

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

**CARRERA DE HISTORIA**



**TRABAJO DIRIGIDO**

**DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL DE**  
**LA SERIE PROYECTOS DE LEY (1901 – 1964)**  
**DEL CONGRESO NACIONAL**

POSTULANTE  
Constancia Torrez Callisaya

TUTOR  
MSc. Luis Oporto Ordoñez

La Paz – Bolivia

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

TRABAJO DIRIGIDO

**“DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL DE LA  
SERIE PROYECTOS DE LEY (1901 – 1964) DEL  
CONGRESO NACIONAL”**

**Presentado por:** Univ. Constanca Torrez Callisaya

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

**Nota Numeral** .....

**Nota Literal** .....

**Valoración** .....

Dra. Esther Aillón Soria

**Directora de la Carrera de Historia**

MSc. Luis Oporto Ordoñez

**Tutor**

MSc. Simón Cuba Quispe

**Tribunal Docente**

MSc. Fernando Chuquimia Bonifaz

**Tribunal Docente**

## **Dedicatoria**

A mi maestra de colegio.

Norma Pacheco, quien me impulso a seguir por el sendero de una carrera universitaria.

A la Casa Montes, lugar donde amplié mis conocimientos.

## **Agradecimientos**

Agradezco a mi alma mater, Universidad Mayor de San Andrés, por haberme permitido formarme en sus aulas.

A mis docentes de la Carrera de Historia, quienes me dieron las habilidades y competencias para mi formación académica.

Al Maestro Luis Oporto Ordoñez, exdirector de la Biblioteca y Archivo Histórico de la Asamblea Legislativa Plurinacional, quien hizo posible la realización de este trabajo.

Al Tribunal Docente, MSc. Simón Cuba y MSc. Fernando Chuquimia, por toda la comprensión y apoyo en la corrección del trabajo realizado.

A mis grandes amores Brandon y Stefany, quienes siempre estuvieron presentes en mi diario vivir.

Un buen archivero ha de conocer y saber hacer historia, ha de leer la escritura de los documentos de cualquier época y ha de distinguir la tipología documental para describir cualquier documento.

**Heredia H. A.**

## ÍNDICE

<b>RESUMEN</b> .....	11
<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	13
<b>CAPITULO I</b> .....	15
<b>MARCO REFERENCIAL</b> .....	15
<b>1.1 Planteamiento del problema</b> .....	15
<b>1.2 Justificación</b> .....	16
<b>1.3 Objetivos</b> .....	17
<b>1.3.1 Objetivo general</b> .....	17
<b>1.3.2 Objetivos específicos</b> .....	17
<b>1.4 Metodología</b> .....	18
<b>1.4.1 Metodología descriptiva</b> .....	18
<b>1.4.2 Metodología de observación cualitativa</b> .....	18
<b>1.5 Alcance del Trabajo Dirigido</b> .....	18
<b>CAPITULO II</b> .....	19
<b>MARCO TEÓRICO Y MARCO CONCEPTUAL</b> .....	19
<b>2.1 Archivística</b> .....	19
<b>2.2 Archivo</b> .....	21
<b>2.3 Archivo histórico</b> .....	22

<b>2.4 Documento de archivo</b> .....	23
<b>2.5 Metodología archivística</b> .....	23
<b>2.5.1 Principios metodológicos</b> .....	24
<b>2.5.1.1 Principio de procedencia</b> .....	24
<b>2.5.1.2 Principio de orden original o natural</b> .....	25
<b>2.5.1.3 Principio de respeto a la estructura interna del fondo</b> .....	26
<b>2.5.1.4 Ciclo vital de los documentos</b> .....	26
<b>2.6 Teoría del valor documental</b> .....	29
<b>2.7 Tratamiento archivístico</b> .....	34
<b>2.8 Procesos archivísticos</b> .....	34
<b>2.8.1 Identificación</b> .....	34
<b>2.8.2 Valoración</b> .....	34
<b>2.8.3 Clasificación</b> .....	35
<b>2.8.3.1 Cuadro de clasificación</b> .....	35
<b>2.8.4 Ordenación</b> .....	36
<b>2.8.5 Conservación</b> .....	38
<b>2.9 Descripción archivística</b> .....	38
<b>2.10 Instrumentos de información y control documental</b> .....	41
<b>2.10.1 Guía</b> .....	42
<b>2.10.2 Inventario</b> .....	43

<b>2.10.3 Catálogo</b> .....	44
<b>CAPITULO III</b> .....	45
<b>MARCO LEGAL NORMATIVO</b> .....	45
<b>3.1 Norma general</b> .....	45
<b>3.1.1 Estructura de la Norma ISAD-G</b> .....	48
<b>3.2 Legislación Nacional</b> .....	55
<b>CAPITULO IV</b> .....	60
<b>MARCO INSTITUCIONAL</b> .....	60
<b>4.1 El Parlamento boliviano</b> .....	61
<b>4.1.1 El Poder Legislativo</b> .....	61
<b>4.1.2 Instrumentos de Control y Fiscalización Parlamentario</b> .....	68
<b>4.1.3 Proyecto de Ley</b> .....	68
<b>4.1.3.1 Técnica legislativa</b> .....	69
<b>4.2 Historia institucional: Biblioteca y Archivo Histórico de la Asamblea Legislativa Plurinacional</b> .....	72
<b>4.2.1 Misión, visión, objetivos y servicios de la institución</b> .....	74
<b>4.3 Moisés Ascarrunz Peláez</b> .....	78
<b>CAPITULO V</b> .....	80
<b>DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA DE LA SERIE PROYECTOS DE LEY (1901-1964) DEL CONGRESO NACIONAL</b> .....	80



—	<b>Identificación</b> .....	81
—	<b>Clasificación</b> .....	86
—	<b>Ordenación</b> .....	87
<b>1.</b>	<b>Área de identificación</b> .....	88
1.1	<b>Código de referencia</b> .....	89
1.2	<b>Título</b> .....	90
1.3	<b>Fecha(s)</b> .....	91
1.4	<b>Nivel de descripción</b> .....	92
1.5	<b>Volumen y Soporte de la Unidad de Descripción</b> .....	93
<b>2</b>	<b>Área de contexto</b> .....	95
2.1	<b>Nombre del o de los Productor(es)</b> .....	95
<b>3</b>	<b>Área de contenido y estructura</b> .....	97
3.1	<b>Alcance y contenido</b> .....	97
<b>4</b>	<b>Área de condiciones de acceso</b> .....	98
4.1	<b>Lengua/escritura de la documentación</b> .....	98
<b>5</b>	<b>Área de notas</b> .....	99
5.1	<b>Signatura topográfica</b> .....	99
5.2	<b>Instalación</b> .....	102
5.3	<b>Marbete de conservación</b> .....	104
5.4	<b>Mapa de ubicación topográfica de la Biblioteca y el Archivo</b> .....	105

<b>6 Conservación preventiva</b> .....	106
<b>CONCLUSIONES</b> .....	110
<b>Recomendaciones</b> .....	111
<b>Bibliografía</b> .....	113
<b>Anexo 1. DIAGNÓSTICO</b> .....	117
<b>Anexo 2. REGISTRO FOTOGRÁFICO</b> .....	121
<b>Anexo 3. VISTA PREVIA DEL CATÁLOGO</b> .....	127

## RESUMEN

La Biblioteca y el Archivo Histórico de la Asamblea Legislativa Plurinacional (BAH- ALP) como institución, es custodio de la memoria legislativa política e histórica de Bolivia, conserva documentación que ha contribuido en la toma de decisiones y la gestión administrativa del Poder Legislativo, considerada como patrimonio documental.

El informe resultante de la Descripción Documental de la Serie Proyectos de Ley (1901-1964) del H. Congreso Nacional, se estructuró en cinco capítulos, mismos que contienen lo siguiente:

**Capítulo I. Marco referencial:** contiene el planteamiento del problema archivístico, justificación, objetivos y la metodología a ser aplicada en la descripción archivística.

**Capítulo II. Marco teórico conceptual:** Capítulo en el que se desarrollan fundamentos de especialistas en el tema archivístico, que como propuestas teórico-conceptuales funcionan como base y sustento de la Descripción Documental de la Serie Proyectos de Ley (1901-1964) del Congreso Nacional.

**Capítulo III. Marco legal normativo:** Contiene el conjunto de la normativa nacional e internacional, que permitió de forma adecuada la Descripción Archivística de las piezas documentales. Con la ISAD-G, como norma principal que sustenta el trabajo realizado; la ISAAR (CPF), ISDF, y las normas ISO, como normas complementarias. Legislación archivística boliviana, inmersas en la Constitución Política del Estado vigente, leyes y decretos, así como normativa jurídica referente al resguardo del patrimonio documental.

**Capítulo IV. Marco institucional:** Describe la historia de la Biblioteca y el Archivo Histórico de la Asamblea Legislativa Plurinacional-BAH ALP como institución estatal, contemplando su

misión, visión y servicios; estructura organizacional, distribución del espacio físico y aspectos importantes sobre el Senador Moisés Ascarrunz Peláez, fundador de la Biblioteca del Congreso nacional.

**Capítulo V. Plan de descripción archivística:** Explica el proceso archivístico aplicado en la Descripción Documental de la Serie Proyectos de Ley (1901-1964); expone elementos utilizados de la ISAD-G: código de referencia, título, fecha(s), nivel de descripción, volumen y soporte de la unidad de descripción, nombre del o de los productores, alcance y contenido, lengua/escritura(s) de la documentación junto con la ubicación topográfica situada en el área de notas. Por último, refiere la conclusión, recomendaciones, bibliografía y anexos.

## INTRODUCCIÓN

La Biblioteca y Archivo Histórico de la Asamblea Legislativa Plurinacional – BAH ALP, como institución es responsable de organizar, administrar, custodiar y conservar la memoria legislativa, política e histórica de Bolivia, bajo este contexto tiene la necesidad de contar con documentación bien organizada, que garantice una apropiada administración del acervo documental que custodia en sus ambientes. En este sentido, es importante establecer normas archivísticas, para regular el tratamiento documental, con el objetivo de identificar, localizar y acceder a la información requerida.

El presente trabajo se efectuó con el fin de optar al grado académico de licenciatura, en la modalidad de trabajo dirigido, mismo que se realizó en el espacio de la Biblioteca y Archivo Histórico de la Asamblea Legislativa Plurinacional – BAH ALP.

El siguiente trabajo tiene por objetivo informar y explicar las actividades que se realizaron en la Descripción Archivística de la serie documental Proyectos de Ley del H. Congreso Nacional (1901-1964), en la modalidad del Trabajo Dirigido efectuado en la Biblioteca y Archivo Histórico de la Asamblea Legislativa Plurinacional (BAH-ALP).

El trabajo de Descripción Archivística, partió previamente de la elaboración de un diagnóstico en el que se identificaron problemas de índole archivístico con documentos históricos, sobre el cual se elaboró una propuesta para la descripción documental de la Serie Proyectos de Ley del Congreso Nacional (1901-1964).

Para desarrollar el Trabajo Dirigido, se elaboró un plan de Descripción Archivística que orientó el tema realizado.

- a) Elaborar un diagnóstico en base a datos recolectados.
- b) Fijar el formato de descripción archivística.
- c) Preparar y aplicar el plan de Descripción Archivística, en la serie documental Proyectos de Ley, documentación generada por el Congreso Nacional durante los periodos legislativos (1901 – 1964).

El siguiente informe pone a consideración de la Carrera de Historia en cumplimiento a lo establecido por las normas institucionales para obtener el grado de licenciatura.

## CAPITULO I

### MARCO REFERENCIAL

#### 1.1 Planteamiento del problema

Los archivos históricos están constituidos como reservorios de la memoria colectiva de los pueblos, por lo tanto, fungen como centros de investigación histórica, donde podemos encontrar la explicación, comprensión e interpretar la verdad de los hechos del pasado a través de los documentos archivísticos, con valor histórico, testimonial y cultural.

Según el historiador y archivista Mendoza G., el Poder Legislativo representa una fuente de producción de documentos legislativos, pueden señalarse los redactores, actas de las discusiones parlamentarias, proyectos de ley, colecciones de leyes autógrafas, minutas, actas de elecciones populares y colecciones de credenciales de autoridades, en suma, el Poder Legislativo es una de las más grandes y generosas fábricas de documentos del periodo nacional<sup>1</sup>.

La Biblioteca y Archivo Histórico de la Asamblea Legislativa Plurinacional-BAH ALP, es tenedor de la memoria histórica del Órgano Legislativo. Entre el acervo documental que custodia en sus ambientes, se localizaba intacta la Serie Proyectos de Ley (1901-1964), documentos que permanecieron sin organización archivística, condiciones que evitaron el acceso a los documentos y el contenido de los mismos.

---

<sup>1</sup> Mendoza Loza, G. (1967). *Problemas de ordenación archivística. Sucre-Bolivia: Universidad de San Francisco Xavier. Archivo Nacional de Bolivia.* p. 20

## **1.2 Justificación**

Los archivos son parte vital de la gestión administrativa-institucional, de la comunidad y del estado. De allí que se convierten en centros de información al alcance y disposición de todo individuo. Y para hacer efectivo lo mencionado es imprescindible la organización de todos los recursos documentales que se encuentran en instalaciones de la Biblioteca y Archivo Histórico de la Asamblea Legislativa Plurinacional – BAH ALP. Asimismo, como unidad complementaria presta servicios de apoyo, asesoramiento, asistencia técnica e información a Senadores, Diputados y funcionarios de la misma institución; estudiantes, investigadores y público en general. Por la función que cumple la Biblioteca y el Archivo Histórico, es necesario que cuente con documentación organizada que le permita obtener información para la toma de decisiones y actividades como la investigación relacionado a la construcción de la memoria legislativa. Además de cumplir con lo establecido en la Constitución Política del Estado, artículos 99 y 237. Y el Reglamento General de la Biblioteca y Archivo Histórico del H. Congreso Nacional, Capítulo XI: Memoria Institucional y Archivo, Artículo 49.- (Finalidad de la Memoria Institucional).

### **Artículo 49:**

- a) Conservar y catalogar las leyes de la República, Anteproyectos de ley y otras normas generadas en el Poder Legislativo.
- b) Conservar los documentos y/o expedientes y publicaciones generados o recibidos por las Cámaras Legislativas.
- c) Facilitar el acceso a las leyes, expedientes o documentos.
- d) Evitar pérdidas y duplicación de documentos.
- e) Documentar la historia del Poder Legislativo.



## **1.3 Objetivos**

El presente trabajo estuvo guiado por los siguientes objetivos.

### **1.3.1 Objetivo general**

Describir la serie documental Proyectos de Ley del Congreso Nacional (1901-1964), empleando el procedimiento archivístico y sus diferentes etapas de acuerdo con estándares internacionales como la norma ISAD-G, ISAAR (CPF), ISO 3166, ISO 639 e ISDIAH.

### **1.3.2 Objetivos específicos**

- Obtener un catálogo, como instrumento de consulta en el archivo, que permita acceder, localizar y controlar las unidades documentales.
  
- Elaborar un modelo de descripción archivística para las unidades documentales.
  
- Aplicar las operaciones y tareas archivísticas para llevar a cabo el tratamiento y la descripción archivística de la Serie Proyectos de Ley (1901-1964).
  - a. Identificar e investigar la procedencia y el tipo documental.
  
  - b. Realizar el proceso de automatización de la información obtenida.
  
  - c. Aplicar acciones de conservación preventiva.
  
  - d. Organizar los documentos en unidades de conservación y situarlos físicamente en estantes.

## **1.4 Metodología**

El procedimiento a emplear consiste en utilizar el método de investigación descriptiva y el método de observación cualitativa, que permitirán analizar el objeto de estudio.

### **1.4.1 Metodología descriptiva**

El método descriptivo fue aplicado en el tratamiento archivístico, hasta especificar el objeto de estudio, en la serie documental los proyectos de ley (1901-1964), recopilar y analizar las características internas y externas de la serie en cuestión.

### **1.4.2 Metodología de observación cualitativa**

Este método, nos permitirá analizar el material con el cual trabajaremos, así mismo nos permitirá describir las condiciones físicas del estado en cual se encuentra el objeto de estudio.

## **1.5 Alcance del Trabajo Dirigido**

El alcance del trabajo dirigido fue obtener un instrumento descriptivo de consulta, control, acceso y recuperar dicha información, además de servir como fuente de información para investigadores que aportan al sentido del pasado histórico.

## CAPITULO II

### MARCO TEÓRICO Y MARCO CONCEPTUAL

Según Arévalo, la existencia de los archivos data de épocas remotas, propiamente desde el asentamiento de las escrituras (...) los egipcios, sumerios y macedonios, vieron la necesidad de crear y organizar depósitos dedicados a la conservación de sus documentos con el objetivo de testimoniar decisiones del gobierno, de la realeza y efectuar constancia sobre la propiedad.<sup>2</sup> Crear y organizar depósitos para conservar documentos, con la finalidad de utilizarlos como prueba de acciones pasadas.

En la actualidad dichos depósitos llevan el nombre de “archivo”, palabra que manifiesta muchas interpretaciones por parte de los teóricos más representativos, Antonia Heredia Herrera, Theodore Schellenberg, Aurelio Tanodi y José Ramón Cruz Mundet, también ayudaron a internacionalizar el concepto de la “Archivística” como ciencia, que va en constante crecimiento y que se sostiene con principios metodológicos y operaciones archivísticas que consisten en teorías y prácticas aplicadas durante el proceso archivístico.

#### 2.1 Archivística

La archivística es una disciplina relativamente moderna, y con el nombre de Archivología, nace en el siglo XIX como una técnica empírica para arreglo y conservación de los archivos (...) el despegue de la archivística moderna<sup>3</sup> tiene mucho que ver con la publicación de importantes obras de la literatura archivística. Ellos son la edición del Manual para la organización y descripción de archivos (conocido como el Manual holandés), de los holandeses Samuel Muller, Johan Feith y

---

<sup>2</sup> Arévalo Jordán, V. (abril de 2002). *Teoría, fundamentos y práctica de la Archivología*. Obtenido de e-libro.net: [http://www.academia.edu/37616849/TEORÍA\\_FUNDAMENTOS\\_Y\\_PRÁCTICA\\_DE\\_LA\\_ARCHIVOLOGÍA](http://www.academia.edu/37616849/TEORÍA_FUNDAMENTOS_Y_PRÁCTICA_DE_LA_ARCHIVOLOGÍA). p. 22

<sup>3</sup> Heredia Herrera, A. (1993). *Archivística General. Teoría y Práctica*. Sevilla: Diputación Provincial de Sevilla. p. 28

Robert Fruin, en 1898; el Manual de Administración de Archivos del británico Hilary Jenkinson, en 1922 y de Archivos modernos. Principios y técnicas, publicado por Theodore Schellenberg en 1956.<sup>4</sup> En este sentido la ciencia archivística, se fundamenta como la ciencia de los archivos, no de los documentos y como tal se ocupará de la creación, historia, organización y servicio de los mismos a la Administración y a la Historia, en definitiva, a la sociedad.<sup>5</sup> Es decir, que la archivística se ocupa de estudiar a los archivos en toda su dimensión teórica y práctica: principios fundamentales, ciclo vital de los documentos y procedimiento archivístico: identificación, clasificación, ordenación, descripción, instalación y conservación.

Cruz Mundet, como autor también manifiesta su concepto y nos dice que, en definitiva, podemos conceptualizar la archivística como una ciencia emergente, ciencia que posee un objeto de estudio, los archivos en su doble consideración: los fondos documentales y su entorno; posee, además, un método, compuesto por un conjunto de principios teóricos y procedimientos prácticos (...) También afirma que tiene un fin: hacer recuperable la información documental para su uso. En suma un instrumento al servicio de la eficacia administrativa, de la sociedad y de la cultura.<sup>6</sup>

Estas consideraciones expuestas sobre la archivística, señalan que la misma es una ciencia, que tiene su objeto de estudio, el archivo; su método a seguir y un fin, el cual es conservar, administrar y servir, también se habla de atesorar el patrimonio documental; en adición la archivística es la ciencia que estudia el entorno y contenido de los archivos, sus principios de conservación, organización y los medios para su utilización.

---

<sup>4</sup> Dorado Santana, Y., & Mena Mugica, M. (2009). *Evolución de la ciencia archivística*. ACIMED. Recuperado el 21 de noviembre de 2019, de <http://scielo.sld.cu/pdf/aci/v20n1/aci04709.pdf>. p. 3

<sup>5</sup> Heredia Herrera, A. (1993). *Archivística General. Teoría y Práctica*. Sevilla: Diputación Provincial de Sevilla. p.29

<sup>6</sup> Cruz Mundet, J. (1996). *Manual de Archivística*. Sevilla: Fundación Germán Sánchez Ruipérez, p. 64

## 2.2 Archivo

Es indispensable precisar el concepto de archivo. Heredia, en su libro *Archivística General. Teoría y Práctica*, menciona que si se hiciera una indagación sobre lo que es un archivo, lo relacionarían con sótanos, amontonamiento de papeles, desorden, oscuridad, situación resultante de no conocer la importancia de la función y el servicio que presta a la sociedad. El archivo, menciona Heredia, es la suma de tres elementos: Documentos+organización+servicios.<sup>7</sup> Por tanto, señala que el archivo es uno o más conjuntos de documentos, sea cual sea su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada en el transcurso de su gestión, conservados, respetando aquel orden, para servir como testimonio e información para la persona o institución que los produce, para los ciudadanos o para servir de fuentes de historia.<sup>8</sup>

La definición expuesta, señala que archivo, es el conjunto de documentos acumulados por una institución pública o privada en el ejercicio de sus funciones, y conservarlos con el fin de servir como prueba y evidencia para quien los ha producido, así mismo son fuentes para la investigación científica y cultural.

El Diccionario de Terminología Archivística del Consejo Internacional de Archivos, nos presenta una definición tripartita sobre lo que es Archivo:

- 1) Conjunto de documentos sean cuales sean su fecha, su forma y su soporte material, producidos o recibidos por toda persona física o moral, y por todo servicio u organismo público o privado, en el ejercicio de su actividad, y son, ya conservados por sus

---

<sup>7</sup> Heredia Herrera, A. (1993). *Archivística General. Teoría y Práctica*. Sevilla: Diputación Provincial de Sevilla. p. 89

<sup>8</sup> *Ibíd.*

creadores o por sus sucesores para sus propias necesidades, ya transmitidos a la institución de archivos competente en razón de su valor archivístico.

- 2) La institución responsable de la acogida, tratamiento, inventario, conservación y servicio de los documentos.
- 3) Edificio o parte del edificio donde los documentos son conservados y servidos.<sup>9</sup>

Otra definición más que consideramos es de Adolf Brenneke, quien nos dice que los archivos son la totalidad de los escritos y otros documentos que fueron acumulados por personas físicas o jurídicas a razón de su actividad práctica o jurídica, y que, como evidencias del pasado, están destinados a la preservación en un lugar determinado.<sup>10</sup> La definición que a nuestro parecer es la más adecuada es la siguiente:

Institución responsable de conservar el conjunto orgánico de documentos, producidos, recibidos y acumulados, como resultado del ejercicio de la función pública o privada, además son guardianes de la memoria colectiva de un país, organismo e individuo; y como tal conservan, organizan y preservan el patrimonio documental para ponerlo al servicio del Estado, de investigadores, científicos y la sociedad en general. Es decir, en palabras de Gunar Mendoza, un archivo es en la medida que está ordenado y descrito.<sup>11</sup>

### **2.3 Archivo histórico**

De acuerdo con Heredia, el archivo histórico, es la suma de varios fondos procedentes de diferentes instituciones, su cuadro de clasificación será la suma de cuadros de clasificación de cada

---

<sup>9</sup> Cruz Mundet, J. (1996). *Manual de Archivística*, Sevilla: Fundación Germán Sánchez Ruipérez p. 92

<sup>10</sup> Lodolini, E. (1993) *Archivística Principios y Problemas*. Madrid: La Muralla S.A. Constancia. p. 139

<sup>11</sup> Gunar Mendoza L. *Problemas de ordenación archivística*. Sucre: Universidad de San Francisco Xavier; Archivo Nacional de Bolivia, 1967, p. 5.

uno de los fondos y se hablará del inventario de cada uno de dichos fondos.<sup>12</sup> El archivo histórico, es la entidad donde se reúne de forma organizada documentación de valor permanente, histórico e informativo, necesario para la investigación social y cultural.

#### **2.4 Documento de archivo**

Según el glosario de términos de la ISAD-G, documento es la información que ha quedado registrada de alguna forma con independencia de su soporte o características. En cambio Heredia, nos dice que el documento de archivo, forma parte de un entramado estructural, se producen uno a uno y con el paso del tiempo constituyen series, los caracteriza el hecho de ser únicos, suelen reproducir hechos tal cual son, sin añadir elementos de crítica, su contenido lo constituye como fuentes primarias de información.<sup>13</sup> El documento de archivo muestra características particulares que lo hacen muy diferente de cualquier otro tipo de documento, sin importar su soporte, es decir, no se publican ejemplares del documento de archivo; es confiable y tiene fuerza probatoria, gracias a que registran diversos acontecimientos del ámbito político, económico, social y cultural, que además dichos actos necesitan ser recordados por su significado.

#### **2.5 Metodología archivística**

El método, según Heredia, lo constituyen todos los procedimientos (etapas establecidas de recoger, conservar, organizar y servir los documentos) y tareas llevadas a cabo por el archivero para conseguir el fin que se pretende, también señala que el conjunto de principios aceptados por los profesionales, parte de la base de que el documento es parte de un todo estructurado, que aislado no tiene sentido, que su interés reside en la relación con los documentos que lo anteceden o le

---

<sup>12</sup> Heredia Herrera, A. (1993). *Archivística General. Teoría y Práctica*. Sevilla: Diputación Provincial de Sevilla. p. 445.

<sup>13</sup> *Ibíd.*, p. 124-125

siguen.<sup>14</sup> La autora nos habla de un método que está constituido de procedimientos y labores archivísticas que se cumplen para lograr el objetivo.

## **2.5.1 Principios metodológicos**

### **2.5.1.1 Principio de procedencia**

El Manual de Archivística de Cruz Mundet, expresa que fue el archivero e historiador francés Natalis de Wailly, jefe de la sección administrativa de los Archivos Departamentales del Ministerio del Interior, redactó la circular de fecha 24 de abril de 1841, titulada Instrucciones para la Organización y Clasificación de Archivos Departamentales y Municipales, texto donde se enuncia la noción de fondo de archivo, consiste en reunir los documentos por fondos, es decir, reunir todos los documentos que provienen de un cuerpo, de un establecimiento, de una familia o de un individuo y aclara que deben ser clasificarlos por fondos (respect des fonds = respeto por los fondos), (...) de este modo nacía el principio de procedencia, que se fundamenta en respetar el origen de los fondos, es decir, en mantenerlos agrupados, sin mezclarlos con otros documentos, procedentes de otra entidad; respetando la estructura o clasificación propia de dicha entidad.<sup>15</sup>

Entendemos que el principio de procedencia señala que los documentos generados por un ente, deben mantenerse agrupados, no mezclarlos con conjuntos documentales de otros fondos, así mismo nos dice que a este conjunto de documentos se los debe clasificar cumpliendo un orden establecido por la institución. Posteriormente Cruz Mundet, señala que el respeto a la procedencia es un método que proporciona una base segura tanto para el trabajo de clasificación como para la descripción de los fondos; todo lo obrado al margen del mismo es arbitrario, carente de rigor,

---

<sup>14</sup> Heredia Herrera, A. *Archivística General. Teoría y Práctica*. Sevilla: Diputación Provincial de Sevilla. p.32

<sup>15</sup> Cruz Mundet J. R. *Manual de Archivística*. Sevilla: Fundación German Sánchez Ruipérez, 1996, p. 230-231



subjetivo y, por consiguiente, anti archivístico.<sup>16</sup> Por su parte Pozuelo Campillos, nos habla sobre el respeto de los fondos; el respeto a la estructura de aquellos fondos y respeto al orden de los documentos en el interior de los fondos.

En suma, los documentos procedentes de un fondo (organización o persona), no deben mezclarse con los de otra procedencia; que la clasificación documental es de acuerdo a la estructura organizacional de la institución y acatar el orden interno establecido por el sujeto productor de dichos fondos.

### **2.5.1.2 Principio de orden original o natural**

Cruz Mundet, señala que H. von Seybel, Director de los Archivos del Estado, enunció en Prusia, un nuevo principio: el *registraturprinzip* (principio de registro), que disponía que los documentos de cada fondo deben mantenerse en el orden que les hubiera dado la oficina de origen, en lugar de hacerlo por asuntos o materias.<sup>17</sup>

Este argumento, hace referencia al orden establecido de los expedientes, por parte del ente productor, durante las actuaciones administrativas que dieron origen a su producción.

La postura de Pozuelo Campillos, nos dice que los documentos dentro de cada archivo o fondo de archivo deben mantener la clasificación y el orden que la propia institución les dio en su origen, porque de esa forma reflejaran la organización interna de cada Institución, de esta manera se logrará conservar la estructura de los fondos y el orden de los documentos en el interior de los mismos.<sup>18</sup> Señala que el orden original, persigue el respeto del orden físico de los documentos producidos en las unidades administrativas, no deshacer los expedientes, mantener su integridad corpóreo, así

---

<sup>16</sup> Cruz Mundet, J. (1996) *Manual de Archivística*. Sevilla: Fundación Germán Sánchez Ruipérez. p. 238

<sup>17</sup> *Ibíd.*, p. 232

<sup>18</sup> Martín-Pozuelo Campillos, M. (1996). *La Construcción Teórica en Archivística: El principio de Procedencia*. Madrid: Boletín Oficial del Estado-BOE, p. 24

mismo cada unidad deberá mantener la clasificación y el orden impuesto por la entidad, reflejando la línea estructural de la organización. Además, el respeto por el orden original permite ubicar el documento en el fondo al cual corresponde.

### **2.5.1.3 Principio de respeto a la estructura interna del fondo**

Cruz Mundet, indica que el principio de procedencia, consiste en mantener agrupados los documentos procedentes de un organismo, respetando la estructura o clasificación propia de dicha entidad. Así mismo, Oporto (2009), señala que el alcance del principio de procedencia se extiende al interior del organismo productor, indicando que se debe respetar la estructura organizacional del mismo, es decir, el respeto a la estructura orgánica de la institución.<sup>19</sup> Este principio en particular, establece un lineamiento archivístico, el de considerar la estructura orgánica de la entidad productora del documento.

Es importante, mencionar que dichos principios, son válidos, para las diferentes categorías de archivos, pues en todos los casos, debe construirse la historia de la Institución que produce los documentos e identificar el orden natural de sus dependencias y funciones, para ordenar las unidades documentales, series y fondos.

### **2.5.1.4 Ciclo vital de los documentos**

Giraldo Lopera, hace referencia a la teoría del ciclo vital de los documentos y señala que fue expuesta durante el gobierno del presidente Truman, en 1947, como resultado de los trabajos de la Comisión Hoover, que buscaba dar solución al problema de la conservación de enormes volúmenes de documentos generados en el país tras la Segunda Guerra Mundial, informe que fue difundido

---

<sup>19</sup> Oporto Ordoñez, Luis., & Campos Lora, C. (2009). *Guía Práctica para la Organización de Archivos Administrativos*. La Paz: DRUCK Industrias Gráficas s.r.l. p. 74

por Schellenberg en su obra Archivos modernos. Principios y técnicas, publicada en 1956.<sup>20</sup> Sin embargo, Antonia Heredia, expone al historiador Carlos Wyffels (1972), quien planteó la teoría de las tres edades de los documentos, que daría lugar a diferentes categorías de archivos, teoría relacionada con la idea y realidad de que los documentos no son algo muerto o inactivo, si no que tienen una vida propia. Un ciclo vital, que contempla el nacimiento, el crecimiento, el decrecimiento y la muerte.<sup>21</sup> Posteriormente, Heredia plantea que los documentos denominados corrientes, semicorrientes y no corrientes corresponde a las tres edades del ciclo vital del documento; subsiguientemente compara la primera etapa con el archivo de gestión u oficina; la segunda etapa con el archivo central o intermedio y la tercera etapa con los archivos históricos o permanentes. A nuestro parecer, lo que se quiere es establecer los distintos estadios por los que pasa el documento.

