

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



**TRATAMIENTO ARCHIVÍSTICO PARA LA ORGANIZACIÓN Y
ELABORACIÓN DE INVENTARIO DEL SUBFONDO DOCUMENTAL JUZGADO
DE LA PROVINCIA PACAJES (1947-1989) EN EL ARCHIVO DE LA PAZ**

Trabajo Dirigido presentado para obtener el Grado Académico de Licenciatura

Postulante: Paulina Poma Quispe

Tutora: Dra. María Luisa Soux de Wayar

Asesor Institucional: Guillermo Medrano Reyes

La Paz - Bolivia

2024

DEDICATORIA

Dedico este trabajo especialmente a Dios, por haberme dado salud y vida para alcanzar el objetivo anhelado. A mi familia, por el apoyo moral que me ha permitido seguir adelante con mis estudios.

AGRADECIMIENTO

Agradezco primeramente a Dios por darme las fuerzas y acompañarme a lo largo de la carrera universitaria. A mis padres, Juan (+) y Basilia, por sus consejos y apoyo incondicional. A mis hermanos: Adelio, Betzabé, Rolando, Héctor y Juan Pablo, por impulsarme y animarme hasta el final para lograr este objetivo.

A la Universidad Mayor de San Andrés por abrirme las puertas para estudiar, a la Facultad y a los docentes por la enseñanza que me han transmitido. Agradezco especialmente a mi tutora, Dra. María Luisa Soux, por su conocimiento y paciencia al guiarme en este trabajo, y al asesor institucional, Dr. Guillermo Medrano, por su orientación.

Al Archivo de La Paz, en particular a la ex directora, Dra. Ximena Medinacelli, por permitirme realizar el proyecto ejecutado. A la parte administrativa, Lic. Silvia Linares y Mauricio Herrera, que de alguna manera contribuyeron a este trabajo.

Finalmente, a mis compañeras del equipo de trabajo: Daysi Vino, Mirian Coarite, Emma Guachalla, Ana Valentina García y Rosmery Bernabé, por su apoyo y por compartir momentos agradables, a todas muchas gracias.

ÍNDICE DEL CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	1
CAPÍTULO I	3
ASPECTOS GENERALES	3
1.1 Antecedentes Institucionales	3
1.2 Breve historia del Archivo La Paz.....	3
1.3 Finalidades del Archivo La Paz.....	6
1.4 Misión.....	7
1.5 Visión	7
1.6 Ubicación actual de la Institución	7
1.7 Trabajo Dirigido en el Archivo La Paz	7
1.8 Justificación	8
1.9 Planteamiento del problema	8
1.10 Objetivos.....	9
1.10.1 Objetivo general.....	9
1.10.2 Objetivos específicos	9
1.11 Metodología.....	9
CAPÍTULO II	11
MARCO TEÓRICO CONCEPTUAL Y MARCO LEGISLATIVO	11
2.1 Definición de la archivística.....	11
2.2 Definición de archivo	12
2.3 Tipos de archivo	13
2.3.1 Archivo de Gestión	13
2.3.2 Archivo Central	13
2.3.3 Archivo Intermedio.....	13
2.3.4 Archivo Histórico	14

2.4 Definición de documento.....	14
2.5 Ciclo vital de los documentos.....	15
2.6 Niveles de descripción.....	16
2.6.1 Fondo	16
2.6.2 Sub fondo.....	16
2.6.3 Serie	16
2.6.4 Unidad documental	16
2.7 Principios rectores	17
2.8 La Norma ISAD (G).....	18
2.9 Instrumentos de descripción documental	19
2.9.1 Guía.....	19
2.9.2 Inventario	20
2.9.3 Catálogo.....	20
2.9.4 Índice	21
2.10 Organización documental.....	21
2.11 Tratamiento archivístico de los documentos	21
2.11.1 Identificación	21
2.11.2 Clasificación	22
2.11.3 Ordenación.....	22
2.11.4 Valoración.....	22
2.11.5 Descripción	23
2.11.6 Conservación	23
2.12 Legislación archivística	23
2.13 Decretos supremos.....	24
2.14 Leyes y artículos de la CPE sobre protección documental.....	27
2.14.1 Ley sobre patrimonio documental	28
2.14.2 Preservación del patrimonio documental boliviano	28
2.14.3 Acceso a la información pública según la CPE	29

