

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



**Implementación del Tratamiento Archivístico en el Sub
Fondo documental Alcaldía de Coroico 1900 -1925 en el
Archivo de La Paz**

Trabajo Dirigido Presentado para Obtener el Grado de Licenciatura en Historia

Presentado por:

Egresada: Paola Mayta Quispe

Tutor: MSc. Fernando Chuquimia Bonifaz

La Paz, 2023

DEDICATORIA

Dedicado a Mamá y a mi amado hijo Josué Sebastián

AGRADECIMIENTOS

*A Dios por darme la oportunidad de estar un día más con
vida.*

*Así también a los señores docentes: Magister Simón Cuba y al
Magister Fernando Chuquimia Bonifáz, por el tiempo y
paciencia que me tuvieron al realizar el Trabajo Dirigido.*

A mi familia, por su constante e incondicional apoyo.

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	11
-------------------	----

CAPÍTULO 1

1. GENERALIDADES.....	15
1.1. Antecedentes del Archivo La Paz.....	15
1.2. Planteamiento del Problema.....	16
1.3. Objetivo General.....	16
1.4. Objetivos Específicos.....	17
1.5. Justificación.....	17
1.6. Metodología.....	18
1.6.1. Método Exploratorio.....	18
1.6.2. Método Archivístico.....	18
1.6.3. Método Descriptivo.....	19
1.7. Cronograma de Trabajo.....	20

CAPÍTULO 2

2. MARCO TEÓRICO CONCEPTUAL.....	21
2.1. Contexto Teórico sobre la Archivística.....	21
2.2. Documento.....	23
2.3. Documento de Archivo.....	23
2.4. Ciclo Vital de los Documentos.....	24
2.5. Teoría del Valor Documental.....	24
2.6. Definición de Archivo.....	25
2.7. Tipos de Archivo.....	25

2.7.1.	Archivo Histórico.....	23
2.7.	Definición de Archivística.....	26
2.8.	Principios de la Archivística.....	26
2.8.1.	Principio de Procedencia.....	26
2.8.2.	Principio de Respeto al Orden Original	26
2.9.	Niveles de Descripción	26
2.10.	Tratamiento Archivístico.....	27
2.10.1.	Identificación.....	27
2.10.2	Clasificación.....	27
2.10.3.	Cuadro de Clasificación	28
2.10.4.	Ordenación	28
2.10.5.	Valoración	28
2.10.6 .	Descripción.....	28
2.10.6.1.	Inventario.....	28
2.10.6.2.	Catálogo.....	29
2.10.7.	Norma Internacional de Descripción Archivística (ISAD-G).....	29
2.10.8.	Conservación.....	30

CAPÍTULO 3

3.	MARCO LEGAL.....	31
3.1	Legislación Archivística.....	32
3.1.1.	Constitución Política del Estado.....	31
3.1.2.	Código Civil.....	32
3.1.3.	Código Penal	33
3.1.4.	Ley No 1178	33
3.1.5.	Decreto Supremo del 12 de diciembre de 1825.....	33

3.1.6.	Decreto Supremo del 15 de noviembre de 1923	34
3.1.7.	Decreto Supremo 05758 del 7 de abril de 1961	34
3.1.8.	Decreto Supremo 05918 del 6 de noviembre de 1961.....	34
3.1.9.	Decreto Supremo 09777 de 15 de junio de 1971.....	34
3.1.10.	Decreto Supremo 13956 de 10 de septiembre de 1976	35
3.1.11.	Decreto Supremo 13957 de 10 de septiembre de 1976.....	35
3.1.12.	Decreto Supremo 22144 de 2 de marzo de 1989.....	36
3.1.13.	Decreto Supremo 22145 de 2 de marzo de 1989.....	36
3.1.14.	Decreto Supremo 22146 de 2 de marzo de 1989.....	37
3.1.15.	Decreto Supremo 22396 de 16 de diciembre de 1989.....	37
3.1.16.	Decreto Supremo 23318 de 3 de noviembre de 1992.....	38
3.2.	Legislación sobre Municipios.....	38
3.2.1.	Constitución Política del Estado del 19 de noviembre de 1826.....	38
3.2.2.	Ley de 12 de noviembre de 1839 (Reglamento de Municipalidades)...	39
3.2.3.	Ley de Municipalidades de 1868.....	39
3.2.4.	Constitución Política del Estado de 1868.....	40
3.2.5.	Ley Orgánica de Municipalidades, del 21 de noviembre de 1887.....	40

CAPÍTULO 4

4.	ANTECEDENTES HISTÓRICOS DE LOS YUNGAS E HISTORIA INSTITUCIONAL Y ARCHIVÍSTICA DE LA ALCALDÍA DE COROICO.....	42
4.1.	Antecedentes Históricos de los Yungas.....	42
4.1.1.	Organización Política Administrativa de los Yungas	43
4.1.2.	Influencia de la Producción de la Hoja de Coca en los Yungas.....	47
4.1.3.	Producción de la Quina	60

4.1.4.	Coroico.....	61
4.2.	Historis Institucional.....	62
4.2.1.	Antecedentes y Constitución de las Juntas Municipales a Alcaldías	62
4.2.2.	Estructura Orgánica de las Municipalidades.....	75
4.3.	Historia Archivística.....	80
4.3.1.	Forma de Ingreso de los Documentos de la Alcaldía de Coroico al Archivo La Paz.....	79
4.3.2.	Archivo de la Alcaldía de Coroico.....	85

CAPÍTULO 5

5.	IMPLEMENTACIÓN DEL TRATAMIENTO ARCHIVÍSTICO.....	88
5.1.	Identificación.....	89
5.1.1.	Diagnóstico.....	89
5.1.2.	Acopio.....	96
5.1.3.	Clasificación.....	96
5.1.4.	Cuadro de clasificación.....	97
5.1.5.	Ordenación.....	105
5.2.	Valoración.....	109
5.3.	Descripción.....	110
5.3.1.	Norma Internacional de Descripción ISAD-G.....	111
5.3.2.	Ficha de Descripción:.....	111
5.3.3.	Inventario Catálogo.....	119
5.3.3.1.	Área de Identificación.....	119
5.3.3.2.	Área de Contexto.....	121
5.3.3.3.	Área de Contenido y Estructura.....	122
5.3.3.4.	Área de Acceso.....	122
5.3.3.5.	Área de Documentación Asociada.....	123

5.3.3.6. Área de Notas	123
5.3.3.7. Área de Control de la Descripción	124
5.3.4. Codificación	126
5.3.5. Temas sobresalientes de investigación identificados durante la elaboración de la Descripción Archivística.....	119
5.4. Conservación Preventiva	130
5.4.1. Adquisición de Material para Realizar la Conservación Preventiva.....	131
5.4.2. Limpieza de los Documentos	131
5.4.3. Limpieza de Documentos Deteriorados	132
5.4.4. condicionamiento de la Documentación	134
5.4.5. Instalación de los Documentos en sus Unidades de Conservación.....	136
5.4.6. Señalización:	137
5.4.7. Ubicación de la Signatura Topográfica.....	139
5.4.8. Estado de Conservación de los Expedientes	143
6. VIAJE ACADÉMICO A LA ALCALDÍA DE COROICO.....	
.....	137
7. CONCLUSIONES	144
8. RECOMENDACIONES	147
9. FUENTES BIBLIOGRÁFICAS Y DOCUMENTALES	149

ÍNDICE DE CUADROS

Cuadro Nro. 1

Fases del Ciclo Vital de los Documentos y Tipos de Archivo.....24

Cuadro Nro. 2

Áreas del ISAD – G.....30

Cuadro Nro. 3

Variaciones del Precio de la Coca antes y después de la Rebelión (Pesos por Cestos).....50

Cuadro Nro. 4

Producción de Coca de las Haciendas 1900 – 1935.....55

Cuadro Nro. 5

Entre 1920 y 1925 Exportaciones de Coca.....56

Cuadro Nro. 6

Presupuesto Departamental – La Paz 1914.....59

Cuadro Nro. 7

Comprobantes de Egreso de la Junta Municipal de Coroico 1900- 1925.....78

Cuadro Nro. 8

Fondos Provinciales.....82

Cuadro Nro.9

Fondo Provincia Omasuyos.....83

Cuadro Nro. 10

Sub Fondo Juzgado Achacachi.....83

Cuadro Nro. 11

Fondo Provincia Nor Yungas; Sub Fondo Alcaldía de Coroico.....84

Cuadro Nro. 12

Nivel de Identificación de los Documentos de la Alcaldía de Coroico.....91

Cuadro Nro. 13

Cuadro de Clasificación hasta el Nivel de Sub Secciones del Sub Fondo Alcaldía de Coroico.....99

Cuadro Nro. 14	
Cuadro de Clasificación Orgánico – Funcional.....	100
Cuadro Nro. 15	
Conteo de Documentos Clasificados y Ordenados por Secciones del Sub Fondo	
Alcaldía de Coroico.....	103
Cuadro Nro.16	
Cantidad de Documentos de la Sub Prefectura de Coroico.....	105
Cuadro Nro. 17	
Ordenación Cronológica y Cantidades por Series Documentales del Sub Fondo	
Alcaldía de Coroico.....	106
Cuadro Nro. 18	
Cantidades de los Documentos del Sub Fondo Alcaldía de Coroico Instalados en Cajas	
Normalizadas.....	109
Cuadro Nro.19	
Código de Referencia.....	112
Cuadro Nro. 20	
Ficha de Descripción: Sub Fondo Alcaldía de Coroico, Sección Presidencia, Serie	
Correspondencia emitida.....	115
Cuadro Nro. 21	
Ficha de Descripción: Sub Fondo Alcaldía de Coroico, Sección Jurídica, Serie	
Juicios coactivos.....	116
Cuadro Nro. 22	
Ficha de Descripción: Sub Fondo Alcaldía de Coroico, Sección Tesorería, Serie	
Comprobantes de egreso.....	117
Cuadro Nro. 23	
Ficha de Descripción: Sub Fondo Alcaldía de Coroico, Sección Obras Públicas, Serie	
Abastecimiento de matarifes.....	118
Cuadro Nro. 24	
Encabezado del Inventario - Catalogo.....	125
Cuadro Nro. 25	
Identificación de la Caja - Marbete.....	138

INDICE DE GRÁFICOS

Gráfico Nro. 1 Estructura de las Municipalidades 1900 – 1925.....	79
Gráfico Nro. 2 Estructura Orgánica de la Junta Municipal de Coroico 1900 -1925.....	80
Gráfico Nro. 3 Aplicación del Tratamiento Archivístico.....	88
Gráfico Nro. 4 Cantidad de los Documentos Clasificados y Ordenados en Porcentajes del Sub Fondo Alcaldía de Coroico.....	104
Gráfico Nro. 5 Estado de los Documentos del Sub Fondo Alcaldía de Coroico.....	143

ANEXOS

1. Fotografías del traslado de la documentación de la Alcaldía de Coroico por la Doctora Ana María Lema en 1986.
2. Ley 21 de noviembre de 1887, Ley de Municipalidades.
3. Inventario Catálogo (10 hojas)

INTRODUCCIÓN

El Archivo La Paz, institución que resguarda una gran cantidad de documentos históricos del departamento de La Paz, cuenta con extraordinarias fuentes documentales para las diferentes etapas de nuestra historia colonial, republicana y siglo XX; también los diversos ámbitos temáticos: juicios civiles, criminales, penales, administrativos; contando con un amplio repertorio bibliográfico que permite conocer y reflexionar sobre los diferentes procesos históricos de la historia nacional, regional y local.

Si bien parte de esta documentación ya se encuentra organizada estrictamente bajo el tratamiento archivístico y normas internacionales para su conservación, control y fácil acceso informativo; sin embargo, existen varios fondos y sub fondos en los que es necesaria la aplicación de procesos de tratamiento archivístico.

Existen grupos documentales con gran trascendencia en historia administrativa, política y social, como lo son los documentos de archivo de la Alcaldía de Coroico. Dicha institución se encarga de la administración y desarrollo del Municipio, influyendo en la vida social, económica y política de este Municipio. La organización documental de esta institución debe realizarse bajo la normativa archivística nacional; así como con la aplicación específicamente de la Ley de Municipalidades, llegando a establecer toda una estructura jerárquica política-administrativa con diferentes dependencias y funciones.

Los documentos históricos de la Alcaldía de Coroico, denominados como “Sub Fondo Alcaldía de Coroico” por el Archivo La Paz, no cuentan con una organización adecuada y es por eso que se ve la necesidad de aplicar las fases del tratamiento archivístico que permitan su conservación, consulta y acceso de toda la información histórica que posee, de acuerdo a normativas archivísticas vigentes en nuestro país.

En el Congreso XII Nacional de Universidades se establece el Trabajo Dirigido como modalidad de graduación para obtener el título de licenciatura, basado en trabajos prácticos en instituciones, supervisados por un tutor de la carrera y un asesor o guía de la institución. Siguiendo estos lineamientos la Carrera de Historia en la gestión 2007, elabora el Reglamento de Trabajo Dirigido, en donde se establece el proceso que deben continuar los estudiantes que deseen optar por esta modalidad (Reglamento de la Carrera de Historia, 2007).

El 2016 el Archivo La Paz, de acuerdo a la Resolución No. 1856/16, suscribe con la Carrera de Historia y en Consejo Facultativo, la aprobación de los siguientes artículos para acceder al Trabajo Dirigido como la modalidad de graduación:

Art.1. Aprobar que los estudiantes de la Carrera de Historia de la Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación a la conclusión de sus materias puedan acceder al Trabajo Dirigido como modalidad de graduación.

Art. Esta Oferta de modalidad de graduación será a partir de la gestión 2017.

Posteriormente el Archivo La Paz procede bajo la Dirección de la Doctora Ximena Medinacelli, emitir una Convocatoria para realizar el primer Trabajo Dirigido. Bajo estos antecedentes, en marzo del 2021, se inician los trámites correspondientes en el Archivo La Paz y la Carrera de Historia, para optar por la modalidad de Trabajo Dirigido, y alcanzar el título de grado en Licenciatura y al mismo tiempo contribuir con la conservación de la memoria histórica que custodia. Trámite que tuvo resultado en la Resolución Decanal No. 1378/2021, suscrita por la Decana de la Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación, María Eugenia Pareja Tejada, quien aprueba el correspondiente perfil con el título: Implementación del Tratamiento Archivístico en el Sub Fondo documental Alcaldía de Coroico, 1900 -1925 en el Archivo de La Paz, en el cual también se menciona y acepta el nombramiento del Tutor Académico y el Tutor Institucional, con el objetivo de dirigir, guiar y revisar dicho Trabajo Dirigido.

El Tutor Académico y el Tutor Institucional fueron designados en las personas de los señores docentes:

- Simón Cuba Quispe, Tutor Institucional
- Fernando Chuquimia Bonifaz, Tutor Académico

De acuerdo al tratamiento archivístico se propone realizar el tratamiento archivístico y la organización documental del Sub Fondo de la Alcaldía de Coroico, correspondiente a las gestiones: 1900 a 1925, con el fin de lograr la conservación y preservación de su memoria histórica y a la vez alcanzar un acceso rápido y confiable; objetivo principal que se pretende alcanzar mediante este Trabajo Dirigido, desarrollado

de la siguiente manera:

Capítulo I. Generalidades describe la historia del Archivo La Paz y sus objetivos principales; así también se especifican los aspectos elementales para la construcción y delimitación del trabajo, el planteamiento del problema, objetivo general y específico, la justificación, metodología y se presenta el cronograma de trabajo de acuerdo a los objetivos específicos.

Capítulo II. El marco teórico conceptual, desarrolla propuestas teóricas y conceptos archivísticos, señalados por especialistas en el área, mismos que serán aplicados en el trabajo.

Capítulo III. El marco legal, desarrolla las normativas nacionales sobre legislación archivística, que establece la administración y conservación de los documentos de archivo.

Capítulo IV. Antecedentes históricos de los Yungas e historia institucional y archivística de la Alcaldía de Coroico, previamente se desarrolla aspectos generales y organización político administrativo de la provincia Yungas, influencia de la producción de la hoja de coca en los Yungas, producción de la quina, y aspectos generales sobre Coroico. Así mismo se desarrolla la historia institucional de la Alcaldía de Coroico sus antecedentes y constitución a lo largo de los periodos colonial, republicano y durante el siglo XX y su consolidación como institución autónoma. Terminando este capítulo con la historia archivística, desde su rescate hasta el tratamiento que recibió por su custodio oficial el Archivo La Paz.

Capítulo V. Implementación del tratamiento archivístico, en este capítulo se desarrolla las cuatro fases del tratamiento archivístico: identificación, fase en la cual se desenvuelve el diagnóstico, acopio, clasificación y ordenación; luego se prosigue con la segunda fase, valoración, determinando su valor primario o secundario; tercera fase, descripción de los documentos por expediente mediante el instrumento de descripción Inventario - Catálogo y la última fase, conservación de los documentos mediante medidas de prevención de deterioro como la limpieza e instalación en unidades de conservación, también se desarrolla todo lo que es la señalización de los documentos.

Terminando con el trabajo se presentan las conclusiones a las que se llegó con el tratamiento archivístico y las recomendaciones para tomar medidas de conservación. Complementando con las referencias bibliográficas, el glosario de términos y los anexos.

CAPÍTULO 1

1 GENERALIDADES

1.1 Antecedentes del Archivo La Paz

El Archivo La Paz fue creado a raíz del rescate de documentos que realizó Alberto Crespo en 1970, después de que se enteró por medio de Federico Ruck Uriburo que la: “... *Corte Superior de Justicia del Distrito de La Paz, se disponía a vender sus archivos a una fábrica de cartones...*” (Crespo, 2008, p. 15).

Posterior a esta noticia, Alberto Crespo inició las gestiones pertinentes con diferentes autoridades de la UMSA para la creación del Archivo La Paz y para el cual la Universidad solicitó el traslado de toda la documentación (Gomez, 2015, p. 15). Lo que dió como resultado que el 9 de junio de 1971 las autoridades de la UMSA y la Corte Superior de Distrito, concertaran en salvaguardar los archivos de la Corte Superior de Justicia, que estaban formados por: libros de acuerdos de la Corte Superior, protocolos notariales, registros y otros documentos que se encontraban dispersos y en riesgo de deterioro; firmando un convenio que tendría una duración de 20 años sujeto a modificaciones y prorrogas en mutuo acuerdo (Escobari, 2008, p. 19).

Posterior a este convenio de la UMSA y la Corte Superior de Distrito, se gestionó que toda la documentación fuera trasladada a los predios del Campus Universitario en Cota Cota, a un galpón destinado para el laboratorio de Hidráulica, en estos ambientes se inició con las primeras tareas de limpieza y clasificación de la documentación rescatada a cargo de los siguientes estudiantes de Historia; René Arze, Florencia Ballivian de Romero, Mary Money, Roberto Choque y Valentín Vega dirigidos por Alberto Crespo (Money, 2012, p. 7).

Entonces en medio de este contexto, el Gobierno de Juan José Torres con el Decreto Supremo No 9777 del 15 de junio de 1971, ordenó la entrega de documentación pública, oficial, y nacional con mas de 35 años de antigüedad al Archivo La Paz oficializando de esta manera su creación.

El Archivo La Paz quedó bajo la dependencia de la carrera de Historia de la Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación, y durante sus primeros años se mantendría en los galpones de Cota Cota, pero para 1975 se trasladaría a la Casa Montes, donde funciona actualmente.

Después de recibir los documentos de La Corte Superior de Distrito, su labor de salvaguardar la documentación continuó con las transferencias, donaciones y rescates de diferentes fondos documentales pertenecientes a instituciones públicas, privadas y de familias del departamento de La Paz.

El Archivo La Paz fue declarado Patrimonio Histórico y Cultural del Departamento de La Paz, el 12 de julio de 2012, mediante Decreto Supremo Departamental de La Paz No. 023/2012, por su trabajo de preservación, conservación, servicio y difusión del patrimonio documental y bibliográfico (Boletín del Archivo de La Paz, 2012, p. 91).

Una vez consolidado el Archivo La Paz, de acuerdo a su reglamento interno, se trazó como objetivos principales:

“Recuperar, conservar, organizar y describir los documentos generados en entidades públicas, privadas y de la propia administración universitaria, para facilitar su utilización por parte de los investigadores, así como para la consulta y certificación sobre diversos asuntos que solicita la ciudadanía en general y hasta el día de hoy aún se mantiene con la misma finalidad de servicio.”

1.2 Planteamiento del Problema

La problemática del Sub Fondo Alcaldía de Coroico, era que no contaba con un acceso a la información de los documentos de archivo, esto debido a la falta de organización que tenía de acuerdo al tratamiento archivístico, lo que impedía cualquier consulta de investigación a la población universitaria o público en general.

1.3 Objetivo General

El objetivo general ya alcanzado con la conclusión del trabajo era: organizar, de acuerdo al tratamiento archivístico ya establecido y a la Norma Internacional ISAD-G, la documentación del Sub Fondo Alcaldía de Coroico 1900-1925, con el cual se logró la conservación y preservación de su memoria histórica, plasmada en los documentos de archivo, y a la vez se alcanzó un acceso rápido y confiable mediante la elaboración del instrumento de descripción Inventario – Catálogo ya terminado.

1.4 Objetivos Específicos

Los objetivos específicos planteados al inicio del trabajo y ya aplicados a la documentación son las fases del tratamiento archivístico:

- ✓ Identificar la documentación del Sub Fondo Alcaldía de Coroico, se realizó la investigación, diagnóstico, acopio, clasificación, elaboración del cuadro de clasificación y ordenación.
- ✓ Realizar la valoración del Sub Fondo Alcaldía de Coroico, se determinó su valor secundario de acuerdo a la teoría archivística.
- ✓ Realizar la descripción de los documentos del Sub Fondo Alcaldía de Coroico, se realizó la descripción de cada expediente que compone una serie, con el instrumento de consulta el Inventario – Catálogo, mismo que está sustentada en la Norma Internacional de Descripción ISAD-G.
- ✓ Realizar la conservación de la documentación del Sub Fondo Alcaldía de Coroico, se realizó las siguientes actividades: limpieza del polvo, eliminación de elementos nocivos, acondicionamiento, señalización e instalación de los documentos en sus unidades de conservación.

1.5 Justificación

El trabajo laborioso y cuidadoso que realiza el Archivo La Paz como salvaguarda de diferentes grupos documentales, que son considerablemente extensas en volumen y cantidad, aún no han sido concluidas en su totalidad con todo el tratamiento archivístico, lo que evita que se pueda tener un acceso de toda la información histórica que custodia.

El Sub Fondo Alcaldía de Coroico estaba entre los documentos que no habían recibido el tratamiento archivístico, lo que dificultaba su acceso y su conservación, e impedía que los usuarios internos y externos puedan realizar cualquier tipo de consulta e investigación, y al no encontrarse debidamente organizado se estaba evitando la reconstrucción de su memoria histórica.

Es por eso que se aplicó el tratamiento archivístico en todas sus fases, respetando los principios fundamentales de la archivística y las leyes nacionales de conservación y preservación documental en los documentos de la Alcaldía de Coroico 1900 -1925.

1.6 Metodología

Para realizar el Trabajo Dirigido y alcanzar cada uno de los objetivos trazados se recurrió al: método exploratorio, archivístico y descriptivo que detallamos a continuación:

1.6.1 Método Exploratorio

Se realiza cuando el objetivo es examinar un tema o problema de investigación poco estudiado, del cual se tienen muchas dudas o no se ha abordado antes. Es decir que los estudios exploratorios son como realizar un viaje a un sitio desconocido, del cual no hemos visto ningún documental ni leído ningún libro, sino que simplemente alguien nos hizo un breve comentario. Al llegar no sabemos qué atracciones visitar, a qué museos ir, en qué lugares se come bien, cómo es la gente; en otras palabras, ignoramos mucho del sitio. Entonces lo primero que hacemos es explorar: preguntar sobre qué hacer (Sampieri, 2014, p. 91); por lo que de acuerdo a este método se realizó la recolección de información: contexto general, antecedentes, organización administrativa interna, la historia institucional y archivística de la Alcaldía de Coroico, y se estableció una organización de los documentos de archivo de tal modo que se reconstruyó la memoria histórica de esta institución.

1.6.2 Método Archivístico

El método archivístico es el conjunto de ideas sobre la base de la teoría archivística y está constituida por:

*“... todos los procedimientos y tareas llevados a cabo por el archivero para conseguir el fin que se pretende... recoger, conservar, organizar y servir los **documentos**. El bagaje para llevarlo a efecto está integrado por un conjunto de principios, aceptados hoy por los profesionales, que parten 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 siguen, en cuanto que aquél es algo así como una instantánea dentro de una secuencia documental”* (Heredia, 1993, p. 32).

La metodología archivística fue nuestra guía principal para desarrollar la organización de los documentos del Sub Fondo Alcaldía de Coroico, de acuerdo al proceso que nos plantea con cada una de sus fases.

Los conceptos teóricos son ampliados en el marco teórico.

1.6.3 Método Descriptivo

El método descriptivo busca especificar las propiedades importantes de personas, grupos, comunidades o cualquier otro fenómeno que sea sometido a análisis; su objetivo principal es la descripción de datos precisos, en este caso se describió cada expediente que componen las series del Sub Fondo Alcaldía de Coroico, los cuales alcanzamos al clasificar mediante el tratamiento archivístico que se aplicó.

Así mismo, se realizó la revisión bibliográfica – fuentes secundarias (libros, revistas y otros), fuentes primarias (documentos de la Alcaldía de Coroico), Constitución Política del Estado, leyes y otros, también se utilizó documentos de páginas web. De esta manera se obtuvo un sustento teórico apto, que sirvió de base para la intervención práctica durante la organización de los documentos de archivo de la Alcaldía de Coroico.

1.7 Cronograma de Trabajo

El cronograma de trabajo que se siguió en el Sub Fondo Alcaldía de Coroico 1900-1925, es el siguiente:

CAPÍTULO 2

2 MARCO TEÓRICO CONCEPTUAL

Establecer términos y conceptos adecuados para desarrollar el tratamiento Archivístico del Sub Fondo Alcaldía de Coroico es fundamental, manejando definiciones establecidas por teóricos expertos en la materia, utilizando solo un lenguaje durante el proceso de organización.

2.1 Contexto Teórico Sobre la Archivística

Para abordar el presente trabajo debemos preguntarnos ¿qué es archivística? término que generó amplio debate entre diferentes autores especialistas en el área de estudio, para Schellenberg "...archivística es una ciencia que trata sobre los archivos, su conservación, administración, clasificación, ordenamiento, interpretación, así como sobre las colecciones de documentos que en los archivos se conservan como fuente para su conocimiento ulterior y servicio público" (1958, p.17) al respecto Cruz Mundet menciona, que la archivística en la parte teórica comprende su propia historia, su objeto y su metodología, "la práctica archivística está compuesta por las técnicas y procedimientos, empleados para la conservación activa de los documentos y para la difusión de la información" (1991, p. 57).

Ahora la archivística no solo se ocupa de archivos históricos o de aquellos documentos ya apilados en alguna instalación si no también se ocupa desde el nacimiento o la formación de un expediente. Fuster lo explica de la siguiente manera "La Archivística...debe acudir a remediar los problemas de los documentos de archivo desde el inicio en las oficinas. Su objetivo es establecer la doctrina científica de formación, organización, conservación y utilización de los archivos" (1999, p. 118). De igual manera Heredia señala que esta "...ciencia estudia la naturaleza de los archivos, los principios de su conservación y organización y los medios para su utilización."(1991, p. 30.)

Por lo que se podría definir que la archivística es una ciencia que se ocupa sobre los aspectos teóricos y prácticos, de los principios y procedimientos relacionados a las funciones de los archivos, con el objetivo de potenciar su uso y servicio (Consejo Internacional de Archivos, 1988, p. 212).

Cuba nos habla sobre los inicios archivísticos en Bolivia, e indica que los gobiernos

iniciaron sus propias normas y reglamentos para el establecimiento de un orden en la administración pública, una vez que se desechó la obsoleta recopilación Indiana, una de las medidas fue recabar información sobre los censos, fundaciones y otros bienes, cuyos documentos estaban depositados en archivos de personas particulares, obligando a los mismos a presentar a los presidentes de sus respectivas provincias, un índice de todo los documentos públicos, los cuales han sido generados en instituciones, capellanías, patronatos u otros (2011, p. 4-5).

El proceso de ordenamiento de documentos en Bolivia de acuerdo a Cuba se inició en los años 1883, la documentación concentrada en los departamentos de Potosí, La Paz, Cochabamba pertenecen a los siglos XVI al XX, y la archivística boliviana impulsada en el siglo XIX por historiadores, tiene su mayor expresión en la labor que realiza el Archivo y la Biblioteca Nacional con las tareas de conservación, catalogación y descripción de los fondos documentales (2011, p. 5).

Oporto también menciona que en el caso boliviano, el avance archivístico tuvo un proceso lento y complicado al igual que en otros países. La organización del repositorio oficial del Estado se concreta a finales del siglo XIX, cuando se logra construir el Archivo General de la Nación, fusionándose posteriormente con la Biblioteca Nacional. La creación del Archivo Nacional de Bolivia inicia con la labor archivística de Gabriel René Moreno, quien empezó la recolección exhaustiva de la documentación colonial y republicana de importancia histórica para el país. Entre 1874 y 1875 levantó un minucioso censo archivístico en la capital de la República, identificando los diezmados archivos coloniales (2006, p. 203).

Otro de los impulsores en el campo archivístico en Bolivia fue Gunnar Mendoza Loza, Oporto indica que fue influyente en el desarrollo de los archivos históricos y la archivística boliviana “...consagró en Bolivia el principio de procedencia y el orden original, además de un desarrollo doctrinario teórico de la descripción archivística...” obteniendo el mérito de haber iniciado y contribuido a la construcción de la archivística científica boliviana” (2006, p. 217).

A partir de estas labores archivísticas, se inicia la tarea de cómo enfrentar el proceso

de organización de los archivos en Bolivia, y empiezan a surgir problemas en su tratamiento, ya que a lo largo de la historia se han generado abundantes documentos de gran valor informativo considerados recursos patrimoniales de Bolivia, generados por instituciones públicas y privadas.

A partir de estos problemas los archivos se convierten en vital importancia en nuestro país, y se inicia a evitar la destrucción de documentos generados en diferentes instituciones.

Los Archivos resguardan documentos de valor incalculable, que establecen la demarcación de su existencia, Jordán señala: *“los archivos resguardan documentos que difieren en la apreciación de su valor con el transcurso del tiempo, sometiéndose generalmente a la investigación histórica. Estos documentos pueden ser diferentes en su significado, pero mantienen información de una organicidad.”* (2003, p. 19).

Entonces estos repositorios - Archivos, son los que custodian la documentación generada por el paso de la historia de la humanidad, con los cuales se puede reconstruir la evolución histórica de cada sociedad.

2.2 Documento

El documento es una palabra muy amplia que Oporto y Campos también lo definen de la siguiente manera, *“conjunto de datos e impulsos significativos, en lenguaje natural o convencional, gráfico, en imagen o sonoro, recogidos en cualquier tipo de soporte, incluso de tipo informático, abarca todo lo que puede transmitir el conocimiento humano”* (2009, p. 51).

2.3 Documento de Archivo

Heredia indica que los documentos de archivo son *“... los producidos o recibidos por una persona o institución durante el curso de su gestión o actividad para el cumplimiento de sus fines, y conservados como prueba e información”*. (1991, p. 123). Es de carácter seriado, resultado de labores repetitivas determinadas por una o muchas funciones específicas (Arevalo, 2003, p. 97).

2.4 Ciclo Vital de los documentos

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

Cuadro Nro. 1

Fases del Ciclo Vital del Documento y Tipos de Archivo

Fase	Valor	Edad Aprox.	Tipo de Archivo al que Corresponde
Activa	Su valor es primario, se encuentran en Archivos administrativos de gestión activos, de constante uso vigente. Enteramente función Administrativa	De 1 a 5 años	Archivo de Gestión
Semi-activa	Aún se encuentran en oficinas de origen o en algún depósito dentro la misma dependencia, sin uso para la administración actual, pero que puede ser utilizado aún para consulta del funcionario administrativo	De 5 a 15 años	Archivo Central
		De 15 a 35 años	Archivo Intermedio
De valor permanente	Estos documentos tienen la finalidad investigativa. Son los que fueron considerados para su conservación de forma permanente por el valor legal que pudiese tener o los datos que conserve.	A partir de 35 años	Archivo Histórico

Fuente: elaboración en base a los datos del libro: Manual de Gestión documental y administración de Archivos, Simón Cuba, 2011.

2.5 Teoría del Valor Documental

Se ha establecido que la documentación nace con valores intrínsecos, los cuales le otorgan en primera instancia su carácter de original o único en su género, ya que no existen dos documentos originales y/o auténticos iguales y legítimos, a partir de estas características surgen valores que le asignan a la documentación el carácter de información estratégico. Estos valores no nacen como consecuencia de una práctica archivística, más bien como producto testimonial de la actividad humana (Oporto & Campos, 2009, p. 58). El valor de los

documentos de archivo obedece al fin por el cual han sido creados, los cuales son el valor primario y secundario.

2.6 Definición de Archivo

Fuster señala que es la institución cultural donde se reúnen, conservan, ordenan y difunden los conjuntos orgánicos de documentos para la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura. Y asimismo puede ser el local donde se conservan y consultan los conjuntos orgánicos de documentos (1999, p. 109).

Heredia (1991), también señala que archivo es uno o más “*conjunto de documentos, sea cual sea su fecha, su forma y soporte material, acumulado en un proceso natural por una persona o institución pública o privada en el transcurso de su gestión*”. (1991, p. 89).

2.7 Tipos de Archivo

Los archivos cumplen funciones muy amplias que no se limitan a la labor de recojo de los documentos y al almacenamiento de ellos, sino que exigen un control y canalización de la producción documental, una conservación no solo física sino que opta por la perdurabilidad y el servicio que conllevará la difusión, orientación, ofrecimiento de datos concretos, facilidad de acceso y consulta (Heredia, 1991, p. 95). Para cumplir dichas funciones existentes en un Archivo se ha establecido de acuerdo a los procedimientos archivísticos, la creación de 4 tipos de archivos: Archivo de Gestión u Oficina, Archivo Central, Archivo Intermedio y Archivo Histórico; nos centraremos en este último porque la documentación del Sub Fondo Alcaldía de Coroico pertenece al Archivo Histórico en donde se debe mantener la clasificación y ordenación con la que habría nacido para su conservación permanente:

2.7.1 Archivo Histórico

Los Archivos históricos surgen por el reconocimiento pleno de que el hombre es esencialmente histórico, además que muchos historiadores apoyan el enunciado de que la historia no funciona sin documentos que acrediten los acontecimientos del pasado, los archivos históricos son la precisión de los hechos en tiempo y espacio. (Arevalo, 2003, p. 164). Resguardan la documentación permanentemente.

2.8 Definición de Archivística

La archivística es una ciencia que se ocupa sobre los aspectos teóricos y prácticos de los principios y procedimientos relacionados a las funciones de los archivos con el objetivo de potenciar su uso y servicio. (Consejo Internacional de Archivos, 1988, p. 212).

2.9 Principios de la Archivística

Los Principios fundamentales de la archivística son el Principio de Procedencia y Principio de Respeto al Orden Original, con los cuales se debe regir la organización de los documentos de archivo. Heredia señala que dichos Principios mandan que: “cada documento debe estar situado dentro el fondo documental del que procede y el fondo debe estar en su lugar de origen, es decir que los documentos se producen en un orden secuencial, lógico y natural” (1991, p. 141).

2.9.1 Principio de Procedencia

Oporto y Campos explican: “este principio señala que los documentos producidos por una institución deben ser agrupados como un fondo documental (2009, p. 73).

2.9.2 Principio de Respeto al Orden Original

Mendo explica de la siguiente manera el Principio de Respeto al Orden Original; los fondos de archivo deben conservar la clasificación correspondiente a las estructuras administrativas internas del organismo que lo ha creado, o a las actividades desarrolladas por las entidades o personas. Dicho de otro modo, las secciones no deben mezclarse entre sí, tampoco las series. Dentro de cada serie debe respetarse el orden que la documentación tuvo en origen, esto es, su ordenación (2004, p. 37).

Estos principios fundamentales que rigen a la archivística; Principio de Procedencia y Principio de Respeto al Orden Original, nos facilitan el trabajo de identificación, valoración, descripción y conservación, que son las fases del tratamiento archivístico, tratando de no perder de esa manera la esencia inicial con la que nacieron.

2.10 Niveles de Descripción

Los niveles de descripción expresan “...una escala jerárquica, de mayor a menor... determinará un nivel de profundidad en el análisis en relación con la naturaleza de las

agrupaciones que se describen” (Heredia, 1991, p. 305). La Norma Internacional General de Descripción Archivística ISAD-G habla de la descripción multinivel e indica que puede hacerse de acuerdo a la jerarquía del fondo, comenzado de lo general a lo específico y los niveles de acuerdo a la archivística son: Fondo, Sub Fondo, Sección, Sub Sección, Serie, Sub Serie y Unidad documental (1999, p. 16-17).

2.11 Tratamiento Archivístico

El “tratamiento archivístico consiste en un conjunto de operaciones y técnicas que se aplican a los documentos y que tiene por objeto su organización y conservación, incluido el control intelectual y material sobre el total de los documentos para hacerlos accesibles”. (Barbadillo, 2011, p. 15).

El tratamiento archivístico que se aplica a los documentos de archivo durante su organización es la siguiente:

2.11.1 Identificación

La Torre et, al. señala que es la primera fase de la metodología archivística, de naturaleza intelectual y es la identificación del sujeto productor y del tipo documental. Tiene el objetivo de lograr el conocimiento exhaustivo de la institución productora de los documentos. En esta fase se debe tomar los principios básicos de la archivística que son: Principio de Procedencia, Principio de Respeto del Orden Original o Natural (2003, p. 23).

2.11.2 Clasificación

Cruz Mundet señala que la clasificación:

“...consiste en agrupar jerárquicamente los documentos de un fondo mediante agregados o clases, desde los más amplios a los más específicos, de acuerdo con los principios de procedencia y orden original... necesita establecer un sistema de clasificación válido para todos los documentos de un fondo, sean cuales sean las estructuras, las funciones y los procedimientos de la entidad que los ha creado” (Cruz Mundet, 2006, p. 10).

