros culturales como "Rubén Darío", "1ro. de Mayo", "Aurora Roja", "Obreros de la Cruz" conformados por personalidades importantes.

Uno de los elementos fundamentales que se debe resaltar, fue la instalación del telégrafo en Corocoro porque, la comunicación con las ciudades principales del país y del mundo, era importante para las empresas y para la población, porque permitía transmitir y recibir noticias.

Se tenía "...comunicación telegráfica con el mundo exterior por las vías de La Paz y Tacna (Chile) entre otras. En la actualidad, Corocoro y la región ofrece muchas perspectivas económicas a la población, porque cuenta con una variedad de recursos renovables y no renovables, especialmente el cobre porque desde la relocalización de 1984, no se ha tenido ninguna explotación masiva del cobre, aunque si trabajan las cooperativistas, como Comibol y la empresa Corea.

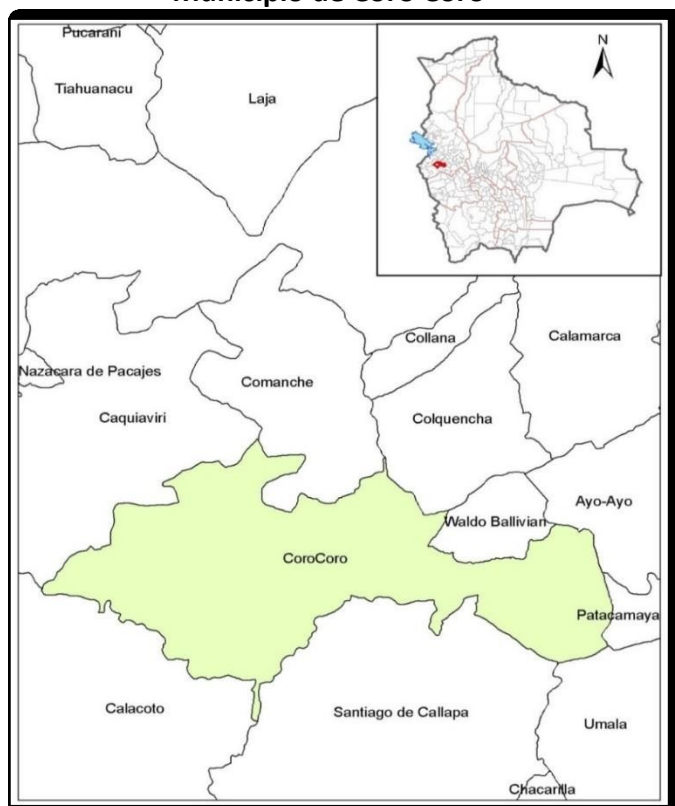
## 2.2 Ubicación Geográfica

El Gobierno Autónomo Municipal de Corocoro, Primera Sección y Capital de la Provincia Pacajes, se encuentra ubicada al Sureste de la Provincia Pacajes y al sur del departamento de La Paz, con una ruta de acceso a través de la carretera 107, La Paz, El Alto, Viacha Comanche hasta Corocoro, con una distancia de 90 Km. Con una altura de 3.859 msnm.<sup>1</sup> Está conectada por la carretera La Paz - Viacha - Botujlaca - Comanche – Corocoro, también se encuentra conectada con los demás cantones a través de caminos ripiados o de tierra en su mayor parte que se encuentran en muy mal estado y que son de difícil acceso en épocas de lluvia.

El municipio fue uno de los territorios minero más importantes de Bolivia durante mucho tiempo debido a sus yacimientos de cobre.

**Mapa 1**

**Municipio de Coro Coro**



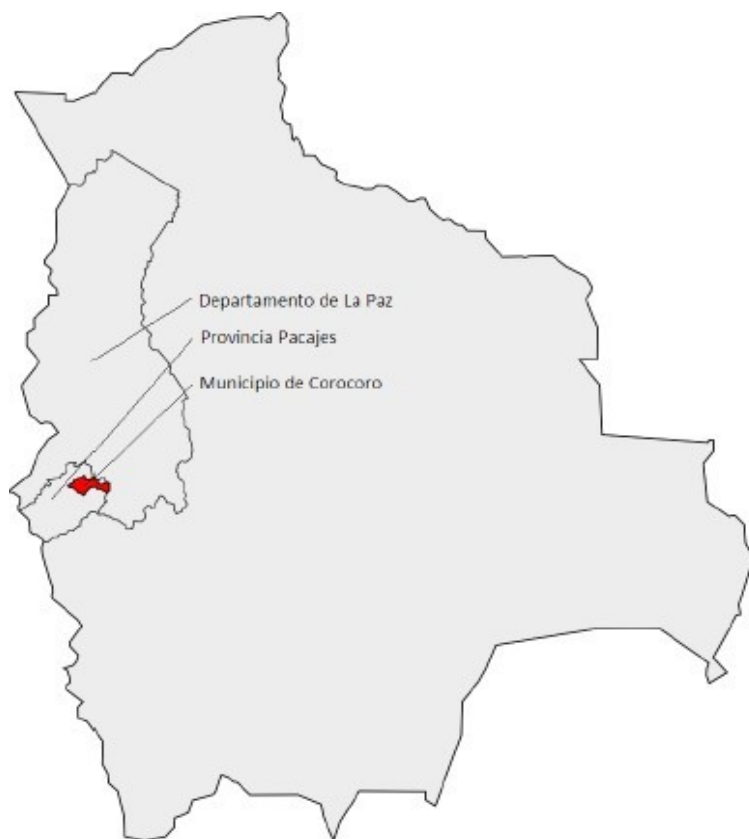
**Fuente:** Plan de Desarrollo Municipal Corocoro 2005 – 2009

---

<sup>1</sup> Plan de Desarrollo Municipal Corocoro 2005 – 2009

El Municipio de Corocoro es la Capital de Provincia Pacajes del Departamento de La Paz y primera sección Municipal, la misma cuenta con catorce Markas y/o Cantones (Capital Corocoro, Marka Corocoro, Caquingora, Topohoco, Gral. Jose Manuel Pando, Jayuma LLallagua, Rosa Pata Huancarama, JankoMarkaSirpa, Santa Rosa, Murupilar Mejillones, San Andrés de Topohoco, Villa Exaltación, Enequella, Santiago de Quilloma, AncoAque, Putuni).<sup>2</sup>

**Mapa 2**  
**Municipio de Coro Coro**



Fuentes: Archivo personal

---

<sup>2</sup> Gobierno Municipal de Corocoro, "Informe 2002", Editorial Vásquez, 2003

La Provincia Pacajes, está ubicada al sud oeste del Departamento de La Paz, los ríos principales que surcan la Provincia son: el Rio Mauri, Desaguadero y Achieta.

Actualmente contempla 8 municipios como ser Cococoro, Caquiaviri, Charaña, Comanche, Santiago de Callapa, Calacoto, Waldo Ballivian y Nazacara de Pacajes.

Fue declarada la tierra de los “Hombres Águila” (Paka Jakis), por el carácter guerrero de sus habitantes, esta región guarda importantes riquezas arqueológicas como: Estructuras funerarias y Chullpas.

**Tabla N° 1 Tabla de Secciones y Municipios de la Provincia Pacajes**

Provincia	Sección	Municipio
Pacajes	Primera Sección	Corocoro
	Segunda Sección	Caquiaviri
	Tercera Sección	Calacoto
	Cuarta Sección	Comanche
	Quinta Sección	Charaña
	Sexta Sección	Waldo Ballivian
	Séptima Sección	Nazcara
	Octava Sección	Santiago de Callapa

**Fuente:** Registros Gobierno Autónomo Departamental La Paz 2012

El Gobierno Autónomo Municipal de Corocoro es la Primera Sección Municipal y capital de la Provincia Pacajes del departamento de La Paz cuenta a la fecha con doce cantones que son:

Caquingora, San Andrés de Topohoco, Villa Porvenir de Quilloma, Jayuma Llallagua, Jancko Marca Sirpa, Murupilar Mejillones, Villa Exaltación de Enequella, Gral. José Manuel Pando, Rosapata Huancarama, Santa Rosa, Anco Aque y su capital Corocoro.

**Tabla Nª 2: Cantones de la Provincia Pacajes**

<b>Cantón</b>
Corocoro
Caquingora
San Andrés de Topohoco
Gral. José Manuel Pando
Jayuma Llallagua
Jancko Marca Sirpa
Villa Porvenir de Quilloma
Villa Exaltación de Enequilla
Rosapata Huancarama
Murupilar Mejillones
Santa Rosa
Gualberto Villarroel de Anco Aque

**Fuente:** Diagnostico Corocoro 2003

### **2.3. Limites**

Corocoro se encuentra en la región Noreste de la Provincia Pacajes, limita al noroeste con las siguientes localidades Segunda Sección Caquiaviri, al Norte con la Cuarta Sección Comanche, hacia el Noreste con la Sexta Sección Waldo Ballivián, en la región Noreste y Este limita con la Provincia Aroma, al Sur con la Octava Sección Callapa y al Suroeste con la Tercera Sección Calacoto

**Mapa Nª: 3: Mapa político de Corocoro**



**Fuente:** Archivo personal.

## 2.4 Extensión

El municipio de Corocoro cuenta con una superficie de 1102.60 Km<sup>2</sup> o 110259.64 Has.

Lo que representa el 10.41% de la superficie total de la provincia Pacajes, el territorio del municipio se encuentra distribuido en 12 cantones.

## 2.5 Clima

El municipio de Corocoro tiene un clima altiplánico -frío. Por sus factores climáticos como por su altura, recibe una mayor cantidad de energía solar que una superficie similar ubicada a nivel del mar.

Está influenciada por su altitud, corresponde a cabecera de cordilleras, y corresponde a un clima frígido de altura elevada; anualmente se tiene dos estaciones muy notorias, una húmeda de noviembre a febrero, y otra seca el resto del año. La temperatura media del municipio es de 7 a 12 °C.

## 2.6 Recursos

Corocoro y su región, no solamente rico en cobre, sino también, en otros recursos naturales tales como: “azufre, alabastro, arenilla blanca, antimonio, amatistas, carbón de piedra, cobre, cuarzo, cobalto, calamina, esmeraldas, fierro, caolín, mármoles, manganeso, malaquita, oro, y aguas minerales”; como también se halla en la región, estuco, carbón vegetal, cerámica y sal.

**Tabla N<sup>o</sup> 3: Lista de Cantones y su producción de mineral**

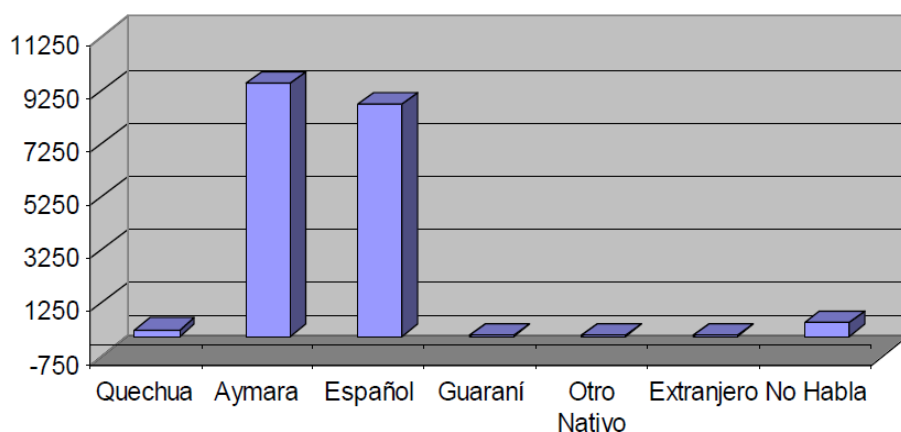
CANTON	MINERAL
Caquingora	Cobre, sulfuro, yeso, cal, sal, arcilla
Jayuma Llallagua	Yeso, cal, sal, arcilla.
José Manuel Pando	Yeso, cal, sal, arcilla
Muro Pilar	Yeso
Jancko Marca Sirpa	Yeso y cal
Topohoco	Cal , ventonita

**Fuente:** Talleres de diagnóstico cantonales y comunales 2012.

## 2.7 Población

En su mayoría la población es de origen aymará y mestiza, alcanzan un total de 11.813 en el Censo 2001 y de 10.628 en el Censo 2012, de los cuales la mayor parte de la población son varones. La población municipal concentrada en la localidad es de 19.04 %. Se encuentran organizados en Sindicatos, Cooperativas, organizaciones sociales y autoridades originarias, así también, en cada Cantón o Marka existen autoridades originarias que responden de igual forma a la organización municipal.<sup>3</sup>

Gráfico de idiomas que se hablan en Corocoro



**Fuente:** Instituto Nacional de Estadística

## 2.8 Ocupación

La población del municipio se dedica principalmente a la ganadería con la crianza de camélidos, vacunos, ovinos, porcinos, pero en baja escala y de forma muy particular, así también se dedican a la agricultura, sembrando papa, cebada, quinua, cañahua y por iniciativa propia en carpas solares oca, haba, e incluso tomates y lechugas. Como ya habíamos mencionado anteriormente el bajo nivel en el desarrollo de actividades como la ganadería y agricultura se debe a la depresión del suelo de la zona, aunque en los últimos años, muchas ferias han incentivado a la mejora en la crianza de animales como el vacuno, ovino y camélido.

---

<sup>3</sup> Plan de Desarrollo Municipal Corocoro 2005 - 2009



Años atrás la minería fue la principal actividad a la que la población se dedicaba, sin embargo con el decreto ley 21060 se dejó la producción minera, pero en la actualidad gracias al apoyo del gobierno central a partir del año 2007 se reactivó la minería con la implementación de la planta Hidrometalurgia, donde se produce cobre catódico con alta pureza los mismos que generan regalías para el municipio de Corocoro, en la misma capital existe la Cooperativa Multiactiva Pacajes compuesta por ex trabajadores de la otrora Empresa Minera Corocoro, también se cuenta con empresas privadas como Eureka y otras que producen sulfato de cobre en menor escala, en el cantón José Manuel Pando y Caquingora se explota el estuco (yeso) en Jayuma Ilallagua y Caquingora se cuentan con los salares más importantes del municipio y la provincia el tratado de la sal y su yodado se lo realiza en el mismo lugar para ser comercializados en los centros urbanos de la provincia y la ciudad de La Paz, los mismos cuentan con licencia del Ministerio de Salud.<sup>4</sup>

## 2.9 Actividades Económicas

La minería se constituye en uno de los más importantes generadores tanto de empleo como de recursos dentro nuestro municipio ya que entre los trabajadores se cuenta con una buena presencia de los hermanos de las comunidades.

La artesanía en Cobre de Corocoro es conocida más allá de nuestras fronteras por su calidad y belleza, actualmente una gran personalidad es Don Patricio Candía quien trabaja esta artesanía en Corocoro.

La población del municipio, que se dedica a la agricultura, tiene como principales productos la papa, haba, oca, papa liza, quinua, trigo, cebada y cañahua, gran parte de la cual se destina al consumo doméstico. Cuando las cosechas son buenas, los excedentes son comercializados en las ferias locales. Una parte de la producción de papa es destinada a la elaboración de chuño y tunta, así como parte de la producción de cebada es almacenada en forma de heno. Otros pobladores de forma particular han iniciado la siembra de otros productos de consumo como tomate, lechuga o zanahoria, con la construcción de carpas solares, en lugares cercanos a ríos no salinos, pero actualmente esta producción es mínima.

---

<sup>4</sup> Plan de Desarrollo Municipal Corocoro 2005 - 2009

En cuanto a la producción pecuaria, ésta se basa en la crianza de camélidos, ovinos y bovinos en menor proporción; los subproductos resultantes de esta actividad son pieles, charque, lana, queso, etc., gran parte de la producción bovina es destinada a la venta. Los ovinos, camélidos y aves son, en mayor grado, destinados al consumo doméstico.

Por otro lado, realizan artesanías con la elaboración de hilados y tejidos, esto sobre todo para el abastecimiento familiar.

Si bien en la actualidad muy poca gente se dedica a la explotación minera, ya que esta actividad disminuyó considerablemente en los últimos tiempos. La región cuenta con reservas de cobre, bentonita, yeso y sal, que constituyen un importante potencial para el desarrollo del municipio.

Otro potencial importante son los recursos salinos de la zona, que hasta el momento solo han sido explotados de forma artesanal, pero que sin embargo representa un recurso que puede ser aprovechado de mejor forma. Existe también la posibilidad de impulsar la producción de tejas y ladrillos ya que para este propósito se cuenta con suelos arcillosos.