CAPÍTULO III	30
CONTEXTO HISTÓRICO DE LA PROVINCIA PACAJES	30
3.1 Ubicación geográfica.....	30
3.2 Límites territoriales.....	31
3.3 Extensión territorial	31
3.4 División político – Administrativa	31
3.5 Pacajes en el periodo Prehispánico, Colonial y Republicano.....	31
3.6 Organización judicial en Pacajes	41
CAPÍTULO IV	55
TRATAMIENTO ARCHIVÍSTICO EN EL SUB FONDO DOCUMENTAL JUZGADO DE LA PROVINCIA PACAJES	55
4.1 Proceso de organización documental	55
4.2 Identificación de la documentación	55
4.2.1 Diagnóstico.....	55
4.2.1 Clasificación	59
4.2.2 Ordenación	63
4.3 Valoración	64
4.4 Descripción a nivel Inventario.....	65
4.4.1 Cuadro de Inventario conforme a la Norma ISAD (G)	66
4.4.2 Trabajo durante la descripción documental.....	70
4.4.3 Revisión de los expedientes en el Inventario.....	70
4.4.4 Cambio de cajas horizontales a cajas nuevas verticales	71
4.4.5 Resultados de la fase de descripción	71
4.4.6 Codificación	73
4.5 Conservación preventiva	75
4.5.1 Limpieza de la documentación	75
4.5.2 Acondicionamiento de los documentos	77
4.5.3 Estado actual de las cajas.....	78

4.6 Colocado del marbete	79
4.7 Ubicación topográfica.....	82
4.8 La historia a través de los documentos judiciales.....	83
4.9 Otras actividades.....	96
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	98
BIBLIOGRAFÍA	100
ANEXOS	103

ÍNDICE DE CUADROS

CUADRO N° 1: TABLA PERIÓDICA DE LA ARCHIVÍSTICA	15
CUADRO N° 2: DIVISIÓN POLÍTICA ADMINISTRATIVA.....	31
CUADRO N° 3: DISTRIBUCIÓN DE SEÑORÍOS AYMARAS.....	32
CUADRO N° 4: PRIMERAS SEIS PROVINCIAS.....	36
CUADRO N° 5: CREACIÓN DE TRIBUNAL DE PARTIDO EN PACAJES.....	46
CUADRO N° 6: TRANSFERENCIA DE LA DOCUMENTACIÓN AL ALP	57
CUADRO N° 7: CUADRO DE CLASIFICACIÓN SUBFONDO JUZGADO DE PACAJES.....	59
CUADRO N° 8: DIVISIÓN DE CAJAS DOCUMENTALES EN EL EQUIPO PACAJES	64
CUADRO N° 9: INVENTARIO DE LOS EXPEDIENTES JUDICIALES (1947-1989).....	69
CUADRO N°10: RESULTADO FINAL DURANTE LA FASE DE DESCRIPCIÓN	72
CUADRO N° 11: RESULTADO FINAL EN EQUIPO DESPUÉS DEL TRATAMIENTO ARCHIVÍSTICO	73

ÍNDICE DE IMÁGENES

IMAGEN 1. ACTUAL CASA DE JUSTICIA EN COROCORO	47
IMAGEN 2. DOCUMENTACIÓN EN CAJAS HORIZONTALES	58
IMAGEN 3. UBICACIÓN DEL CÓDIGO EN EL EXPEDIENTE	76
IMAGEN 4. LIMPIEZA DE LOS EXPEDIENTES	73
IMAGEN 5. NUEVO DISEÑO DEL MARBETE	80
IMAGEN 6. CARÁTULA DE EXPEDIENTE DE DIVORCIO	93

ÍNDICE DE GRÁFICOS

GRÁFICO 1. PORCENTAJE DE CANTIDAD DE CASOS EN PACAJES 1947 - 1989	72
GRÁFICO 2. PORCENTAJE DE DEMANDA DE DIVORCIO ABSOLUTO.....	88
GRAFICO 3. CAUSAS DE DIVORCIO EN VARONES	90
GRÁFICO 4. CAUSAS DE DIVORCIO EN MUJERES	73

INTRODUCCIÓN

La organización de fondos documentales en archivos históricos es una labor fundamental que facilita el acceso a los documentos como fuentes de información primaria. El acervo documental resguardado por una institución puede servir como punto de partida para la investigación sobre un tema específico; por lo tanto, su correcta organización y conservación son de gran importancia.