2.11.3 Cuadro de Clasificación

Instrumento de consulta de la fase de identificación, que refleja la organización de un fondo documental, “...es una herramienta imprescindible para la clasificación de los documentos. Los esquemas de clasificación de acuerdo con sus características pueden ser: orgánico o funcional...” (Cuba, 2016, p. 158).

2.11.4 Ordenación

Cruz Mundet, indica que la ordenación “es una tarea material consistente en relacionar unos elementos con otros de acuerdo a un criterio establecido de antemano, bien sea la fecha, las letras del alfabeto, los números. La ordenación se aplica sobre diversos niveles: los documentos, los expedientes, las series, etc.” (1999, p. 130).

2.11.5 Valoración

La valoración es el análisis y la determinación de los valores primarios y secundarios de las series documentales, estableciendo los plazos de transferencia, acceso y conservación o eliminación parcial o total de la documentación de archivo. (Heredia, 1991, p. 140-141).

2.11.6 Descripción

Cuba indica que es la parte esencial de la organización archivística, y señala que la descripción de los documentos “constituye la parte culminante y más importante del tratamiento archivístico, porque está destinada a la elaboración de los instrumentos de información para facilitar el conocimiento y consulta de los documentos organizados en el archivo” (2011, p.182). En este caso nos centraremos en dos instrumentos de descripción: Inventario y Catálogo, mismos que serán elaborados para el trabajo.

2.11.6.1 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” (Heredia, 1991, p. 336).

2.11.6.2 Catálogo

Cuba señala que “el catálogo es el instrumento que describe ordenadamente de forma individualizada las piezas documentales o las unidades archivísticas de una serie o de un conjunto documental que guarda entre ellas una relación o unidad tipológica, temática o institucional” (2011, p. 296).

2.11.7 Norma Internacional de Descripción Archivística (ISAD-G)

La Norma Internacional de Descripción Archivística es una guía general para la elaboración de descripción archivística que puede aplicarse independientemente del tipo documental o del soporte físico de los documentos, su objetivo es identificar, explicar el contexto y contenido de los documentos de archivo y sus objetivos específicos son:

El ISAD-G presenta una descripción multinivel, mostrando un modelo jerárquico, con diferentes categorías de detalle, dependiendo al nivel de organización, fondos, secciones, series, cada uno de estos niveles puede a su vez subdividirse, dependiendo a la complejidad de la estructura administrativa y de las funciones de la organización que generó los documentos de archivo.

Esta norma plantea 7 áreas de información para realizar los distintos niveles de descripción los cuales son:

Cuadro Nro. 2

Áreas del ISAD - G

ISAD-G		
	ÁREA	ELEMENTO
1	Área de identificación	- Código de referencia - Título - Fechas - Nivel de descripción - Volumen y soporte de las unidades de descripción
2	Área de contexto	.- Nombre de los productores - Historia institucional/biográfica - Historia archivística - Forma de ingreso
3	Área de contenido y estructura	.- Alcance y contenido - Valoración, selección y eliminación - Nuevos ingresos - Organización.
4	Área de condiciones de acceso y uso	.- Condiciones de acceso - Condiciones de reproducción - Lengua/escritura(s) de los documentos - Características físicas y requisitos técnicos.
5	Área de documentación asociada	.- Existencia y localización de los documentos originales - Existencia y localización de copias - Unidades de descripción relacionadas - Nota de publicaciones
6	Área de notas	.- Notas
7	Área de control de la descripción	.- Nota del archivero - Reglas o normas - Fecha de la descripción.

Fuente: Cuadro elaborado en base al ISAD-G.

Esta norma es flexible y su uso es de acuerdo a las necesidades del fondo a ser descrito.

2.11.8 Conservación

Fase del tratamiento archivístico que “comprende todas las actuaciones necesarias para que los documentos se conserven” (Arevalo, 1995, p. 75), de todos los agentes que puedan causarle deterioro.

Existen agentes internos que tienen contacto directo con los documentos, como la tinta y los agentes externos como el medio ambiente, temperatura, luz, etc.

Existen dos tipos de conservación: preventiva y curativa; la primera es la que evita futuros deterioros, estableciendo medidas adecuadas para su acondicionamiento, como ser: limpieza del polvo, eliminación de objetos metálicos, instalación de los documentos de archivo en unidades de conservación que eviten su deterioro, etc. El segundo conservación curativa es una medida más especializada, utilizando material específico para los daños que muestre el documento.

CAPÍTULO 3

3 MARCO LEGAL

Es de suma importancia conocer la legislación boliviana respecto al manejo y acceso a la información en los Archivos, a pesar de que no existe una ley específica sobre el Sistema de Archivos en Bolivia, hay normativas vigentes que tratan sobre este tema, que garantizan la conservación, defensa y libre acceso a la información.

También es importante resaltar aspectos legales sobre los municipios, para tener un conocimiento más amplio y así poder abordar con más propiedad el trabajo.

3.1 Legislación Archivística

Iniciamos con la legislación boliviana:

La Constitución Política del Estado es la primera en legislar sobre la archivística, posteriormente los Códigos, Leyes y Decretos Supremos también se ocupan del tema; es por ello que a continuación presentamos una recopilación de medidas promulgadas en favor de los archivos, enfocándonos sobre todo en los archivos históricos, porque hay una extensa normativa respecto al manejo de los archivos administrativos.

3.1.1 Constitución Política del Estado

Promulgada y aprobada el 07 de febrero del 2009 por el Presidente Evo Morales Ayma, es el primer elemento que lleva a la reflexión sobre los recursos documentales.

En los siguientes artículos se estipula el acceso y petición de la información al cual tienen derecho los ciudadanos, el manejo de los archivos, el régimen de reserva de la información y protección de los documentos catalogado como patrimonio cultural del pueblo boliviano.

Sección I. capítulo III (Derechos Civiles)

Artículo 21. Acceder a la información, interpretarla, analizarla, y comunicarla libremente, de manera individual y colectiva.

Artículos 24. Toda persona tiene derecho a la petición de manera individual o colectiva, sea oral o escrita, y la obtención de respuesta formal y pronta. Para el ejercicio de este derecho no se exigirá más requisito que la identificación del peticionario.

Artículo 25. *Son inviolables la correspondencia, los papeles privados y las manifestaciones privadas contenidas en cualquier soporte, estos no podrán ser incautos salvo en los casos determinados por la ley para la investigación penal, en virtud de orden escrita y motivada de autoridad judicial competente.*

Artículo 237.

La reserva de la documentación está estipulada en el siguiente artículo: Son obligaciones para el ejercicio de la función pública

II. *Guardar secreto respecto a las informaciones reservadas, que no podrán ser comunicadas incluso después de haber cesado en las funciones. El procedimiento de calificación de la información reservada estará previsto en la Ley.*

Artículo 99.

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

II. *El Estado garantiza el registro, protección, restauración, recuperación, revitalización, enriquecimiento, promoción y difusión de su patrimonio cultural, de acuerdo a ley.*

III. *La riqueza natural, arqueológica, paleontológica, histórica, documental, y la procedente del culto religioso y del folklore, es patrimonio cultural del pueblo boliviano, de acuerdo con la ley” (Constitución Política del Estado, 2009).*

3.1.2 Código Civil

Promulgada el 6 de agosto de 1975, señala la importancia de la documentación:

“Artículo 1287 (Concepto)

I. *Documento público o auténtico es el extendido por las solemnidades legales por un funcionario autorizado para darle fe pública.*

II. *Cuando el documento se otorga ante un notario público y se inscribe en un protocolo se llama escritura pública.*

Artículo 1288 (Conversión)

El documento no es público por la incompetencia o incapacidad del funcionario o por un defecto de forma, vale como documento privado si ha sido firmado por las partes.

Artículo 1289 (Fuerza probatoria)

I. *El documento público, respecto a la convención o declaración que contiene y a los hechos de los cuales el funcionario público deja constancia, hace de plena fe, tanto entre las partes otorgantes como entre sus herederos o sucesores” (Código Civil, 1975).*

3.1.3 Código Penal

El código penal señala las sanciones para los que dañan, destruyen los bienes del patrimonio documental:

“Artículo 223. (Destrucción o Deterioro de Bienes del Estado y la Riqueza Nacional),

“El que destruye, deteriora, sustrajere o explotare un bien perteneciente al dominio público, una fuente de riqueza, monumento u objetos del patrimonio arqueológico, histórico o artístico nacional incurrirá en privación de libertad de uno a seis años”
(Código Penal, 1972).

3.1.4 Ley No 1178 Promulgada el 20 de julio de 1990 Ley de Sistema de Administración y Control Gubernamental

Oporto y Campos señalan que esta norma provoca un dramático impacto en la praxis archivística, pues detiene abruptamente la destrucción de la memoria institucional. Desde entonces los servidores públicos se cuidan de sustraer, destruir o vender cualquier documentación, que se encuentre protegida por la Contraloría General (2008, p. 40).

“Artículo 1. La presente ley regula los sistemas de administración y de control de los recursos del Estado y su relación con los sistemas nacionales de planificación e inversión pública, con el objeto de:

a) Disponer de información útil, oportuna y confiable asegurando la razonabilidad de los informes y estados financieros.

b) Lograr que todo servidor público, sin distinción de jerarquía, asuma plena responsabilidad por sus actos rindiendo cuenta no solo de los objetos a que se destinaron los recursos públicos que le fueron confiados sino también de la forma y resultado de su aplicación.

Artículo 28. Todo servidor público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignadas a su cargo, a este efecto: “la responsabilidad administrativa, ejecutiva, civil y penal se determina tomando en cuenta los resultados de la acción u omisión” (Ley 1178, 1990).

3.1.5 Decreto Supremo del 12 de diciembre de 1825

Señala:

“Los que tengas a su cargo archivos Públicos, presenten un índice de los instrumentos de fundación, un extracto de sus condiciones, etc. Los que mantengan documentos relativos a censos, presenten una copia. Copia simple, termino en el que han de hacerlo; los Presidentes acusen recibo y den parte al Gobierno del resultado” (Decreto Supremo, 1825).

3.1.6 Decreto Supremo del 15 de noviembre de 1923

Indica que en los Ministerios del Estado deben establecerse una sección con el nombre de Biblioteca y Archivo que se ocupe de la *“...adquisición, catalogación y custodia de los libros, folletos y documentos...la catalogación y archivo, se efectuaran según un método cronológico, uniforme para todos los Ministerios”* (Decreto Supremo, 1923).

3.1.7 Decreto Supremo 05758 del 7 de abril de 1961

Manda que la documentación de carácter público con más de 35 años sea entregada al Archivo Nacional, y el Ministerio de Educación debe atender los gastos que demanden el traslado, instalación y adecuada organización (Decreto Supremo 05758, 1961).

3.1.8 Decreto Supremo 05918 del 6 de noviembre de 1961

El referido Decreto señala y establece claramente la preservación del patrimonio documental:

“que es deber del Estado proteger el acervo artístico y cultural de la Nación, velando por la buena conservación, de los tesoros artísticos, históricos y arqueológicos, tanto de la época pre colonial como republicana” (Decreto Supremo 05918, 1961).

3.1.9 Decreto Supremo 09777 de 15 de junio de 1971.

Transferencia de documentos al Archivo La Paz de la UMSA:

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

***Artículo 2.** Las solicitudes de entrega de los materiales archivísticos serán formuladas por el Rector de la Universidad Mayor de San Andrés ante el Ministro Secretario General de la Presidencia de la República y serán aprobados por los Ministerios y entidades públicas mediante resolución.*

***Artículo 3.** Se autoriza a la corte superior del Distrito Judicial de La Paz entregar en*

custodia al Archivo de La Paz, dependiente del Rectorado de la Universidad Mayor de San Andrés sus archivos judiciales y los archivos notariales del Departamento, con fecha anterior al 01 de enero de 1900.

Artículo 4. *La Universidad Mayor de San Andrés atenderá los gastos que demande el traslado de los materiales documentales señalados en el presente Decreto Supremo y a las demás funciones propios del Archivo de La Paz” (Decreto Supremo 9777, 1971).*

3.1.10 Decreto Supremo 13956 de 10 de septiembre de 1976

Explica el concepto de documento público indicando que son todos los producidos y recibidos como consecuencia de los trámites de las entidades públicas y los divide en textuales, cartográficos y audiovisuales:

“Artículo 3. *A los fines de este decreto, la nominación de documentos y documentos públicos comprende a todos los producidos, recibidos y en general obtenidos, como consecuencia de los trámites oficiales de cualesquiera de las entidades públicas comprendidas en el artículo 2 de sus representantes legítimos, en cualquier época de la república de Bolivia a partir del año 1825 y que corresponda a las clases siguientes:*

a) *Textuales, o sea, escritos por cualquier medio natural o mecánico, en idioma castellano y otros idiomas. Sobre papel, o sobre materiales que hagan las veces de papel.*

b) *Cartográficos (mapas, planos, croquis, etc.) originales o en reproducciones por cualquier método.*

c) *Audiovisuales (cintas magnetofónicas, discos, fotografías, películas fijas o móviles).*

d) *Cualesquiera otras clases, actuales o futuras, no mencionadas explícitamente en este.*

c) *Se consideran también como documentos públicos del Estado Boliviano los pertenecientes a la administración colonial, hispánica en el territorio nacional” (Decreto Supremo 13956, 1976).*

3.1.11 Decreto Supremo 13957 de 10 de septiembre de 1976

Prohíbe la destrucción de documentos públicos e inactivos:

“Artículo 1. *Estando en estudio la provisión de un repositorio intermedio dotado de los requisitos necesarios de eficacia y seguridad contra todo riesgo donde se podrá instalar separadamente, mantener, consultar y evaluar para fines de disposición posterior los documentos públicos inactivos, o sea los que ya no necesitan para trámites actuales pero pueden tener valor incalculable para la investigación sobre*

estudios bolivianos, queda absolutamente prohibida su incineración, venta, desecho y eliminación por cualquier medio que sea “ (Decreto Supremo 13957, 1976).

3.1.12 Decreto Supremo 22144 de 2 de marzo de 1989

Define a la documentación como un bien y recurso del país para la administración pública e indica que la obligación del Estado comprende los documentos activos, inactivos y de valor permanente:

“Artículo 1º.- Se declara de máxima utilidad y necesidad nacional toda la documentación pública, según definición del artículo 3 de este decreto, por constituir bienes y recursos del país indispensables para la administración pública, la información e investigación científica, promoción de la conciencia cívica y el desarrollo nacional.

Artículo 2. Declárase de utilidad y necesidad nacional, la obligación del Estado de precautelar la preservación y accesibilidad de la documentación pública, para los fines mencionados en el artículo 1.

Artículo 4. La obligación del Estado comprende los siguientes documentos públicos, en todo su curso vital:

a) Documentaciones ACTIVAS, o sea las que se producen diariamente en las entidades públicas y se encuentran en éstas en uso actual, para el cumplimiento de sus funciones, actividades y trámites inmediatos.

b) Documentaciones INACTIVAS, es decir las que han ingresado en receso, no siendo ya necesarias para el uso administrativo actual, pero se hallan alojadas todavía en las oficinas de origen o han sido retiradas a cualquier depósito dentro la misma repartición o en locales de su dependencia, entendiéndose que estas documentaciones inactivas, sin uso para la administración actual, tienen un alto valor potencial para las diversas finalidades indicadas en el artículo 1.

c) Documentaciones de VALOR PERMANENTE, vale decir las que han sido ya transferidas a los archivos públicos, por haberse reconocido su valor para todas las finalidades ulteriores indicadas en el artículo 1” (Decreto Supremo 22144, 1989).

3.1.13 Decreto Supremo 22145 de 2 de marzo de 1989

Señala la prohibición de la destrucción de la documentación inactiva e instruye que las instituciones determinen medidas de seguridad para sus archivos:

Artículo 3. Se prohíbe en absoluto la destrucción, desecho o cualquier otro daño... por cualquier medio en las documentaciones públicas inactivas...

Artículo 6. Cada entidad determinara mediante otra resolución expresa para las medidas de seguridad... para la documentación inactiva (Decreto Supremo 22145, 1989).

3.1.14 Decreto Supremo 22146 de 2 de marzo de 1989

Explica que los documentos inactivos deben preservarse en un repositorio bajo la tutela del Banco Central de Bolivia, además menciona que deben crearse repositorios intermedios en los departamentos:

Artículo 1. Se encarga al Banco Central de Bolivia la gestión conducente al establecimiento de un repositorio especial donde se preserve y evalúe la destinación final de las documentaciones inactivas de las administraciones central y descentralizada (...)

Artículo 3. Habrá, aparte del Repositorio Intermedio Nacional destinado a las documentaciones inactivas nacionales, REPOSITORIOS DEPARTAMENTALES para las documentaciones inactivas de los departamentos (Decreto Supremo 22146, 1989).

3.1.15 Decreto Supremo 22396 de 16 de diciembre de 1989

Establece a la documentación privada como recurso alternativo y valioso para la información, y pide su transferencia a los archivos públicos, estableciendo prohibida su destrucción:

Artículo 1. Se declara de utilidad y necesidad nacional las documentaciones privadas definidas en el artículo 2 del presente decreto, por constituir recursos altamente valiosos para la información y la investigación científica, la promoción de la conciencia cívica y el desarrollo nacional.

Artículo 5°.- Se estimulará a los poseedores de documentaciones privadas a transferirlas voluntariamente a los archivos públicos, universidades, institutos de investigación científica u otras entidades similares, en calidad de venta, donación, depósito u otro título, en el mejor orden posible, con todas las condiciones razonables y todos los requisitos legales para la mejor garantía de su preservación indefinida.

Artículo 8. Las destrucciones por comisión u omisión, totales o parciales, de documentaciones privadas, así como sus fragmentaciones, dispersiones y exportaciones al extranjero serán pasibles de las sanciones penales previstas en la

legislación vigente para las acciones contra bienes o recursos de utilidad y necesidad nacionales (Decreto Supremo 22396, 1989).

3.1.16 Decreto Supremo 23318 de 3 de noviembre de 1992

Refuerza el control sobre los documentos, garantizando su custodia.

La legislación boliviana, a lo largo de su historia, por medio de estas medidas señaladas en la Constitución Política del Estado, Códigos, Leyes y Decretos, establece la administración, control, los tiempos de permanencia en un Archivo y lo más destacado su conservación, evitando la destrucción de documentación histórica, y nominándola como patrimonio cultural.

Es en este sentido que la documentación histórica que custodia el Archivo La Paz, debe ser resguardada y debidamente organizada, porque es considerada “Patrimonio Cultural”, para nuestro caso los documentos el Sub Fondo Alcaldía de Coroico 1900 - 1925, por lo cual una vez conocida está normativa se la debe organizar con todo el cuidado posible para no dañarla y preservarla adecuadamente bajo el tratamiento archivístico.

3.2 Legislación sobre Municipios

La legislación sobre municipios de nuestro país es amplia, pero es necesaria conocerla hasta nuestros años de estudio, y así poder abordar con más propiedad el trabajo.

Durante el periodo colonial fue el Cabildo dirigido por el Corregidor quien se ocupaba de la administración local, en la república el gobierno local fue normando bajo la siguiente legislación:

3.2.1 Constitución Política del Estado del 19 de noviembre de 1826

Señala que el gobierno del Cabildo pasa a la Prefectura quién se encargaría de los departamentos, y el gobierno de las provincias pasa al Gobernador, además se designa Corregidores para los cantones.

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

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

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

Artículo 138°. - *Las atribuciones de los prefectos, gobernadores y corregidores, serán determinadas por la ley, para mantener el orden y seguridad pública, con subordinación gradual al gobierno supremo (Constitución Política del Estado, 19 de noviembre de 1826).*

En 1839 nacen los Consejos Municipales y Juntas Municipales, los primeros se instalan en los departamentos y provincias y los segundos en los cantones.

3.2.2 Ley de 12 de noviembre de 1839 (Reglamento de Municipalidades)

Artículo 1°. - *El 1° de enero de 1840, se reunirán a las once del día, en el salón destinado al efecto, los miembros electos de los Consejos municipales y nombrarán a pluralidad absoluta de votos un Vice-Presidente y un síndico de entre ellos mismos. Estos dos cargos durarán por todo el año.*

Artículo 6°. - *Los Consejos municipales de Chuquisaca, Potosí, la Paz y Cochabamba, constarán de nueve miembros, a saber: un Vice-Presidente, siete vocales y un Síndico. Para cada uno de estos Consejos se elegirán tres suplentes.*

Artículo 7°. - *En las capitales de Oruro y Santa Cruz, constarán de siete miembros, a saber: un Vice-presidente, cinco vocales, y un Síndico...*

Artículo 11°. - *El Prefecto del Departamento es el presidente nato del Consejo municipal...*

Artículo 17°. - *Los consejos municipales de las capitales de departamento tendrán sus sesiones en las casas públicas, que antes pertenecían a los cabildos suprimidos...*

Artículo 107°. - *El gobernador de Provincia es el Presidente del Consejo de Provincia...*

Artículo 117°. - *De las Juntas municipales de los Cantones, se compondrán del Corregidor, del Párroco, del Juez de Paz y dos adjuntos... (Ley, 12 de noviembre de 1839).*

Durante el gobierno de Linares, por decreto de 24 de mayo de 1858, se constituyó una municipalidad en cada uno de los 32 distritos, en el que se había dividido la administración política de la República,

3.2.3 Ley de Municipalidades de 1868

Bajo la presidencia de Melgarejo por Ley de 1868 se reglamentó sobre las municipalidades, señalando sus atribuciones, los bienes y fondos que le pertenecían. (Fossati, 1948, p. 112).

Artículo 1°: Habrá un Consejo Municipal en cada Capital de Departamento y de Provincia y uno o más agentes en cada Cantón.

Artículo 2°. - *Los Consejos Municipales de las capitales de Sucre, La Paz, Cochabamba y Potosí se compondrán de doce miembros cada uno.*

Artículo 4°. - *Para ser Munícipe se requiere: ser ciudadano en ejercicio, tener una renta anual de 160 bolivianos, ser vecino del lugar en que deba desempeñar sus funciones, y no haber sido condenado a pena corporal o infamante por los Tribunales del fuero común.*

Artículo 5°. - *Los Munícipes durarán dos años en el ejercicio de sus funciones; se renovarán por mitad en cada año, y por suerte en el primero, saliendo la fracción que quedase (Ley, 08 de octubre de 1868).*

3.2.4 Constitución Política del Estado de 1868

Reconoce que los intereses locales serán representados por las municipalidades.

Constitución Política de 1868

Sección Decimotercera de la Municipalidad

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

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

Artículo 85°. - *La ley orgánica de municipalidades determinará las atribuciones y el modo de funcionar de estas corporaciones (Constitución Política del Estado, 01 de octubre de 1868).*

3.2.5 Ley Orgánica de Municipalidades, del 21 de noviembre de 1887

Fue promulgada por el Presidente de la República Gregorio Pacheco, tenía como objetivo normar y regular todas las actividades de los municipios, así como conformarla orgánicamente, dándole las atribuciones a cada uno de los cargos que se crearon:

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

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

Artículo 4°. - *En los cantones habrá de uno a tres agentes municipales dependientes de las juntas provinciales, y éstas de los concejos (Ley Orgánica de Municipalidades, 21 de noviembre de 1887).*

Estableciendo de esta manera los Consejos Municipales, las Juntas Municipales y Agentes en los gobiernos locales.

Esta Ley duró hasta el 14 de agosto de 1936, alrededor de cincuenta años, rigió, marcando un hito por ser la primera Ley especial orgánica y que en su estructura principal ha tenido mayor vigencia en el país.

Esta de Ley Orgánica de Municipalidades de 1887 estaría enmarcada en nuestros años de estudio y cuya estructura se habría reflejado en la Junta Municipal de Coroico, que más adelante se constituiría como Alcaldía.

CAPITULO 4

4 ANTECEDENTES HISTÓRICOS DE LOS YUNGAS E HISTORIA INSTITUCIONAL Y ARCHIVÍSTICA DE LA ALCALDÍA DE COROICO

Es imprescindible tener un conocimiento exhaustivo de la historia institucional y archivística de la Alcaldía de Coroico y el contexto en el que se desarrolló para organizar sus documentos de archivo apropiadamente y reflejar la organización que presentaba en esa época (1900-1925).

Se inicia con el estudio de los antecedentes históricos de la provincia Nor Yungas, su organización político administrativo, producción y comercialización de la hoja de coca, que básicamente le habría dado dinamismo a la vida yungueña y sin el cual no habría resurgido desde épocas coloniales, así como algunos actores principales dentro de esta región; como por ejemplo la Sociedad de Propietarios de Yungas, que tuvieron una gran participación en el quehacer político, lo cual les permitió tener ciertas atribuciones en esta institución, que para ese entonces era la Junta Municipal de Coroico, hasta 1936 cuando nacen las Alcaldías. Al conocer todos estos aspectos que la rodeaban podremos establecer las relaciones que estableció la institución con su contexto en general.

Así mismo se desenvuelve la historia institucional, los inicios de la Alcaldía como Junta Municipal desde épocas republicanas, su desarrollo y constitución como un organismo autónomo durante en el siglo XX; después se proseguirá con la historia archivística, y la forma de ingreso y el tratamiento que recibió en el Archivo La Paz. De este modo podremos comprender y conocer su estructura administrativa y su formación como institución y grupo documental, logrando identificar, clasificar y ordenar las series documentales que produjo en cada sección apropiadamente.

4.1 Antecedentes Históricos de los Yungas

Yungas deriva del quechua “yunga” (tierra caliente) y es conocido como un paraíso. Morales lo describe de la siguiente manera: Nor Yungas tiene una ecología que posee “las tres ramas de la naturaleza: animal, vegetal y mineral, la primera con una fauna abundante y hermosa, la segunda con la mas grande variedad de productos del valle y tropicales, y la

tercera con admirables lavaderos de oro, vetas de plata y otros metales de valor. Sud Yungas goza de las mismas grandezas y privilegios naturales que su hermana del norte...” (1929, p. 71,91). Y es que en comparación con el árido Altiplano, que se encuentra al otro lado de la cordillera, Yungas se presenta como un verdadero paraíso de vida y vegetación, aunque estas forman una sola unidad y se complementan. Y “la dualidad siempre presente en el mundo andino, parece haberse presentado aquí en el Altiplano y Yungas, cielo y vegetación, aridez y humedad, sol y agua”. (Soux, 1993, p. 48-49).

Ernesto Grages (1945) citado en Zalles (2011) establece que la temperatura de los Yungas tiene una media anual de 18°C con variaciones entre los 19°C y 23°C. (2011, p. 32).

La historia del espacio yungueño es muy poco conocida, no se sabe aún el origen de los pueblos yungueños, llamados también “chapes” durante la colonia. Saignes (1985) citado en Soux, (1993) plantea el problema sobre su origen, e indica que podría haber sido una “antigua ola invasora, venida de la selva o poblaciones oriundas de la costa pacífica e instaladas por los incas” (1993, p. 49).

Es posible que durante la época aymara y durante el imperio inca, hubieran existido colonias de grupos altiplánicos. Los pocos datos disponibles, nos dan la existencia de archipiélagos lupacas en la zona de Chicanoma; se sabe también de la existencia de colonias Pacajes en la zona de Yungas, solo se puede llegar a ciertas hipótesis sobre la presencia altiplánica en los valles yungueños. (Soux, 1993, p. 49).

4.1.1 Organización Política Administrativa de la región yungueña:

Es imprescindible conocer la historia de la división política de los Yungas, para entender su evolución y ubicarla exactamente en nuestros años de estudio 1900 – 1925.

De acuerdo a Cosme Bueno (1951) citado en Costa (1977), Sicasica era una de las provincias del Obispado de La Paz en 1608, e indica su división política en la que consigna que Sicasica estaba compuesta por 16 curatos, de los cuales los primeros cuatro corresponderían a Nor y Sud Yungas, las cuales eran: “Coroyco con dos anexos Huayrapata y Colypata; el segundo es el de Yanacache con tres anexos que eran Chupe, Milluhuaya y Choxlla; el tercero era el de Chulumani con dos anexos nombrados Paxma y Chirca; el cuarto

es el de Laza con el anexo nombrado Irupana (1977, p. 1-18). Estos datos señalan que Yungas habría nacido en la provincia de Sica Sica.

La producción de la coca fue el movimiento económica que le dio vida a los Yungas; una vez industrializada y cada vez más creciente en su consumo y exportación, el gobierno de la colonia, reconoció su importancia y a fines del siglo XVIII (1784) constituyó a los Yungas en Partido, desligandola de la provincia de Sicasica en lo administrativo y económico, estableciendo aduanillas para la cobranza de alcabalatorias (Morales, 1929, p. 47), quedando compuesta por los pueblos de: Chulumani, Coroyco, Guayrapata, Coripata, Yanacachi, Chupe, Tacma, Chirca, Ocoballa, Irupana, Lacsá, Circuata, Cujuata, Suri, Coni, Collana, Mecapaca y Palca. (Costa, 1977, p. 19-20).

Durante la época república, por Decreto Supremo del 31 de diciembre de 1825: el partido de Yungas, quedó apartado de la jurisdicción eclesiástica del Arzobispado de Charcas e incorporado al Obispado de la Diócesis de La Paz; disponiéndose que el producto de las rentas diezmales se empoce en el tesoro público de este departamento. (Morales, 1929, p. 50).

Durante el siglo XIX, Yungas pasó a ser una extensa provincia, donde los pueblos más importantes fueron: Coroico, Chulumani, Irupana, Coripata y Yanacachi, también formaban parte de la provincia Palca, Mecapaca, Suri, etc., que más tarde fueron incorporados al cercado de La Paz e Inquisivi. (Fossati, 1948, p. 109-110).

Por disposición de la Ley de 3 de enero de 1827, se erigió en villa el pueblo de Irupana llamándose Villa de Lanza, el pueblo de Chulumani se denominó como cantón de la Libertad y el pueblo de Coroico como Cantón de Sagárnaga, esto en honor a las batallas libradas durante la independencia.

La primera referencia sobre la delimitación territorial se encuentra en el Decreto Supremo de 2 de abril de 1862, que dividía a la provincia Yungas en dos secciones, con sus centros administrativos judiciales, en la Villa Libertad (Chulumani) y la Villa Sagárnaga (Coroico), detallado en los siguientes artículos:

Artículo 1.- divide a la provincia Yungas en dos secciones, haciendo también mención a la división judicial y asignación de autoridades.

Artículo 2.- indica que la primera sección comprende todo el territorio que está al oeste del río Unduavi y al sur de Tamampaya, debiendo residir el Juez Instructor y el Agente Fiscal en la Villa Libertad y la segunda sección comprende el territorio que

está al norte del Tamampaya y este de Unduavi con asiento de Juez Instructor y Agente Fiscal en la Villa de Sagárnaga.

Artículo 4.- *El gobierno nombrará para la segunda sección judicial de Yungas el Juez Instructor, Agente Fiscal, Notario y Actuario (Decreto Supremo, 2 de abril de 1862).*

Bajo el gobierno de Mariano Melgarejo, con el Decreto de 1867, se dividió el departamento de La Paz; uno llamado departamento de Mejillones y el otro departamento de La Paz, de este último formaban parte entre otras, la provincia de Yungas, Caupolicán y la Unión, esta división no duró mucho porque la Asamblea Nacional Constituyente en 1871, declara mediante Ley de 14 agosto la nulidad de los actos legislativos y administrativos de Melgarejo (Costa, 2006, p. 89,94). Bajo esta Ley de 1871 los Yungas continuaba siendo parte del departamento de La Paz.

En el Decreto del 25 de noviembre de 1871 en su artículo 1º, nuevamente se dividió a la provincia Yungas en tres secciones; en el artículo 2º, estableció que la primera sección se compondría de la villa de La Libertad y los cantones Ocabaya, Chirca, Chupe, Yanacachi y el anexo Milluwaya. El artículo 3º, ratificó los límites administrativos de la segunda sección con exclusión de Milluwaya. En el artículo 4º la tercera sección constó de la Villa de Lanza y los cantones Lanza, Lambate y Taca, a su vez la villa de Lanza quedó como capital de esta tercera sección (Zalles, 2011, p. 36).

La Junta de Gobierno de 1899, de acuerdo al proyecto y de los honorables convencionales de los Yungas, plantearon la división de Los Yungas en dos Provincias, puesto en práctica a través del Decreto Supremo de 1º de Julio de 1899, convirtiendose en Ley de 12 de enero de 1900, y es en esta etapa donde se ubica nuestros años de estudio, porque Coroico se convierte en capital de provincia, en un centro de gran movimiento, por lo que es de suma importancia comprender este artículo:

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

Artículo 2º .- *La provincia de Nor Yungas comprenderá dos secciones: la primera compuesta por los cantones Coroico, Pacallo y Murarata, tendrá por capital la Villa de Sagárnaga (Coroico) y la segunda constituida por los cantones; Coripata, Milluwaya y el Vice-cantón Arapata, tendrá por capital la villa de Coripata.*

Artículo 3º .- *La provincia de Sud Yungas comprenderá igualmente dos secciones: la primera compuesta de la Capital Villa de la Libertad (Chulumani), sus cantones y vice cantones, con excepción del de Milluwaya; y la segunda, constituida de la capital Villa Lanza (Irupana), de los cantones y Vice-cantones que formaban respectivamente la 3ª sección de la Provincia Yungas.*¹

Artículo 4º .- *Se fijan como límites divisorios entre las provincias de Nor y Sud Yungas los ríos Unduavi y Tamampaya.*

Artículo 6º .- *La provincia de Nor Yungas será servida en lo administrativo por un Subprefecto y en lo Judicial por un Juez de Partido, un Fiscal de Partido, un Juez Instructor y un Secretario de Juzgado de Partido, que será también actuario.*

Artículo 7º .- *Se crea en la segunda sección de Nor Yungas con residencia en la capital de Coripata, una Junta Municipal², Un Juez Instructor, un Agente Fiscal, un Actuario del Juzgado de Instrucción y un noatario de tercera clase. (Ley, 12 de enero de 1900).*

Empezando el siglo XX Nor Yungas limita al norte con la provincia Yacuma del departamento de Beni, al sur con la provincia de Sud Yungas, al este con Inquisivi y al oeste con la provincia Murillo de Larecaja. La provincia Sud Yungas limita al norte con Nor Yungas, al sur con la provincia Loayza, al este con Inquisivi, y al oeste con la provincia Murillo (Zalles, 2011, p. 39). La cantidad de habitantes de Nor Yungas era superior a los 15.000 y en Sud Yungas era superior a la de 18.000 habitantes (Morales, 1929, p. 65,88-89).

Las nuevas provincias Nor y Sud Yungas quedan establecidas, pero a lo largo del tiempo han sufrido aún cambios del cual se presenta un resumen a continuación:

- *Ley 20 de noviembre de 1933 se declara ciudad a la Villa de Coroico.*
- *En 1962 la Ley 13 de diciembre, creó una tercera sección municipal con capital en Caranavi.*
- *Ley No 1010 de 20 de septiembre de 1988, se crea la quinta sección Municipal en la jurisdicción de la Provincia Sud Yungas, con capital en Asunta.*
- *Ley 18 de noviembre de 1988, se crea el Cantón de Colopampa-Grande en la jurisdicción de la provincia Sud Yungas.*
- *Ley No 1401 de 16 de diciembre de 1992, se crea la provincia Caranavi, en base a la tercera sección municipal de la provincia Nor Yungas.*
- *Ley No 1528 de 14 de enero de 1994, se crea el cantón de Villa Barrientos, en la jurisdicción de la provincia Sud Yungas. (Costa, 1977, p. 49-52).*

¹ En el artículo no especifica las dos secciones, sin embargo Morales menciona que la primera sección está compuesta por: Chulumani, Yanacachi, Ocobaya, Chirca y Chupe y los vice cantones: Tajma y Huancané, y la segunda por los cantones de Irupana, Lambate, Asunta, Lasa, el vice cantón Taca y las Misiones Santa Ana y Covendo. (1929, pp. 88-89).

² En Coroico la Junta Municipal continuó sus funciones desde su establecimiento en el siglo XIX. De esta manera en la provincia de Nor Yungas se erigieron dos Juntas Municipales.

4.1.2 Influencia de la Producción de la Hoja de Coca en los Yungas

Yungas está íntimamente ligado a la historia de la producción y comercialización de la coca, porque sin esta “no sería mas que una región abandonada” la coca influyó en los aspectos: político, social y económico en la vida Yungueña (Soux, 1993, p. 50-51).

La coca deriva de la palabra “khoka”: término genérico en aymara para el árbol o arbusto (Carter & Mamani, 1986, p. 70). Es una hoja disecada el cual los botánicos dan por nombre *Erythroxylon*, se produce en climas ardientes y húmedos, contiene un número considerable de alcaloides (Morales, 1938, p. 55,59).

➤ La Coca en la Periodo Preincaico

Las referencias del cultivo y uso de la coca en el periodo preincaico son escasas, pero lo suficientemente importantes como para ser tomadas en cuenta. Los aportes de etnohistoriadores, antropólogos y arqueólogos, plantean dos vertientes de análisis; la primera de ellas disminuye la importancia de este producto en las culturas andinas antes de su cultivo organizado por el estado inca, y la expansión de su consumo durante el periodo colonial; la segunda considera que la hoja de coca fue ya un producto de gran significación para pueblos como el aymara. (Cajias, 1995, p. 38).

Los argumentos de la segunda posición tienen explicaciones más fidedignas; aunque se desconoce el tiempo y el lugar exacto de su cultivo, existen diferentes variedades silvestres en la cuenca del Amazonas, región de donde sería originaria. Existen restos arqueológicos que indican su paso por las montañas de la Costa Central y el sur del Perú hacia el año 1500 a.c., por tanto las poblaciones del altiplano probablemente conocieron la coca antes de esa fecha. En tiwanaku, se han encontrado objetos de oro y cerámica representando seres humanos con la mejillas abultadas por el bolo de coca. Este Hallazgo sugiere que la hoja ya se utilizaba en ese lugar antes del siglo IV d.c. (Lanning, 1969; Posnasky, 1945 citado en Carter & Mamani, 1986, p. 69).