Situándose el municipio dentro de lo que fue el territorio de los Pacajes, se constituyó también un tipo de autoridad originaria y disposición de tierras y sociedades en Ayllus, Macas y Comunidades, siendo la más antigua del municipio la Marca Caquingora, a la cual le correspondían diez comunidades entre las cuales se encontraba Chijchi, que aún reconoce esta antigua disposición, en cuyo territorio se encuentra actualmente la ciudad de Corocoro, que los habitantes de la zona definen como un centro urbano del municipio que consta de toda la parte edificada de la ciudad y donde se encuentran las oficinas administrativas del municipio y de la provincia. Así también, la disposición de los terrenos aún es comunitaria, por ejemplo en Caquingora existen catorce zonas diferentes donde en cada uno de ellas, cada año se lleva a cabo una siembra de papa, regresando al mismo sitio cada catorce años, esto debido a que ellos creen que la tierra debe descansar para dar mejor cosecha; la repartición de terrenos se hace anualmente el jueves después del miércoles de ceniza en el calendario cristiano, en un acto llamado QallpaT'aq'a (partición de terrenos).<sup>5</sup>

---

<sup>5</sup> Plan de Desarrollo Municipal Corocoro

## 2.10 Historia de la minera en Corocoro

La minería en Corocoro, contaba en su interior con el valioso mineral del cobre, ha tenido un proceso de explotación muy activa. Por lo que se desde 1828, se otorgan las concesiones de las betas de cobre a Ventura Corrales; Olañeta Rivero. En 1839 se otorga a Hertzog Millet. En 1890 se constituye la compañía Corocoro Bolivia.<sup>6</sup>

En 1910 a 1916 los mineros indios que pagaban con su salud la bonanza económica de los dueños de minas, lo triste es que la muerte era el único límite que existía entre la opresión y la libertad.

La minería en Corocoro a principios del siglo XX, fue significativo en el desarrollo minero en Bolivia, con la producción de cobre ocupó un segundo y tercer lugar después del estaño en importancia económica para el país.

También fue el centro más importante de la producción de cobre. Por ello fue más conocido por los países industriales de Europa y Norteamérica. Su requerimiento, en los países industrializados era para la producción de armamento, electricidad, maquinarias y telégrafo, que en ese entonces servía para los Estados que estaban en guerra en la Primera Guerra Mundial. En Corocoro se desarrollaron grandes empresas extranjeras. Teniendo en cuenta que estas empresas invertían un capital para tecnología moderna y mano de obra calificada.

Después de la finalización de la Primera Guerra Mundial, los precios del cobre en el mercado internacional descendían gradualmente ocasionando un colapso en las empresas mineras, porque estos empresarios ya no tenían otra alternativa que solicitar al Estado republicano, una rebaja de impuestos y fletes para, de esta manera, amortiguar la caída de su economía. Sin embargo, no fue atendida de manera inmediata, lo que resultó el cierre definitivo de la Compañía Corocoro de Bolivia en 1923 y la Unificada en 1930, donde la crisis mundial y minera impactó en lo más hondo de la realidad de Bolivia por su dependencia. Después de unos cuantos años, las minas de Corocoro fueron reorganizados por una sola empresa de origen

---

<sup>6</sup> Valentín Carrillo T., "Historia Milenaria de los Pakajaqis, Historia de Corocoro y la Historia del núcleo educativo Corocoro", 2012.

norteamericano denominado “American Smelting Refining Co.”, que va a mantener sus operaciones hasta la revolución del 52.<sup>7</sup>

Luego hubo una sucesión de empresas que se adjudicaron la explotación del cobre y ellas fueron las siguientes: Berthin Chillds, la compañía Sudamericana de cobre, Serreras hermanos, la Corocoro Koper minas Ltda, y la compañía American Smelting cuyos intereses fueron transferidos al Estado el 8 de Octubre 1952 y paso a constituirse en lo que sería la Empresa Minera de Corocoro. A partir del 31 de octubre de 1952 al crearse la corporación Minera de Bolivia se explotó durante 34 años, para después liquidar definitivamente las operaciones mineras en esta región.<sup>8</sup>

Después de la suspensión de empresas, los trabajadores desocupados, en el caso de los obreros estacionales retornaban a sus actividades agrarias. Los de la ciudad, una parte de los obreros salían en busca de trabajo a otros distritos mineros y la otra se quedaban en Corocoro porque no pudieron hacer nada por la falta de dinero ya que la empresa no les había pagado ningún subsidio.

En este sentido, la población de Corocoro se redujo drásticamente, dejó de ser una ciudad de los años de 1925. Todo cayó abajo, la propiedad tenía poco valor y las grandes casas comerciales abandonaron el pueblo. No solo ello, sino también los profesionales, trabajadores, empresarios, fugaron ya que no hubo un mercado de trabajo ni condiciones de vida para estos sectores de la población.<sup>9</sup>

### 2.11 Información Institucional de la Alcaldía de Corocoro

La Alcaldía se encuentra en la plaza principal de la Ciudad de Corocoro esta cuenta con poca decoración, balcones, techo alto, patio y corredores, el edificio se encuentra en buenas condiciones. Uno de sus ambientes más conocidos por la población es el salón Rojo, mismo que

---

<sup>7</sup> Teodoro Salluco Sirpa “La explotación del cobre en el distrito minero de Corocoro a principios del siglo xx (1900 – 1930)”, 2012.

<sup>8</sup> *Ibíd.*

<sup>9</sup> Teodoro Salluco Sirpa “La explotación del cobre en el distrito minero de Corocoro a principios del siglo xx (1900 – 1930)”, 2012.

es utilizado para cabildos y reuniones locales. Según los datos históricos este edificio se adquirió de una familia de hacendados, de apellido Monje quienes el año 1918 traspasan el inmueble a la comuna de la ciudad de Corocoro por un valor de 33.000 pesos bolivianos los mismos que fueron pagados en cuotas hasta el año 1933.

El inmueble contaba con los siguientes ambientes; un salón de fiestas de gala, hoy más conocido como salón rojo, un salón para fiestas populares, un teatro para títeres, y ambientes para diferentes actividades, además en la parte posterior se encontraba las caballerizas y habitaciones para la servidumbre. Una vez comprado por la comuna este inmueble, se adquirió una radio la misma que emitía sus programas desde los balcones de este edificio<sup>10</sup>

#### 2.11.1 Visión institucional:

En el marco del Vivir Bien y la consolidación del nuevo Modelo Económico, Social, Comunitario y Productivo del Estado Plurinacional de Bolivia, y el enfoque sociocultural de respeto y desarrollo el Gobierno Municipal de Corocoro

#### 2.11.2 Misión del Gobierno Autónomo Municipal de Corocoro

El Municipio de Corocoro como Gobierno Autónomo es un prestador de servicios públicos establecidos en las leyes, construye obras que demanda el progreso local, ordena el desarrollo del territorio, promueve la participación comunitaria, el mejoramiento social, económico y cultural de sus habitantes, y cumple con las competencias asignadas en la Constitución Política y las normas frente a sus habitantes, dándole énfasis al desarrollo humano y productivo como ejes fundamentales para el Vivir Bien de los sistemas de vida, con sentido de responsabilidad, respeto y corresponsabilidad con las generaciones futuras, administrando los recursos públicos con justicia, equidad, transparencia y con un alto sentido de complementariedad con los actores.<sup>11</sup>

#### 2.12 Fondo de Pacajes (Sección Alcaldía Corocoro):

El fondo de Pacajes se creó bajo la dirección de la doctora y directora del archivo Laura Escobari en 1995 en ese tiempo, el rescate de la documentación se la realizó el día 7 de septiembre de

---

<sup>10</sup> PLAN ESTRATEGICO DE DESARROLLO TURISTICO SOSTENIBLE COROCORO

<sup>11</sup> PLAN ESTRATEGICO DE DESARROLLO TURISTICO SOSTENIBLE COROCORO

1995 la cual estaba dirigida por la misma directora funcionarios del archivo de La Paz y estudiantes voluntarios que partieron a Corocoro de la provincia Pacajes para el recojo de documentación que se encontraba en abandono.

La documentación data desde el siglo XVIII hasta el siglo XX, el rescate de la documentación se lo realizo bajo un riesgo inminente por el desplome del segundo piso dónde se encontraba la documentación ya que la infraestructura se encontraba en total abandono y deterioro prácticamente la documentación se encontraba enterrada una sobre otra en la cual alcanzaba los 3 metros de altura , en este primer viaje se pudo rescatar 35 bolsas de quintales las cuales se trasladaron a la ciudad de La Paz específicamente al archivo histórico de La Paz.

El segundo viaje se lo realizó el 6 de octubre de 1995 casi un mes después del primer viaje a Corocoro en este segundo viaje se pudo trasladar 17 quintales de documentación de los cuales correspondían 10 quintales al Juzgado de Pacajes y 5 quintales para lo que es Alcaldía de Corocoro y por último 2 quintales a lo que es de Juzgado de Partida de Corocoro

### 2.13 Historia Institucional del Archivo de La Paz

El Archivo de La Paz se fundó el año 1971 por Alberto Crespo Rodas. Su creación derivó de una circunstancia de emergencia, en momentos en que la Corte Superior del Distrito Judicial de La Paz había dispuesto vender, a una fábrica de papel, su riquísima documentación compuesta por juicios abarcando tres siglos de historia. Por iniciativa del profesor Alberto Crespo, la Universidad no sólo detuvo ese intento, sino que gestionó el traspaso de este fondo a sus dependencias en el barrio de Cota Cota. A partir de entonces, la Universidad Mayor de San Andrés quedó facultada – por el D.S. 09777 del 15 de Junio de 1971– para concentrar, preservar, organizar y hacer accesible la documentación generada a nivel departamental y nacional.

Con el eficaz concurso de las autoridades universitarias, en la gestión rectoral de Luis Felipe Hartmann y en la gestión vicerrector al de Rolando Costa Arduz, contando con el decidido apoyo de Arturo Orías, los profesores Alberto Crespo R., Jorge Ovando S., Maria Eugenia del Valle de Siles, Teodosio Imaña y los funcionarios del archivo, lograron transferir a la UMSA valiosos fondos documentales.

Según Alberto Crespo Rodas, fundador y primer Director del ALP, se formó un grupo integrado por María Eugenia del Valle de Siles y los alumnos de entonces –una gran parte mujeres– Florencia de Romero, René Arze Aguirre, Blanca Gómez, Mary Money, Carola Muñoz, Roberto Choque, Valentín Vega, Gladys Guzmán de Seda Reyda, Irma Villavicencio (Crespo, 2006). Durante seis años el Archivo estuvo en un galpón en Cota Cota siendo luego trasladado a la planta baja del edificio que se conoce con el nombre de “Montes”. Paralelamente a la creación del Archivo en 1971, Alberto Crespo hizo resurgir al Instituto de Investigaciones Históricas y ambos formaron parte del Centro de Planificación y Coordinación de la Investigación Científica y Tecnológica, que reunía a todos los Institutos y Centros de Investigación de la UMSA (Escobari, 2006, Barragán, 2006).

En la temprana historia del Archivo de La Paz, el rol de cinco personas fue clave: Alberto Crespo y los alumnos de entonces René Arze, Mary Money, Florencia Ballivián y Roberto Choque que fueron los primeros Auxiliares de Investigación.

A los siete años de existencia del Archivo, 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 Adjunta 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 que tenían que ser diferentes cada año y eran nombrados por Concurso de Méritos (Escobari, 2006).

Varios de sus funcionarios lograron becas para especializarse: estudiaron en España René Arze, Roberto Choque, Mary Money, Luis Oporto, Marcela Inch, Gonzalo Aguilar y Laura Escobari; en Córdoba, Roberto Choque y Mary Money y en Francia Florencia Ballivián (Escobari, 2006). Estas personas dirigieron el Archivo e impartieron sus conocimientos a los alumnos de la Carrera de Historia y Auxiliares de Archivo.

Alberto Crespo fue Director por 19 años desde 1971 hasta 1989 cuando tuvo que ausentarse del país para asumir las funciones de Embajador de Bolivia ante el Ecuador (Escobari, 2006).

### MARCO TEORICO

#### 3.1 Archivística

La archivística es una ciencia de los documentos de archivo, que tiene como objetivo conservar técnicas que traten de los archivos.

Como menciona Cuba el objetivo de la archivística no solo es la accesibilidad a la información en general “sino a la información archivística, la que es indispensable para el proceso decisorio y para el funcionamiento de las actividades gubernamentales y/o de las empresas privadas o personas, así como la que actúa como testimonio de los derechos de los ciudadanos, hasta la formación utilizada por los historiadores para la crítica y “explicación” de las sociedades pasadas, y que, incluso independientemente de estos usos, permanece como componente de un Corpus informacional que permita la transmisión cultural de generación a generación.” (2011:54).

#### 3.2 Archivo

La palabra Archivo proviene del griego “arche” y “archois” que significa origen o antiguo y pasa al latín como “archvium.

El Archivo es un conjunto de documentos que son producidos por personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, en el ejercicio pleno de sus funciones este conjunto de documentos puede ser de cualquier soporte y no tiene una edad determinada de tiempo.

El archivo es la parte fundamental de la estructura archivística. Los objetivos principales de un Archivo, son que la información este organizada debidamente y que presten un servicio a la sociedad en general.



### 3.3 Documento

El documento etimológicamente deriva de documentum, que a su vez procede del verbo docere, que quiere decir “enseñar”. El sufijo mentum viene de mento que quiere decir “elemento material en el que se ha hecho visible y palpable una idea o un hecho”<sup>12</sup>

Los documentos son producidos por cualquier persona o entidad que conservan información sobre acontecimientos o hechos.

### 3.4 Ciclo de vida de los documentos

Como menciona Oporto (2005), “los documentos tienen un ciclo vital parecido al de las personas jurídicas y/o naturales, que se expresan en edades, etapas o fases, por la que sucesivamente atraviesan los documentos, “desde que se producen y pasan por el archivo de gestión, el archivo central y/o intermedio, hasta que se eliminan, o se conservan en un archivo histórico”<sup>13</sup>.

Los documentos pasan por fases a lo largo del tiempo las cuales son: Activo, Semi activa e valor permanente.

#### a) Activa

Estos son los documentos producidos diariamente, se encuentran en uso actual para las actividades y funciones. “El expediente se forma paulatinamente a partir del proceso del trámite o de la correspondencia”<sup>14</sup>

#### b) Semi Activa

Las que se incorporaron a un reposo no siendo precisas su uso administrativo. Son transferidas a los Archivos Centrales.

---

<sup>12</sup> Luis Oporto Ordoñez, CAMPOS LORA, Carola “Guía Práctica para la Organización de Archivos Administrativos”. La Paz, Bolivia, 2009, pg 51

<sup>13</sup> Luis Oporto Ordoñez, “Gestión Documental y Organización de Archivos Administrativos”. La Paz, Bolivia, 2005, pg. 37

<sup>14</sup> *Ibíd.*, pg. 72

### c) Valor Permanente

Estos documentos son transferidos al Archivo Histórico, por haberse reconocido su valor para la investigación científica siendo de uso disponible al público en general.

A continuación, una tabla de ciclo de vida de los archivos:

**Tabla Nª 4**

CICLO DE VIDA DE LOS DOCUMENTOS		
<b>Activa</b>	Archivo de Gestión	2 años
<b>Activa</b>	Archivo Contable	5 años
<b>Inactiva</b>	Archivo Central	15 años
<b>Inactiva</b>	Archivo Intermedio	35 años
<b>Permanente</b>	Archivo Histórico	Indefinido

**Fuente:** Elaboración propia en base, a “Gestión Documental y Organización de Archivos Administrativos”.

## 3.5 Tipos de Archivo

### a) Archivo de Gestión

Se refiere al archivo de oficina, este reúne documentación en fase de trámite, son los documentos activos estos sirven para la consulta de las mismas oficinas de valor administrativos, estas se ubican como la primera esta etapa del ciclo de vida del documento

Se encuentran bajo la responsabilidad y manejo directo de las unidades administrativas ya que son activos durante un corto periodo, mientras tenga una utilidad directa para la oficina administrativa. Es así que estos documentos permanecen durante el tiempo 2 años para documentos Administrativos y 5 años para documentos contables, hasta su transferencia a los Archivos Centrales.