El Archivo de La Paz se ha convertido en uno de los repositorios documentales más importantes del departamento de La Paz, custodiando un valioso patrimonio documental que abarca desde la época colonial hasta nuestros días. Además de su función de salvaguardar, la institución organiza la documentación transferida y rescatada de diferentes lugares, un objetivo que inició con su fundador, Alberto Crespo Rodas, un historiador boliviano. Crespo Rodas no solo emprendió esta labor, sino que también realizó el primer rescate de documentación junto a estudiantes de la Carrera de Historia.

Posteriormente, se recuperó documentación de las provincias de la ciudad de La Paz. Aunque esta importante iniciativa fue un avance significativo, aún quedaban trabajos pendientes para la organización. A través del trabajo dirigido, una modalidad aprobada por el Honorable Consejo Facultativo, se han llevado a cabo estas acciones en el repositorio para poner las fuentes documentales al servicio de investigadores y del público en general.

El presente trabajo se centra en la organización documental del Fondo Provincial, Subfondo Juzgado de Pacajes en el Archivo de La Paz. La documentación fue recuperada y rescatada durante la gestión de la Doctora Laura Escobari, ex directora del Archivo de La Paz, quien, con la autorización de la Corte Superior de Distrito y la Prefectura del departamento, entre otros funcionarios, logró rescatar y trasladar la documentación que guarda la historia de la provincia de Pacajes.

La organización, se realizó, utilizando herramientas de la archivística a fin de alcanzar buenos resultados, es decir que se implementaron las fases del tratamiento archivístico: identificación, valoración, descripción y conservación, llegando finalmente a obtener un inventario analítico como parte de los objetivos principales. En este sentido, como resultado de la organización

documental que inició en la gestión 2018 hasta julio de 2019, tenemos la memoria como parte del trabajo dirigido estructurado de la siguiente manera:

El primer capítulo presenta los aspectos generales del Archivo Histórico de La Paz y del trabajo dirigido en esta institución. Se incluye la propuesta para la organización, comenzando con la justificación, seguida del planteamiento del problema, los objetivos y la metodología.

El segundo capítulo aborda el marco teórico-conceptual en relación a la archivística, que nos permitirá comprender las conceptualizaciones de los distintos autores, mismo que ayudará en el proceso de implementación del tratamiento archivístico. El capítulo tratará también del marco legislativo, relacionado con leyes, decretos supremos sobre protección documental, acceso a la información, entre otros. Ambos elementos son fundamentales para este trabajo.

El tercer capítulo se centra en el contexto histórico de la provincia Pacajes, proporcionando información relevante para comprender el subfondo Juzgado, ya que ha sido en este lugar donde se originaron los documentos judiciales, es decir en el Juzgado de Corocoro, capital de Pacajes. En esta sección también se examina la organización judicial de la misma provincia, desde inicios de la República hasta el siglo XX.

Finalmente, el cuarto capítulo detalla la ejecución del trabajo dirigido, que incluye la organización del subfondo documental Juzgado de la provincia Pacajes, correspondiente al periodo de 1947 a 1989. Implementándose el tratamiento archivístico y obteniendo como resultado un inventario analítico basado en la Norma ISAD (G) para su difusión y servicio, como aporte al Archivo de La Paz. Esta sección también desarrolla la historia a través de los documentos judiciales, examinando la demanda civil de divorcio absoluto, uno de los casos solicitados por los pobladores de la provincia de Pacajes en el Juzgado de Corocoro. Además, se ofrece una breve descripción de otras actividades, como el viaje a Pacajes, realizado para ampliar nuestros conocimientos sobre el rescate de la documentación, entre otros fines. El capítulo concluye con las conclusiones y recomendaciones.

CAPÍTULO I

ASPECTOS GENERALES

1.1 Antecedentes Institucionales

Los archivos históricos son esenciales y necesarios en la sociedad, ya que promueven el conocimiento, transmiten el patrimonio histórico y fomentan la investigación histórica y científica. El Archivo de La Paz es un repositorio histórico que conserva documentos valiosos, irremplazables y únicos, que sirven como fieles testimonios de las actividades de la colectividad.

El trabajo dirigido sobre la organización documental en este archivo surge de la importancia que tiene para la sociedad, ya que resguarda la memoria colectiva del pasado. A través de él, se puede acceder a la variada información plasmada en distintos tipos de soportes documentales.