Ahora bien si algunos grupos étnicos como los aymaras conocieron y utilizaron la coca, al parecer la utilizaban más como una función mágico – religiosa; ya que habría servido para ofrendas a los espíritus principales y a las huacas locales, y la extensión del cultivo de la

coca no era muy grande lo que permite suponer que su consumo no era masivo como lo fue posteriormente. (Cajias, 1995, p. 39,40).

➤ **La Coca en el Periodo Incaico**

En relación al periodo inca, “tampoco las opiniones de los científicos sociales coinciden plenamente, pues algunos de ellos sostienen que su cultivo y consumo fue reducido, señalando que los incas contaban con zonas dedicadas al cultivo de la coca y que estaba bajo su control, así como los mitimaes enviados a los valles, mientras que otros señalan que no solo las élites del imperio tenían acceso a este producto”. (Cajias, 1995, p. 41). Sobre esta etapa Parkerson (1985) citado en Zalles (2011), plantea un dilema sobre el control del consumo y el cultivo que ejercían los incas sobre la coca y asegura que pudieron haber controlado la coca del Cuzco, pero no lograron hacerlo en otras regiones del Tawantinsuyo, como en los Yungas de La Paz, y sostiene que no hubo un control total del cultivo de la coca; por tanto fue accesible al pueblo en general. (2011, p. 42, 43 – 71).

➤ **La Coca en la Periodo Colonial**

Las primeras reacciones de los españoles, ante el uso de la coca, fue relacionarla con rituales y prácticas de idolatrías, por eso plantearon abolirla para poner un punto final a esas costumbres paganas. Pero ante los nuevos ritmos de trabajo, desplazamientos y vejaciones, la coca constituía un refugio, un vestigio del pasado, al cual no podían renunciar los indígenas y del cual se percataron los españoles. (Lema, 2014, p. 389, 390).

A mediados del siglo XVI la mano de obra, reclutada forzosamente para los trabajos en el Cerro Rico de Potosí, era la principal consumidora de coca y otros centros consumidores fueron: Porko, Oruro, Chichas y Lipez. Zalles habla sobre un informe de la época y dice que la coca cultivada en el Perú, se triplicó entre 1560 y 1567, también menciona a Polo de Ondegardo que sostuvo que en 1571 había 50 veces más coca, que cuando los incas regían en el Perú. En cuanto al volumen de la producción de coca, se dice que las minas de Potosí, demandaban un millón y medio de kilos de coca por año (2011, p. 73).

La coca durante el periodo colonial habría sido indispensable y complemento en el movimiento económico minero, además que se convertiría en una fuente importante de riqueza para los españoles.

En 1653 se constataba la existencia de haciendas que se ocupaban directamente de llevar la coca a Potosí, lo que contribuyó a acumular grandes fortunas; las haciendas cocaleras de los Yungas en el siglo XVIII, cuyos propietarios provenían de las familias paceñas más importantes, atravesaban un momento de prosperidad y contaban con un mercado seguro. La coca era comercializada en los centros mineros y ahora en espacios indígenas. (Soux ,1984).

Además de los Yungas otras zonas como: los partidos de Zongo, Cahallana, Canta, Consata, etc., de la provincia de Larecaja, las Misiones de Apolobamba, en las cercanías de Tipuani y Mapiri, Cochabamba, Cliza, Carabaya cerca a Puno, Yuracaré en la entrada a Chaparé, producían coca en abundancia. La coca ya era consumida por los propios españoles, en diferentes infusiones medicinales. (Cajias, 1995, p. 99). Este crecimiento de la producción de la coca significó un fructuoso aumento en el ingreso de las alcabalas, diezmos, primicias y entre los funcionarios estatales aprovechaban esta situación para obtener ganancias adicionales.

Durante casi todo el siglo, los precios de la coca se mantuvieron, con excepción, de los años de la sublevación indígena. La producción de la coca fue interrumpida por los transtornos originados por la rebelión de Tupac Katari (1780), por las protestas y alborotos que surgieron en contra de los repartos de mercancías y el pago de la alcabala. La Paz se encontró sitiada en 1781 por las tropas de Tupac Katari. La producción y el comercio de la coca, fueron interrumpidas por los rebeldes en Yungas, para quienes la coca era un elemento estratégico en la lucha. “Su preocupación por el abastecimiento de coca era mayor que la de los alimentos, ante la negativa de sus seguidores a emprender, cualquier maniobra sin ella”. (Carter & Mamani, 1986, p. 76). El impacto de estos disturbios no tardó en manifestarse en lo económico. La crisis tuvo por efecto inmediato la subida de los precios de la coca, debido a la menor agilidad del tráfico:

Cuadro Nro. 3

Variaciones del Precio de la Coca antes y después de la Rebelión (Pesos por Cestos)

Región	Antes	Después
Yungas	7-8	16-18
Potosí	10	30,40,45

Fuente: RAH- Col. Mate Linares, tomo: V.f.188 citado en Lema, 2014.

Pasada la rebelión, la desconfianza se mostraba en ambos lados, los indios seguían mostrando agresividad hacia los españoles. Entonces los españoles propusieron la necesidad de imponer un castigo a los indios a través del producto de la coca. El Presidente de la Audiencia de Charcas presentó un proyecto, que consistía en el establecimiento de un estanco de la coca, es decir un monopolio de Estado sobre el comercio de este producto, con el fin de obtener recursos para mantener una tropa permanente de soldados, encargados de la defensa del Virreynato del Rio de La Plata; pero la importancia del comercio de la coca era enorme en la economía colonial, como para ser ovbiado, sin embargo este proyecto fue desestimado por el mismo valor económico que significaba para la economía colonial. El mismo sector de los hacendados yungueños, productores de coca, se opusieron rotundamente a este proyecto, porque a finales del siglo XVIII la coca de los Yungas procedía de las haciendas cocaleras en un 80% y de las tierras de comunidad en 20%, evitando que se vea afectada en su producción y comercialización. (Lema, 2014, p. 394).

➤ **La Coca en La República**

La independencia trajo importantes consecuencias en el cultivo, la comercialización y el consumo de la coca; en los quince años de enfrentamientos entre patriotas y realistas, los Yungas fueron el escenario de muchos conflictos armados, como consecuencia de la cercanía de las dos importantes republiquetas, las de Inquisivi y Ayopaya. Una de las principales consecuencias, fue la escasez de mano de obra acompañada de la baja de los precios de la coca y el abandono de muchas haciendas por parte de sus propietarios. Sin embargo esto no significó que la coca hubiese dejado de tener interés y ser un producto importante, por

ejemplo: “la coca y no la importación de otros países, constituía, en esa época el ingreso principal de las aduanas de la provincia costeña de Atacama”. (Cajias, 1995, p. 178).

En la época colonial la clase hacendada era predominantemente española o criolla, masculina y laica, en el siglo XIX cuando se creó la República la estructura de la propiedad agraria no cambió por completo, los hacendados de Yungas no perdieron sus derechos (Zalles, 2011, p. 73); pero fueron apareciendo otros dueños de las tierras y haciendas entre los cuales estaban los que habían jugado, un rol importante en la campaña independentista, un ejemplo de ello es: el Presidente Andres de Santa Cruz, que fue premiado por Simón Bolívar con una hacienda de coca, en reconocimiento de su servicio en la guerra de la independencia” (Cajias, 1995, p. 179).

Paulitanamente en las primeras décadas del siglo XIX, las haciendas empezaron a dominar los espacios yungueños, hasta 1874 se habrían instalado en los Yungas 62 haciendas grandes y 192 propiedades pequeñas; según Dalence (1975) citado en (Cajias, 1995), el siglo XIX trajo un notable incremento en la producción de la coca, que llegó a ser de 200.000 cestos por año, para 1832 estos se habrían convertido en 400.000, monto que se mantuvo hasta la década de los 40. Las tres cuartas partes de esta producción provenían de los Yungas y los demás de: Larecaja, Apolobamba y Cochabamba (1995, p. 47).

El comercio de la coca durante el siglo XIX se convirtió en la rama mas importante del comercio interior de la República, beneficiando a diversos sectores sociales y al Estado.

Los tradicionales centros de consumo de coca como Potosí y Oruro, hasta mediados del siglo XIX, estaban en decadencia, como consecuencia del estancamiento, abandono y crisis de la minería de la plata, que inició su recuperación en 1840, empero esta situación no influyó en la producción de las haciendas coqueras, porque los mercados indígenas permitieron que la coca siga produciéndose en grandes cantidades. Señala que la mayoría de la producción nacional de la coca se consumía en el país (Cajias, 1995, p. 50).

También, a mediados del siglo XIX, la coca ya era conocida en Europa. El investigador alemán Niemann, en 1859, extrajo la cocaína en los laboratorios de la Universidad de Gottingen y conoció las cualidades analgésicas y anestésicas de la coca, con lo que la demanda de este producto aumentó, pero la exportación de Bolivia a Europa era muy pequeña. (Lanza, 2012, p. 46).

En las últimas décadas del siglo XIX, se hicieron cambios notables en relación a la tenencia de tierras, realizadas por el gobierno de Melgarejo. Con la intención de despojar a las comunidades indígenas, se dictó la Ley del 28 de septiembre de 1968, la cual establecía:

Artículo 1º las tierras poseídas por la raza indígena y conocidas hasta hoy bajo el nombre de tierras de comunidad, se declaran propiedad del Estado. (Ley, 28 de septiembre de 1968).

La Ley de 5 de Octubre de 1874, también señalaba:

Artículo 4º los demás terrenos que no se hallen poseídos por los indígenas se declaran sobrantes y como tales pertenecientes al Estado. (Ley, 5 de octubre de 1874).

En el caso de los Yungas, la concentración de tierras se desarrolló rápidamente, por ejemplo: en 1870, en Coripata, ya no existía ninguna comunidad aymara, pues todas las que habían subsistido hasta ese momento, fueron tragadas por las haciendas (Bascopé, 1982, p. 18) y con el apoyo de la Ley de Exvinculación la concentración de tierras fue un hecho.

➤ **Sociedad de Propietarios de Yungas**

Una de las instituciones influyentes, dentro de nuestro país y en diferentes ámbitos, durante los siglos XIX y XX, fueron los Propietarios de Haciendas en los Yungas, donde jugaron roles importantes en la tenencia de tierras, control de los impuestos de la coca para solventar su institución y la viabilidad en los Yungas, grupo al cual le interesaba el progreso de su región, claro está para su beneficio.

Los Propietarios de los Yungas se mostraron como un grupo unido desde la fundación de la República, en aquel momento el Estado necesitaba fondos para la nueva administración, pues la recaudación que se imponía a los indígenas había sufrido una disminución, debido a las consecuencias que ocasionó la guerra, una de ellas es la abolición del tributo que posteriormente se determinó un impuesto general. Frente a estas consecuencias en 1826 los propietarios se hicieron cargo de la recaudación de impuestos sobre la coca, intervención que se llevó con mucho éxito. Años después, el mismo Estado promulgó el Decreto del 21 de noviembre de 1829, que determinaba que los propietarios se encargarían del cobro de impuestos en los Yungas. Este precedente sirvió para realzar a los propietarios y así se fue formando la institución Sociedad de Propietarios de Yungas. (Fossati, 1948, p. 94-95).

Nació con el nombre de Junta de Propietarios, creada bajo el Decreto Supremo del 6 de julio de 1830, bajo la presidencia del Mariscal Andrés de Santa Cruz³, para que se encargue de la administración económica de los fondos destinados para la apertura de caminos que facilite la comunicación entre La Paz y los Yungas, presidida por el Prefecto y por 4 vecinos propietarios de los Yungas. En 1859 logran independizarse como Sociedad de Propietarios de Yungas, creando su propio directorio (Morales, 1938, p. 150-160). Desde sus inicios buscaban mejorar el desarrollo de los Yungas, con la construcción de caminos, para “favorecer sus intereses particulares y consolidar su poder económico y político”. (Zalles, 2011, p. 139).

Dentro de su reglamento orgánico, en su artículo 3°, señala su objetivo: la construcción, conservación y reparación de los caminos y puentes a Yungas. En su artículo 5° se establece su capital con la recaudación del impuesto por cesto de coca y el cobro de peaje en las vías; con este capital la Sociedad podría solventar los gastos de construcción de caminos. A lo largo de los años su propósito fundamental fue defender los intereses de la producción de la coca, base principal de la economía yungueña, además los propietarios que conformaban esta Sociedad eran productores de coca, y como dijo Gamarra (1928) citado en Zalles (2011): “la Sociedad de Propietarios de Yungas debería llamarse en realidad Sociedad de Productores de Coca” (2011, p. 145).

A fines del siglo XIX manejaban todo el proceso de la producción de la coca, ya sea mediante producción directa, licitaciones para el cobro de impuestos o peajes, o mediante el control de la construcción de caminos y su mantenimiento. Además los propietarios e integrantes de esta Sociedad como Zenón Iturralde, Julio Mendez, Héctor Hormachea, Napoleón Tejada, Isaac Tamayo, Serapio Portugal, Alfredo Azcarrunz, Federico Diez de Medina, etc., eran personajes muy importantes en el que hacer político. (Soux, 1993, p. 66).

Tal era su influencia en lo económico y político que “en ocasiones esta Sociedad presionaba al gobierno de La Paz para disuadir a las autoridades municipales de la aprobación de impuestos locales sobre la coca, que mermaban sus intereses”, también podían nombrar autoridades locales e incluso caciques (Carter & Mamani, 1986, p. 93- 94). “Este poder fue concretado, durante los gobiernos liberales de las dos primeras décadas del siglo XX. Un ejemplo de ello es la recaudación de impuestos de la coca en 1903, en la cual se dividió lo

³ En 1830 con el Decreto Supremo de Andrés de Santa Cruz ordena la construcción de una carretera, entre La Paz y Coroico, donde poseía una hacienda de coca (Carter & Mamani, 1986, p. 93).

recaudado: 30% para Coroico y Coripata; 25% para Chulumani y 15% para Irupana, beneficiándose de esta manera las zonas más ricas de los Yungas, resultado del control de impuestos por parte de la Sociedad de Propietarios de Yungas”.⁴ (Cajias, 1995, p. 186, 200).

Cerrando el siglo XIX, los Yungas se convirtió en una zona de mayor movimiento económico, atrayendo a prominentes miembros de la oligarquía paceña, que intentaban monopolizar la tierra y la producción de la coca, ya que las rentas que se generaban eran estables y lucrativas.

A pesar de que este siglo cerró con eventos críticos para la realidad del país, por la guerra federal, que enfrentó a liberales y conservadores, sublección indígena encabezada por Pablo Zarate Willka, la producción y el comercio de la coca no sufrieron graves efectos ante estos sucesos, lo que demostró la solidez de su demanda.

La coca, que involucraba al conjunto de la sociedad, salía sin efecto alguno de los últimos acontecimientos, y su economía seguía involucrando a la oligarquía como dueña de haciendas y de casas exportadoras, la clase media como comerciante y poseedora de pequeñas propiedades, y la clase indígena como productora en sus sayañas, comerciante en pequeña escala y sobre todo consumidora. (Souxs 1984, p. 88).

➤ **La Coca en el Siglo XX**

Ingresando al siglo XX la coca dejaría su antigua función de intercambio de los pisos ecológicos para la subsistencia de los indígenas, ahora era patrimonio de una oligarquía que, ávida de riquezas, comenzaba el siglo consolidando su poder y hegemonía en el país como dueña de tierras, minas y los apreciados cicales. (Cajias, 1995, p. 188)

Con el auge del estaño, se consolidaría a la burguesía minera aliada a la clase terrateniente, que llegaría a ser conocida como la clase minero-feudal, y serían años de prosperidad para el Estado entre 1900 a 1920, liderado por el gobierno del partido Liberal, que habría obtenido su triunfo derrocando a su opositor. Ante este nuevo panorama la coca seguiría siendo el artículo principal del comercio interior, que integraba a las regiones que la

⁴ La Sociedad de Propietarios de Yungas a pesar de ejercer poder sobre los impuestos de la coca, constantemente fueron criticados por no haber cumplido a cabalidad, su principal función, la construcción de caminos (Cajias, 1995, p. 200)

producían, a la vez que atraía a los consumidores a esa misma economía, llevándolos a pueblos y mercados regionales, donde obtenerla. (Carter & Mamani, 1986, p. 115).

La economía de la coca, en este nuevo siglo, va ligado al auge del estaño, lo que llevó a las principales zonas productoras de coca como Coripata, a entrar en un periodo de prosperidad. Entre 1900 y 1935, los Yungas produjeron más del 90% de la coca nacional, por lo que se consolidó como la región coquera por excelencia: la producción de la coca de las haciendas se distribuía de la siguiente manera:

Cuadro Nro. 4

Producción de Coca de las Haciendas 1900 - 1935

Canton	Promedio Cestos de Coca
Coripata	871
Milluhuaya	732
Coroico	397
Chulumani	387
Chirca	338
Ynacachi	153...

Fuente: Soux, 1984 citado en Cajias, 1995

Estos datos señalan que Coripata, Coroico y Chulumani eran las regiones de mayor producción de coca y para lograr estos niveles de producción y comercialización, los hacendados yungueños establecieron sólidos vínculos con los propietarios de las minas, y fue ahí que intervino la Sociedad de Propietarios de Yungas, bajo el Asesoramiento de José María Gamarra, conocido como el rey de la coca.

➤ **José María Gamarra**

Su padre Juan Gamara fue presidente de la Junta Municipal de Coripata en 1900, pero es a partir de 1910 que José María Gamarra cobró relevancia, cuando adquirió una de las haciendas mas productivas de coca, Santa Rosa, y gracias a su militancia al Partido Liberal, logró expandir sus haciendas, hasta que en 1928 ya poseía 7 haciendas de las cuales 5 (Santa Rosa, Auquisamaña, Tavacal, Anacuri y Coscoma) eran las mas productivas de las 272 en toda la región de Yungas en esa época. Por su preferencia política logró ser legislador y diplomático del país, José Maria Gamarra fue quien dio impulsó a la Sociedad de Propietarios

de Yungas, logrando establecer vínculos estrechos con los propietarios de las minas de estaño, sin descuidar sus nexos con los latifundistas de todo el país; era indiscutiblemente el mayor productor de coca en Bolivia, pero también había otros personajes que le seguían en importancia, algunos de ellos fueron; Rosa Agramont, Juan Perou, Rosa Vera, Max Escobarí, los Hermanos Solíz e incluso Ismael Montes, quienes buscaban consolidar su hegemonía económica con la producción de la coca. (Bascopé , 1982, p. 20-21).

Al mismo tiempo que se realiza un amplio comercio de la coca en el interior del país, las exportaciones alcanzaban a un 30% a las regiones azucareras del norte de Argentina, y las minas de nitrato de Atacama de Chile, ambas zonas contaban con grandes contingentes de trabajadores bolivianos (Carter & Mamani, 1986, p. 120), mismos que demandaban la coca para el coqueo.

Cuadro Nro. 5
Entre 1920 y 1925 Exportaciones de Coca

País	Volumen en Kilos	% Del total exportado
Argentina	1.877.544	86.860
Chile	280.536	12.980
Ecuador	190	0.009
Alemania	2.889	0.130
Inglaterra	84	0.004

Fuente: Parkerson, 1980 citado en Cajias 1995

➤ **Coca de Hacienda y Coca de rescate**

Durante el siglo XX se conocieron dos tipos de coca para la comercialización:

- La coca de hacienda, era directamente comercializada por los hacendados.
- La coca de rescate, era la recogida o rescatada de distintas propiedades, incluyendo las comunidades y agrupada en grueso volumen para su venta. (Zalles, 2011, p. 79).

Estos dos tipos de coca evidenciaba la conformación de dos poderes económicos, uno de los hacendados y otro de los rescatistas o comerciantes intermediarios

La coca de hacienda llegaba únicamente a cubrir el 20% de la producción en Yungas en 1902 (Soux, 1993, p. 145), y para 1946 la coca de rescate era cuatro veces mayor que la de hacienda:

- volumen de coca de hacienda: 24.172
- volumen de coca de rescate 136.678

(Zalles, 2011, p. 79-80).

Sin embargo, gracias a la gran influencia que tenían en el gobierno de turno la Sociedad de Propietarios de Yungas, obtenía, para su producción de coca de hacienda, una serie de ventajas, algunas de ellas fueron; el precio mayor de la coca de hacienda porque era considerada de mejor calidad y por lo tanto obtenían mejor precio en el mercado, donde tenían la posibilidad de pagar sus impuestos con letras y el impuesto que pagaban era menor al de la coca de rescate. Los rescatistas tenían que pagar un impuesto mayor y al contado (Soux, 1993, p. 145-146). De esta manera los hacendados lograron posesionarse con un poder económico por la producción de la coca de hacienda.

➤ **Recaudación de Impuestos**

Se sustenta que la economía de Bolivia dependió de la producción minera, de la plata en la colonia y en el siglo XIX, y del estaño durante el siglo XX; pero no hay que olvidar que algunos productos complementaron la economía minera, este es el caso de la coca producida en los Yungas de La Paz; gracias a su producción, comercialización y al fomento de su consumo tradicional, ligado al trabajo y a la mano de obra indígena, el ingreso por la recaudación de impuestos era fundamental para el tesoro departamental, por otro lado los excedentes de producción, beneficiaban al grupo yungueño de poder local⁵. Respecto a Yungas existían varios impuestos que se recaudaban sobre los productos de esa región, pero el principal era el de la coca. (Zalles, 2011, p. 74).

Desde el siglo XVI ya existía una amplia serie de impuestos; durante la época colonial y republicana el cobro de los diferentes impuestos sobre la coca fueron cambiando, en la época colonial los 3 impuestos cobrados por la coca fueron;

⁵ Grupo de poder local hacendados o miembros de la Sociedad de Propietarios de Yungas, que buscaban ampliar la productividad de la coca, creando un interés de circuito económico y político, su objetivo era obtener, resultados y provecho a largo plazo (Zalles, 2011, p. 74)

- La alcabala, fue introducida en la colonia por Felipe II en 1573, era un impuesto a la venta de productos (Fossati, 1948, p. 15).
- El diezmo, estaba relacionado con la producción, el 10% de lo producido en las haciendas y destinada en su mayoría a la iglesia.
- La primicia, tomaban en cuenta un porcentaje de la primera cosecha (Carter & Mamani, 1986, p. 129).

En ocasiones se cobraban algunos impuestos especiales destinados a la manutención de caminos.

Establecida la República, la primera recaudación de impuestos sobre la coca se realizó en 1826 y fue realizada por algunos Propietarios de Haciendas de los Yungas, esto por falta de ingresos de la nueva administración de gobierno. La coca era un producto muy importante, y se pensó que una tributación sobre ella podría sostener una parte de las necesidades públicas que presentaba la región (Zalles, 2011, p. 224).

En 1829, los Propietarios de las haciendas de Yungas, nuevamente se hicieron cargo de la recaudación de impuestos a solicitud del Gobierno, esto por los buenos resultados que rindió en 1826 (Fossati, 1948, p. 94). La relevancia de la coca y las finanzas del Estado fue cada vez mas importante, en años posteriores se volvería impuesto patriótico con el decreto de julio de 1829.

El impuesto Adicional que también llega a ser relevante, se la creó con motivo de la guerra del Pacífico, el gravamen fue de 20 centavos por cada cesto de coca, ratificado por la Convención Nacional, mediante Ley de 5 de agosto de 1881. Terminada la guerra se declaró como permanente el impuesto adicional y fue destinado a la construcción de la cárcel de La Paz, más tarde estos fondos serían destinados a la construcción de la cárcel de San Pedro y finalmente a la Catedral de La Paz (Fossati, 1948, p. 147).

Durante el gobierno de Fernandez Alonzo se creó un impuesto llamado de exportación, el cual recaudaba 50 centavos por cada cesto de coca que salía de La Paz, disposición vigente hasta 1924. En 1925 se impuso el impuesto transitorio de 1 peso por cesto de coca, para sostener los gastos del festejo del Centenario de la Independencia, después esa recaudación fue utilizada para la construcción de caminos a Yungas. En 1936, el presidente David Toro estableció un impuesto adicional de 2 pesos por tambor de coca paceña, que serviría para la

construcción de un camino entre Beni y Caupilican, norte de La Paz. En 1938, el Congreso reformó el sistema de impuestos sobre la coca en todo el país, reemplazándolo por el impuesto individual ad-valorem, es decir calculado de acuerdo al valor que tenía la coca en el mercado, el impuesto fue tratado en la Ley de 1941 (Zalles, 2011, p. 224-225).

Los impuestos de la coca aportaban más al Tesoro Departamental que la misma contribución territorial (antes tributo indígena), un ejemplo de ello es el siguiente presupuesto de 1914:

Cuadro Nro. 6
Presupuesto Departamental – La Paz 1914

Concepto	Monto	
Presupuesto General Departamental	863.162,20	% 100.00
Contribución Territorial	212.938,00	25.00
Impuesto sobre coca	366.000,00	42.00
Impuesto Catastral	84.532,99	9.70
Impuesto s/alcoholes	35.000,00	0.04
Prestación vial	25.000,00	2.90
Impuesto s/cal y estuco	4.800,00	0.55
Impuesto s/coca prov. Camacho	1.000,00	0.01
Impuesto s/herencia directas	25.600,00	2.90

Fuente: Tesoro Departamental; Libro Mayor; 1914 citado en Souxs, 1993

En algunos años el impuesto se cobraba directamente y otros por licitación, dependiendo de la política que seguía el gobierno.

➤ **Aduana de la coca**

De manera regular la Aduana de la coca inicia sus funciones en 1924,⁶ la cual dependía jerárquicamente de la Prefectura, pero fue independiente en asuntos económicos; estaba formada por una oficina de administración central en la ciudad de La Paz y varias aduanillas instaladas en los principales pueblos yungueños, la central se encargaba de recaudar los derechos de exportación y centralizaba los ingresos y egresos de la totalidad de las aduanillas. (Soux, 1993, p. 149).

⁶ Zalles aclara que el reglamento interno de la coca data del 14 de mayo de 1942, este reglamento fue aprobado un mes antes que entre en funcionamiento su directorio (2011, p. 221).

Las personas que componían la Aduana eran las mismas que habían controlado el cobro de impuestos mediante licitación, también conocidos como licitadores de impuestos (de coca y otros productos). La organización de la oficina estaba compuesta por: un Administrador General, un contador, un cajero, un despachador de guías, un cobrador y un archivero; además tenían un guarda mayor que vigilaba los resguardos que existían en cada una de las garitas de entrada y salida para evitar el contrabando. El directorio se encontraba compuesto por: miembros de la Sociedad de Propietarios de Yungas, un representante del Estado a solicitud del Ministro de Hacienda y un representante de la Contraloría, por órdenes del Estado. (Zalles, 2011, p. 237).

La Aduana (1903-1924) brindaba ciertos privilegios a los que componían la Sociedad de Propietarios de Yungas, ellos podían pagar los impuestos mediante letras⁷; en cambio los indígenas tenían que pagar al contado. Esta relación que existía entre la Aduana y la Sociedad de Propietarios de Yungas era estrecha, pues una recaudaba los impuestos y la otra recibía el porcentaje que le tocaba.

El sistema de pagos se hacían mediante guías; en 1924 existían tres tipos de guías: cuenta rescatadores, cuenta hacendados y cuenta rescatadores con seguro.

4.1.3 Producción de la Quina

Después de la producción de la coca la quina o cascarilla (del cual se obtiene sulfato de quinina) jugó un papel importante en la vida y movimiento económico de los Yungas, porque llegó a ser una fuente de ingresos importante para la Aduana.

Hubo dos auges productivos de la quina: uno a mediados del siglo XIX y otro en la década de 1940.

En el siglo XIX el boom de la quina fue a nivel mundial, debido a la expansión de la colonización de varios países europeos en Asia y África, zonas extremadamente palúdicas, circunstancia mundial que provocó en los Yungas una revolución, incluso algunos yungueños dejaron sus cocaleros para extraer la corteza; años después la demanda de la quina bajó a cero, por lo que los yungueños volvieron a sus cocaleros.

⁷ El sistema de las letras alcabalatorias fue el medio por el que facilitaban el pago de los impuestos y beneficiaban directamente a los hacendados y a ciertos comerciantes y consignatarios (Zalles, 2011, p. 230).

En 1942 se registró otro segundo bombo de la quina, a causa de la guerra mundial, que duró hasta 1947, y se ubica entre los productos forestales más requeridos por los países capitales.

Los impuestos de la quina fueron cobrados por la Aduana de la Coca, el control de los impuestos de la quina además de ser realizado por la Aduana, era efectuado por otras instancias estatales nacionales, por otro lado también se controlaba a las fábricas que compraban quina para transformarla en sulfato. La situación de la quina se deterioró en 1947 por las disposiciones dictadas por el Gobierno, referidas a las fábricas de la quina y a la obligación de los exportadores a entregar las divisas por la venta del producto en el extranjero. Además que se registró una caída del precio en el mercado mundial por la competencia de la quina en Indonesia, monopolizada por los holandeses, quienes vendían sus productos a menos de la mitad del precio de la quina boliviana. (Zalles, 2011, p. 90-94).

Durante el siglo XX, la coca siguió siendo el eje central de la economía de las diferentes regiones de Yungas porque su producción y comercialización, para su consumo, entrelazó diferentes grupos sociales, generando grandes riquezas y mejores opciones de vida. También ligó a los grandes productores de coca al gobierno de turno, logrando que alcancen diferentes cargos importantes, un ejemplo fue: Tomas Monje Gutierrez, presidente de la Junta Municipal de Coroico que llegó a ser Presidente de Bolivia, entre otros. Tampoco se puede negar la mejora de la viabilidad en los Yungas, promovida por la Sociedad de Propietarios de Yungas, que, aunque se mencionó muy poco sobre el tema, este fue uno de los desarrollos que promovió el dinamismo económico de la coca en los Yungas.

4.1.4 Coroico

Coroico en el siglo XIX era conocida como la Villa Sagárnaga, surgió a fines del siglo XVI, como parte de las reducciones toledanas con el nombre de San Pedro de Coroico con el fin de controlar los grupos de Chunchos que amenazaban la región. Durante el siglo XVII y XVIII se constituyó, alrededor de Coroico, una serie de haciendas pertenecientes a las familias principales de La Paz, que se dedicaban exclusivamente al cultivo de la coca. En toda la región yungueña la base económica era la coca y Coroico también tenía su base económica en esta hoja, aunque su dependencia no era absoluta, habiéndose establecido durante el siglo XIX la producción de café, cacao y plantaciones de quinales. (Soux, 1992, p. 404).

Las haciendas no tenían un monopolio del comercio de la coca, quienes dejaban que sus colonos comerciaran libremente este producto, permitiendo el surgimiento de un centro urbano, con un fuerte grupo económico (los comerciantes), en su mayoría rescatadores de coca.⁸

Sin embargo las haciendas tenían una capacidad económica mucho mayor a la de los habitantes de la villa, aunque los propietarios preferían recidir en La Paz, lo que significaba que Coroico era más un centro de intercambio comercial, manejado por una élite local, hallándose el verdadero centro de poder económico en la ciudad de La Paz. (Soux, 1992, p. 405).

4.2 Historia Institucional

La historia institucional desarrolla el inicio de la Alcaldía como Junta Municipal, y todos los cambios que sufrió a lo largo de los años en su estructura interna y externa, hasta establecerse finalmente como una institución autónoma durante el siglo XX, con la denominación de “Alcaldía”.

4.2.1 Antecedentes y Constitución de las Juntas Municipales a Alcaldías

Durante la colonia fue el Cabildo la institución urbana que se ocupaba del gobierno y la administración local, el cual estaba compuesto por el corregidor provincial que presidía el cabildo y administraba la justicia en las ciudades pequeñas, le seguían el procurador, alcalde y diferentes regidores (Ballivián, 2010, p. 10). Y de acuerdo a Fossati el corregidor estaba al mando de las provincias y representaba a la autoridad real (1948, p. 30).

Durante la República el gobierno que ejercía el Cabildo pasó a la Prefectura que estaba a cargo de los departamentos, también se creó la figura del gobernador que se hizo cargo de las provincias y los corregidores estarían a cargo de los cantones, así lo describe la Constitución Política del Estado de 19 de noviembre de 1826, la conformación de gobiernos locales:

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

⁸ Rescatadores de coca, ampliaron sus bienes comprando Chacarillas y Sayañas de la comunidad luego de la Ley de Ex vinculación, creando la pequeña propiedad mercantil (Soux, 1993, p. 20)

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

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

Artículo 138°. - *Las atribuciones de los prefectos, gobernadores y corregidores, serán determinadas por la ley, para mantener el orden y seguridad pública, con subordinación gradual al gobierno supremo (Constitución Política del Estado, 19 de noviembre de 1826).*

Durante la presidencia de José Miguel de Velasco, bajo la Ley de 12 de noviembre de 1839 (Reglamento de Municipalidades), se instalan los primeros Consejos Municipales en los departamentos, provincias y juntas municipales en los cantones que se encargarían de la administración y el gobierno local.

La ley detalla la composición de los Consejos y Juntas Municipales, señalando a los Prefectos como presidentes de los Consejos departamentales, a los Gobernadores de provincias como presidente de los Consejos provinciales y a los Corregidores como presidentes de las Juntas Municipales de los cantones:

Artículo 1°. - *El 1° de enero de 1840, se reunirán a las once del día, en el salón destinado al efecto, los miembros electos de los Consejos municipales y nombrarán a pluralidad absoluta de votos un Vice-Presidente y un síndico de entre ellos mismos. Estos dos cargos durarán por todo el año.*

Artículo 6°. - *Los Consejos municipales de Chuquisaca, Potosí, la Paz y Cochabamba, constarán de nueve miembros, a saber: un Vice-Presidente, siete vocales y un Síndico. Para cada uno de estos Consejos se elegirán tres suplentes.*

Artículo 7°. - *En las capitales de Oruro y Santa Cruz, constarán de siete miembros, a saber: un Vice-presidente, cinco vocales, y un Síndico...*

Artículo 11°. - *El Prefecto del Departamento es el presidente nato del Consejo municipal...*

Artículo 17°. - *Los consejos municipales de las capitales de departamento tendrán sus sesiones en las casas públicas, que antes pertenecían a los cabildos suprimidos...*

Artículo 107°. - *El gobernador de Provincia es el Presidente del Consejo de Provincia...*

Artículo 117°. - *De las Juntas municipales de los Cantones, se compondrán del Corregidor, del Párroco, del Juez de Paz y dos adjuntos...*

Artículo 125°. - Los miembros de los Consejos municipales usarán el vestido común diplomático... (Ley, 12 de noviembre de 1839).

Esta ley detalla cada una de las atribuciones de los Consejos y Juntas Municipales, resaltando el cuidado y bienestar que deben tener de su región, incluso especifica la vestimenta diplomática que tienen que llevar los munícipes; “sombbrero armado, un bastón, llevar pegado el ojal de frac, y, al lado izquierdo del pecho, una cinta tricolor nacional de doce líneas de largo”. También manda que las sesiones se las lleve a cabo en las instalaciones de los antiguos cabildos, desplazando de esta manera a las antiguas organizaciones coloniales y dando inicio a las nuevas organizaciones locales; Consejos y Juntas Municipales.

Empero la ley anterior quedaría sin efecto por el decreto del 13 de octubre de 1841, cuando las Intendencias de Policías asumieron funciones municipales. La Constitución de 1843 no menciona la existencia de las municipalidades y reafirma el decreto de 13 de octubre de 1841. En 1848 se restablecen los Consejos Municipales en las capitales de departamento, pero no fue pleno ni vigoroso, ya que en la Constitución de 1851 se volvió a desconocer la existencia de estos organismos. (Fossati, 1948, p. 111).

Bajo el gobierno de Linares, por decreto de 24 de mayo de 1858, se estableció una municipalidad en cada uno de los 32 distritos, en el que había dividido la administración política de la República, pero estas municipalidades creadas por Linares no tenían autonomía, así lo establecía el artículo 30 del decreto de 1858; debían pasar copia de toda resolución al jefe político departamental, funcionario creado en substitución del gobernador o prefecto. El jefe político podía suspender cualquier resolución de la Junta Municipal, que iba en contra de las leyes del Estado. Años más tarde las municipalidades resistieron a los excesos de Melgarejo y fueron disueltas por decreto de 30 de enero de 1865. Pero por Ley de 1868 bajo la presidencia del mismo Melgarejo se volvió a reglamentar sobre las municipalidades, señalando sus atribuciones, los bienes y fondos que le pertenecían. (Fossati, 1948, p. 112).

Reglamento de Municipalidades, 8 de octubre de 1868

El reglamento de octubre de 1868 estableció un Concejo Municipal, en cada capital de departamento y de provincia, y detalló las exigencias que debía cumplir una persona para ser

elegido munícipe, estableciendo de esta manera nuevamente la existencia de los Consejos Municipales.

Detallado en los siguientes artículos:

LA ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE DE BOLIVIA DECRETA EL SIGUIENTE: REGLAMENTO DE MUNICIPALIDADES.

Artículo 1º: Habrá un Consejo Municipal en cada Capital de Departamento y de Provincia y uno o más agentes en cada Cantón.

Artículo 2º. - Los Consejos Municipales de las capitales de Sucre, La Paz, Cochabamba y Potosí se compondrán de doce miembros cada uno.

Artículo 4º. - Para ser Munícipe se requiere: ser ciudadano en ejercicio, tener una renta anual de 160 bolivianos, ser vecino del lugar en que deba desempeñar sus funciones, y no haber sido condenado a pena corporal o infamante por los Tribunales del fuero común.

Artículo 5º. - Los Munícipes durarán dos años en el ejercicio de sus funciones; se renovarán por mitad en cada año, y por suerte en el primero, saliendo la fracción que quedase (Ley, 08 de octubre de 1868).

En la Constitución Política del Estado de 1868, se reconoce que los intereses locales serán representados por las municipalidades y menciona a Ley Orgánica de Municipalidades:

Constitución Política de 1868

Sección Decimotercera de la Municipalidad

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

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

Artículo 85º. - La ley orgánica de municipalidades determinará las atribuciones y el modo de funcionar de estas corporaciones (Constitución Política del Estado, 01 de octubre de 1868).

De esta forma nuevamente se va formulando la figura y las competencias de las municipalidades, mismo que serán la base para la formulación de las leyes orgánicas de los municipios durante el siglo XX.