Para Oporto es la unidad básica de archivo, existe en cada oficina de la institución que gestiona y administra documentación activa. Pueden existir un número<sup>9</sup> indeterminado de archivos de gestión dependiendo de la complejidad y el desarrollo organizacional alcanzado por la entidad.

#### b) Archivo Central

El archivo central se encarga de la centralización y control de los archivos de gestión que fueron trasferidos al mismo.

De esta manera el Archivo Central concentra la documentación de diferentes unidades de la Institución, por lo que en esta etapa permanecerá los 15 años correspondientes hasta la etapa siguiente.

Tal como menciona Oporto y Campos (2009) “Sólo existe un archivo central para cada entidad, aunque la práctica nos muestra la existencia de archivos de contabilidad que funcionan como centrales en nuestro país”<sup>15</sup>

#### c) Archivo Intermedio

En este tipo de archivo, los documentos son trasferidos de los archivos centrales y archivos de gestión, en esta etapa los documentos tienen una permanencia de 35 años.

---

<sup>15</sup> Luis Oporto Ordoñez, “Gestión Documental y Organización de Archivos Administrativos”. La Paz, Bolivia, 2005, pg. 40

Es importante resaltar que en este archivo se realiza el control del tipo de documento, el valor para su transferencia al archivo histórico, como de la eliminación o desecho que tuviese el mismo, todo bajo de control legal.

#### d) Archivo Histórico

Al pasar el ciclo de vida de los documentos se llega a la última fase que es la del Archivo Histórico la cual tiene un valor permanente.

Los archivos fueron transferidos del archivo Intermedio en esta fase los archivos deben conservarse permanente.

El Archivo Histórico tiene como función principal la selección de estos por su valor cultural, informativo e histórico, para que garantice la transmisión a las generaciones futuras, constituya un patrimonio histórico.

### 3.6 Principios y Normas de la archivística

La archivística se basa en dos principios fundamentales los cuales son: el respeto al orden original o al orden natural y el principio de procedencia.

#### a) El Principio de procedencia

El principio de procedencia se refiere a respetar el origen de los fondos, es decir en mantener agrupados, sin mezclarlos con otros y no alterar su estructura.

“En conclusión, este principio señala que los documentos producidos por una misma institución deben ser agrupados como un fondo documental, es decir consiste en mantener agrupados, sin mezclarlos con otros, los documentos (de cualquier naturaleza) provenientes de una administración, de un establecimiento, de una

persona natural o moral determinada. Tiene vigencia en el Archivo Central, el Intermedio y el Histórico”.<sup>16</sup>

#### b) Principio de respeto al orden original

El principio de respeto de orden original define que no se debe cambiar la organización dada al fondo.

Este principio recuerda que los documentos deben mantener el orden impuesto y así conservar el proceso designado a su actividad oficial.

También establece el respeto a la estructura de la clasificación interna de un fondo que tiene que responder a la organización y competencia de la unidad productora.

### 3.7 Niveles de descripción

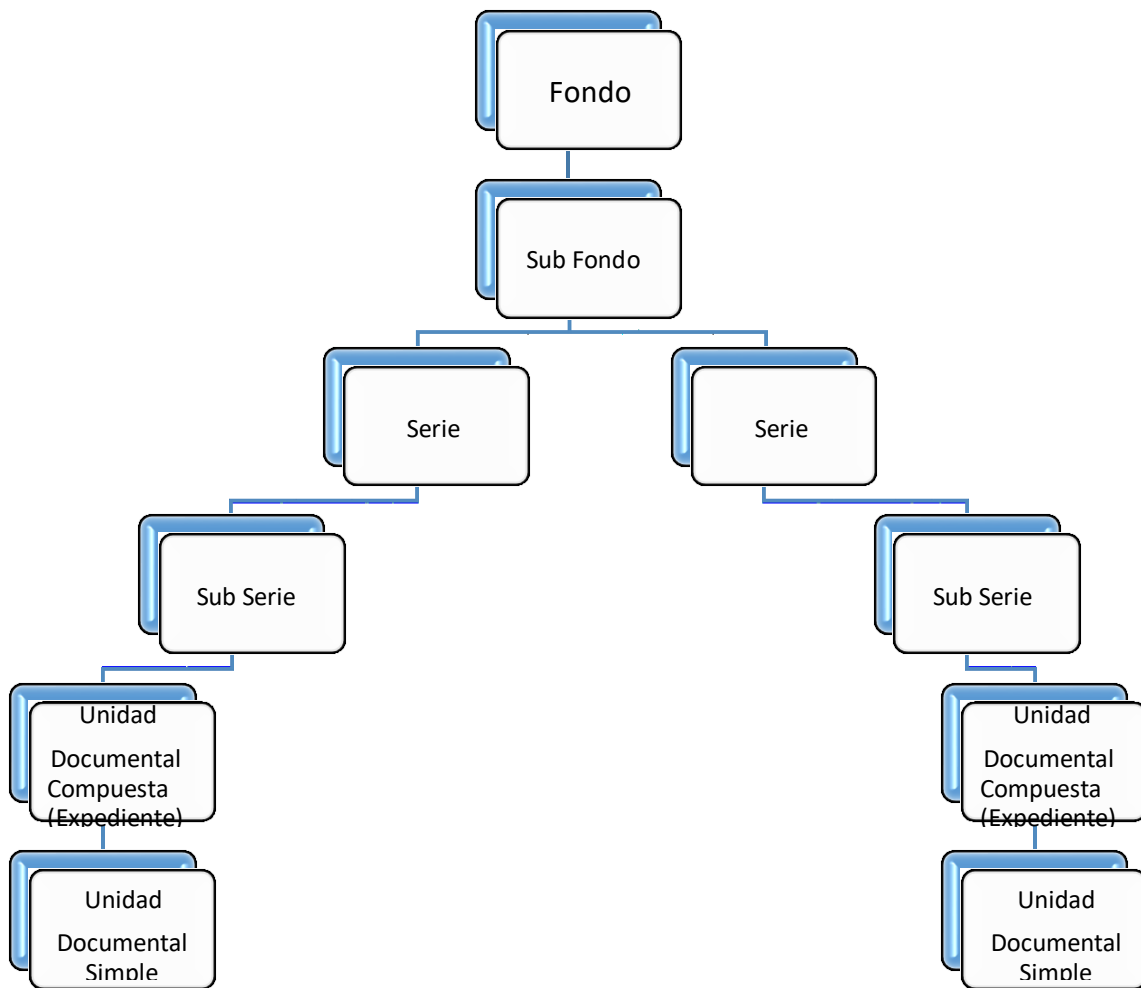
Podemos establecer que para realizar los niveles de descripción es necesario elaborar una descripción desde lo más elaborado que es el “fondo” hasta lo más sencillo que es la “unidad documental”.

- Fondo
- Código de clasificación-nivel de clasificación
- Fechas extremas, nombre de la serie
- Tipo documental
- Descripción
- Signatura.

---

<sup>16</sup> Luis Oporto Ordoñez, Campos Lora, Carola “Guía Práctica para la Organización de Archivos Administrativos”. La Paz, Bolivia, 2009, pg.73

**Gráfico Nº 2 NIVELES DE DESCRIPCION**



**Fuente:** Elaboración propia en base, Niveles de Descripción

**a) Fondo**

El fondo de archivo es un conjunto de documentos, independientemente de su soporte o tipo documental, generados por una persona o una institución pública o privada en el ejercicio de sus funciones.

Se comprende como fondo a la totalidad de documento generada por una entidad o institución, son todos los papeles creados y recibidos por la institución en el ejercicio de sus funciones.<sup>17</sup>

#### b) Sub-Fondo

Subdivisión del fondo consistente en un conjunto de documentos relacionados entre sí que se corresponde con las subdivisiones administrativas de la institución u organismo de lo origina, y cuando esto no es posible, con agrupaciones geográficas, cronológicas, funcionales o similares de la propia documentación.<sup>18</sup>

Esta sub división de puede usar en los archivos centrales cuando estos reciben documentaciones de oficinas descentralizadas.

#### c) Sección

Es aquella unidad que está integrada por los documentos provenientes de una unidad, o de varias divisiones administrativas.

“Cada una de las divisiones primarias del cuadro de clasificación de un archivo y que puede corresponder a una parte de un fondo, a un fondo o aun conjunto de fondos”.<sup>19</sup>

#### d) Serie

Como menciona Cuba (2006) la serie es el “conjunto de documentos que responden a un mismo tipo documental producido por un mismo órgano, en el ejercicio de una función determinada dentro de una institución u organismo”.

Es decir que la serie son documentos que son creados por un mismo productor, en el ejercicio pleno de sus funciones administrativas, etc.

---

<sup>17</sup> Luis Oporto Ordoñez, “Gestión Documental y Organización de Archivos Administrativos”. La Paz, Bolivia, 2005, pg. 62

<sup>18</sup> [http://www.concla.net/Glosario/Glosario\\_terminologia\\_Archivistica\\_Costarricense\\_S.html](http://www.concla.net/Glosario/Glosario_terminologia_Archivistica_Costarricense_S.html)

<sup>19</sup> Diccionario de Terminología Archivística, 1995

### e) Expediente

La palabra expediente se deriva del latín expediré infinitivo que forma el participio presente “expediens” “el que resuelve”.<sup>20</sup>

El expediente es el conjunto de documentos generados funcionalmente por una entidad productora en el tratamiento de una misma cuestión administrativa los cuales están relacionados por el mismo caso, asunto o caso en particular.

### f) Unidad documental

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.<sup>21</sup>

Una unidad documental es un elemento importante de una serie documental que puede estar constituido por un solo documento o por varios que formen un expediente.

La “unidad documental producida por un organismo en el desarrollo de una competencia concreta, regulada por una norma de procedimiento y cuyo formato, contenido informativo y soporte son homogéneos”.<sup>22</sup>

## 3.8 Tratamiento Archivístico

El tratamiento archivístico es un conjunto de tareas que se destinan a los documentos, su función principal es organizar y conservar, para que sean accesibles a la información.

Las fases principales del tratamiento archivístico son:

- Identificación
- Valoración
- Descripción
- Conservación

---

<sup>20</sup> Simón Cuba Quispe, (compilador) Manual de Gestión Documental y Administración de archivo. De la II Maestría en la Universidad Internacional de Andalucía, 2005. La Paz, Carrera de Historia (UMSA). Pg 99

<sup>21</sup> Luis Oporto Ordoñez, “Gestión Documental y Organización de Archivos Administrativos”. La Paz, Bolivia, 2005, pg. 63

<sup>22</sup> Diccionario de Terminología Archivística, 1995



Con el tratamiento archivístico es donde determinamos la tipología documental y las series y sub series documentales que se encontrarán. En esta fase se esboza un planteamiento de identificación, estudio y valoración de las series documentales producidos por el organismo productor donde se iniciará la clasificación, ordenación de la documentación. Cuba; 2007 p.47

### 3.8.1 Fase 1 Identificación

Para Cuba la Identificación es la “clasificación, operación intelectual que consiste en el establecimiento de las categorías y grupos que refleja la estructura jerarquía del fondo de la institución. Esta etapa tiene como objetivo la aplicación de dos principios básicos de la archivística”. (Cuba, S. 2009, 47 p.)

Pero para Oporto la identificación es una de las operaciones del tratamiento archivístico que “consiste en la investigación y sistematización de las categorías administrativas y archivísticas en que se sustenta la estructura de un fondo.

Tiene dos alcances, el primero de carácter administrativo, se hace referencia a la identificación del organismo productor. El segundo, en tanto se refiere a su expresión archivística, es decir la identificación de los tipos documentales, es decir a la delimitación de la serie documental” (Oporto, L. 2005: 46).

Por lo tanto, la Identificación la primera fase del tratamiento archivístico, que se refiere a una investigación y sistematización de las categorías administrativas y archivísticas en la que se basara la estructura de un fondo.

#### 3.8.1.1 Diagnostico

La primera tarea de la identificación es la elaboración de un diagnóstico sobre el estado en el que se encuentra el archivo, esta permitirá decidirá el tipo de organización que se realizará.

Por lo tanto, el diagnóstico nos permite conocer la principal actividad a la que se dedica la entidad, el estado en la que se encuentra el fondo documental.

### 3.8.1.2 Acopio de Documentos

El acopio documental es la segunda sub fase del tratamiento archivístico que consiste en reunir y rescatar las unidades documentales que están dispersos en las distintas oficinas de la institución ya sea pública o privada.

### 3.8.1.3 Clasificación

Para Heredia la clasificación se inicia con la identificación de piezas documentales o unidades archivísticas donde se empieza por “dividir o separar las documentaciones en clases grupos o series acción que se verifica desde la fase misma de la producción documental, que está bajo la responsabilidad de los secretarios y otros gestores de la documentación”<sup>23</sup>

Sin embargo, Arévalo, V. menciona que la clasificación es “aquella que se ocupa de los documentos de un fondo, generados por los procesos resultantes de las actividades de la organización, basándose en los principios archivísticos de procedencia y respeto del orden original y en el estudio de las funciones de dicha organización”.<sup>24</sup>

Para el diccionario de Terminología Archivística, “la Clasificación es la operación archivística que consiste en el establecimiento de las categorías y grupos que reflejan la estructura jerárquica del fondo. Es el primer paso del proceso de organización, dentro de la fase del tratamiento archivístico denominada identificación”.<sup>25</sup>

Por lo tanto, la clasificación es la división de los documentos en orden jerárquico del fondo, donde que se identifica las series, sub series de acuerdo con su origen y procedencia.

---

<sup>23</sup> Antonia Heredia Herrera, “Archivística General”. Teoría y Práctica. 5ª Edición, Sevilla-España.1993.<https://alexavidal.files.wordpress.com/2015/07/archivisticageneralteoriaypractica-antonia-heredia-herrera.pdf>: 30 de octubre de 2019, 15:41

<sup>24</sup> Arévalo Jordán, Víctor Hugo (2002). Técnicas Documentales de Archivo. Buenos Aires: e-libro

<sup>25</sup> Gobierno de España, Ministerio de Cultura y Deporte, Diccionario de Terminología Archivística, [http://www.culturaydeporte.gob.es/cultura/areas/archivos/mc/dta/diccionario.html#\\_c](http://www.culturaydeporte.gob.es/cultura/areas/archivos/mc/dta/diccionario.html#_c): 30 de octubre de 2019, 16:10

#### 3.8.1.4 Ordenación

La ordenación para Antonia Heredia, es alineamiento de documentos dentro de cada subconjunto; además determina que la ordenación “responde siempre al mismo planteamiento y su diversidad dependerá de la unidad de orden elegida que determinará los distintos tipos de ordenación”.<sup>26</sup>

El diccionario de Terminología Archivística nos refiere que es una operación archivística realizada dentro del proceso de organización, que consiste en establecer, secuencias naturales cronológicas y/o alfabéticas, dentro de las categorías y grupos definidos en la clasificación. Se encuentra, por lo tanto, dentro de la fase del tratamiento archivístico denominada identificación.<sup>27</sup>

Para Cuba, Simón. La ordenación es ordenar “la documentación dentro de cada (serie) estableciendo las secuencias de las categorías y grupos de acuerdo con el orden cronológico o alfabética geográfica (regional) y temática respetando el orden actual (orden original) con respecto a su generación”.<sup>28</sup>

#### Tipos de Ordenación

- **Cronológico:** Se refiere a la forma de utilizar los elementos del mes, año y día.
- **Alfabético:** “Se refiere a los apellidos o nombres de personas se denomina: alfabético onomástico”<sup>29</sup>
- **Numérico:** Es la utilización de números que vayan en serie correlativa.
- **Alfanumérico:** Son la combinación de letras y números.