1.2 Breve historia del Archivo de La Paz (ALP)

El Archivo de La Paz, dependiente de la Carrera de Historia de la Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación de la Universidad Mayor de San Andrés, custodia, preserva y difunde la memoria de nuestro pasado. Fue creado mediante el Decreto Supremo 09777 durante el gobierno del Gral. Juan José Torres Gonzales. La creación de este decreto surgió como respuesta a la decisión de la Corte Superior de Distrito de La Paz de vender la documentación a un precio muy bajo, a pesar de su alto valor. Ante esta situación, el docente de la Carrera de Historia, Alberto Crespo Rodas, intervino para evitar la pérdida de estos valiosos documentos, como indica la cita.

Inició las gestiones ante las instancias superiores de la Universidad Mayor de San Andrés [...]. El Honorable Consejo autorizó como representante institucional al Dr. Rolando Costa Ardúz, para que gestione ante el Dr. Luis Olmos Vera, Presidente de la Corte Superior de Distrito de La Paz, la transferencia de la documentación, inclusive desde el siglo XVI, a la Universidad, dispersos y en evidente deterioro y riesgo de desaparecer o destruirse con serio perjuicio del acervo cultural e histórico, que fueron la base para dar origen al Archivo de La Paz. (Money Mary, 2012:7)

El inicio del Archivo de La Paz se remonta a la década de 1970, cuando se rescató documentación de gran importancia. Los documentos rescatados, trasferidos a esta institución

datan de épocas de la Colonia y la República, los mismos estaban destinados a una empresa recicladora de papel. Gracias a la intervención de docentes y estudiantes de la Carrera de Historia, se logró rescatar toda esa valiosa información, dando lugar a un éxito histórico que culminó con la creación del Archivo y Biblioteca de La Paz en 1971, bajo la dirección del historiador Alberto Crespo. Desde entonces, el Archivo de La Paz ha estado autorizado para proteger la documentación generada a nivel departamental. En este contexto, se estableció el Decreto Supremo mencionado anteriormente, que dispone que los documentos con más de 35 años de antigüedad deban ser transferidos al ALP.

DECRETO SUPREMO No. 09777

(Gral. Juan José Torres González)

Artículo 1º.- La documentación de carácter público, oficial y nacional, existente en las reparticiones del Estado, con más de 35 años de antigüedad, deberá entregarse al Archivo de La Paz, dependiente del Rectorado de la Universidad Mayor de San Andrés. Esta disposición comprende a la presidencia de la República, Ministerios del Interior, Relaciones exteriores y Culto y de Defensa Nacional.

Artículo 3º.- Se autoriza a la Corte Superior de 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 a los archivos notariales del departamento, con fecha anterior al 1º de enero de 1990 (Boletín del ALP 23-24, 2006: 181-182).

Desde su creación, el Archivo de La Paz se ha convertido en una fuente de información fundamental debido a los diversos fondos que custodia. Estos incluyen:

- **Fondos Coloniales:** Documentos que datan desde 1558, incluyendo registros de escrituras, cajas reales, padrones coloniales, entre otros.
- **Fondos Republicanos:** Documentación de la Prefectura de La Paz, como mapas, planos, expedientes, padrones y catastros, así como el fondo de la Corte Superior de Distrito de La Paz, que incluye protocolos notariales, entre otros.
- **Fondos Nacionales:** Documentos de instituciones como el Ministerio de Educación, Ministerio del Interior, Migración, Ministerio de Trabajo, Ministerio de Gobierno, Contraloría, Pagaduría de Guerra, Ministerio de Planeamiento, Sindicato y Corporación Boliviana de Fomento, entre otros.

- **Fondos Provinciales:** Documentación del departamento de La Paz, incluyendo archivos de las provincias de Camacho, Larecaja, Pacajes, Omasuyos, Los Andes, Loayza, Nor Yungas, etc.
- **Fondo de Colecciones Misceláneas:** Conserva colecciones donadas por entidades públicas y privadas, como las de Alberto Crespo, Alberto Villegas, Armando Cardozo, y el II Congreso de Etnohistoria, entre otras.
- **Archivo de Imágenes:** Incluye la Colección Histórica, Colección Última Hora, Exposición Facultad de Filosofía y Letras, Fiesta Popular Paceña, Mujeres Creando, y familias como la Mesa Gisbert y la Galán. Con más de 100,000 fotografías desde 1863 hasta 1989, entre otras.
- **Fondos Orales:** Cassettes desde 1964 hasta 1975.¹

El Archivo de La Paz, además de organizar estos fondos documentales, se encarga de preservar y conservar la documentación. Debido a su crucial labor, fue declarado Patrimonio Documental e Histórico por la Universidad Mayor de San Andrés mediante la siguiente resolución:

RESOLUCIÓN

HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO N°219/2014

VISTOS: La Resolución del Honorable Consejo Facultativo de Humanidades y Ciencias de la Educación N°219/2014, que resuelve aprobar la solicitud de Declaratoria de Patrimonio Documental e Histórico de la Universidad Mayor de San Andrés al Archivo La Paz a los fondos documentales que administra científicamente y custodia por imperio de la Constitución Política del Estado y las Leyes.