Esta nueva reglamentación de las municipalidades no les daba una autonomía plena, porque en la circular emitida por el gobierno: “El 25 de febrero de 1869 se declara a los Prefectos y Subprefectos, como los presidentes natos de las municipalidades, medida que nuevamente subordina a las Juntas Municipales a la previa censura de las autoridades del Estado”. (Fossati, 1948, p. 112).

La Constitución Política del Estado de 1871, reconoció a los Consejos y Juntas Municipales y estableció jerárquicamente la dependencia directa que llegaba a tener cada institución municipal:

Sección Décima

Artículo 86

- *En las capitales de departamento se estableció Consejos Municipales.*
- *En las provincias Juntas Municipales dependientes de los Consejos Municipales.*
- *En los Cantones Agentes Municipales dependientes de las Juntas Municipales (Constitución Política del Estado, 1871).*

En los siguientes artículos habla sobre las rentas y propiedades municipales, haciendo alusión de que son inviolables.

Artículo 88°. - Las rentas y propiedades que la ley señala a las municipalidades son tan inviolables como las de todo boliviano. El Gobierno que las ataque o disponga de ellas, será responsable en juicio ante la autoridad competente (Constitución Política del Estado, 18 de octubre de 1871).

Las principales atribuciones de los Consejos y Juntas Municipales de acuerdo a la Constitución Política de Bolivia de 1871:

Artículo 89

- Promover y vigilar la construcción de obras públicas.
- Establecer y suprimir impuestos municipales previa aprobación del Consejo de Estado.
- Velar por la instrucción primaria.
- Establecer la policía.
- Cuidar de los establecimientos de caridad.
- Tomar el censo real del distrito.
- Recaudar, administrar e invertir los fondos municipales.

- Vigilar sobre la venta de víveres.
- Nombrar autoridades municipales.

Entre otras atribuciones que debían cumplir.

(Constitución Política del Estado, 18 de octubre de 1871).

Después de la guerra del Pacífico, el funcionamiento de las municipalidades fue estable y se reafirmó esta permanencia con la Ley del 21 de noviembre de 1887, llamada la Ley Orgánica de Municipalidades, promulgada por el Presidente de la República Gregorio Pacheco, tenía como objetivo normar y regular todas las actividades de los municipios, así como conformarla orgánicamente, dándole las atribuciones a cada uno de los cargos que se crearon:

Primeramente, dispuso que en cada departamento haya un Consejo Municipal con sus respectivas autoridades (munícipes), a la vez estableció, en la capital de las provincias, una Junta Municipal y en cada cantón un Agente Municipal, además de detallar los requisitos que debía cumplir un munícipe para ser electo y el tiempo de permanencia en su cargo, detallado en los siguientes artículos:

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

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

Artículo 4°. - *En los cantones habrá de uno a tres agentes municipales dependientes de las juntas provinciales, y éstas de los concejos (Ley Orgánica de Municipalidades, 21 de noviembre de 1887).*

Al establecer los Consejos Municipales, las Juntas Municipales y Agentes, también se reafirma la dependencia directa que llega a tener cada uno, presentado en el siguiente ejemplo:

CONSEJOS MUNICIPALES ESTABLECIDOS EN LOS DEPARTAMENTOS



JUNTAS MUNICIPALES ESTABLECIDAS EN LAS CAPITALS DE LAS PROVINCIAS, DEPENDIENTES DIRECTAMENTE DE LOS CONSEJOS MUNICIPALES



AGENTES MUNICIPALES ESTABLECIDOS EN LOS CANTONES, DEPENDIENTES DE LAS JUNTAS MUNICIPALES

Esta organización duró alrededor de cincuenta años, porque La Ley Orgánica de Municipalidades de 1887 rigió hasta el 14 de agosto de 1936, marcando un hito por ser la primera Ley especial orgánica y que en su estructura principal ha tenido mayor vigencia en el país. Misma Ley que estaría ubicada en nuestros años de estudio y cuya estructura se habría reflejado en la Junta Municipal de Coroico, que más adelante se constituiría como Alcaldía. Posteriormente se describirá con más detalle la relación entre los Consejos Municipales y Juntas Municipales.

Esta ley presenta jerárquicamente las autoridades que van a componer las Juntas Municipales, a la cual también estaba sujeta la Junta Municipal de Coroico, detallado en el siguiente artículo:

Artículo 19°. - Cada concejo o junta municipal tendrá un presidente, un vice-presidente y un secretario nombrados de entre sus miembros. El tesorero, los agentes indispensables para el servicio municipal, así como todos los demás empleados subalternos, serán nombrados por votación secreta del concejo, y quedarán electos los que reúnan la mayoría absoluta (Ley Orgánica de Municipalidades, 21 de noviembre de 1887).

Esta estructura de las autoridades se la representaría de la siguiente manera:



Entre las atribuciones de las Juntas Municipales se menciona que sus fondos propios las adquirirían de los impuestos que gravitaban de su localidad, es decir que ellos mismos generaban sus propios recursos:

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

(Ley Orgánica de Municipalidades, 21 de noviembre de 1887).

En los artículos 37, 45 y 54 de la ley de 1887, indica que los Consejos Municipales debían administrar sus bienes y fondos con absoluta independencia, y con sujeción a su presupuesto y las leyes fiscales vigentes, en cambio las Juntas municipales debían remitir sus presupuestos económicos a los Consejos Municipales para que ellos los vigilen y cumplan con la Ley de Municipalidades, reiterando de esta manera que estaban sujetos a los Consejos Municipales a pesar de que generaban sus propios recursos, detallado en los siguientes artículos:

Administración de los Fondos Municipales

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

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

hasta el 15 de enero del año siguiente.

Artículo 54°. - *Los concejos departamentales tendrán la súper vigilancia sobre las juntas municipales, para el cumplimiento de esta ley y para la exacta y fiel aplicación de los fondos correspondientes a las circunscripciones provinciales, sin poderlos distraer en objetos distintos (Ley Orgánica de Municipalidades, 21 de noviembre de 1887).*

Las atribuciones de las Juntas Municipales, de acuerdo a Ley Orgánica de Municipalidades del 21 de noviembre de 1887, son las que estaban vigentes durante nuestros años de estudio 1900 – 1925, las más sobresalientes son:

- *Nombramiento de autoridades y empleados municipales.*
 - *Establecer y suprimir impuestos municipales previa aprobación del Senado.*
 - *Recaudar, administrar e invertir sus fondos económicos.*
 - *Aprobar los arrendamientos y licitaciones de las fincas municipales.*
 - *Crear establecimientos de instrucción.*
 - *Formar el censo real y personal del distrito.*
 - *Promover y vigilar la construcción de obras públicas y caminos.*
 - *Conceder permisos para rifas.*
 - *Vigilar la venta de víveres, en base al libre tráfico.*
 - *Cuidar de la medicina y farmacia.*
 - *Establecer el alumbrado público.*
 - *Expedir los certificados vita et moribus.*
 - *Entre otras atribuciones.*
- (Ley Orgánica de Municipalidades, 21 de noviembre de 1887).

El 15 de abril de 1930, mediante Decreto Supremo, se introdujeron reformas relativas al funcionamiento y atribuciones de los Concejos y las Juntas Municipales, principalmente en cuanto a las finanzas de los Concejos Municipales y se derogó las disposiciones de la Ley Orgánica de Municipalidades que le fueron contradictorias (Zerrate, 2015, p. 34).

Un aspecto interesante de los Concejiles de las Juntas municipales es que no percibían ningún tipo de ingreso económico y su trabajo era *ad honorem*, es decir que cualquier actividad que se llevaba a cabo era sin percibir ninguna retribución económica, solo por la honra, el prestigio o la satisfacción personal, que la tarea brindaba, aspecto que

seguirá vigente hasta después de la guerra del Chaco donde se seguirá fortaleciendo el régimen municipal.

Después de la guerra y durante la presidencia del Gral. David Toro se establece el Decreto Supremo de 14 de agosto de 1936, en el cual se señala que las municipalidades no estaban cumpliendo adecuadamente sus deberes políticos y administrativos por ser presididas ad honorem, por lo que se decreta el 14 de agosto de 1936 la creación de las Alcaldías rentadas:

Fecha de La Norma 14 de agosto de 1936

DECRETO SUPREMO

RÉGIMEN MUNICIPAL. -Créase las Alcaldías rentadas.

CONSIDERANDO:

Que la organización de las Municipalidades en la República, no realiza sus fines político administrativos con la debida eficacia; y en consecuencia, es indispensable transformar su antiguo mecanismo, sustituyendo los sistemas concejiles, ad-honorem, con otros que representan las fuerzas vivas de las poblaciones, cuyos representantes pueden colaborar en forma eficaz y en calidad de consultores, a un solo funcionario rentado y responsable

DECRETA:

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

Artículo 3º. - *En las capitales de Departamento, las Municipalidades conservarán su denominación de Municipalidades, y en las provincias y secciones, la de Juntas Municipales. Además se constituirán agentes cantonales y de campo (Decreto Supremo, 14 de agosto de 1936).*

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

Artículo 19º. - *Los agentes cantonales serán designados por el respectivo Alcalde Provincial o Seccional y elegirán a su vez a los Alcaldes de Campo.*

La Constitución Política del Estado de 1938 reconocerá que el gobierno municipal es autónomo, introduciéndose por primera vez el término de autonomía. Pero a la vez, en forma contradictoria y negando los elementos esenciales de la autonomía, establece que los alcaldes serán elegidos por el Presidente de la República, sin embargo dispone que los miembros del consejo deliberante serán elegidos por sufragio popular (Zerrate, 2015, p. 35):

***Artículo 148*.** - El gobierno comunal es autónomo. En las capitales de departamento, provincias y secciones de éstas, habrá Alcaldes rentados, asesorados por un Consejo Deliberante, cuya organización y atribuciones determinará la ley. En los cantones habrá agentes comunales. Los Alcaldes serán elegidos por el Presidente de la República y los miembros del Consejo Deliberante por sufragio popular. Durarán en sus funciones dos años (Constitución Política del Estado, 30 de octubre de 1938).*

La Constitución Política del Estado del 24 de diciembre de 1945, bajo la presidencia de Gualberto Villarroel, en el régimen comunal dispone: que los alcaldes municipales sean elegidos por el Presidente de la República de la terna que eleven de entre sus miembros los respectivos concejos. En esta Constitución permite que sean los propios concejales quienes eleven una terna, para que el presidente de la República pueda elegir al alcalde, así lo describe en el siguiente Artículo:

***Artículo 148*.** - El gobierno comunal es autónomo. En las capitales de departamento, provincias y secciones de estas, habrá alcaldes rentados, asesorados por un Concejo Deliberante, cuya organización y atribuciones determinará la ley. En los cantones habrá agentes comunales. Los miembros de los Concejos Deliberantes serán elegidos por sufragio popular; los alcaldes municipales por el Presidente de la República de la terna que eleven de entre sus miembros los respectivos concejos, la que estará formada por dos de la mayoría y uno de la minoría. Durarán en sus funciones dos años (Constitución Política del Estado, 24 de diciembre de 1945).*

La Constitución Política del Estado de 26 de noviembre 1947, promulgada bajo la presidencia de Enrique Hertzog, reitera que en las capitales de departamento habrá un Concejo Municipal; en las provincias, en sus secciones y en los puertos habrá Juntas Municipales y un Alcalde rentado; en los cantones se establecerá Agentes Municipales. Los miembros de los Concejos y Juntas Municipales serán elegidos mediante sufragio popular, y los alcaldes serán elegidos por sus respectivos órganos legislativos, (por sus Consejos o Juntas Municipales). “La Constitución Política del Estado de 1947 entre las atribuciones de los Concejos o Juntas Municipales, incorpora expresamente en el artículo 152, párrafo 3 la

potestad de establecer y suprimir impuestos municipales, previa aprobación del Senado”. (Zerrate, 2015, p. 36).

Artículo 151. - El gobierno comunal es autónomo. En las capitales de Departamento habrá un Concejo Municipal y un Alcalde. En las provincias, en sus secciones y en los puertos, habrá Juntas Municipales. Los Alcaldes serán rentados. En los cantones habrá Agentes municipales. Los miembros de los Consejos y Juntas Municipales serán elegidos mediante sufragio popular según el sistema de lista incompleta y por el período de dos años. Los Alcaldes serán elegidos por los respectivos Concejos o Juntas Municipales, por el período de dos años (Constitución Política del Estado, 26 de noviembre de 1947).*

La Constitución Política del Estado de 1967, reitera la facultad establecida en la Constitución de 1947, los alcaldes son elegidos por los respectivos concejos y en las provincias por las juntas municipales (Zerrate, 2015, p. 35-36). Así lo describe el artículo 200.- Autonomías municipales:

Artículo 200. - El gobierno comunal es autónomo. En las capitales de departamento habrá un Concejo Municipal y un Alcalde. En las provincias, en sus secciones y en los puertos, habrá Juntas Municipales.

Los Alcaldes serán rentados. En los Cantones habrá Agentes Municipales. Los miembros de los Consejos y Juntas Municipales serán elegidos mediante sufragio popular según el sistema de lista incompleta y por el período de dos años.

Los Alcaldes serán elegidos por los respectivos Concejos o Juntas Municipales, por el período de dos años (Constitución Política del Estado, 2 de febrero 1967).

La Constitución Política del Estado de 1995, entre sus aspectos relevantes, en cuanto al régimen municipal, reitera: que el gobierno y la administración de los municipios están a cargo de los gobiernos municipales autónomos, y establece los alcances de la autonomía municipal que consiste en la potestad normativa, ejecutiva, administrativa y técnica en el ámbito de su jurisdicción y competencia territorial; también menciona que el gobierno municipal está a cargo de un concejo y un alcalde, estableciendo el procedimiento para la elección de los concejales y del alcalde en votación universal, directa y secreta:

TÍTULO VI; RÉGIMEN MUNICIPAL

Artículo 200. - I. El gobierno y la administración de los municipios están a cargo de Gobiernos Municipales autónomos y de igual jerarquía. En los cantones habrá agentes municipales bajo supervisión y control del Gobierno Municipal de su jurisdicción.*

I. La autonomía municipal consiste en la potestad normativa, ejecutiva, administrativa y técnica en el ámbito de su jurisdicción y competencia territorial.

II. El Gobierno Municipal está a cargo de un Concejo y un Alcalde.

III. Los Concejales son elegidos en votación universal, directa y secreta por un período de cinco años, siguiendo el sistema de representación proporcional determinado por ley. Los agentes municipales se elegirán de la misma forma, por simple mayoría de sufragios (Constitución Política del Estado, 06 de febrero de 1995).

En 1999 se dictó la Ley 2028, del 28 de octubre de 1999, llamada Ley de Municipalidades, en el cual se reafirma la autonomía Municipal, otorgándole potestad normativa, fiscalizadora, administrativa y técnica, mediante la libre elección de autoridades, facultad de generar, recaudar e invertir recursos, potestad de dictar ordenanzas y resoluciones, autoridad de ejecución jurídica, administrativa, técnica, económica, financiera, cultural y social, etc. las cuales están detalladas en los siguientes artículos:

Artículo 4°. - (Autonomía Municipal)

I. La autonomía municipal consiste en la potestad normativa, fiscalizadora ejecutiva, administrativa y técnica ejercida por el Gobierno Municipal en el ámbito de su jurisdicción territorial y de las competencias establecidas por Ley.

II. La autonomía, municipal se ejerce a través de:

- 1. La libre elección de las autoridades municipales;*
- 2. La facultad de generar, recaudar e invertir recursos;*
- 3. La potestad de dictar Ordenanzas y Resoluciones determinando así las políticas y estrategias municipales;*
- 4. La programación y ejecución de toda gestión jurídica, administrativa, técnica, económica, financiera, cultural y social;*
- 5. La potestad coercitiva para exigir el cumplimiento de la presente Ley y de sus propias Ordenanzas y Resoluciones;*
- 6. El conocimiento y Resolución de controversias relacionadas con el ejercicio de sus potestades normativas, ejecutivas, administrativas y técnicas, mediante los recursos administrativos previstos en la presente Ley y las normas aplicables (Ley 2028, 1999).*

En el 2004 se procede a reformar la Constitución Política del Estado, manteniéndose sin variantes el régimen municipal. Estas son las normas que rigen en la actualidad y que nuevamente se vuelven a recalcar en la Ley de Municipalidades del 9 de enero de 2014;

donde se reconoce las Autonomías Municipales, se mantiene vigente al Alcalde como autoridad máxima del municipio se cuenta con la representación de un Concejo municipal como órgano legislativo, deliberativo y fiscalizador, además se instruye la creación de Secretarías Municipales que trabajan en conjunto con autoridades ediles. También reconoce las Sub Alcaldías, las entidades descentralizadas, desconcentradas y empresas municipales y la administración municipal se amplía en diferentes medidas contempladas en la Ley. (Ley de Municipalidades, 2014).

Los cambios realizados por la Constitución Política del Estado y las diferentes leyes mencionadas a lo largo de la historia sobre las municipalidades, han ido cambiando y formándola en torno a su administración política y dependencia, algunos cargos desaparecen, otros cambian de denominación o se crean nuevas secciones o áreas, hasta llegar a obtener “la autonomía municipal” que se ejerce a través de la libre elección de las autoridades y de la facultad de generar, recaudar e invertir recursos, otorgándole potestad de dictar ordenanzas y resoluciones,” (Zerrate, 2015, p. 36) llegando a ser reconocida por la Constitución Política del Estado como gobiernos municipales autónomos.

4.2.2 Estructura Orgánica de las Municipalidades

La Alcaldía de Coroico (Junta Municipal de Coroico) se estructuró de acuerdo a las leyes de la época, y para nuestros años de estudio (1900–1925) es imprescindible entender su composición, para poder realizar una correcta identificación de su dependencia directa y de las secciones con las cuales se formaba, y así elaborar un cuadro de clasificación multinivel que refleje su constitución y poder ordenar cada uno de los documentos en la serie que le corresponde.

Como ya se había mencionado: en la ley del 9 de noviembre de 1839, la ley de Municipalidades de 1887 y Fossati señalan que los Prefectos eran los presidentes natos de los Consejos municipales, y los Sub Prefectos de las provincias, nombramientos que habrían trascendido hasta el siglo XX (1948, p. 42).

La ley de Organización Política del 3 de diciembre de 1888, también señala que los Prefectos estaban a cargo del gobierno de cada departamento y los Sub Prefectos del gobierno de las provincias, así lo detalla en los siguientes artículo:

Artículo 28. - El gobierno superior en lo político, administrativo y económico de cada departamento, reside en un magistrado con la denominación de Prefecto dependiente del poder ejecutivo...

Artículo 33. - El gobierno de cada provincia se ejercerá por un sub-prefecto, con residencia en la capital, subordinado al Prefecto... (Ley de Organización Política, 3 de diciembre de 1888).

Así mismo Zalles realizó un estudio sobre la forma de organización de las autoridades en Nor y Sud Yungas, y las divide en dos estructuras: las del poder central y las del poder municipal:

PODER CENTRAL, dependientes directamente del poder ejecutivo

- Prefecto con Jurisdicción en todo el Departamento.
- Sub Prefecto con jurisdicción en toda la Provincia.
- Corregidor con jurisdicción en el Cantón.

PODER MUNICIPAL

- Juntas Municipales encargadas de los centros urbanos.

La Prefectura, Sub Prefectura y Corregimientos tenían funciones ejecutivas y las Juntas Municipales expresaban el poder local (2011, p. 101-106).

La Prefectura del departamento de La Paz tenía interés en el buen gobierno de los Yungas, porque le proveía de importantes ingresos económicos por la coca, y como ya se había mencionado en capítulos anteriores, en 1914 de acuerdo al Libro Mayor del Tesoro Departamental, los impuestos de la coca aportaban más al Tesoro del Departamento de La Paz que la misma contribución territorial o tributo indigenal.

Ahora la Junta Municipal al presentarse como una instancia de poder local coordinaba su trabajo con tres instituciones: con la Sociedad de Propietarios de Yungas, la Aduana de la Coca y la Sub Prefectura (Zalles, 2011, p. 120); esta última tenía cierta injerencia sobre la Junta Municipal porque no solo se encargaba de la vigilancia y del cumplimiento de las leyes municipales, sino también de la inspección y revisión de los movimientos económicos que realizaban durante la gestión, así como lo establecía la Ley de Municipalidades: *“Las Juntas provinciales deben remitir mensualmente a los Consejos copias detalladas de las partidas de*

ingresos y egresos” y para ver esta relación, a continuación se transcribe un documento contable de la Junta Municipal de Coroico:

Comprobante No 4 EGRESO

Planilla que presenta el encargado para el cuidado de la asequia de San Jacinto por los días de trabajo 15-16 y 17 del consiente mes en la limpia de canales y de más trabajos hechos

Juan de Dios 3 jornales a 1 B por jornal “ “ 3

Por compras de un candado para el cajon “ “ 1

Por arreglo de un cernidor “ “ 0.50

Por haber hecho trabajar 3 dias al suscrito encargado “ “ 4

B. 8.50

Importa la presente planilla la suma de ocho bolivianos cincuenta centavos.

Coroico Marzo 19 de 1909.

Santiago Figueredo

Estando con el visto bueno del señor Sub Prefecto; páguese por el señor Tesorero don Serapio Pinell la suma indicada en la presente planilla.

Coroico Marzo 20 de 1909

Juan Cramol

Recibí conforme

Santiago Figueredo

SELLADO POR LA SUB PREFECTURA

Fuente: ALP/APNY/ACOR/TE/C. 37 E.700. (Documento Contable de la Sección de Tesorería)

Como se puede observar en el documento, antes de desenvolsar el pago por el cuidado de la asequía de San Jacinto, el Sub Prefecto dió su visto bueno, subordinando de esta manera a la Junta Municipal, con la vigilancia de sus egresos.

Ahora dentro de la documentación contable de la Junta Municipal de Coroico se revisó los comprobantes de egreso contabilizándolos por años y marcando cuantos documentos cuentan con el visto bueno del Sub Prefecto.

Cuadro Nro. 7

Comprobantes de Egreso de la Junta Municipal de Coroico 1900-1925

CANTIDAD	COMPROBANTES DE EGRESO	CON EL VISTO BUENO DEL SUB PREFECTO
1	1901	0
5	1902	1
7	1903	1
2	1904	2
1	1905	2
13	1906	2
13	1907	1
13	1908	1
16	1909	1
12	1910	1
6	1911	1
12	1912	1
8	1913	1
24	1914	1
14	1915	1
8	1916	2
12	1917	1

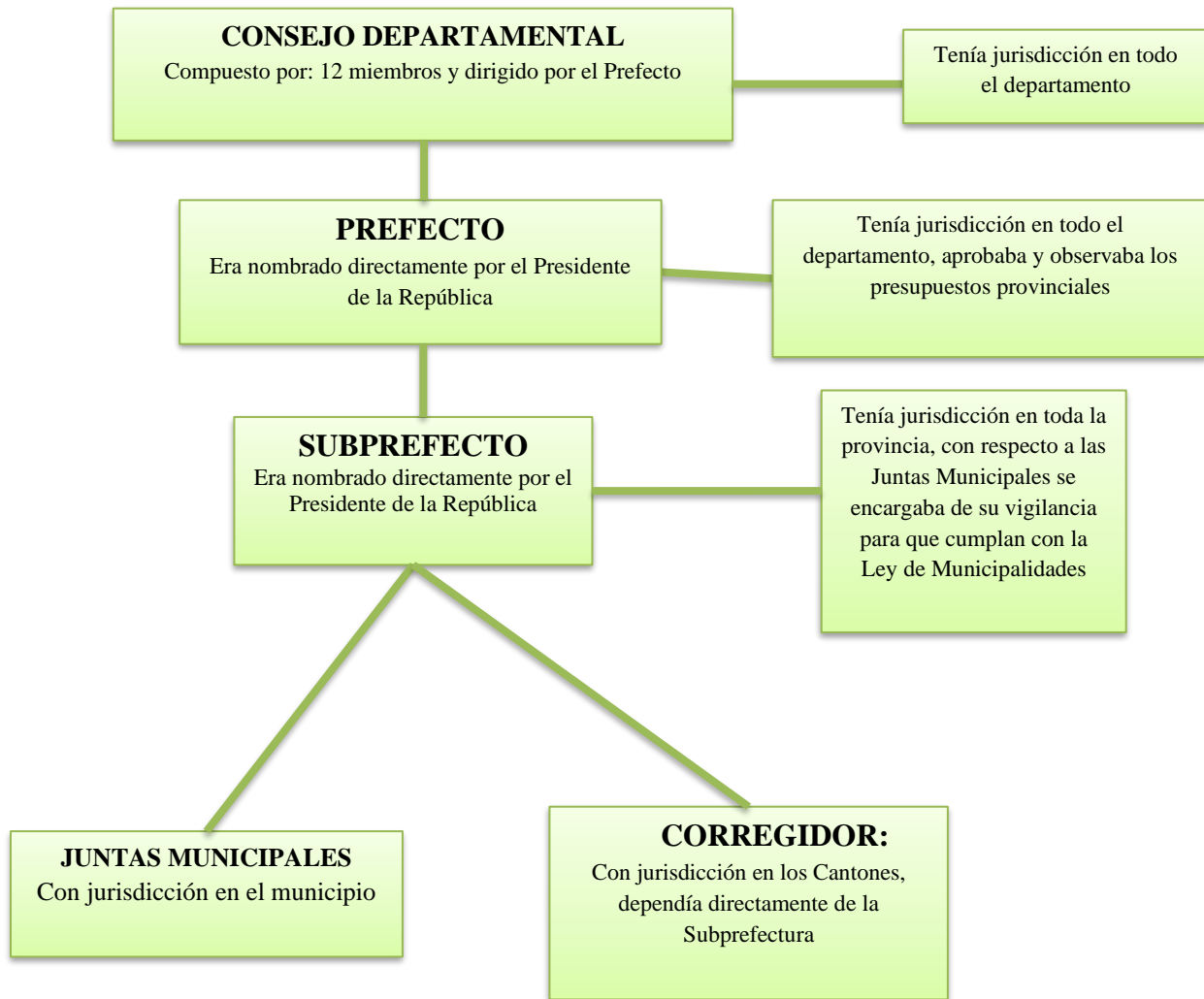
Fuente: Comprobantes de egreso de la Junta Municipal de Coroico 1900-1917, archivados en las cajas No 32 al 38

Los documentos contables de la Alcaldía de Coroico no están completos faltan diferentes meses y años, lo que podría indicar la ausencia de documentos con el visto bueno del Sub Prefecto, pero también existen expedientes sin el visto bueno.

Conocidas estas consideraciones, la estructura de las municipalidades, para nuestros años de estudio, se habría conformado de la siguiente manera:

Gráfico Nro. 1

Estructura de las Municipalidades 1900 - 1925

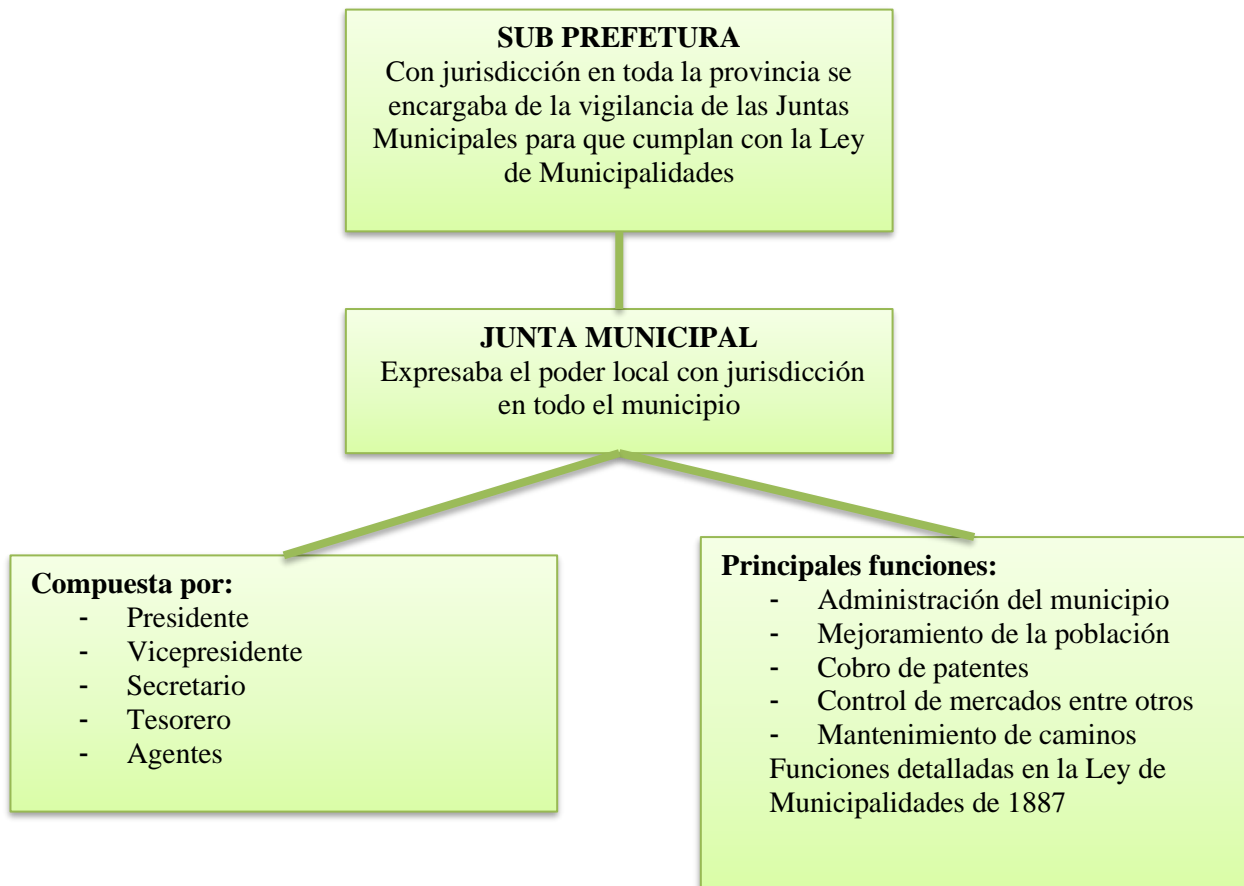


Fuente: Ley de Municipalidades 21 de noviembre de 1887; Ley de Organización Política del 3 de diciembre de 1888; Zalles, Los Caminos del poder local en Yungas coca, vialidad y fiscalidad (1932-1952), 2011; Fossati, Monografía de Nor y Sud Yungas, 1948

La Junta Municipal de Coroico de 1900 - 1925 (Alcaldía de Coroico) estaba estructurada orgánicamente de la siguiente manera:

Gráfico Nro. 2

Estructura Orgánica de la Junta Municipal de Coroico 1900 -1925



Fuente: Ley de Municipalidades 21 de noviembre de 1887; Zalles, Los Caminos del poder local en Yungas coca, vialidad y fiscalidad (1932-1952), 2011.

4.3 Historia Archivística

El Archivo La Paz es custodio de una buena cantidad de documentos con gran valor histórico que resguarda en sus instalaciones, mismos que fueron rescatados de diferentes provincias del departamento de La Paz, mediante diferentes gestiones realizadas por los docentes y estudiantes de la carrera de Historia. Algunos fondos documentales ya se encuentran organizados y otros en proceso de organización. Dentro de estos fondos que

resguarda se encuentra la documentación de la Alcaldía de Coroico, misma que tiene sus antecedentes de rescate en 1986 cuando fue transferida al Archivo La Paz.

4.3.1 Forma de Ingreso de los Documentos de la Alcaldía de Coroico al Archivo La Paz

Continuando con esta labor de resguardo de documentación histórica, en 1986 el Archivo La Paz rescató todos los documentos de la Alcaldía, Sub Alcaldía y Subprefectura de Coroico, labor que empezó por iniciativa de la Doctora Ana María Lema, quien, tras realizar un viaje a Coroico, pudo evidenciar que los documentos de la Alcaldía y Subprefectura estaban apilados en el piso, en una habitación de la misma institución. Posteriormente habló con funcionarios de la Alcaldía, para solicitar la transferencia de toda esa documentación al Archivo La Paz, obteniendo una respuesta favorable, por lo que la directora del Archivo La Paz en ese entonces, Florencia Ballivián, realizó todas las gestiones pertinentes con las autoridades locales, Alcalde y Subprefecto, para ejecutar la transferencia (Lema, 2022, p.8).

Una vez realizado los trámites administrativos por la Directora del Archivo La Paz, se encomendó a la misma Doctora Ana María Lema y a Javier Saravia, estudiante de la Carrera de Historia, que realicen la transferencia de dichos documentos; posteriormente con una camioneta que facilitó la Universidad Mayor de San Andrés, partieron rumbo a Coroico, donde iniciaron los trabajos de acopio de toda la documentación producida durante sus años de funcionamiento, para luego transportarla al camión que no contaba con la puerta trasera, y como el camino a partir del pueblo de Yolosa es de subida, tuvieron que cubrirla con una lona y subirse encima para que no resbale. Una vez que llegaron a la ciudad de La Paz, se dirigieron rumbo al Archivo La Paz para iniciar la instalación de los documentos en sus ambientes con ayuda del personal administrativo que se encontraban de turno (Lema, 2022, p.10).

En la Guía del Archivo La Paz (2008) nos da la siguiente referencia en cuanto a la organización que recibieron los documentos transferidos de la Alcaldía de Coroico:

Los documentos de la Alcaldía de Coroico estaban identificados en el nivel de Fondo en el régimen municipal, y la organización que le habían aplicado hasta ese momento era funcional cronológico, no se tenía determinada las fechas extremas, ni avances en la historia institucional ni archivística, tampoco estaban determinados los niveles del Fondo documental y la identificación de las series se limitaban a correspondencias y actas.

El fondo Alcaldía Coroico quedó identificada de la siguiente forma:

RÉGIMEN MUNICIPAL

Alcaldía de Coroico ALP/AC

Fechas: -----

Nivel de Descripción: Fondo

Volumen: 21 metros lineales

Nombre del Productor: Alcaldía de Coroico, Junta Municipal

Historia Institucional: -----

Historia Archivística: -----

Alcance y Contenido: Contiene documentación referida a esta institución, en su mayoría correspondencia, se encuentran algunas actas de la Junta Municipal de Coroico, capital de la provincia Nor Yungas.

Organización: Funcional, cronológico

Fuente: Guía del Archivo La Paz, 2008, pág. 104

El Boletín No. 32 del Archivo La Paz, presenta los avances del trabajo en cuanto a organización de los Fondos documentales que custodian, en el mismo se muestra el cuadro de clasificación del Archivo La Paz, en el que se encuentra detallado el nivel de identificación de los grupos documentales desde Fondos, Sub Fondos y secciones, de la siguiente manera:

Cuadro Nro. 8

Fondos Provinciales

Fondos Provinciales	
ALP/PO	Provincia Omasuyos
ALP/PC	Provincia Camacho
ALP/NY	Provincia Nor Yungas
ALP/PL	Provincia Loayza
ALP/PP	Provincia Pacajes
ALP/PL	Provincia Larecaja

Fuente: Boletín No 32 del Archivo de La Paz

Fondo: Provincia Omasuyos, de acuerdo al ejemplo presentado en el Boletín estaría compuesta por los siguientes Sub Fondos, con su respectiva codificación:

Cuadro Nro. 9

Fondo Provincia Omasuyos

Códigos	Fondo Provincia Omasuyos
ALP/PO-JA	Juzgado de Achacachi
ALP/PO-N	Notaria de Achacachi
ALP/PO-SP	Sub Prefectura de Achacachi
ALP/PO-A	Alcaldía
ALP/PO-P	Policía

Fuente: Boletín No 32 del Archivo de La Paz

Sub Fondo: Juzgado de Achacachi, de acuerdo al ejemplo que presenta el Boletín No 32, con sus respectivas secciones:

Cuadro Nro. 10

Sub Fondo Juzgado Achacachi

Códigos	Sub Fondo Juzgado de Achacachi
ALP/PO-JA-JI	Juzgado de Instrucción
ALP/PO-JA-JP	Juzgado en lo Penal
ALP/PO-JA-JC	Juzgado en lo Civil

Fuente: Boletín No 32 del Archivo de La Paz

Entonces de acuerdo a estos ejemplos la Alcaldía de Coroico está identificada en el nivel de Sub Fondo, expresado en el siguiente ejemplo:

Cuadro Nro. 11

Fondo Provincia Nor Yungas; Sub Fondo Alcaldía de Coroico

Fondo	Provincia – Nor Yungas
Sub Fondo	Alcaldía de Coroico

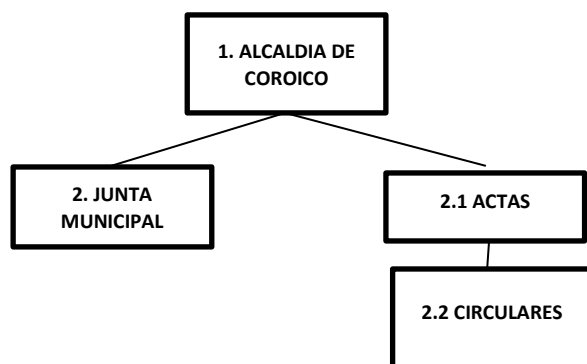
En el Boletín No. 32 del Archivo La Paz también señala que la Alcaldía de Coroico está compuesta por 21 metros lineales y 72 cajas, con fechas extremas 1872-1981.

El Archivo La Paz continuó con el tratamiento archivístico de los documentos de la Alcaldía de Coroico a cargo de la Licenciada Vannyia Gómez García; en la gestión 2015, con el apoyo de los auxiliares Diego Armando Yana, Fabiola Linares y Rilma Callpa.

De acuerdo a los informes de trabajo presentados por la Licenciada Vannyia Gómez al Archivo La Paz, organizaron la documentación en dos fases:

➤ Primera fase de organización

Realizaron un cronograma de los documentos de la Alcaldía de Coroico del Siglo XX, expresado de la siguiente manera:



Fuente: Informe de Trabajo en el Archivo La Paz del mes de Junio Presentado por la Licenciada Vannyia Gómez

Dentro del grupo documental de la Junta Municipal de Coroico identificaron dos series: actas y circulares. También identificaron las secciones: Jurídico, Administrativo y Balance Contable

➤ Segunda fase de organización

Efectuaron la limpieza superficial de los expedientes, realizando, a la misma vez, el retiro de las cubiertas originales porque explicaban que se encontraban oxidados, y señalan que perforaron la documentación para ordenarlos, y sujetarlos con pita de macramé las hojas sueltas.