**TABLA 1 LAS TRES EDADES DEL DOCUMENTO**

<b>1ra. Etapa o edad</b>	<b>2da. Etapa o edad</b>	<b>3ra. Etapa o edad</b>
El documento en proceso, circula en busca de respuesta o solución del trámite. Al alcance del funcionario responsable del trámite.	Recibida la respuesta o solución al asunto empezado, el expediente ha de ser guardado. Archivación intermedia, va desapareciendo el valor primario y se desarrolla el valor secundario	El documento asume el valor de permanente. Será consultado por su valor cultural e informativo, con fines investigativos. Archivación y conservación definitiva.
<b>Corriente</b>	<b>Semicorriente</b>	<b>No corriente</b>
<b>A. de Gestión/Oficina</b>	<b>A. Central/Intermedio</b>	<b>A. Histórico/Permanente</b>

**Fuente:** Elaboración propia con base a datos de Heredia (1993)

<sup>20</sup> Giraldo Lopera, M. (2009). *Archivística: fundamentación teórica y tradición formativa*. Revista Interamericana de Bibliotecología vol. 32, no1, p. 31-45. Recuperado el 10 de junio de 2019, de <http://www.scielo.org.co/pdf/rib/v32n1/v32n1a3.pdf> p. 34

<sup>21</sup> Heredia Herrera A. (1993) *Archivística General. Teoría y Práctica*. Sevilla-España: Diputación Provincial de Sevilla. p. 173

En suma, los elementos expuestos establecen el principio de procedencia que se fundamenta en respetar el origen de los fondos, de no mezclar los documentos provenientes de un ente, con otros que provienen de otro organismo. Por otro lado, establecen las categorías de archivos, además de decir que los documentos no son algo muerto, sino que tiene vida propia. A nuestro parecer ambos elementos constituyen el pilar del tratamiento archivístico que reciben los documentos en cada una de las fases o etapas por las que atraviesan durante su ciclo vital. En palabras de Cruz Mundet, el documento atraviesa en su vida por distintas fases desde su elaboración o recepción y durante un periodo más o menos corto de tiempo, es objeto de uso intensivo para resolución de los asuntos propios de creador, con el transcurso del tiempo cada vez es menos utilizado y va perdiendo su valor según los fines para los que ha sido creado; hasta que al final se plantea su conservación permanente o destrucción definitiva.<sup>22</sup> De igual forma explica que los documentos pasan por diferentes periodos de vida, desde su creación, conservación temporal y permanente.

En el contexto boliviano, Oporto L., archivista e historiador nos dice que el documento tiene 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, archivo central y/o intermedio, hasta que se eliminan, o se conservan en un archivo histórico.<sup>23</sup> Igualmente hace referencia al ciclo vital de los documentos, nos dice que es similar al de los seres vivos, que pasan por periodos determinados, como es el de nacer, crecer y morir, un ciclo de vida que los documentos también cumplen y se inicia con el origen o producción del documento en el archivo de gestión, pasan a conservarse en el archivo central y/o intermedio, para que finalmente lo transfieran al archivo histórico, donde se determinará su permanencia o

---

<sup>22</sup> Cruz Mundet, J. (1996). *Manual de Archivística*. Sevilla-España: Fundación Germán Sánchez Ruipérez, p. 97

<sup>23</sup> Oporto Ordoñez, L. (2005). *Historia de la Memoria Política y Administrativa de Bolivia*. La Paz-Bolivia: FUNDAPPAC. Biblioteca y Archivo Histórico del H. Congreso Nacional. p. 3

destrucción definitiva. El siguiente cuadro, muestra los tipos de archivos, etapas por las que atraviesan los documentos y el tiempo de permanencia en cada archivo.

**TABLA 2 VALORES DOCUMENTALES**

TIPO DE ARCHIVO	VALORES GENÉRICOS	VALORES DOCUMENTALES	PRESCRIPCIÓN LEGAL	FASES DEL CICLO VITAL	PRESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA
A. de Gestión	Primarios	Administrativo	2	Activa	2
A. de Gestión		Contable	5	Activa	5
A. de Central		Legal	10	Inactiva	15
A. Intermedio	Secundarios	Informativo		Inactiva	35
A. Histórico		Histórico		Permanente	

**Fuente:** Oporto & Campos (2009)

Se entiende que el ciclo vital permite desterrar la idea de que los archivos son almacenes de una masa amorfa y que los documentos que no tienen utilidad son archivo muerto.<sup>24</sup> Las fases y tiempos por las que sucesivamente atraviesan los documentos de archivo, reflejan un orden que evita la aglomeración de documentos en cada tipo de archivo.

## 2.6 Teoría del valor documental

Según Nacif Mina y Aguilera Murguía, el momento para la valoración documental fue el siglo XVII, cuando apareció la archivística como disciplina. El nacimiento de los métodos e instrumentos para el análisis del documento dio origen a la diplomacia, a la paleografía y reforzó el carácter valorativo de la archivística. El estudio de los documentos medievales, desarrolló una metodología basada en el valor del documento. Con la creación de los archivos nacionales y la Revolución Francesa, se decretó que cualquier ciudadano podía consultar documentos de interés para él. Y a partir del siglo XX, los archivos históricos abrieron sus puertas a la investigación científica, y los archivos administrativos permanecieron exclusivamente para la institución

<sup>24</sup> Nacif Nina, J., & Aguilera Murguía, R. (2002). *Valoración de Archivos*. México DF: Archivo General de la Nación, p. 29

generadora. Es decir, el concepto de valor es un elemento constante en los archivos, desde la antigüedad hasta nuestros días, y evoluciona a través del tiempo.<sup>25</sup>

Los autores señalan que el aporte teórico del valor documental, reforzó el carácter valorativo de la archivística, de igual forma el estudio de documentos medievales desarrollaron una metodología basada en el valor del documento; contribuciones muy necesarias para la sustentabilidad de la ciencia archivística.

De acuerdo con Antonia Heredia, existe un valor primario que nace con el documento (...) cuyo objetivo principal es servir de garantía o de prueba de algo, además, opina que de la consideración del valor primario y secundario se desprende la división de los Archivos Administrativos e Históricos.<sup>26</sup>

**TABLA 3. VALORES DOCUMENTALES**

Testimonio e Información	VALORES GENÉRICOS	VALORES DOCUMENTALES
	El valor primario	Administrativo
		Legal y/o Jurídico
		Memoria Institucional
El valor secundario En el tiempo no en la importancia	Investigación	
	Fuente de Historia	

**Fuente:** Elaboración propia con base a datos de Heredia (1993)

El valor primario y secundario, originan la división de los Archivos Administrativos e Históricos, así mismo nos dice que el documento, nace con un valor primario que con el tiempo también adquiere un valor secundario, cuya finalidad es servir como prueba de algo que ya sucedió.

<sup>25</sup> Nacif Nina, J., & Aguilera Murguía, R. (2002). *Valoración de Archivos*. México DF: Archivo General de la Nación, p. 32

<sup>26</sup> Heredia Herrera A. *Archivística General. Teoría y Práctica*. Sevilla-España: Diputación Provincial de Sevilla, p. 140

Cruz Mundet, antecede con explicar que los valores del documento de archivo dependen del fin por el cual han sido creados, es lo que se denomina como valor primario, y el de la utilidad que se pueda deducir con posterioridad, de ahí se origina el valor secundario. Así mismo profundiza su explicación señalando que el documento posee un valor primario desde su nacimiento (...) un valor inicial que va perdiendo vitalidad con el tiempo, desde el punto de vista de la gestión administrativa. Luego de haberse cumplido este proceso administrativo, el documento cobra un nuevo valor, acrecentado con el tiempo, que es el de servir como fuente para la investigación histórica y para la acción cultural: denominado como el valor secundario o valor histórico permanente.<sup>27</sup>

El autor establece los valores documentales, y los divide en valor primario y valor secundario; además señala que el documento con valor primario pierde su fuerza probatoria, pero que pasa a servir como fuente de investigación científica. El siguiente cuadro expresa los valores genéricos y valores documentales según Cruz Mundet.

**TABLA 4 VALORES DOCUMENTALES**

Cumplido el período vital en el proceso administrativo, el documento cobra un nuevo valor, acrecentado por el tiempo.	<b>VALORES GENÉRICOS</b>	<b>VALORES DOCUMENTALES</b>
	Primarios	Administrativo
		Legal
		Jurídico o probatorio
	Secundarios	Fuente para la investigación histórica y cultural.
Histórico permanente		

**Fuente:** Elaboración propia, con base a datos de Cruz Mundet (1996)

Aguilera Murguía y Nacif Mina, señalan que los valores primarios y secundarios no deben de entenderse en un sentido de grado de importancia o de categoría, si no en relación con el tiempo y

<sup>27</sup> Cruz Mundet, J. (1996). *Manual de Archivística*. Sevilla-España: Fundación Germán Sánchez Ruipérez. 1996, p. 102

la función dada al documento (...), que los valores primarios no son más importantes que los secundarios; que ambos son valores verdaderos y positivos que coexisten en los mismos expedientes.<sup>28</sup>

Dicho en otras palabras, el valor secundario no es menos importante que el valor primario, asimismo ambos valores pueden coexistir en el mismo documento. El siguiente cuadro expresa definiciones de los valores documentales.

**TABLA 5 VALORES DOCUMENTALES**

VALORES GENÉRICOS	VALORES DOCUMENTALES	VALORES GENÉRICOS
El <b>valor primario</b> , inmediato y continuo del documento está determinado por el uso inmediato que la dependencia generadora hace de él.	Administrativo	Esta <b>activo, vigente</b> mientras el propósito que lo animo establezca una fuerza en el cumplimiento de lo expresado en su texto.
	Fiscal	
	Legal o Contable	
El <b>valor secundario</b> , mediato y duradero, significa permanencia definitiva, perpetuidad, conservación para siempre.	No tiene fuerza obligatoria	Una vigencia con un contexto más amplio que el operativo, en el cual la nota constitutiva del expediente será el carácter científico o cultural.
	Testimonio de una acción	

**Fuente:** Elaboración propia, con base a datos de Nacif y Aguilera (2002)

Aguilera y Nacif, nos dicen que determinar el valor secundario, mediato o duradero implica vislumbrar su uso futuro. Además, se plantea ¿Cómo identificar el valor duradero?, en este sentido y cita a Schellenberg, quien sostiene que los documentos y expedientes deben conservarse perpetuamente como evidencia o testimonio de las actividades del organismo, en otras palabras, los documentos son testigos escritos que hablan del pasado, y la entidad recurre a ellas para verificar un hecho sucedido o probar las acciones de la entidad.

<sup>28</sup> Nacif Nina, J., & Aguilera Murguía, R. (2002). *Valoración de Archivos*. México DF: Archivo General de la Nación., p. 45



De acuerdo con Oporto, la diplomática, ciencia que estudia el documento, su estructura, sus cláusulas, para establecer las diferentes tipologías y su génesis dentro de las instituciones escriturarias, con el fin de analizar su autenticidad,<sup>29</sup> ha establecido con propiedad que la documentación nace con valores propios, que le otorgan un carácter original y único en su género (...) sin embargo, los valores documentales no nacen como resultado de una praxis archivística, sino más bien por el carácter testimonial de esa voz muerta.<sup>30</sup> Entonces vale decir que el concepto de valor documental proviene de la diplomacia y su valor es otorgado por su unicidad y legitimidad.

**TABLA 6 VALORES DOCUMENTALES**

VALORES GENÉRICOS	VALORES DOCUMENTALES	VALORES GENÉRICOS
<b>Valores Primarios</b> Conjunto de valores específicos, de utilidad exclusiva para los productores de la documentación. Estos valores tienen vigencia en cuanto prescriban los valores específicos de la etapa activa.	Valor Administrativo	2
	Valor Fiscal o Contable	5
	Valor Legal	10
<b>Valores Secundarios</b> Conjunto de valores específicos informativos e históricos que adquieren los documentos al perder sus valores primarios.	Valor Informativo	VALOR PERMANENTE
	Valor Histórico	
	Valor Abstracto	
	Valor Probatorio	
<b>Valor Archivístico</b> El valor archivístico como tal no existe. "Los españoles definen ese concepto como el conjunto de valores administrativos, fiscales, contables, legales, probatorios, jurídicos, informativos y/o históricos que justifican la conservación permanente de los documentos".		

**Fuente:** Elaboración propia con base a datos de Oporto (2005; 36)

En suma, la valoración documental es una de las fases del tratamiento archivístico, una operación de carácter archivístico que consiste en analizar y determinar los valores documentales,

<sup>29</sup> Heredia Herrera, A. (1993). *Archivística General. Teoría y Práctica*. Sevilla-España: Diputación Provincial de Sevilla, p. 61

<sup>30</sup> Oporto Ordóñez, L., & Campos Lora, C. (2009). *Guía Práctica para la Organización de Archivos Administrativos*. La Paz - Bolivia: DRUCK Industrias Gráficas s.r.l., p. 58

(primarios: administrativo, legal y contable; y secundarios: fuente primaria para la historia o la ciencia) con el único propósito de acordar su conservación o eliminación.

## **2.7 Tratamiento archivístico**

Según Mendoza el tratamiento archivístico es el conjunto de operaciones y tareas que se aplican a los documentos en cada una de sus edades y que tiene por objetivo su conservación, su organización y hacerlos rápidamente accesibles, manejables y útiles en sus diversos fines.<sup>31</sup> El autor señala que el tratamiento archivístico, son labores prácticas y teóricas que se emplean a los documentos en cada una de sus etapas de vida, en suma, son procesos archivísticos (identificación, Valoración, clasificación, ordenación, conservación y descripción); cuya finalidad es conservar, organizar, localizar y hacerlos accesibles con fines investigativos y culturales.

## **2.8 Procesos archivísticos**

### **2.8.1 Identificación**

Fase de la metodología archivística de tipo intelectual que consiste en la investigación del sujeto productor y el tipo documental.<sup>32</sup> Se entiende que dicha labor es el inicio del proceso archivístico que consiste en identificar la trayectoria del organismo productor y su estructura; e identificar también la tipología documental de quién, cómo y cuándo los generó además de la funcionalidad que cumplen como instrumento de la administración pública y privada.

### **2.8.2 Valoración**

---

<sup>31</sup> Dupla del Moral, A. (2002). *Manual de Archivos de Oficina para Gestores: Comunidad de Madrid*. Madrid-España: Marcial Pons Ediciones Jurídicas y Sociales S.A., p. 77

<sup>32</sup> La Torre Merino, J. L. (2000). *Metodología para la Identificación y Valoración de Fondos Documentales*. España: Ministerio de Educación Cultura y Deportes., p. 14

Proceso intelectual por el que se estudia la documentación, determinando sus valores primarios y secundarios, y las fechas de permanencia en los archivos del sistema.<sup>33</sup> Sin embargo, en palabras de Oporto, 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 transferencias, acceso y conservación y/o eliminación total o parcial.<sup>34</sup> Ambas definiciones, señalan que la valoración es una fase más del proceso archivístico, que nos permite determinar los valores documentales entre primarios: administrativo, contable y legal; y secundarios: valor informativo e histórico, además de determinar su permanencia o eliminación en cada fase de archivo.

### **2.8.3 Clasificación**

Es la operación intelectual que consiste en el establecimiento de las categorías y grupos que reflejan la estructura orgánica y/o funcional del fondo.<sup>35</sup> Entendemos, que la clasificación de documentos, es el medio por el cual agrupamos los documentos en series, en grupos documentales o conjuntos orgánicos. Otra conceptualización es dividir o separar un conjunto de elementos estableciendo clases, grupos o series, de tal manera que dichos grupos queden integrados formando parte de la estructura de un todo,<sup>36</sup> vale decir que clasificar es dividir en grupos manteniendo la estructura de un todo al cual pertenecen.

#### **2.8.3.1 Cuadro de clasificación**

Cruz Mundet, cita a M. Roberge, quien define al cuadro de clasificación como una estructura jerárquica y lógica que refleja las funciones y las actividades de una organización, funciones que

---

<sup>33</sup> Ibid, p. 29

<sup>34</sup> Oporto Ordoñez., L., & Campos Lora, C. (2009). *Guía Práctica para la Organización de Archivos Administrativos*. La Paz-Bolivia: DRUCK Industrias Gráficas s.r.l., p. 109

<sup>35</sup> Cuba Q., S. (2011). *Manual de Gestión Documental y Administración de Archivos*. La Paz-Bolivia: Talleres Gráficos MILENIUM., p. 48

<sup>36</sup> Heredia Herrera, A. (1993). *Archivística General. Teoría y Práctica*. Sevilla-España: Diputación Provincial de Sevilla, p. 266

generan la creación o la recepción de documentos. Se trata en suma de un sistema que organiza intelectualmente la información y que permite situar los documentos en sus relaciones los unos con los otros para constituir eso que se llama generalmente expedientes. El sistema de clasificación es un modelo de información, irremplazable por un índice, por más sofisticado que sea. Elaborado a partir de funciones de la organización, el sistema de clasificación tiene igualmente como ventaja el normalizar la denominación de los expedientes. El requisito previo indispensable para la elaboración de un sistema de clasificación es, pues, un perfecto conocimiento de las funciones del organismo que genera los documentos.<sup>37</sup>

El cuadro de clasificación es un esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y series documentales, así mismo es de gran ayuda a la hora de ordenar y/o organizar las unidades archivísticas.

#### **2.8.4 Ordenación**

Según Heredia, existen diversos tipos de ordenación (...) si optamos por la fecha o data, tendremos el cronológico; si escogemos las letras del abecedario, será el alfabético y elegir la situación o el lugar, será el topográfico (...) además se puede establecer una ordenación mixta en la que se utilicen al mismo tiempo el orden alfabético y el orden cronológico (...). La ordenación cronológica sitúa a los documentos en el tiempo. Se realiza a partir de los tres elementos de la data cronológica (año, mes y día). La ordenación alfabética, es aquella por la cual se ordenan los documentos siguiendo el abecedario (...), en la ordenación onomástica debe considerarse el primer

---

<sup>37</sup> M. Reberge: Le système de classification des documents administratifs. Citado en Cruz Mundet, J. (1996). *Manual de Archivística*. p. 244

apellido, el segundo y el nombre en último lugar (...). La ordenación numérica para unidades de instalación; (...) no a todas las series documentales les conviene el mismo tipo de orden.<sup>38</sup>

Nos habla de tres tipos de ordenación: el cronológico, alfabético y numérico; todos implican ordenar los documentos, uno detrás de otro ya sea escogiendo la ordenación cronológica, alfabética o numérica, la que más convenga a los documentos.

Dupla del Moral, también explica sobre la ordenación, que es una tarea que consiste en colocar los documentos dentro de sus series y de su fondo de acuerdo a un orden convenido según el criterio que resulte más cómodo y lógico para la localización y recuperación de los documentos en sus carpetas, en sus archivadores, en sus estantes. A su vez nos dice que la ordenación se materializa físicamente en cronológica, alfabética y numérica; que una vez clasificados los documentos, la tarea de ordenación se realiza en dos niveles: ordenación de las unidades dentro de cada serie documental, las cuales podrán ordenarse en orden cronológico, por fecha de inicio año, mes y día; orden alfabético, ordenación geográfica o por nombres de personas físicas o jurídicas y orden numérico, por número; y ordenación de las series documentales una vez clasificadas, en este caso se trata de ordenar los grupos que la clasificación ha marcado, según el criterio que resulte más operativo dentro de los siguientes tipos de ordenación: cronológica, alfabética y numérica.<sup>39</sup> En otras palabras, implica establecer internamente un orden dentro de los grupos, conjuntos o series documentales, previamente clasificados, ya sea en orden cronológico (por fechas), alfabético (utilizando las letras del alfabeto) y por último el orden numérico (1,2,3 4 en forma secuencial) además que se puede combinar y lograr un orden alfanumérico, compuesto por letras y números.

---

<sup>38</sup> Heredia Herrera A. (1993). *Archivística General. Teoría y Práctica*. Sevilla-España: Diputación Provincial de Sevilla., p. 286

<sup>39</sup> Dupla del Moral, A. (2002). *Manual de Archivos de Oficina para Gestores: Comunidad de Madrid*. Madrid-España: Marcial Pons Ediciones Jurídicas y Sociales S.A., p. 100

### **2.8.5 Conservación**

Conjunto de técnicas, tratamientos, procedimientos y actuaciones de cualquier naturaleza que tengan por objeto la durabilidad y permanencia de los soportes documentales como la salvaguarda de la información en ellos contenida, también nos dice que la Conservación: es la suma de dos facetas, la preservación que tiene un carácter más pasivo y preventivo, y la restauración que tiene un carácter más activo (...) la preservación garantiza las condiciones de conservación del patrimonio documental (...) y la restauración: cura y repara las lesiones causadas por el hombre y el tiempo.<sup>40</sup> Consideramos que la conservación de documentos, se refiere a todas aquellas acciones destinadas a prolongar la durabilidad y anticipar el deterioro físico del documento, con el objetivo de preservar la información contenida en el expediente, una labor archivística, caracterizada por conservar permanentemente los recursos documentales de un país, una región o ciudad.

### **2.9 Descripción archivística**

Según Bonal Zazo, antes de la aparición de la norma internacional ISAD (G), la definición de descripción se la realizaba a partir de tres elementos básicos:

1. La actividad desarrollada consistía en la reseña de los caracteres internos y externos de los documentos.
2. El resultado de la actividad, que llegó a conformar los instrumentos de descripción.
3. El objeto de la descripción, su propósito, facilitar el acceso al contenido de los documentos.

También distingue dos conceptos predominantes: que se refiere a la operación de describir: de realizar instrumentos de descripción y el segundo, la descripción como actividad destinada a la

---

<sup>40</sup> Romero y Fernandez Pacheco, J. R., & Gonzales Díaz, R. (2001). *Conservación y Reproducción*. Madrid-España: Ministerio de Educación Cultura y Deporte., p. 16

representación de los documentos; para obtener el resultado y conocer las definiciones que la literatura archivística brinda para concebir la descripción archivística.<sup>41</sup>

En 1961, Schellenberg define la descripción archivística como el conjunto de actividades desarrolladas por el archivero con la finalidad de elaborar instrumentos de investigación que faciliten el acceso a los fondos documentales, en cualquiera de sus niveles (desde el fondo hasta el documento).<sup>42</sup> Expone que mediante la descripción archivística se podrá acceder a los fondos documentales, en todos sus niveles y los mismos son elaborados por el archivero como instrumento de investigación.

En palabras de Gunar Mendoza, el objeto de la descripción archivística es proporcionar un medio expedito para que el investigador y el público sepan lo que pueden encontrar en el archivo, y para que el personal pueda controlar los fondos más eficazmente para fines de servicio del archivo,<sup>43</sup> explica que la descripción archivística sirve para controlar los fondos documentales, y a su vez proporcionar un medio para la investigación.

Antonia Heredia, afirma que es necesario aplicar ISAD (G) a la descripción de cualquier tipo de archivo.<sup>44</sup> Que la descripción es el proceso de análisis de los documentos de archivo o de sus agrupaciones que se materializan en representaciones que permitan su identificación, localización y la recuperación de su información para la gestión o la investigación,<sup>45</sup> que la descripción

---

<sup>41</sup> Bonal Zazo, J. (2001). *La descripción archivística normalizada: origen, fundamentos, principios y técnicas*. España: TREA., p. 155-156

<sup>42</sup> *Ibíd.*, p. 156

<sup>43</sup> Mendoza Loza, G. (1967). *Problemas de ordenación archivística*. Sucre-Bolivia: Universidad de San Francisco Xavier. Archivo Nacional de Bolivia., p. 12

<sup>44</sup> Bonal Zazo, J. (2001). *La descripción archivística normalizada: origen fundamentos, principios y técnicas*. España: TREA, p. 196

<sup>45</sup> Heredia Herrera, A. (1993). *Archivística General. Teoría y Práctica*. Sevilla, España: Diputación Provincial de Sevilla., p. 302

documental implica el estudio diplomático como jurídico de su contenido, del lugar y fecha de su redacción y el análisis de sus caracteres externos y su localización.<sup>46</sup>

Por otra parte, el Manual de archivística de Cruz Mundet, indica que el objeto de la labor descriptiva es el hacer accesibles eficazmente los fondos documentales, también explica que la descripción de los documentos constituye la parte culminante del trabajo archivístico y viene a coincidir exactamente en su finalidad con la de la propia documentación: informar.<sup>47</sup> El autor nos indica que describir, es la parte culminante del tratamiento archivístico, y el resultado sería el hacer accesibles los fondos documentales.

El Diccionario de terminología archivística del Ministerio de Cultura, establece que la descripción es la fase del tratamiento archivístico destinada a la elaboración de los instrumentos de consulta para facilitar el reconocimiento y consulta de los fondos documentales y colecciones de archivos.<sup>48</sup> La exposición señala que la descripción archivística, es la elaboración de instrumentos de consulta de los fondos documentales y no así de instrumentos de descripción.

El concepto de descripción archivística, establecido por la Norma ISAD(G), en su 2da. edición, es la elaboración de una representación exacta de la unidad de descripción y, en su caso, de las partes que la componen mediante la recopilación, análisis, organización y registro de la información que sirve para identificar, gestionar, localizar y explicar los documentos de archivo, así como su contexto y el sistema que los ha producido,<sup>49</sup> la norma internacional, plantea la

---

<sup>46</sup> Heredia Herrera, A. (1993). *Archivística General. Teoría y Práctica*. Sevilla, España: Diputación Provincial de Sevilla., p. 300

<sup>47</sup> Cruz Mundet, J. (1996). *Manual de Archivística*. Sevilla-España: Fundación German Sánchez Ruipérez., p. 255

<sup>48</sup> Bonal Zazo, J. (2001). *La descripción archivística normalizada: origen, fundamentos, principios y técnicas*. España: TREA, p.157

<sup>49</sup> Consejo Comité de Normas de Descripción. (2000). *ISAD (G): Norma Internacional General de Descripción Archivística*. Madrid, España: Subdirección de los Archivos Estatales., p. 16



elaboración de una representación exacta de la unidad de archivística en un sistema de descripción multinivel que abarca el fondo, Subfondo, serie, subserie, unidad documental compuesta y simple.

Bonal Zazo cita a los miembros del Bureau Canadien des Archivistes (1986), quienes definieron la descripción archivística como una operación de análisis documental, encaminada a la creación de representaciones exactas y concisas de cualquier unidad archivística, elaborada bajo el respeto del principio de procedencia,<sup>50</sup> expone que describir, es representar a la unidad archivística, acatando el principio básico de la archivística, el respeto del principio de procedencia que organiza la información en niveles.

Todas las definiciones citadas, fundamentan que la descripción archivística, está destinada a la elaboración de un instrumento de consulta; con la finalidad de acceder, controlar, recuperar, localizar, transmitir información y rasgos sobresalientes del documento de archivo a través de una idea general, por medio de métodos normalizados.

## **2.10 Instrumentos de información y control documental**

Según Heredia, los productos inmediatos de la descripción son la ficha, inventarios, catálogos, índices e incluso los cuadros de clasificación en los que están identificadas y localizadas las series; pero los productos definitivos son los instrumentos de descripción destinados a facilitar el acceso documental en una gama que va desde una amplitud extrema (archivo, fondo) al detalle de la pieza documental.<sup>51</sup>

La autora señala, que los instrumentos de descripción, son producto obtenido e inmediato del trabajo archivístico de la descripción, su finalidad es dar información exacta, coherente y verídica

---

<sup>50</sup> Bonal Zazo, J. (2001). *La descripción archivística normalizada: origen, fundamentos, principios y técnicas*. España: TREA, p.159

<sup>51</sup> Heredia Herrera, A. (1993). *Archivística General. Teoría y Práctica*. Sevilla-España: Diputación Provincial de Sevilla, p. 300

sobre los documentos, además su objetivo es recuperar el contenido de los expedientes, localizarlos, consultarlos y cabe la posibilidad de que dichos instrumentos sirvan para transferir los documentos.

### **2.10.1 Guía**

De acuerdo con Heredia, la guía tiene la misión específica de orientar, haciendo valoraciones globales y destacando lo más importante del expediente (...) también nos dice que establece relaciones, aporta bibliografía, puntualiza la historia de los organismos productores, y sus fondos, señala la génesis documental y las interrelaciones entre secciones y entre las series (...) Posteriormente menciona que se puede redactar una guía del conjunto de archivos, de una nación o una región o de archivos similares o bien de uno de los fondos dentro de un archivo. Pero no podrá hacerse una guía de una serie o de piezas documentales.<sup>52</sup> Comprendemos que este instrumento de descripción, describe fondos documentales y sobre conjunto de archivos, pero no de piezas documentales; además aporta información relevante acerca de la historia del archivo y servicios.

Según Cruz Mundet, las guías proporcionan información sobre todos o parte de los fondos de uno o más archivos, describen globalmente las grandes agrupaciones documentales, esbozan la historia de los organismos productores y facilitan información auxiliar acerca del archivo o archivos y los servicios disponibles.<sup>53</sup> La guía, instrumento indispensable en las Bibliotecas y archivos, proporciona información general, acerca de los fondos documentales; y sobre el archivo, más los servicios que presta la institución. El siguiente cuadro muestra las definiciones de tipos de guías.

---

<sup>52</sup> Heredia Herrera, A. (1993). *Archivística General. Teoría y Práctica*. Sevilla-España: Diputación Provincial de Sevilla, p. 321

<sup>53</sup> Cruz Mundet, J. (1996). *Manual de Archivística*. Sevilla-España: Fundación German Sánchez Ruipérez p. 273

**TABLA 7 INSTRUMENTOS DE DESCRIPCIÓN**

Nº	TIPOS DE GUÍAS	
1	<b>CENSO GUÍA</b>	Se utiliza para informar acerca de un gran número de archivos de un país o de una región.
2	<b>GUÍA DE FUENTES</b>	Su objetivo es recopilar datos de todos los fondos documentales que contenga información relativa a un tema o a un área geográfica determinada.
3	<b>GUÍA ORGÁNICA</b>	Recoge información de varios archivos relacionados por su pertenencia a un organismo determinado, ya sea nacional o internacional.
4	<b>GUÍA DE ARCHIVO</b>	Recoge información de un solo archivo, así posea uno o más fondos. La información que proporciona es más detallada en cuanto a la historia.

**Fuente:** Elaboración propia con base a datos de Cruz Mundet (1996)

Otra definición es de Luis Oporto, quien señala que la guía es un instrumento de referencia que describe globalmente fondos documentales de uno o varios archivos, señalando las características principales de los organismos y sujetos productores, series, fechas extremas y unidades de medida, se completa con datos sobre la historia del archivo, los servicios y el horario de atención.<sup>54</sup>

La guía es un instrumento de referencia que describe datos relevantes de uno o más fondos documentales, a su vez, brinda información sobre la trayectoria del archivo y los servicios.