CONSIDERANDO:

Que, el Honorable Consejo Universitario en sesión ordinaria de la fecha, ha tomado conocimiento de la Resolución señalada en vistos. Que la Universidad Mayor de San Andrés asumió la recuperación de la memoria-socio-histórico-cultural de los pueblos milenarios, la colonia, la república, del departamento y sus provincias, que no solamente es patrimonio de Bolivia, sino también de la humanidad. Que, nuestra Casa de Estudios Superiores con su misión y visión de servir al pueblo, ha creado al Archivo La Paz, el mismo que cumple una función social al brindar servicios de información a las comunidades indígenas y al

¹ Para más información acceder a la Carta de Servicio del Archivo Histórico de La Paz, 2012.

pueblo en general. Que, el Honorable Consejo Universitario en consideración a los antecedentes del caso, ha determinado dictar la presente Resolución.

POR TANTO

SE RESUELVE:

Artículo único. DECLARAR PATRIMONIO DOCUMENTAL E HISTÓRICO DE LA UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS, al **ARCHIVO LA PAZ** a los fondos documentales que administra científicamente y custodia por imperio de la Constitución Política del Estado y las Leyes (Boletín del ALP 30, 2014:8).

La resolución fue firmada por el entonces Rector Dr. Waldo Albarracín Sánchez y el Secretario General Ing. Alberto Arce de la Universidad Mayor de San Andrés.

Actualmente, el ALP, como Archivo Histórico, no solo conserva y preserva fondos documentales, sino que también contribuye a la formación en archivística y se ha convertido en un importante repositorio de fuentes de investigación. En cuanto a la formación, el ALP facilita el aprendizaje de la archivística, una especialidad dentro de la Carrera de Historia, mediante la oferta de cursos de capacitación que combinan clases teóricas y prácticas. Además, como repositorio de fuentes de investigación, el ALP proporciona acceso a documentos originales, promoviendo así el avance en la investigación.

1.3 Finalidades del Archivo La Paz

Entre las finalidades del Archivo La Paz se encuentran:

- Custodiar y preservar el patrimonio documental como parte de la memoria del departamento de La Paz.
- Brindar servicio de préstamo a todos los usuarios que lo requieran, incluyendo estudiantes, docentes y otros interesados.
- Rescatar, organizar y difundir los fondos documentales existentes en la institución.
- Elaborar instrumentos descriptivos como inventarios, catálogos, índices y guías.
- Colaborar con la Carrera de Historia en la formación de estudiantes y profesionales especializados en archivos históricos.

- Ofrecer asesoramiento técnico en la organización de archivos municipales y provinciales, entre otros².

1.4 Misión

La misión del Archivo La Paz es resguardar, organizar, conservar y preservar los soportes y fondos documentales de instituciones públicas y privadas, así como de familias y otros entes. También, se dedica a difundir el patrimonio documental y garantizar el acceso a la información, dada la importancia de los fondos que alberga.

1.5 Visión

El Archivo La Paz busca la excelencia y la calidad en la mejora de los servicios que presta, promoviendo las actividades realizadas en el campo de la archivística y la investigación histórica. Asimismo, se dedica a salvaguardar el patrimonio documental.

1.6 Ubicación actual de la Institución

La institución del Archivo La Paz se encuentra ubicada en el centro de la ciudad de La Paz, en la Avenida 6 de Agosto N° 2080, casi esquina Aspiazu, en la infraestructura denominada “Casa Montes”.

1.7 Trabajo Dirigido en el Archivo de La Paz

El trabajo dirigido es una modalidad de titulación que se ha implementado recientemente en el Archivo La Paz.

El año 2016 la carrera de Historia y el Archivo Histórico de La Paz comenzaron a gestionar esta modalidad de titulación ante el H.C.F. de la Facultad de Humanidades, bajo la Dirección de la Mg. Sc. María Eugenia Pareja Tejada, junto con el C.C. de Historia, bajo la dirección de la Dra. María Luisa Soux, Directora de la Carrera de Historia. Esta modalidad fue aprobada por el Honorable Consejo Facultativo por resolución N° 1856/16 de fecha 01 de diciembre de 2016 (Boletín ALP 33, 2017:120).