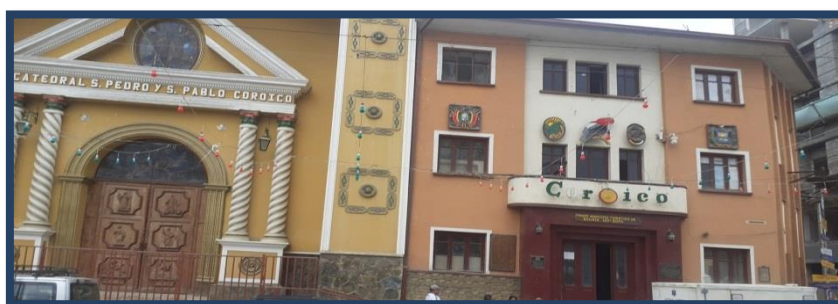
También realizaron la investigación sobre la Ley de 3 de Diciembre de 1888, que explica las funciones que debían cumplir los Prefectos, Sub Prefectos, Corregidores y Alcaldes de Campaña.

Cabe mencionar que trabajaron todo el Fondo Provincial Nor Yungas, que tiene como Sub Fondos a la Sub Prefectura, Alcaldía y Juzgado de Coroico.

Para finalizar esta segunda fase, realizaron la instalación de toda la documentación en cajas normalizadas y en estantería metálica móvil, señalizándolas con marbetes hechos a mano con lápiz (Gómez, 2015, p. 1-17).

De acuerdo a la historia archivística, la Alcaldía de Coroico está identificada como Sub Fondo, perteneciente al Fondo Archivo Provincial Nor Yungas y por instrucciones del Archivo La Paz, este grupo documental continuará con este nivel para dar continuidad a la organización interna que posee de acuerdo a estudios históricos y archivísticos que realizaron.

4.3.2 Archivo de la Alcaldía de Coroico



Fuente: archivo fotográfico P.M., Catedral San Pedro y San Pablo de Coroico junto a la Casa Municipal de Coroico.

La Alcaldía de Coroico, también conocida como Casa Municipal, fue adquirida en 1883 por la Junta Municipal de Coroico, por donación del señor Mariano Choque, quien habitaba en el lugar como su vivienda, ubicada en la plaza principal de Coroico “Manuel Victorio García Lanza” al lado de la catedral (Archivo Sub Fondo Alcaldía de Coroico, Doc. No 900,1883); como institución aún está en funcionamiento en la misma región, y su Archivo

se instaló en la planta baja del mismo establecimiento, y empezó a organizarse y funcionar en la gestión 2000 a cargo del señor Ramiro Eduardo Kustermann Linares, quien señala que la documentación se hallaba esparcida en diferentes oficinas de la misma Alcaldía, e instalada en estantes, cajas de cartón, bolsas y yutes en el piso, por lo que inició con el acopio de toda la documentación en una sola oficina para posteriormente ordenarla en 24 áreas, y dentro de cada área en series, expedientes y en orden cronológico y alfabético.



Fuente: archivo fotográfico P.M., documentos ordenados cronológicamente en el Archivo de la Alcaldía de Coroico.



Fuente: archivo fotográfico P.M., documentos contables empastados y ordenados cronológicamente en el Archivo de la Alcaldía de Coroico.

Kustermann (2022) indica que prestó especial atención a la organización de las patentes de terrenos, y las ordenó en expedientes personales y alfabéticamente por el apellido de cada persona o dueño del terreno, esto porque la solicitud de los documentos son constantes por los pobladores de la región y por la misma institución.

Los años extremos de los documentos que custodia el Archivo de la Alcaldía de Coroico son desde 1837 hasta la presente gestión, por lo que se llegaría a considerar como un Fondo abierto, que aún sigue en funcionamiento; y para su control el Encargado de Archivo, realizó un inventario en formato Excel que él mismo diseñó para un acceso fácil y rápido de la

documentación, y para evitar cualquier pérdida realizó la foliación de todas las piezas documentales que custodia (Kustermann, 2022).

Mediante esta breve descripción sobre la historia archivística del Sub Fondo Alcaldía de Coroico, podemos conocer cómo fue transferida y organizada, en diferentes etapas, una vez que ingresó al Archivo La Paz, medidas que permitieron su conservación y resguardo, hasta la presente fecha, dando a conocer datos generales sobre la organización de la documentación que custodia actualmente el Archivo de la Alcaldía de Coroico, el cual nos permite entender la forma en la que están resguardados los documentos que complementarían al sub Fondo Alcaldía de Coroico.

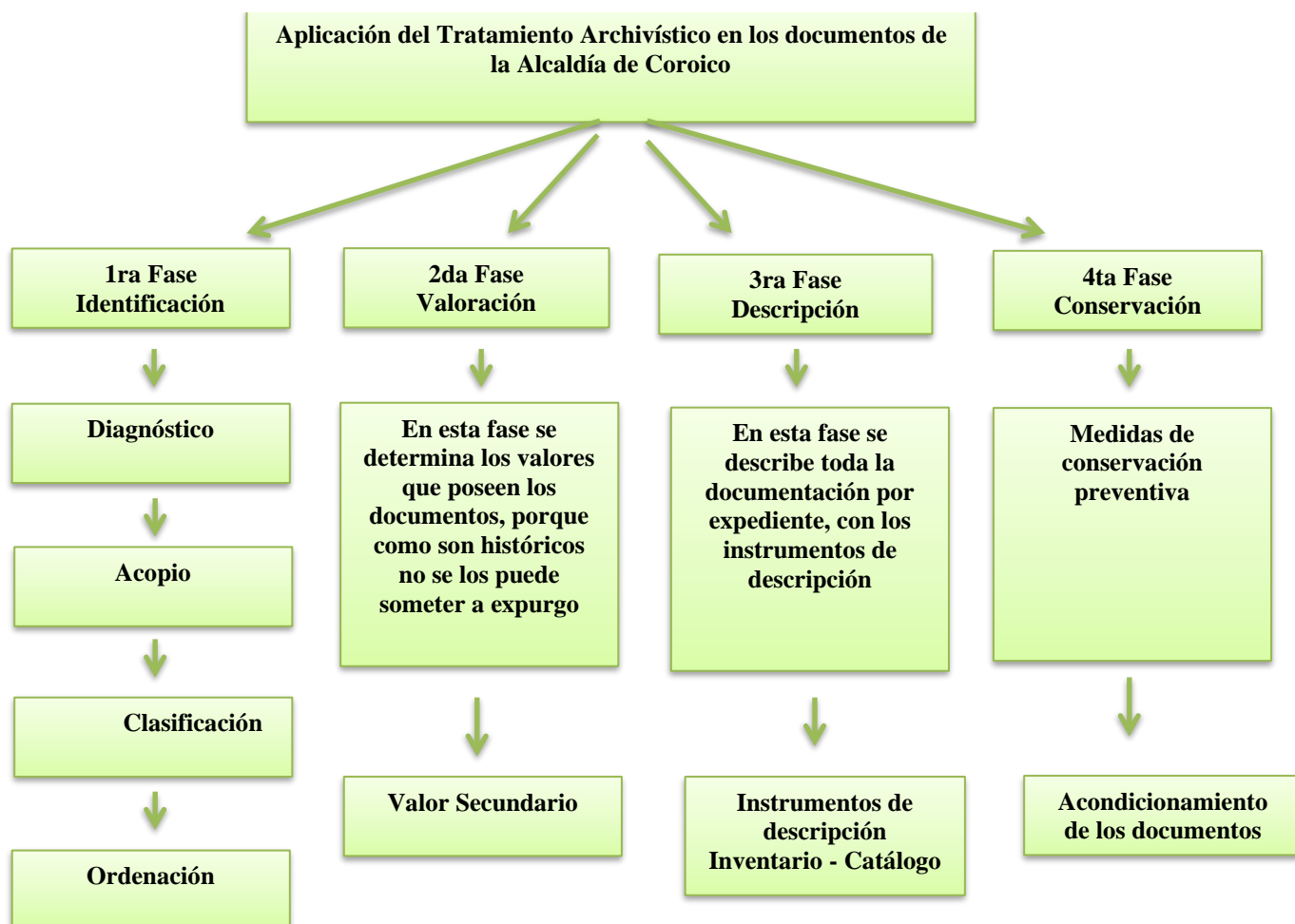
Con el conocimiento de todos estos aspectos podremos organizar con más propiedad los documentos del Sub Fondo Alcaldía de Coroico que se nos fue asignado por el Archivo La Paz para realizar el Trabajo Dirigido.

CAPÍTULO 5

5 IMPLEMENTACIÓN DEL TRATAMIENTO ARCHIVÍSTICO

Una vez establecidos los objetivos, justificación, metodología, el marco teórico, la normativa legal, antecedentes históricos e historia institucional podremos abordar la organización de los documentos de la Alcaldía de Coroico; de acuerdo al tratamiento archivístico, ya establecido por especialistas en la materia, y también de acuerdo a la necesidad que presente la documentación, iniciamos el trabajo con el siguiente plan de organización documental.

Gráfico Nro. 3



Fuente: elaboración en base al tratamiento archivístico propuesto por el Maestro Simón Cuba Quispe

Establecido el delineamiento archivístico, para la organización de los documentos de la Alcaldía de Coroico, se procede a describir cada una de las fases realizadas para alcanzar al objetivo principal: conservación y preservación de su memoria histórica, plasmada en los documentos de archivo y a la vez alcanzar el acceso rápido y confiable mediante el instrumento de descripción Inventario - Catálogo.

5.1 Identificación

La identificación es la primera fase del tratamiento archivístico, mediante el cual se conoce la naturaleza intelectual y es la identificación del sujeto productor y del tipo documental. Tiene el objetivo de lograr el conocimiento exhaustivo de la institución productora de los documentos. En esta fase se debe tomar los principios básicos de la archivística que son: Principio de Procedencia, Principio de Respeto del Orden Original o Natural (La Torre, et al, 2003, p. 23). Para esta fase ya tenemos plenamente identificado el sujeto productor, que es la Alcaldía de Coroico, y el conocimiento exhaustivo de la institución está expresado en la historia institucional y archivística, y el principio de procedencia ya está reflejado en los documentos al no estar mezclado con otro grupo documental.

En la fase de la identificación también se desarrolló el diagnóstico, acopio, clasificación y ordenación documental, que de igual forma son componentes de esta primera etapa del tratamiento archivístico, los mismos que se detallan a continuación:

5.1.1 Diagnóstico

El diagnóstico, nos permite determinar el grado del nivel de organización del fondo documental, las falencias y los requerimientos que necesitan ser resueltos con la ejecución de las fases del tratamiento archivístico. A continuación se describe todas las actividades realizadas en el diagnóstico de los documentos del Sub Fondo Alcaldía de Coroico.

Los documentos de archivo de la Alcaldía de Coroico estaban instalados en los ambientes del Archivo La Paz, en estantería metálica móvil, en cajas verticales y horizontales, en un total de 75 cajas en 7 metros lineales.



Fuente: archivo fotográfico P.M., documentos de la Alcaldía de Coroico instalados en cajas verticales en el Archivo La Paz



Fuente: archivo fotográfico P.M., documentos de la Alcaldía de Coroico instalados en cajas verticales y horizontales en el Archivo La Paz

En una primera reunión de planificación con el Maestro Simón Cuba, con quien se pudo ingresar a los ambientes del Archivo La Paz, se nos asignó todo el grupo documental del Sub Fondo Alcaldía de Coroico, para ser organizados, a las siguientes egresadas que optamos por la modalidad de Trabajo Dirigido.

- Eunice Quispe, 25 cajas de 1872 a 1900
- Paola Mayta, 25 cajas, las fechas aun no estaban establecidas.
- Lucy Espejo, 25 cajas, las fechas aun no estaban establecidas.

Conformando de este modo el grupo de trabajo de Coroico, para planificar y tomar decisiones en conjunto respecto a la organización, porque es un solo grupo documental.

Una vez asignadas las cajas, se pudo verificar que los documentos de la Alcaldía de Coroico estaban identificados como Sub Fondo, perteneciente al Fondo Archivo Provincial Nor Yungas, y como ya se había mencionado, se mantendrá este nivel de identificación por instrucciones del Archivo La Paz.

Cuadro Nro. 12

Nivel de Identificación de los documentos de la Alcaldía de Coroico

FONDO	Archivo Provincial Nor Yungas
SUB FONDO	Alcaldía de Coroico

Fuente: Boletín del Archivo La Paz No 32

El Archivo La Paz ordenó que se transfiriera la documentación seleccionada para ser trabajada durante la gestión 2021, por los egresados que optamos por la modalidad de graduación de Trabajo Dirigido, a los predios del Campus de Cota Cota, al aula de la carrera de Historia, que se encuentra en el piso tres del bloque de Humanidades. Al momento de realizar el traslado de la documentación, también se hizo la transferencia de muebles (estantería, mesas, sillas), computadoras y material para iniciar el tratamiento archivístico.



Fuente: archivo fotográfico P.M., las Compañeras Lucy Espejo, Victoria Aguilar, Eunice Quispe y mi persona Paola Mayta, en el carro (grupo Coroico), transportando los documentos de archivo y estantes al Campus de Cota Cota



Fuente: archivo fotográfico P.M., las compañeras del grupo de Coroico junto a Mauricio Herrera (personal del Archivo La Paz) llegando al Campus de Cota Cota, con los documentos y muebles transferidos



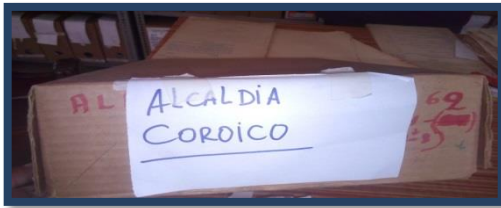
Fuente: archivo fotográfico P.M., de fondo los documentos de la Junta Municipal de Coroico que se me asignaron, instalados en un cuerpo de estante, en el aula de Historia en el Campus de Cota Cota. a un lado la compañera Lucy Espejo instalando sus documentos



Fuente: archivo fotográfico P.M., la compañera Rosmery Berrios, Lucy Espejo y mi persona Paola Mayta, subiendo estantes hasta el aula de Historia en el tercer piso del bloque de Humanidades en el Campus de Cota Cota

Una vez instalados en el aula de Historia, se continuó con la fase del diagnóstico y se pudo identificar los siguientes aspectos:

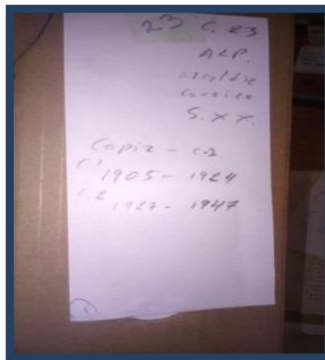
- La documentación de la Alcaldía de Coroico, fue trabajada anteriormente por la Licenciada Vannya Gómez el 2015, quien realizó el ordenamiento cronológico de los documentos.
- La documentación deteriorada se encontraba resguardada en sobres manila identificados con marcadores de agua.
- La documentación se encontraba instalada en cajas verticales y horizontales con membretes hechos a mano; algunos con bolígrafos, marcadores y otros con lápiz, mismas que no coincidían con la documentación que estaba resguardada dentro de las cajas.



Fuente: archivo fotográfico P.M., documentos instalados en caja horizontal con membrete que solo identifica el Fondo documental



Fuente: archivo fotográfico P.M., documentos instalados en caja horizontal



Fuente: archivo fotográfico P.M., documentos instalados en caja verticales con membretes hechos a mano, menciona solo el Fondo documental y los años – orden cronológico

- Al momento de abrir las cajas, se pudo apreciar que los documentos de archivo se encontraban empolvados, con material metálico oxidado (grapas, clips de todo tipo y tamaño), con insectos, eses de ratones, hongos y se evidenció la presencia de humedad en algunos documentos.

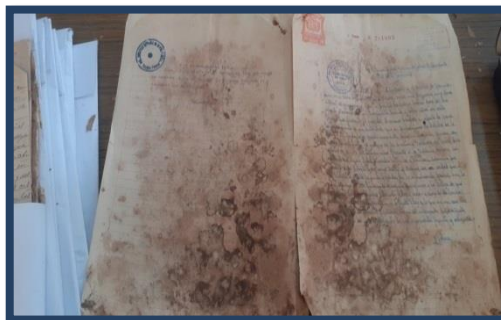


Fuente: archivo fotográfico P.M., documentos con sujetadores metálicos oxidados que dañan directamente a las fojas

- El orden en el que se encontraba la documentación no respetaba el principio de procedencia, mismo que establece que los fondos de archivo, no deben mezclarse con los fondos procedentes de otro organismo, en este caso, la documentación se encontraba mezclada con documentos de la Subprefectura de Coroico, mismos que se encuentran deteriorados en su totalidad.

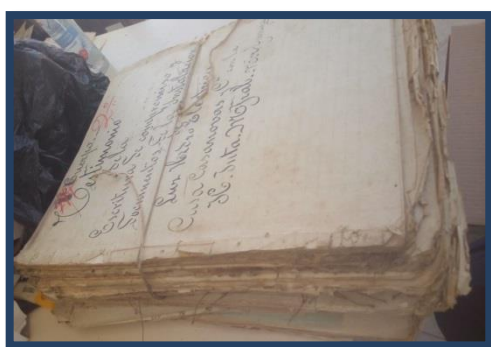


Fuente: *archivo fotográfico P.M., documento de la Sub Prefectura deteriorado, presenta hojas quebradizas y con una tonalidad oscura a causa de los microorganismos (Hongos)*



Fuente: *archivo fotográfico P.M., documento de la Sub Prefectura, presenta humedad y hongos*

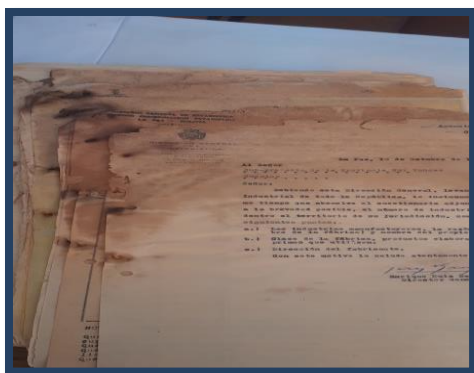
- El tipo de soporte en el que se encontraban los documentos de archivo son: legajos sujetos con todo tipo de material metálico oxidado, expedientes costurados y otros des costurados, y con algunas hojas sueltas.



Fuente: *archivo fotográfico P.M., legajo con polvo (lodo) por el borde y sujetado con una pita*



Fuente: *archivo fotográfico P.M., expediente sujetado por el borde superior izquierdo con un clip metálico*



Fuente: archivo fotográfico P.M., hojas sueltas

- Los años extremos identificados en las cajas (horizontales y verticales), en los documentos, comprenden desde 1900 a 1970, mismos años que también trabajaba la compañera Lucy Espejo.
- La Licenciada Vannya Gómez, nos facilitó un organigrama que elaboró de acuerdo a la documentación que trabajó, lamentablemente no se puede establecer el periodo de tiempo al que pertenece, debido a que no cuenta con fechas extremas, y generalmente los organigramas tienen cambios constantes lo que hace que sea inconsistente.
- Este grupo documental no contaba con ningún tipo de instrumento descriptivo.

Concluido el diagnóstico, se puede establecer que las principales falencias son las siguientes: falta de redacción de la historia institucional y archivística, inexistencia de un cuadro de clasificación, asignación de un orden cronológico que mezcla todas secciones y series documentales con la que está compuesta el grupo documental, falta de una correcta conservación preventiva y acondicionamiento, documentación deteriorada mezclada con los documentos en buen estado, falta de instrumentos de descripción para su control y fácil acceso, asimismo no cuenta con las fechas extremas exactas.

Para continuar con la siguiente fase del tratamiento archivístico “acopio documental”, se estableció los fechas extremas a trabajar, y para no romper con esta continuidad de los documentos se la dividió en dos etapas: la primera que sería Junta Municipal de Coroico y la

segunda Alcaldía de Coroico, que llegarían a ser la misma institución de acuerdo a la historia institucional, pero con la diferencia de la creación de nuevas oficinas, y nuevas funciones que iría asumiendo a medida que iba conformándose como autónoma.

Y para que sea un trabajo equitativo con la compañera Lucy Espejo se realizó el conteo de los documentos, quedando de la siguiente manera:

- Paola Mayta: 1900- 1925, Junta Municipal de Coroico (Alcaldía de Coroico).
- Lucy Espejo: 1926 a 1970, última atapa de la Junta Municipal e inicios de la Alcaldía, hacia adelante.

5.1.2 Acopio

El acopio o reunión de toda la documentación, consiste en centralizar todas las unidades, para no llegar a tener alteraciones en las siguientes fases del tratamiento archivístico. En esta fase se reunió la siguiente documentación de archivo:

- Sub Fondo Alcaldía de Coroico de 1850 a 1899, trabajo de organización realizado por Eunice Quispe, quien me hizo la transferencia de 5 expedientes de correspondencia emitida de los años 1900 a 1910.
- Sub Fondo Alcaldía de Coroico de 1936 a 1950 trabajo de organización realizado por Lucy Espejo, quien me hizo la transferencia de 20 expediente de correspondencia emitida y recibida de la Junta Municipal de Coroico de los años 1900 a 1924.
- Sub Fondo Juzgado de Coroico, trabajado realizado por Victoria Aguilar, quien me hizo la transferencia de 10 expedientes de correspondencia recibida de la Junta Municipal de Coroico y 20 hojas sueltas de los años 1900 a 1915.

Como resultado del acopio de todos los documentos de archivo de la Alcaldía de Coroico, tenemos un total de 35 expedientes y 20 hojas sueltas de los años 1900 a 1924.

5.1.3 Clasificación

Una vez concluida la fase del acopio documental, continuamos con la clasificación de los documentos, misma que consiste "...en agrupar jerárquicamente los documentos de un

fondo mediante agregados o clases, desde los más amplios a los más específicos, de acuerdo con los principios de procedencia y orden original...”. (Cruz Mundet, 2006, p. 10).

Como se había mencionado en el diagnóstico, la documentación solo contaba con un orden cronológico, y no así con la clasificación adecuada, que establezca y represente la estructura jerárquica de la institución, lo que ocasionó que todas las secciones y series documentales se mezclaran. Al encontrarnos con esta falencia se vio necesario la elaboración del cuadro de clasificación, para realizar una clasificación pertinente.

5.1.4 Cuadro de clasificación

El cuadro de clasificación es el instrumento de la clasificación que refleja la estructura jerárquica y las funciones de una institución, es decir, es la tarea intelectual que el archivista realiza para la clasificación de los documentos; también refleja los distintos niveles del fondo documental (fondo, sub fondo, sección, subsección, serie, sub serie y tipo documental) de acuerdo al ISAD-G una descripción multinivel.

Para realizar el cuadro de clasificación se indagó en las funciones que debían cumplir para esa época las Juntas Municipales, detallado en la Ley de Municipalidades de 1887, misma que trasciende hasta 1936 en el periodo de establecimiento de las Alcaldías Municipales, y en los organigramas, en este caso solo se cuenta con un organigrama, pero en la documentación se refleja los cargos administrativos por gestiones, y como estos van cambiando con cada posesión de una nueva mesa directiva. Esto para realizar un cuadro de clasificación de acuerdo a las necesidades que presenta el Sub Fondo documental. Por eso se analizó cual sería la mejor opción, ¿cuadro de clasificación funcional o cuadro de clasificación orgánico?

- El cuadro de clasificación funcional, es la que se elabora de acuerdo a las funciones ejecutadas por la institución y esta no cambia en el tiempo.
- El Cuadro de clasificación orgánico, se lo realiza de acuerdo a la estructura orgánica y orden jerárquico de la institución, pero no son estáticas en el tiempo, se modifican o se actualizan, lo cual causa una inestabilidad.

Entonces, de acuerdo a los conceptos archivísticos se tomó la decisión de que el cuadro sea orgánico – funcional, para que esta no cambie en el tiempo, pero a la vez refleje las

estructuras jerárquicas de la administración de la Alcaldía de Coroico. Trabajo realizado con las compañeras del grupo de Coroico y con la supervisión del Tutor Institucional.

Continuando con la elaboración del cuadro de clasificación, y de acuerdo a la historia institucional y a la documentación revisada durante la identificación, se pudo evidenciar que la Alcaldía de Coroico, para ese entonces Junta Municipal de Coroico de 1900 a 1925, contaba con 5 secciones: Presidencia, Tesorería, Obras Públicas, Jurídica y Censo:

- **Presidencia:** esta sección estaba dirigida por una mesa directiva, compuesta por diferentes munícipes, quien la dirigía era el Presidente de la Junta Municipal de Coroico, que se ocupaba de la administración del municipio, coordinaba su trabajo principalmente con el Subprefecto, quien debía vigilar que cumplan con la Ley de Municipalidades. La presidencia supervisaba que los munícipes de las demás secciones cumplan con sus funciones, y esto lo hacía a través del rol de comisión de inspecciones; a la vez se encargaba de la emisión de circulares, elaboración de actas, memorias y ordenanzas municipales, inspeccionaba los nombramientos de jurados electorales y las ternas entre otros.
- **Tesorería:** Esta sección se encargaba de la administración de los fondos económicos del municipio, coordinaba su trabajo directamente con el Presidente de la Junta Municipal, y enviaba balances mensuales al Subprefecto para su revisión. Elaboraba los comprobantes contables, balances mensuales, cuentas de ingresos y egresos, planillas, presupuestos, recaudación de los remates de propiedades e impuestos internados, básicamente se encargaba de todo el movimiento económico existente en el municipio.
- **Obras Públicas:** Esta sección se encargaba de las obras públicas en el municipio, instalación de agua, luz eléctrica, refaccionamiento de calles y caminos, también se encargaba de la prestación vial que debían cumplir los colonos de las haciendas, y del abastecimiento de matarifes. Obras Públicas estaba a cargo de las subsecciones: Alumbrado Eléctrico, Hospital 16 de Julio, Instrucción Educativa y Administración del Cementerio (cada una de estas subsecciones producían sus propias series documentales).

- **Jurídica:** Estaba conformado por un tribunal coactivo, conformado por el Presidente de la Junta Municipal y otros munícipes en su mayoría abogados, los cuales se encargaban principalmente de los juicios coactivos, testimonios de escritura, contratos de trabajo y arrendamientos de propiedades municipales.
- **Censo:** Esta sección se encargaba específicamente del levantamiento del censo de población en el municipio.

Con todos estos componentes se llegó a realizar el primer cuadro de clasificación orgánico funcional a nivel de Fondo, Sub Fondo, Sección y Sub Sección.

Cuadro Nro. 13

Cuadro de Clasificación hasta el Nivel de Sub Secciones

Cuadro de Clasificación Orgánico - Funcional			
Fondo	Sub Fondo	Sección	Sub Sección
Archivo Provincial Nor Yungas	Alcaldía de Coroico 1900- 1925	Presidencia	
		Tesorería	
		Obras Públicas	Alumbrado Público
			Hospital (16 de Julio)
			Instrucción Educativa
		Administración Cementerio	
		Jurídica	

Fuente: Elaboración propia, en base a la identificación y clasificación de los documentos (actividad coordinada con el grupo de trabajo de Coroico y el Asesor Institucional)

Existe una sección Censo pero que solo cuenta con un solo documento es por eso que se lo clasificó al final de todas las secciones, y se la detalla en el cuadro de clasificación.

Una vez identificadas las secciones y sub secciones del Sub Fondo, se inició con la clasificación de las series documentales de acuerdo a la teoría archivística, que señala “...conjunto de documentos en el desarrollo de una misma atribución general y que versan sobre una materia o asunto específico” (Cuba, 2016, p. 163), y que puede estar compuesta por uno o varios tipos documentales.

El resultado de la clasificación, de las series documentales, queda reflejada en el segundo cuadro de clasificación con los niveles de: Fondo, Sub Fondo, Sección, Sub Sección y Serie documental.

Cuadro Nro. 14
Cuadro de Clasificación Orgánico – Funcional
Hasta el Nivel de Series Documentales

CUADRO DE CLASIFICACIÓN ORGÁNICO – FUNCIONAL		
FONDO: ARCHIVO PROVINCIAL NOR YUNGAS		
SUN FONDO: ALCALDÍA DE CORORICO		
SECCIÓN	SUBSECCIÓN	SERIES
PRESIDENCIA		
		Correspondencia emitida
		Correspondencia recibida
		Circulares emitidos
		Libro de registro de correspondencia
		Memorias municipales
		Actas
		Ternas para la provisión de cargos municipales
		Ordenanzas municipales
		Nombramientos de jurados electorales
		Solicitudes de cobro de multas por incumplimiento de contratos

TESORERÍA		
		Comprobantes de egresos
		Comprobantes de ingresos
		Cuentas de ingresos y egresos
		Comprobantes de pago
		Planillas de ingreso
		Presupuesto general
		Nóminas de recaudación económica para los festejos del 20 de octubre
		Remates de arrendamientos de propiedades e impuestos municipales
		Recaudación del servicio de alumbrado eléctrico
OBRAS PÚBLICAS		
		Propuestas para abastecimientos de matarifes
		Prestación vial
		Rol de comisión de inspecciones
		Inventario de bienes y útiles
	Alumbrado Público	
		Instalación y propuestas de conexión eléctrica
	Hospital (16 de Julio)	
		Nombramiento de médicos titulares
		Cuadros estadísticos de los enfermos
		Papeletas del gasto de alimentos en el Hospital 16 de julio
	Instrucción Educativa	
		Libro de inscripciones de los alumnos de las escuelas municipales
		Programas de los exámenes escolares
		Movimiento escolar de las Escuelas Municipales
		Censo escolar

		Correspondencia emitida
	Administración Cementerio	
		Libro de defunciones
		Reglamento de trabajo del cementerio
JURÍDICA		
		Juicios coactivos
		Testimonios de escritura
		Contratos de trabajo
		Arrendamientos de propiedades municipales
		Propuestas de trabajo
CENSO		Resumen del censo urbano de Coroico.

Fuente: Elaboración propia, en base a la identificación y clasificación de los documentos (actividad coordinada con el grupo de trabajo de Coroico y el Asesor Institucional)

Este cuadro de clasificación detalla cada una de las secciones y series documentales, con la cual está compuesta la Alcaldía de Coroico entre 1900 – 1925. Está fue una de las fases del trabajo muy laborioso porque la documentación estaba mezclada y existían varias hojas sueltas, algunas se las pudo incorporar al expediente al cual pertenecían, pero otras se las tuvo que clasificar por tipo documental.



Fuente: archivo fotográfico P.M., clasificación de los documentos del Sub Fondo Alcaldía de Coroico

A la vez se realizó el conteo de los documentos por secciones, las cuales serían:

Cuadro Nro. 15

Conteo de Documentos Clasificados y Ordenados por Secciones del Sub Fondo Alcaldía de Coroico

Sub Fondo: Alcaldía de Coroico		
Sección	Cantidad de documentos clasificados	Cantidad de Cajas
Presidencia	330 expedientes	9 cajas
Tesorería	413 expedientes	10 cajas
Obras Públicas	150 expedientes	4 cajas
Jurídica	42 expedientes	1 caja
Censo	1 documento	
Totales	936 expedientes	total 24 cajas

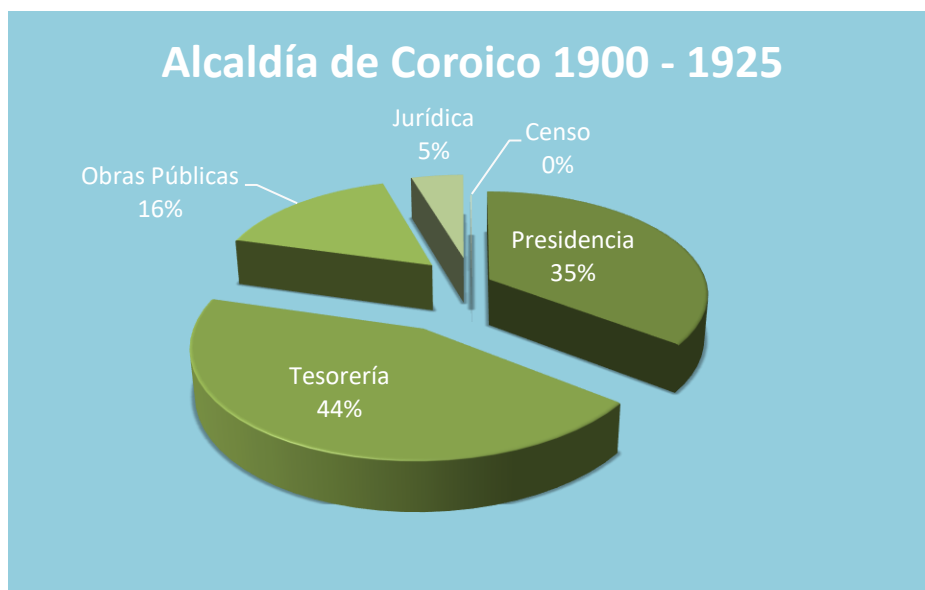
Fuente: Elaboración propia en base a la clasificación de documentos

La cantidad de documentos contables es superior a la cantidad de las demás secciones, esto porque la historia institucional señala que, Coroico estaba compuesta por grupos de hacendados cocaleros y por diferentes comerciantes, ambos actores presentaban un porcentaje del pago de sus impuestos a la Alcaldía de Coroico, así como lo demandaba la ley, y esto generaba un alto movimiento económico en la Tesorería. Aunque esto también está implicado en la pérdida de los documentos que pudieron ocurrir durante los años que fueron abandonados en ambientes de la Alcaldía, como lo menciona Ana María Lema cuando realizó el rescate de los mismos.

Se realiza un ejemplo de estos datos en porcentajes en el siguiente gráfico:

Gráfico Nro. 4

Cantidad de los Documentos Clasificados y Ordenados en Porcentajes del Sub Fondo Alcaldía de Coroico



Fuente: Elaboración en base a la ordenación cronológica y conteo de documentos

- ✓ Sección Presidencia representa el 35% en cantidad en unidades documentales.
- ✓ Sección Tesorería representa el 44% en cantidad en unidades documentales.
- ✓ Sección Obras Públicas representa el 16% en cantidad en unidades documentales.
- ✓ Sección Jurídica representa el 5% en cantidad en unidades documentales.
- ✓ Sección Censo representa el 0% en cantidad en unidades documentales.

La documentación predominante en el Sub Fondo Alcaldía de Coroico es la contable, con la sección Tesorería, con un 44 % en cantidad documental, con lo que se recalca lo que ya se mencionó: Coroico era un centro de gran movimiento económico.

De acuerdo a los comprobantes de ingreso descritos en el inventario – catalogo desde el código **ALP/APNY/ACOR/TE/E.1712** al código **ALP/APNY/ACOR/TE/E. 1812** los principales ingresos de la Junta Municipal son por los siguientes conceptos:

- ✓ Recaudación por cobro de multas policíarías.

- ✓ Recaudación por patentes de dobles de campana.
- ✓ Recaudación por bailes indígenas.
- ✓ Recaudaciones por descargas de camareta.
- ✓ Recaudación de multas de poncherías.
- ✓ Recaudación por cobros del alquiler de carnicería.
- ✓ Recaudación de patentes.
- ✓ Recaudación de comerciantes ambulantes.
- ✓ Recaudación de arrendamientos de Sayañas y establecimientos municipales.
- ✓ Recaudación de multas de plazage, corambre e internación de productos.
- ✓ Recaudación por enfermos recuperados en el Hospital 16 de Julio.

Pero entre los ingresos más recurrentes en la documentación contable de la Junta Municipal son las recaudaciones relacionadas con el comercio.

Como se mencionó en el diagnóstico, los documentos de archivo de la Subprefectura de Coroico (deteriorados y en estado de descomposición), se encontraban mezclados juntamente con los documentos de la Alcaldía de Coroico, pero se los clasificó separándolos en una caja, para que estos documentos no queden sueltos y sin tratamiento archivístico, el total de estos documentos es:

Cuadro Nro.16

Cantidad de Documentos de la Sub Prefectura de Coroico

Subprefectura de Coroico		
Cantidad por unidad documental	Detalle	Años extremos
8	Documentos administrativos y expedientes judiciales	1927-1938

Fuente: elaboración propia en base a la ordenación de los documentos de la Subprefectura de Coroico

Concluida la clasificación del fondo documental se continuó con la siguiente fase del tratamiento archivístico, ordenación.

5.1.5 Ordenación

La ordenación "...consiste en relacionar unos elementos con otros de acuerdo con un criterio establecido de antemano, bien sea la fecha, las letras del alfabeto, los números. La

ordenación se aplica sobre diversos elementos o en diferentes niveles: los documentos, los expedientes, las series, etc.”. (Cruz, 1991, p. 250). Es decir la ordenación puede ser: cronológica, alfabéticas, numéricas o alfanuméricas, etc. Para el caso de la Alcaldía de Coroico se optó por una ordenación cronológica, porque al realizar la clasificación salió a relucir el orden cronológico que presentaban los documentos contables y la correspondencia; y para no romper el principio de orden original se continuó con la ordenación con la cual había nacido esta documentación.