### **2.10.2 Inventario**

De acuerdo con Antonia Heredia, el inventario es el instrumento que describe todas las series documentales de cada fondo o sección de archivo, guardando la relación con su origen y remitiendo la localización al número de orden de las unidades de instalación en el depósito.<sup>55</sup> Señala que el inventario es un instrumento de control que describe globalmente las series y secciones

<sup>54</sup>Oporto Ordoñez, L. (2005). *Gestión Documental y Organización de Archivos Administrativos*. La Paz-Bolivia: BCG & Management S.R.L., p. 44

<sup>55</sup> Heredia Herrera A. (1993). *Archivística General. Teoría y Práctica*. Sevilla-España: Diputación Provincial de Sevilla., p. 336

documentales, que ofrece información esencial y que permite ejercer un control de la documentación constituyéndose en un instrumento que facilita el acceso a la información y ubicación del mismo. También señala que la tarea de inventariar requiere conocimientos históricos e institucionales más amplios para conocer las actividades que nos permitan identificar las series.<sup>56</sup> El inventario es uno de los instrumentos que cumplen la función de informar y orientar acerca de los documentos de un archivo.

### **2.10.3 Catálogo**

El catálogo de acuerdo con la definición de Heredia es el instrumento que describe ordenadamente y de forma individualizada las piezas documentales o las unidades archivísticas de una serie o de un conjunto documental que guardan entre ellas una relación o unidad tipológica, temática o institucional; los catálogos toman como unidad de descripción la pieza documental o la unidad archivística (...) además que el catálogo sostiene sus unidades de descripción en una ordenación cronológica o alfabética.<sup>57</sup> Como se aprecia, el catálogo es un instrumento de consulta, que permite conocer a profundidad las unidades archivísticas, además sirven como medida de control que facilita la localización del documento, al mismo tiempo brinda información detallada y concreta con fines de orientar al usuario sobre el alcance y contenido de la piezas individualizadas. En suma, la guía, el inventario y el catálogo son la parte importante y fundamental para la archivística.

---

<sup>56</sup> Ibid, p. 350

<sup>57</sup> Ibid, p. 359-360

## CAPITULO III

### MARCO LEGAL NORMATIVO

En principio hablaremos de la norma internacional sobre Descripción Archivística, ISAD (G), y otras normas complementarias como la ISAAR (CPF), Descripción de funciones (ISDF) descripción de funciones y estándares de la organización internacional de Normalización ISO. Las cuales son flexibles porque pueden utilizarse juntamente con normas regionales existentes.

#### 3.1 Norma general

Bonal Zazo cita la publicación de los manuales de descripción norteamericano de Hensen (1982-APPM), el británico Michael Cook (1986-MAD) y los archivistas canadienses (RDDA 1990), demostraron a la comunidad archivística internacional la viabilidad de la elaboración de unas directrices generales para la descripción de documentos; el problema era unificar las diferentes prácticas descriptivas de todos los países, los cuales presentaban instrumentos de descripción y una metodología de trabajo diferente entre sí. Para que una norma de descripción archivística contará con el consenso general, era necesario que fuera dictada por un organismo internacional, además que cada país participará con su punto de vista en la creación de las normas de descripción, conjuntamente con la contribución de las asociaciones de profesionales archiveros de todo el mundo.<sup>58</sup>

El origen de la norma comenzó en Ottawa (1988), con la organización de una reunión de expertos sobre normas de descripción, el objetivo fue recoger las actividades y experiencias relativas a la normalización de la descripción, desarrolladas en el mundo, con el fin de conocer el

---

<sup>58</sup> Bonal Zazo, J. (2001). *La descripción archivística normalizada: origen, fundamentos, principios y técnicas*. España: TREA., p. 117

estado de la cuestión y poder comparar las diferentes prácticas, para analizar en qué medida era posible elaborar normas de descripción comunes, que facilitaran el intercambio internacional de información sobre los fondos documentales de los archivos.<sup>59</sup> El siguiente cuadro presenta una síntesis del desarrollo de la normalización de la descripción archivística, desde las primeras reuniones, hasta la presentación de la norma en su segunda versión.

**TABLA 8 CRONOLOGÍA DE ACTIVIDADES DE LA NORMALIZACIÓN DEL CIA**

FECHA	LUGAR	REUNIÓN	ACTIVIDAD
1988	Ottawa	Reunión restringida de expertos en normas de descripción	
1989	Paris	Unesco expert consultation on the planning of a long-term international action of the development of descriptive standards for archives	
1990	Wroclaw		Constitución de la Comisión Ad Hoc sobre Normas de descripción
1990	Höhr-Grenzhaus	1ª Sesión Plenaria de la Comisión AD Hoc	Declaración de Principios
1991	Liverpool	1ª Reunión del subgrupo para la elaboración de una norma de descripción archivística	
1992	Madrid	2ª Sesión Plenaria de la Comisión AD Hoc	Declaración de Principios (2ª versión) ISAD(G) Borrador
1992	Montreal	XII Congreso Internacional de Archivos Sesión abierta de la Comisión Ad Hoc	
1993	Estocolmo	3ª Sesión Plenaria de la Comisión AD Hoc	ISAD(G) (1ª versión )
1994	La Haya	4ª Sesión Plenaria de la Comisión AD Hoc	1ª propuesta de disolución de la Comisión
1995	Paris	5ª Sesión Plenaria de la Comisión AD Hoc	2ª propuesta de disolución de la Comisión
1996	Pekin	XIII Congreso Internacional de Archivos Sesión abierta de la Comisión Ad Hoc	Disolución de la Comisión Ad Hoc. Creación del Comité del CIA sobre normas de descripción
1997	La Haya	1ª reunión del Comité sobre normas descriptivas	
1998			Fin del periodo de revisión de la 1ª versión de ISAD(G)
1998	La Haya	2ª reunión del Comité sobre normas descriptivas	Proyecto de revisión
1999	Estocolmo	3ª reunión del Comité sobre normas descriptivas	Aprobación de la 2ª versión de la norma ISAD(G)
2000	Sevilla	XIV Congreso Internacional de Archivos	Presentación de la 2ª versión de la norma ISAD(G)

**Fuente:** Bonal Zazo (2001;137)

<sup>59</sup> Bonal Zazo, J. (2001). *La descripción archivística normalizada: origen, fundamentos, principios y técnicas*. España: TREA., p. 118

La elaboración y construcción de la norma inició en 1988, atravesó por una sucesión de reuniones celebradas en diversos países; y como consecuencia de todo proceso, en la reunión de Estocolmo (1999) fue aprobada la 2da. versión titulada General International Standard Archival Description ISAD(G) y presentada en el XIV Congreso Internacional de Archivos celebrado en Sevilla (2000). La norma internacional general de descripción archivística, en adelante ISAD-G, establece un punto de partida para el trabajo archivístico, además de proporcionar un instrumento que revele el contenido y el carácter de los documentos de archivo para hacerlos accesibles y localizables. Cuerpo normativo orientado a la descripción de documentos de archivo, la norma constituye una guía general para la elaboración de descripciones archivísticas, valiéndose de la descripción multinivel, para ello hace uso de cuatro reglas de descripción:

- Descripción de lo general a lo específico.
- Información pertinente para el nivel de descripción.
- Vinculación entre las descripciones.
- No repetir la información.<sup>60</sup>

Su finalidad en general es dar información sobre la documentación de un archivo total o parcial, también pretende localizar y recuperar dicha documentación. Antonia Heredia, afirma que es necesario aplicar ISAD(G) a la descripción de cualquier tipo de archivos.<sup>61</sup>

---

<sup>60</sup> Comité de Normas de Descripción. (2000). ISAD (G): *Norma Internacional General de Descripción Archivística*. Madrid, España: Subdirección de los Archivos Estatales., p. 19

<sup>61</sup> Bonal Zazo, J. (2001). *La descripción archivística normalizada: origen, fundamentos, principios y técnicas*. España: TREA., p. 146

### **3.1.1 Estructura de la Norma ISAD-G**

En el diseño de su estructura presenta una amplia explicación sobre cómo utilizar los 26 campos de descripción agrupados en 7 áreas de información descriptiva, los cuales pueden ser combinados con normas nacionales.

#### **1. Área de mención de identidad/Área de Identificación**

El área de mención de identidad recoge la información mínima necesaria, para representar la unidad de descripción. Por esta razón, los únicos elementos que se consideran obligatorios para la descripción de cualquier unidad de esta área son:

1.1 Código(s) de referencia

1.2 Título

1.3 Fecha(s)

1.4 Nivel de descripción

1.5 Volumen y soporte de la unidad de descripción (cantidad, tamaño o dimensiones)

Según Bonal Zazo, el manual británico establece en su estructura, un área similar al área de mención de identidad de ISAD(G)2, (...) por tal razón, se puede afirmar que el área, en su conjunto, presenta un origen británico, aunque el contenido y uso de algunos elementos hayan sufrido una influencia norteamericana.<sup>62</sup>

#### **2. Área de contexto**

La descripción archivística describe documentos o conjuntos de documentos unidos por vínculos orgánicos o funcionales, que permita conocer el contexto de creación de los documentos.

---

<sup>62</sup> Bonal Zazo, J. (2001). *La descripción archivística normalizada: origen, fundamentos, principios y técnicas*. España: TREA., p. 211



Angelica Menne Harritz explica que un documento aislado de su contexto puede convertirse en algo incomprensible y perder completamente el valor inherente a su contenido; también Lodolini, expresa que el documento individual, aislado de su contexto, pierde gran parte del propio valor.

Los datos relativos al contexto de creación de los documentos, en ISAD(G)2 se ha considerado al productor (nombre del o del productor(es), e historia institucional/reseña biográfica) y a la historia de la conservación (historia archivística y forma de ingreso o fuente inmediata de adquisición o transferencia).<sup>63</sup>

2.1 Nombre del o de los productor(es)

2.2 Historia Institucional

2.3 Historia Archivística

2.4 Forma de ingreso

### **3. Área de contenido y estructura**

El área de contenido y estructura recoge dos tipos de información: información sobre el contenido temático e información sobre la organización de la documentación, desde una triple perspectiva: la organización presente, las posibles eliminaciones de documentación hechas en el pasado y los posibles nuevos ingresos e hipotéticos expurgos en el futuro.<sup>64</sup>

3.1 Alcance y contenido

3.2 Valoración, Selección y Eliminación

3.3 Nuevos Ingresos

---

<sup>63</sup> Bonal Zazo, J. (2001). *La descripción archivística normalizada: origen, fundamentos, principios y técnicas*. España: TREA., p. 261-262

<sup>64</sup>Ibid, p. 283

### 3.4 Organización

#### **4. Área de condiciones de acceso y utilización**

El área de condiciones de acceso y utilización consta de cinco elementos, recoge información general sobre la situación jurídica-normativa de acceso y uso del contenido de los documentos de archivo:

- Establecer la necesidad de indicar la normativa legal, condiciones de acceso, reproducción y consulta de las unidades de descripción
- Descripción de las condiciones físicas del documento; describir las características físicas, requisitos técnicos, lengua y escritura del material.
- Registrar los instrumentos de descripción, que facilitan el acceso al contenido de las unidades archivísticas.<sup>65</sup>

4.1 Condiciones de acceso

4.2 Condiciones de reproducción

4.3 Lengua/escritura(s) de la documentación

4.4 Características Físicas y requisitos técnicos

4.5 Instrumentos de descripción

#### **5. Área de documentación asociada**

Recoge información sobre la documentación complementaria a la unidad descrita. Se trata de un área fundamental para facilitar la actividad del servicio de referencia del archivo, debido a que presenta tres tipos de datos:

---

<sup>65</sup> Bonal Zazo, J. (2001), *La descripción archivística normalizada: origen, fundamentos, principios y técnicas*. España: TREA., p. 303

- Información sobre documentación que puede ampliar el contenido de la unidad de descripción.

- Información sobre documentación con el mismo contenido que la unidad de descripción, especificar el número de originales y copias.

- Información bibliográfica sobre la unidad de descripción.

  - 5.1 Existencia y localización de los originales

  - 5.2 Existencia y localización de copias

  - 5.3 Unidades de descripción relacionadas

  - 5.4 Nota de publicaciones

## **6. Área de notas**

Esta área, consta de un elemento, sirve para anotar la información que no fue incluida en ninguna de las otras áreas, además se debe consignar información especial o cualquier otra información significativa de la descripción.

  - 6.1 Notas

## **7. Área de control de descripción**

El elemento nota del archivero, tiene por objetivo explicar quién ha elaborado, preparado la descripción, además especificar las fuentes consultadas para preparar la descripción, e identificar la normativa en la que está basada la descripción y consignar las normas internacionales y locales utilizadas en la descripción, así mismo indicar la fecha de elaboración y revisión de la descripción.

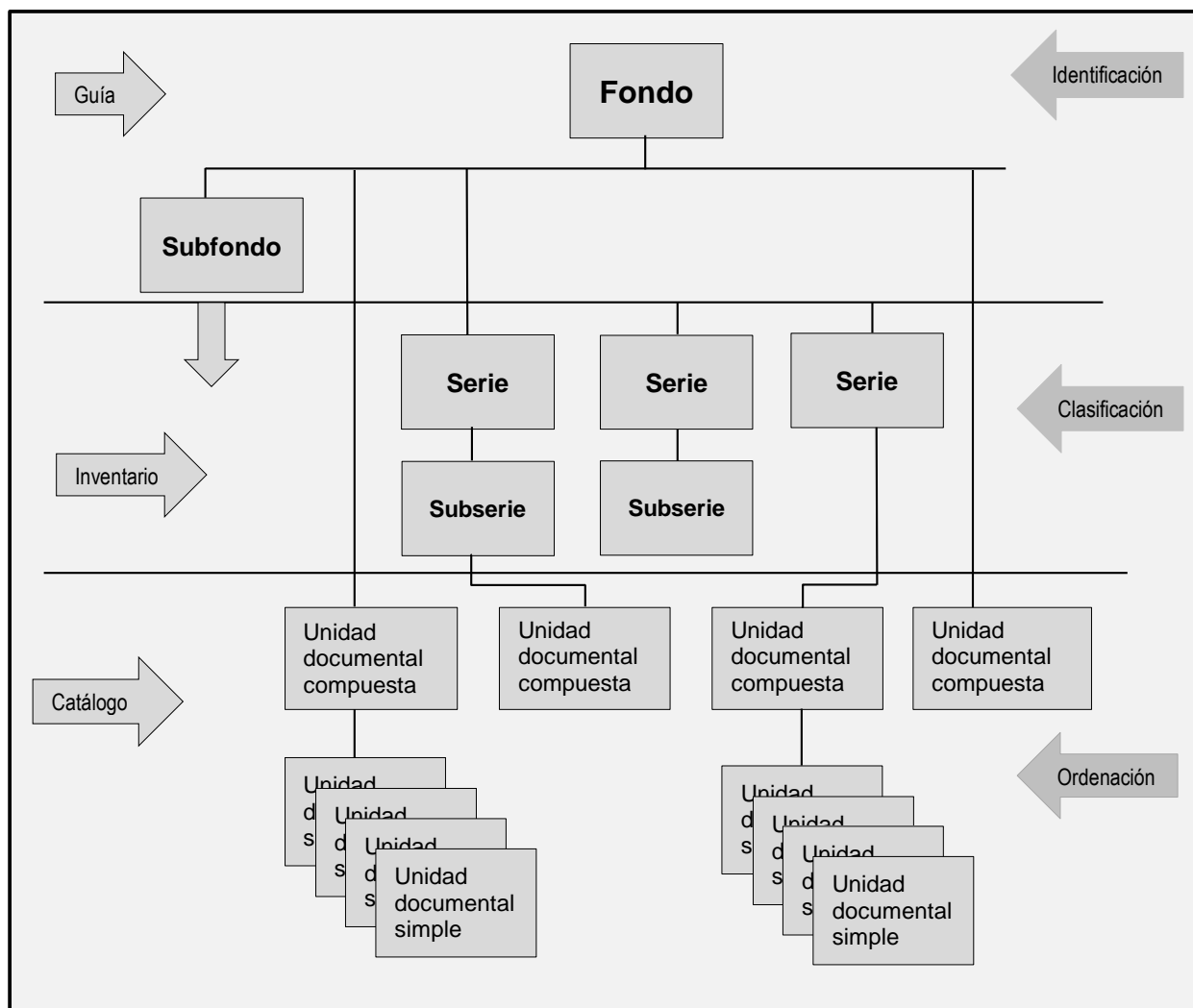
  - 7.1 Nota del archivero

  - 7.2 Reglas o normas

  - 7.3 Fecha(s) de la(s) descripción(s)

La norma ISAD (G), busca normalizar la descripción multinivel a través de sus 26 elementos. Así mismo está dirigido a la recuperación del contenido de las unidades de descripción archivísticas. El modelo jerárquico de ISAD(G) presenta un caso típico que no incluye todas las combinaciones posibles de niveles. Todos los niveles presentados en el modelo pueden incluir tantos niveles intermedios como se considere necesario.<sup>66</sup>

**DIAGRAMA 1 MODELO DE LOS NIVELES DE CLASIFICACIÓN Y ORDENACIÓN DE UN FONDO**



**Fuente:** Consejo Internacional de Archivos (2000; 51)

<sup>66</sup> Comité de Normas de Descripción. (2000). ISA (G). *Norma Internacional General de Descripción Archivística*. Madrid- España: Subdirección de los Archivos Estatales., p. 51

La norma no define los formatos de edición ni el modo de presentación de los elementos de descripción: inventarios, catálogos, listas, etc.<sup>67</sup> Entendemos que no todos los campos y/o áreas son esencialmente importantes, pero la misma norma sugiere seis elementos obligatorios para la descripción: código de referencia, título, productor, fecha(s), extensión de la unidad de descripción y nivel de descripción. Así mismo, Cruz Mundet nos dice que dicha norma internacional está concebida como un formato único para la descripción, pero no es necesario rellenar en su totalidad.<sup>68</sup>

Relacionada con la ISAD-G, el CIA/ICA ha elaborado otra norma internacional con el objetivo de normalizar la forma y el contenido de los puntos de acceso en la descripción archivística:

— **NORMA ISAAR (CPF)**

Esta norma sirve de guía para elaborar descripciones de entidades, de los productores de documentos de archivo (instituciones, personas y familias).

El objetivo primordial de dicha norma es sentar las reglas generales para la normalización de las descripciones archivísticas relativas a los productores de documentos de archivo y al contexto de su producción, de forma que permita:

- El acceso a los archivos y sus documentos está basado en una descripción de su contexto de producción que está relacionada con las descripciones de los propios documentos, con frecuencia diversos y físicamente dispersos.

---

<sup>67</sup> Comité de Normas de Descripción. (2000). ISA (G). *Norma Internacional General de Descripción Archivística*. Madrid- España: Subdirección de los Archivos Estatales., p. 53

<sup>68</sup> Cruz Mundet J. (1996). *Manual de Archivística*. Sevilla-España: Fundación Sánchez Ruipérez., p. 272

- La comprensión por parte de los usuarios del contexto que subyace en la producción y la utilización de los documentos de archivo que les permita interpretar mejor su significado y trascendencia.

- La identificación precisa de los productores de documentos, incorporando la descripción de las relaciones entre diferentes entidades, especialmente información relativa al cambio administrativo en las instituciones o al cambio de circunstancias personales en individuos y familias.

- El intercambio de estas descripciones entre instituciones, sistemas y/o redes.<sup>69</sup>

#### — **ISDIAH**

Norma Internacional para describir Instituciones que custodian fondos de archivos, determina la naturaleza de la información que se ha de incluir en las descripciones de las instituciones que custodian los fondos.

#### — **NORMA ISO 3166**

El propósito de la norma ISO 3166, es, establecer de forma normalizada, los códigos para la representación de nombres de países, territorios o áreas de interés geográfico, sin embargo, no establece los nombres de los países, a su vez presenta tres subdivisiones diferentes y separadas:

- **Norma ISO 3166-1** (Códigos de los países), recoge los códigos correspondientes a los países y zonas geopolíticas de la actualidad, establecidos a partir de los Códigos

---

<sup>69</sup> Consejo Internacional de Archivos, (2004). *Norma Internacional sobre los Registros de Autoridad de Archivos relativos a Instituciones, Personas y Familias*. España. Ministerio de Cultura de España, p. 8-9

normalizados de países y regiones para uso estadístico, fijados por la División de Estadística de las Naciones Unidas.

- **Norma ISO 3166-2** (Códigos para las subdivisiones de los países) recoge los códigos de las subdivisiones administrativas y otras zonas geográficas de cada país.
- **Norma ISO 3166-3** (Códigos para los nombres de los países anteriormente utilizados) incluye los códigos de los nombres de países utilizados en el pasado por versiones anteriores de la norma.

La norma internacional, fue publicada por la Organización Internacional de Normalización.<sup>70</sup> Todas estas normas trabajan en forma complementaria, cuando se trata sobre descripción archivística.

### **3.2 Legislación Nacional**

Se entiende por legislación nacional al conjunto de normas-jurídicas bolivianas, que para el presente informe se tomará en cuenta la legislación archivística boliviana, referidas a la administración documentaria y archivística en Bolivia,<sup>71</sup> y lo establecido en la ley suprema del ordenamiento jurídico nacional.<sup>72</sup>

---

<sup>70</sup> Bonal Zazo, J. (2001). *La descripción archivística normalizada: origen, fundamentos, principios y técnicas*. España: TREA., p. 215

<sup>71</sup> Oporto Ordoñez, L. & Campos Lora, C. (2009). *Guía Práctica para la Organización de Archivos Administrativos*. La Paz - Bolivia: DRUCK Industrias Gráficas s.r.l., p. 37

<sup>72</sup> Oporto Ordoñez, L. & Rosso Ramírez, F. (2007). *Legislación Archivística Boliviana. El ABC normativo del archivero boliviano*. La Paz – Bolivia: Editorial Gráfica DRUCK. 2007, p. 17

## **Constitución Política del Estado**

Primera Parte, Título II, Capítulo Sexto, Sección III, Culturas: Artículo **99**, párrafos I, II y III; Segunda Parte, Título V, Capítulo Cuarto, Servidoras públicas y servidores públicos; Artículo **237**, párrafo I epígrafe 1.

### **Art. 99**

I. El patrimonio cultural del pueblo boliviano es inalienable, inembargable e imprescriptible. Los recursos económicos que generen se regularán por la ley, para atender prioritariamente a su conservación, preservación y promoción.

II. El estado garantizará el registro, protección, restauración, recuperación, revitalización, enriquecimiento, promoción y difusión de su patrimonio cultural de acuerdo con la ley.

III. La riqueza natural arqueológica, paleontológica, histórica documental y la procedente del culto religioso y del folklore, es patrimonio cultural del pueblo boliviano, de acuerdo a la ley.

### **Art. 237**

I. Son obligaciones para el ejercicio de la función pública:

Inventariar y custodiar en oficinas públicas los documentos propios de la función pública, sin que puedan sustraerse ni destruirlos. La ley regulará el manejo de los archivos y las condiciones de destrucción de los documentos públicos.

**Leyes:** Disposición legal general de alcance nacional. Para la redacción de este capítulo se ha considerado la obra de Oporto & Rosso: Legislación Archivística Boliviana, salvo previsión en contrario.



— **Ley 1178 SAFCO de 20 de julio de 1990.**

La Ley de Administración y Control Gubernamental, promulgada durante el gobierno de Jaime Paz Zamora, regula el modelo de administración pública para el manejo de los recursos del estado, prohíbe la destrucción sistemática de la documentación inactiva de las instituciones públicas y autoriza el acceso a la información oficial de las entidades públicas y privadas. También implementa un régimen de responsabilidad del funcionario público por sus acciones y omisiones.

— **Ley 1230 del 17 de enero de 1991.**

Ley, por el cual se transfiere al H. Congreso Nacional, el edificio antiguo de propiedad del Banco Central de Bolivia, con destino al Despacho de la Vicepresidencia de la República, la Biblioteca y Hemeroteca del H. Congreso Nacional, Archivo de legislación nacional y centro de documentación e informática.

— **Ley 2341 de 23 de abril de 2002.**

La Ley de Procedimiento Administrativo, establece la norma de gestión documental, que garantiza el acceso a los archivos y registros oficiales de las instituciones públicas sobre la base del interés legítimo.

— **Ley 530 de 23 de mayo de 2014.**

Ley del Patrimonio Cultural Boliviano. Presenta políticas públicas que regulan la clasificación, conservación y custodia de los patrimonios culturales, en los artículos 4 y 9.

**Art. 4. Numeral 7. Patrimonio Documental.** Son todos los bienes culturales de los fondos de archivos textuales-partituras musicales, sonoros, audiovisuales, imágenes, en cualquier tipo de soporte físico y/o electrónico.

**Art. 9. Numeral 11.** Documentos en diferentes tipos de soporte.

**Decretos: Normas Jurídicas, emanadas por el Poder Ejecutivo.**

— **DS. 13956 de 10 de septiembre de 1976.**

Desarrollo del servicio de archivos. Declaran de utilidad nacional, los documentos públicos de Bolivia, aquellos que fueron producidos y recibidos, en el ejercicio de la gestión administrativa de las entidades públicas.

— **DS. 22144 de 2 de marzo de 1989.**

Declara de utilidad y necesidad nacional todos los documentos públicos; prohíbe su destrucción, e instruye el establecimiento de depósitos de archivo en instituciones públicas.

— **DS. 22145 de 11 de julio de 1989.**

Declara de utilidad y necesidad nacionales las documentaciones inactivas, pertenecientes a la administración central, descentralizada, desconcentrada, local, judicial y universitaria, siéndoles aplicables el artículo 191 de la Constitución Política, que pondera la riqueza documental del país bajo la protección del estado.

— **DS. 22146 de 2 de marzo de 1989.**

Prohibición de destrucción o enajenación de documentación pública inactiva, que declara de utilidad y necesidad las documentaciones públicas inactivas, las define, prohíbe su destrucción, establece las sanciones de acuerdo con el Código Penal y determina más medidas necesarias para su preservación. Para su conservación se instruyó la obligación de instalar depósitos de archivos en instituciones públicas.

— **Reglamento General de la Biblioteca y Archivo Histórico del H. Congreso nacional.  
30 de mayo del 2001.**

El Reglamento redactado por una comisión conformada por Gustavo Aliaga Palma, Pedro Alegría Uría y Carlos Cordero Carrafa (Editor responsable), entró en vigencia a partir de su aprobación, para su cumplimiento dentro del ámbito, estructural y organizativo del Poder Legislativo.<sup>73</sup>

Las normas-jurídicas, establecen la conservación y recuperación del patrimonio documental, al ser considerados riqueza cultural del país; involucrando así a personas, a formar parte de la recuperación documental por ser la memoria colectiva del país.

---

<sup>73</sup> Presidencia del Congreso Nacional – PRONAGOB. (2001). Reglamento General de la Biblioteca y Archivo Histórico del H. Congreso Nacional. La Paz-Bolivia: Editor responsable: Carlos Cordero Carrafa.

## CAPITULO IV

### MARCO INSTITUCIONAL

Bolivia, desde su nacimiento en (1825) y durante todo el siglo XIX, sus presidentes gobernaron desde dos ciudades, La Paz y Sucre, la segunda es capital de Bolivia. Esta movilidad fue originando una serie de conflictos entre Conservadores y Liberales. El detonante de la confrontación fue la aprobación de la ley de 29 de noviembre de 1898, Ley de Radicatoria que dispuso lo siguiente:

**Artículo 1.** El Poder Ejecutivo residirá permanentemente en la capital de la República, salvo los casos determinados por la Constitución Política del Estado.

**Artículo 2.** Si llegaren los casos previstos anteriormente, el Ejecutivo sólo podrá permanecer fuera de la capital de la República durante el periodo de las funciones legislativas, debiendo restituirse a su asiento ordinario, inmediatamente después de la clausura de las sesiones.

**Artículo 3.** En los casos excepcionales señalados en los artículos precedentes, el ejecutivo expedirá el decreto de convocatoria dentro de los sesenta días anteriores al designado para la apertura de las sesiones.<sup>74</sup>

En suma, declaraba a Sucre, sede permanente del Poder Ejecutivo de la República de Bolivia, en desmedro de La Paz. Los liberales enarbolando la bandera del federalismo se opusieron y proclamaron una Junta Federal de Gobierno en La Paz. El resultado fue el triunfo del partido liberal comandada por José Manuel Pando. Desde entonces el Poder Legislativo comenzó a trabajar en la ciudad de La Paz, más tarde se mandó a construir el Palacio Legislativo, que se inauguró en 1905.

---

<sup>74</sup> Anuario de Leyes y Supremas Disposiciones, 1898, p. 233-234

## 4.1 El Parlamento boliviano

El parlamento es el órgano encargado de hacer y dictar leyes, nació con la República y posteriormente fue perfilando su facultad fiscalizadora.<sup>75</sup> El Congreso Nacional, agente productor de normas-jurídicas de control y fiscalización parlamentaria. En el Congreso Constituyente de la República, de (1825-1826), que tuvo carácter fundacional, se percibieron tres grandes influencias doctrinales: la Constitución de los Estados Unidos de 1787, la Carta Magna española de 1812, la llamada Constitución de Cádiz, y las doctrinas jurídicas francesas (...) la constitución norteamericana aportaría la noción del sistema presidencialista y la separación de poderes del Estado; la Constitución de Cádiz la estructuración general del texto; y la influencia de las doctrinas jurídicas francesas introdujeron: los principios de los derechos humanos y ciudadanos, la conformación unitaria de la estructura estatal y las ideas básicas que inspiraron los códigos civil y penal.<sup>76</sup> La constitución boliviana como las demás constituciones en América Latina, adoptaron la división de poderes fundamentales del Estado en:

- **El Poder Legislativo**, elabora y dicta leyes.
- **El Poder Ejecutivo**, hace cumplir las leyes.
- **El Poder Judicial**, vigila y dirige el fiel cumplimiento de las leyes.

### 4.1.1 El Poder Legislativo

En la separación de poderes, el legislativo asume la facultad autónoma de decisión y ejercer la voluntad política de dictar leyes. En el contexto boliviano, el cuerpo legislativo iniciaba su primera sesión el 10 de julio de 1825, con la denominación de Asamblea de Representantes del Alto Perú,

---

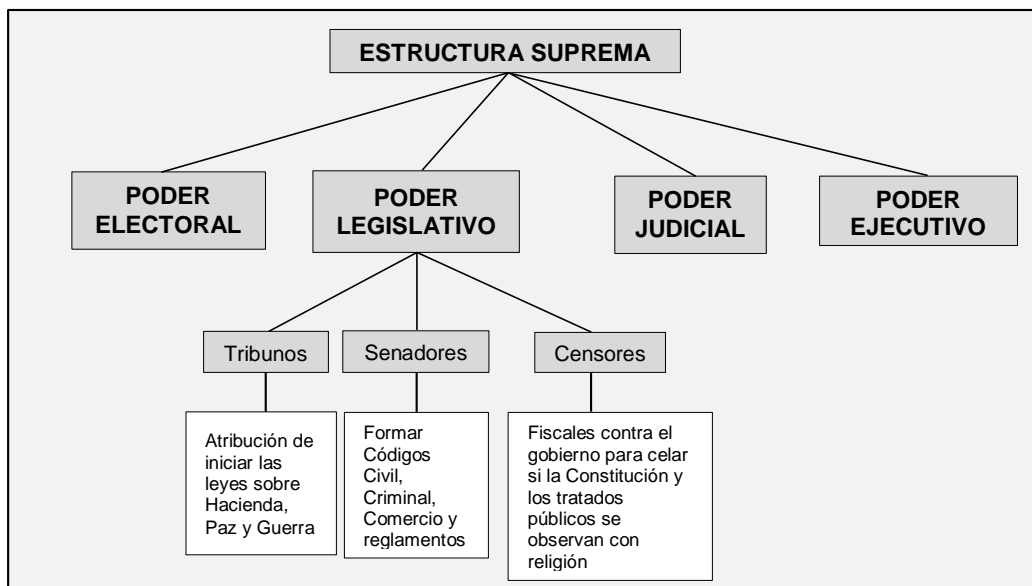
<sup>75</sup> Abecia Baldivieso, V. (1999) *Historia del Parlamento*. La Paz. Artes Gráficas SAGITARIO. p. 15

<sup>76</sup> Martinet Fernández, I. (2015) *Apuntes sobre la constitución política del Estado Boliviano*. Recuperado el 23 de diciembre de 2020 de: <https://revistascientificas.us.es/index.php/araucaria/article/view/1116/1012>. p. 115

presidida por el Dr. José Mariano Serrano, José María Mendizábal como vicepresidente y dos secretarios Angel Moscoso y José Ignacio Sanjines.<sup>77</sup> Sin embargo, fue itinerante, de 62 congresos reunidos entre 1825 y 1900, 31 se celebraron en Chuquisaca, 20 en La Paz, dos en Cochabamba, ocho en Oruro y uno en Tapacarí.