---

<sup>26</sup> Antonia Heredia Herrera, “Archivística General”. Teoría y Práctica. 6ª Edición, Sevilla-España. 1993

<sup>27</sup> Gobierno de España, Ministerio de Cultura y Deporte, Diccionario de Terminología Archivística, [http://www.culturaydeporte.gob.es/cultura/areas/archivos/mc/dta/diccionario.html#\\_c](http://www.culturaydeporte.gob.es/cultura/areas/archivos/mc/dta/diccionario.html#_c): 30 de octubre de 2019, 16:30

<sup>28</sup> Simón Cuba, (Comp.) Manual de Gestión documental y administración de archivos. De la II Maestría en la Universidad de Andalucía, 2005. La Paz, Carrera de Historia (UMSA), p.49

<sup>29</sup> *Ibíd.*, p.124

### 3.8.2 Fase 2 Valoración

El diccionario de Terminología Archivista menciona que la valoración es " la fase del tratamiento archivístico que consiste en analizar y determinar los valores primarios y secundarios de las series documentales, fijando los plazos de transferencia, acceso, y conservación o eliminación total o parcial".<sup>30</sup>

Cuba, Simón. Define la valoración como "la fase del tratamiento archivístico que consiste en analizar y determinar los valores primarios y secundarios de las series documentales fijando los plazos de transferencia, acceso y conservación o eliminación total o parcial"<sup>31</sup>

Sin embargo, para Oporto la valoración es un concepto archivístico que es vital para fines de la organización. Consiste en determinar la cualidad informativa del documento para la reconstrucción histórica del organismo productor, considerando los requisitos de la originalidad y la exactitud.<sup>32</sup>

### 3.8.3 Fase 3 Descripción

La tercera fase del tratamiento archivístico es la descripción la cual nos facilita a la información y es," destinada a la elaboración de instrumentos de consulta para facilitar el acceso, conocimiento, control y uso de las series documentales existentes en el archivo".<sup>33</sup>

El Diccionario de Terminología Archivística menciona que la, "Fase del tratamiento archivístico destinada a la elaboración de los instrumentos de consulta para facilitar el conocimiento y consulta de los fondos documentales y colecciones de los archivos".<sup>34</sup>

---

<sup>30</sup> Gobierno de España, Ministerio de Cultura y Deporte, Diccionario de Terminología Archivística, [http://www.culturaydeporte.gob.es/cultura/areas/archivos/mc/dta/diccionario.html#\\_c](http://www.culturaydeporte.gob.es/cultura/areas/archivos/mc/dta/diccionario.html#_c): 31 de octubre de 2019, 13:19

<sup>31</sup> *Ibíd.*, p.50

<sup>32</sup> Luis Oporto Ordoñez, "Gestión Documental y Organización de Archivos Administrativos". La Paz, Bolivia, 2005, pg. 47

<sup>33</sup> Luis Oporto Ordoñez, Campos Lora, Carola "Guía Práctica para la Organización de Archivos Administrativos". La Paz, Bolivia, 2009, pg.81

<sup>34</sup> Gobierno de España, Ministerio de Cultura y Deporte, Diccionario de Terminología Archivística, [http://www.culturaydeporte.gob.es/cultura/areas/archivos/mc/dta/diccionario.html#\\_c](http://www.culturaydeporte.gob.es/cultura/areas/archivos/mc/dta/diccionario.html#_c): 2 de noviembre de 2019, 16:45

La descripción es la fase donde se elabora los instrumentos de información para facilitar la consulta de los documentos.

La Normativa Internacional General de Descripción Archivística señala que:

La finalidad de la descripción archivística es Identificar y explicar el contexto y el contenido del documento de archivo con el fin de hacerlos accesibles. Esto se consigue con la elaboración de una representaciones precisas y adecuadas que se organiza de acuerdo con unos modelos predeterminados.<sup>35</sup>

A continuación, se reflejará la descripción y su conformación de los caracteres externos y caracteres internos.

**Tabla Nº5:** Descripción de los caracteres Interno y Externos en un Tratamiento Archivístico

<b>G DESCRIPCION</b>			
<b>Caracteres Externos</b>		<b>Caracteres Internos</b>	
<b>Clase y tipo</b>	Formato	<b>Entidad Productora</b>	Funcional
	Volúmenes		Orígenes
	Unidades Archivales		Funciones
	Sistema de ordenación		Actividades
<b>Cantidad</b>	Forma	<b>Fecha y Lugar de</b>	Tramites
	Originales		Cont. Sustantivo
	Copias		Fecha
			Personas

<sup>35</sup> ISAD (G) Normativa Internacional General de Descripción Archivística, Segunda Edición adoptada por el Comité de Normas de descripción Estocolmo, Suecia 19-22 Septiembre 1999

		<b>Producción</b>	Lugares Cosas Acontecimientos
--	--	-------------------	-------------------------------------

**Fuente:** Elaboración propia en base, a “Los documentos y su tratamiento Archivístico “de Vicenta Cortez Alonso, pg.381

### 3.8.3.1 Norma Internacional General de Descripción Archivística ISAD-G

“La Norma ISAD(G) no es un standard para los instrumentos de descripción, sino un formato único para describir los documentos de archivo a partir del reconocimiento jerárquico del fondo documental y de la relación o no con dicho fondo”.<sup>36</sup>

La ISAD-G se realiza a partir de 26 elementos de descripción distribuidos en 7 Áreas las cuales son adecuadas a la necesidad de cada fondo documental, cabe mencionar que estas áreas son flexibles y su uso en su totalidad no es obligatorio.

A continuación, se presentará una tabla de las áreas y campos que comprenden las 7 áreas de la Norma Internacional General de Descripción Archivística ISAD-G.

**Tabla N°6** Lista de las 7 áreas de Descripción Archivística

<b>N°</b>	<b>AREA</b>	<b>CAMPOS</b>
<b>1</b>	Área de identificación	Código de referencia Título Fecha Nivel de descripción Volumen Soporte
<b>2</b>	Área de contexto	Nombre del productor Historia Institucional Historia Archivística Forma de Ingreso

<sup>36</sup> Simón Cuba, (Comp.) Manual de Gestión documental y administración de archivos. De la II Maestría en la Universidad de Andalucía, 2005. La Paz, Carrera de Historia (UMSA), p.147

3	Área de contenido y estructura	Alcance y contenido Valoración, Sección y Eliminación Nuevos Ingresos Organización
4	Área de acceso y utilización	Condiciones de Acceso Condiciones de reproducción Lenguaje/ escritura de los documentos Características físicas Instrumentos de descripción
5	Área de documentación asociada	Existencia y localización original Existencia y localización de las copias Unidades de descripción relacionadas Notas de publicaciones
6	Área de notas	Notas
7	Área de control de la descripción	Nota de archivero Reglas o normas Fecha de las descripciones

**Fuente:** Cuadro elaborado en base a las Norma Internacional General de Descripción Archivística ISAD-G

#### a) Instrumentos de Consulta

Según el diccionario de Terminología Archivística menciona que son “documento sobre cualquier soporte, publicado o no. que relaciona o describe un conjunto de unidades documentales, o bien los elementos de identificación y valoración de una serie, con el fin de establecer un control físico, administrativo y/o intelectual de los mismos, que permita su adecuada localización y recuperación. En función de la fase de tratamiento archivístico de los documentos de la que deriven los instrumentos, se pueden distinguir: instrumentos de control (fases de identificación y valoración) e instrumentos de referencia (fases de descripción y difusión)”.<sup>37</sup>

---

<sup>37</sup> Gobierno de España, Ministerio de Cultura y Deporte, Diccionario de Terminología Archivística, [http://www.culturaydeporte.gob.es/cultura/areas/archivos/mc/dta/diccionario.html#\\_c](http://www.culturaydeporte.gob.es/cultura/areas/archivos/mc/dta/diccionario.html#_c): 5 de noviembre de 2019, 13:45

## b) Instrumentos de Control

El Instrumento de control es el que se elabora en las fases de identificación y valoración.

**Tabla Nª 7**

<b>LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL</b>	
<b>Fase de Identificación</b>	<b>Fase de Valoración</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Ficheros de organismos</li><li>• Ficheros de tipos documentales</li><li>• Repertorios de series</li><li>• Cuadros de clasificación</li><li>• Registros topográficos</li><li>• Registro gráfico de depósitos.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Relaciones.</li><li>• Calendarios de conservación Registros generales de entrada y salida</li><li>• Relaciones de eliminación Informes/propuestas de eliminación</li><li>• Relaciones de testigos resultantes de muestreo</li></ul>

**Fuente:** Elaboración propia en base al diccionario de Terminología Archivística

## c) Instrumentos de Referencia

Son los “Instrumentos de consulta que se elabora en las fases de descripción y difusión. Son instrumentos de referencia: los instrumentos de descripción y los instrumentos de difusión”<sup>38</sup>

## d) Instrumentos de Descripción

Instrumento de referencia que, dentro de la fase de descripción, proporciona información sobre archivos, fondos o series.

---

<sup>38</sup> Simón Cuba Manual de Gestión documental y administración de archivos I 3ª edición Ediciones Cuba La Paz 2011, p 48



**Tabla N°8**

<b>Instrumentos de Descripción</b>
1 Guías
2 Inventarios,
3 Catálogos
4 Índices

**Fuente:** Elaboración propia en base al diccionario de Terminología Archivística

### 3.8.3.2 Instrumentos de Difusión

Instrumento de referencia que, dentro de la fase de difusión, relaciona fondos documentales de archivos.

**Tabla N° 9**

<b>Instrumentos de Difusión</b>
Catálogos de exposiciones
Directorios de archivos
Censos de archivos

**Fuente:** Elaboración propia en base al diccionario de Terminología Archivística

#### a) Guía

La guía es un “Instrumento de referencia que describe globalmente fondos documentales de uno o varios archivos, indicando las características fundamentales de los mismos: organismos que los originan, series que los forman, fechas extremas que comprenden y

volumen de la documentación. Además, recoge la información sobre el archivo, su historia y formación, horarios y servicios a los usuarios”<sup>39</sup>

Según Heredia “la Guía. en definitiva, es una obra cuya finalidad primordial es informar panorámica mente sobre el conjunto documental: en la Guía se hace historia de la instrucción o instrucciones que producen la documentación, de las vicisitudes por las que éstas han pasado hasta formar el fondo o fondos que hoy se identifican con un archivo o el conjunto de archivos común denominador común”.<sup>40</sup>

#### b) Inventario

Es un instrumento de referencia que describe las series documentales de un fondo, siguiendo su organización y que, por motivos de localización, se encuentran fraccionadas en unidades de utilización.

Este instrumento debe recoger, imprescindiblemente, una introducción histórica explicativa de la evolución del organismo productor de los documentos y el cuadro de clasificación del fondo descrito.

#### c) Catalogo

Instrumento de referencia en el que, con la finalidad de informar sobre una materia u objeto específico, describe unidades documentales relacionadas por su autor en

razón de una afinidad temática, cronológica, paleográfica o formal o por otro criterio subjetivo establecido de antemano.

El Catálogo documental es la herramienta clave para llevar a cabo la valoración de los documentos, pues contiene los plazos de conservación que afectan a cada una de las series durante su ciclo vital.

---

<sup>39</sup> Gobierno de España, Ministerio de Cultura y Deporte, Diccionario de Terminología Archivística, [http://www.culturaydeporte.gob.es/cultura/areas/archivos/mc/dta/diccionario.html#\\_c](http://www.culturaydeporte.gob.es/cultura/areas/archivos/mc/dta/diccionario.html#_c): 5 de noviembre de 2019, 16:32

<sup>40</sup> Antonia Heredia Herrera, “Archivística General”. Teoría y Práctica. 5ª Edición, Sevilla-España.1993.<https://alexavidal.files.wordpress.com/2015/07/archivisticageneralteoriaypractica-antonia-heredia-herrera.pdf>: 30 de octubre de 2019, 15:41

#### d) Índices

Los Índices “son Instrumento de referencia formado por encabezamientos onomásticos, toponímicos cronológicos, y de conceptos o materiales, extraídos de los documentos. Es útil para todos los archivos”.<sup>41</sup>

#### 3.8.4 Fase 4 Conservación

Es la última fase del tratamiento Archivístico Simón Cuba define que “la Conservación es la fase fundamental de la preservación o prevención de posibles alteraciones físicas de los documentos y los soportes documentales y por ende la información en ellos contenidas. Convertido en patrimonio documental muchos de estos expedientes de valor permanente interacción de la institución que garantiza su custodia”.<sup>42</sup>

Arévalo también menciona que una vez terminado el proceso de evaluación de los documentos vale la pena es conservarlos permanentemente en los archivos la tarea de los archivistas fundamentalmente es preservar dichos documentos tener información que difundir.<sup>43</sup>

#### **Conservación Preventiva**

Es el conjunto de medidas que se ejecutan en el ambiente que circunda a un bien cultural, para asegurar su estabilidad, y detener su bio deterioro se procede a aplicar tareas de preservación o prevención de las posibles alteraciones físicas en los documentos, mediante la desinsectación, fumigación, desinfección estabilización higrométrica.<sup>44</sup>

Es importante mencionar que los archiveros a cargo de la organización de documentos públicos y privados, tienen la obligación y la responsabilidad de crear y de garantizar la perdurabilidad de los acervos documentales para las futuras generaciones

---

<sup>41</sup> Luis Oporto Ordoñez, CAMPOS LORA, Carola “Guía Práctica para la Organización de Archivos Administrativos”. La Paz, Bolivia, 2009, pg.82

<sup>42</sup> Simón Cuba Manual de Gestión documental y administración de archivos I 3° edición Ediciones Cuba La Paz 2011, p 49

<sup>43</sup> Víctor Hugo Arévalo Jordán, Diccionario de Términos Archivísticos, 1° Edición Ediciones del Sur Córdoba, República Argentina, 2003.

<sup>44</sup> Luis Oporto Ordoñez, “Gestión Documental y Organización de Archivos Administrativos”. La Paz, Bolivia, 2005.

### **Conservación Curativa**

Es el conjunto de medidas que se ejecutan directamente para frenar su deterioro, se procede a la restauración cuando la alteración se ha producido y ha afectado al documento original. Es conveniente considerar las normas de ética de restauración en esta tarea.<sup>45</sup>

---

<sup>45</sup> *Ibíd.*

#### **4.1 Implementación del tratamiento archivístico en el sub fondo “Alcaldía de Corocoro” 1947-1987 de la Provincia Pacajes (ALP)**

En este capítulo se explicará la aplicación del Tratamiento Archivístico, que consta de cuatro fases fundamentales que son la Identificación, Valoración, Descripción y la Conservación. Esta actividad nos permitirá determinar el tipo de organización, identificación del fondo, información de la institución, información del fondo documental, diagnóstico documental, volumen documental, tipos y series documentales, situación organizacional del archivo Histórico de La Paz, infraestructura, mobiliario (equipos del archivo), soporte documental y estado de conservación.

#### **4.2 Fase 1: Identificación**

Es la primera fase a elaborar que consiste investigación y sistematización de las categorías administrativas y archivísticas en que se sustente la estructura de un fondo para determinar el estado en que se encuentra el archivo. La cual ayudara a determinar el tipo de organización, el estado de conservación de los documentos entre otros. En este caso los estos expedientes se encontraban en los estantes móviles, en cajas verticales y mezclados con documentos de juzgado.

##### **4.2.1 Diagnostico documental.**

Es una de las sub fases a elaborar para determinar el estado en que se encuentra la documentación. La cual ayudara a determinar el tipo de organización, el estado de conservación de los documentos entre otros.

El Archivo Histórico de La Paz cuenta con estantes metálicos móviles y fijos para el buen resguardo de todo el fondo que conserva el archivo. A su vez cuenta con un mobiliario óptimo para el trabajo, aunque con los escasos de espacio para un mejor funcionamiento

Este archivo consta con: estantes metálicos fijos y móviles, mesas de trabajo en los dos ambientes, varias sillas y computadoras.

**TABLA Nº10 : CONTENIDO INICIAL**

<b>Nº</b>	<b>Numero de Caja</b>	<b>Año(s)</b>	<b>Contenido</b>
1	207	1954	40 expedientes de juzgados entre criminales y civiles, también se hallaron certificados de defunción y certificados de inhumación.
2	208	1954	8 expedientes juzgados certificados defunción, policía municipal, tesoro municipal, telégrafos, correspondencia interna y correspondencia externa
3	209	1955	Se hallaron correspondencia interna, correspondencia externa, actas de defunción, tesoro municipal, oficios, memorándums, póliza de importación y 16 formularios de pliegos de cargo.
4	210	1955	46 expedientes juzgados criminales y juzgados civiles.
5	211	1955	27 expedientes de juzgado criminal y juzgado civil.
6	212	1955	Contiene 53 expedientes en juzgados criminales 34 y los expedientes civiles 18.
7	213	1956	42 expedientes los de juzgado criminal son de 28 y juzgado civil son de 14.
8	214	1956	Contiene 7 criminales, civiles 14, 1 preliminar, hacen total de 22 expedientes.
9	215	1956	25 expedientes, 20 criminales y 5 civiles.
10	216	1956-1957	Contiene, actas de defunción, correspondencia interna, correspondencia externa, telegramas, cuadernos de educación, tesoro municipal y recibos.
11	217	1957	Contiene 13 criminales y 14 civiles que hacen un total de 27 expedientes

12	218	1957	Contiene 25 criminales y 14 civiles con un total de 39 expedientes.
13	219	1957	Contiene 20 criminales y 12 civiles un total 32 expedientes.
14	220	1958	Contiene 15 criminales y 20 civiles con un total de 35 expedientes.
15	221	1958	Contiene 26 criminales y 24 civiles con un total de 50 expedientes.
16	222	1958	Contiene 24 criminales y 10 civiles con un total de 34 expedientes
17	223	1958	Contiene 12 criminales, 32 civiles, 9 hojas sueltas, el total es de 44 expedientes.
18	224	1958-1959	Esta caja contiene actas de defunción, correspondencia interna, correspondencia externa, tesoro municipal, telégrafos y pedidos de material esto en el año 1958, para el año 1959 contiene actas de defunción, correspondencia interna, correspondencia externa, tesoro municipal, actas de inscripciones, recibos y facturas.
19	225	1959	Tiene 6 expedientes criminales y 12 expedientes civiles con un total de 18 expedientes.
20	226	1959	Contiene 27 expedientes criminales y 20 expedientes civiles con un total de 47 expedientes.
21	227	1959	Contiene 12 expedientes criminales y 15 expedientes civiles con un total de 27 expedientes es importante resaltar que existen algunos expedientes de otros años.
22	228	1960	Contiene expedientes de levantamiento de cadáver, cartas al juez instructor, telegramas, expedientes civiles (notificaciones), expedientes judiciales con hojas sueltas y de acta de apertura.