La ordenación cronológica se la realizó en cada una de las series documentales, y para determinar sus años extremos se respetó los años que tienen en la primera y última foja, en algunos casos como en los contables se respetó los años que se encontraban en las carátulas, que indicaban el año el mes y el día del documento. El resultado de la ordenación se detalla en el siguiente cuadro por series documentales:

Cuadro Nro. 17

Ordenación Cronológica y Cantidades por Series Documentales del Sub Fondo Alcaldía de Coroico

SUB FONDO: ALCALDÍA DE COROICO					
No	SECCIÓN	SUBSECCIÓN	SERIE	AÑOS EXTREMOS	CANTIDAD
1	PRESIDENCIA				
			Correspondencia emitida	1900-1926	62
			Correspondencia recibida	1900-1925	156
			Circulares emitidos	1900-1912	13
			Libro de registro de correspondencia	1906-1914	2
			Memorias municipales	1903-1921	6
			Actas	1906-1923	32
			Ternas para la provisión de cargos municipales	1910-1922	10
			Ordenanzas municipales	1900-1916	36
			Nombramientos de jurados electorales	1902-1920	9

			Solicitudes de cobro de multas por incumplimiento de contratos	1902-1919	4
2	TESORERÍA				
			Comprobantes de egresos	1901-1917	166
			Comprobantes de ingresos	1910-1917	111
			Cuentas de ingresos y egresos	1902-1912	32
			Comprobantes de pago	1901-1920	56
			Planillas de ingreso	1900-1918	18
			Presupuesto general	1900-1901	4
			Nóminas de recaudación económica para los festejos del 20 de octubre	1916	2
			Remates de arrendamientos de propiedades e impuestos municipales.	1905-1926	17
			Recaudación del servicio de alumbrado eléctrico	1901-1918	7
3	OBRAS PÚBLICAS				
			Propuestas para abastecimientos de matarifes	1900-1925	20
			Prestación vial	1900-1913	10
			Rol de comisión de inspecciones	1900-1917	4
			Inventario de bienes y útiles	1900-1917	13
3.1		Alumbrado Público			
			Instalación y propuestas de conexión eléctrica	1910-1917	11
3.2		Hospital (16 de Julio)			
			Nombramiento de médicos titulares	1900-1915	2
			Cuadros estadísticos de los enfermos	1900-1902	4
			Papeletas del gasto de alimentos en el Hospital 16	1900-1904	16

			de julio		
3.3		Instrucción Educativa			
			Libro de inscripciones de los alumnos de las escuelas municipales	1915-1917	1
			Programas de los exámenes escolares	1900-1925	32
			Movimiento escolar de las Escuelas Municipales	1901-1917	5
			Censo escolar	1905-1914	6
			Correspondencia emitida	1901-1916	15
3.4		Administración Cementerio			
			Libro de defunciones	1910-1921	9
			Reglamento de trabajo del cementerio	1902-1914	2
4	JURÍDICA				
			Juicios coactivos	1909-1919	6
			Testimonios de escritura	1904-1924	6
			Contratos de trabajo	1904-1927	8
			Arrendamientos de propiedades municipales	1903-1917	11
			Propuestas de trabajo	1906-1922	11
5	CENSO		Resumen del censo urbano de Coroico.	1900	1
TOTAL DE EXPEDIENTES					936

Fuente: Elaboración propia en base a la ordenación cronológica de los documentos (actividad coordinada con el grupo de trabajo de Coroico y el Asesor Institucional)

Al realizar la ordenación cronológica se contó los documentos por unidad documental de cada serie, para tener un control más preciso.

También se realizó la siguiente relación en cuanto a cantidades, fechas extremas y cantidad por cajas de las secciones de la Alcaldía de Coroico, esto para tener un control más exacto de los documentos, reflejados en el siguiente cuadro:

Cuadro Nro. 18

Cantidades de los Documentos del Sub Fondo Alcaldía de Coroico Instalados en Cajas Normalizadas

Sub Fondo: Alcaldía de Coroico					
Sección	Cantidad de documentos	de	Cantidad de Cajas	Años Extremos	Observaciones
Presidencia	330 expedientes		9 cajas	1900 -1925	-----
Tesorería	413 Expedientes		10 cajas	1901- 1926	La sección tiene un expediente contable cuyo trámite dura hasta principios de 1926, y como manda el principio de orden natural, no se puede separar ese documento, así que se mantuvo en el año que inició el trámite.
Obras Públicas	150 Expedientes		4 cajas	1900-1925	-----
Jurídica	42 expedientes		1 caja	1904-1927	La sección tiene un expediente cuyo proceso dura hasta principios de 1927, y como manda el principio de orden natural, no se puede separar ese documento, así que se mantuvo en el año que inicio el trámite.
Censo	1 documento			1900	-----
Totales	936 Expedientes		24 cajas		Los documentos de la Sub Prefectura de Coroico ocupan 1 caja, es por eso que solo son 24 cajas de la Alcaldía de Coroico.

Fuente: elaboración propia en base a la ordenación de los documentos

5.2 Valoración

Valoración, fase del tratamiento archivístico que consiste en el “análisis y la determinación de los valores primarios y secundarios de las series documentales,

estableciendo los plazos de transferencia, acceso y conservación o eliminación parcial o total de la documentación de archivo. (Heredia, 1991, p. 140-141).

Los documentos de archivo de la Alcaldía de Coroico, poseen el valor secundario, el cual es informativo e histórico, porque son una evidencia, testimonio y fuente primaria con el cual se puede realizar la reconstrucción de sus procesos históricos, constituyendo una memoria histórica, única e irremplazable.

Estos documentos, al poseer un valor secundario, establecen su permanencia en el Archivo Histórico del Archivo La Paz, y son considerados para su conservación de forma permanente.

5.3 Descripción

Concluidas las fases de identificación, clasificación y ordenación se continuó con la descripción, que “...constituye la parte culminante y más importante del tratamiento archivístico, porque está destinada a la elaboración de los instrumentos de información para facilitar el conocimiento y consulta de los documentos organizados en el archivo”. (Cuba, 2011, p.182). En este grado del tratamiento archivístico ya están establecidas las secciones, subsecciones y series documentales mediante la clasificación, y al mismo tiempo cada serie se encuentra ordenada cronológicamente, lo que significa que podemos proceder con la descripción.



Fuente: archivo fotográfico P.M., instalación de los documentos Identificados, Clasificados y Ordenados, por mi persona, Paola Mayta. Documentación lista para ser descrita

Para proceder con la descripción de las series documentales, se utilizó dos instrumentos de descripción: la Ficha de Registro y el Inventario-Catálogo, ambos basados en la Norma Internacional de Descripción ISAD-G.

5.3.1 Norma Internacional de Descripción ISAD-G

Esta norma nos señala siete áreas destinadas a la descripción de acuerdo a distintos niveles, las cuales son:

- ✓ Área de identificación.
- ✓ Área de contexto.
- ✓ Área de contenido y estructura.
- ✓ Área de acceso y utilización.
- ✓ Área de documentación asociada.
- ✓ Área de notas.
- ✓ Área de control de descripción.

La utilización de estas siete áreas es flexible, ya que el uso de esta norma está limitado a la necesidad requerida por cada fondo documental, y se puede optar solo por aquellas áreas que se nos hacen necesarias para la descripción, pero se utilizaron todas las áreas para que pueda ser un trabajo completo. Entonces el primer instrumento de consulta que se manejó, con base a esta norma, es la ficha de descripción.

5.3.2 Ficha de Descripción:

En la ficha de descripción se describe cada expediente que compone una serie documental de la Alcaldía de Coroico. Esta ficha fue elaborada por el Maestro Simón Cuba, la misma que está compuesta por las siguientes áreas.

- **Área de Identificación**, contiene la información esencial para identificar la unidad de descripción, esta área describe a la vez las áreas de: código de referencia, volumen y soporte, tipo de documento o serie, descripción del documento, fojas y fechas extremas.
- **El Código de Referencia**, realizado de acuerdo a instrucciones del Archivo La Paz, mismo que está basado en normas internacionales y de acuerdo a la estructura interna y organización documental que ya tienen elaborado, logrando el siguiente

resultado:

Cuadro Nro. 19
Código de Referencia

ALP/APNY
ACOR
PRE
C. 26 E. 1090

ALP: Archivo de La Paz

Institución custodio de la documentación histórica.

APNY: Archivo Provincial Nor Yungas

Fondo documental.

ACOR: Alcaldía de Coroico

Sub Fondo documental.

PRE: Presidencia

Sección (el Sub Fondo, está compuesto por 4 secciones: Presidencia, Tesorería, Obras Públicas y Jurídica).

C. 45: número de caja

E. 1200: número de expediente

Ejemplos de la codificación de las secciones:

Sección: Presidencia

ALP/APNY
ACOR
PRE
C.26 E. 1200

Sección: Tesorería

ALP/APNY
ACOR
TE
C.26 E. 1200

Sección: Obras Públicas

ALP/APNY
ACOR
OB
C.26 E. 1200

Sección: Jurídica

ALP/APNY
ACOR
JU
C.26 E. 1200

- **Volumen y Soporte**, describe el número de expediente asignado a cada serie documental de acuerdo al orden cronológico establecido, número de caja correlativa y el número de legajo si corresponde.
- **Tipo de documento o serie**, describe el tipo de serie a la que pertenece el expediente, las cuales fueron obtenidas al momento de la clasificación.
- **Descripción del documento**, describe resumidamente el contenido de la información del expediente, tomando en cuenta quién inicia el trámite administrativo, el destinatario, un resumen del asunto y si llegara a tener la respuesta a la solicitud del asunto.

La Alcaldía de Coroico, como ya se había mencionado, se ocupa de la administración del municipio, es por eso que contiene diferentes tipos de series documentales en las que no solo hay un formato para describirla, esto implica que se tuvo que leer foja por foja todo el expediente, para encontrar el tenor del asunto.

- **Fojas**, hace referencia a la cantidad de fojas con la que está compuesta el expediente, también se hace mención a la cantidad de fojas de reintegro si es que llegara a tenerlo.

- **Fechas extremas,** se menciona las fechas extremas, es decir el año inicial y el último año del trámite del documento.
- **Área de contexto,** contiene información, relativa al origen y custodia de la unidad de descripción, en este caso el nombre del productor del documento.
- **Área de contenido y estructura,** describe el ámbito geográfico en el que se desarrolló en trámite del expediente.
- **Área de notas,** contiene información acerca de las observaciones sobre el estado del documento.

El resultado de este trabajo es:

- **936 EXPEDIENTES DESCRITOS CON LA FICHA DE REGISTRO DEL SUB FONDO DOCUMENTAL ALCALDIA DE COROICO 1900-1925.**
- **8 DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS Y EXPEDIENTES JUDICIALES DEL SUB FONDO PREFECTURA DE COROICO, (documentos en estado de deterioración) de 1927 – 1938.**

A continuación se presenta un ejemplo de un documento descrito con la ficha de descripción por cada sección:

Cuadro Nro. 20

**Ficha de Descripción: Sub Fondo Alcaldía de Coroico, Sección Presidencia, Serie
Correspondencia emitida**

ARCHIVO LA PAZ			
REGISTRO DE EXPEDIENTE			
ALCALDÍA DE COROICO			
ÁREA DE IDENTIFICACIÓN			
CÓDIGO REFERENCIA	DE	ALP/ APNY/ACOR/PRE	
VOLUMEN SOPORTE	Y	Exp.: 1218 Caja: 25..... Leg.:	
TIPO DE DOCUMENTO	Correspondencia emitida por el Presidente de la Junta Municipal		
DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO	Correspondencia del Presidente de la Junta Municipal Mario Zevallos, a los propietarios de las fincas de Coroico Viejo, Santo Domingo, Cedromayo, San José de Chicalulo, San Francisco y Sacramento: solicita que cumplan con la refacción de caminos de los Yungas de acuerdo a la Resolución Suprema de 12 de junio de 1900, desde el puente de Yolosa que se dirige a Coroico.		
FOJAS	De...1.....a.....4.....Fjs.		
	Otros:		
FECHAS EXTREMAS	07/12/1900	14/12/1900	
ÁREA DE CONTEXTO			
NOMBRE DEL PRODUCTOR	Presidente de la Junta Municipal de Coroico Mario Zevallos		
ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA			
ÁMBITO GEOGRÁFICO	Coroico		
OBSERVACIONES			
1	El expediente no está foliado		
ESTADO DEL EXPEDIENTE	BUENO	REGULAR	MAL ESTADO
	X		

Cuadro Nro. 21

Ficha de Descripción: Sub Fondo Alcaldía de Coroico, Sección Jurídica, Serie Juicios Coactivos

ARCHIVO LA PAZ			
REGISTRO DE EXPEDIENTE			
ALCALDÍA DE COROICO			
ÁREA DE IDENTIFICACIÓN			
CÓDIGO DE REFERENCIA	ALP/APNY/ACOR/JU		
VOLUMEN Y SOPORTE	Exp.: 2109	Caja: 33	Leg.:
TIPO DE DOCUMENTO	Juicio Coactivo Municipal contra Eustaquio Caravedo		
DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO	Juicio Coactivo Municipal contra Eustaquio Caravedo, seguido por la Presidencia del Tribunal Coactivo, compuesta por los Munícipes Jacinto Montero y Luis Pinell, por el adeudo del alquiler de una tienda pequeña que ocupa en la plaza principal de la propiedad de esta Junta Municipal de Coroico por la suma de 25 bolivianos.		
FOJAS	De.....1.....a...6.....Fjs.		
	Otros		
FECHAS EXTREMAS	16/03/1909	01/02/1910	
ÁREA DE CONTEXTO			
NOMBRE DEL PRODUCTOR	Presidencia del Tribunal Coactivo compuesta por los Munícipes Jacinto Montero, Luis Pinell		
ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA			
ÁMBITO GEOGRÁFICO	Coroico		
OBSERVACIONES			
1			
ESTADO DEL EXPEDIENTE	BUENO	REGULAR	MAL ESTADO
	X		

Cuadro Nro. 22

Ficha de Descripción: Sub Fondo Alcaldía de Coroico, Sección Tesorería, Serie Comprobantes de egreso

ARCHIVO LA PAZ			
REGISTRO DE EXPEDIENTE			
ALCALDÍA DE COROICO			
ÁREA DE IDENTIFICACION			
CÓDIGO DE REFERENCIA	ALP/APNY/ACOR/TE		
VOLUMEN Y SOPORTE	Exp.: 1615 Caja: 00..... Leg.:		
TIPO DE DOCUMENTO	Comprobantes de egreso del mes de febrero del Tesoro de la Junta Municipal de Coroico		
DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO	<p>Comprobantes de Egreso elaborados por el Tesorero de la Junta Municipal de Coroico, adjunta:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Planillas de egreso por gastos de alimentación del Hospital 16 de Julio. - Comprobantes de pagos de haberes del personal de salud y los empleados municipales. - Planillas de gastos por refacción de ambientes públicos. - Gastos por diligencias para el arrendamiento de habitaciones municipales. 		
FOJAS	De...1.....a...19.....Fjs.		
FECHAS EXTREMAS	28/01/1910	28/02/1910	
ÁREA DE CONTEXTO			
NOMBRE DEL PRODUCTOR	Tesorero de la Junta Municipal de Coroico		
ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA			
ÁMBITO GEOGRÁFICO	Coroico		
OBSERVACIONES			
1	Expediente mal foliado		
2	No menciona el nombre del productor		
ESTADO EXPEDIENTE	DEL	BUENO	MAL ESTADO
		x	

Cuadro Nro. 23 Ficha de Descripción: Sub Fondo Alcaldía de Coroico, Sección Obras Públicas, Serie Abastecimiento de matarifes

ARCHIVO LA PAZ			
REGISTRO DE EXPEDIENTE			
ALCALDÍA DE COROICO			
ÁREA DE IDENTIFICACION			
CÓDIGO DE REFERENCIA	ALP/APNY/ACOR/OB		
VOLUMEN Y SOPORTE	Exp.: 1960	Caja: 00.....	Leg.:
TIPO DE DOCUMENTO	Propuestas para el Abastecimiento de Matarifes		
DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO	<p>Propuesta de abastecimiento de Matarife de los señores Walter Juirgeus, Melchor Gonzales, Francisco Sánchez, Bernabé Mamani, Esteban Quispe vecinos de la población de Coroico, al Presidente de la Junta Municipal, solicitan se les acepte sus propuestas de abastecimiento de carne fresca a la población en el Mercado Público semanalmente por el término de un año a partir desde el 01 de enero de 1903, comprometiéndose a no hacer faltar carne bajo pena de multa.</p> <p>Derivada al Inspector de obras públicas para que continúe con el trámite de abastecimiento de matarifes.</p> <p>- Adjunta aviso municipal.</p>		
FOJAS	De.....1.....a.....23....Fjs.		
	Otros:1 foja de reintegro		
FECHAS EXTREMAS	02/12/1902	feb-03	
ÁREA DE CONTEXTO			
NOMBRE DEL PRODUCTOR	Walter Juirgeus, Melchor Gonzales, Francisco Sánchez, Bernabé Mamani, Esteban Quispe		
ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA			
ÁMBITO GEOGRÁFICO	Coroico		
OBSERVACIONES			
1	La carátula está rota		
2	Los bordes de las fojas están rotas		
ESTADO DEL EXPEDIENTE	BUENO	REGULAR	MAL ESTADO

5.3.3 Inventario Catálogo

El Inventario – Catálogo instrumento de descripción, fue elaborado estrictamente bajo la Norma Internacional de Descripción ISAD-G, en coordinación con el Asesor Institucional, el grupo de trabajo de Coroico y aprobada por el Archivo La Paz. Describe cada una de las unidades documentales que componen el Sub Fondo Alcaldía de Coroico de 1900-1925.

Inicia con la descripción multinivel como lo señala el ISAD (G) de lo general a lo particular, menciona el:

- **Fondo:** Archivo Provincial.
- **Sub Fondo:** Alcaldía de Coroico.
- **Sección:** Presidencia, Tesorería, Obras Públicas, Jurídica.
- **Sub Sección:** Alumbrado Público, Instrucción Educativa, Hospital (16 de Julio), Administración Cementerio.
- **Serie documental:** Detallado en el Cuadro de Clasificación.

Posteriormente inicia con las 7 áreas que señala el ISAD (G), las cuales son:

5.3.3.1 Área de Identificación

Recoge Información esencial para identificar la unidad de descripción, esta área está compuesta por:

- ✓ **Número de Orden**, establece una secuencia numérica - correlativa que se le asigna al documento, lo que permite contabilizar la cantidad de expedientes del Sub Fondo y el llenado es de forma ascendente, como indica en el siguiente ejemplo:

No. DE ORDEN
1
2

- ✓ **Código de referencia**, ya trabajado anteriormente durante la descripción de las fichas de registro, se lo insertó en cada expediente manualmente para su localización inmediata, como indica en el siguiente ejemplo:

CÓDIGO DE REFERENCIA
ALP/APNY
ACOR
PRE
C.25 E. 2116

- ✓ **Título**, señala la información del expediente de acuerdo al tipo de proceso o serie documental y la descripción del caso.

TÍTULO	
SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN DEL CASO
Correspondencia emitida	Correspondencia del Presidente de la Junta Municipal Mario Zevallos a los propietarios y administradores de las fincas y alcaldes de barrio: solicita una comisión especial para el levantamiento del censo rural y urbano, para dar cumplimiento al trabajo vial, decretado en la Ley del 9 de enero y reglamento del 14 de marzo de 1900.

- ✓ **No Volumen y Soporte**, en el cual se menciona el número correlativo asignado al documento, y el número de caja correlativo en el cual se encuentra instalado, como indica el siguiente ejemplo:.

No. DE VOLUMEN Y SOPORTE
E.2116 C.25

- ✓ **No de fojas**, registra la cantidad de fojas con el que cuenta un expediente, como señala al siguiente ejemplo:

No. DE FOJAS
1 a 15

- ✓ **Fechas extremas**, registra las fechas de inicio y conclusión del trámite del expediente:

FECHAS EXTREMAS
26-01-1900 20-02-1900

5.3.3.2 Área de Contexto

Recoge información relativa al origen y custodia de la unidad de descripción, está compuesto por:

- ✓ **Nombre del productor**, señala a la persona que ha creado y custodia el expediente y el cargo que ocupa en su unidad:

NOMBRE DEL PRODUCTOR
Presidente de la Junta Municipal de Coroico Mario Zevallos

5.3.3.3 Área de Contenido y Estructura

Recoge información relativa al ámbito geográfico, el lugar donde fue creado el expediente, está compuesta por:

- ✓ **Alcance y Contenido**, menciona el ámbito geográfico en el que se desarrolló el trámite del expediente, como se indica en el siguiente ejemplo:

ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA
ALCANCE Y CONTENIDO
Ámbito Geográfico
Coroico

5.3.3.4 Área de Acceso

Recoge información relativa a la accesibilidad de la unidad de descripción, compuesta por:

- ✓ **Condiciones de Uso**, menciona el estado en el que se encuentra el documento, en este caso los valores determinados para los documentos de la Alcaldía de Coroico son: bueno, regular y deteriorado, como se muestra en el siguiente ejemplo:

ÁREA DE ACCESO
CONDICIONES DE USO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Bueno 2. Regular 3. Deteriorado

5.3.3.5 Área de Documentación Asociada

Recoge información relativa a la ubicación topográfica de las unidades de conservación en el Archivo y está compuesto por:

- ✓ **Ubicación topográfica**, menciona la ubicación de la caja en el estante, el cuerpo y la balda.

ÁREA DE DOCUMENTACIÓN ASOCIADA		
CONDICIONES DE USO		
ESTANTE	CUERPO	VALDA

5.3.3.6 Área de Notas

Recoge información especial y aquella otra que no ha podido incluirse en ninguna de las demás áreas, está compuesta por:

- ✓ **Observaciones**, describe todas las observaciones del documento en cuanto al estado en el que se encuentra.

ÁREA DE NOTAS
OBSERVACIONES
El borde superior de la caratula está rota

5.3.3.7 Área de Control de la Descripción

Área en la que se describe el nombre del archivero y la fecha en el que se realizó el instrumento de descripción, ubicada en la última página del Inventario - Catalogo.

Como se puede observar el Inventario-Catálogo menciona siete áreas del ISAD-G, esto para que los datos descritos sean completos y así tener una información más detallada y de fácil acceso.

El resultado de este trabajo fue:

- **LA CATALOGACIÓN DE 936 EXPEDIENTES QUE COMPONEN LAS SERIES DEL SUB FONDO ALCALDÍA DE COROICO.**
- **LA CATALOGACIÓN DE 8 EXPEDIENTES DE LA SUBPREFECTURA DE COROICO.**

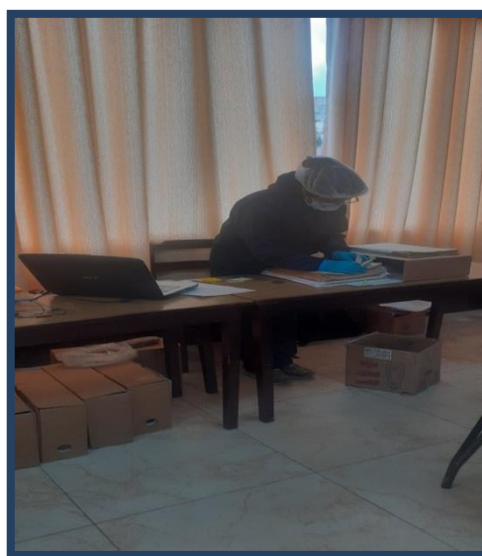
A continuación se presenta el encabezado del Inventario – Catálogo.

Cuadro Nro. 24

Encabezado del Inventario - Catálogo

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN						ÁREA DE CONTENIDO	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	ÁREA DE ACCESO	ÁREA DE DOCUMENTACIÓN ASOCIADA			ÁREA DE NOTAS	
N° DE ORDEN	CÓDIGO DE REFERENCIA	TÍTULO.		N° VOLUMEN Y SOPORTE	N° FOJAS				FECHAS EXTREMAS	NOMBRE DEL PRODUCTOR	ALCANCE Y CONTENIDO		CONDICIONES DE ACCESO
		SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN DE LA SERIE			Exp. Caja	Estante	Cuadro				Baldía	
								Ámbito geográfico	1. Bueno 2. Regular 3. Deteriorado				

Fuente: Encabezado del Inventario - Catálogo, aprobado por la Dirección del Archivo La Paz



Fuente: archivo fotográfico P.M., elaboración de la descripción de las unidades documentales que componen una serie, en la base de datos Inventario – Catálogo, por mi persona Paola Mayta

5.3.4 Codificación

Concluida la descripción, se inició con la “codificación de cada uno de los expedientes, con el objetivo de identificar, mediante una notación el nivel de clasificación y así facilitar su diferenciación y evidenciar la jerarquía”. (Cruz Mundet, 2006, p. 207). Este trabajo se lo realizó manualmente en cada documento, con un lápiz negro 3B, para evitar cualquier tipo de deterioro, insertando el código que ya habíamos trabajado anteriormente en el que se reflejan 6 elementos:

- ✓ **ALP:** Archivo de La Paz.
- ✓ **APNY:** Archivo Provincial Nor Yungas.
- ✓ **ACOR:** Alcaldía de Coroico.
- ✓ **TE:** Tesorería.

Al realizar una tarea física en cada uno de los expedientes que componen las series, paralelamente se realizó la revisión y control de calidad, con la finalidad de que la información descrita en el Inventario-Catalogo concuerde físicamente con el documento y el código asignado, subsanando cualquier error u omisión que pudiera haberse presentado durante la clasificación u ordenación.

El resultado fue la concordancia física y digital de los documentos, entre el Inventario-Catálogo, los documentos de archivo y la codificación que se les asignó.

Los tutores del Trabajo Dirigido, Maestro Simón Cuba y Maestro Fernando Chuquimia, realizaron la revisión del trabajo en diferentes fases del tratamiento archivístico, realizando sus respectivas observaciones, subsanadas en esta última fase.



Fuente: archivo fotográfico P.M., el Asesor Institucional Maestro Simón Cuba y el grupo de trabajo de Coroico, conformado por: Victoria Aguilar, Lucy Espejo, Eunice Quispe y mi persona Paola Mayta, en la revisión del Cuadro de Clasificación



Fuente: archivo fotográfico P.M., el Tutor Académico Licenciado Fernando Chuquimia y las compañeras Victoria Aguilar Lucy Espejo, mi persona Paola Mayta del grupo de trabajo de Coroico, en la revisión del Trabajo Dirigido. Acompañan en la foto las compañeras Rosmery Berrios y Sofia Requena

5.3.5 TEMAS SOBRESALIENTES DE INVESTIGACIÓN IDENTIFICADOS DURANTE LA ELABORACIÓN DE LA DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA

Durante la elaboración de la descripción, de cada uno de los expedientes de acuerdo al ISAD-G planteado en el Inventario – Catálogo, se encontraron diferentes temas relacionados a la región de Coroico durante los años de estudio 1900 a 1925; época marcada por la finalización de la Guerra Federal, el afianzamiento del Partido Liberal, el traslado de la sede de la Presidencia desde Sucre a La Paz, y el inicio de la época del estaño; aspectos que influenciaron en los Yungas y especialmente en la producción principal que realizaban: “la hoja de coca”, que les traía grandes beneficios económicos.

Los principales temas sobresalientes en la documentación histórica de la Alcaldía de Coroico son:

- **LA SOCIEDAD DE PROPIETARIOS DE YUNGAS**, institución formada por un grupo de hacendados con producción de coca en los Yungas, quienes se

hicieron cargo de la recaudación de impuestos por cesto de coca, y del cobro de peaje en las vías de la misma región, su objetivo principal fue “la construcción, conservación y reparación de los caminos y puentes yungueños”. A inicios del siglo XX tuvieron fuertes nexos políticos con el gobierno de turno los Liberales.

Con todos estos aspectos mencionados, la Sociedad de Propietarios de Yungas logró posicionarse como un grupo dominante de estatus económico fuerte y toma de decisiones en la región, llegando incluso a disuadir a las autoridades municipales de la aprobación de impuestos locales de coca que mermaban sus intereses, incluso influenciaban en el nombramiento de autoridades locales.

Cada uno de estos aspectos queda plasmado en la documentación del Sub Fondo Alcaldía de Coroico en las siguientes series:

Correspondencia, en donde se refleja toda la comunicación que llegan a tener entre la Junta Municipal (Alcaldía) y la Sociedad de Propietarios de Yungas, desde asuntos administrativos, políticos, festejos, etc.

Ternas para la provisión de cargos municipales, en donde se refleja la influencia que podía tener la Sociedad de Propietarios de Yungas en la elección de autoridades y personal municipal.

Prestación vial, en esta serie se puede ver cómo se manejaba el cuidado y la construcción de los caminos en Yungas, y cómo realizaban la coordinación directa entre la Sociedad de Propietarios de Yungas con la Junta Municipal (Alcaldía) y los habitantes de la región, que estaban obligados a cumplir con este servicio.

➤ **MOVIMIENTO ECONÓMICO DE LA REGIÓN DE YUNGAS**

La región de los Yungas es conocida por la producción de la hoja de coca que prácticamente fue lo que le dio dinamismo a la región en diferentes épocas, Coroico no fue la excepción, así como lo señala Soux, Coroico era mas un centro de intercambio comercial, porque las haciendas no tenían un monopolio del comercio de la coca, existían colonos que comerciaban libremente este producto, “permitiendo el surgimiento de un centro urbano, con un fuerte grupo económico,

los comerciantes, en su mayoría rescatadores de coca”

Este movimiento económico generado por los comerciantes en Coroico queda reflejado en las siguientes series contables, ya que en ellas no solo se menciona el comercio de la coca si no de otros productos como la carne, alcohol, forrage, etc.

Comprobantes de ingreso, en esta serie se refleja todos los ingresos que la Junta Municipal (Alcaldía) recaudaba mensualmente, incluso menciona que tipo de productos y a que clase pertenecían los comerciantes de la región.

Planillas de ingresos, en esta serie al igual que en los comprobantes de ingreso estaban mencionadas los montos económicos de ingresos por mes, el producto que más se comercializaba, y a que clase y de que origen era el comerciante.

➤ EDUCACIÓN

Libros de inscripción de los alumnos; programas de exámenes; censo escolar, en cada una de estas series se refleja la cantidad de escuelas que existían en Coroico, tanto para varones, mujeres y mixtos; los datos personales de los niños en edad escolar, ¿a qué hacienda o familia pertenecían?, también están reflejados las multas que debían cumplir sus tutores o padres si sus hijos no continuaban con su educación.

La información acerca de la educación es bastante amplia porque los expedientes están casi completos.

➤ ASUNTOS JURÍDICOS

Juicios coactivos, todos los problemas de malversaciones económicas que pudieron ocurrir dentro de las autoridades locales está reflejada en esta serie, detallando todo el juicio que un munícipe atravesaba a causa de los malos movimientos económicos que realizó en la región.

➤ VIRGEN DE LA CANDELARIA

Un tema interesante, es también la devoción a la Virgen de la Candelaria que tenían en la región, ya que realizaban diferentes cobros obligatorios para los festejos del 20 de octubre, fecha en la que se recuerda la aparición de la Virgen,

salvándolos de los salvajes que atacaban su poblado. Aspectos reflejados en las siguientes series:

Nóminas de recaudaciones económicas para los festejos del 20 de Octubre; Ordenanzas municipales, en estas series están reflejados los aportes económicos para los festejos, las actividades a realizarse durante esas fechas y pequeños resúmenes sobre las invasiones que sufrieron en Coroico por diferentes grupos salvajes.

Estos son algunos de los temas de investigación que se podría profundizar mediante la consulta del Inventario – Catálogo del Sub Fondo Alcaldía de Coroico, de ahí la importancia de tener organizados y descritos los documentos de acuerdo a normas internacionales de archivística, porque así se pueden generar historias, memorias quizás olvidadas de esta región, que en diferentes épocas destacó por el gran movimiento económico que generó, gracias a la “producción de la hoja de coca”, trayendo a la región dinamismo social, de esta manera se ha logrado que los documentos estén a disposición de investigadores y público en general, de acuerdo al reglamento interno de consulta del Archivo La Paz.

5.4 Conservación Preventiva

La conservación preventiva es una fase fundamental en el tratamiento archivístico, que garantiza la salvaguarda del documento de archivo, y se basa en un conjunto de medidas que se toman para mantenerlos en buen estado, porque el documento de archivo va sufriendo constantes cambios causados frecuentemente por el polvo, material metálico, bacterias como los hongos y algunos insectos que se alojan y se alimentan del papel, sin dejar de lado la mala manipulación o el inadecuado uso de los mismos, puesto que su naturaleza es orgánica y lo hace perecible.

Si bien es la última fase del tratamiento archivístico, se la realizó desde la primera fase, acciones que permitieron que los documentos se conserven en buen estado.

Los documentos de archivo de la Alcaldía de Coroico se encontraban llenos de polvo, sujetos con material metálico y oxidado y mezclado con documentos totalmente deteriorados, llenos de microorganismos (hongos), doblados y envueltos en sobres

manila de color café y algunos con heces de ratones; detalles especificados en el diagnóstico.

5.4.1 Adquisición de Material para Realizar la Conservación Preventiva

El material para realizar esta actividad es elemental, porque con ellas realizamos la conservación de los documentos, los materiales utilizados fueron:

- ✓ Brocha con cerdas suaves para realizar la limpieza del polvo que se encontraba en los documentos.
- ✓ Un paño pequeño de algodón para limpiar los documentos.
- ✓ Bolsa de plástico negra para depositar el polvo.
- ✓ Papel blanco (de todo tipo de tamaños) para el recubrimiento de los documentos, porque estos son los que están constituidos por la menor cantidad de acidez, material proporcionado por el Archivo La Paz.
- ✓ Clips plásticos.
- ✓ Lápiz negro de carbón 3B (recomendado para este tipo de trabajo), para el llenado y la codificación de los documentos.
- ✓ Cartulina blanca delgada, material proporcionado por el Archivo La Paz.
- ✓ Balduque para sujetar los documentos en sus guardas, material proporcionado por el Archivo La Paz.
- ✓ Cofias, guantes de látex, barbijos, alcohol desinfectante y traje de bioseguridad (material obligatorio), para evitar cualquier tipo de contagio.

También se descartó la utilización de cualquier material que podrían causar deterioro a los documentos de archivo, como, por ejemplo: bolígrafos, folders de cartulina, sobres manila, etc. Esto porque dichos materiales presentan un alto nivel de acidez (pH), mismos que irían deteriorando gradualmente a los documentos.

5.4.2 Limpieza de los Documentos

Actividad que se realizó al principio del tratamiento archivístico, porque una limpieza previa era necesaria para la manipulación de la documentación de archivo, pero durante la limpieza también se realizaron otras actividades como la eliminación de objetos metálicos, etc., descritas a continuación;

Se realizó la limpieza del polvo en los documentos foja por foja con una brocha mediana de cerdas suaves, de adentro hacia afuera, a medida que se fue realizando la limpieza se evidenció que también estaban con heces de ratón, moho de color oscuro (retirados suavemente con paños de algodón), a la vez se retiró todo el material metálico (en su totalidad oxidados), que fueron utilizados para sujetar los documentos, y al retirarlos ya habían causado daños: huecos y roturas en las hojas de papel, para sujetar estas hojas y no romper así con el principio de orden original, se utilizó clips plásticos.

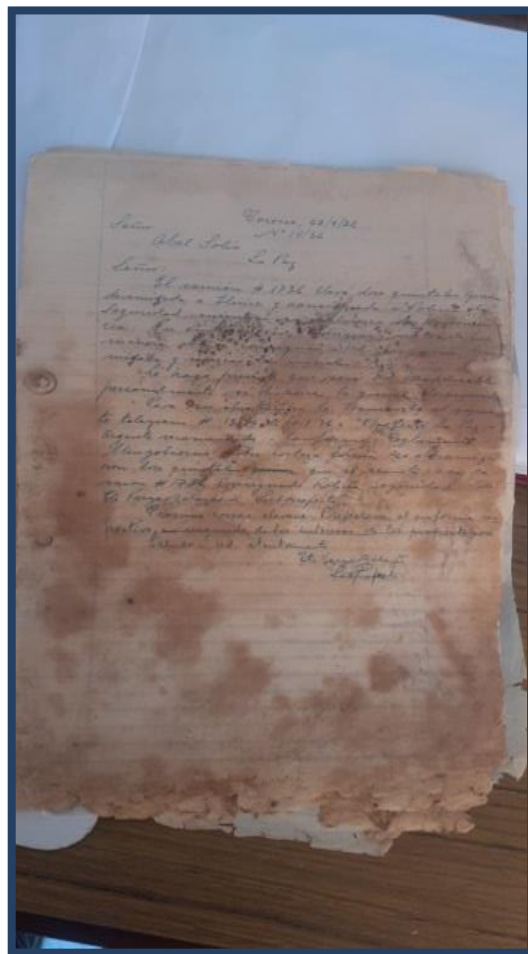


Fuente: archivo fotográfico P.M., la compañera Lucy Espejo y mi persona, Paola Mayta, realizando la limpieza de los documentos en el pasillo, a fuera del aula de Historia en Cota Cota

5.4.3 Limpieza de Documentos Deteriorados

La limpieza de los documentos deteriorados tomó un poco más de tiempo, ya que por la cantidad de hongos que presentaban, hojas quebradizas y en estado de desintegración, dificultaron el trabajo, pero se logró retirar todo el polvo, y los hongos que presentan una tonalidad oscura, se los limpió cuidadosamente con un paño de algodón, también se retiró todos los objetos metálicos (oxidados) que los sujetaban, a diferencia de los documentos en buen estado o regular, a los deteriorados ya no se los pudo sujetar con clips plásticos, porque se encontraban, en su totalidad, llena de hongos, desintegrándose y casi ilegibles para la consulta, y cualquier otro material que se les

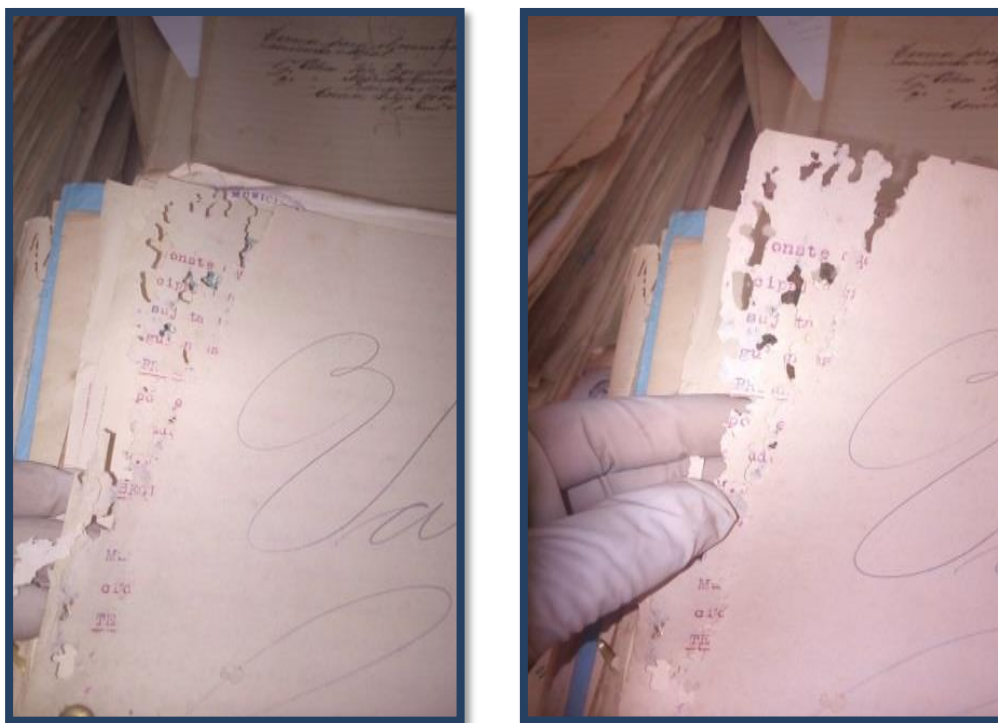
agregue los dañará a un más. Los documentos deteriorados en estado crítico o de descomposición son los de la Subprefectura de Coroico, por lo que se los separó en una caja.