La primera Constitución Política de Bolivia (1826), presentada y elaborada por Simón Bolívar, sancionada por el Congreso Nacional y promulgada el 19 de noviembre de 1826 por Antonio José de Sucre.<sup>78</sup> Llamada también Constitución Bolivariana, constituyó la estructura del poder supremo y lo dividió para su ejercicio en cuatro secciones: Electoral, Legislativa, Ejecutiva y Judicial. Así mismo, establecía que la fuerza legislativa se estructura en tres cámaras: Tribunales, Senadores y Censores, llegando a constituirse en tricameral; también señaló el día 6 de agosto de cada año para que se reúna por sí mismo sin esperar convocación.

**DIAGRAMA 2 DIVISIÓN DE LA ESTRUCTURA DE GOBIERNO**



**Fuente:** Elaborado con base a datos CPE (1826-2009)

<sup>77</sup> Alcazar, M. (2011). *Drama y Comedia en el Congreso*. La Paz. Juventud. p. 10

<sup>78</sup> Tribunal Constitucional Plurinacional de Bolivia. (2018). “*Las Constituciones Políticas de Bolivia 1826 – 2009*”. Sucre-Bolivia: Edición y Publicación Institucional-Tribunal Constitucional de Bolivia-Unidad de Investigación. p. 25 al 32

También, señaló que cada legislatura durará cuatro años y cada sesión anual dos meses; estableció la formación y promulgación de las leyes, determinando que el Gobierno puede presentar a las cámaras, los proyectos de ley que juzgue necesarios.<sup>79</sup> Las subsiguientes constituciones mantuvieron la estructura del texto e introdujeron modificaciones en el contenido, entre las reformas más sobresalientes fue eliminar el Poder Electoral, estableciendo la estructura orgánica del Estado para su ejercicio en tres poderes: Legislativo, Ejecutivo y Judicial. El Cuerpo Legislativo residía en el Congreso Bicameral, compuesto por dos Cámaras; en un primer momento se componía de la Cámara de Representantes y Senadores; luego por la Cámara de Diputados y Consejo de Estado; y finalmente Cámara de Diputados y Cámara de Senadores, este último se conservó hasta la actualidad, además de establecer el rol destacado en la aprobación de leyes al Parlamento.

Entre otras reformas, también se estableció condiciones para ser parlamentario: ser boliviano de nacimiento, edad de 25 años para ser diputado y 35 para Senador; diputados elegidos por votación directa, también se fijó el periodo de mandato de diputados, senadores y el periodo presidencial en cuatro años; además estipulaba que la elección del Presidente de la República fuera por sufragio directo y secreto. Respecto a reformas sociales, se consagró el sistema de ciudadanía censitario y restringido, los votantes debían ser letrados y propietarios, segregaba al indígena analfabeto, el sector femenino carente de derechos políticos; pero después de la revolución del 52 se implementó el voto universal, la única restricción fue la edad, 21 años para solteros y 18 para casados. En la Cámara de Diputados, fueron electas dos mujeres, una titular Emma Gutierrez de Bedregal y una suplente Lidia Gueiler; también se eligieron diputados de origen campesino. El primer presidente del Congreso fue Juan Lechín Oquendo y los diputados dejaron de ser provinciales y pasaron a

---

<sup>79</sup> Tribunal Constitucional Plurinacional de Bolivia. (2018). “*Las Constituciones Políticas de Bolivia 1826 – 2009*”. Sucre-Bolivia: Edición y Publicación Institucional-Tribunal constitucional de Bolivia-Unidad de Investigación. p. 25 al 32

llamarse nacionales.<sup>80</sup> Así mismo el ejercicio del Congreso Nacional (1901-1964), fue convocado bajo distintas denominaciones: Congreso Ordinario, Extraordinario y Convención Nacional.

### DIAGRAMA 3 ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL PODER LEGISLATIVO



**Fuente:** Elaborado con base a datos de la CPE (1880-1961); Reglamento Interno HCD (1929-1963) y HCS (1900-1961)

El Reglamento de la HCS (1900-1961) y HCD (1929-1963) menciona la composición de la estructura orgánica de la Cámara Alta y la Cámara Baja. En el Caso del Presidente nato del Senado es el Vice-Presidente de la República, el Senado nombra a su Presidente electivo de su seno, en las

<sup>80</sup> Rodríguez Ostría, G., Gutiérrez Cantier, G., Oporto Castro, H., Recacochea Salinas, R., & Cordero Carrafa, C. (2010). *El Parlamento en Bolivia: Historia, Estructura y Dilemas (1826-2010)*. Cuestiones parlamentarias. La Paz-Bolivia: FUNDAPPAC., p. 31-47



primeras sesiones de cada legislatura, por mayoría absoluta de votos. La duración del cargo es de un año y sus atribuciones se estipulan en el artículo 6 del Reglamento HCS (1900-1961). Así mismo el Senado tiene un Secretario nombrado en su seno cuyas funciones duraran un año. Entre sus principales facultades esta inspeccionar el archivo del Cuerpo Legislativo, cuidar del arreglo de la Secretaria y de su Archivo General; custodiar el Archivo Cerrado y otras atribuciones estipuladas en el artículo 12 del Reglamento HCS (1900-1961).<sup>81</sup> Sin embargo, en la Cámara Baja, el nombramiento del Presidente, Vicepresidente y dos Secretarios es por mayoría absoluta de votos, sus funciones duraban un mes sin ratificación. Con respecto a los empleados de la secretaria, sus atribuciones son semejantes, tanto en el Senado Nacional como en la Cámara de Diputados.

- El Oficial Mayor, encargado del servicio de la Secretaria, custodio y arreglo del archivo de ambas Cámaras, se ocupa de la publicación de todos los documentos, vela que los amanuenses (escribientes) trabajen las horas precisas y conserven los papeles ordenados y limpios.
- Los Redactores debían redactar e imprimir las actas, leerlas al principio de la sesión y después de aprobadas por la Cámara además de otras facultades estipuladas en el artículo 71 y 72 del Reglamento HCS (1900-1961).
- De la policía de la sala: los ujieres prestaban sus servicios en el interior de la sala; comunicaba las órdenes del Presidente introduciendo los pliegos que se remitan a la Cámara, servirán en Secretaria, Comisiones y repartirán la orden del día; cuidaban la entrada de la sala de personas ajenas; el guardia recibía órdenes directas del Presidente de la Cámara. El portero estaba encargado del aseo de la sala y el edificio.<sup>82</sup>

---

<sup>81</sup> Cordero Carrafa, C. H. (2009). Los Reglamentos Internos del Poder Legislativo Boliviano (1884-2009); Estudio analítico comparativo de 5 reglamentos históricos de la Cámara de Senadores y 5 reglamentos de la Cámara de Diputados. La Paz-Bolivia 1ra. Edición, p.9

<sup>82</sup> *Ibidem.*, p.

De acuerdo a la Constitución Política del Estado (1988 a 1961), el Congreso por derecho se reúne ordinariamente cada año en la Capital de la República el día 6 de agosto para inaugurar y clausurar sus sesiones. Las sesiones son deliberaciones de los cuerpos legislativos, con labores y funciones encomendadas por el Estado y según los Reglamentos Camarales del Poder Legislativo, existen cinco tipos de sesiones.

**TABLA 9 TIPOS DE SESIONES**

<b>H. Senado Nacional</b>	<b>H. Cámara de Diputados</b>
Para abrir las sesiones, bastara que concurra la mayoría absoluta del número total de Senadores.	Para instalar las Sesiones basta que concurran la mayoría absoluta del número total de Diputados
<b>Sesiones preparatorias</b> Los Senadores se reunirán a efecto de calificar los poderes de los nuevamente electos y de llamar a los propietarios que no hubiesen concurrido, o a los suplentes en su caso, a cuyo efecto la elección de estos debe ser calificada juntamente con la de los propietarios.	<b>Sesiones preparatorias</b> Los Diputados se reunirán en la capital de la Republica del 1 al 4 de agosto, a efecto de canjear sus poderes y verificar los arreglos preparatorios para la solemne instalación.
<b>Sesiones ordinarias</b> Las Sesiones serán públicas y diarias, excepto los domingos y días feriados, salvo caso urgente en que la Cámara puede habilitar estos días, podrán durar cuatro horas sin interrupción que dos o tres cuartos intermedios a juicio del Presidente.	<b>Sesiones ordinarias</b> Sesiones que son consideradas ordinarias (normales, corrientes) serán públicas y diarias. Duraran cuatro horas sin más interrupción. En caso de urgencia se podrá habilitar los sábados, domingos y días feriados.
<b>Sesión secreta</b> A pedimento del Poder Ejecutivo o a moción de un senador apoyada por otros tres, será a puerta cerrada y no se resolverá la sesión secreta, sino por dos tercios de votos.	<b>Sesión secreta</b> A pedimento del Poder Ejecutivo o a moción de un diputado necesariamente apoyado por otros cuatro, se hará a puerta cerrada.
<b>Sesión permanente</b> A pedimento del Poder Ejecutivo o a moción de un senador apoyado por otros tres, resolviere la Cámara sobre su necesidad por mayoría absoluta.	<b>Sesión permanente</b> A pedimento del Poder Ejecutivo o a moción de un diputado apoyado por otros cuatro, la Cámara resolverá sobre su necesidad por mayoría absoluta.
<b>Sesiones extraordinarias</b> A pedimento del Poder Ejecutivo o a moción de tres senadores, se pondrá en conocimiento en sala sobre el objeto de la reunión, y esta resolverá si ella debe tener lugar o no.	<b>Sesión extraordinaria</b> A pedimento del Poder Ejecutivo o a moción de cinco diputados, en esta caso se pondrá en conocimiento de la Sala el objeto de la reunión y esta resolverá si ella debe tener lugar o no.

**Fuente:** Elaborado con base a datos de Cordero Carrafa, C. H. (2009)

Las sesiones duraban tres meses, luego 60 a 90 días útiles y por último de 90 a 120 días prorrogables a juicio del Congreso o a petición del Poder Ejecutivo.<sup>83</sup> En las Sesiones se practicaba el sistema de votación, las diferentes formas de votación son tres: votación por signo, por escrutinio

<sup>83</sup> Tribunal Constitucional Plurinacional de Bolivia (2018). Las Constituciones Políticas de Bolivia 1826-2009. Sucre-Bolivia.

y nominal. Las votaciones por signo (se hará poniéndose de pie los que estén de acuerdo y quedando sentados los de la negativa); por escrutinio (se hará por medio de cédulas escritas por cada Diputado) y nominales (por palabras *sí* o *no*, en su caso).<sup>84</sup>

El Reglamento Interno del Senado y la Cámara de Diputados determinan el número de comisiones por periodo legislativo. Durante la Revolución Nacional se implementó nuevas reformas como la Reforma Agraria, la Reforma Educativa, la Nacionalización de las Minas y el Voto Universal, razones para el incremento de las Comisiones de: Política Agraria, Régimen del Campesinado, Educación y Cultura, de Política Social y Defensa Nacional.<sup>85</sup>

**TABLA 10 COMISIONES POR CÁMARAS**

H. Senado Nacional		H. Cámara de Diputados	
<b>Reglamento HCS 1900-1961</b>	Constitución y Policía Judicial Negocios Internacionales y Culto Hacienda, Industria y Obras Púlicas Justicia y Peticiones Instrucción Pública Administración Política y Municipal Guerra	<b>Reglamento HCS 1900-1929</b>	Constitución y Policía Judicial Negocios Diplomáticos Hacienda y Contabilidad Administración Polít. Municipal y Policía de Seguridad Justicia Instrucción Pública Industria, Navegación y Obras Púlicas Culto Guerra Peticiones Redacción de leyes
<b>Reglamento HCS 1961-1994</b>	Constitución, Gobierno, Justicia y Régimen Comunal. Negocios Internacionales y Culto. Economía, Finanzas y Banco Central Instrucción y Cultura Minas COMIBOL y Banco Minero Energía e Hidrocarburos, Petróleo y YPFB Defensa Nacional y Colonización Agricultura, Ganadería y Banco Agrícola Asuntos Campesinos y Servicio de Reforma Agraria. Obras Púlicas, comunicaciones y Lloyd Aéreo Boliviano Trabajo y Desarrollo Laboral Salubridad, Previsión Social y Cooperativismo Derechos Humanos Integración Cooperaciones de Desarrollo Urbanismo y Vivienda.	<b>Reglamento HCS 1929-1963</b>	Poderes Constitución y Policía Judicial Negocios Diplomáticos Hacienda y Contabilidad Presupuesto Administración Polít. y Municipal; Policía de Seguridad Justicia Instrucción Pública Guerra Industria Obras Púlicas

**Fuente:** Elaborado con base a datos de Cordero C. (2009)

<sup>84</sup> Senado Nacional. (1926). Constitución Política del Estado y Reglamento de Debates del Senado y de la H. Cámara de Diputados; La Paz-Bolivia., p. 139

<sup>85</sup> Cordero Carrafa C. H., (2009) Los Reglamentos Internos del Poder Legislativo Boliviano 1884-2009, Estudio analítico comparativo de 5 reglamentos de la Cámara de Senadores y 5 reglamentos de la Cámara de Diputados, 1ra. Edición 2009. La Paz-Bolivia. FUNDACIÓN HANNS SEIDEL STIFTUNG eV, p. LXII

#### **4.1.2 Instrumentos de Control y Fiscalización Parlamentario**

El Reglamento Histórico de la Asamblea General Constituyente del año 1831, colocó las bases de la organización, funcionamiento y características administrativas del congreso boliviano. El documento estableció por primera vez Comisiones permanentes conformadas por un presidente y miembros elegidos con la misión de conocer y firmar un dictamen sobre temas sometidos a su consideración, para el trámite de leyes, el debate camaral, la gestión administrativa ante el Gobierno y atención de las demandas ciudadanas, las comisiones y los representantes establecieron seis instrumentos legislativos para cumplir con el trabajo parlamentario:

- Proyecto de Ley
- Decreto
- Proposición de Adición
- Proposición de Supresión
- Proposición de Corrección y
- Minutas de Comunicación

Cuya finalidad era expresar voluntad y ejercer la atribución parlamentaria de proponer leyes.<sup>86</sup>

#### **4.1.3 Proyecto de Ley**

De los documentos diseñados para el trabajo parlamentario, el proyecto de ley correspondía y aún corresponde de manera exclusiva a representantes políticos del Parlamento, presentar dicho documento, como moción dirigida a abolir una ley, suprimir institución, impuesto, establecer regla general, contribución, acordar el presupuesto anual, aprobar créditos y el gasto extraordinario.<sup>87</sup> En

---

<sup>86</sup> Cordero Carrafa, C., & Aliaga Palma, G. (2002). *Compilación y Estudio de los Reglamentos Históricos del Poder Legislativo 1831-1884*. 1ra. Edición 2002. La Paz-Bolivia: Presidencia del Congreso Nacional-PRONAGOB., p. XXX y XXXI

<sup>87</sup> *ibídem*

suma, el proyecto de ley es una propuesta que expresa motivos y soluciones de interés público, que va dirigida a crear, modificar, derogar, adicionar, o suprimir una ley del Estado.

Así mismo el documento legislativo debe cumplir ciertas características, para su elaboración es necesario aplicar una técnica legislativa, que ayudará a seguir los pasos, evitará algunos obstáculos y facilitará el proceso de elaboración de las nuevas leyes.

#### **4.1.3.1 Técnica legislativa**

La Técnica Legislativa, señala las principales directrices para la elaboración y contenido de la propuesta legislativa; detalla cada componente del proyecto de ley, vale decir, que se debe seguir una regla para lograr un orden al redactar el contenido del documento. Y está compuesto por los siguientes elementos:

- Exposición de motivos
- El preámbulo
- El Título de la Ley
- El número de la ley
- La fecha de la ley
- El nombre de la ley
- La categoría de la ley
- Estructura de la ley
- Las disposiciones preliminares
- El cuerpo central de la ley
- La parte final de la ley
- El artículo de la ley

— El lenguaje de la ley

- **Exposición de motivos:** enunciados que antecede al artículo de las iniciativa o propuesta legislativa, en las que el proponente (Gobierno, grupo parlamentario, legislador) explica los principios y la finalidad perseguida, en general, declara los motivos que le han conducido a adoptar esa regulación y no otra.
- **El preámbulo:** consiste en la parte expositiva de la ley que indica sus objetivos y contenidos.
- **El Título de la ley:** indica la categoría normativa, el número, la fecha y el objeto de la ley.
- **El número de la ley:** en la práctica legislativa, el número constituye información valiosa capaz de definir su identidad. Es un elemento clave para determinar la secuencia de producción de las leyes. La numeración deberá reiniciarse cada año de legislatura.
- **La fecha de la ley:** toda ley debe consignar dos fechas importantes: la de sanción y la de promulgación. La colocación de ambas fechas, aseveran los momentos de su aprobación; en primer lugar, por el poder legislativo y luego por el poder ejecutivo mediante su promulgación. Con ambos actos, sanción y promulgación, la ley tiene existencia formal.
- **El nombre de la ley:** es la parte del título que indica su objeto, que permite identificar su contenido esencial y distinguirla de las demás leyes.
- **La categoría de la ley:** la clasificación señala que existen leyes nacionales, departamentales y municipales, que permite su identificación entre leyes de la misma categoría.
- **Estructura de la ley:** la ley debe ser homogénea, cada ley regulará un único objeto material; la ley debe ser completa, debe contener la regulación completa de su objeto material, de lo general a lo particular.

- **Las disposiciones preliminares:** son aquellas que fijan el objeto y objetivos de la ley; el ámbito de aplicación y la finalidad.
- **El cuerpo central de la ley:** parte sustantiva de la ley, donde se desarrollan las disposiciones creadas para el logro de los objetivos. Una ley debe tener todo lo necesario; pero nada más que lo necesario para lograr sus propósitos.
- **La parte final de la ley:** las disposiciones que conforman esta parte final son: Artículos adicionales, complementarias, transitorias, abrogatorias, derogatorias y finales.
- **El artículo de la ley:** parte central del documento, debe contener una sola idea normativa. Para su identificación, debe emplearse la palabra “Artículo” seguida de una numeración correlativa arábica, en el caso de varios artículos; si solo hay uno, se denominará artículo único.
- **El lenguaje de la ley:** las leyes deben redactarse en un lenguaje fácil de comprender; sin elementos superfluos, sin lugar a dudas para el lector (ciudadano, autoridad, funcionarios y jueces). El lenguaje empleado en la ley debe permitir entender los propósitos de la norma y cuáles son las acciones que debe cumplir a partir de su vigencia.<sup>88</sup>

El conjunto de medidas descritas contribuye en el adecuado proceso de elaboración del proyecto de ley, cuya necesidad es redactar leyes con un formato coherente, un contenido claro y puntual, el lenguaje empleado permitirá una comunicación clara entre quien legisla y los destinatarios de la legislación, además una ley mal hecha en su contenido podría afectar el interés del bien común.

---

<sup>88</sup> Irigoyen Castro, R. (2013). *Técnica Legislativa. Directrices teóricas y resumen de las prácticas en las Asambleas Legislativas Departamentales de Bolivia*. La Paz-Bolivia: GIZ - CONCED., p. 10-62

## **4.2 Historia institucional: Biblioteca y Archivo Histórico de la Asamblea Legislativa Plurinacional**

La Biblioteca y Archivo Histórico de la Asamblea Legislativa Plurinacional, es una institución pública del Estado, ente rector del sistema de archivo del Órgano Legislativo; encargado de resguardar la memoria legislativa, política, administrativa e histórica de Bolivia.

### **ILUSTRACIÓN 1 FACHADA DEL EDIFICIO DE LA PRESIDENCIA DEL CONGRESO NACIONAL Y VICEPRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA**



**Fuente:** Elaboración propia

El archivo, se constituyó inicialmente como Biblioteca del Congreso Nacional, a iniciativa del Senador por el Departamento de Oruro, el Dr. Moisés Ascarrunz Peláez, quien fue autorizado a establecerla en atención exclusiva para los Honorables Congresistas, para lo cual el Honorable Senado Nacional aportó una suma considerable para su efecto. Más tarde en septiembre de 1911, el Senador Ascarrunz, inició una campaña entre los miembros de Estado y hombres públicos, como Macario Pinilla, Juan Misael Saracho, Aníbal Capriles, Ismael Montes, Ignacio Calderón, Ricardo Mujía, Casto Rojas y Eduardo Díez de Medina, se sumaron a la campaña, apoyados por Manuel Ordoñez (Oficial Mayor del Senado) y Justo C. Varela (Bibliotecario Municipal). También recibió



apoyo de instancias gubernamentales y legaciones diplomáticas en el exterior que aportaron con libros, publicaciones y documentos sobre temas políticos, económicos, sociológicos y jurídicos. Un año más tarde con el denominativo de Biblioteca del Congreso Nacional y un fondo bibliográfico de 5.000 volúmenes, el 14 de septiembre de 1912, fueron abiertas las puertas de la Biblioteca del Congreso Nacional de Bolivia.

Después de 79 años de vida, el Banco de la Nación Boliviana, transfiere su edificio antiguo a la Vicepresidencia de la República, para albergar en ella la Biblioteca del Congreso, la Hemeroteca y el Archivo Legislativo. Todo este suceso ocurrió en 1991, durante la presidencia del Lic. Jaime Paz Zamora y la Vicepresidencia del Dr. Luis Ossio Sanjines. Posteriormente, durante la Presidencia del General Hugo Banzer Suarez y la Vicepresidencia del Ing. Jorge Tuto Quiroga Ramírez, se vio la necesidad de habilitar y restaurar el edificio, con fines de recuperar y conservar el diseño original del inmueble, para luego otorgar funcionalidad y prestar servicios a la Presidencia de la República.

Posteriormente, la iniciativa del 2do. Secretario de la Cámara de Diputados, Fernando Kieffer Guzmán, se origina el Archivo Histórico, quien se percata del estado de los documentos legislativos, y encarga a Mario Bedoya Ballivian (Diputado 1982-1985), en colaboración de archivistas y bibliotecarios, la catalogación de dichos documentos; la gran labor archivística de Bedoya (1988-1990), fue quien promovió el rescate documental de los sótanos del Palacio Legislativo, la obra fue continuada por Yolanda Tejerina (1990-1994), Juan Carlos Fernandez (1994-1995), Narda Pacheco (1995-1998), Rene Mérida Suárez (1998-2002), y desde el (2003-2020) Luis Oporto Ordoñez, MSc. En Historia y Archivística.<sup>89</sup>

---

<sup>89</sup> Oporto Ordoñez, L. (2005). *Historia de la Memoria Política y Administrativa de Bolivia*. La Paz - Bolivia: FUNDAPPAC Biblioteca y Archivo Histórico del H. Congreso Nacional., p. 92-93

Posteriormente, ambas Cámaras del Congreso determinaron transferir sus colecciones a la Presidencia del H. Congreso Nacional. El H. Senado Nacional transfirió su valiosa Biblioteca y Hemeroteca y la H. Cámara de Diputados su Archivo Legislativo. Desde entonces la Biblioteca y Archivo Histórico del H. Congreso Nacional, se hace cargo de la memoria legislativa de Bolivia.

Es necesario, resaltar que la Biblioteca y Archivo Histórico del Honorable Congreso Nacional, como institución inició la edición de la Revista fuentes, el primer número de la Revista fue publicada en septiembre de 2002, desde entonces se editó sin interrupción, hasta la Revista Fuentes N° 67, La Revista Fuentes del Congreso, desde sus primeras ediciones socializa el conocimiento intelectual de Bolivia y el mundo. Al mismo tiempo se invitó a profesionales, investigadores, bibliotecólogos y archivistas a aportar con sus contribuciones para su publicación. El propósito de la revista fue difundir trabajos de investigación, y labores relacionadas con la archivística, bibliotecología, historia y temas afines.

#### **4.2.1 Misión, visión, objetivos y servicios de la institución**

— **Misión** de la Biblioteca y Archivo Histórico de la Asamblea Legislativa Plurinacional – BAH ALP, en cumplimiento de sus específicas funciones tiene la labor de mantener y hacer disponible la memoria histórica, política y legislativa de Bolivia, mediante la Colección de leyes y decretos supremos, así como los Redactores del Senado y Diputados, además de gestionar colecciones bibliográficas, hemerográficas y fondos archivísticos del órgano legislativo y de la Vicepresidencia del Estado, para garantizar el acceso oportuno y eficaz a miembros de la Asamblea Legislativa, investigadores y sociedad en general.

— **Visión**, es constituirse en el principal centro bibliográfico, hemerográfico, archivístico, depositario de la memoria legislativa del país. Y Protagonista activo del rescate y puesta en valor del patrimonio documental legislativo y cultural del Estado.

- Institución al servicio de la sociedad boliviana, cuyo rol la convierte en un espacio de reflexión, debate, comprensión y propuesta de los distintos procesos de transformación y desarrollo que impulsa el país, por medio de su programa de extensión cultural.

- Centro de formación en bibliotecología, archivística y ciencias de la Información, destinada en apoyar a instituciones del estado a través del Programa de Asistencia Técnica Permanente.<sup>90</sup>

— **Servicios:** La entidad presta servicios de apoyo, asesoramiento, asistencia técnica e información a los Senadores, Diputados, personal de la Asamblea Legislativa Plurinacional, estudiantes, investigadores y público en general, razones suficientes para conservar organizado los documentos que alberga en sus ambientes. Además de atender otros servicios más: consultas en sala y en línea; servicio fedatario, reprografía y a domicilio.

También realiza labores sociales, como recibir a Colegios y Promociones, quienes vienen en son de visita, para conocer las instalaciones del Edificio de la Vicepresidencia y la Biblioteca.

#### ILUSTRACIÓN 2 VISITA DE ESTUDIANTES A INSTALACIONES DEL ARCHIVO



**Fuente:** Elaboración propia

---

<sup>90</sup> Presidencia del Congreso Nacional – PRONAGOB. (2001). *Reglamento General de la Biblioteca y Archivo Histórico del H. Congreso Nacional*. La Paz-Bolivia: Editor responsable: Cordero Carrafa, C., p. 24

— **La Biblioteca y Archivo Histórico de la Asamblea Legislativa Plurinacional** —

**BAHALP**

Se encuentra situada en el centro de la ciudad de La Paz, a pocos pasos de la Plaza Murillo entre las calles Ayacucho y Mercado Nro. 308; el edificio de la Vicepresidencia del Estado Plurinacional, ocupa cerca de 2.800 m<sup>2</sup>. La Biblioteca y Archivo Histórico de la Asamblea Legislativa, está ubicada en el subsuelo. **Telf.:** (591-2)2142675 y **Fax:** (591-2)2142012

El Edificio de la Vicepresidencia, es un atractivo de la arquitectura clásica y modernista que fue construido dentro del academicismo o clásico de corte francés: fue construido entre 1920 y 1926, año de su inauguración. La construcción constituye una de las obras más representativas del arquitecto Emilio Villanueva, realizadas en Bolivia (...) tiene una planta casi cuadrada sobre un patio interior cubierto por un enfarolado iluminado con un gran platón. Uno de sus atractivos es el Hall central hecho con mármol de carrara, cuenta con columnas de granito tienen capiteles tallados con guirnalda en alto relieve. Posee una fachada en “L” con un cuerpo circular en esquina, sobre el cuerpo principal descansa una cúpula de ornamentación más cuidada de tipo modernista, terminada en 1926.<sup>91</sup>

El archivo histórico, cuenta con secciones especiales de libros, colecciones y manuscritos destacados de personajes de la historia de Bolivia, Y administra los siguientes fondos documentales:

---

<sup>91</sup> Gobernabilidad - PRONAGOB, P. d. (2001 – 2002). *Los Palacios del Congreso: La Memoria Política del País* (2ª Edición ed.) La Paz-Bolivia: Editor Carlos Cordero Carrafa., p. 55

**TABLA 10 CUADRO DE CLASIFICACIÓN DE LA BIBLIOTECA Y ARCHIVO HISTÓRICO DE**

**LA ASAMBLEA LEGISLATIVA PLURINACIONAL – BAH ALP**

1. Archivo Central de la Vicepresidencia del Estado Plurinacional
2. Archivo Central de la Cámara de Senadores
3. Archivo Central de la Cámara de Diputados
4. Archivo Histórico de la Asamblea Legislativa Plurinacional
5. Biblioteca
6. Hemeroteca
4.1. Archivo Histórico del H. Congreso Nacional de Bolivia
4.1.1. Fondo del Senado Nacional
4.1.1.1. Ordenanzas Municipales (1895-1951)
4.1.1.2. Resoluciones Camarales (1963-1989)
4.1.1.3. Informes de Comisiones (1983-2985)
4.1.1.4. Solicitudes de indulto (1911-1917)
4.1.1.5. Proyectos de Ley (1900-1928)
4.1.1.6. Correspondencia (1895-1924)
4.1.2. Fondo de la Cámara de Diputados
4.1.2.1. Autógrafos de Ley (1895-1996)
4.1.2.2. Expedientes de leyes (1982-2003)
4.1.2.3. Expedientes de proyectos de ley (1982-2002)
4.1.2.4. Resoluciones camarales (1982-1995)
4.1.2.5. Documentos de la Guerra del Chaco (52 cajas)
4.1.2.6. Expedientes de la Comisión de Derechos Humanos (0992-1996)
4.1.2.7. Expedientes de la Comisión de Constitución y Policía Judicial (1988-1996)
Documentos del Dr. Alberto Ostria Gutierrez, Canciller de la Republica,
4.1.3. Instrumentos Legislativos
4.1.3.1. Instrumentos de Acción Parlamentaria
4.1.3.1.1. Minutas de Comunicación (1982-1995)
4.1.3.1.2. Resoluciones de Congreso (1985-1996)
4.1.3.1.3. Homenajes
4.1.3.2. Instrumentos de Acción de Fiscalizador
4.1.3.2.1. Peticiones de Informe Escrito PIE (1982-1995)
4.1.3.2.2. Peticiones de Informe Oral PIO (1982-1995)
4.1.3.2.3. Interpelaciones
4.1.3.3.4. Publicaciones
4.1.3.3.4.1. Redactores
4.1.3.3.4.2. Informes anuales de las Comisiones Legislativas
4.1.3.3.4.3. Boletín Legislativo
4.1.3.3.4.4. Ponencias, Investigaciones, Conclusiones de eventos de la Cámara o
4.1.3.3.4.5. Orden del día y Agenda Semanal de las Sesiones Plenarias y de
4.1.3.3.4.6. Informe de Gestión del Presidente de la Cámara
4.1.3.3.4.7. Boletines Parlamentarios
4.1.4. Fondo de la Asamblea Constituyente
4.1.4.1. Informe de las Comisiones
4.1.4.2. Memorias electrónica de las sesiones del pleno
4.1.4.3. Documentaciones administrativas
4.1.5. Fondo de Registros Sonoros de la Asamblea Legislativas
4.1.5.1. Cassette de sesiones parlamentaria del H. Senado Nacional
4.1.5.2. Cassette de sesiones parlamentaria de la H. Cámara de Diputados
4.1.6. Fondo de libros Antiguos, Raros y Curiosos (ARC)
4.1.6.1. Colecciones valiosas (Manuscritos del cerco a la ciudad de La Paz 1781)
4.1.6.2. Colección Máximo Aguirre Gutierrez (cineasta)
4.1.6.3. Colección Luis Mérida (Movimientos Sociales y Políticos Siglo XX)
5. Biblioteca
Obras: Derecho, Historia, Economía y Bibliotecología
6. Hemeroteca
La Hemeroteca conserva en sus instalaciones alrededor de 16 títulos de periódicos de circulación nacional

**Fuente:** Elaborado con base a datos Revista Fuentes (Vol. 11. N° 50. junio 2017)

### **4.3 Moisés Ascarrunz Peláez**

Nacido en la ciudad de Oruro el 24 de diciembre de 1862, falleció a los 78 años de edad, el 24 de junio de 1939. Realizó estudios en Suiza y en la Universidad de La Paz donde se graduó como abogado en 1885. Escribió obras tituladas como La Revolución Liberal y sus Héroes (1899), El Partido Liberal en el Poder (1917), y Hombres célebres de Bolivia (1920).