23	229	1960	Tiene correspondencia interna, correspondencia externa, tesoro municipal, recibos, certificado de nacimientos, telegramas, 4 expedientes civiles, 1 criminal, juez instructor y pases de inhumación.
24	230	1960	Contiene 1 libro de promotores oficiales, 10 expedientes criminales, 12 expedientes civiles con un total de 23 expedientes
25	231	1960	Contiene 11 expedientes criminales y 19 expedientes civiles con un total de 30 expedientes.
26	232	1960	Contiene 17 expedientes criminales y 17 expedientes civiles con un total de 34 expedientes.
27	233	1960-1962	Esta caja contiene diferentes años por lo cual están seleccionados sus expedientes por años. 1960 contiene correspondencia interna, correspondencia externa, telégrafos, acta de defunción, tesoro municipal y recibos también se encontró, revistas periódicos y una parte libro. 1961 contiene correspondencia interna, correspondencia externa, acta de defunción, tesoro municipal, recibos, carta al juez agrario y cuaderno de estadística de defunción. 1962 contiene ordenanza presupuesto económico, correspondencia interna, correspondencia externa, pase de inhumación, tesoro municipal y recibos ingresos.
28	234	1961	Contiene 16 expedientes criminales y 17 expedientes civiles un total de 33 expedientes.
29	235	1961	Contiene 31 expedientes criminales y 15 expedientes civiles un total de 46 expedientes
30	236	1965	Contiene 7 expedientes criminales y 11 expedientes civiles con un total de 18 expedientes.



31	237	1963-1965	Tiene tres años que cada uno con sus expedientes por años.1963 contiene 1 cuaderno de ingresos y correspondencia interna. 1964 tiene correspondencia interna, correspondencia externa, tesoro municipal, pase de inhumación, telégrafos y recibos. 1965 tiene correspondencia interna, correspondencia externa, tesoro municipal y pases de inhumación
32	238	1966-1969	Contiene 3 expedientes criminales y 8 expedientes civiles con un total de 11 expedientes.
33	239	1966-1969	Esta caja tiene cuatro años diferentes y cada uno tiene sus respectivos expedientes.1966 contiene correspondencia interna, correspondencia externa, tesoro municipal y pase de inhumación. 1967 tiene correspondencia interna, correspondencia externa, pase de inhumación y telégrafos.
34	240	1970	Tiene 4 expedientes criminales y 13 expedientes civiles hacen un total de 17 expedientes.
35	241	1970-1972	Esta caja contiene tres años los cuales tienen expedientes por años. 1970 tiene correspondencia interna, correspondencia externa, tesoro municipal, telégrafos y recibos.1971 contiene correspondencia interna, correspondencia externa, mapas y telégrafos.1972 tiene correspondencia interna, correspondencia externa, certificados médicos, notas y recibos.
36	242	1970-1972	Contiene correspondencia interna, correspondencia externa, tesoro municipal, certificado de inhumación, telégrafos y recibos.

37	243	1973-1975	Contiene tres años los cuales presentan los siguientes expedientes por años. 1973 tiene correspondencia interna, correspondencia externa, notas y recibos. 1974 contiene correspondencia interna, correspondencia externa, y notas. 1975 tienen correspondencia interna, correspondencia externa y notas.
38	244	1976-1980	Son seis años por lo cual se detallará por años 1976 tiene correspondencia interna, telégrafos, cuatro talonarios de adoquinado, certificado de inhumación. 1977 tienen correspondencia interna, correspondencia externa, tesoro municipal y talonario de inhumación. 1978 tiene correspondencia interna, correspondencia externa y tesoro municipal. 1979 contiene correspondencia interna, correspondencia externa y tesoro municipal. 1980 tiene libros de actas y correspondencia interna

Para realizar el trabajo de diagnóstico cuenta con una mesa de trabajo y un escritorio además de sillas y un estante metálico fijo sumando a los 4 cuerpos de estantes metálico móviles donde se encuentra la Sección Alcaldía de Corocoro.

La realización de mi diagnóstico se llevó a cabo desde la caja número 207, desde los años (1954) hasta la caja 244 año (1980).

El diagnóstico preliminar se realizó a 38 cajas las cuales se describirán en la siguiente tabla con su contenido correspondiente. Por lo cual se encontró las siguientes series. Cada una de estas estará descrita por número y año de caja.

El diagnóstico que se ejecutó a las cajas contenían documentación tanto de Alcaldía como de Juzgado, por lo tanto, a continuación, se realizó un cuadro con los expedientes (contenido) aproximados:

**Tabla N°11:** Número de expedientes según diagnóstico realizado (38 cajas)

<b>Expedientes (Sección Alcaldía Corocoro)</b>		
<b>Años</b>	<b>Contenido del Sub Fondo</b>	<b>Total de expedientes (aproximados)</b>
<b>1954 a 1980</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Alcaldía</li></ul>	200 expedientes.
	<ul style="list-style-type: none"><li>• juzgados criminales y juzgados civiles.</li></ul>	795 expedientes.
		<b>Total</b> 995 expedientes encontrados en 38 cajas.

**Fuente:** (elaboración propia)

#### **4.2.2 Acopio Documental**

El acopio documental es muy importante al momento de comenzar organización, ya que se centralizar los documentos, para realizar las siguientes fases dentro del tratamiento archivístico. Para que posteriormente no vaya a aparecer unidades que alteren el trabajo que se realice.

Al haber terminado el diagnóstico de las 38 cajas designadas por alumno, se halló más cajas por lo cual se las destinó, estas cajas hacían un numero de 10, las cuales eran horizontales, es importante mencionar que también se realizó el diagnóstico correspondiente posterior a esto se encontró 3 cajas más, todas las cajas designadas y destinadas hicieron un total de 165 cajas en total con un total de expedientes 1749.

Sin contar los expedientes judiciales (porque aún no se sabe si los expedientes judiciales pertenecen a la alcaldía). Es importante recalcar que se encontró dos expedientes del sub fondo Camacho, en todo el proceso de diagnóstico y centralización

En este caso la documentación que se trabajó, se encontraba toda junta con Juzgado, las mimas ubicada en estanterías. Pero se vio la necesidad y la obligación de centralizar a razón por la cual se procedió a la revisión e investigación si esta documentación partencia a Alcaldía

## **Tipos y series documentales**

En toda la Sección de la Alcaldía de Corocoro, se encontró preliminarmente las siguientes series divididas en sub series presentadas a continuación.

### **Lista de Tipos y Series documentales encantadas en el sub Fondo**

<b>1.-Tesoro Municipal</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Presupuestos</li><li>• Comprobantes</li><li>• Pago de impuestos</li><li>• Patentes servicios básicos</li></ul>
<b>2.-Salud</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Sanidad (inventario)</li><li>• Certificado infantil</li><li>• Certificado maternidad</li><li>• Certificados médicos</li></ul>
<b>3.-Educación</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Lista de alumnos</li><li>• Programas estudiantiles</li><li>• Reglamentos de colegios</li></ul>
<b>4.-Seguridad</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Notas de solicitud de presupuestos</li></ul>
<b>5.-Cementerio</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Certificado de defunción</li><li>• Certificados de inhumación</li></ul>

## **6.-Aduana**

- Póliza de importación
- Póliza de exportación
- Guía de tránsito (aduana)

## **7.-Catastro**

- Folletos de catastro
- Mapas de minas y otros
- Croquis catastro
- Censos

## **8.-Administración**

- Correspondencia interna
- Correspondencia externa
- Circulares
- Memorándum
- Recibos
- Actas
- Ordenanzas municipales
- Ternas
- Telégrafos
- Convocatorias
- Avisos municipales

## **9.-Juzgados**

- Juicios criminales
- Juicios civiles
- Cargos de pliego
- Alcaldes parroquiales
- Juzgados parroquiales

### 4.2.3 Clasificación

La clasificación es dividir el fondo documental en sub fondos y series, de acuerdo con su procedencia según el caso.

Se realizó un cuadro de clasificación tentativo de la Alcaldía de Corocoro, la duda era si los documentos de Juzgado pertenecían también a Alcaldía, para salir de dudas se realizó un trabajo de campo en el cual se realizó dos viajes, estos con la finalidad de investigación de la documentación.

Primer viaje (23 de julio)

En el primer viaje se pudo recolectar información respecto a la Alcaldía de Corocoro. Esta información fue proporcionada por el Arquitecto Eloy Aliaga encargado de Educación, Fiscal de Obras y Proyectos, nos dio información de poas.

El Intendente Rubén Yanique nos relató que la casa donde se encuentra la Alcaldía era de un hacendado, esta ex hacienda se la compró en 1918 en una suma de 33 mil bolivianos, ya para los años de 1933 se termina de cancelar dicho monto, este lugar contaba con salón rojo donde se organizaban fiestas de gala, teatro de títeres para

niños, en la parte de atrás se encontraban las caballerizas.

Él nos relató lo siguiente:

*“Que el partido de juzgados pidió a la alcaldía de Corocoro poder llevar su documentación a esa institución exactamente porque ya no tenían espacio en el juzgado la documentación se lo llevaron a la parte Trasera de la alcaldía, donde estaban las caballerizas.”*

Fuente: “Intendente” (Rubén Yanique)

Además, que tiene conocimiento sobre el traslado de la documentación que se llevó a la ciudad de La Paz y sobre la procedencia de la documentación de Juzgados que están entre mezclados con lo que es Alcaldía de Corocoro.

También nos informó que la biblioteca no funcionaba aparentemente desde el 2005 y que en esta se encuentran las Actas de las sesiones, esta documentación se encuentra en cajas.

Gracias a esta información se entregó una carta dirigida al Alcalde Municipal de Corocoro, para poder acceder a la documentación que se encuentra en la biblioteca.

Segundo viaje (30 de Julio)

Este viaje se realizó una semana después del primer viaje por que se nos informó una respuesta favorable a la carta entregada, lastimosamente no se pudo acceder a la documentación ya que el encargado (portero) del lugar no nos permitió el ingreso esto porque el requerida la presencia física del alcalde y no de otros funcionarios. Pero el Intendente Rubén Yanique nos proporcionó un libro donde se encuentra información acerca de Corocoro y también nos facilitó el manual de funciones que se lo utiliza actualmente.

Se entregó otra carta dirigida al Alcalde para poder tener una audiencia y poder revisar la documentación esta carta se la entrego y nos dieron la noticia que se nos atenderían a las 4pm. Esta petición se la realizo por escrito y de forma verbal mediante su secretaria por lo tanto se entregó la nota por escrito.

Lastimosamente al llegar a la cita se nos informó que el Alcalde había dejado las instalaciones impidiéndonos acceder a la documentación, la única respuesta que se nos dio como solución fue esperar que la nota sea leída y se nos reprogramme otra reunión.

Una vez teniendo más información sobre el fondo destinado en este caso sub fondo Alcaldía de Corocoro se llegó a la determinación de que la documentación de Juzgado y Alcaldía no tendrían por qué estar unidos, ya que, con el trabajo de campo realizado con dichos viajes, se llegó a la conclusión que estas dos documentaciones se las generaban en dos instituciones distintas.

Estas conclusiones nos llevan a seguir con la siguiente sub fase que corresponde al tratamiento archivístico.

Al finalizar todo el proceso de Acopio, organización cronológica y nueva numeración de todas las cajas designadas y encontradas, se obtuvo otro número de cajas estas divididas en Alcaldía y Juzgado demostradas en la siguiente tabla.

**Tabla Nº12:** Tabla de contenido, del Sub Fondo (155 cajas)

<b>Contenido del Sub Fondo</b>	<b>Numero de cajas</b>	<b>Número de Expedientes</b>	<b>Metros lineales</b>
<b>Juzgado</b>	56	1945	4,62 metros
<b>Alcaldía</b>	99	1949	8,02 metros
<b>Total</b>	<b>155</b>	<b>3494</b>	<b>12,64 metros</b>

**Fuente:**(elaboración propia)

Los años encontrados en las cajas corresponden desde 1916 hasta 1987 cabe resaltar que se encontró documentación desde 1902 y posteriores años, pero esa documentación es poca. Cada integrante tiene sus años tope, en mi caso se me designo desde el año 1947 hasta 1987 en un principio se tenía como dato que la documentación era hasta 1980 pero realizando las sub fases se encontró más documentos.

Posterior a esto se determinó con el grupo hacer la repartición de las cajas, tomando en cuenta que se las ordeno cronológicamente. En esta sub fase, se realizó un cuadro de clasificación en el cual se fue formando los legajos correspondientes bajo el siguiente orden.

A continuación, se reflejará el cuadro de clasificación ya corregido y consensuado por el grupo, tutor, y director de Archivo, el cual contiene lo siguiente



**CUADRO DE CLASIFICACION ALCALDIA DE COROCORO**

FONDO	SUB FONDO	SECCION	SUB SECCION	SERIE	SUB SERIE
PROVINCIAS	"HONORABLE CONSEJO MUNICIPAL DE LA PROVINCIA PACAJES – COROCORO" Hasta 1935 "ALCALDIA MUNICIPAL DE COROCORO" A partir de 1936 hasta 1980	TESORO O HACIENDA		- Comprobantes - Presupuestos - Correspondencia	
		JUSTICIA E INSTRUCCIÓN		-Procesos	- Procesos por pliego de cargo. - Procesos por terreno. - Procesos contra empresas mineras
		OBRAS PUBLICAS		Correspondencia	- Catastros -Enlocetados de calles -Censos
		INTENDENCIA (Policía Urbana)		Correspondencia	
		TRAFICO	ADUANA	Correspondencia	Póliza de importaciones
		BIEN ESTAR SOCIAL	HIGIENE	Correspondencia	
			ESCUELA	Correspondencia	Lista de colegios. Programas estudiantiles Reglamentos internos
HOSPITAL	- Correspondencia - Certificados médicos y de maternidad. - Inventario de insumos(drogas)				

				-Inventario de enseres mobiliarios	
			ABASTO	Correspondencia	
		SERVICIOS PUBLICOS	ALUMBRADO	Correspondencia	
			AGUA	Correspondencia	
			ESPECTACULO	Correspondencia	
			CEMENTERIO	Correspondencia	
		SECRETARIA GENERAL		Correspondencia Externa (Enviada y Recibida)	Notas de Ministerios Notas de comunidades Notas de instituciones Telégrafos
				Correspondencia Interna	Solicitud de licencias (permisos)

En las cajas ya revisadas se encontró series de correspondencia interna, correspondencia externa recibida y enviada, también tesorería municipal, certificados de defunción e inhumación estos en una gran mayoría. Es importante mencionar que las fojas que trabaje en su mayoría sueltas y de un gramaje mínimo ya que eran copias de los documentos originales y en algunos casos había que armar cartas que están en distintos lugares.

La clasificación que se realizó fue muy minuciosa ya que se cumplió con todos los parámetros trazados.

Limpieza y desinfección de los expedientes de la Alcaldía de Corocoro

Es una de las principales estrategias a desarrollar para poder lograr la conservación de los documentos, la limpieza de los expedientes en mi caso, se lo realizó uno por uno, con instrumentos específicos como ser brochas, pinceles, algodón, bolsas nylon para depositar los residuos contaminantes que tengan los documentos además de otras medidas de desinfección.