Fuente: archivo fotográfico P.M., documentos deteriorados

Ahora existen otros documentos deteriorados, pero estos fueron atacados por los insectos, más conocidos como la polilla de los libros, nombre genérico dado a todos los insectos que se alimentan de las hojas de papel, estos son las larvas de gorgojos, miden menos de medio milímetro, vienen de la familia de los bostríquidos, del orden coleópteros. A estos documentos solo se les limpió el polvo, ya que no fue posible

aplicarle una conservación curativa, porque no se cuenta con material necesario ni la capacitación requerida, por lo que solo aplicamos una conservación preventiva.



Fuente: archivo fotográfico P.M., documentos atacados por la Polilla del libro, nombre genérico para los insectos que se alimentan de la hoja de papel

Es importante mencionar que la limpieza de los documentos se las ejecutó en el pasillo del aula de Historia, en el Campus de Cota Cota, un ambiente ventilado; esto con la finalidad de no impregnar con polvo u hongos a los demás documentos instalados en el ambiente, y a los mismos compañeros de trabajo que también se encontraban realizando trabajos de organización de diferentes fondos documentales.

5.4.4 Acondicionamiento de la Documentación

Para ejecutar el acondicionamiento de los documentos, se realizaron la confección de sobres con hojas de papel blanco tamaño resma de acuerdo al volumen y tamaño de los documentos, y paquetes con hojas de cartulina delgada, utilizando el balduque para sujetarlos, material proporcionado por el Archivo de La Paz.



Fuente: archivo fotográfico P.M., instalación de los documentos con los paquetes de cartulina blanca delgada y sujeta con balduque

Los sobres fueron elaborados para los documentos deteriorados y para aquellos documentos frágiles que estaban compuestos por hojas de papel seda y sin tapas, específicamente para las copias de correspondencia, se realizaron:

- ✓ 8 sobres para documentos deteriorados, pertenecientes a la Subprefectura.
- ✓ 4 sobres para documentos deteriorados, carcomidos por la polilla de los libros.
- ✓ 55 sobres para los documentos frágiles (documentos con fojas de seda y delicadas por el mismo grosor de sus hojas).

Haciéndose un total de 67 sobres confeccionados manualmente.

Una vez limpios, clasificados, ordenados y descritos, los documentos fueron empaquetados en hojas de cartulina blanca y sujetos con balduque, se realizaron:

- 25 paquetes, como los paquetes son de cartulina delgada esto hace que se conviertan en soportes duros y más consistentes.

Con el acondicionamiento se resguarda los documentos del polvo, la luz artificial o natural o cualquier otro agente que los deterioren, y de esta manera se preserva la memoria histórica de la Alcaldía de Coroico.

5.4.5 Instalación de los Documentos en sus Unidades de Conservación

Una vez concluido el acondicionamiento de los documentos de archivo, se procedió a insertarlos en forma vertical, en sus respectivas unidades de conservación, cajas de cartón de color café por fuera y de color blanco por dentro, (material proporcionado por el Archivo La Paz). Los documentos fueron acomodados en una cantidad adecuada para cada caja sin saturarlas ni dejándolas semivacías, y ubicadas de acuerdo al orden cronológico que se estableció.



Fuente: archivo fotográfico P.M., documentos instalados en cajas verticales

En las unidades de conservación (cajas de cartón), también se instaló las fichas de registro que fueron insertadas y descritas en cada expediente, se las retiró de los documentos y se los instaló en sobres pequeños dentro de las cajas, también en el orden cronológico establecido.



Fuente: archivo fotográfico P.M., instalación de las fichas de registro en sobres dentro de las cajas

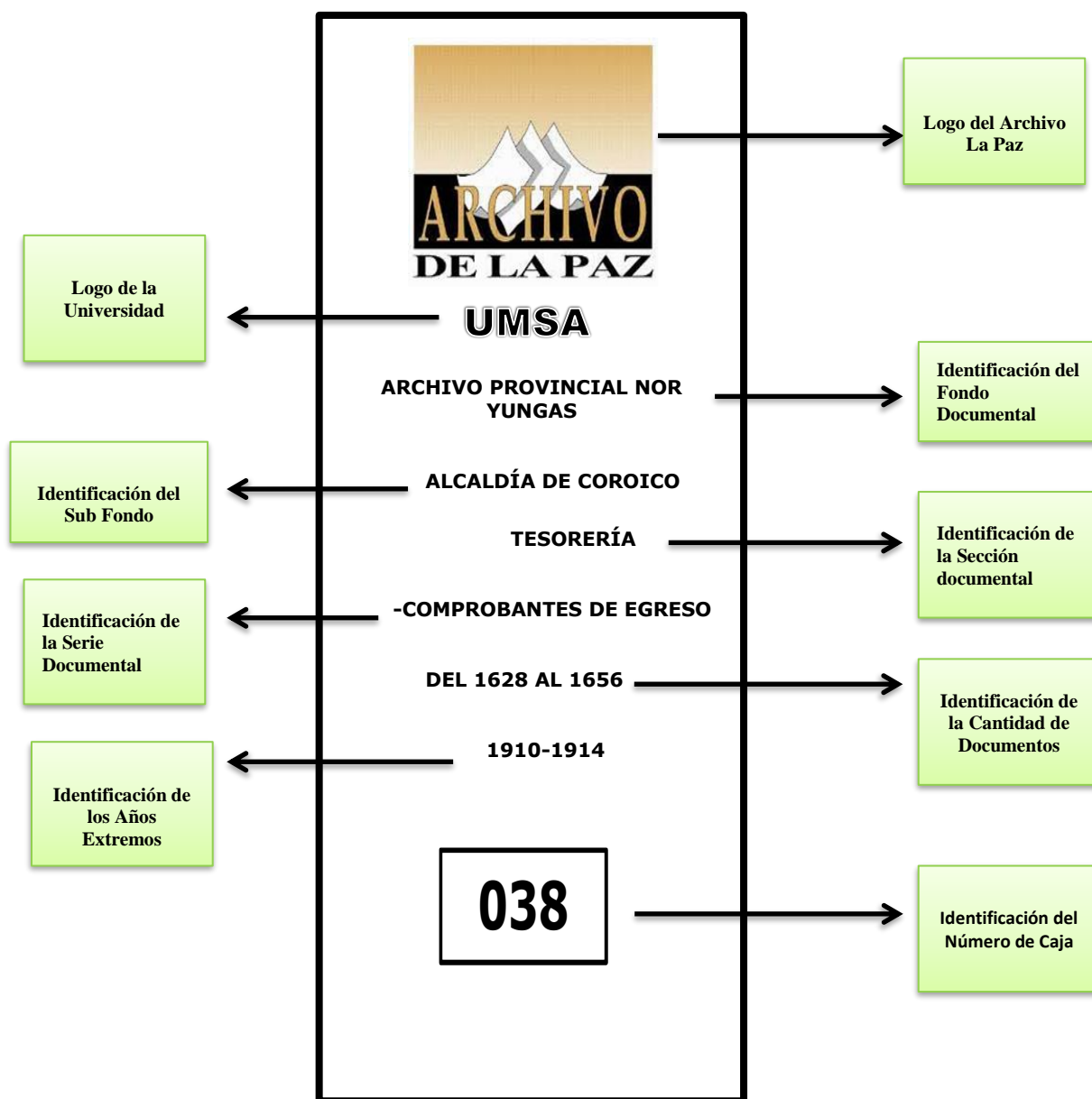
5.4.6 Señalización:

En cuanto a señalización se trabajó con los marbetes de las cajas y los pequeños marbetes que se les asignó a cada paquete para su fácil identificación y acceso.

Los datos de los marbetes fueron realizados en papel adhesivo y pegados encima de las cajas en un total de 25 marbetes. Los datos descritos en los marbetes son los siguientes:

Cuadro Nro. 25

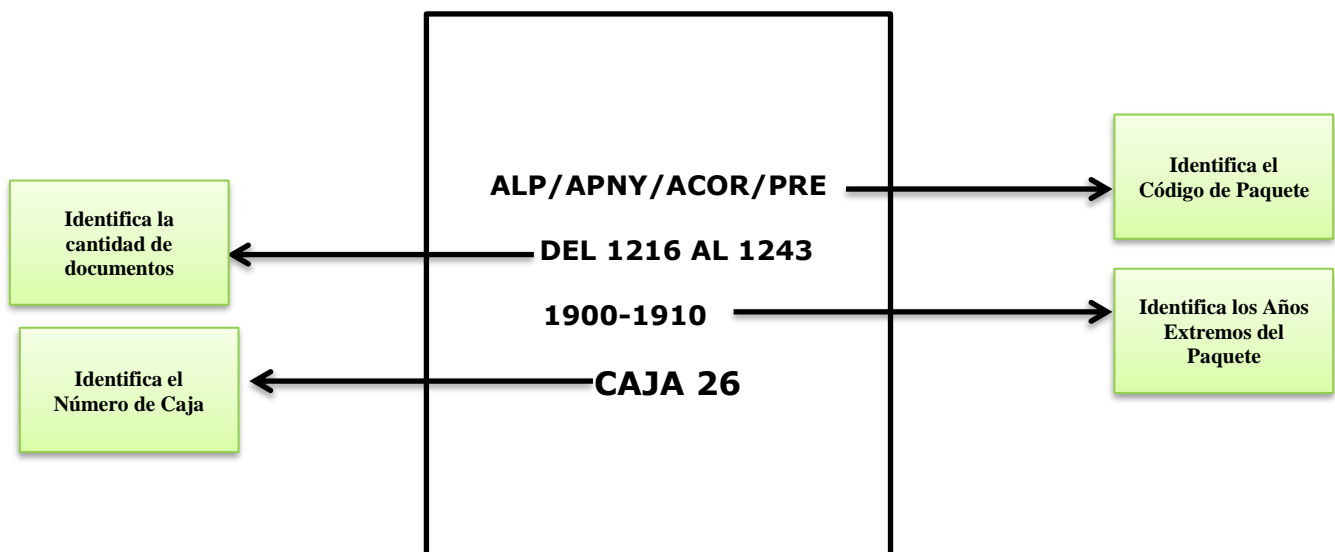
Identificación de la Caja - Marbete



Estos marbetes fueron utilizados para las cajas en las que se encuentran instalados los documentos de archivo del Sub Fondo Alcaldía de Coroico. En el caso de la Subprefectura como todos los documentos son deteriorados se utilizó el mismo marbete, pero en la parte inferior se lo identifico como deteriorado.

DETERIORADO

También se realizó marbetes pequeños para cada paquete, en papel adhesivo, esto para que sea de fácil acceso a los usuarios a la hora de la consulta; fueron ubicados en la parte inferior izquierda de cada paquete. Estos marbetes están compuestos por las siguientes áreas:



5.4.7 Ubicación de la Signatura Topográfica

Para finalizar el trabajo, en la parte práctica se realizó la ubicación topográfica de los documentos del Sub Fondo Alcaldía de Coroico, primeramente, se instaló de manera provisional en un estante metálico de un cuerpo en 4 baldas, en el aula de Historia, en el campus universitario de la UMSA en Cota Cota.



Fuente: archivo fotográfico P.M., documentación concluida con todo el tratamiento archivístico instalada en cajas normalizadas – Unidades de Conservación en el Campus Universitario de Cota Cota – aula de Historia

En fecha 8 de junio del 2022, se realizó la transferencia de los documentos del Trabajo Dirigido de la gestión 2021 a los ambientes del Archivo La Paz.



Fuente: archivo fotográfico P.M., las compañeras del grupo de trabajo dirigido: Lucy Espejo, Eunice, Victoria Aguilar y mi persona Paola Mayta, transfiriendo la documentación del Campus universitario de la UMSA en Cota Cota al Archivo La Paz



Fuente: archivo fotográfico P.M., estudiantes de trabajo dirigido de la gestión 2021 junto al Director del Archivo La Paz, Maestro Ramiro Fernández en el Archivo La Paz, después de transferir la documentación desde el Campus Universitario de Cota Cota

Una vez transferida la documentación al Archivo La Paz, el Licenciado Rubén Hilari, encargado del área de Archivo Histórico, me asignó un espacio provisional, adecuado, amplio y cerrado, y un estante móvil compuesto por tres cuerpos y cada cuerpo con 6 baldas, de los cuales se ocupa un cuerpo y cinco baldas, en el ambiente asignado para la conservación de los documentos históricos del Archivo La Paz, planta baja del edificio Orias.



Fuente: archivo fotográfico P.M., documentos del Sub Fondo Alcaldía de Coroico, concluidos con todo el tratamiento archivístico e instalado en estantería móvil en el Archivo La Paz

En el mes de julio del 2022 se concluyó toda la transferencia de los fondos documentales (Prefectura, Aduana de La Coca, Identificaciones, biblioteca, etc.), que aún se encontraban en el Campus universitario de Cota Cota, por todo el personal del Archivo La Paz, estudiantes de Trabajo Dirigido y alumnos regulares de la Carrera de Historia, dirigidos por el Maestro Ramiro Fernández, Director del Archivo La Paz.

5.4.8 Estado de Conservación de los Expedientes

Una vez realizado el tratamiento archivístico el estado de conservación de los documentos es el siguiente:

Alcaldía de Coroico

- ✓ En estado bueno: 917 documentos de archivo.
- ✓ En estado Regular: 15 documentos de archivo.
- ✓ En estado Deteriorado: 4 documentos de archivo.

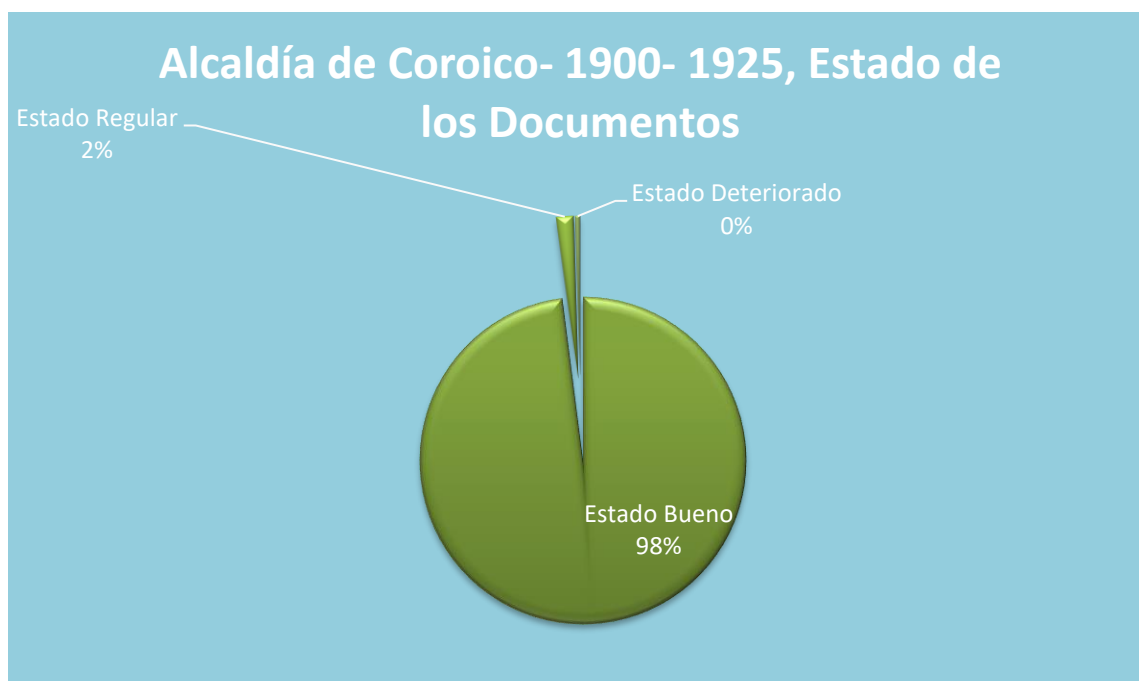
Subprefectura de Coroico

- ✓ En estado deteriorado: 08 documentos de archivo.

En porcentajes se lo puede graficar de la siguiente manera:

Gráfico Nro. 5

Estado de los documentos del Sub Fondo de la Alcaldía de Coroico



Fuente: Elaboración propia en base a la organización de los documentos

El gráfico presentado nos explica que el 98% de la documentación está en buen estado, y el 2% en estado regular y deteriorado. Esto por la intervención oportuna del Archivo de La Paz, en cuanto al rescate y la conservación preventiva, aplicada durante las actividades del presente Trabajo Dirigido, logrando resguardar casi en su totalidad la documentación de la Alcaldía de Coroico, lo que implica que puede ser utilizada, con el debido cuidado, para diferentes investigaciones que así lo requieran los estudiantes de la UMSA o público en general.

Empero a pesar de que el 98% de la documentación se encuentra en estado bueno y legible, las fojas están iniciando un proceso de pérdida de su color original, y están tornándose amarillas, esto es por causa de la pérdida progresiva de la reserva de agua (alcalinidad) que puede representarse por su pH (acidez).

La pérdida de la alcalinidad generalmente es debido a la presencia de lignina, sustancia química natural utilizada para la producción de las hojas de papel, es altamente oxidante provocando con el paso del tiempo que las hojas se tornen amarillas y quebradizas. El impacto de la luz natural o artificial también es detonante en el amarillamiento de las hojas de papel, ya que acelera la acidez pH (Azorin, 2019, p. 5).

Lo que implica que se deben tomar medidas a futuro como la digitalización para evitar la pérdida de información histórica.

6. VIAJE ACADÉMICO A LA ALCALDÍA DE COROICO

En Julio del 2022 se realizó un viaje con fines académicos a la Alcaldía de Coroico, con las compañeras Lucy Espejo, Eunice Quispe, Victoria Aguilar y mi persona, Paola Mayta, grupo de trabajo de Coroico, viaje realizado gracias a las gestiones del director del Archivo La Paz, Maestro Ramiro Fernández.

Mediante este viaje se realizó una visita al Archivo de la Alcaldía de Coroico, y su encargado el señor Ramiro Eduardo Kustermann Linares nos concedió una pequeña entrevista acerca de la organización y los documentos que se custodia en sus dependencias. Datos con los cuales se pudo completar la historia institucional del Sub Fondo.

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



F.H.ALP NOTA N° 134/22
La Paz, julio 6 de 2022



Señora
Elizabeth Mamani Yujra
ALCALDE MUNICIPAL
DE COROICO
COROICO.-

Ref.: Organización de documentos.

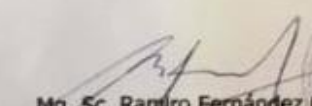
De mi consideración:

Me es grato dirigirme a usted, con el fin de hacerle conocer que un grupo de estudiantes de la Carrera de Historia estarán de visita en su despacho, este grupo desde el año 2021 viene organizando documentos de la Alcaldía de Coroico que custodiamos en el Archivo de La Paz, bajo la supervisión del Lic. Fernando Chuquimia Bonifaz, quien es el tutor para este trabajo.

El motivo de su visita es para completar datos históricos del Municipio y saber desde cuando tienen documentación en sus archivos, las universitarias concluirán con ello sus trabajos dirigidos para obtener su título de Licenciatura en Historia.

Este trabajo lo realizan las siguientes universitarias: Victoria Aguilar, Lucy Espejo, Paola Mayta y Eunice Quispe; toda la información sobre Coroico está abierta a la consulta a las autoridades y a la población en general.

Sin otro particular, reciba nuestras consideraciones más distinguidas.


Mg. Sc. Ramiro Fernández Quisbert
DIRECTOR
ARCHIVO DE LA PAZ

Cc: Archivo
RFQ/wck

**Fuente: archivo fotográfico P.M., carta dirigida a la alcaldesa de Coroico
para visitar el Archivo de la Alcaldía**

7. CONCLUSIONES

El Trabajo Dirigido: Tratamiento Archivístico del Sub Fondo documental Alcaldía de Coroico 1900 – 1925 en el Archivo de La Paz, inició con los trámites administrativos en marzo del 2021, en julio se empezó con la parte práctica y en abril del 2022 se concluyó efectivamente con todas las fases de organización (identificación, valoración, descripción y conservación), cumpliendo de ese modo con los objetivos trazados, prolongando el tiempo de vida de la documentación, y preservando su memoria histórica. Trabajo supervisado y guiado por el Tutor Institucional y el Tutor Académico, en ambientes del Campus de Cota Cota, en el aula de la carrera de Historia.

Asimismo, se concluyó la elaboración del instrumento de consulta el **INVENTARIO – CATÁLOGO** de acuerdo a la Norma Internacional de Archivística ISAD (G), logrando describir 936 expedientes, con una antigüedad de más de 100 años y considerados patrimonios por nuestra normativa nacional. Instrumento y fuente de consulta que facilita al Archivo de La Paz, el control de esta documentación, evitando cualquier tipo de pérdida y permitiendo que el servicio de préstamos que brinda sea más eficaz, rápido y confiable.

A la par de estos trabajos de organización del Sub Fondo Alcaldía de Coroico, se aplicó también el tratamiento archivístico a los documentos de la Sub Prefectura de Coroico, que se encontraban mezclados con los documentos de la Alcaldía, logrando limpiarlos y separarlos en otra caja porque no pertenecen al grupo documental, y además porque todos los documentos se encuentran deteriorados (con hongos), obteniendo ordenarlos cronológicamente e instalarlos en sobres blancos y paquetes amarrados con balduques, y descritos en el Inventario – Catálogo en un total de 8 expedientes.

Finalizado el tratamiento archivístico del Sub Fondo documental de la Alcaldía de Coroico, llega a ser una fuente importante para la investigación y la construcción de la memoria histórica de la región de Coroico. Porque en sus documentos quedaron plasmadas las diferentes actividades que realizaban, quedando como fieles y silenciosos testigos de la Institución. Entre las principales actividades que efectuaban estaban: las administrativas, contables, judiciales, obras públicas en los caminos, salud, educación, elección de autoridades, contratos de trabajo, religiosos, etc.

Las relaciones administrativas que entablaba con diferentes instituciones: como la Sociedad de Propietarios de Yungas, que para 1900 cobró gran importancia por sus nexos políticos con el gobierno liberal y por la producción de la hoja de coca. La Junta de Caminos compuesta por los más notables residentes de Yungas que se ocupaban sobre la organización de la construcción de caminos, y las organizaciones locales como los alcaldes de barrio que se ocupaban del buen vivir de los vecinos de esta región, quedan como algunos temas de investigación entre otros, en los documentos de la Alcaldía de Coroico.

8 RECOMENDACIONES

Como resultado de esta experiencia, en encarar la realización del tratamiento archivístico de la documentación histórica de la Alcaldía de Coroico, se considera necesario tomar en cuenta el siguiente conjunto de recomendaciones técnicas:

- 1) Disponer de más espacios físicos para el custodio de los documentos.
- 2) Insertar los documentos de la Sub Prefectura al grupo documental al cual pertenecen.
- 3) Que el préstamo de los documentos sea de sumo cuidado, a pesar de que en su mayoría se encuentran en buen estado, al ser de una antigüedad de más de 100 años son delicados y propensos a deteriorarse por el constante manejo.
- 4) Fortalecer las relaciones entre el Archivo de La Paz y la Alcaldía de Coroico, porque, como se explicó anteriormente, las Juntas Municipales son las antecesoras de las que actualmente hoy son las Alcaldías, y como sigue produciendo documentación llegaría a ser un fondo abierto, que está constantemente en diferentes trámites municipales, por lo que se debe fortalecer y capacitar a esta Institución que actualmente está produciendo documentos administrativos, para que conozcan todo acerca de la gestión documental y a la vez hacerles conocer que ya se trabajó toda la documentación que transfirieron al Archivo de La Paz y se cuenta con un INVENTARIO – CATALOGO.
- 5) Elaborar un plan de difusión del Inventario – Catálogo de la Alcaldía de Coroico, mediante el cual la población universitaria, investigadores y público en general puedan conocer sobre esta documentación organizada, para que puedan realizar diferentes investigaciones.

- 6) Implementar un plan de digitalización para que la información pueda ser guardada y no se pierda a medida que se van deteriorando los documentos de la Alcaldía de Coroico, porque con la constante manipulación de los mismos estos se irán desgastando y deteriorando, ya que son documentos con una antigüedad de más de 35 años.
- 7) Difusión del catálogo en la página web del ALP.

9 FUENTES BIBLIOGRÁFICAS Y DOCUMENTALES:

BIBLIOGRAFÍA

Arevalo Jordán, Victor H. (2003). *Diccionario de Terminos Archivísticos*. Editorial: del Sur. Buenos Aires.

Azorín (2019). *Servicios Gráficos Integrales, Niveles de pH de un Papel*. Editorial: Castro

Ballivián Rios, Julio (2010). *Hsitoria Jurídica Política de Bolivia* (Vol. I). Editorial: San Judas Tadeo. La Paz.

Barbadillo, Alonzo J. (2011). *Las normas de descripción archivística: qué son y cómo se aplican*. Ediciones: Trea S.L. Madrid.

Bascopé , R. (1982). *La veta blanca, coca y cocaína en Bolivia*. s/e. La Paz.

Barragan, R. (2007). *Guía para la formulación y ejecución de proyectos de investigación* (Vol. 4). Editorial: PIEB. La Paz.

Barragán, R., Mamani, L., & Guzmán, M. (2008). *Guía del Archivo y Biblioteca de La Paz*. s/e. La Paz.

Boletín del Archivo de La Paz No 27 (2012). *Declaración como Patrimonio Histórico y Cultural del Departamento de La Paz por el Gobierno Autónomo Departamental de La Paz* . La Paz

Cajias, Fernando (1995). *Historia de Bolivia, historia de la coca*. Editorial: BHN. La Paz.

Carter, W., & Mamani, M. (1986). *Coca en Bolivia*. Editorial: Juventud. La Paz.

Consejo Internacional de Archivos ICA. (1988). *Norma Internacional de Descripción Archivística*. Obtenido de <https://www.ica.org/es/espanol>

Costa Ardúz, Rolando (1977). *Monografía de la Provincia Nor Yungas*. Editorial: Prefectura del Departamento de La Paz. La Paz.

Costa Ardúz, Rolando (2006). *El mito del orden territorial tomo I historia de la división política - administrativa de Bolivia*. Editorial: Fundación de apoyo al Parlamento. La Paz.

Costa Ardúz, Rolando (2006). *El mito del orden territorial tomo II compilación de las disposiciones legales en materia territorial*. EditorIA: Fundación de apoyo al Parlamento. La Paz.

Cuba Quispe, Simon (2011). *Manual de gestión documental y administración de archivos I* (3ra edición ed.). Ediciones: Cuba. La Paz.

Cuba Quispe, Simon. (2016). *Cuadro de clasificación de los fondos documentales*, Boletín No 32. La Paz.

Crespo Rodas, Alberto (2008). *Una mirada al Archivo La Paz*, Boletín del Archivo de La Paz, No 23-24, 2a edición. La Paz.

Cruz Mundet, José R. (1991). *Manual de archivística*. Editorial: Piramide. Madrid.

Cruz Mundet, José R. (2006). *La gestión de documentos en las organizaciones*. Editorial:Pirámide. España.

Escobari, Laura (2008). *Historia del Archivo de La Paz. En 23-24*, Boletín del Archivo de La Paz No 23-24. La Paz.

Fossati, Humberto (1948). *Monografía de Nor y Sud Yungas*. Editorial: Renacimiento. La Paz.

Fuster, F. (1999). *Anales de la documentación,Archivística, Archivo y documentos de archivo, necesidad de clasificar los conceptos*. Obtenido de <https://revistas.um.es/analesdoc/article/view/2631/2611>

Gomez García, Vannya (2015). *El Archivo de La Paz y el patrimonio documental según la UNESCO*, Boletín del Archivo La Paz No 31. La Paz.

Heredia Herrera, Antonia (1991). *Archivística General. Teoría y Práctica*. Editorial: Gráficas del Sur. Sevilla.

Heredia Herrera, Antonia (1993). *Archivística General. Teoría y Practica* (6 ed.). Diputación Provincial de Sevilla. Sevilla.

Lanza, G. (2012). *Coca una mirada integral, narcotráfico y políticas anti drogas* (Vol. 4). Editorial: Los Vinculos. Paz.

La Torre Merino, José L., Palomino, M., & Benito, M. (2003). *Metodología para la identificación y valoración de fondos documentales*. Editorial: Secretaria General Técnica. Madrid.

Lema, Ana M. (2014). *Profesión: cocalero. Historia de la defenza de la coca, XV-XX*. Editorial: Cocayapu. La Paz.

Londoline, E. (1993). *Archivística principios y problemas*. Editorial: ANABAD. Madrid.

Meneses, R. (1945). *En Bolivia esta Yungas* . s.e. La Paz.

Mendo Carmona, Concepción. (2004). *Consideraciones sobre el método en archivística* . Editorial: Documenta e Instrumenta. Madrid.

Money, Mary (2012). *El Archivo de La Paz en su Cuadragésimo primer aniversario (1971-1012)*. En Boletín del Archivo de La Paz No 27. La Paz.

Morales, José A. (1929). *Monografía de las Provincias de Nor y Sud Yungas*. Editorial: Artística. La Paz.

Morales, José A. (1938). *El oro verde de los Yungas*. Editorial: Instituto Nacional de Readaptación de Invalidos. La Paz.

Norma Internacional de Descripción Archivística ISAD-G. (1999). Obtenido de <https://archivomunicipal.guadalajara.gob.mx/>.

Oporto Ordoñez, L., & Campos Lora, C. (2009). *Guía Practica para la Organización de Archivos Administrativos: 22 esquemas y 26 directrices de trabajo para el Archivero Boliviano*. Editorial: Druck. La Paz.

Sampieri, Roberto H. (2014). *Metodología de la investigación*. Editorial: Interamericanaeditores. México.

Soux, Maria L. (1992). La Villa Sagranaga en el siglo XX, conflictos cotidianos en Coroico. En *Etnicidad, economía y simbolismo en los Andes II Congreso Internacional de Etnohistoria, Coroico*. Editorial: Cocayapu. La Paz.

Soux, Maria L. (1993). *La coca liberal. Producción y circulación a principios del siglo XX*. Editorial: Cocayapu. La Paz.

Schellenberg, Theodore (1958). *Archivos modernos. Principios y técnicas*. Editorial: Instituto Panamericano de Geografía e Historia. Habana.

Valle Conde, E., & Artega, F. (2012). *Glosario de términos de ciencias de la Información: archivología, bibliotecología, documentación, museología y afines*. Editorial: Apolo. La Paz.

Zalles, Soange (2011). *Los caminos del poder local en Yungas Coca, vialidad y fiscalidad (1932-1952)*. ABNB. Sucre.

Zerrate, Julio M. (2015). *Juridica*. Obtenido de www.juridicas.unam.mx

FUENTES JURÍDICAS - PÁGINAS WEB

CONSTITUCIONES:

Constitución Política del Estado de 1826, 19 de noviembre de 1826. Obtenida de Portaljurídicolexivox, <https://www.lexivox.org/norms/BO>.

Constitución Política del Estado 1868, 01 de octubre de 1868. Obtenida de Portaljurídicolexivox, <https://www.lexivox.org/norms/BO>.

Constitución Política del Estado 1871, 18 de octubre de 1871. Obtenida de Portaljurídicolexivox. <https://www.lexivox.org/norms/BO>.

Constitución Política del Estado 1938, 30 de Octubre de 1938. Obtenido de Portaljurídicolexivox. <https://www.lexivox.org/norms/BO>.

Constitución Política del Estado 1945, 24 de diciembre de 1945. Obtenido de Portaljurídicolexivox. <https://www.lexivox.org/norms/BO>.

Constitución Política del Estado de 1947, 26 de diciembre de 1947. Obtenido de Portaljurídicolexivox. <https://www.lexivox.org/norms/BO>.

Constitución Política del Estado 1967, 02 de febrero de 1967. Obtenido de Poretaljurídicolexivox. <https://www.lexivox.org/norms/BO>.

Constitución Política del Estado de 1995, 6 de febrero de 1995. Obtenido de Portaljurídicolexivox. <https://www.lexivox.org/norms/BO>.

Constitución Política Plurinacional de Bolivia de 2009, 7 de febrero de 2009. Obtenida de <https://www.derechoteca.com/gacetaboliva/decreto>.

CÓDIGOS

Código Penal, 23 de agosto 1972. Obtenida de <https://bolivia.infoleyes.com/>.

Código Civil, 6 de agosto de 1975. Obtenida de <https://bolivia.infoleyes.com/>.

LEYES

Ley de 12 de noviembre de 1839. Obtenida de Portaljurídicolexivox. <https://www.lexivox.org/norms/BO>.

Ley 5 de octubre de 1874. Obtenida de Portaljurídicolexivox. <https://www.lexivox.org/norms/BO>.

Ley Orgánica de Municipalidades 1887, 21 de noviembre de 1887. Obtenida de Portaljurídicolexivox. <https://www.lexivox.org/norms/BO>.

Ley de 12 de enero de 1900. Obtenida de Portaljurídicolexivox, <https://www.lexivox.org/norms/BO>.

Ley de 28 de septiembre de 1968. Obtenido de Portaljurídicolexivox, <https://www.lexivox.org/norms/BO>.

Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales, 20 de julio de 1990. Obtenida de <https://www.derechoteca.com/gacetaboliva/decreto>.

Ley 2027 Ley del Estatuto del Funcionario Público, 27 de octubre de 1999. Obtenida de <https://www.derechoteca.com/gacetaboliva/decreto>.

Ley 2028 de Municipalidades, 28 de octubre de 1999. Obtenida de Portaljurídicolexivox.
<https://www.lexivox.org/norms/BO>.

Ley 2341 Ley de Procedimiento Administrativo, 23 de abril de 2002. Obtenida de
<https://www.derechoteca.com/gacetaboliva/decreto>.

Ley de Municipalidades 2014, 9 de enero de 2014. Obtenido de Portaljurídicolexivox.
<https://www.lexivox.org/norms/BO>.

Reglamento de Municipalidades de 8 de octubre de 1868. Obtenida de Portaljurídicolexivox.
<https://www.lexivox.org/norms/BO>.

DECRETOS

Decreto Supremo de 12 de diciembre de 1825. Obtenida de Gaceta de Bolivia. Obtenida de
<https://www.derechoteca.com/gacetabolivia/decreto>

Decreto Supremo de 2 de abril de 1862. La Paz. Obtenido de Portaljurídicolexivox,
<https://www.lexivox.org/norms/BO>.

Decreto Supremo 15 de noviembre de 1923. Obtenida de
<https://www.derechoteca.com/gacetabolivia/decreto>.

Decreto Supremo, Regimen Municipal 1936, 14 de agosto de 1936. Obtenida de
<https://www.derechoteca.com/gacetaboliva/decreto>.

Decreto Supremo 9 de mayo de 1940. Obtenida de
<https://www.derechoteca.com/gacetaboliva/decreto>.

Decreto Supremo 5758 del 07 de abril de 1961. Obtenida de
<https://www.derechoteca.com/gacetaboliva/decreto>.

Decreto Supremo 5918, 06 de noviembre de 1961. Obtenida de
<https://www.derechoteca.com/gacetaboliva/decreto>.

Decreto Supremo 09777, 15 de junio de 1971. Obtenida de
<https://www.derechoteca.com/gacetaboliva/decreto>.

Decreto Supremo 13956, 10 de septiembre de 1976. Obtenida de <https://www.derechoteca.com/gacetaboliva/decreto>.

Decreto Supremo 13957, 10 de septiembre de 1976. Obtenida de <https://www.derechoteca.com/gacetaboliva/decreto>.

Decretos Supremo 22145, 2 de marzo de 1989. Obtenida de <https://www.derechoteca.com/gacetaboliva/decreto>.

Decreto Supremo 25046, 21 de mayo de 1998. Obtenida de <https://www.derechoteca.com/gacetaboliva/decreto>.

Decreto Supremo 22144,2 de marzo de 1989. Obtenida de Portaljurídico lexivox, <https://www.lexivox.org/norms/BO>.

Decreto Supremo 22396, 16 de diciembre de 1989. Obtenida de Portaljurídico lexivox, <https://www.lexivox.org/norms/BO>.

Decreto Supremo 23318, 3 de noviembre de 1992. Obtenida de Portaljurídico lexivox, <https://www.lexivox.org/norms/BO>.

ENTREVISTAS

Lema, Ana María (01 de 02 de 2022). Entrevista, transferencia de los documentos de la Alcaldía de Coroico (Paola Mayta Quispe, entrevistadora).

kustermann Linares, Ramiro Eduardo (12 de 07 de 2022). Entrevista, visita a la Alcaldía de Coroico (Paola Mayta Quispe, entrevistadora).

DOCUMENTOS DE ARCHIVO

ALP/APNY/ACOR/PRE/C. 23 E.900, *Título de Adquisición de la Casa Municipal, 1883*

ALP/APNY/ACOR/TE/C. 23 E.900, *Documentos Contables de la Sección de Tesorería, 1901- 1917.*

Reglamento de Trabajo Dirigido de la Carrera de Historia. 2007. La Paz.

Resolución del Archivo La Paz No 1856/16 - 2016.

Resolución Decanal No 1378/2021, 11 de octubre de 2021.

Reglamento Interno del Archivo La Paz, obtenido de www.archivolapaz.com.

Vannya Gomez García, Informes de Trabajos realizados en el Archivo La Paz de los meses de febrero a junio y septiembre a noviembre del 2015.