#### **ILUSTRACIÓN 3 SENADOR MOISÉS ASCARRUNZ PELÁEZ**



#### **Fundador de la Biblioteca del Congreso**

Formó parte de las filas del partido liberal, que apoyaba la candidatura de José Gutiérrez Guerra; posteriormente incursionó en el periodismo, escribió crónicas bajo el seudónimo de Ignoto en varios periódicos.

- Director del Periódico Liberal titulado “El Imparcial” (1889)
- Diputado por el Departamento de Oruro (1895)
- Ministro Plenipotenciario en España (1897)
- Redactor de los periódicos “El Comercio de Bolivia”, “El Diario” y “El Tiempo” (1901).
- Fue elegido Diputado en (1902)

- Fue elegido Senador en (1910)
- Presidente del Consejo Municipal de Oruro (1903)
- Prefecto del Departamento de Oruro (1908-1909)
- Director Nacional de Estadística y Estudios Geográficos (1918-1919).
- Rector de la Universidad Mayor de San Andrés (1922).

Gracias a la iniciativa de Moisés Ascarrunz, el entonces Congreso Nacional autorizó la apertura de la Biblioteca con un fondo bibliográfico de 5.000 volúmenes.<sup>92</sup> Año tras año continúa cumpliendo funciones como institución administradora de resguardar la memoria legislativa e histórica de Bolivia.

---

<sup>92</sup> Oporto Ordoñez, L. (2008). *La Biblioteca y Archivo Histórico del Congreso Nacional de Bolivia*. Las Bibliotecas a través de la Historia., p. 61-63

## CAPITULO V

### DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA DE LA SERIE PROYECTOS DE LEY (1901-1964) DEL CONGRESO NACIONAL

La meta de representar el total de los documentos de un archivo; recuperar y hacer accesible la información dependerá del tratamiento archivístico que se aplique. Contexto que obliga a realizar un trabajo archivístico con métodos y objetivos; para ello contamos con normas internacionales como la ISAD(G), ISAAR (CPF), y metodologías para la construcción de la descripción normalizada.

La necesidad de contar con métodos y técnicas de descripción archivística, ha llevado a la comunidad de archiveros a afrontar el desafío para homogeneizar las variadas formas de descripción y la generación sistemática de innumerables instrumentos descriptivos en los archivos bolivianos acorde con el desarrollo de las nuevas tecnologías, destinadas a responder a las exigencias permanentes de las instituciones del Estado y la sociedad (...) requerimientos que implican, acceder a la información en la gestión empresarial, apoyo a la investigación científica y el derecho ciudadano de acceder a los documentos de archivo.<sup>93</sup>

La explicación dio lugar a considerar la obra de Liz Quiñonez. Los criterios, dados en el texto, contribuyen al trabajo de descripción archivística, motivo por el cual contamos con el seminario llevado a cabo en instalaciones de la Biblioteca y Archivo Histórico de la Asamblea Legislativa Plurinacional-BAH ALP. El tema central del curso, fue sobre normas internacionales de descripción archivística, dirigido por la Lic. Quiñonez, normas como la ISAD(G), ISAAR (CPF)

---

<sup>93</sup> Quiñonez Vargas, L. (2011). *Directrices para la Descripción Archivística en el Archivo Central de la COMIBOL*. La Paz-Bolivia: CEPAAA. p. 16



y otras normas complementarias, esenciales para la elaboración del instrumento de descripción archivística.

Sin embargo, el proceso de descripción archivística, según la norma ISAD-G y otras normas internacionales, se obtiene al realizar un trabajo previo que consistió en obtener información de los elementos a describir mediante el tratamiento archivístico, que comprende operaciones y tareas que se aplican a los documentos: Identificación, Clasificación y Ordenación de las unidades archivísticas. Como una tarea primordial, también se efectuó un diagnóstico<sup>94</sup> sobre la documentación y la institución que los conserva.

### — **Identificación**

La tarea fundamental de esta fase fue investigar e identificar al ente productor y los elementos que caracterizan la tipología documental. Se identificaron valores documentales: informativo e histórico, lo que hace que dichos documentos corresponden al archivo histórico donde la documentación según la fase del ciclo vital son permanentes sin prescripción archivística. También se identificó una serie de características en los documentos: contenido (fechas, personajes, lugares, fenómenos); lenguaje, soporte, cronología, contexto de producción y el tipo documental (título formal) proyectos de ley. A la par del trabajo archivístico también se identificó la evolución del sujeto productor y su estructura orgánica-funcional.

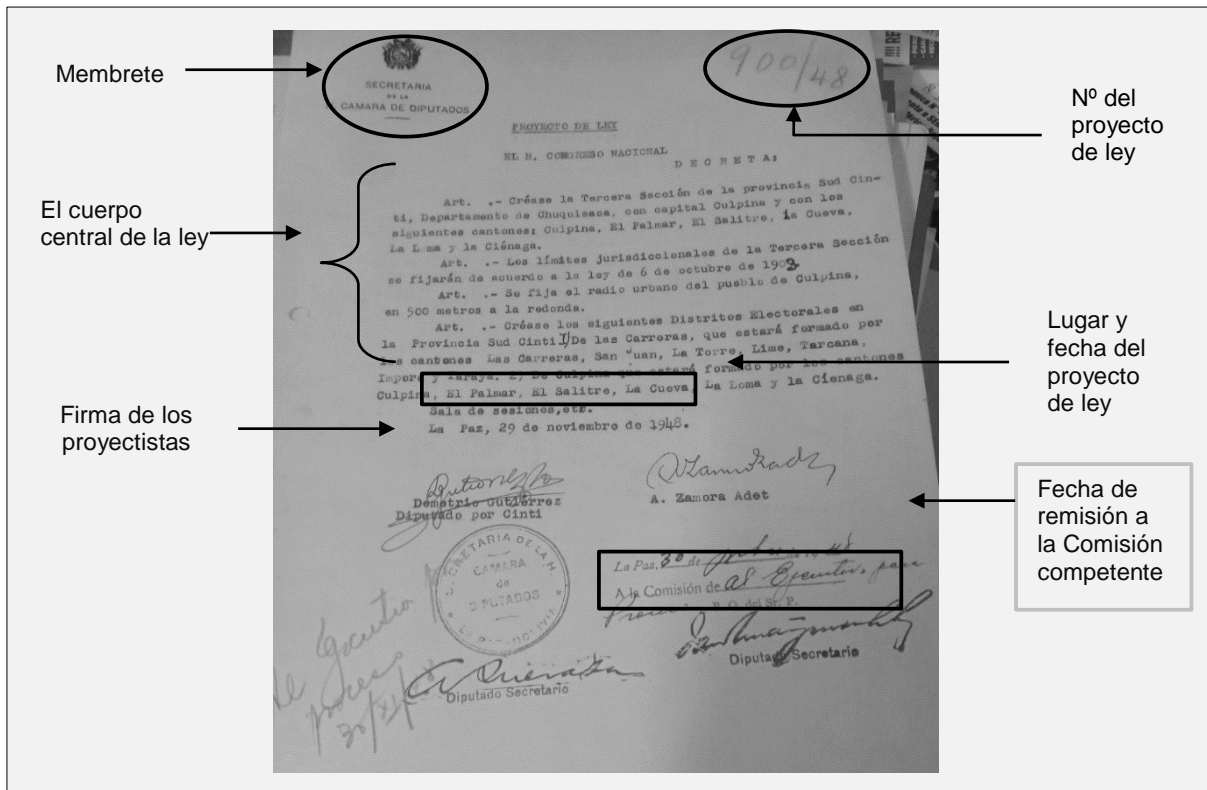
En esta fase, también se identificaron documentos compuestos y documentos simples que componen la serie proyectos de ley. La documentación compuesta se encuentra organizada de unidades documentales simples y reunidas por referirse a un mismo asunto; constituida en primera instancia por el proyecto de ley, firmado por el o los proyectistas seguidamente está el o los

---

<sup>94</sup> Anexos 1: Diagnóstico sobre la historia archivística de los documentos a tratar y la entidad responsable de su conservación.

informes de la Comisión(es), documento(s) que expresan a detalle la aprobación, enmienda, complementación, postergación, sustitución o rechazo del proyecto de ley, posteriormente cuenta con el informe de la Cámara Revisora (título atribuido) documentación que expresa aprobación, modificación, enmienda o su archivo del proyecto de ley; finalmente y en muchos casos adjunta documentos de apoyo en copia: leyes, decretos, resoluciones, planos y otros documentos que hacen referencia al asunto en cuestión. Sin embargo, la documentación simple de igual forma que la documentación compuesta inicialmente está constituida por el proyecto de ley documento indivisible que también lleva la firma del o de los proyectistas y en algunos casos adjunta documentación de apoyo que cuentan como información para la proyección de la nueva ley.

#### ILUSTRACIÓN 4 VISTA PREVIA DEL PROYECTO DE LEY



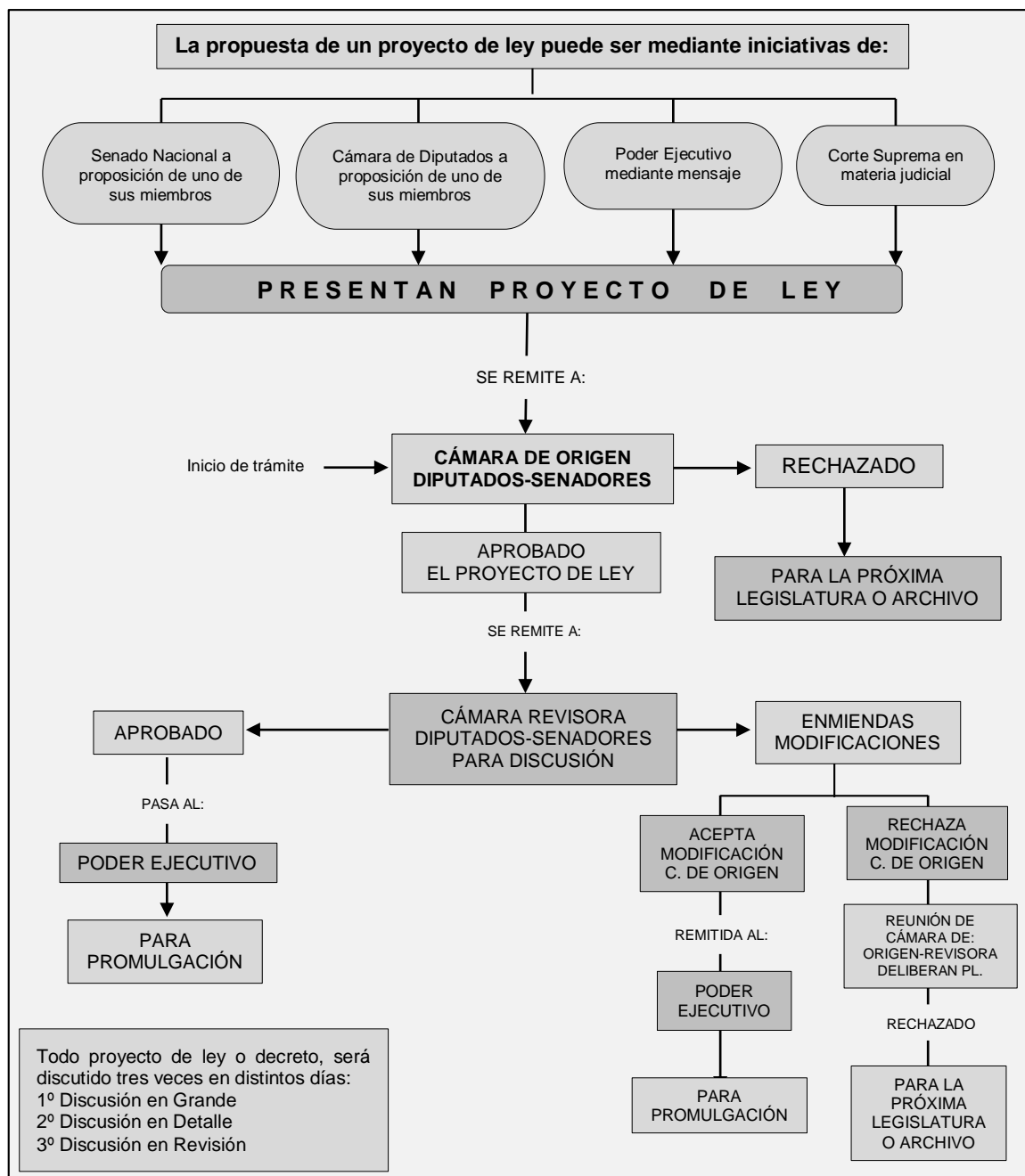
**Fuente:** Elaborado con base al trabajo realizado

Igualmente se identificó el procedimiento legislativo de los proyectos de ley, vale decir el trámite legislativo que consiste en todo un conjunto de pasos a realizar para que un proyecto de ley se convierta en ley nacional. De acuerdo a normas-jurídicas el documento proyecto de ley, se origina en el Senado Nacional o la Cámara de Diputados; también a proposición de uno de sus miembros; y por mensaje del Poder Ejecutivo o la Corte Suprema en materia judicial.

- Aprobado el proyecto de ley en la Cámara de origen, es remitido a la Cámara Revisora para su discusión.
- Si la Cámara revisora lo aprueba, es enviado al Poder Ejecutivo para su promulgación.
- Pero si el proyecto de ley fue desechado, será propuesto hasta la próxima legislatura.
- Si la Cámara revisora realiza enmiendas o modificaciones, y es aceptado por la Cámara de origen, será considerado aprobado, y será remitido al Poder Ejecutivo para su promulgación.
- En caso de no aceptar las enmiendas o modificaciones, o si las corrige y altera, las dos Cámaras se reunirán para deliberar sobre el proyecto.
- Cuando el Proyecto de Ley fue remitido a la Cámara Revisora, y este no lo aprobara, modificara o rechazara en el lapso del tiempo señalado, la Cámara de Origen lo reclamará para que se discuta el proyecto de ley en sesión de Congreso.
- Toda ley sancionada por el Legislativo podrá ser observado por el Ejecutivo en el tiempo señalado; y la ley no observada será promulgada. Pero, si en este término recesare el Congreso, el Ejecutivo publicará el mensaje de sus observaciones, para que se considere en la próxima Legislatura. Las observaciones del Ejecutivo se dirigirán a la Cámara de origen. Reunidas ambas Cámaras en el Congreso, hallan fundadas y modifican la ley conforme a ellas, la devolverán al Ejecutivo para su promulgación.
- Si el Congreso declara infundadas las observaciones, el Ejecutivo promulgará la ley dentro de otros 10 días. Si no lo hace, la ley será promulgada por el Presidente del Congreso. La promulgación de las leyes

se hará por el Presidente de la República, la ley será obligatoria desde su promulgación, salvo disposición contraria de la misma ley.<sup>95</sup>

**DIAGRAMA 4 TRATAMIENTO DEL PROYECTO DE LEY**



**Fuente:** Elaborado con base a datos de la CPE (1880 a 1961)

<sup>95</sup> Tribunal Constitucional Plurinacional de Bolivia. (2018). *Las Constituciones Políticas de Bolivia. 1826-2009*. Sucre-Bolivia: Edición y Publicación Institucional-Tribunal Constitucional Plurinacional de Bolivia-Unidad de Investigación., p. 184 y 185

El diagrama permite situar la importancia y la relación estructural orgánica-funcional entre la Cámara de Diputados y el Senado Nacional en la creación y tratamiento del documento proyecto de ley. En la parte final el Poder Ejecutivo tiene la potestad de promulgar la ley, a partir de su publicación la ley entrará en vigencia y será de cumplimiento obligatorio, salvo que se estableciera lo contrario.

En esta fase archivística también se identificaron documentos ajenos a la serie proyectos de ley.

- Autógrafos de Ley
- Informes de las Comisiones
- Minutas de Comunicación
- Petición de Informe Escrito - PIE
- Orden (es) del Día
- Memorándums
- Radiogramas
- Proyectos repuestos de la Legislatura (1944)
- Proyecto de Ley Constitucional del Régimen Agrario
- Solicitudes de Indulto
- Credenciales por periodo legislativo
- Índice de Legislaturas Ordinarias.
- **Expedientes de:**
  - Petición de Ley Revisaría de Indígenas.
  - Creación de Provincias y Secciones.
  - Solicitud de rebaja de Contribución Territorial.

Documentos que son conservados en instalaciones del Archivo Histórico del Congreso Nacional.

## — Clasificación

La fase de clasificación consistió en separarlos y agruparlos por periodo legislativo; teniendo como base las fechas de inicio y conclusión de las Sesiones que ejerció el Congreso Nacional durante los años (1901-1964). Así mismo se logró determinar su ubicación física.

**TABLA 11 UNIDADES DOCUMENTALES POR PERIODO LEGISLATIVO**

Nº	Periodo Legislativo	Tiempo de sesiones ordinarias y extraordinarias	Unds. Doc.	Unds. Cajas
1	1901 - 1910	Del 6 al 21 de septiembre de 1901	8	1
2	1910 - 1911	Del 29 de septiembre de 1910 al 11 de enero de 1911	11	1
3	1911 - 1912	Del 8 de agosto al 7 de noviembre de 1911	133	1
4	1915 - 1916	Del 26 de agosto al 15 de diciembre de 1915	27	1
5	1917 - 1918	Del 27 de agosto al 9 de noviembre de 1917	5	1
6	1918 - 1919	Del 9 de agosto de 1918 al 12 de enero de 1919	33	1
7	1919 - 1920	Del 8 de agosto de 1919 al 10 de marzo de 1920	229	2
8	1920 - 1923	Del 12 de febrero de 1921 al 8 de enero de 1923	15	1
9	1923 - 1924	Del 10 de agosto de 1923 al 25 de febrero de 1924	528	6
10	1924 - 1925	Del 6 de agosto de 1924 al 29 de enero de 1925	67	1
11	1925 - 1926	Del 20 de agosto de 1925 al 5 de marzo de 1926	118	2
12	1926 - 1927	Del 14 de junio de 1926 al 8 de marzo de 1927	404	4
13	1927 - 1928	Del 10 de agosto de 1927 al 29 de junio de 1928	504	5
14	1928 - 1929	Del 10 de agosto de 1928 al 25 de julio de 1929	114	2
15	1929 - 1930	Del 8 de agosto al 22 de octubre de 1929	114	2
16	1930 - 1931	Del 12 de marzo al 5 de junio de 1931	12	1
17	1931 - 1932	Del 5 de agosto de 1931 al 2 de mayo de 1932	76	1
18	1932 - 1933	Del 8 de agosto al 11 de septiembre de 1932	356	4
19	1933 - 1934	Del 8 de agosto de 1933 al 15 de enero de 1934	305	2
20	1934 - 1935	Del 1 de agosto de 1934 al 2 de febrero de 1936	35	1
21	1938 - 1939	Del 6 de junio al 30 de octubre de 1938	64	1
22	1939 - 1940	Del 17 de abril al 3 de mayo de 1940	10	1
23	1940 - 1941	Del 10 de agosto de 1940 al 4 de marzo de 1941	691	7
24	1941 - 1942	Del 5 de agosto al 26 de octubre de 1941	530	4
25	1942 - 1943	Del 12 de agosto al 22 de octubre de 1942	560	4
26	1943 - 1944	Del 12 de agosto al 27 de noviembre de 1943	94	2
27	1944 - 1945	Del 4 de agosto al 26 de diciembre de 1944	579	3
28	1945 - 1946	Del 1 de julio al 15 de noviembre de 1945	1060	6
29	1946 - 1947	Del 5 de marzo al 25 de julio de 1947	475	3
30	1947 - 1948	Del 8 de agosto de al 12 de noviembre de 1947	545	4
31	1948 - 1949	Del 5 de agosto al 14 de diciembre de 1948	791	6
32	1949 - 1950	Del 4 de agosto al 16 de diciembre de 1949	655	5
33	1950 - 1951	Del 9 de agosto al 10 de octubre de 1950	240	3
34	1956 - 1957	Del 9 de agosto de 1956 al 23 de febrero de 1957	189	2
35	1957 - 1958	Del 13 de septiembre de 1957 al 16 de abril de 1958	270	4
36	1958 - 1959	Del 15 de agosto al 18 de diciembre de 1958	19	1
37	1959 - 1960	Del 10 de agosto al 22 de octubre de 1959	44	1
38	1960 - 1961	Del 11 de agosto al 20 de diciembre de 1960	205	4
39	1961 - 1962	Del 17 de agosto al 21 de diciembre de 1961	169	3
40	1962 - 1963	Del 21 de noviembre al 19 de diciembre de 1962	201	4
41	1963 - 1964	Del 8 de agosto al 17 de diciembre de 1963	190	3
42	1964 - 1965	Del 19 de agosto al 21 de octubre de 1964	75	1
<b>TOTAL UNIDADES DOCUMENTALES</b>			<b>10750</b>	<b>112</b>

**Fuente:** Elaborado con base al trabajo realizado

El Anuario Legislativo (1950) presenta la cronología de los Congresos de Bolivia desde la Asamblea General (1825) hasta el Congreso Ordinario Constituyente (1956-1957) gobierno del Dr. Hernán Siles Zuazo; considerando que durante su primera gestión el MNR gobernó sin parlamento,<sup>96</sup> por lo tanto, no se encontró documentación correspondiente a los años (1952-1956). Así mismo, documentos que corresponden a los periodos legislativos (1901-1910) y (1920-1921-1922), fueron situados en una unidad de conservación por la poca cantidad de documentos existentes; posteriormente los años (1935-1936 y 1937) no cuenta con documentación.

### — Ordenación

Los documentos cuentan con numeración que determina la secuencia de producción de los proyectos de ley; el número uno (1) corresponde al primer proyecto de ley de cada periodo legislativo y está escrito en la esquina superior derecha del documento.

La ordenación es un trabajo archivístico posterior a la clasificación.<sup>97</sup> Luego de clasificar pasamos a la ordenación documental, labor que consistió en ordenar por periodo legislativo y cada grupo documental fue ordenado de acuerdo al número de proyecto de ley en forma secuencial, así mismo se comprobó la falta de alguno de ellos. También se realizó la tarea de datación, fecha que aparece en el documento y que puede aportar datos cronológicos,<sup>98</sup> es decir, se logró colocar la(s) fecha(s) extrema(s) en las unidades documentales; el formato utilizado consta de tres elementos: año, mes y día. Luego de aplicar las técnicas y tareas archivísticas de: identificar, clasificar y ordenar, se procedió a la fase de descripción archivística, para su efecto se diseñó un modelo de

---

<sup>96</sup> Rodríguez Ostría, G., Gutierrez Cantier, G., Oporto Castro, H., Recacochea Salinas, R., & Cordero Carrafa, C. (2010). *El Parlamento en Bolivia: Historia, Estructura y Dilema (1826-2010)*. Cuestiones parlamentarias. La Paz-Bolivia: FUNDAPPAC., p. 44

<sup>97</sup> Oporto Ordoñez L. & Campos Lora C. (2009) *Guía Práctica para la Organización de Archivos Administrativos*. La Paz-Bolivia: DRUCK Industrias Gráficas s.r.l., p. 73

<sup>98</sup> Cuba Q. S. (2010). *Manual de Gestión Documental y administración de Archivos*. La Paz-Bolivia: Talleres Gráficos MILENIUM., p. 300

descripción documental con base en la norma archivística ISAD (G), del cual se tomó 5 áreas y 9 elementos que determinan la representación del alcance y contenido documental de la serie proyectos de ley (1901-1964).

**TABLA 12 CAMPOS DE DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA**

1. Área de Identificación					2. Área de Contexto	3. Área de Contenido y Estructura	4. Área de condiciones de Acceso	5. Área de Notas				
1.1 Código de Referencia	Sesión Ordinaria / Extraordinaria	1.2 Título Combinado	1.3 Fecha(s) Extrema(s)	1.4 Nivel de Descripción	1.5 Volumen y Soporte de la Unidad de Descripción	2.1 Nombre del o de los Productores	3.1 Alcance y Contenido	4.1 Lengua/escritura(s) de la documentación	5.1 Ubicación Topográfica			
									5.1.1 Estante Cámara de Diputados			
									Nº de Cuerpo	Nº de Balda	Nº de Caja	Nº de Orden
De acuerdo con la norma <b>ISO 3166</b> , se consignó el código de país, código de archivo, año de legislatura, nombre de la serie documental y el código localizador.		Se consigna un título combinado, como resultado de la combinación entre el título formal y el título atribuido. (Bonal Zazo, 2001:228)	La fecha(s) se escribirá en números arábigos de izquierda a derecha, primero el año, luego el mes y finalmente el día; separados por el guión (-) y la barra (/) oblicua. Cuando se trata de dos fechas, la más antigua como el inicio y la más reciente como conclusión.	Especificar el nivel de descripción de la(s) unidad(es) documental(es). Eje. Unidad documental simples: UDS Unidad documental compuesta: UDC	Describir las características específicas de los documentos: el número de fojas escrito en números arábigos; la dimensión de la información en cm. Ej. (32 x 21 cm)	Identificar y proporcionar información sobre el productor del o los documentos de acuerdo a la <b>ISAAR (C P F)</b>	Realizar un resumen del alcance y contenido de los documentos. (autoría, procedimiento administrativo, información de apoyo)	Identificar la lengua y la escritura o el sistema de símbolos utilizados para la representación de la información. De acuerdo a la <b>ISO 639-1</b> , se consignará el código del idioma español (Es), y datos sobre el sello y la(s) firma(s) del documento	Describir y representar la ubicación física del o de las unidades documentales en el archivo.			

**Fuente:** Elaboración propia con base a ISAD(G) 2000 y Bonal Zazo (2001)

A partir del trabajo realizado, desarrollamos cada uno de los campos esenciales destinados a la elaboración del instrumento de información.

### 1. Área de identificación

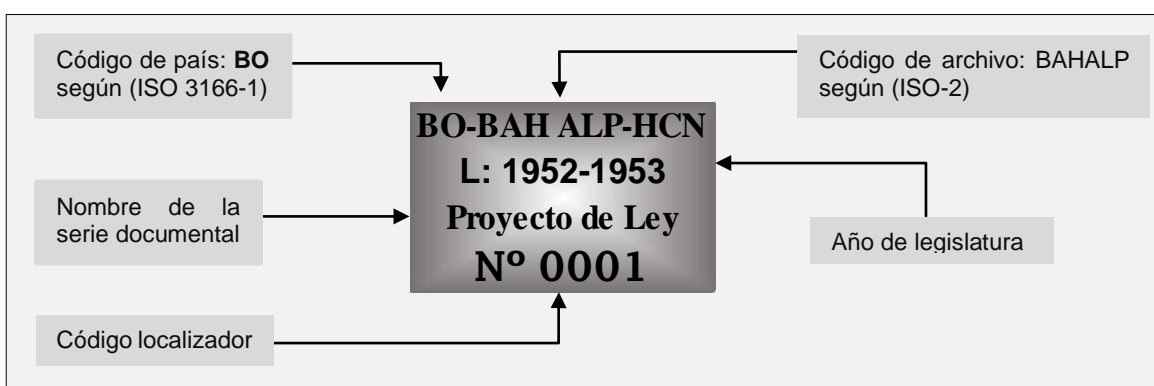
Esta área recoge información esencial para representar, identificar y localizar la unidad de descripción archivística, y consta de cinco elementos; el código de referencia, título, fecha, niveles de descripción; volumen y soporte de la unidad de descripción.



## 1.1 Código de referencia

De acuerdo con la versión de la norma ISO 3166, se logró consignar un código de referencia conformado por letras, números y signos que identifican a la unidad de descripción: código de país, código de archivo, código localizador y subelementos que se consideran necesarios para su identificación.

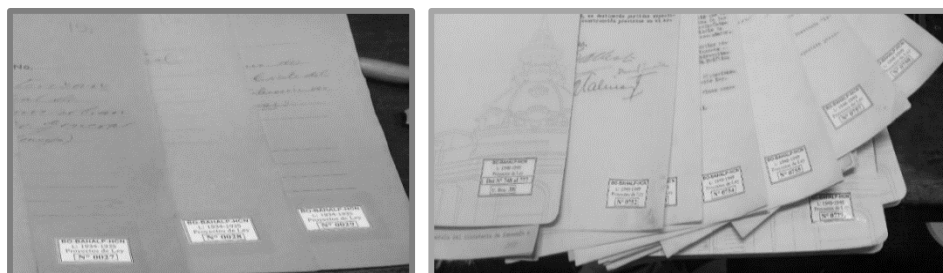
**DIAGRAMA 5 COMPOSICIÓN DEL CÓDIGO DE REFERENCIA**



**Fuente:** Elaboración propia con base al trabajo realizado

El código de referencia alfanumérico, es el identificador que se asignó a cada unidad documental compuesta y simple, dicho código fue colocado en la parte inferior del lado derecho del documento. En cuanto al código de referencia, fue adherido con un adhesivo vegetal, denominado metilcelulosa, compuesto químico a base de celulosa y fibras vegetales, que al diluirlo con agua se obtiene un pegamento que no decolora el papel, no mancha, no es tóxico, el secado es transparente y su PH es Neutro.

## ILUSTRACIÓN 5 UBICACIÓN DE CÓDIGOS EN LAS UNIDADES DOCUMENTALES



**Fuente:** Elaborado con base al trabajo realizado

Se elaboró 10750 unidades de códigos de referencia, impreso en papel a negro y blanco, su dimensión (2x3.5cm).

### 1.2 Título

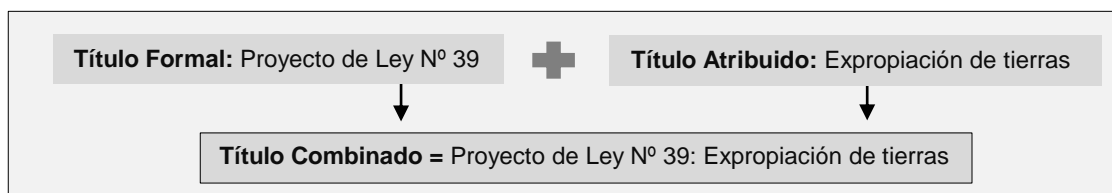
Nombre de la pieza documental compuesta y simple. La Norma ISAD(G), reconoce la existencia de dos tipos de títulos: título formal y título atribuido. El título formal figura en la documentación que se describe, y se toma de la unidad de descripción tal como aparece, sin ningún tipo de alteración; el título atribuido es un título creado por el archivero para una unidad de descripción que carece de título formal.<sup>99</sup> En el trabajo realizado se utilizó el título combinado, título que según Bonal Zazo, el manual de descripción multinivel, establece la posibilidad de combinar los títulos, dando lugar a la creación del título combinado, resultante de la fusión de ambos títulos.<sup>100</sup> En el caso de la descripción documental de los proyectos de ley (1901-1964), el elemento título, lleva en su contenido el título combinado, título que contiene el número de palabras que describe y representa la esencia del contenido del documento.