Las medidas de seguridad utilizadas para realizar la limpieza y desinfección de los legajos y/o expedientes son medidas de protección personal que deben seguir los funcionarios o archiveros que trabajan en un archivo y más aún si se hacen labores de limpieza en los documentos.

Para realizar la limpieza se debe de llevar a cabo rutinas de trabajo que incluye el uso de una dotación concreta de implementos de protección personal (IPP) como batas, guantes, gorros desechables (cofia), lentes de protección y máscaras desechables o barbijos entre otros.

Pero a la vez se debe implementar acciones y prácticas cotidianas de aseo, como la utilización de jabón desinfectante (líquido) para las manos o el quitarse las batas de trabajo incluso llegar a la desinfección de los zapatos y el pantalón, las cuales son partes expuestas ya que la bata no cubre estos sectores; y así se evite que se genere microorganismos en esas áreas expuestas.

Por lo tanto, la limpieza es uno de los programas más importantes para la conservación preventiva de los documentos, una limpieza inadecuada o la falta de ella en muchos casos causaría daños en el papel.

De modo que la acumulación del polvo y suciedad genera el desarrollo de microorganismos y la formación de manchas sobre en el expediente (Papel).

Es necesario que esta limpieza de los expedientes sea realizada con materiales e indumentaria especial ya que se trabajó con documentos históricos los cuales contienen en su interior microorganismos y bacterias que pueden dañar la salud humana. Además, se debe aplicar técnicas y productos adecuados para no dañar los soportes documentales.

Cabe mencionar que si los procedimientos de limpieza no se realizan con precaución se puede exponer a diferentes tipos de enfermedades y que la persona que realice esta limpieza, presente riesgos en su salud.

Por lo tanto, los contaminantes del ambiente son los fenómenos de naturaleza física, no mecánicos que se presentan en el trabajo y que pueden causar enfermedades, como ser: bacterias, esporas de hongos potentes y comunes. También se puede producir alergias del tipo uno (ataques de asma, rinitis, alérgica) y del tipo tres (sinusitis, hipersensibilidad a neumonías). También se puede producir otro tipo de lesiones, oculares, en la piel, nasales, y uñas

También pueden ser físicos (no mecánicos), tales como ruido, vibraciones; químicos, tales como sólidos, líquidos, gases y vapores; aerosoles, polvos, humos, rocíos, neblina o de tipo biológico, como los organismos microscópicos, bacterias, virus, hongos, parásitos.

Para este trabajo se tomó todas las medidas ya mencionadas; es importante recalcar que esta labor se realizó foja por foja y con el cuidado correspondiente, la limpieza de mis legajos fue realizada de manera general con todas las medidas de seguridad y con el cuidado correspondiente para la preservación de los documentos.

#### 4.2.4 Ordenación

Se ordenó la documentación dentro de cada (serie) estableciendo las secuencias de las categorías y grupos de acuerdo con el orden cronológico y temática respetando el principio de procedencia, el orden original, con respecto a su generación.

Se trabajó de manera cronológica del año más antiguo hasta las fechas más recientes; según a los años designados por lo cual se ordenó por años, meses y días. Es importante mencionar que gracias a la ordenación se determinó que algunas gestiones tienen la documentación completa y en algunos casos la documentación es mínima.

#### **Implementación de soportes a los expedientes (tapas)**

Se realizó la implementación de soportes (cartulina) a los expedientes esto para contener las fojas sueltas. Esta operación se realizó para que la documentación tenga un soporte y no

exista pérdida de información, con la finalidad que sea un instrumento para una mejor acceso y consulta.

Esta medida se optó con la finalidad de proteger los documentos y así mismo poder organizar mejor lo expedientes y/o legajos ya que en su gran mayoría las hojas sueltas y presentaban orificios hechos por una perforadora y esto hace que se pueda introducir las tapas de cartulina y realizar un amarro en los agujeros que deja la perforadora

Además, contiene en su interior separadores para las series y una resguarda encima de las tapas para proteger el amarro.

A continuación, se mostrará una tabla de material utilizado para este proceso preventivo con sus respectivas especificaciones:

**Tabla Nº13:** Tabla de material utilizado en la conservación preventiva

<b>MATERIAL</b>	<b>ESPECIFICACIONES</b>	<b>C/U</b>
<b>Tapas de cartulina</b>	<b>Para proteger el expediente/ legajos</b>	<b>2</b>
<b>Separadores</b>	<b>Hoja de protección</b>	<b>Dependiendo</b>
<b>Cordel</b>	<b>Para unir las hojas sueltas en forma de expedientes</b>	<b>1</b>
<b>Arandelas</b>	<b>Para reforzar los orificios deteriorado de las fojas.</b>	<b>Dependiendo</b>
<b>Clips de Plástico</b>	<b>Para unir los documentos adjuntos</b>	<b>Dependiendo</b>
<b>Resguarda</b>	<b>Refuerzo externo encima de las tapas.</b>	<b>2</b>

**Fuente:** (elaboración propia)

### **4.3 Fase 2: Valoración**

Según el diccionario de términos archivísticos“ la Valoración es la fase del proceso de expurgo destinada a descubrir, apreciar, los valores inherentes a los documentos y su graduación.

En esta fase se tiene que analizar y determinar los valores primarios y secundarios de las series documentales. La función de determinar la eliminación eventual de documentos basada en su valor archivístico, llamada a veces evaluación, revisión, selección o conservación selectiva“.

La misión del Archivo de La Paz es conservar fondos documentales de instituciones públicas y privadas y de familias del departamento de La Paz y así a preservar y conservar la Memoria Histórica. En este caso la documentación tiene un valor secundario, por lo tanto, no se realizó el expurgo correspondiente ya que su valor es permanente.

### **4.4 Fase 3: Descripción**

La descripción es el proceso que determina los caracteres internos y externos de los documentos con la finalidad de realizar instrumentos descriptivos.

Por lo tanto, se determinó en este trabajo la realización de un inventario, en la cual el objetivo primordial de los inventarios es dar constancia escrita de qué dispone un archivero.

Para la realización del inventario se aplicará la Normativa Isad-G y constará de seis áreas imprescindibles como ser:

1. Área de Identificación.
2. Área de Contexto.
3. Área de Contenido y Estructura.
4. Área de Acceso.
5. Área de Documentación Asociada.
6. Área de Notas.
7. Área de Control de la Descripción

A continuación, un cuadro del contenido de las 34 cajas

N. Caja	Año	No. Legajos	Contenido
128	1947	10	Secretaria General
129	1947	18	Tesoro Hacienda. Justicia e Instrucción. Obras Publicas. Intendencia (Policía Urbana). Trafico. Bienestar Social (Hospital). Servicios Publico (Alumbrado)
130	1948	12	Secretaria General
131	1948	17	Tesoro-Hacienda. Justicia e Instrucción. Intendencia (Policía Urbana). Trafico. Bienestar Social/ Escuela. Bienestar Social/ (Hospital) Servicios Publico (Alumbrado). Servicios Publico (Cementerio).
132	1949	10	Secretaria General
133	1949	6	Tesoro-Hacienda. Justicia e Instrucción. Obras Publicas. Intendencia (Policía Urbana). Trafico. Bienestar Social/ (Hospital). Bienestar Social/ (Escuela). Servicios Publico (Alumbrado- Aguas). Servicios Publico (Cementerio).
134	1949- 1950	16	Secretaria General
135	1950	15	Tesoro-Hacienda. Justicia e Instrucción. Trafico. Bienestar Social/ (Escuela). Bienestar Social / (Hospital). Servicios Públicos / (Cementerio)

136	1951	10	Secretaria General. Tesoro-Hacienda.
137	1951-1952	12	Tesoro-Hacienda Trafico. Bienestar Social / (Hospital). Servicios Públicos / (Alumbrado). Servicios Públicos / (Cementerio) Secretaria General.
138	1952	10	Secretaria General. Tesoro-Hacienda
139	1952	16	Tesoro-Hacienda. Justicia e Instrucción. Trafico. Servicios Públicos / (Alumbrado). Servicios Públicos / (Cementerio).
140	1953	9	Secretaria General. Tesoro-Hacienda.
141	1953	19	Tesoro-Hacienda. Públicos (Alumbrado). Servicios Públicos (Cementerio).
142	1954	10	Secretaria General Tesoro-Hacienda
143	1954	17	Tesoro-Hacienda Justicia e Instrucción Intendencia (Policía Urbana) Trafico Bienestar Social/ (Escuela y Hospital) Servicios Públicos / (Alumbrado y Cementerio)
144	1954	14	Secretaria General Tesoro-Hacienda
145	1955-1956	28	Tesoro-Hacienda Justicia e Instrucción Intendencia (Policía Urbana) Trafico Bienestar Social/ (Escuela) Servicios Públicos / (Alumbrado) Servicios Públicos / (Cementerio) Secretaria General Tesoro-Hacienda Intendencia (Policía Urbana)



			Bienestar Social/ (Abasto)
146	1956-1957	16	Trafico Servicios Públicos / (A Servicios Públicos / (Cementerio) alumbrado) Secretaria General Tesoro-Hacienda
147	1957-1958	19	Tesoro-Hacienda Justicia e Instrucción Obras Publicas Intendencia (Policía Urbana) Bienestar Social/ (Abasto) Servicios Públicos/ (Alumbrado) Servicios Públicos / (Cementerio) Secretaria General
148	1958-1959	19	Tesoro-Hacienda Obras Publicas/ (Catastro) Bienestar Social/ (Escuela) Servicios Públicos / (Cementerio) Servicios Públicos / (Cementerio) Secretaria General
149	1959-1960	22	Tesoro-Hacienda Justicia e Instrucción Obras Publicas/ (Impresos) Obras Publicas/ (Catastro) Servicios Públicos/ (Alumbrado) Servicios Públicos/ (Cementerio) Secretaria General Intendencia (Policía Urbana) Servicios Públicos / (Cementerio)
150	1961	16	Secretaria General Tesoro-Hacienda Justicia e Instrucción Intendencia (Policía Urbana) Bienestar Social/ (Escuela) Servicios Públicos/ (Alumbrado) Servicios Públicos/ (Cementerio)
151	1962-1963	18	Secretaria General Tesoro-Hacienda Justicia e Instrucción Bienestar Social/ (Hospital) Servicios Públicos/ (Alumbrado) Servicios Públicos/ (Cementerio) Secretaria General Tesoro-Hacienda
152	1963-1964	17	Tesoro-Hacienda Secretaria General Tesoro-Hacienda

			Justicia e Instrucción
153	1964-1965	16	Servicios Públicos/ (Cementerio) Secretaria General  Tesoro-Hacienda  Servicios Públicos/ (Cementerio) Secretaria General
154	1966-1967	14	Secretaria General Tesoro-Hacienda  Servicios Públicos/ (Cementerio)  Secretaria General  Tesoro-Hacienda Servicios Públicos /(Cementerio)
155	1968-1969	23	Secretaria General Tesoro-Hacienda Bienestar Social/ (Escuela) Servicios Públicos/ (Alumbrado) Servicios Públicos/ (Cementerio) Secretaria General Tesoro-Hacienda Justicia e Instrucción Bienestar Social/ (Escuela)
156	1970-1971	25	Secretaria General Tesoro-Hacienda  Obras Publicas  Justicia e Instrucción  Bienestar Social/ (Escuela)  Servicios Públicos/ (Cementerio)  Secretaria General  Tesoro-Hacienda  Obras Publicas  Intendencia (Policía Urbana)  Bienestar Social/ (Escuela) Servicios Públicos/ (Cementerio)
157	1972-1974	24	Secretaria General Tesoro-Hacienda  Intendencia (Policía Urbana)  Bienestar Social/ (Hospital)  Servicios Públicos/ (Alumbrado)  Servicios Públicos/ (Cementerio)  Secretaria General  Tesoro-Hacienda Intendencia (Policía Urbana) Bienestar Social/ (Hospital) Servicios Públicos/ (Cementerio) Secretaria General



A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	
AREA DE IDENTIFICACION			AREA DE CONTEXTO	AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	AREA DE DOCUMENTACION ASOCIADA			AREA DE NOTAS					
CODIGO DE REFERENCIA	SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCION DEL DOCUMENTO	FECHA EXTREMA	VOLUMEN Y SOPORTE	FOJAS	NIVEL DE DESCRIPCION	NOMBRE DEL PRODUCTOR	ALCANCE Y CONTENIDO		UBICACION TOPOGRAFICA			OBSERVACIONES
								AMBITO GEOGRAFICO	ESTANTE	CUERPO	BALDA		
ALP/AP-Pac-Ace LEG/EXP. 1277	Correspondencia	Correspondencia Interna: Ordenanza Municipal Ref. Declarar Hospéd de Honor Doctor Max Atristain Prefecto del departamento de La Paz; Citación Ref. Por orden del Presidente del Comité de Auxilio Escolar se comunica reunión de todos los componentes; Convocatoria Ref. Se cita a los componentes de Juntas Almonedas Municipales a la reunión; Señor Alberto Natterz Gutiérrez : Respuesta al oficio 147 ;Señor Alcalde Municipal Ref. A terna para Tesorero Municipal.	1947	Legajo Caja Nº128	29	Sección	Secretaría General	Prov. Pacajes Corocoro	6A	3	1	El legajo tiene una foja roja, las demás fojas se encuentran deterioradas, se recomienda tener cuidado con este legajo.	
ALP/AP-Pac-Ace LEG/EXP. 1278	Correspondencia	Memorandum Ref:Se autoriza a Tomas Hualpa para que nombre maestro mayor del comercio de sal en la Plaza principal de CoroCoro, a partir de 1 de Enero de 1948, comprendiendo las saleras de Yaribay, Caquingora, Guana Grande y Callapa; Señor Oficial Mayor Juan Hugo Jurado Ref : Por disposición del Consejo Deliberante se ha de servir Ud. constituirse en las sesiones del Consejo citado, las noches :VIERNES Y MARTES de cada semana, como secretario de La Alcaldía insinúa a usted su fiel cumplimiento; Señor Claudio Balboa T. Ref: Señor sirvase Ud. constituirse en día de hoy , a las localidades de Charaña, Avaroa, Peres, Campero, Calacoto, Pando Ballivian y Comanche, con el objeto de hacer efectivo el cobro de impuestos municipales, que adeudan los comerciantes de las localidades mencionadas; Señor Médico del Hospital General Ref: Señor Remajio Montevilla solicita Reconocimiento, para emprender gremio de panadero; Señor Alcalde Municipal Ref: Por conveniencia personal de carácter familiar hago renuncia irrevocable del	1947	Legajo Caja Nº128	37	Sección	Secretaría General	Prov. Pacajes Corocoro	6A	3	1	Una de las fojas esta rotas pero no altera su contenido por otro lado, algunas fojas se encuentran dobladas.	