ANEXOS

ANEXO 1

TRASLADO DE LA DOCUMENTACIÓN DE LA ALCALDÍA DE COROICO EN 1986 POR LA DOCTORA ANA MARÍA LEMA Y JAVIER SARAVIA



Fuente: Álbum Fotográfico de la Doctora Ana María Lema

ANEXO 2

Bolivia: Ley de 21 de noviembre de 1887

GREGORIO PACHECO PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DE LA
REPÚBLICA.

Por cuanto el congreso nacional ha sancionado la siguiente--

Lei orgánica de municipalidades.

EL CONGRESO NACIONAL,

Reformado el reglamento municipal de 9 de abril de 1878,

Decreta:

Capítulo 1

Composición de las municipalidades

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Capítulo 2 Atribuciones generales

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

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

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

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

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

5.a-- Nombrar alcaldes parroquiales, a propuesta en terna de los jueces instructores. 6.a-- Nombrar alcaldes de barrio, y a los de campo a propuesta de los agentes cantonales, en la forma y términos señalados por los artículos 250 y 251 de la ley de organización judicial.

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

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

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

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

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

12.^a-- Crear establecimientos de instrucción primaria y dirigirlos, administrar sus

fondos, dictar sus reglamentos, nombrar preceptores y señalar sus sueldos. En los establecimientos del Estado y particulares, ejercerán inspección y vigilancia sobre lo higiénico y disciplinario, debiendo informar ante el superior de quien dependen, para la represión de los abusos que notaren.

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

14.a-- Formar la estadística departamental.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

29^a-- Expedir los certificados de vida et moribus en los casos exigidos por ley.

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

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

Capítulo 3

Atribuciones del presidente, vice- presidente y secretario

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

Artículo 25°.- Son deberes del presidente:

1° Hacer que los munícipes asistan a las sesiones.

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

3° Guardar y hacer guardar el reglamento interior.

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

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

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

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

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

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

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

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

presidente, concurriendo todos los días, como éste, a la secretaría. 5° Arreglar y cuidar el archivo correspondiente.

Capítulo 4

Sesiones del ayuntamiento

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

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

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

Capítulo 5

Bienes y rentas municipales

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

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

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

Artículo 35°.- Las juntas provinciales tendrán por sus fondos propios los impuestos que

gravitan en sus respectivas localidades y están reconocidos por leyes vijentes como fondos municipales.

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

Capítulo 6

Administración de los fondos municipales

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Capítulo 7

Disposiciones comunes

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

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

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

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

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

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

Artículo 58°.- Ningún acuerdo o resolución de la municipalidad podrá llevarse a efecto, cuando se encuentre en notoria oposición a las leyes, o cuando pudiera comprometer la tranquilidad pública; debiendo para que esto sea conocido por los respectivos fiscales, mandar publicar los ayuntamientos, todas las ordenanzas que dictaren, en una Gaceta Municipal que, cuando menos, deberá ser mensual. Los gastos de su edicion serán de cuenta del tesoro municipal,

Artículo 59°.- Los fiscales de distrito y de partido pondrán en conocimiento del gobierno, cualquier acto abusivo o ilegal de los concejos y juntas municipales, acompañando la documentación correspondiente, que será franqueada, sin escusa, por los respectivos secretarios.

Artículo 60°.- Quedan derogadas todas las disposiciones que se encuentren en oposicion a la presente lei orgánica.

ARCHIVO DE LA PAZ
FONDO: ARCHIVO PROVINCIAL NOR YUNGAS
NORMA INTERNACIONAL ISAD-G

CÓDIGO DE REFERENCIA: ALP/APNY
 ACOR

FECHAS EXTREMAS: 1900 -1925

NIVELES DE DESCRIPCIÓN

FONDO: ARCHIVO PROVINCIAL NOR YUNGAS
SUB FONDO: ALCALDÍA DE COROICO
SECCIÓN: PRESIDENCIA, TESORERÍA, OBRAS PÚBLICAS, JURÍDICA
SUB SECCIÓN: ALUMBRADO PÚBLICO, HOSPITAL 16 DE JULIO, INSTRUCCIÓN EDUCATIVA, ADMINISTRACIÓN CEMENTERIO
SERIE: DETALLADO EN EL INVENTARIO - CATÁLOGO

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN						ÁREA DE CONTEXTO	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	ÁREA DE ACCESO	ÁREA DE DOCUMENTACION ASOCIADA			ÁREA DE NOTAS	
N° DE ORDEN	CÓDIGO DE REFERENCIA	TÍTULO		N° VOLUMEN Y SOPORTE	N° FOJAS	FECHAS EXTREMAS	NOMBRE DEL PRODUCTOR	ALCANCE Y CONTENIDO	CONDICIONES DE ACCESO	UBICACIÓN TOPOGRÁFICA			OBSERVACIONES
		TIPO DE PROCESO SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN DEL CASO	Exp. Caja				Ámbito geográfico	1. Bueno 2. Regular 3. Deteriorado	Estante	Cuerpo	Balda	
1216	ALP/APNY ACOR PRE	Correspondencia emitida	Correspondencia del Presidente de la Junta Municipal Mario Zevallos al Muncipe Oficial Mayor Luis OroSCO: solicita el arreglo de la oficina de secretaria y adquisición de un estante de madera e inventario del edificio del Cementerio General. - Solicitud del indígena Carlos Patona al Presidente de la Junta Municipal: solicita retirarse de su obligación de colono de la finca del margen. - Donativo económico de la Junta Municipal a don José Castillo.	E. 1216 C. 26	1 a 51 Reintegros 3	26-01-1900 29-12-1900	Presidente de la Junta Municipal Mario Zevallos, Carlos Patona.	Coroico	1. Bueno	5B	1	6	- La documentación no se encuentra foliada.

1445	ALP/APNY ACOR PRE	Circulares emitidos.	Circulares emitidos por el Presidente de la Junta Municipal de Coroico Benjamín Crespo a los señores Administradores o Propietarios de las Fincas Chicaparqui, Calabatea, Chacarillo, Chacarillo de la Iglesia y Lacaguarca: solicita que los colonos de su dependencia contribuyan con un jornal para las reparaciones de la muralla y desyerbe del Cementerio Público.	E. 1445 C. 33	1 a 8	30-08-1915 28-09-1915	Benjamín Z. Crespo	Coroico	Bueno	5B	2	1	- La documentación no está foliada.
1446	ALP/APNY ACOR PRE	Circulares emitidos.	Circulares emitidos por el Presidente de la Junta Municipal de Coroico Medina Zevallos a los Administradores de las Haciendas Chacarilla de la Iglesia, Calabatea, Chicaparque, San Pablo, Achachicala, Aliaga Toledo: solicita que se presenten en el salón de sesiones de la Junta Municipal con sus hijos, domésticos o pupilos para la vacunarlos contra la viruela.	E. 1446 C. 33	1 a 3	11-1919 10-12-1919	A Medina Zevallos	Coroico	Bueno	5B	2	1	- La documentación no está foliada.
1447	ALP/APNY ACOR PRE	Libro de registro de Correspondencia de la Sub Administración de Correos de la Junta Municipal.	Libro de registros de correspondencia recibidos de la Sub Administración de Correos de la Junta Municipal de la primera Sección desde enero de 1906 a octubre de 1909, de: Oficinas Auxiliares, Subprefectura, Municipales, personas particulares, Ministerio de Gobierno: firmado por los señores municipales de la Junta Municipal R. Del Castillo. Gerardo de la Torres, Procopio Vega.	E. 1447 C. 33	1 a 11	01-01-1906 16-10-1906	R. Del Castillo. Gerardo de la Torres, Procopio Vega	Coroico	Bueno	5B	2	1	- La documentación no está foliada.
1448	ALP/APNY ACOR PRE	Libro de registro de remisiones de oficios de Correspondencia de la Junta Municipal de Coroico.	Libro de registro de remisiones de oficios recibidos por Correos desde 1910 a 1914 de la Junta Municipal, de las Oficinas Auxiliares, Subprefectura, Municipales, personas particulares, Ministerio de Gobierno, firmado por los municipales de la Junta Municipal de Coroico Procopio Vega, Pinell, Julio Lucero y otros.	E. 1448 C. 33	1 A 19 Reintegros 1	06-01-1910 24-02-1914	Procopio Vega, Pinell, Julio Lucero y otros	Coroico	Bueno	5B	2	1	- La documentación no está foliada.
1449	ALP/APNY ACOR PRE	Memoria de la Junta Municipal de Coroico de 1902.	Memoria de los actos de la Junta Municipal de Coroico presentado por su presidente Doctor Jorge Núñez del Prado: informa sobre el Gobierno y Régimen, Justicia, Instrucción, Fondos de Instrucción, Obras Públicas, Hacienda, Hospital, Alumbrado, Mercado e Carne fresca, Cementerio e Higiene durante la gestión de 1902.	E. 1449 C. 33	1 A 11 Reintegro 1	01-01-1903.	Doctor Jorge Núñez del Prado	Coroico	Bueno	5B	2	1	- La documentación no está foliada.

1462	ALPI/APNY ACOR PRE	Actas de las sesiones de la Junta Municipal de Coroico.	Actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta Municipal, presidida por el presidente de la Directiva Juan Ramos: informó la aprobación de Ordenanzas, informes de los Médicos titulares, tramitación de los juicios civiles, ingreso y egreso e inspecciones de las secciones municipales.	E. 1462 C. 34	1 a 19	05-10-1909.	Oficial Mayor: Juan Ramos	Coroico	Bueno	5B	2	1	- El borde de la foja nueve está rota.
1463	ALPI/APNY ACOR PRE	Actas de las sesiones de la Junta Municipal de Coroico.	Actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias de las sesiones de la Junta Municipal, presidida por el Presidente de la Directiva Juan Ramos: informó sobre la elección de nuevos municipes, entrega de credenciales, elecciones de Alcaldes de Barrio, solicitudes de alquiler y reglamento de Instrucción y el Hospital.	E. 1463 C. 34	1 a 46	31-12-1909.	Presidente de la Directiva de la Junta Municipal: Juan Ramos.	Coroico	Bueno	5B	2	1	- La documentación se encuentra en buen estado.
1464	ALPI/APNY ACOR PRE	Actas de las sesiones del segundo trimestre de la Junta Municipal de Coroico	Actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias del segundo trimestre de la Junta Municipal, presidida por el señor Eloy A Plata: informó sobre solicitudes de renuncia y licencias, planillas de ingresos y egreso, refacción de ambientes públicos, temas, informes de Hacienda y oficios del Subprefecto.	E. 1464 C. 34	1 a 49	10-05-1910.	Eloy A Plata	Coroico	Bueno	5B	2	1	- La documentación se encuentra en buen estado.
1465	ALPI/APNY ACOR PRE	Borrador de las actas de las sesiones de la Junta Municipal de Coroico.	Borrador de las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta Municipal presidio por B. Crespo: informó sobre la epidemia de la viruela, inspecciones de aseo y limpieza, planillas de egreso rectificadas, alquileres de locales municipales, temas y pago de impuestos de los municipes.	E. 1465 C. 34	1 a 38	17-01-1911.	A Crespo	Coroico	Bueno	5B	2	1	- La documentación se encuentra en buen estado.
1466	ALPI/APNY ACOR PRE	Borrador de las actas de las sesiones de la Junta Municipal presidida	Borrador de las actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta Municipal presidida por el presidente de la Directiva Tomas Monje Gutiérrez: informó sobre facturas de drogas enviadas por el Hospital, multas por faltas de los municipes y cargo de Alcalde aguas denominado como servicio.	E. 1466 C. 34	1 a 96	04-06-1912.	Presidente de la Directiva de la Junta Municipal: Tomas Monje Gutiérrez	Coroico	Bueno	5B	2	1	- El borde inferior de la documentación está rota.
1467	ALPI/APNY ACOR PRE	Actas de las sesiones de la Junta Municipal de Coroico.	Actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta Municipal presidida por el presidente de la Directiva Benjamín Crespo: informó sobre las renunciaciones de los municipes, instalación de alumbrado Público, nombramientos de Jurados Electorales, planillas de ingresos y solicitudes de aumento de los preceptores de las Escuelas Municipales.	E. 1467 C. 34	1 a 27	03-01-1913 12-12-1913	Presidente de la Directiva de la Junta Municipal: Tomas Benjamín Crespo.	Coroico	Bueno	5B	2	1	- La foja 27 de la documentación está manchada

1487	ALPI/APNY ACOR PRE	Temas para la provisión de Cargos Municipales.	Temas presentadas por el señor Juan Escobar, Héctor Mercado, Vicente Bracamonte a la Mesa Escrutadora de sufragios de Coroico: para el nombramiento de Enfermera del Hospital, Comisario Municipal y Juez Parroquial del Cantón Pacallo y temas para el nombramiento de municipales para conformar la Directiva de la Junta Municipal de Coroico.	E. 1487 C. 35	1 a 7	21-02-1910 18-12-1910	Juan Escobar, Héctor Mercado y Vicente Bracamonte,	Coroico, Pacallo	Bueno	5B	2	2	- La documentación presenta desgaste en el borde por el polvo.
1488	ALPI/APNY ACOR PRE	Temas para la provisión de Cargos Municipales.	Temas presentadas por el Secretario Municipal Jiménez y Héctor Mercado al Presidente de la Junta Municipal Eloy Plata: para la elección de municipales de la directiva municipal, Médico, Enfermera y personal del servicio del Hospital.	E. 1488 C. 35	1 a 8	12-1910 30-03-1911	Secretario Municipal Jiménez, Héctor Mercado	Coroico	Bueno	5B	2	2	- La documentación presenta desgaste en el borde por el polvo.
1489	ALPI/APNY ACOR PRE	Temas para la provisión de Cargos Municipales.	Temas presentadas por el Juez Instructor Bergurya al Presidente de la Junta Municipal de Coroico Benjamín Crespo: para la provisión de Parroquiales de los Cantones Mururata y Pacallo.	E. 1489 C. 35	1 a 3	22-12-1913.	Juez Instructor A. Bergurya	Coroico	Bueno	5B	2	2	- La documentación presenta desgaste en el borde por el polvo.
1490	ALPI/APNY ACOR PRE	Temas para la provisión de Cargos Municipales.	Temas presentadas por el Inspector de Alumbrado Eléctrico el señor Rodríguez al Presidente de la Junta Municipal Mario Zevallos: para los cargos de Jefe Interino de la Oficina de Luz Eléctrica a los señores: V. Ustaris Evaristo Vera y W. Butrón.	E. 1490 C. 35	1	06-10-1914.	Inspector de Alumbrado Eléctrico: señor Rodríguez	Coroico	Bueno	5B	2	2	- La documentación presenta desgaste en el borde por el polvo.
1491	ALPI/APNY ACOR PRE	Temas para la provisión de Cargos Municipales.	Temas presentadas por el Agente Municipal Luis Valverde y otros al Presidente de la Junta Municipal Benjamín Crespo: para los cargos de Alcaldes de Barrio, Alcaldes de agua, Agentes de Campo de los Cantones de Pacallo y Mururata, adjunta Actas de la Mesa Escrutadora de las elecciones municipales de diciembre de 1915, suscrita por el Municipio Mario Zevallos.	E. 1491 C. 35	1 a 22 Reintegro 1	01-1915 12-1915	Agente Municipal Luis Valverde	Coroico	Bueno	5B	2	2	- El borde inferior de la documentación está rota-
1492	ALPI/APNY ACOR PRE	Temas para la provisión de Cargos Municipales.	Temas presentadas por el Inspector de Luz Eléctrica señor Carranza al Presidente de la Junta Municipal Monje Gutiérrez: para el cargo de Administrador del Cementerio y Parque y temas para la provisión de Comisario de Aguas del Estanque de San Jacinto.	E. 1492 C. 35	1 a 2	13-10-1916 12-1916	Inspector de Luz Eléctrica señor Carranza	Coroico	Bueno	5B	2	2	- El borde superior de la documentación está rota.
1493	ALPI/APNY ACOR PRE	Temas para la provisión de Cargos Municipales.	Temas presentadas por el Secretario Municipal al Presidente de la Junta Municipal Luid Pinell: para los cargos de Oficial Mayor, Tesorero y Comisarios 1 y 2 y Administrador del Parque Cementerio, Preceptor Municipal, Médico e Inspector del Hospital.	E. 1493 C. 35	1 a 21	01-1917 04-1918	Secretario Municipal	Coroico	Bueno	5B	2	2	- El borde inferior de la documentación está rota.

1553	ALPI/APNY ACOR TE	Comprobantes de egreso del Tesoro de la Junta Municipal de Coroico.	Comprobantes de egreso elaborado por el Tesorero de la Junta Municipal de Coroico, adjunta: - Planillas de gasto de compra de materiales de escritorio y compra de medicamentos para la Botica. - Gastos por refacción de ambientes públicos. - Comprobantes de pago de haberes de los empleados municipales.	E. 1553 C. 35	1 a 24	17-06-1903 30-09-1903	Tesorero de la Junta Municipal de Coroico:	Coroico	Bueno	5B	2	2	- La documentación está mal foliada. - No se menciona el nombre del productor.
1554	ALPI/APNY ACOR TE	Comprobantes de egreso del Tesoro de la Junta Municipal de Coroico.	Comprobantes de egreso elaborado por el Tesorero de la Junta Municipal de Coroico, adjunta: - Presupuestos y planillas de gasto judiciales llevados por la Presidencia de la Junta. - Planillas de gasto de refacción. - Asignaciones económicas para el Hospital 16 de Julio.	E. 1554 C. 35	1 a 10	15-06-1903 15-11-1903	Tesorero de la Junta Municipal de Coroico	Coroico	Bueno	5B	2	2	- La documentación está mal foliada. - No se menciona el nombre del productor.
1555	ALPI/APNY ACOR TE	Comprobantes de egreso del Acueducto de San Jacinto.	Comprobante de Egreso elaborado por el Tesorero de la Junta Municipal de Coroico, adjunta: - Planillas de gasto por trabajos realizados en el acueducto de San Jacinto.	E. 1555 C. 35	1 a 35	12-12-1903 01-07-1905	Tesorero de la Junta Municipal de Coroico	Coroico	Bueno	5B	2	2	- La documentación está mal foliada. - No se menciona el nombre del productor. - La caratula está en estado de deterioración.
1556	ALPI/APNY ACOR TE	Comprobantes de egreso del Tesoro de la Junta Municipal de Coroico.	Comprobantes de egreso elaborado por el Tesorero de la Junta Municipal de Coroico, adjunta: - Planillas de gasto de compra de víveres. - Comprobantes de pago de haberes a los empleados municipales.	E. 1556 C. 35	1 a 9	30-09-1903 30-11-1903	Tesorero de la Junta Municipal de Coroico	Coroico	Bueno	5B	2	2	- La documentación está mal foliada. - No se menciona el nombre del productor.
1557	ALPI/APNY ACOR TE	Comprobantes de Egreso del Tesoro de la Junta Municipal de Coroico.	Comprobante de Egreso elaborado por el Tesorero de la Junta Municipal de Coroico, adjunta: - Comprobantes de pago de haberes del personal municipal y de salud. - Planillas de gasto del alumbrado público, gasto por refacción de ambientes públicos y municipales.	E. 1557 C. 5	1 a 2	30-10-1903 31-12-1903	Tesorero de la Junta Municipal de Coroico	Coroico	Bueno	5B	2	2	- La documentación está mal foliada. - No se menciona el nombre del productor.
1558	ALPI/APNY ACOR TE	Comprobantes de egreso del Tesoro de la Junta Municipal de Coroico.	Comprobantes de egreso elaborado por el Tesorero de la Junta Municipal de Coroico, adjunta: - Comprobantes de pago de haberes del personal de salud del Hospital 16 de julio. - Pago de viático para gasto extraordinarios de la Junta Municipal.	E. 1558 C. 36	1 a 4	08-11-1903 09-11-1903	Tesorero de la Junta Municipal de Coroico	Coroico	Bueno	5B	2	2	- La documentación está mal foliada. - No se menciona el nombre del productor.

1871	ALP/APNY ACOR TE	Comprobantes de pago de haberes de febrero de 1903.	Comprobantes del pago de haberes mensuales del personal de salud del Hospital 16 de Julio, elaborado por el tesorero de la Junta Municipal de Coroico, adjunta: planillas de egreso y gasto.	E. 1871 C. 42	1 a 7	08-02-1903.	Tesorero de la Junta Municipal de Coroico	Coroico	Bueno	5B	2	3	- La documentación está mal foliada. - No se menciona el nombre del productor.
1872	ALP/APNY ACOR TE	Comprobantes de pago de haberes de febrero a mayo de 1903.	Comprobantes del pago de haberes mensuales de los instructores de las Escuelas Municipales, elaborado por el tesorero de la Junta Municipal de Coroico, adjunta: cuentas de ingreso y egreso.	E. 1872 C. 42	1 a 3	28-02-903 05-05-1903	Tesorero de la Junta Municipal de Coroico	Coroico	Bueno	5B	2	3	- La tercera foja de la documentación no está foliada. - No se menciona el nombre del productor.
1873	ALP/APNY ACOR TE	Comprobantes de pago de haberes de febrero a marzo de 1903.	Comprobantes del pago de haberes mensuales del personal de salud del Hospital 16 de Julio y empleados municipales, elaborado por el Tesorero de la Junta Municipal de Coroico, adjunta: - Recibo de suscripción de la Junta Municipal a la revista Liberal.	E. 1873 C. 42	1 a 11	05-02-1903 28-03-1903	Tesorero de la Junta Municipal de Coroico	Coroico	Bueno	5B	2	3	- La documentación está mal foliada. - No se menciona el nombre del productor.
1874	ALP/APNY ACOR TE	Comprobantes de pago de haberes de marzo a abril de 1903.	Comprobantes del pago de haberes mensuales del personal de salud del Hospital 16 de Julio y empleados municipales, elaborado por el tesorero de la Junta Municipal de Coroico, adjunta: - Cuentas de ingreso y egreso.	E. 1874 C. 42	1 a 3	31-03-1903 02-04-1903	Tesorero de la Junta Municipal de Coroico	Coroico	Bueno	5B	2	3	- La tercera foja de la documentación no está foliada. - No se menciona el nombre del productor.
1875	ALP/APNY ACOR TE	Comprobantes de pago de haberes de marzo de 1903.	Comprobantes del pago de haberes mensuales del personal de salud del Hospital 16 de Julio y empleados municipales, elaborado por el Tesorero de la Junta Municipal de Coroico, adjunta: - Cuentas de ingreso y egreso.	E. 1875 C. 42	1 a 5	31-03-1903.	Tesorero de la Junta Municipal de Coroico	Coroico	Bueno	5B	2	3	- La primera y segunda foja de la documentación están deterioradas - No se menciona el nombre del productor.
1876	ALP/APNY ACOR TE	Comprobantes de pago de haberes de mayo de 1903.	Comprobantes del pago de haberes mensuales del personal de salud del Hospital 16 de Julio y empleados municipales, elaborado por el Tesorero de la Junta Municipal de Coroico.	E. 1876 C. 42	1 a 15	04-05-1903 31-05-1903	Tesorero de la Junta Municipal de Coroico	Coroico	Bueno	5B	2	3	- No se menciona el nombre del productor.
1877	ALP/APNY ACOR TE	Comprobantes de pago de haberes de mayo de 1903.	Comprobantes del pago de haberes mensuales de los instructores de las Escuelas Municipales, elaborado por el Tesorero de la Junta Municipal de Coroico.	E. 1877 C. 42	1 a 2	13-05-1903 31-05-1903	Tesorero de la Junta Municipal de Coroico	Coroico	Bueno	5B	2	3	- No se menciona el nombre del productor.
1878	ALP/APNY ACOR TE	Comprobantes de pago de haberes de junio a julio de 1903.	Comprobantes del pago de haberes mensuales del personal municipal, administrador del Cementerio, elaborado por el Tesorero de la Junta Municipal de Coroico, adjunta: - Planillas de egreso de limpieza y refacción de ambientes públicos.	E. 1878 C. 42	1 a 11	30-06-1903 31-07-1903	Tesorero de la Junta Municipal de Coroico	Coroico	Bueno	5B	2	3	No se menciona el nombre del productor.

1920	ALP/APNY ACOR TE	Planillas de ingreso del Tesoro de la Junta Municipal de Coroico.	Planillas de ingreso elaborados por el Tesorero de la Junta Municipal de Coroico, adjunta: - Planillas de ingreso por internación de artículos comestibles, alquileres del local de Carnicería, patentes por dobles de campana, bailarines (anatrís), plazage, uso de cohettillos, multas policíarias - Planillas de ingreso del Hospital 16 de julio de las personas enfermas que cancelaron su hospitalización.	E. 1920 C. 44	1 a 22	05-01-1907 31-12-1907	Tesorero de la Junta Municipal de Coroico	Coroico	Bueno	5B	2	3	- La documentación está mal foliada. - No se menciona el nombre del productor.
1921	ALP/APNY ACOR TE	Planillas de ingreso del Tesoro de la Junta Municipal de Coroico.	Planillas de ingreso elaborados por el Tesorero de la Junta Municipal de Coroico, adjunta: - Planillas de recaudación del cobro de alquiler del local de Carnicería, cobros de patentes de bailes, dobles de campana e ingresos por internación de artículos comestibles	E. 1921 C. 44	1 a 21	14-01-1908 29-02-1908	Tesorero de la Junta Municipal de Coroico	Coroico	Bueno	5B	2	3	- La documentación está mal foliada. - No se menciona el nombre del productor.
1922	ALP/APNY ACOR TE	Planillas de ingreso Tesoro de la Junta Municipal de Coroico.	Planillas de ingreso elaborados por el Tesorero de la Junta Municipal de Coroico, adjunta: - Planillas de recaudación de cobro de multas policíarias, cobro de patentes por bailes indígenas, patentes de comerciantes ambulantes, dobles de campana y recaudaciones del alquiler del local de Carnicería e ingresos extraordinarios.	E. 1922 C. 44	1 a 61	19-02-1909 31-12-1909	Tesorero de la Junta Municipal de Coroico	Coroico	Bueno	5B	2	3	- La documentación está mal foliada. - No se menciona el nombre del productor.
1923	ALP/APNY ACOR TE	Planillas de ingreso Tesoro de la Junta Municipal de Coroico.	Planillas de ingreso elaborados por el Tesorero de la Junta Municipal de Coroico, adjunta: - Planillas de recaudación por el cobro de alquiler del local de Carnicería, cobros de patentes, comerciantes ambulantes, bailarines (anatrís), dobles de campana, multas policíarias. Ingreso de las personas enfermas que cancelaron su hospitalización al Hospital 16 de Julio - Ingresos extraordinarios.	E. 1923 C. 44	1 a 29	25-01-1910 11-07-1910	Tesorero de la Junta Municipal de Coroico	Coroico	Bueno	5B	2	3	- La documentación está mal foliada. - No se menciona el nombre del productor.
1924	ALP/APNY ACOR TE	Planillas de ingreso Tesoro de la Junta Municipal de Coroico.	Planillas de ingreso elaborados por el Tesorero de la Junta Municipal de Coroico, adjunta: - Planillas de ingreso al Hospital 16 de Julio de las personas enfermas que cancelaron su hospitalización. - Planillas de las ventas de medicamentos de la Botica, - Ingreso por el cobro de multas policíarias, alquiler del local de Carnicería y recaudación de patentes por la quema de Cohettillos.	E. 1924 C. 44	1 a 12	31-12-1910 31-12-1910	Tesorero de la Junta Municipal de Coroico	Coroico	Bueno	5B	2	3	- La documentación está mal foliada. - No se menciona el nombre del productor.

1973	ALPI/APNY ACOR OB	Propuestas para el abastecimiento de matarifes.	Propuesta de abastecimiento de Matarife de los señores Cecilio Sánchez, Manuel y Ramón López, Nasareo Tarqui, Bernabé Mamani y otros vecinos de Coroico, al Presidente de la Junta Municipal: solicitan se les acepte sus propuestas de abastecimiento de carne fresca a la población en el Mercado Público semanalmente por el término de un año en la gestión de 1917, comprometiéndose a no hacer faltar carne bajo pena de multa. Adjunta avisos de propuestas de Matarifes y rol de matarifes.	E. 1973 C. 45	1 a 26 Reintegro 1	02-03-1917 19-03-1918	Cecilio Sánchez, Manuel y Ramón López, Nasareo Tarqui, Bernabé Mamani y otros	Coroico	Bueno	5B	2	3	- El borde de la sexta foja de la documentación está rota.
1974	ALPI/APNY ACOR OB	Propuestas para el abastecimiento de matarifes.	Propuesta de abastecimiento de Matarife de los señores Cecilio y Pablo Sánchez, Esteban Quispe, Faustino Aruquipa, Bernabé Mamani y otros vecinos de Coroico, al Presidente de la Junta Municipal: solicitan se les acepte sus propuestas de abastecimiento de carne fresca a la población en el Mercado Público semanalmente por el término de un año en la gestión de 1919, comprometiéndose a no hacer faltar carne bajo pena de multa. Adjunta avisos de propuestas de Matarifes y sobres de las propuestas.	E. 1974 C. 45	1 a 21 Reintegros 2	18-02-1919 22-04-1919	Cecilio y Pablo Sánchez, Esteban Quispe, Faustino Aruquipa, Bernabé Mamani	Coroico	Bueno	5B	2	3	La documentación presenta desgaste en el borde por el polvo.
1975	ALPI/APNY ACOR OB	Propuestas para el abastecimiento de matarifes.	Propuesta de abastecimiento de Matarife de los señores Manuel López, Ramón López, Pio Gonzales, Esteban Quispe y otros vecinos de Coroico, al Presidente de la Junta Municipal: solicitan se les acepte sus propuestas de abastecimiento de carne fresca a la población en el Mercado Público semanalmente por el término de un año en la gestión de 1920, comprometiéndose a no hacer faltar carne bajo pena de multa. Adjunta avisos de propuestas de Matarifes y sobres de las propuestas.	E. 1975 C. 45	1 a 24	10-04-1920 10-05-1920	Manuel López, Ramón López, Pio Gonzales, Esteban Quispe y otros	Coroico	Bueno	5B	2	3	- El borde de la segunda y cuarta foja están rotas.
1976	ALPI/APNY ACOR OB	Propuestas para el abastecimiento de matarifes.	Propuesta de abastecimiento de Matarife de los señores Manuel y Ramón López, Pio Gonzales, Esteban Quispe, Nazareo Tarqui, Cecilio Sánchez y otros vecinos de Coroico, al Presidente de la Junta Municipal: solicitan se les acepte sus propuestas de abastecimiento de carne fresca a la población en el Mercado Público semanalmente por el término de un año en la gestión de 1921, comprometiéndose a no hacer faltar carne bajo pena de multa. Adjunta avisos de propuestas de Matarifes.	E. 1976 C. 45	1 a 15	11-03-1921 29-05-1921	Manuel y Ramón López, Pio Gonzales, Esteban Quispe, Nazareo Tarqui, Cecilio Sánchez y otros	Coroico	Bueno	5B	2	3	- El borde de la primera foja 1 de la documentación está deteriorada.

2078	ALPI/APNY ACOR OB-IE	Censo escolar del Cantón de Mururata	Censo Escolar del Cantón Mururuta de la Escuela del Carmen de Suapi de las Fincas Suapi el Centro, Colopaya de Santiago, Colopaya y Suapi de Méndez, San Ysidro, Taipi Monte, Empresa Agrícola Maynipaya, Moro, Quilo Quilo y otros menciona nombres, sexo, edad, raza y nombres de los padres, enviado por los Administradores de la Fincas Nicolás Ariscunigara y otros, al Presidente de la Junta Municipal.	E. 2078 C. 47	1 a 37	16-09-1911 10-04-1912	Administradores de Fincas Nicolás Ariscunigara, Apolinar Castillo y otros	Mururata	Bueno	5B	2	4	- La carátula de la documentación está rota.
2079	ALPI/APNY ACOR OB-IE	Censo escolar de la ciudad de Coroico.	Censo Escolar de la Ciudad de Coroico de los niños en edad escolar de las Calles: Pando, Plaza de Sagarnaga, Libertad, Deheza, Pacheco, Belisario Rodríguez, Reyes Ortiz y Pinilla, menciona los nombres y apellidos, alumnos inscritos en escuelas municipales y Fiscales, alumnos no inscritos, edad, nombres de los padres o patronos y raza, enviados por los Alcaldes de Barrio Modesto Arzave, Nicolás Ochoa y otros a la a la Presidencia de la Junta Municipal de Coroico.	E. 2079 C. 47	1 a 12	12-03-1914 31-03-1914	Alcaldes de Barrio Modesto Arzave, Nicolás Ochoa y otros	Coroico	Bueno	5B	2	4	La documentación presenta desgaste en el borde por el polvo.
2080	ALPI/APNY ACOR OB-IE	Censo escolar del cantón Chavacollo.	Censo Escolar del Cantón Chavacollo de los niños en edad escolar de las fincas Carmen Pampa, Santa María, El Chileno, Chicaparqui, Yncapaya, San Pablo, San José, San Juan de la Miel, Santo Domingo, menciona los nombres edad, raza y nombres de los padres, enviado por los Administradores de las Fincas Eusebio Paios, Ezequiel de la Torres, Samuel Orosco y otros a la Presidencia de la Junta Municipal.	E. 2080 C. 47	1 a 17	17-03-1914 04-04-1914	Administradores de las Fincas Eusebio Paios, Ezequiel de la Torre y otros	Coroico	Bueno	5B	2	4	La documentación presenta desgaste en el borde por el polvo.
2081	ALPI/APNY ACOR OB-IE	Censo escolar de la sección Santa Bárbara.	Censo Escolar de la Sección Santa Bárbara de los niños en edad escolar de las fincas Capellania, Santa Ana Challapampa, Minachi, Cochuna Alta, Santiago, San Félix y San Jacinto, Chiquina, Concepción, Santa Bárbara, Santa Rosa, Mira Flores, Machacamarc y San Gerónimo de la Merced, menciona nombre, edad, raza y nombre de los padres, enviado por los Administradores de las fincas Daniel Aliaga, Gerardo Murillo y otros a la Presidencia de la Junta Municipal.	E. 2081 C. 47	1 a 18	17-03-1914 28-04-1914	Administradores de las Fincas Daniel Aliaga, Gerardo Murillo y otros	Coroico	Bueno	5B	2	4	- El borde inferior de la documentación está roto.
2082	ALPI/APNY ACOR OB-IE	Censo escolar del cantón Pacallo.	Censo Escolar del Cantón Pacallo de los niños en edad escolar de las fincas Yavichucu, Santa Ana, Vella Vista, Colisamaña, Sandillani, Huancani, menciona, nombre, edad, raza y nombre del padre, presentado por los Administradores de las fincas Elías Fagle, Juan Porres, David Zarate al Agente Municipal de Pacallo David Zárate.	E. 2082 C. 47	1 a 9 Reintegro 1	02-04-1914.	Agente Municipal de Pacallo David Zárate, Administradores de las fincas Juan Porres y	Coroico	Bueno	5B	2	4	- El borde inferior de la quinta foja de la documentación está rota.

2113	ALPI/APNY ACOR JU	Juicio Coactivo Municipal contra José Machicado.	Juicio Coactivo Municipal contra el señor José Machicado seguido por la Presidencia del Tribunal Coactivo compuesta por los Municipales Augusto Montero, Luis Pinell y otros, por el adeudo al Tesoro del Municipio de Coroico de los impuestos municipales de 44 cajones de alcohol por la suma de 140 bolivianos y 80 centavos.	E. 2113 C. 49	1 a 2	13-02-1917 22-07-1919	Presidencia del Tribunal Coactivo compuesta por los Municipales Augusto Montero, Luis Pinell y otros	Coroico	Bueno	5B	2	4	- La documentación presenta desgaste en el borde por el polvo.
2114	ALPI/APNY ACOR JU	Juicio Coactivo Municipal contra Belisario Valdelomar.	Juicio Coactivo Municipal contra el señor Belisario Valdelomar seguido por la Presidencia del Tribunal Coactivo compuesta por los Municipales Limcon Duran, Medina Zevallos y otros, por el adeudo al Tesoro del Municipio de Coroico por incumplimiento de compromiso según la Resolución del Consejo Departamental de fecha 24 de septiembre de 1912 por la suma de 50 bolivianos.	E. 2114 C. 49	1 Reintegro 1	27-.11-1919	Presidencia del Tribunal Coactivo compuesta por los Municipales Limcon Duran, Medina Zevallos y otros	Coroico	Bueno	5B	2	4	-El borde superior de la documentación está roto.
2115	ALPI/APNY ACOR JU	Testimonios de Escritura de Mercedes Veintemilla por el Servicio de Colona.	Testimonio de Escritura de Mercedes Veintemilla con el señor Exequiel de la Torre Administrador de la Finca San Pablo ante el Notario Don Corsenio Jiménez, suscribe la obligación de servir como Colona por el término de seis años con una multa de 100 bolivianos en el caso de incumplimiento.	E. 2115 C. 49	1 a 7 Reintegro 1	08-09-1904 13-09-1904	Notario Don Corsenio Jiménez	Coroico	Bueno	5B	2	4	-El borde superior del expediente está levemente roto.
2116	ALPI/APNY ACOR JU	Testimonios de Escritura del indígena Manuel Calli.	Testimonio de Escritura de Sesión y Donación otorgada al Indígena Manuel Calli por unas mejoras en la Sayaña situada en la parcialidad de la ex comunidad de Aponte de Coroico perteneciente al Indígena Jacinto Cala denominado Ucumari, suscrito ante el Notario de Segunda Clase Corsino Jiménez.	E. 2116 C. 49	1 a 4	14-02.1909	Notario de Segunda Clase Corsino Jiménez	Coroico	Bueno	5B	2	4	La caratula del expediente está rota.
2117	ALPI/APNY ACOR JU	Testimonios de Escritura del juicio civil de división de bienes de la finada Teodora Yrusta.	Testimonio de Escritura del Juicio Civil de División y Partición de los bienes fincados de la que en vida fue Teodora Yrusta seguido por los legatarios Hospital 16 de Julio, Iglesia de Coroico y Junta Municipal, esto por no tener descendientes de su ascendencia, suscrito por el Notario de Primera Clase Juez Urquiza P.	E. 2117 C. 49	1 a 6	20-02-1911 14-07-1911	Notario de Primera Clase Juez Urquiza P.	Coroico	Bueno	5B	2	4	- La documentación presenta desgaste en el borde por el polvo.