---

<sup>99</sup> Bonal Zazo, J. (2001). *La descripción archivística normalizada: origen, fundamentos, principios y técnicas*. España: TREA., p.227

<sup>100</sup> *Ibíd.*, p.228

## DIAGRAMA 6 COMPOSICIÓN DEL TÍTULO COMBINADO



**Fuente:** Elaborado con base a datos de Bonal Zazo (2001)

El diagrama nos muestra la conformación del título combinado, como resultado del título formal y título atribuido.

## TABLA 13 ELABORACIÓN DEL TÍTULO COMBINADO

1. Área de Identificación
1.2 Título Combinado
Proyecto de Ley Nº 146: Colonización
Proyecto de Ley Nº 28: Juzgado
Proyecto de Ley Nº 30 Expropiación de tierras

**Fuente:** Elaborado con base al trabajo realizado

La finalidad del elemento título es, proporcionar al lector un título que identifique el asunto o materia que contiene la unidad documental descrita.

### 1.3 Fecha(s)

Indica los datos cronológicos de la unidad archivística compuesta y simple. La norma ISAD(G)2<sup>101</sup> permite utilizar la norma ISO 8601: 1988, para indicar los datos cronológicos (...) dicha norma recoge un conjunto de indicaciones relativas a la presentación de las fechas del calendario gregoriano, además recomienda la presentación de los elementos cronológicos en orden decreciente, de izquierda a derecha, utilizando números arábigos: cuatro para el año, dos para el

---

<sup>101</sup> ISAD(G), son siglas en inglés de General International Standard Archival Description (Norma Internacional General de Descripción Archivística), publicada por el Consejo Internacional de Archivos (CIA) en 1994, pero la versión definitiva fue aprobada en el año 2000 en el XIV Congreso Internacional de Archivos celebrado en Sevilla, está 2da. Edición es titulada como la ISAD(G)2 por Bonal Zazo, en su libro (2001) *La descripción archivística normalizada: origen fundamentos, principios y técnicas*. España: TREA.

mes y dos para el día (...) la norma regula también el uso de determinados signos de puntuación: el guión (-) se usará para separar elementos dentro de una fecha; la barra oblicua (/) se utilizará para separar los datos cronológicos de un periodo (...) y para la representación de un periodo de tiempo se seguirán las mismas directrices, separando las fechas inicial y final por una barra (/) oblicua.<sup>102</sup> Entendemos que la fecha representa un periodo de tiempo; literalmente debe estar escrito en números arábigos de izquierda a derecha, primero el año, luego el mes y finalmente el día, separados por el guión (-) y la barra (/) oblicua, cuando se trata de dos fechas, la más antigua como el inicio y la más reciente como la conclusión del o de los documentos.

**TABLA 14 ELABORACIÓN DE FECHAS EXTREMAS**

<b>1. Área de Identificación</b>
<b>1.3 Fecha(s) Extrema(s)</b>
1911-10-30
1941-08-20/1941-04-27
1952-08-20/1957-08-09

**Fuente:** Elaborado con base al trabajo realizado

En el ámbito archivístico, la fecha ayuda a definir el comienzo y la finalización de la unidad documental. Desde el punto de vista histórico, la fecha es un elemento valioso, porque a través de la data se ubica un determinado evento, un periodo de tiempo en el que transcurrió un acontecimiento histórico.

#### **1.4 Nivel de descripción**

En la norma ISAD(G)2, la necesidad de indicar el nivel de descripción está justificada por la aplicación de las reglas de descripción multinivel (...) la indicación del nivel de descripción contribuye a cumplir el objeto de la regla de vinculación de las descripciones, vale decir a consignar

---

<sup>102</sup> Bonal Zazo, J. (2001). *La descripción archivística normalizada: origen fundamentos, principios y técnicas*. España: TREA., p. 248

la posición que ocupa la unidad de descripción dentro de la jerarquía.<sup>103</sup> Los niveles de descripción que propone la norma ISAD(G), son el fondo, subfondo, serie, subserie, unidad documental compuesta y unidad documental simple; la descripción archivística de los proyectos de ley fue a nivel de unidad documental compuesta = **UDC** y unidad documental simple = **UDS**.

**TABLA 15 NIVEL DE DESCRIPCIÓN**

<b>1. Área de Identificación</b>
<b>1.4 Nivel de Descripción</b>
UDC
UDS

**Fuente:** Elaborado con base al trabajo realizado

En el trabajo realizado ambos términos se identifican con tres letras del abecedario:

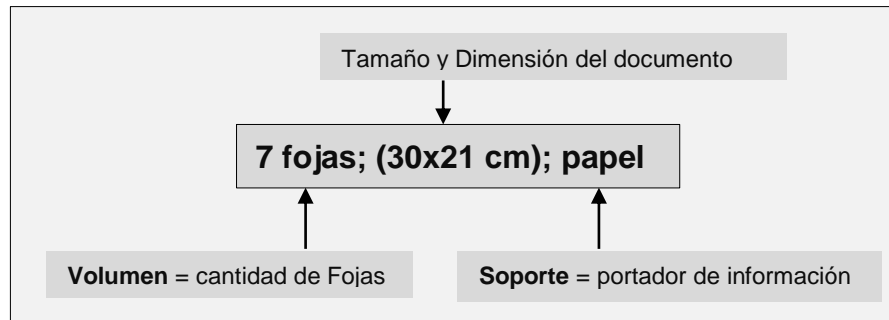
### **1.5 Volumen y Soporte de la Unidad de Descripción**

La regla dice que se debe identificar y describir la extensión física/lógica y el soporte de la unidad de descripción archivística (...) indicar el espacio lineal de estanterías o el espacio de almacenamiento cúbico de la unidad de descripción.<sup>104</sup> Se refiere a describir la amplitud del contenido de la información y especificar el soporte de la unidad archivística. En el trabajo realizado, se describen las características específicas de la unidad documental: el número de fojas, escrito en números arábigos; la dimensión de la información en cm, que en este caso está representado (32 x 21 cm), en cuanto a la superficie este se asemeja al tamaño oficio y el soporte es un tipo de papel acartonado, muy propio de la época.

<sup>103</sup> Bonal Zazo, J. (2001). *La descripción archivística normalizada: origen fundamentos, principios y técnicas*. España: TREA., p. 250

<sup>104</sup> *Ibíd.*, p. 252

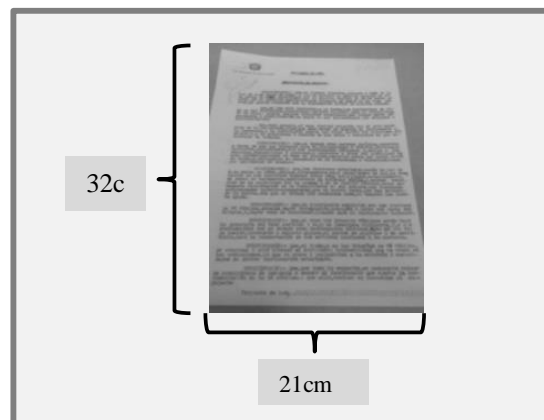
### DIAGRAMA 7 VOLUMEN Y SOPORTE



**Fuente:** Elaborado con base en el trabajo realizado

Describir el volumen y soporte, permitió determinar la cantidad de hojas, en las que se encuentra la información; la dimensión, explica el tamaño de papel de la unidad archivística, en el caso de la serie documental proyectos de ley (1901-1964), predomina el papel tamaño oficio, luego está el tamaño carta y postal.

### ILUSTRACIÓN 6 DIMENSIÓN DEL CONTENIDO DE LA INFORMACIÓN



**Fuente:** Elaboración propia con base en el trabajo realizado

La siguiente reproducción, muestra la dimensión de la unidad archivística, la superficie del contenido de la información.

**TABLA 16 VOLUMEN Y SOPORTE DE LA UNIDAD DE DESCRIPCIÓN**

<b>1. Área de Identificación</b>
<b>1.5 Volumen y Soporte de la Unidad de Descripción</b>
1 foja; (32 x 21 cm) papel
1 foja; (28 x 21 cm) papel
1 foja; (12 x 15 cm) papel

**Fuente:** Elaboración propia con base en el trabajo realizado

## **2 Área de contexto**

La descripción archivística, representa documentos o conjuntos de documentos unidos por vínculos orgánicos o funcionales (...), permite conocer el contexto de creación de los documentos. Martín-Pozuelo afirma que el contexto de creación de los documentos es el rasgo diferenciador por antonomasia (...) el valor informativo incluido en su contenido documental quedaría desvirtuado si se separasen de sus motivos de su génesis. Lodolini, dice que el documento individual, aislado de su contexto, pierde gran parte del propio valor.<sup>105</sup> Es importante, describir e identificar el contexto de creación, acumulación y conservación de los documentos, permite conocer la naturaleza de su origen, de su creación de quien o quienes fueron los productores.

### **2.1 Nombre del o de los Productor(es)**

El elemento nombre del productor pide identificar el nombre de la entidad o persona física responsable de la producción, acumulación y conservación de los documentos de la unidad de descripción (...) según Ana Franqueira, la finalidad de este elemento es establecer un nexo de unión entre la información del material descrito y la procedencia, entendiendo por procedencia la fuente

---

<sup>105</sup> Bonal Zazo, J. (2001). *La descripción archivística normalizada: origen fundamentos, principios y técnicas*. España: TREA., p.261

primaria de donde procede un grupo de documentos cuya característica común es su origen.<sup>106</sup> Entendemos que esta área es, específicamente para identificar y proporcionar información sobre el productor de la unidad archivística, información que ayudará a conocer el contexto de producción de las unidades documentales. En el trabajo realizado, identificamos a la entidad responsable de la elaboración y conservación de la serie documental proyectos de ley, Cámara Alta (H. Senado Nacional) y Cámara Baja (H. Cámara de Diputados).

### ILUSTRACIÓN 7 MEMBRETES DEL ENTE PRODUCTOR



**Fuente:** Elaboración propia con base a datos del trabajo realizado

La ISAD(G), ha elaborado normas de descripción archivística, pero la norma internacional ISAAR (CPF), sirve de guía para elaborar registros de autoridad de archivos que proporcionan descripciones de instituciones, personas y familias asociadas a la producción y a la gestión de archivos.<sup>107</sup>

**TABLA 17 NOMBRE DEL O DE LOS PRODUCTOR(ES)**

2. Área de Contexto
2.1 Nombre del o de los Productores
Secretaria de la H. Cámara de Diputados
Secretaria del H. Senado Nacional
Presidencia de la República

<sup>106</sup> Bonal Zazo, J. (2001). *La descripción archivística normalizada: origen fundamentos, principios y técnicas*. España: TREA., p. 262-266

<sup>107</sup> Consejo Internacional de Archivos. (2004). *ISAAR (CPF) Norma Internacional sobre los Registros de Autoridad de Archivos relativos a Instituciones, Personas y Familias*. Madrid, España: Ministerio de Cultura de España., p. 8



### 3 Área de contenido y estructura

Área destinada a recoger información sobre el contenido temático y la utilidad de los documentos para los potenciales usuarios e investigadores de la comunidad científica.

#### 3.1 Alcance y contenido

La regla nos dice que el elemento alcance y contenido, está destinado a proporcionar información necesaria y precisa sobre el periodo de tiempo, ámbito geográfico; tipo de documento y procedimientos administrativos, de la unidad de descripción archivística.<sup>108</sup> Entonces el elemento alcance y contenido deberá facilitar a los usuarios, información relevante para su apreciación y consideración en la investigación.

El texto Descripción Archivística Normalizada, hace referencia sobre la estructura diplomática del documento, e indica que de las tres partes en que se divide el documento (protocolo inicial, **texto** y escatocolo), es el **texto**, el elemento donde se encuentra la información sobre el asunto del documento.<sup>109</sup> La diplomática, señala que el documento cuenta con una estructura, compuesta de tres partes esenciales: protocolo inicial, texto y escatocolo, además nos dice que la información esencial de la pieza documental se localiza en la parte central denominada texto. Para Vicenta Cortés, los documentos custodiados en los archivos cuentan con información y constituyen un testimonio de interés legal, administrativo, fiscal, etc., cuya característica marca el proceso de elaboración de la nota de alcance y contenido, (...) además, el resumen de los documentos archivísticos debe reflejar, el contenido, la información testimonial y la posible utilidad que puede tener el documento para la investigación.<sup>110</sup> Comprendemos que las unidades archivísticas

---

<sup>108</sup> Bonal Zazo, J. (2001), *La descripción archivística normalizada: origen fundamentos, principios y técnicas*. España: TREA., p. 284

<sup>109</sup> *Ibíd.*, p. 291

<sup>110</sup> *Ibíd.*, p. 292

manifiestan información testimonial de los actos administrativos de las entidades productoras, por lo tanto, son útiles para la sociedad y la investigación.

**TABLA 18 ALCANCE Y CONTENIDO**

<b>1. Área de Contenido y Estructura</b>
<b>3.1 Alcance y Contenido</b>
<p>El documento trata sobre crear la Dirección General de Protección Social de la Mujer, dependiente del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, con el fin de velar la aplicación de la legislación social al sector femenino de la sociedad y tender los medios para la superación económica, política social y cultural de la mujer a través de instituciones o individualmente.</p> <p>Fdo. Lydia Gueiler Tejada-Diputada Nacional.</p> <p>El Senado lo considera en revisión con dispensación de trámites y aprueba el sustitutivo. Aceptado al Ejecutivo para su promulgación.</p>

**Fuente:** Elaboración propia con base al trabajo realizado.

En el campo de alcance y contenido, se describió en resumen la información necesaria sobre el asunto o materia que trata el documento; también se registró los nombres de quienes firman al pie del documento y figura el o los documentos que anexa el proyecto de ley.

#### **4 Área de condiciones de acceso**

El área, recoge información relativa al acceso y al contenido de los documentos desde tres puntos de vista: legal, físico e intelectual.

##### **4.1 Lengua/escritura de la documentación**

El propósito de este elemento, es identificar la(s) lengua(s) y escritura(s) o sistema de símbolos, materiales o abreviaturas utilizados para representar la información. El gráfico muestra el formato utilizado y la descripción de los datos que se colocaron en esta área de acuerdo a la norma ISO 639. En la descripción señalamos que el documento proyecto de ley, está escrito en idioma español, y según normas internacionales su abreviatura es la siguiente (Es), luego detallamos si es un manuscrito, documento escrito a puño y letra; en el caso de ser un documento mecanografiado,

alegaremos que la información fue escrito a máquina de escribir, finalmente describimos si el documento contiene sello(s) y firma(s) original(es) de la institución productora, la idea es describir la estructura del documento, estableciendo su tipología.

**TABLA 19 ÁREA DE CONDICIONES DE ACCESO**

<b>4. Área de Condiciones de Acceso</b>
<b>4.1 Lengua/ escritura(s) de la documentación</b>
Es; documento escrito en letra palmer comercial y mecanografiado; con sello y firmas originales
Es; documento escrito en letra palmer comercial; con sello y firmas originales
Es; documento mecanografiado; con sello y firmas originales

**Fuente:** Elaboración propia con base en el trabajo realizado

La(s) firma(s) en el o los documentos acreditan la autenticidad del mismo.

## **5 Área de notas**

El área de notas está destinada a describir información específica no incluida en ninguna de las otras áreas de descripción archivística.<sup>111</sup> En la descripción documental de la serie proyectos de ley, el campo de descripción Área de notas se utilizó para detallar la ubicación topográfica, como instrumento de información y punto de acceso de las unidades archivísticas.

### **5.1 Signatura topográfica**

La signatura es un número de orden de una unidad de instalación, y como tal es básica para localizar, contabilizar y controlar las unidades que posee un archivo (...) su simple lectura nos debería permitir hallar el documento solicitado.<sup>112</sup> Entendemos que la ubicación topográfica es el elemento que ubica el lugar exacto del documento en el archivo. En el trabajo realizado la ubicación

<sup>111</sup> Comité de Normas de Descripción. (2000). ISAD (G): *Norma Internacional General de Descripción Archivística*. Madrid, España: Subdirección de los Archivos Estatales, p. 48

<sup>112</sup> Martínez García, L. (2006). Archiveros y Cabezudos. Algunas consideraciones sobre las unidades de instalación y las signaturas. <https://dialnet.unirioja.es/descarga/articulo/224126.pdf>, p. 66

topográfica se describe en el Área de notas, constituida por el número de cuerpo, número de balda, número de caja, número de orden y el lugar físico titulado Estante Cámara de Diputados; elementos de orden e identificación que figuran en los marbetes de conservación.

**TABLA 20** ÁREA DE NOTAS

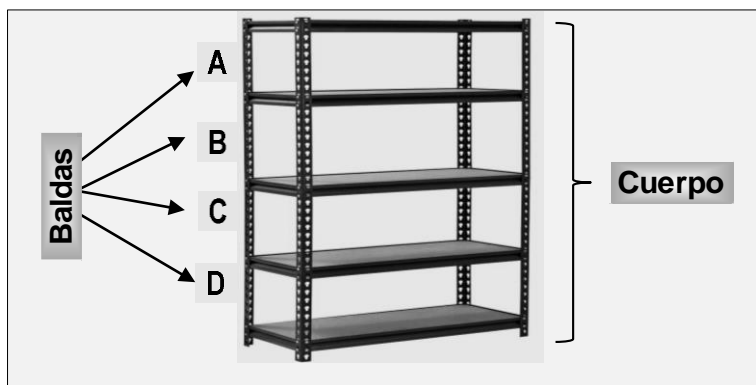
5. Área de Notas			
5.1 Ubicación Topográfica			
Estante Cámara de Diputados			
Nº de Cuerpo	Nº de Balda	Nº de Caja	Nº de Orden
1	A	5	7
1	B	25	33
1	C	45	238
2	D	85	422
2	E	90	603

**Fuente:** Elaboración propia, con base en el trabajo realizado

La siguiente imagen señala la denominación que generalmente se le atribuye al estante metálico o al mueble de archivo, diseñado para almacenar material en los archivos.

**ILUSTRACIÓN 8** DESCRIPCIÓN DE LA UNIDAD DE INSTALACIÓN

**ESTANTE CÁMARA DE DIPUTADOS**



**Fuente:** Elaborado con base en el trabajo realizado

El siguiente cuadro representa los campos y áreas de la ISAD (G)2, utilizados para la descripción archivística de la serie documental proyectos de ley (1901-1964).

**TABLA 21 DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA**

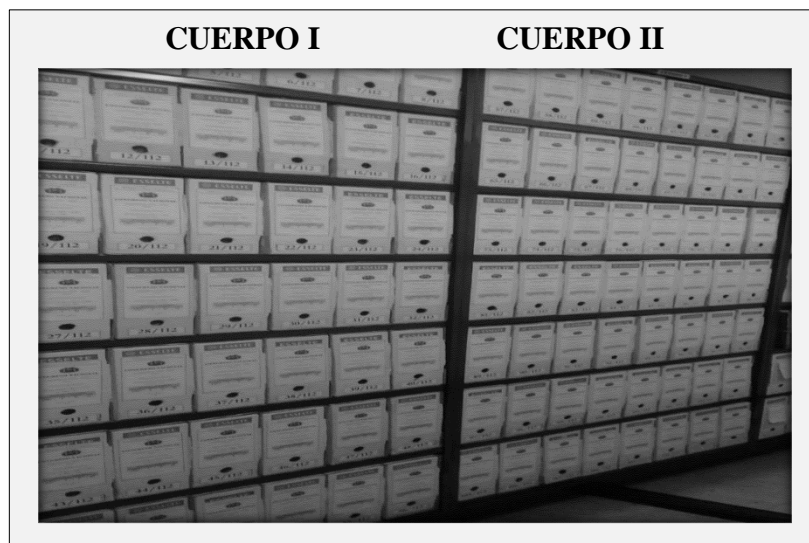
1. Área de Identificación					2. Área de Contexto	3. Área de Contenido y Estructura	4. Área de condiciones de Acceso	5. Área de Notas				
1.1 Código de Referencia	Congreso Ordinario / Extraordinario	1.2 Título Combinado	1.3 Fecha(s) Extrema(s)	1.4 Nivel de Descripción	1.5 Volumen y Soporte de la Unidad de Descripción	2.1 Nombre del o de los Productores	3.1 Alcance y Contenido	4.1 Lengua / escritura(s) de la documentación	5.1 Ubicación Topográfica			
									Estante Cámara de Diputados			
									Nº de Cuerpo	Nº de Balda	Nº de Caja	Nº de Orden
BO-BAHALP-HCN L: 1901-1902 Proyecto de Ley N° 0001	Ordinario	Proyecto de Ley N° 36: Reforma	1901-09-06 / 1901-11-06	UDC	24 fojas; (32 x 22 cm), papel	Secretaría del H. Senado Nacional	El documento trata sobre reformas de los artículos 1, 4, 13, 24, 33; caso 3°; 34 y 35; caso 4°; 64, 77, 110, 117, 126; casos 3°, 14 y 128 de la Constitución Política del Estado. Fdo. Ismael Vásquez Remitido a la Comisión de Constitución. P. O. del Sr. P.	Es; documento escrito en letra palmer comercial e impreso; con firma y sello original	1	A	1	0001
BO-BAHALP-HCN L: 1901-1902 Proyecto de Ley N° 0002	Ordinario	Proyecto de Ley N° 33: Reforma	1901-09-21 / 1905-09-27	UDC	14 fojas; (32 x 22 cm), papel	Secretaría del H. Senado Nacional	El expediente trata sobre hacer reformas en la Constitución, específicamente en el artículo 59; referente a la facultad de proponer leyes, para votar gastos, atribución que será iniciativa de la Cámara de Diputados. Fdo. José David Berrios. Remitido a la Comisión de Constitución. P. O. del Sr. P.	Es; documento escrito en letra palmer comercial y mecanografiado; con firmas y sello original	1	A	1	0002
BO-BAHALP-HCN L: 1902-1903 Proyecto de Ley N° 0003	Ordinario	Proyecto de Ley N° 4: Interpretar	1902-11-06 / 1903-10-14	UDC	7 fojas; (32 x 22 cm), papel	Secretaría del H. Senado Nacional	El expediente se refiere a la interpretación del inciso 2°, del artículo 69° de la Constitución, referente a enmiendas y modificaciones de un proyecto de ley. Fdo. Macario Pinilla. Remitido a la Comisión de Constitución. P. O. del Sr. P. Aprobado en sus tres estaciones	Es; documento escrito en letra palmer comercial; con firmas y sello original	1	A	1	0003

**Fuente:** Elaboración propia, con base en el trabajo realizado

## 5.2 Instalación

De acuerdo a Heredia, el documento es el testimonio de la actividad del hombre fijado en un soporte que contiene información que sirve para dar noticia de un hecho, de ahí la importancia de conservar los documentos en estantes.<sup>113</sup> En la instalación de la serie proyectos de ley, fueron ubicados en cajas de archivo, ordenados secuencialmente de acuerdo al código de referencia de la unidad archivística e instalados en el Estante Cámara de Diputados, obedeciendo un orden correlativo de acuerdo el N° de caja que figura en el marbete de conservación, de forma que se conocerá la ubicación exacta del o los documentos dentro de las instalaciones del archivo histórico.

### ILUSTRACIÓN 9 INSTALACIÓN FÍSICA DE LOS DOCUMENTOS ESTANTE CÁMARA DE DIPUTADOS



**Fuente:** Elaborado con base en el trabajo técnico realizado

La documentación catalogada, se encuentra físicamente instalada en el Estante Cámara de Diputados, ocupa 2 cuerpos, cada uno de los cuerpos consta de 7 baldas denominadas con letras

---

<sup>113</sup> Heredia Herrera, A. (1993). *Archivística General. Teoría y Práctica*. Sevilla, España: Diputación Provincial de Sevilla., p. 122-125

del alfabeto, baldas “A, B, C, D, E, F y G”; cada balda alberga ocho unidades de instalación; cada cuerpo almacena 56 cajas; haciendo un total de 112 unidades de instalación.

**TABLA 22 ORDENACIÓN NUMÉRICA DE LAS UNIDADES DE INSTALACIÓN  
ESTANTE CÁMARA DE DIPUTADOS**

<b>CUERPO 1</b>									
<b>7 B A L D A S</b>	<b>A</b>	<b>C - 1</b>	<b>C - 2</b>	<b>C - 3</b>	<b>C - 4</b>	<b>C - 5</b>	<b>C - 6</b>	<b>C - 7</b>	<b>C - 8</b>
		1901-1910	1910-1911	1911-1912	1915-1916	1917-1918	1918-1919	1919-1920	1919-1920
		8	11	133	27	5	33	1 - 145	146 - 229
	<b>B</b>	<b>C - 9</b>	<b>C - 10</b>	<b>C - 11</b>	<b>C - 12</b>	<b>C - 13</b>	<b>C - 14</b>	<b>C - 15</b>	<b>C - 16</b>
		1920-1923	1923-1924	1923-1924	1923-1924	1923-1924	1923-1924	1923-1924	1924
		15	1 - 59	60 - 142	143 - 232	233 - 326	327 - 442	443 - 528	67
	<b>C</b>	<b>C - 17</b>	<b>C - 18</b>	<b>C - 19</b>	<b>C - 20</b>	<b>C - 21</b>	<b>C - 22</b>	<b>C - 23</b>	<b>C - 24</b>
		1925-1926	1925-1926	1926-1927	1926-1927	1926-1927	1926-1927	1927-1928	1927-1928
		1 - 69	70 - 118	1 - 100	101 - 181	182 - 288	289 - 404	1 - 105	106 - 212
	<b>D</b>	<b>C - 25</b>	<b>C - 26</b>	<b>C - 27</b>	<b>C - 28</b>	<b>C - 29</b>	<b>C - 30</b>	<b>C - 31</b>	<b>C - 32</b>
		1927-1928	1927-1928	1927-1928	1928-1929	1928-1929	1929-1930	1929-1930	1930
		213 - 318	319 - 464	465 - 504	1 - 58	59 - 114	1 - 56	57 - 114	12
	<b>E</b>	<b>C - 33</b>	<b>C - 34</b>	<b>C - 35</b>	<b>C - 36</b>	<b>C - 37</b>	<b>C - 38</b>	<b>C - 39</b>	<b>C - 40</b>
		1931	1932-1933	1932-1933	1932-1933	1932-1933	1933-1934	1933-1934	1934
		76	1 - 90	91 - 175	176 - 265	266 - 356	1 - 145	146 - 305	35
	<b>F</b>	<b>C - 41</b>	<b>C - 42</b>	<b>C - 43</b>	<b>C - 44</b>	<b>C - 45</b>	<b>C - 46</b>	<b>C - 47</b>	<b>C - 48</b>
1938-1939		1939-1940	1940-1941	1940-1941	1940-1941	1940-1941	1940-1941	1940-1941	
	64	10	1 - 114	115 - 205	206 - 315	316 - 441	442 - 527	528 - 645	
<b>G</b>	<b>C - 49</b>	<b>C - 50</b>	<b>C - 51</b>	<b>C - 52</b>	<b>C - 53</b>	<b>C - 54</b>	<b>C - 55</b>	<b>C - 56</b>	
	1940-1941	1941-1942	1941-1942	1941-1942	1941-1942	1942-1943	1942-1943	1942-1943	
	646 - 691	1 - 148	149 - 280	281 - 396	397 - 530	1 - 133	134 - 250	251 - 394	
<b>CUERPO 2</b>									
<b>7 B A L D A S</b>	<b>A</b>	<b>C - 57</b>	<b>C - 58</b>	<b>C - 59</b>	<b>C - 60</b>	<b>C - 61</b>	<b>C - 62</b>	<b>C - 63</b>	<b>C - 64</b>
		1942-1943	1943-1944	1943-1944	1944-1945	1944-1945	1944-1945	1945-1946	1945-1946
		395 - 560	1 - 47	48 - 94	1 - 235	236 - 442	443 - 579	1 - 223	224 - 379
	<b>B</b>	<b>C - 65</b>	<b>C - 66</b>	<b>C - 67</b>	<b>C - 68</b>	<b>C - 69</b>	<b>C - 70</b>	<b>C - 71</b>	<b>C - 72</b>
		1945-1946	1945-1946	1945-1946	1945-1946	1946-1947	1946-1947	1946-1947	1947-1948
		380 - 537	538 - 714	715 - 852	853 - 1060	1 - 126	127 - 246	247 - 475	1 - 160
	<b>C</b>	<b>C - 73</b>	<b>C - 74</b>	<b>C - 75</b>	<b>C - 76</b>	<b>C - 77</b>	<b>C - 78</b>	<b>C - 79</b>	<b>C - 80</b>
		1947-1948	1947-1948	1947-1948	1948-1949	1948-1949	1948-1949	1948-1949	1948-1949
		161 - 293	294 - 397	398 - 545	1 - 143	144 - 318	319 - 463	464 - 578	579 - 670
	<b>D</b>	<b>C - 81</b>	<b>C - 82</b>	<b>C - 83</b>	<b>C - 84</b>	<b>C - 85</b>	<b>C - 86</b>	<b>C - 87</b>	<b>C - 88</b>
		1948-1949	1949-1950	1949-1950	1949-1950	1949-1950	1949-1950	1950-1951	1950-1951
		671 - 791	1 - 100	101 - 221	222 - 310	311 - 476	477 - 655	1 - 66	67 - 166
	<b>E</b>	<b>C - 89</b>	<b>C - 90</b>	<b>C - 91</b>	<b>C - 92</b>	<b>C - 93</b>	<b>C - 94</b>	<b>C - 95</b>	<b>C - 96</b>
		1950-1951	1956-1957	1956-1957	1957-1958	1957-1958	1957-1958	1957-1958	1958-1959
		167 - 240	1 - 96	97 - 189	1 - 48	49 - 115	116 - 184	185 - 270	19
	<b>F</b>	<b>C - 97</b>	<b>C - 98</b>	<b>C - 99</b>	<b>C - 100</b>	<b>C - 101</b>	<b>C - 102</b>	<b>C - 103</b>	<b>C - 104</b>
1959-1960		1960-1961	1960-1961	1960-1961	1960-1961	1961-1962	1961-1962	1961-1962	
	44	1 - 37	38 - 102	103 - 159	160 - 205	1 - 50	51 - 103	104 - 169	
<b>G</b>	<b>C - 105</b>	<b>C - 106</b>	<b>C - 107</b>	<b>C - 108</b>	<b>C - 109</b>	<b>C - 110</b>	<b>C - 111</b>	<b>C - 112</b>	
	1962-1963	1962-1963	1962-1963	1962-1963	1963-1964	1963-1964	1963-1964	1964-1965	
	1 - 33	34 - 76	77 - 133	134 - 201	1 - 44	45 - 113	114 - 190	75	

Fuente: Elaboración propia.

La tabla 12 describe la instalación física de los documentos, el orden establecido es como en el libro, de izquierda a derecha, de arriba hacia abajo, con un criterio en “Z”.

### 5.3 Marbete de conservación

Tiene codificado los datos que identifican el contenido de la unidad de conservación, ubicada en el estante.