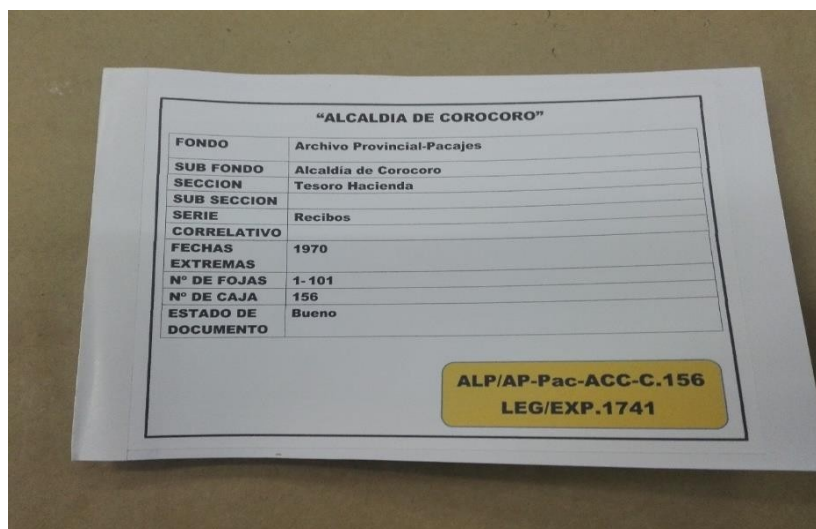
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
ALP/AP-Pac-Ace LEG/EXP. 1278	Correspondencia	Memorandum Ref:Se autoriza a Tomas Hualpa para que nombre maestro mayor del comercio de sal en la Plaza principal de CoroCoro, a partir de 1 de Enero de 1948, comprendiendo las saleras de Yaribay, Caquingora, Guana Grande y Callapa; Señor Oficial Mayor Juan Hugo Jurado Ref : Por disposición del Consejo Deliberante se ha de servir Ud. constituirse en las sesiones del Consejo citado, las noches :VIERNES Y MARTES de cada semana, como secretario de La Alcaldía insinúa a usted su fiel cumplimiento; Señor Claudio Balboa T. Ref: Señor sirvase Ud. constituirse en día de hoy , a las localidades de Charaña, Avaroa, Peres, Campero, Calacoto, Pando Ballivian y Comanche, con el objeto de hacer efectivo el cobro de impuestos municipales, que adeudan los comerciantes de las localidades mencionadas; Señor Médico del Hospital General Ref: Señor Remajio Montevilla solicita Reconocimiento, para emprender gremio de panadero; Señor Alcalde Municipal Ref: Por conveniencia personal de carácter familiar hago renuncia irrevocable del cargo de Agente que he sido confiado. Con este motivo saludo a Ud. atentamente Agente Genaro Méndez S.	1947	Legajo Caja Nº128	37	Sección	Secretaría General	Prov. Pacajes Corocoro	6A	3	1	Una de las fojas esta rotas pero no altera su contenido por otro lado, algunas fojas se encuentran dobladas.
ALP/AP-Pac-Ace LEG/EXP. 1279	Correspondencia	Correspondencia Externa recibida:(Instituciones)SINDICATO DE TRABAJADORES MINEROS COROCORO Ref. por la presente tenemos a bien poner en su conocimiento, que esta noche se llevara a cabo la asamblea del Sindicato de trabajadores de esta localidad, pedimos a su Autoridad se ordene el Teatro Municipal para dicha asamblea de lo que quedaremos sumamente agradecidos ; PALACIOS Y CIA SOCIEDAD ANONIMA IMPORTADORES Ref. Señores acabamos de recibir su atenta carta fechada el 5 del mes en curso, de la que hemos retirado Boleta de Garantía No. 0070, debidamente endosada a nuestra orden, atención: JOHANSSON Y CIA. S.A. DISTRIBUIDORES EXCLUSIVOS SKF DIRECCION TELEGRAFICA Ref. Señor Alcalde por la presente nos cumple acusar recibo de su atenta comunicación fechada el 27 de junio de cuyo contenido nos hemos impuesto debidamente habiendo así mismo desplegado la boleta de garantía No. 70, MUNICIPALIDAD DE LA PAZ Ref. Señor me refiero a su atento oficio Nº 153-46 de fecha 31 del mes fenecido mediante la cual se sirve usted participarme que esta Alcaldía presta su cooperación a las Ferias Francas que se realizan en La Paz; BANCO CENTRAL DE BOLIVIA Ref Junta Municipal de Corocoro tenemos el agrado de informarles que hemos anotado sus recaudaciones de la Dgral. de Adana Distribución Nº 8 por Septiembre 47.	1947	Legajo Caja Nº128	136	Sección	Secretaría General	Prov. Pacajes Corocoro	6A	3	1	Algunas de las fojas se encuentran dobladas Se recomienda tener cuidado con el legajo.
		Correspondencia Externa Recibida:(Ministerios): MINISTERIO DE JUSTICIA EMIGRACION										

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
ALP/AP-Pac-Ace LEG/EXP. 1280	Correspondencia	Correspondencia Externa Recibida:(Ministerios): MINISTERIO DE JUSTICIA EMIGRACION Ref. respuesta al oficio Nº 19-47 con motivo de la conducta funcionaria del Intendente Municipal Señor Miriano Mendoza ,ordene se investiguel la labor del funcionario; MINISTERIO DE ECONOMIA NACIONAL Ref: Recibo de su oficio Nº 120-47 de fecha 27 de febrero, enviar acta suscrita por vecinos del canton Berenguela solicitando cupos de primera necesidad;MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL (Comando de la Region Militar Nº1) Ref: Por disposición del Comando en Jefe de las Fuerzas Armadas Cap. Luis Mendoza R. ha sido nombrado jefe de la Circunscripción Territorial en la capital de Provincia; MINISTERIO DE EDUCACION, DE LAS ARTES Y ASUNTOS INDIGENAS Ref: los propietarios de saleras y mapas salinas insinua se las adjudique los impuestos correspondiente al título Varios Impuestos Nº6 saleras de Caquaviri por la base que resulte las consignantes rebajas; MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y COLONIZACION Ref: Acuso recibo del formulario de " Cotización de productos agropecuarios "correspondiente en el mes de Noviembre y Diciembre de 1946.	1947	Legajo Caja Nº128	37	Sección	Secretaría General	Prov. Pacajes Corocoro	6A	3	1	Algunas fojas se encuentran dobladas y otras aparentemente se mojaron.
ALP/AP-Pac-Ace LEG/EXP. 1281	Correspondencia	Correspondencia Externa Recibida (Personas Particulares, Comunidades) La señora Carmen Criales Fausat (ex bibliotecaria) Ref : Pide el pago del saucio y certificados de buen comportamiento en el cargo que sepeño;Junta de Vecinos Calacoto Ref: Reclamo de la contestación de la nota dirigida en fecha 21 Enero sobre expropiación de algunos terrenos para la ampliación del Cementerio General, Caquaviri Ref:Petición para designar un Agente Cantonal, Santiago de Machaca Ref:Petición para nombrar Agente Cantonal al señor Estaban Guarachi, elegido por el pueblo; Calacoto Ref:Petición de un plazo para pago de Impuestos y Patentes.	1947	Legajo Caja Nº128	61	Sección	Secretaría General	Prov. Pacajes Corocoro	6A	3	1	Contiene fojas maltratadas en los bordes tambien existen bordes rotos.
ALP/AP-Pac-Ace LEG/EXP. 1282	Correspondencia	Correspondencia Externa Enviada (Instituciones,Comunidades, Ministerios). :Al señor Jorge Pando Gutierrez Director General de Estadística Ref:Respuesta a su oficio 172-47 el envío de formulas Estadísticas;Al señor Alcalde Municipal de La Paz Ref: Autorizar al Banco Central de Bolivia se entregue Bs. 30,000de los fondos depositados por la Alcaldía, provenientes del 20% por ingresos de Adana; Al señor N. Wilson Gerente de la Compañía A. americana Smelting Ref: Petición a la compañía que la energia electrica debe transformarse de 220 kv. a 110;Al señor Damazo Barera presidente de Junta de Vecinos Charaña Ref. Invitación a algunos integrantes lo mas antes poslepara tratar asuntos de suma importancia;Al señor Ministro del Estado en el Despacho de Gobierno Ref. Respuesta de un Memorandum enviado a un funcionario de la alcaldía.	1947	Legajo Caja Nº128	124	Sección	Secretaría General	Prov. Pacajes Corocoro	6A	3	1	Tiene fojas rotas en los bordes se recomienda tener cuidado con el legajo ya que contiene fojas delgadas (copias).

#### 4.4.1 Instrumentos Descriptivos (Marbetes, Fichas, Caratulas):

Se elaboró el formato de las caratulas para los respectivos legajos; estas fueron creadas a medida de cada expediente y/o legajo, las mismas fueron pegadas en la parte superior de cada legajo para que se identifique el contenido del mismo a continuación un ejemplo del formato de la caratula para un legajo pequeño:

#### Fotografía N°1



Formato de caratula para los respectivos legajos o expedientes

"ALCALDIA DE COROCORO"	
FONDO	Archivo Provincial-Pacajes
SUB FONDO	Alcaldia de Corocoro
SECCION	Tesoro Hacienda
SUB SECCION	
SERIE	Recibos
CORRELATIVO	
FECHAS	1970
EXTREMAS	
N° DE FOJAS	1- 101
N° DE CAJA	156
ESTADO DE DOCUMENTO	Bueno

ALP/AP-Pac-ACC-C.156  
LEG/EXP.1741

Formato de caratula para los respectivos legajos o expedientes

Se realizó las respectivas caratulas según a la necesidad de cada legajo esta caratula es para un legajo más grande.



**“ALCALDIA  
DE  
COROCORO”**



<b>FONDO</b>	Archivo Provincial-Pacajes
<b>SUB FONDO</b>	Alcaldía de Corocoro
<b>SECCION</b>	Secretaria General
<b>SUB SECCION</b>	
<b>SERIE</b>	Correspondencia
<b>CORRELATIVO</b>	
<b>FECHAS EXTREMAS</b>	1937
<b>N° DE FOJAS</b>	1-102
<b>N° DE CAJA</b>	102
<b>ESTADO DE DOCUMENTO</b>	Buena

Contiene correspondencia (Telegramas) enviada y recibida referente a asuntos varios de la Alcaldía a sus funcionarios, comunidades, instituciones y personas particulares. Además que contiene fojas rotas y dobladas en los bordes superiores e inferiores.

Se respetó el Principio de Orden Original, es decir "que no se alteró la organización dada al fondo por la unidad productora, cualquiera que éste sea".

**ALP/AP-Pac-ACC-  
C.102 - EXP. 40**

También se realizó las fichas de descripción que sirven como instrumento de información, las cuales identifican el contenido de cada legajo o expediente. Estas fichas fueron manuscritas y van acompañadas en cada caja en un sobre, el total de fichas en mi caso fueron 569 de los años 1947 hasta 1987. A continuación, el formato de las fichas:

ARCHIVO LA PAZ  
**SUB FONDO ALCALDIA DE COROCORO**

<b>REGISTRO DE DOCUMENTO</b>			
<b>AREA DE IDENTIFICACION</b>			
<b>CODIGO DE REFERENCIA</b>	.....		
<b>VOLUMEN Y SOPORTE</b>	Exp/Leg:.....	Caja: .....	
<b>TIPO DE DOCUMENTO</b>	.....		
<b>DESCRIPCION DEL DOCUMENTO</b>	..... ..... .....		
<b>FOJAS</b>	De..... a..... Fjs. Otros.....		
<b>FECHAS EXTREMAS</b>	.....		
<b>AREA DE CONTEXTO</b>			
<b>NOMBRE DEL PRODUCTOR</b>	.....		
<b>AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA</b>			
<b>AMBITO GEOGRAFICO</b>	.....		
<b>OBSERVACIONES</b>			
<b>1</b>	.....		
<b>2</b>	.....		
<b>3</b>	.....		
<b>4</b>	.....		
<b>5</b>	.....		
<b>ESTADO DEL EXPEDIENTE</b>	<b>BUENO</b> .....	<b>REGULAR</b> .....	<b>MAL ESTADO</b> .....
<b>UBICACIÓN TOPOGRAFICA</b>	<b>CUERPO</b> .....	<b>ESTANTE</b> .....	<b>BALDA</b> .....

Continuando con el trabajo se elaboró una señalética que es un sistema de comunicación visual sintetizado en un conjunto de señales o símbolos que cumplen la función de guiar, orientar y organizar para especificar la cantidad de expedientes la cual estará por encima de la “Camisa” de protección, que tiene las medidas de 10 cm X 13 cm, los ejemplos de los mismos se verá a continuación.

10 cm



13 cm

Posterior a esto se diseñó el modelo de marbete o tejuelo que es una etiqueta pegada en el lomo de un libro o en este caso las cajas verticales, cuyo rótulo sirve para identificar y localizar su signatura topográfica. Este diseño tiene unas dimensiones de 12 cm X 20 cm la cual será utilizada para las cajas.

El diseño está elaborado para tener un mayor control sobre el contenido de cada caja, las cuales están representadas por sección y series, con la finalidad de tener mayor información acerca del contenido de cada caja.



Este tejuelo también contiene el número de legajo o expediente y el año al que corresponde la documentación con todo lo mencionado anteriormente se pasara aun ejemplo del diseño del mismo.

Este marbete tiene las medidas de 12 cm x 20 cm estas medidas corresponden al lomo de cada caja.

12 cm

	<b>ARCHIVO LA PAZ UMSA FHCE</b>	
<b>ALP/AP-Pac- ALCALDIA DE COROCORO</b>		
SECCION	SERIE	
Secretaria General	Correspondencia	
Tesoro	Presupuestos Comprobante	
Justicia	Pliego de Cargo	
Obras Publicas		
Intendencia		
Trafico	Póliza de Importaciones	
Servicios Públicos		
Servicios Básicos		
<b>Exp/Leg: N° 15-35</b>		
<b>1936</b>		
<b>100</b>		
<b>OBSERVACIONES:</b>		

20 cm

Con todas estas operaciones se llegará a un producto final de la que se refiere a la descripción. Por lo que se procedió a la instalación de las cajas en los estantes móviles a sus baldas correspondientes y se pasará a su última etapa del tratamiento archivístico.

#### 4.5 Fase 4: Conservación

“La Conservación” “El Diccionario de Terminología Archivística, plantea que la conservación es el conjunto de procedimientos y medidas destinadas a asegurar, por un lado, la preservación o prevención de posibles alteraciones físicas en los documentos, y, por otra, la restauración de estos, cuando la alteración se ha producido”.

- Las principales medidas que se realizaron para la Conservación fueron las siguientes:
- Para resguardar los legajos se implementó soportes(tapas) de cartulina.
- Los documentos fueron protegidos con camisas de protección.
- Posteriormente los documentos estarán protegidos en cajas de cartón.
- Para finalizar las cajas se instalaron en los estantes móviles, las cuales ya contaban un espacio.

Esta última fase es obligatoria ya que garantiza la perdurabilidad de los documentos.

Con la implementación del Tratamiento Archivístico nos da como resultado la gestión de calidad y una administración de los Archivos.

### 5.1 CONCLUSIONES

El presente Trabajo Dirigido ha cumplido los objetivos trazados, implementando efectivamente el Tratamiento Archivístico. Habiendo concluido con el trabajo se obtiene una correcta organización por lo cual se tienen las siguientes conclusiones:

- Se desarrolló una organización aplicando el Tratamiento archivístico al Sub Fondo de la “Alcaldía de Corocoro” y así permitir un mejor servicio en el acceso a la información y aportar a una mejor investigación del público en general.
- Se realizó una clasificación minuciosa en el Sub Fondo Alcaldía de Corocoro.
- Se aplicó un Tratamiento archivístico el cual esté basado en la normativa Archivística vigente ISAD (G)
- Se implementó un Catálogo de información, por lo cual la documentación esta debida mente organizada.
- Se elaboró la conservación tomando en cuenta todos los métodos preventivos y así se obtuvo que los legajos estén debidamente resguardados.
- Se elaboró el inventario catálogo de la documentación en el formato Excel el mismo ayuda a obtener información, también servirá como un medio de información en el Archivo ALP.
- La conservación preventiva está elaborada con carpetillas de cartulina realizadas adecuadamente para cada legajo, posterior a esto tiene unas camisas de protección las cuales ayudara a que no se dañe la documentación.
- Es importante mencionar que la documentación que esta trabajada y resguardada en el archivo de La Paz no está completa ya esta documentación está en la biblioteca de la Alcaldía Corocoro.

## 5.2 RECOMENDACIONES

- Se recomienda tener cuidado con los legajos ya que estas carpetas armadas contienen fojas de un gramaje mínimo por lo cual estas son muy frágiles.
- Al momento de la consulta se debe tomar las medidas de seguridad como ser guantes de látex entre otros para preservar la documentación ya que esta tiene valor histórico.
- Para un mejor resguardo de la documentación se recomienda restaurar la documentación y a su vez digitalizarla, mediante el escaneado para tener un respaldo digital.
- Es importante también manejar un manual de procedimientos para poder emplear un modelo para todos los fondos.
- Se recomienda crear reglas y normas diseñadas para la protección o conservación de los documentos.
- Además, analizar el peso y el volumen de la documentación, luego de ser tratada y almacenada para evitar falta de espacio en el futuro cercano.

## BIBLIOGRAFÍA UTILIZADA

- Arévalo Jordán, Víctor Hugo (2002). Técnicas Documentales de Archivo. Buenos Aires: e-libro.
- Arévalo Jordán, Víctor Hugo, Diccionario de Términos Archivísticos, 1° Edición Ediciones del Sur Córdoba, República Argentina, 2003.
- Barragán Rossana. guía de Archivo y Biblioteca de La Paz. Facultad de Humanidades. Carrera de historia. ,2008.
- Carrillo T. Valentín, "Historia Milenaria de los Pakajaqis, Historia de Corocoro y la Historia del núcleo educativo Corocoro", 2012.
- Cuba Quispe, Simón (compi) Manual de Gestión Documental y Administración de archivo. De la II Maestría en la Universidad Internacional de Andalucía, 2005. La Paz, Carrera de Historia (UMSA).
- Cuba Quispe, Simón. Manual de gestión documental y administración de archivos. La Paz: Universidad Internacional de Andalucía, Sede Iberoamericana Santa María de la Rábida, 2009
- Cuba Quispe Simón Manual de Gestión documental y administración de archivos I 3° edición Ediciones Cuba La Paz 2011.
- Diccionario de terminología archivística. Madrid, Dirección de Archivos Estatales, 1995.
- Gobierno Municipal de Corocoro, "Informe 2002", Editorial Vásquez, 2003
- Heredia Antonia. Archivístico general. Teoría y práctica. Sevilla: Diputación Provincial, 1987.

- Heredia Herrera, Antonia. “Archivística General”. Teoría y Práctica. 5º Edición, Sevilla-
- Heredia Herrera, Antonia. “Archivística General”. Teoría y Práctica. 6º Edición, Sevilla-España. 1993.
- ISAD (G) Norma Internacional General de Descripción Archivística, Adaptada por el Comité de Normas de Descripción, Estocolmo, Suecia, 1999.
- Oporto Ordoñez Luis, “Gestión Documental y Organización de Archivos Administrativos”. La Paz, Bolivia, 2005.
- Oporto Ordoñez Luis, Campos Lora, Carola “Guía Práctica para la Organización de Archivos Administrativos”. La Paz, Bolivia, 2009,
- Plan de Desarrollo Municipal Corocoro 2005 – 2009
- Plan Estratégico Institucional del Gobierno Autónomo Municipal de Corocoro, 2016.
- Plan Estratégico de desarrollo turístico sostenible Corocoro
- Salluco Sirpa Teodoro “La explotación del cobre en el distrito minero de Corocoro a principios del siglo xx (1900 – 1930)”, 2012

#### **ENTREVISTAS:**

Fuente: “Intendente” (Rubén Yanique), Entrevistado por Dayana Poma Ticona, 23 de Julio de 2018, La Paz- Corocoro.

## PAGINAS WEB

España.1993.<https://alexavidal.files.wordpress.com/2015/07/archivisticageneralteoriaaypractica-antonia-heredia-herrera.pdf>: 30 de octubre de 2019, 15:41

<http://www.culturaydeporte.gob.es/cultura/areas/archivos/mc/dta/diccionario.html>

# C.

[http://www.concla.net/Glosario/Glosario\\_terminologia\\_Archivistica\\_Costarricense\\_S.html](http://www.concla.net/Glosario/Glosario_terminologia_Archivistica_Costarricense_S.html)

<file:///C:/Users/WINDOWS/Downloads/Dialnet->

<LosDocumentosYSuTratamientoArchivistico-965337.pdf>

## **INDICE DE TABLAS**

Tabla N° 1: Tabla de Secciones y Municipios de la Provincia Pacajes

Tabla N° 2: Cantones de la Provincia Pacajes

Tabla N° 3: Lista de Cantones y su producción de mineral

Tabla N° 4: CICLO DE VIDA DE LOS DOCUMENTOS

Tabla N°5: Descripción de los caracteres Interno y Externos en un Tratamiento Archivístico

Tabla N°6: Lista de las 7 áreas de Descripción Archivística

Tabla N° 7: LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL

Tabla N°8: Instrumentos de Descripción

Tabla N° 9: Instrumentos de Difusión

TABLA N°10: CONTENIDO INICIAL

Tabla N°11: Número de expedientes según diagnóstico realizado (38 cajas)

Tabla N°12: Tabla de contenido, del Sub Fondo (155 cajas)

Tabla N°13: Tabla de material utilizado en la conservación preventiva



**ANEXOS**

## ANEXOS

**FOTO N° 1** Área de trabajo, se puede apreciar la mesa de trabajo asignadas para el trabajo.

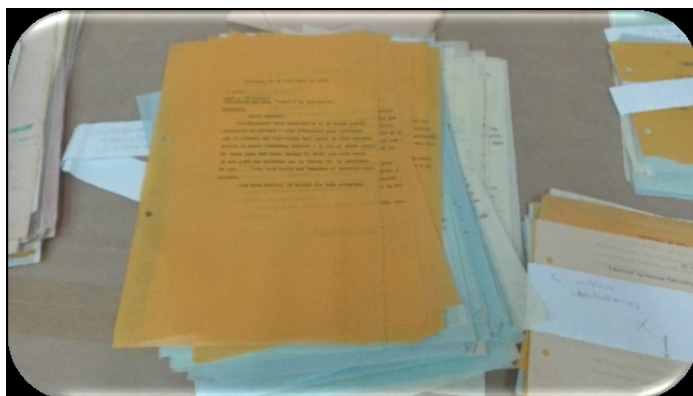
**Fuente:** Archivo propio.



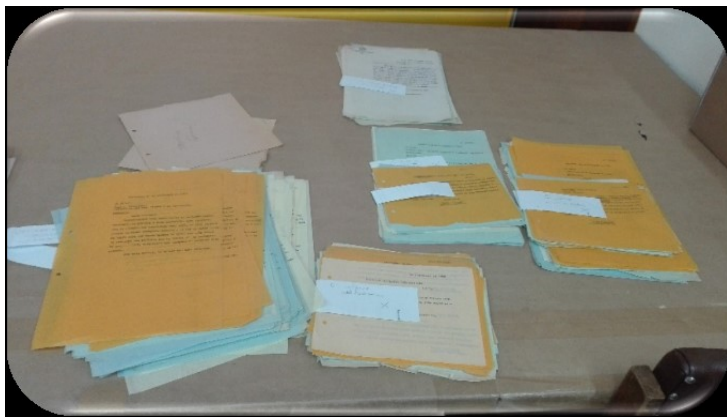
**FOTO N° 2** En esta foto se demuestra la primera parte del trabajo donde se demuestra cómo se revisó los expedientes, los mismos pertenecían a Juzgado.

**Fuente:** Archivo propio.

**FOTO N° 3** Documentación en sub fase de clasificación, los cuales fueron ordenados ya que las fojas estaban sueltas **Fuente:** Archivo propio.

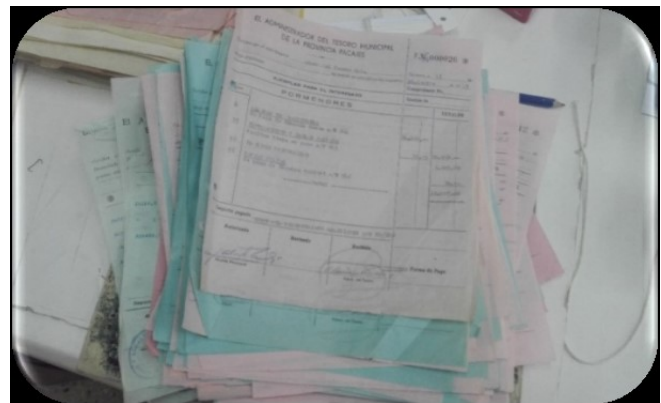


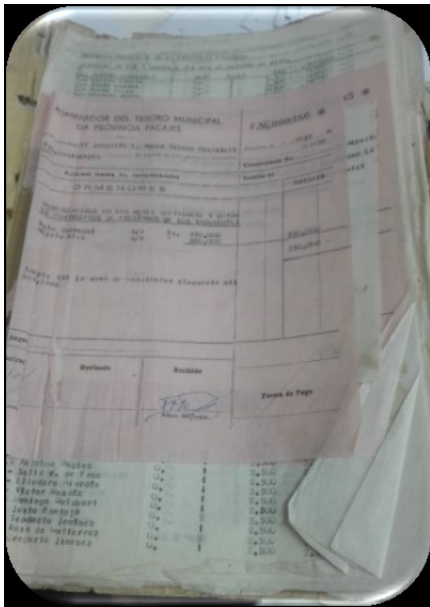
**FOTO N° 4** Documentación en sub fase de clasificación, las fojas en etapa de ordenación, ya que las fojas estaban sueltas **Fuente:** Archivo propio.



**FOTO N° 5** Documentación en sub fase de clasificación **Fuente:** Archivo propio.

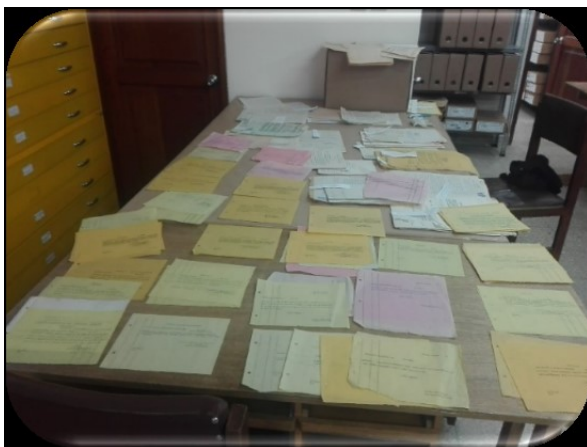
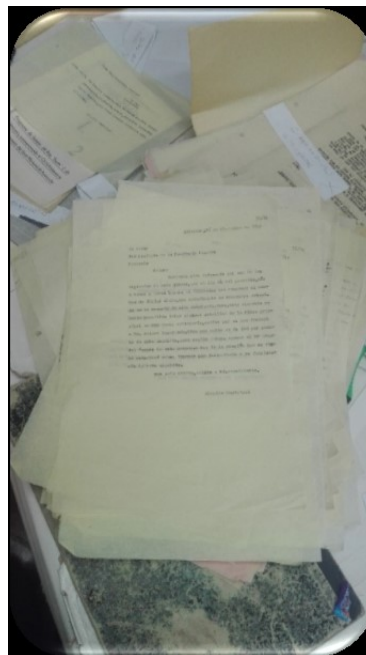
**FOTO N° 6** En esta imagen se muestra como las fojas sueltas, están son de carácter administrativo las cuales fueron ordenadas. **Fuente.** Archivo propio.





**FOTO N° 7** En esta imagen muestra un folder con contenido administrativo el cual estaba doblado en los bordes inferiores **Fuente.** Archivo propio

**FOTO N° 8** esta fotografía muestra la correspondencia interna la cual estaba entre papelada **Fuente.** Archivo propio

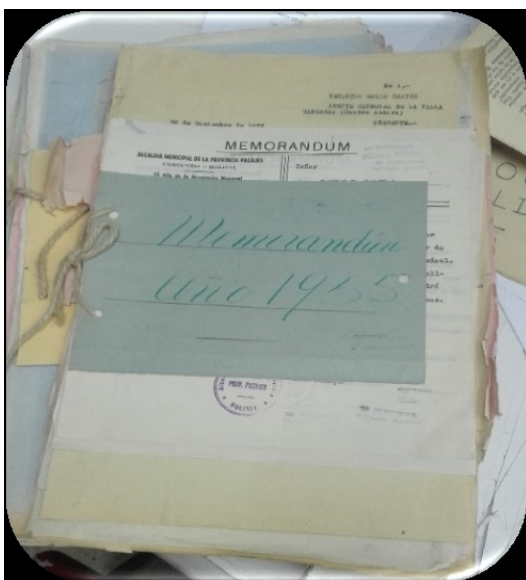
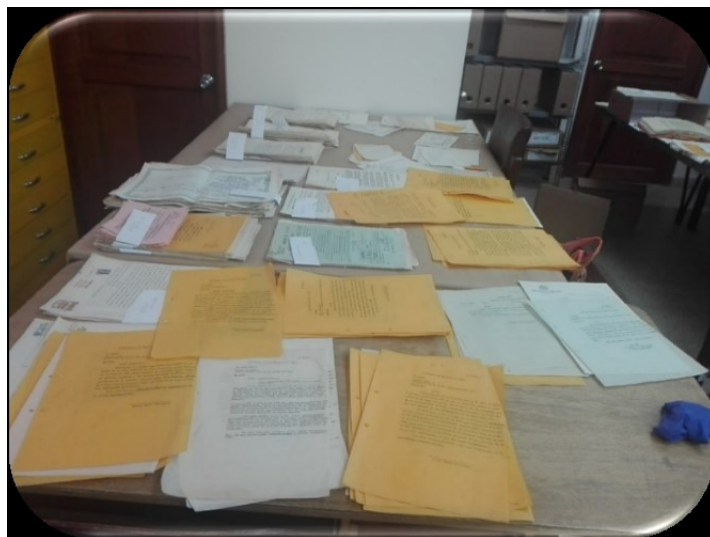


**FOTO N° 8** Trabajo arduo de en el cual se realizó la ordenación correspondiente. De la correspondencia interna **Fuente** Archivo Propio



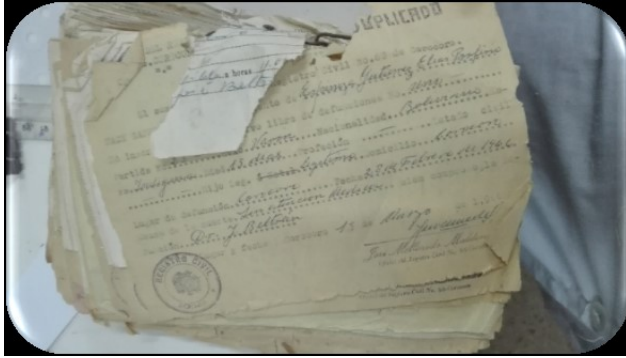
**FOTO Nº 9** Se realizó la ordenación correspondiente. De la correspondencia externa recibida  
**Fuente** Archivo Propio

**FOTO Nº 10** Se realizó la ordenación correspondiente. recibida **Fuente** Archivo Propio



**FOTO Nº 11** En esta fotografía se puede notar que la documentación estaba amarrada con pitas las cuales lastimaban las fojas. **Fuente** Archivo Propio.





**FOTO N° 12** De igual manera en esta fotografía se ve como el alambre con el que estaba sujeto estaba dañando el legajo **Fuente** Archivo Propio

**FOTO N° 13** Otro caso donde la documentación estaba amarrada con alambre el cual se estaba oxidando **Fuente** Archivo Propio



**FOTO N° 14** Se retiró las grampas de los legajos ya que estos están oxidando y dañando los documentos **Fuente** Archivo Propio



**FOTO N° 15** También se encontró clips los cuales estaban oxidados, también se los retiró **Fuente** Archivo Propio



**FOTO N° 16** Esta fotografía es la que se obtuvo cuando se retiró los folders en mal estado **Fuente** Archivo Propio

**FOTO N° 17** Folder retirado el cual ya estaba ensarrado y el mismo no protegía para nada el documento. **Fuente.** Archivo propio.



**FOTO N° 18** Este es uno de los instrumentos que se utilizó para poder armar las carpetas de fojas sueltas **Fuente** Archivo Propio



**FOTO N° 19** Esta es una carpeta ya armada y con conservación preventiva, el material es de cartulina y a medida de las fojas **Fuente** Archivo Propio

**FOTO N° 20** En las siguientes imágenes se enseña las carpetas y las caratulas puestas en los distintos legajos para su mejor conservación . **Fuente.** Archivo propio







. **FOTO N° 21** las carpetas fueron diseñadas de acuerdo a las medidas de cada legajo igual que las caratulas  
**Fuente** Archivo Propio

**FOTO N° 22** En esta imagen se pudo notar que se armó una camisa de protección, ya que el talonario esta deteriorado  
**Fuente** Archivo Propio



**FOTO N° 23** Esta fotografía muestra cómo se empezó a armar la “Camisa” de protección con la numeración respectiva.  
**Fuente.** Archivo propio.

**FOTO N° 24** Posterior a poner la camisa de protección se procede a sujetar con la cinta para que tenga mejor soporte la camisa **Fuente** Archivo Propio



**FOTO N° 25** Una vez terminada de embalar se procede a poner la señalética donde se tiene algunos detalles del contenido **Fuente** Archivo Propio

**FOTO N° 26** Luego se procede a insertar a las cajas correspondientes **Fuente** Archivo Propio



**FOTO N° 27** Se hace la inserción del marbete a todas las cajas **Fuente** Archivo Propio



**FOTO N° 28** Por ultimo se hace la instalación de las cajas en la locación topográfica **Fuente** Archivo Propio

**FOTO N° 29** Esta es una imagen de un antes de las cajas, por lo que se nota que no están trabajadas **Fuente** Archivo Propio



**FOTO N° 30** Esta fotografía es un después de las cajas una vez terminado el trabajo de organización **Fuente** Archivo Propio