DIAGRAMA 8 MARBETE DE IDENTIFICACIÓN



Fuente: Elaboración propia.

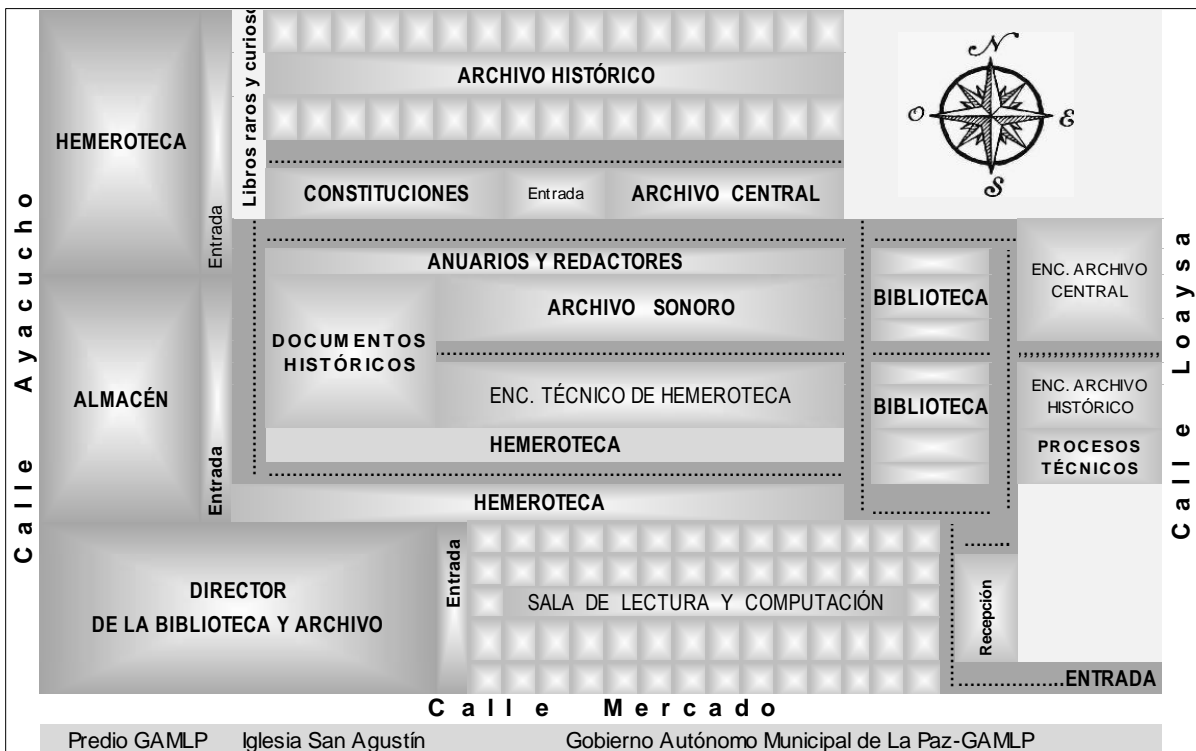


El marbete de conservación es portador de la ubicación topográfica, compuesta por el nombre de la institución responsable de resguardar la documentación, título formal de la serie documental, orden numérico de las unidades archivísticas, ubicación topográfica que indica el camino exacto hacia el documento y datos genéricos que proporcionan información detallada sobre la ubicación física de los documentos en el archivo.

#### 5.4 Mapa de ubicación topográfica de la Biblioteca y el Archivo

De igual modo se ha elaborado la ubicación topográfica de la Biblioteca y Archivo Histórico de la Asamblea Legislativa Plurinacional – BAH ALP.

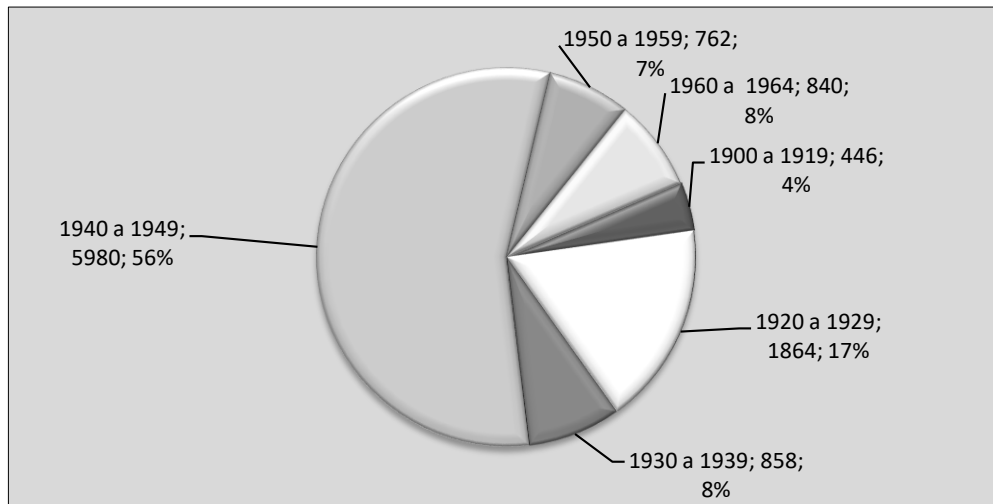
**MAPA 1 UBICACIÓN Y ORDENACIÓN TOPOGRÁFICA DE LA BIBLIOTECA Y ARCHIVO HISTÓRICO DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA PLURINACIONAL – BAH ALP**



**Fuente:** Elaboración propia.

El gráfico presenta el porcentaje de producción documental por periodo legislativo. Así mismo, el gráfico describe que la mayor producción documental fue en los años 1940 a 1949, a pocos años de la Revolución del 52.

**GRÁFICO 1 PORCENTAJE DE UNIDADES ARCHIVÍSTICAS**



**Fuente:** Elaboración propia con datos obtenidos del trabajo realizado

Una labor adicional que se realizó para la perdurabilidad de las unidades documentales de la serie proyectos de ley (1901-1964), fue aplicar la conservación preventiva, labor necesaria por ser documentos de valor histórico.

## **6 Conservación preventiva**

Parte del proceso de conservación preventiva, fue realizar labores de prevención y conservación que garanticen el buen estado de los documentos. En principio se utilizó un equipo de bioseguridad en el archivo, bata, guantes, Monogafas, tapabocas y gorro, implementos necesarios para resguardar la propia integridad de quien los manipula.

## ILUSTRACIÓN 10 RETIRO DE MATERIAL OXIDABLE



**Fuente:** Elaborado con base al trabajo realizado

En esta fase del tratamiento archivístico, se identificaron agentes de deterioro en los documentos; humedad, luz solar, polvo, moho, plagas de papel y bastante material oxidable. Nos percatamos de la existencia de documentación oxidada, causada por el uso desmedido de prensas metálicas, alfileres, clips, grapas, sujetadores muy singulares, propios de la época. También observamos que las cubiertas de los legajos están recargadas de polvo, elemento cuya presencia resulta molesta como difícil de evitar.<sup>114</sup> El polvo, en combinación con el sarro que deja el material oxidable lograron deteriorar la parte superior izquierda del documento, justamente donde suele colocarse los sujetadores metálicos. A pesar de que los documentos datan del siglo pasado (1901-1964), su condición física, muestra la calidad del papel, el 99% de todas las piezas documentales se encuentran en buen estado.

Sin embargo, los documentos presentan inicios de sarro, que posteriormente podrían empeorar y contagiar a los demás expedientes; razones suficientes para realizar una limpieza interna y externa de todas las piezas documentales.

---

<sup>114</sup> Cruz Mundet, J. (1996). Manual de Archivística. Sevilla-España: Fundación German Sánchez Ruipérez., p. 325

El trabajo de conservación preventiva consistió en retirar las cubiertas (tapas duras de cartón), de los legajos y extraer todo material metálico (alfileres, clips y sujetadores), para evitar el deterioro de los mismos.

#### ILUSTRACIÓN 11 MATERIALES OXIDABLES



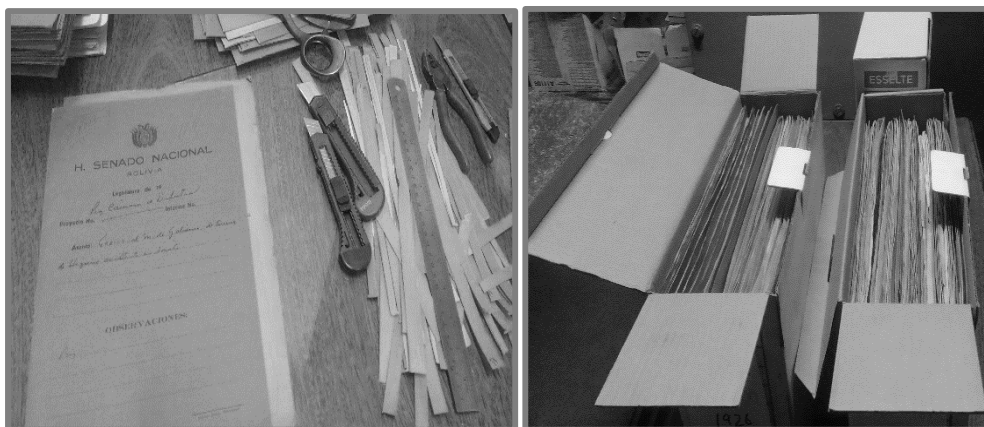
**Fuente:** Elaboración propia, con base al trabajo realizado

Las imágenes muestran todo el material oxidable extraído de las unidades documentales compuestas y simples. Como se puede apreciar, la tipología es única, y muy propio de la época, es toda una variedad de indumentarias que se utilizaron como sujetadores de papel, los alfileres predominaron en cantidad y tamaño; entre los demás, había grapas, clips en forma y tamaño, fasteners, tachas, armillos y otros de muy poco uso en la actualidad. Como parte de la limpieza documental, se retiró las cubiertas, tapas duras recargadas de polvo y moho; para no perder el orden y evitar el extravío de los documentos, reemplazamos los sujetadores de metal, por hilo de algodón; es decir, se utilizó aguja e hilo para sujetar los documentos, la idea surgió de los propios expedientes.

Los documentos fueron colocados gradualmente en cajas de archivo, no ajustadas, ni tan vacías, el propósito, evitar deterioro por manipulación. Como tarea práctica, se recortó el sobrante de las

carpetillas, por no corresponder a la extensión y forma de la caja. La siguiente ilustración muestra el trabajo realizado y el colocado de las piezas documentales en las unidades de conservación.

### ILUSTRACIÓN 12 CONSERVACIÓN PREVENTIVA



**Fuente:** Elaboración propia, con base al trabajo realizado.

En resumen, la conservación preventiva son estrategias y medidas de orden técnico y administrativo, orientadas a reducir el riesgo de deterioro de los documentos de archivo, y en nuestro caso, la finalidad es preservar su integridad y estabilidad de los mismos.

## CONCLUSIONES

El Trabajo Dirigido llegó a las siguientes conclusiones:

- Logramos obtener un instrumento de consulta, un catálogo, que permitirá acceder, localizar y controlar la documentación para uso de la administración en el servicio como fuente para la investigación y la historia.
- En el proceso de descripción archivística conseguimos identificar al sujeto productor de las unidades documentales, el periodo al cual pertenecen y el fin por el cual fueron generados dichos documentos.
- También logramos establecer el orden cronológico (1901-1964).
- A la par del trabajo realizado llegamos a la conclusión de que el Poder Legislativo como poder del Estado tiene como principal atribución legislar, encargado de proponer, discutir, aprobar o rechazar proyectos ley, además como parte fundamental de la estructura organizacional de un Estado, con propia estructura orgánica, representada por el Congreso Nacional, caracterizado por ser una institución relevante en la formación de políticas públicas, regulatorias y constitutivas; también realiza funciones administrativas, como fijar anualmente los gastos de la administración pública, autorizar contratación de empréstitos; crear nuevos departamentos, provincias, secciones; consentir la enajenación de bienes nacionales, departamentales, municipales, universitarios y todos los bienes de dominio público; conceder subvenciones, decretar amnistía por delitos políticos, conceder indulto, nombrar a ministros de la corte suprema; simultáneamente también renueva su personal, compra material de escritorio, contrata empresas para la construcción, refacción y mantenimiento de obras en el Palacio Legislativo; de modo que genera documentación de carácter normativo y

administrativo. Las atribuciones de cada componente de la estructura orgánica-funcional del Poder Legislativo, están estipuladas en las constituciones (1826-2009) y en los Reglamentos Internos de la Cámara Alta y Cámara Baja.

### **Recomendaciones**

En principio, debemos alentar el reconocimiento del patrimonio documental, como parte de nuestra identidad, de nuestro pasado, de nuestra cultura y regular su preservación.

Manifiestar que el trabajo en el Archivo, son labores archivísticas de carácter intelectual y físico.

Por último, si van a manipular documentos históricos, deberán precautelar su propia seguridad y la de los documentos, básicamente cumpliendo las siguientes instrucciones.

- Utilizar guantes y barbijo, por su antigüedad los documentos podrían contener bacterias y afectar al lector.
- Conservar el orden establecido en la organización de los archivos.
- Se recomienda el lavado permanente de manos,
- Manipular cuidadosamente los documentos y evitar cortaduras.
- No consumir alimentos ni bebidas en las áreas de trabajo.
- Utilizar lápiz, y no así el bolígrafo.
- No escribir sobre el expediente.
- Es aconsejable el uso de una grabadora
- Revisar y controlar periódicamente los documentos (trabajo archivístico).
- Adoptar medidas preventivas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos.
- Conservar y preservar los fondos documentales del Congreso Nacional.

Considerar las recomendaciones señaladas, para ayudar a preservar el orden establecido y la conservación de los mismos.



## **Bibliografía**

- Abecia Baldivieso, V. (1999). *Historia del Parlamento* (Vol. I). La Paz-Bolivia: Artes Gráficas SAGITARIO S.R.L.
- Alcazar, M. (1980). *Drama y Comedia en el Congreso* (3ra. revisada ed.). La Paz, Bolivia: Juventud.
- Arévalo Jordán, V. (abril de 2002). *Teoría, fundamentos y práctica de la Archivología*. Recuperado el 2 de noviembre de 2019, de e-libro.net: [https://www.academia.edu/37616849/TEORÍA\\_FUNDAMENTOS\\_Y\\_PRÁCTICA\\_DE\\_LA\\_ARCHIVOLOGIA](https://www.academia.edu/37616849/TEORÍA_FUNDAMENTOS_Y_PRÁCTICA_DE_LA_ARCHIVOLOGIA)
- Bonal Zazo, J. (2001). *La descripción archivística normalizada: origen fundamentos, principios y técnicas*. España: TREA.
- Comité de Normas de Descripción. (2000). *ISAD (G): Norma Internacional General de Descripción Archivística*. Madrid, España: Subdirección de Archivos Estatales.
- Cordero Carrafa, C., & Aliaga Palma, G. (2002). *Compilación y Estudio de los Reglamentos Históricos del Poder Legislativo (1831-1884). República de Bolivia*. (1ra. Edición 2002 ed.). (C. C. Carrafa, Ed.) La Paz, Bolivia : Presidencia del Congreso Nacional - PRONAGOB.
- Cruz Mundet, J. (1996). *Manual de Archivística*. Sevilla-España: Fundación Germán Sánchez Ruipérez.
- Cuba Q., S. (2010). *Manual de Gestión Documental y Administración de Archivos*. La Paz - Bolivia: Talleres Gráficos MILENIUM.

- Dorado Santana, Y., & Mena Mugica, M. (2009). *Evolución de la ciencia archivística*. Recuperado el 21 de noviembre de 2019, de <http://scielo.sld.cu/pdf/aci/v20n1/aci04709.pdf>
- Dupla del Moral, A. (2002). *Manual de Archivos de Oficina para Gestores: Comunidad de Madrid*. Madrid-España: Marcial Pons Ediciones Jurídicas y Sociales S.A.
- Fernández Martinet, I. (17 de octubre de 2015). *Apuntes sobre la constitución política del Estado Boliviano*. Recuperado el 23 de diciembre de 2020, de <https://revistascientificas.us.es/index.php/araucaria/article/view/1116/1012>:  
<https://revistascientificas.us.es/index.php/araucaria/article/view/1116/1012>
- Giraldo Lopera, M. (2009). Archivística: fundamentación teórica y tradición formativa. *Revista Interamericana de Bibliotecología vol. 32, no1*, p. 31-45. Recuperado el 10 de junio de 2019, de <http://www.scielo.org.co/pdf/rib/v32n1/v32n1a3.pdf>
- Gobernabilidad-PRONAGOB, P. d. (2001 - 2002). *Los Palacios del Congreso: La Memoria Política del País* (2ª Edición ed.). La Paz - Bolivia: Editor Responsable Carlos Cordero Carrafa.
- Heredia Herrera, A. (1993). *Archivística General. Teoría y Práctica*. Sevilla, España: Diputación Provincial de Sevilla.
- ICA, C. I. (2004). *ISAAR (CPF) Norma Internacional sobre los Registros de Autoridad de Archivos relativos a Instituciones, Personas y Familias*. Madrid: Ministerio de Cultura de España.
- Irigoyen Castro, R. (2013). *Técnica Legislativa. Directrices teóricas y resumen de las prácticas en las Asambleas Legislativas Departamentales de Bolivia*. La Paz - Bolivia: GIZ - CONCED.

- La Torre Merino, J. L. (2000). *Metodología para la identificación y Valoración de Fondos Documentales*. España: Ministerio de Educación Cultura y Deportes.
- Lodolini, E. (1993). *Archivística Principios y Problemas*. Madrid: La Muralla S.A. Constancia.
- Martínez García, L. (10 de mayo de 2002). *Archiveros y Cabezudos. Algunas Consideraciones sobre las Unidades de Instalación y las firmas*. Recuperado el 1 de noviembre de 2020, de <https://dialnet.unirioja.es/descarga/articulo/224126.pdf>.
- Martín-Pozuelo Campillos, M. (1996). *La Construcción Teórica en Archivística: El Principio de Procedencia*. Madrid-España: Boletín Oficial del Estado-BOE.
- Mendoza Loza, G. (1967). *Problemas de ordenación archivística*. Sucre - Bolivia: Universidad de San Francisco Xavier. Archivo Nacional de Bolivia.
- Nacif Nina, J., & Aguilera Murguía, R. (2002). *Valoración de Archivos*. México DF: Archivo General de la Nación.
- Oporto Ordoñez, L. (2005). *Gestión Documental y Organización de Archivos Administrativos*. La Paz - Bolivia: BCG & Management S.R.L.
- Oporto Ordoñez, L. (2005). *Historia de la Memoria Política y Administrativa de Bolivia*. La Paz - Bolivia: FUNDAPPAC Biblioteca y Archivo Histórico del H. Congreso Nacional.
- Oporto Ordoñez, L. (2008). *La Biblioteca y Archivo Histórico del Congreso Nacional de Bolivia. Las Bibliotecas a través de la Historia*. La Paz - Bolivia: Fondo Editorial de la Biblioteca y Archivo Histórico del H. Congreso Nacional.
- Oporto Ordoñez, L., & Campos Lora, C. (2009). *Guía Práctica para la Organización de Archivos Administrativos*. La Paz - Bolivia: DRUCK Industrias Gráficas s.r.l.

Oporto Ordoñez, L., & Rosso Ramírez, F. (2007). *Legislación Archivística Boliviana. El ABC normativo del archivero boliviano*. La Paz - Bolivia: Editorial Gráfica DRUCK.

Presidencia del Congreso Nacional - PRONAGOB. (2001). *Reglamento General de la Biblioteca y Archivo Histórico del H. Congreso Nacional*. La Paz-Bolivia, Bolivia: Editor responsable: Carlos Cordero Carrafa.

Presidencia del H. Congreso Nacional. (1899). *Anuario de Leyes y Supremas Disposiciones de 1898*. Sucre-Bolivia: Tipografía y Librería Económica; Edición Oficial (Con suplementos).

Quiñones Vargas, L. (2011). *Directrices para la Descripción Archivística en el Archivo Central de COMIBOL* (1ra. ed.). La Paz, Bolivia: CEPAAA.

Rodríguez Ostría, G., Gutiérrez Cantier, G., Oporto Castro, H., Recacochea Salinas, R., & Cordero Carrafa, C. (2010). *El Parlamento en Bolivia: Historia, Estructura y Dilemas (1826-2010). Cuestiones Parlamentarias*. La Paz, Bolivia: FUNDAPAAC.

Romero y Fernandez Pacheco, J. R., & González Díaz, R. (2001). *Conservación y reproducción*. Madrid-España: Ministerio de Educación Cultura y Deporte.

Tribunal Constitucional Plurinacional de Bolivia. (2018). *"Las Constituciones Políticas de Bolivia 1826 - 2009"*. Sucre - Bolivia: Edición y Publicación Institucional-Tribunal Constitucional Plurinacional de Bolivia-Unidad de Investigación.

Vicepresidencia del Estado Plurinacional. (2009). *Constitución Política del Estado Plurinacional*. Bolivia: Presidencia de la Asamblea Legislativa Plurinacional/Dirección de Comunicación.

## **Anexos**

### **Anexo 1. DIAGNÓSTICO**

#### **Historia archivística de la serie documental proyectos de ley (1901-1964) del Congreso Nacional**

El siguiente cuestionario se realizó sobre la base de 10 preguntas, que serán útiles para conocer la trayectoria de la Biblioteca y el Archivo Histórico de la Asamblea Legislativa Plurinacional – BAH ALP, ubicado en instalaciones del edificio de la Vicepresidencia.

#### **1. Nombre de la Institución**

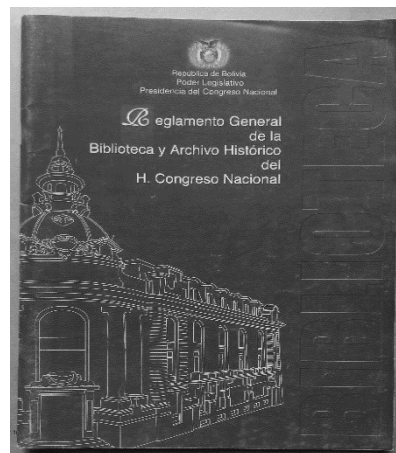
**R.** Biblioteca y Archivo Histórico de la Asamblea Legislativa Plurinacional - BAH ALP.

#### **2. Historia Institucional**

**R.** Surge con el nombre el nombre de Biblioteca del Congreso Nacional, más adelante por norma se transfiere y se los documentos generados por la Cámara de Diputados y Senadores y toma el nombre de Biblioteca y Archivo Histórico del H. Congreso Nacional. Por Ley En principio surge Creada en 1911, a iniciativa del Senador Moisés Ascarrunz Peláez, con el apoyo de instancias gubernamentales y legaciones diplomáticas logró la apertura de la Biblioteca, con un fondo bibliográfico de 5.000 volúmenes, compuesto con obras de Derecho, Economía, Historia, Ciencias Políticas y Filosofía.

### 3. Reglamento Institucional

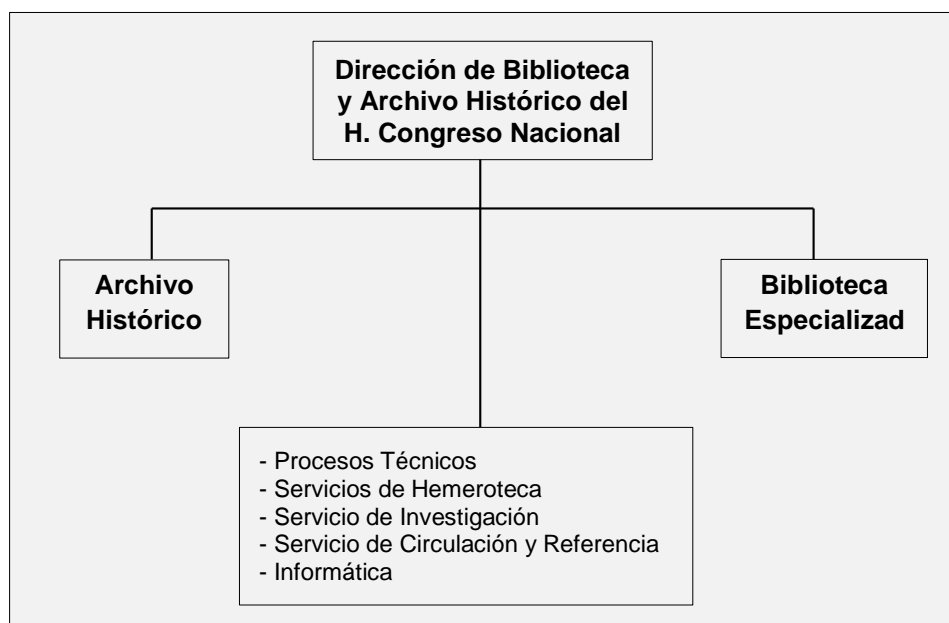
R. El Reglamento, norma la estructura y el funcionamiento de la Biblioteca y Archivo Histórico de la Asamblea Legislativa Plurinacional – BAH – ALP



### 4. Estructura administrativa (organigrama)

R. El personal administrativo está estructurado de la siguiente manera

#### Estructura orgánica del personal administrativo



**Fuente:** Reglamento General de la Biblioteca y Archivo Histórico del H. Congreso Nacional

## **5. Fondos documentales que resguarda la Biblioteca**

**R.** La Biblioteca está conformado por colecciones de libros, publicaciones oficiales , periódicas; Hemeroteca su importancia trasciende a 12.000 ejemplares de periódicos de circulación local y nacional. Y el Archivo Histórico, como repositorio oficial de la Asamblea Legislativa Plurinacional, como custodio de la memoria política del órgano legislativo, conformado por documentos legislativos: Redactores del Senado, Diputados y Presidencia del Congreso. Proyectos de Ley, Colección oficial de Leyes y Decretos Supremos; Fondo Antiguo de libros Raros y Curiosos (ARC); Archivo de la Asamblea Constituyente y Archivo Central de la Vicepresidencia del Estado. R.

## **6. Identificar el volumen documental**

**R.** En unidades archivísticas son 10750. (90 m. l. comprimidos en legajos).

## **7. Datar fechas extremas de los documentos**

**R.** Las unidades documentales datan desde principios del siglo XX hasta mediados de los años 60, con un corte entre la década de los 50.

## **8. Condiciones del estado de los documentos**

**R.** Los expedientes, se encuentran en cajas de archivo, luego de revisar, verificamos que se hallan cargados de polvo, trozos de estuco, moho y con inicios de sarro permanente. Además, con bastante material oxidable.

## **9. Antecedentes archivísticos (tratamiento archivístico)**

**R.** Los documentos fueron rescatados de los ambientes del Congreso, según Don René Mérida, estaban abandonados y expuestos a la intemperie. Además de decir que no recibió ningún tratamiento archivístico.

## **10. Servicios y medios de seguridad**

**R.** Los servicios que ofrece, conforme al reglamento para usuarios:

- Consulta en Sala
- Consulta en línea
- Servicio de reprografía
- Servicio fedatario

Con respecto a los medios de seguridad, se toma las precauciones necesarias de utilizar:

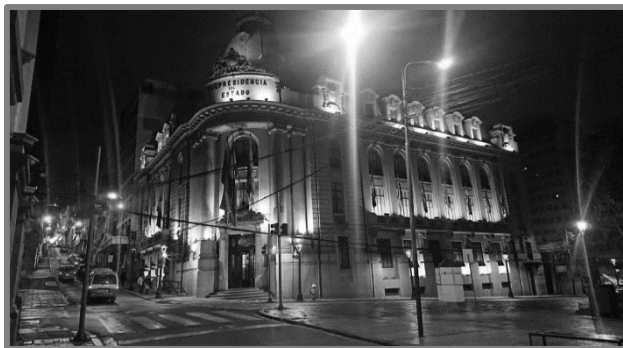
- Guantes
- Barbijos
- Extinguidor de fuego
- Cámara de seguridad



## Anexo 2. REGISTRO FOTOGRÁFICO



### Fachada del Edificio de la Vicepresidencia



### Hall principal de la Vicepresidencia del Estado Plurinacional de Bolivia

La antesala, lugar destinado para actividades parlamentarias, actos conmemorativos y otros.



**Fuente:** Elaboración propia

## SENADOR POR ORURO

**Moisés Ascarrunz Peláez**



**Fuente:** Elaboración propia (fotografías en ambientes de la Biblioteca)

## Personal de la Biblioteca

**H. Congreso Nacional 1920**



**Fuente:** Elaboración propia (fotografías en ambientes de la Biblioteca)

## Logotipo de la Biblioteca y Archivo Histórico de la Asamblea Legislativa Plurinacional



### Entrada principal de la Biblioteca y Archivo Histórico



Fuente: Elaboración propia

### Sala de lectura y atención al usuario



Fuente: Elaboración propia (ambientes de la Biblioteca)

## Pasillos de la Biblioteca y el Archivo



**Fuente:** Elaboración propia (ambientes de la Biblioteca)

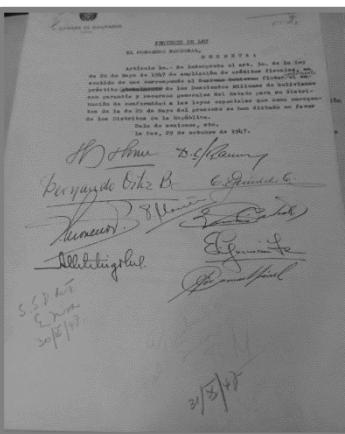
## Estado físico de los documentos



## Material oxidable



## Unidades Documentales



Fuente: Elaboración propia

### **Documento en caja, en orden cronológico**



### **Ordenación física en los estantes listos para colocar marbetes**



### **Visita de promociones estudiantiles a la Biblioteca**



**Fuente:** Elaboración propia durante el trabajo realizado



**Biblioteca y Archivo Histórico de  
La Asamblea Legislativa Plurinacional – BAH ALP**



**DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL DE  
LA SERIE PROYECTOS DE LEY (1901-1964)  
DEL H. CONGRESO NACIONAL**

**Carrera de Historia – UMSA  
(Univ. Constanca Torrez Callisaya)  
Tutor: MSc. Luis Oporto Ordoñez**

**La Paz – Bolivia**

**2022**

### **Periodo Liberal (1899 – 1920)**

1. Legislatura: 1901 – 1910 .....	1
2. Legislatura: 1910 – 1911 .....	2
3. Legislatura: 1911 – 1912 .....	3
4. Legislatura: 1915 – 1916 .....	14
5. Legislatura: 1917 – 1918 .....	17
6. Legislatura: 1918 – 1919 .....	18
7. Legislatura: 1919 – 1920 .....	21

### **Periodo Republicano (1920 – 1951)**

8. Legislatura: 1920 – 1923 .....	38
9. Legislatura: 1923 – 1924 .....	40
10. Legislatura: 1924 – 1925 .....	81
11. Legislatura: 1925 – 1926 .....	86
12. Legislatura: 1926 – 1927 .....	94
13. Legislatura: 1927 – 1928 .....	121
14. Legislatura: 1928 – 1929 .....	160
15. Legislatura: 1929 – 1930 .....	168
16. Legislatura: 1930 – 1931 .....	176
17. Legislatura: 1931 – 1932 .....	178
18. Legislatura: 1932 – 1933 .....	184
19. Legislatura: 1933 – 1934 .....	209
20. Legislatura: 1934 – 1935 .....	230
21. Legislatura: 1938 – 1939 .....	233
22. Legislatura: 1939 – 1940 .....	238
23. Legislatura: 1940 – 1941 .....	239
24. Legislatura: 1941 – 1942 .....	292
25. Legislatura: 1942 – 1943 .....	334
26. Legislatura: 1943 – 1944 .....	381
27. Legislatura: 1944 – 1945 .....	388
28. Legislatura: 1945 – 1946 .....	432
29. Legislatura: 1946 – 1947 .....	508
30. Legislatura: 1947 – 1948 .....	545
31. Legislatura: 1948 – 1949 .....	591
32. Legislatura: 1949 – 1950 .....	652
33. Legislatura: 1950 – 1951 .....	704

### **Revolución Nacional (1952 - 1964)**

34. Legislatura: 1956 – 1957 .....	725
35. Legislatura: 1957 – 1958 .....	742
36. Legislatura: 1958 – 1959 .....	765
37. Legislatura: 1959 – 1960 .....	767
38. Legislatura: 1960 – 1961 .....	771
39. Legislatura: 1961 – 1962 .....	790



40. Legislatura: 1962 – 1963 .....	806
41. Legislatura: 1963 – 1964 .....	824
42. Legislatura: 1964 – 1965 .....	841

## CONTENIDO TEMÁTICO

El catálogo de la serie documental proyectos de ley (1901-1964) del Congreso Nacional, proporciona información necesaria para apreciar el valor histórico, político legislativo y administrativo de Bolivia.

En su contenido, plantea una variedad de proyectos de ley referentes a constituir y reestablecer asientos judiciales y juzgados de partida e instrucción en áreas urbanas y rurales del territorio. Manifiesta nuevas divisiones político administrativas: de organizar departamentos, provincias, secciones de provincias, cantones y vice cantones, ya sea desmarcando o fusionando territorio. Del mismo modo formula el reajuste y la creación de impuestos sobre cosechas tradicionales, bebidas, combustible, transferencia de inmuebles e impuestos sucesorios, para obtener utilidades y consignarlas en obras públicas de: construcción, pavimentación y mantenimiento de camino-carreteras, puentes, defensivos, edificios estatales, hospitales,

epidemias, estadios, iglesias, mercados, mataderos municipales; plazas, cárceles y servicios básicos: instalación de líneas telegráficas y luz eléctrica; alcantarillado, captación de agua potable, compra de materiales y equipos para las reparticiones. También hace referencia a impuestos nacionales, departamentales, municipales e impuestos devengados, trata sobre destinar y establecer montos determinados del presupuesto nacional y empréstitos para solventar obras públicas en diferentes regiones de Bolivia.

También proyecta constituir institutos: como el instituto nacional de agronomía y veterinaria, de reformas sociales, de comercio, de educación física, botánica, de rehabilitación de inválidos de guerra y trabajo e instituto boliviano de la ceguera y de fomento industrial. Así mismo formula constituir liceos y una diversidad de escuelas para preceptores y linotipistas, escuela de artes y oficio, escuela de hilos y tejidos, propuestas de fortalecer la

instrucción primaria para indígenas y alfabetización, escuela para canillitas y escuela estructural unificada, escuela de aviación comercial y escuela agrícola, escuela práctica de agronomía y veterinaria, escuela profesional de telares y técnica vocacional, escuela del petróleo, escuela de visitadores sociales, escuela central campesina y escuela para sordos, además de proponer la formación de maestros normalistas.

Entre las proyecciones también está la de reformar, adicionar, derogar, modificar, ampliar e interpretar artículos en la Constitución Política del Estado y normas-jurídicas que rigen a la sociedad. Incluso proporciona nombres y firmas de personajes como partícipes en la proyección de leyes: Fausto Reinaga, Alipio Valencia Vega, Victor Paz Estenssoro, Lidia Gueiler Tejada y otros que conformaron el cuerpo legislativo durante los años (1901-1964).

### Abreviaturas

C. = Cantón  
 Cía. = Compañía  
 Conv. Convención  
 Dir. = Dirección  
 Fdo. = Firmado  
 Gral. General  
 H. = Honorable

P. O. del Sr. P. = Por orden del Señor  
 Presidente  
 Prov. = Provincia  
 S.S.D.T.= Se solicita dispensación de  
 trámites

1. Área de Identificación					2. Área de Contexto	3. Área de Contenido y Estructura	4. Área de condiciones de Acceso	5. Área de Notas				
1.1 Código de Referencia	Congreso Ordinario /	1.2 Título Combinado	1.3 Fecha(s) Extrema(s)	1.4 Nivel de Descripción	1.5 Volumen y Soporte de la Unidad de Descripción	2.1 Nombre del o de los Productores	3.1 Alcance y Contenido	4.1 Lengua/escritura(s) de la documentación	5.1 Ubicación Topográfica			
									5.1.1 Estante Cámara de Diputados			
									Nº de Cuerpo	Nº de Balda	Nº de Caja	Nº de Orden
BO-BAHALP-HCN L: 1911-1912 Proyectos de Ley N° 0080	Ordinario	Proyecto de Ley N° 102: Maternidad	1911-09-19 / 1911-10-02	UDS	Documento simple = 1 foja; (28 x 21 cm), papel	Secretaría de la H. Cámara de Diputados	Documento que dispone el derecho de indagar la maternidad el cual solo puede ser ejercido por los hijos durante la vida de la presunta madre, salvo el caso de posesión de estado; la mujer casada no puede reconocer a sus hijos naturales, sin la licencia marital. Fdo. Francisco Fajardo. Remitido a la Comisión de Justicia. P. O. del Sr. P.	Es; documento escrito en letra palmer comercial y mecanografiado; con sello y firmas originales	1	A	3	80
BO-BAHALP-HCN L: 1911-1912 Proyectos de Ley N° 0089	Ordinario	Proyecto de Ley N° 117: Paternidad	1911-10-10 / 1926-10-29	UDS	Documento compuesto = 23 fojas sin folio; (33 x 22 cm), papel	Secretaría de la H. Cámara de Diputados	El expediente trata sobre agregar un artículo al Código Civil, respecto a que se permita la investigación de paternidad en casos de seducción, rapto y violación de la mujer. Fdo. D. M. Dalence y Rafael de Ugarte. Remitido a la Comisión de Justicia. P. O. del Sr. P. - Informe del Primer Congreso Nacional de Protección a la Infancia, agosto 1925; "Declara y permite la indagación de la paternidad para que sean reconocidos los hijos naturales por sus padres, o declarados tales por la justicia".	Es; documento mecanografiado; con sello y firmas originales	1	A	3	89
BO-BAHALP-HCN L: 1919-1920 Proyectos de Ley N° 0037	Ordinario	Proyecto de Ley N° 38: Reforma	1919-08-26 / 1919-08-28	UDS	Documento simple = 1 foja; (33 x 21 cm)	Secretaría de la H. Cámara de Diputados	El documento trata sobre la modificación del artículo 564 del Código Penal; referente a la mujer adúltera sufrirá reclusión y perderá derechos conyugales. Remitido a la Comisión de Justicia. P. O. del Sr. P.	Es; documento mecanografiado; con sello y firmas originales	1	A	7	37
BO-BAHALP-HCNL: 1923-1924 Proyectos de Ley N° 0019	Ordinario	Proyecto de Ley N° 21: Trabajo nocturno	1923-08-14 / 1923-08-16	UDS	Documento simple = 3 fojas; (30 x 22 cm)	Presidencia de la República	El documento trata sobre prohibir el trabajo industrial nocturno para las mujeres, sin distinción de edades y para menores de 17 años, desde las 6 pm a horas 6am. Fdo. B. Saavedra y Carlos Salles. Remitido a la Comisión de Reformas Sociales. P. O. del Sr. P.	Es; documento mecanografiado; con sello y firmas originales	1	B	10	19

BO-BAHALP-HCN L: 1923-1924 Proyectos de Ley N° 0111	Ordinario	Proyecto de Ley N° 117: Certificado medico	1923-09-06	UDS	Documento simple = 1 foja; (33 x 21 cm); papel	Secretaria de la H. Cámara de Diputados	El documento trata sobre quienes quieran contraer nupcias ya sea hombre o mujer, no podrá contraer matrimonio sin certificado médico de sanidad; el certificado médico debe ser expedido gratuitamente en las capitales de departamento por médicos forenses y médicos rurales; notario que no exija dicho documento, pagara una multa de Bs. 500. Fdo. Alfredo Flores y T. Monje Gutierrez. Remitido a la Comisión de Higiene y Salubridad. P. O. del Sr. Pdte.	Es; documento mecanografiado; con sello y firmas originales	1	B	11	111
BO-BAHALP-HCN L: 1923-1924 Proyectos de Ley N° 0245	Ordinario	Proyecto de Ley N° 251: Mujer	1923-10-05	UDS	Documento simple = 1 foja; (26 x 21 cm); papel	Secretaria de la H. Cámara de Diputados	El documento se refiere a la mujer casada, quien puede comparecer en juicio como demandante o demandada sin necesidad de autorización marital ni judicial. Fdo. Almaraz. Remitido a la Comisión de Justicia. P. O. del Sr. P.	Es; documento mecanografiado; con sello y firmas originales	1	B	13	245
BO-BAHALP-HCN L: 1925-1926 Proyectos de Ley N° 0023	Ordinario	Proyecto de Ley N° 78: Derecho laboral	1925-09-09 / 1926-10-2	UDC	Documento compuesto = 3 fojas; (30 x 21 cm); papel	Secretaria del H. Senado Nacional	El documento trata sobre el derecho laboral en tiempo de gestación de la mujer que trabaja en los establecimientos industriales mineros. Remitido a la Comisión de Reformas Sociales. P. O. del Sr. P.	Es; documento mecanografiado; con sello y firmas originales	1	C	17	23
BO-BAHALP-HCN L: 1926-1927 Proyectos de Ley N° 0078	Ordinario	Proyecto de Ley N° 78: Mujer	1926-09-09 / 1926-09-13	UDS	Documento simple = 1 foja; (32 x 22 cm), papel	Secretaria de la H. Cámara de Diputados	El documento trata, sobre prohibir el trabajo de mujeres en los establecimientos industriales, mineros, 40 días antes y 40 días después del parto; percibirá su salario con normalidad. Remitido a la Comisión de Reformas Sociales P. O. del Sr. P.	Es; mecanografiado; con sello y firmas originales	1	C	19	78
BO-BAHALP-HCN L: 1926-1927 Proyectos de Ley N° 0198	Ordinario	Proyecto de Ley N° 198: Presupuesto	1926-10-28 / 1926-11-15	UDC	Documento compuesto = 4 fojas; (32 x 22 cm), papel	Secretaria de la H. Cámara de Diputados	El documento se refiere a fijar en el Presupuesto Nacional de la gestión 1927, la suma de Bs. 300.000, para obras en el Departamento de Chuquisaca: Palacio de Gobierno, Justicia, Manicomio de Mujeres, Agua Potables de Cajamarca, oficina de correos y cárcel pública. Fdo. José Trigo Arce, Leopoldo Roso. Remitido a la Comisión de Obras Públicas y Hacienda P. O. del Sr. P.	Es; mecanografiado; con sello y firmas originales	1	C	21	198

BO-BAHALP-HCNL: 1927-1928 Proyectos de Ley N° 0142	Ordinario	Proyecto de Ley N° 144: Obreras	1927-10-14	UDS	Documento simple = 1 foja; (32 x 22 cm), papel	Secretaria de la H. Cámara de Diputados	El documento se refiere a la obligación de toda fábrica, establecimiento minero o taller que ocupe más de cincuenta mujeres mayores de 20 años, a instalar una sala adecuada para la permanencia de los hijos en estado de lactancia de las obreras. Remitido a la Comisión de Reformas Sociales P. O. del Sr. P.	Es; documento mecanografiado; con sello y firmas originales	1	C	24	142
BO-BAHALP-HCNL: 1927-1928 Proyectos de Ley N° 0186	Ordinario	Proyecto de Ley N° 188: Escuela	1927-10-27 / 1927-11-07	UDC	Documento simple = 4 fojas; (28 x 22 cm), papel	Secretaria de la H. Cámara de Diputados	El documento trata sobre fijar la partida de Bs. 3.000.- del Presupuesto Nacional de 1928, para la construcción de un edificio en Montero, Provincia de Warnes, Departamento de Santa Cruz; el edificio será para el funcionamiento de las escuelas fiscales de varones y de mujeres y la escuela nocturna de obreros. Fdo. Enrique Finot. Informe de la Comisión de Instrucción.	Es; documento mecanografiado y escrito en letra palmer comercial; con sello y firmas originales	1	C	24	186
BO-BAHALP-HCNL: 1927-1928 Proyectos de Ley N° 0388	Extraordinario	Proyecto de Ley N° 390: Modificar	1928-02-13 / 1928-02-15	UDS	Documento simple = 2 fojas; (32 x 22 cm), papel	Secretaria de la H. Cámara de Diputados	El documento se refiere a modificar el artículo 4° de la Ley de 19 de enero de 1924; respecto a prohibir la contratación de menores de quince años de edad; las mujeres embarazadas que trabajen gozarán del salario y los 20 días correspondientes a su estado. Fdo. Lucio Laura Remitido a la Comisión de Reformas Sociales P. O. del Sr. P.	Es; documento mecanografiado; con sello y firmas originales	1	D	26	388
BO-BAHALP-HCNL: 1940-1941 Proyectos de Ley N° 0107	Ordinario	Proyecto de Ley N° 116: Salario minero	1940-09-07	UDS	Documento simple = 1 foja; (32 x 21 cm); papel	Secretaria de la H. Cámara de Diputados	El documento trata sobre el salario mínimo para trabajadores mineros será como sigue: a). Mujeres y niños, entre 14 y 18 años, Bs. 18 diarios. b). Obreros mayores de 18 años, Bs. 35 diarios. c). Peones que trabajan fuera de las minas, Bs. 30 diarios. Fdo. Gustavo A. Navarro. Remitido a la Comisión de Reformas Sociales. P. O. del Sr. Pdte.	Es; documento mecanografiado; con sello y firmas originales	1	F	114	107
BO-BAHALP-HCNL: 1940-1941 Proyectos de Ley N° 0680	Extraordinario	Proyecto de Ley N° 101: Escuela	1941-04-19 / 1941-04-21	UDC	Documento compuesto = 2 fojas; (32 x 21 cm); papel	Secretaria del Senado Nacional	El documento se refiere a destinar el impuesto a la testamentaria de Rosalía viuda de Antezana, para la adquisición de un local para la Escuela de Mujeres en Tarabuco. Informe de la Comisión de Hacienda. El Senado lo aprueba en revisión, con dispensación de trámites y sin modificaciones. Ley de 29 de abril de 1941.	Es; documento mecanografiado; con firmas originales	1	F	114	680

BO-BAHALP-HCNL: 1942-1943 Proyecto de Ley N° 0084	Ordinario	Proyecto de Ley N° 86: Mujer	1942-09-02	UDS	Documento simple = 1 foja; (32 x 22 cm), papel	Diputado Nacional Walter Dalence M.	El documento se refiere a la mujer boliviana, quien goza de todos los derechos civiles y políticos, pudiendo concurrir a la formación de los Poderes públicos como electora o elegida, sin más restricciones que las establecidas en la ley, para la ciudadanía masculina..Fdo. Walter Dalence M.Remitido a la Comisión de Constitución P. O. del Sr. P.	Es; documento mecanografiado; con sello y firmas originales	1	G	54	84
BO-BAHALP-HCN L: 1942-1943 Proyecto de Ley N° 0149	Ordinario	Proyecto de Ley N° 154: Pabellón	1942-09-16	UDS	Documento simple = 1 foja; (32 x 22 cm), papel	Secretaria de la H. Cámara de Diputados	El documento se refiere a destinar la suma de Bs. 1.000.000.-- del Presupuesto Nacional de 1943 para la construcción de un pabellón para mujeres y uno para hombres al lado del Hospital Militar en la ciudad de Cobija; asignándose la respectiva partida . Fdo. Roberto Jordán Cuellar. Remitido a la Comisión de Presupuesto P. O. del Sr. P.	Es; documento mecanografiado; con sello y firmas originales	1	G	55	149
BO-BAHALP-HCN Conv. Nal.: 1944 Proyectos de Ley N° 0198	Ordinario	Proyecto de Ley N° 207: Reforma	1944-09-13	UDS	Documento simple = 1 foja; (32 x 21 cm); papel	Secretaria de la H. Convención Nacional	El documento trata sobre añadir un cuarto artículo en la Sección Cuarta de la Constitución Política del Estado, referente al derecho de sufragio para la formación del poder municipal de la mujer boliviana de nacimiento. Fdo. Isaac Salazar, A. Guzmán, Félix Eguino Z. Remitido a la Comisión de Constitución. P. O. del Sr. Pdte.	Es; documento mecanografiado; con sello y firmas originales	2	A	60	198
BO-BAHALP-HCN Conv. Nal.: 1945 Proyecto de Ley N° 0019	Extraordinario	Proyecto de Ley N° 19: Agregar	1945-07-06 / 1945-07-09	UDS	Documento simple = 1 foja; (32 x 21 cm); papel	Secretaria de la H. Convención Nacional	El documento trata sobre agregar en el artículo 34 de la Constitución Política del Estado, respecto a leyes especiales de protección y amparo a la mujer y el niño. Fdo. Napoleón Bilbao Rioja. Remitido a la Comisión de Constitución. P. O. del Sr. Pdte.	Es; documento mecanografiado; con sello y firmas originales	2	A	63	19
BO-BAHALP-HCN Conv. Nal.: 1945 Proyecto de Ley N° 0027	Extraordinario	Proyecto de Ley N° 27: Incorporar	1945-07-09	UDS	Documento simple = 1 foja; (32 x 21 cm); papel	Secretaria de la H. Convención Nacional	El documento trata sobre incorporar el tema de la familia en la Sección Décima Quinta, el asunto sobre el acto de evitar la gestación y alumbramiento de la mujer, implicará crimen y castigo. Fdo. Raul Laguna Lozada. Remitido a la Comisión de Constitución. P. O. del Sr. Pdte.	Es; documento mecanografiado; con sello y firmas originales	2	A	63	27

BO-BAHALP-HCN Conv. Nal.: 1945 Proyecto de Ley N° 0051	Extraordinario	Proyecto de Ley N° 51: Mujer	1945-07-11 / 1945-07-14	UDS	Documento simple = 1 foja; (32 x 21 cm); papel	Secretaria de la H. Convención Nacional	El documento trata sobre reglamentar mediante Ley; los derechos políticos y participación en la formación de municipalidades de la mujer, hasta la igualdad con los hombres. Fdo. Napoleón Bilbao Rioja. Remitido a la Comisión de Constitución. P. O. del Sr. Pdte.	Es; documento mecanografiado; con sello y firmas originales	2	A	63	51
BO-BAHALP-HCN Conv. Nal.: 1945 Proyecto de Ley N° 0090	Extraordinario	Proyecto de Ley N° 90: Reforma	1945-06-11 / 1945-07-12	UDS	Documento simple = 1 foja; (32 x 21 cm); papel	Secretaria de la H. Convención Nacional	El documento trata sobre reformar el artículo 41 de la Constitución Política del Estado, con respecto a la mujer que adquiere o pierde la nacionalidad boliviana. Fdo. A. Reyes Ortiz A. Aprobado en revisión, sin modificaciones. P. O. del Sr. Pdte.	Es; documento mecanografiado; con sello y firmas originales	2	A	63	90
BO-BAHALP-HCN Conv. Nal.: 1945 Proyecto de Ley N° 0091	Extraordinario	Proyecto de Ley N° 91: Reforma	1945-05-16 / 1945-07-14	UDS	Documento simple = 1 foja; (32 x 21 cm); papel	Secretaria de la H. Convención Nacional	El documento trata sobre reformar la Constitución, respecto a la formación de las municipalidades, para su efecto se otorgará el derecho de sufragio a la mujer de nacionalidad boliviana, con instrucción y la edad de 21 años. Fdo. A. Reyes Ortiz A. Sustituida en Detalle por los Honorables Laguna Lozada y Cortez Candía. P. O. del Sr. Pdte. Reforma recomendada por la Comisión Legislativa, en la sesión del día 16 de mayo de 1945.	Es; documento mecanografiado; con sello y firmas originales	2	A	63	91
BO-BAHALP-HCN Conv. Nal.: 1945 Proyecto de Ley N° 0106	Extraordinario	Proyecto de Ley N° 106: Reforma	1945-06-04 / 1945-07-30	UDS	Documento simple = 1 foja; (32 x 21 cm); papel	Secretaria de la H. Convención Nacional	Reforma recomendada por la Comisión Legislativa, en las sesiones de los días 1 y 4, de junio de 1945. El documento hace referencia a la Sección Décima Quinta de la Familia; sobre reformar los artículos 131, 132, 133 y 134, respecto a los derechos de la mujer, el patrimonio familiar, derechos sucesorios de los hijos y la obligación de los padres. Fdo. A. Reyes Ortiz A. Rechazado en grande.	Es; documento mecanografiado; con firmas originales	2	A	63	106
BO-BAHALP-HCN Conv. Nal.: 1945 Proyecto de Ley N° 0334	Ordinario	Proyecto de Ley N° 371: Jubilación	1945-08-03 / 1945-09-04	UDS	Documento simple = 1 foja; (32 x 21 cm); papel	Secretaria de la H. Convención Nacional	Documento referente a las jubilaciones de empleados públicos y particulares, para su efecto se considerará la edad de 50 años para varones y 45 para las mujeres. Fdo. R. Tovar. Remitido a la Comisión de Trabajo. P. O. del Sr. Pdte.	Es; documento mecanografiado; con firmas originales	2	A	64	334

BO-BAHALP-HCN Conv. Nal.: 1945 Proyecto de Ley N° 0713	Ordinario	Proyecto de Ley N° 825: Pensión del Estado	1945-10-15 / 1945-10-17	UDS	Documento simple = 1 foja; (32 x 22 cm), papel	Secretaria de la Convención Nacional	El documento hace referencia a toda persona trabajadora manual o intelectual, varón o mujer, que tuviese incapacidad laboral por enfermedad o edad, y que no gozase de beneficios de la pensión, jubilación o asignación pecuniaria alguna, recibirá atención directa o Pensión del Estado. Fdo. Carlos Morales Ávila. Remitido a la Comisión de Trabajo. P. O. del Sr. Pdte.	Es; documento mecanografiado; con sello y firmas originales	2	B	66	713
BO-BAHALP-HCN L: 1946-1947 Proyecto de Ley N° 0039	Extraordinario	Proyecto de Ley N° 52: Mujer	1947-03-14	UDS	Documento simple = 1 foja; (32 x 22 cm), papel	Secretaria de la H. Cámara de Diputados	El documento se refiere al derecho a la elección y elegibilidad, así como a la admisión de cargos públicos de la mujer. Fdo. Helguero Bilbao S. S. D. T. A la Comisión de Constitución.	Es; documento mecanografiado; con firmas originales	2	B	69	39
BO-BAHALP- HCNL: 1946- 1947Proyecto de LeyN° 0045	Extraordinario	Proyecto de Ley N° 58: Mujer	1947-03-19	UDS	Documento simple = 1 foja; (32 x 22 cm), papel	Secretaria de la H. Cámara de Diputados	Documento que dispone incluir un artículo, referente a la mujer boliviana y su derecho de ciudadanía. Fdo. Ricardo Anaya, Alfredo Arratia, H. Trigo Paz, Felipe Iñiguez. Remitido a la Comisión Mixta de Constitución. P. O. del Sr. Pdte.	Es; documento mecanografiado; con sello y firmas originales	2	B	69	45
BO-BAHALP-HCN L: 1946-1947 Proyecto de Ley N° 0189	Extraordinario	Proyecto de Ley N° 222: Jornada laboral	1947-04-09	UDS	Documento simple = 1 foja; (32 x 22 cm), papel	Secretaria de la H. Cámara de Diputados	El documento se refiere a la jornada de trabajo de empleados y obreros; referente al trabajo diurno será de 6 horas, trabajo nocturno de 5 horas y el trabajo de mujeres y menores de 18 años, no excederá las 30 horas semanales. Fdo. Ricardo Anaya, Felipe Iñiguez Medrano, Hernán Quiroga Pereyra, Alfredo Arratia. S. S. D. T. Remitido a la Comisión de Trabajo y Previsión Social P. O. del Sr. Pdte.	Es; documento mecanografiado; con sello y firmas originales	2	B	70	189
BO-BAHALP-HCN L: 1946-1947 Proyecto de Ley N° 0451	Extraordinario	Proyecto de Ley N° 516: Mujer	1947-05-27 / 1947-05-28	UDS	Documento simple = 1 foja; (32 x 22 cm), papel	Secretaria de la H. Cámara de Diputados	El documento se refiere a consagrar el día 27 de mayo como el Día de la Madre, en homenaje a las heroínas cochabambinas; y en aras de la libertad también se consagra el Día de la Mujer Paceña. Fdo. H. Morales S. S. D. T.	Es; documento mecanografiado; con firmas originales	2	B	71	451
BO-BAHALP-HCN L: 1946-1947 Proyecto de Ley N° 0467	Extraordinario	Proyecto de Ley N° 537: Monumento	1947-07-23	UDS	Documento simple = 1 foja; (32 x 22 cm), papel	Secretaria de la H. Cámara de Diputados	El documento se refiere erigir en la Plaza 14 de septiembre, un monumento en representación de la heroína Simona Josefa Manzaneda, que expresa el sacrificio de la mujer paceña en las jornadas de julio de 1946. Fdo. Humberto Fernandez S. S. D. T. Aplazado.	Es; documento mecanografiado; con firmas originales	2	B	71	467

BO-BAHALP-HCN L: 1948-1949 Proyecto de Ley N° 0157	Ordinario	Proyecto de Ley N° 173: Mujer	1948-08-18 / 1948-08-19	UDS	Documento simple = 12 fojas sin foliar; (32 x 21 cm); papel	Secretaria de la H. Camara de Diputados	El documento se refiere a que, en los establecimientos industriales, comerciales y sus dependencias, queda prohibido que la mujer embarazada, ingrese al trabajo, deberán abandonar el trabajo un mes antes y regresar dos meses después del parto; la infracción será multada con el doble del salario de la madre. Fdo. Emilio Fernandez M., Hernán Quiroga, Felipe Iñiguez. Remitido a la Comisión de Hacienda, Higiene y Salubridad. P. O. del Sr. P.	Es; documento mecanografiado; con sello y firmas originales	2	F	77	157
BO-BAHALP-HCN L: 1948-1949 Proyecto de Ley N° 0306	Ordinario	Proyecto de Ley N° 334: Mujer	1948-08-30 / 1948-08-31	UDS	Documento simple = 1 foja; (32 x 21 cm); papel	Secretaria de la H. Camara de Diputados	El documento se refiere a la mujer embarazada, que preste servicios en la repartición pública, tendrá derecho a treinta días de descanso, antes del alumbramiento y quince días después. Remitido a la Comisión de Trabajo y Previsión social. P. O. del Sr. P.	Es; documento mecanografiado; con sello y firmas originales	2	F	77	306
BO-BAHALP- HCNL: 1948- 1949Proyecto de LeyN° 0321	Ordinario	Proyecto de Ley N° 350: Mujer	1948-08-30 / 1948-09-02	UDS	Documento simple = 1 foja; (32 x 21 cm); papel	Secretaria de la H. Camara de Diputados	El documento contiene un artículo, que hace referencia a los derechos civiles y políticos de las mujeres. Fdo. Roberto Arce.Remitido a la Comisión de Constitución. P. O. del Sr. P.	Es; documento mecanografiado; con firmas originales	2	F	78	321
BO-BAHALP-HCN L: 1950-1951 Proyectos de Ley N° 00065	Ordinario	Proyecto de Ley N° 76: Reforma	1950-08-18 / 1950-08-19	UDS	Documento simple = 1 foja; (32 x 22 cm), papel	Secretaria de la H. Cámara de Diputados	El documento trata sobre declarar la necesidad de reformar el artículo 45° de la Constitución Política del Estado, referente al derecho de la mujer, de ser elegida igual que el hombre. Fdo. Ciro Félix Trigo Remitido a la Comisión de Constitución P. O. del Sr. Pdte.	Es; documento mecanografiado; con sello y firmas originales	2	D	87	65
BO-BAHALP-HCN L: 1957-1958 Proyectos de Ley N° 0092	Ordinario	Proyecto de Ley N° 165: Dirección de la Mujer	1957-09-17 / 1957-11-11	UDC	Documento compuesto = 11 foja; (32 x 21 cm); papel	Dirección de Acción Femenina	El documento trata sobre crear la "Dirección General de Protección Social a la Mujer" dependiente del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, con el fin de velar la aplicación de la legislación social al sector femenino de la sociedad y tender los medios para la superación económica, política social y cultural de la mujer a través de instituciones o individualmente. Fdo. Lydia Gueiler Tejada-Diputada Nacional. El Senado lo considera en revisión con dispensación de trámites y aprueba el sustitutivo. Aceptado, al Ejecutivo para su promulgación.	Es; documento mecanografiado; con firmas originales	2	E	93	92



BO-BAHALP-HCN L: 1957-1958 Proyectos de Ley N° 0133	Ordinario	Proyecto de Ley N° 209: Edad de jubilación	1957-10-12 / 1957-10-17	UDS	Documento simple = 1 foja; (32 x 21 cm); papel	Secretaria de la H. Cámara de Diputados	El documento se refiere a establecer el límite de edad para jubilación de hombres 45 años y mujeres 40 años, y así podrán acceder a la renta del seguro de vejez. Fdo. Aníbal Aguilar y Roberto Jordán Pando. A Política Social.	Es: documento mecanografiado; con firmas originales	2	E	94	133
BO-BAHALP-HCN L: 1962-1963 Proyectos de Ley N° 0106	Ordinario	Proyecto de Ley N° 221: Seguro de vejez	1962-11-06 / 1962-11-15	UDS	Documento simple = 1 foja; (32 x 22 cm), papel	Secretaria de la H. Cámara de Diputados	El documento se refiere a los trabajadores constructores del Estado, con 55 años de edad para los hombres y 50 años para la mujer y que tengan más de 15 años de servicio prestados, podrán acceder al Seguro de Vejez en igualdad de condiciones. Fdo. Alcides Monasterios Castro A Política Social y Política Económica.	Es; documento mecanografiado; con firmas originales	2	G	107	106
BO-BAHALP-HCN L: 1963-1964 Proyectos de Ley N° 0144	Ordinario	Proyecto de Ley N° 245: Sede social de la mujer	1963-10-23 / 1963-11-21	UDS	Documento simple = 2 fojas; (32 x 22 cm), papel	Secretaria de la H. Cámara de Diputados	El documento trata sobre la construcción de Sedes Sociales para la Mujer, para su efecto las Municipalidades de las Capitales de Departamento cederán con carácter gratuito, un terreno dentro del radio urbano. Fdo. Lidia Gueiler Moller. A Gobierno, Régimen Comunal, Social y Económica.	Es; mecanografiado; con firmas originales	2	G	111	144
BO-BAHALP-HCN L: 1964-1965 Proyectos de Ley N° 0019	Ordinario	Proyecto de Ley N° 85: Día de la mujer	1964-09-14 / 1964-10-16	UDC	Documento compuesto = 5 fojas; (32 x 22 cm), papel	Secretaria del H. Senado Nacional	El expediente se refiere a declarar el 11 de octubre de cada año como el día Nacional de la Mujer Boliviana, en honor a la poetisa boliviana Adela Zamudio. Fdo. Lidia Gueiler de Moller. Informe de la Comisión de Instrucción y Cultura. El Senado lo considera en revisión de resuelve aprobarlo sin modificaciones. Sancionada al Poder Ejecutivo, para fines constitucionales.	Es; mecanografiado; con firmas originales	2	G	112	19

**Fuente:** Elaboración propia con a datos de la Descripción Archivística de la Serie Documental Proyectos de Ley (1901-1964) del Congreso Nacional