El Archivo de La Paz abre sus puertas para realizar pasantías y prácticas archivísticas a estudiantes de la Carrera de Historia a través de convocatorias. Con la reciente aprobación de esta modalidad, los egresados ahora pueden llevar a cabo trabajos dirigidos. De este modo, se contribuye a responder a las necesidades del archivo mientras se produce un intercambio

² Carta de Servicio del Archivo Histórico de La Paz, 2012.

beneficioso tanto para la institución como para los estudiantes. Es decir, el Archivo se beneficia con la organización de fondos documentales específicos, mientras que los estudiantes tienen la oportunidad de concluir sus estudios superiores mediante una práctica laboral en contacto con documentos primarios de gran valor.

1.8 Justificación

La importancia de organizar fondos documentales facilita el acceso a la información y su difusión. A través de estos fondos, es posible conocer los testimonios del pasado y las huellas dejadas por generaciones anteriores, que aún pueden ser reinterpretadas. Por ello, un archivo histórico organizado es de gran valor para la sociedad.

En el presente trabajo, bajo la modalidad de Trabajo Dirigido en el Archivo de La Paz, se llevará a cabo la organización documental del fondo del archivo provincial Pacajes, específicamente del subfondo Juzgado, aplicando el tratamiento archivístico adecuado. Este subfondo no había sido trabajado ni organizado, a diferencia de otros fondos provinciales ya ordenados o en proceso de clasificación. Salvaguardar la documentación de este subfondo es importante, ya que contiene información valiosa tanto para investigadores como para usuarios del Archivo La Paz.

1.9 Planteamiento del problema

La preocupación de los docentes historiadores y archivistas por recuperar y rescatar documentación de diferentes provincias del departamento de La Paz ha sido una verdadera hazaña histórica. Al respecto, Money menciona que estos documentos serían de gran ayuda para los pueblos indígenas al momento de “legalizar el derecho de propiedad, determinar los límites de sus ayllus y comunidades” (Money, 2012:5).

Desde entonces, se ha continuado rescatando la memoria institucional de las provincias de La Paz, bajo la dirección de docentes y con el apoyo de estudiantes de la Carrera de Historia. Un ejemplo de este esfuerzo es la documentación del fondo provincial Pacajes, cuya salvaguarda ha sido llevada a cabo por la ex directora del Archivo La Paz, Dra. Laura Escobari de Querejazu.

El subfondo de la provincia Pacajes se encontraba desorganizado, sin un tratamiento archivístico adecuado, ni contaba con instrumentos de descripción que faciliten su acceso. Además, la falta

de procesos archivísticos estaba provocando el deterioro de los legajos, lo que podría resultar en la pérdida de información valiosa.

En este contexto, se decidió implementar el tratamiento archivístico necesario, comenzando con el análisis del estado actual de estos documentos y finalizando con la creación de un instrumento descriptivo, como es el inventario. De esta manera, se asegura que los documentos queden accesibles al público en general, como una de las finalidades y misiones del Archivo de La Paz.

A continuación, se establecen el objetivo general y los objetivos específicos relacionados con el trabajo a realizar.

1.10 Objetivos

1.10.1 Objetivo general

Implementar el tratamiento archivístico en el fondo documental del Archivo Provincial, subfondo Juzgado Pacajes (1947-1989) del Archivo de La Paz, para elaborar un inventario analítico que permita una mejor difusión y servicio a la comunidad académica, investigadora y al público en general.

1.10.2 Objetivos específicos

- ✓ Conocer la historia institucional del Sub fondo Juzgado Pacajes.
- ✓ Conocer en qué estado se encuentran los documentos.
- ✓ Seleccionar los documentos desordenados.
- ✓ Elaborar el inventario descriptivo de la documentación para su difusión.
- ✓ Realizar la limpieza de la documentación.
- ✓ Implementar procedimientos de conservación para evitar daños físicos de los expedientes.
- ✓ Colocar marbetes en las cajas para la identificación de la documentación.
- ✓ Definir la ubicación de las cajas y en el estante después de su conclusión de tratamiento archivístico.

1.11 Metodología

La parte metodológica para la organización documental del subfondo Juzgado Pacajes comprende la aplicación del procedimiento archivístico. Esto incluye las etapas esenciales del

tratamiento archivístico³, como el diagnóstico, la identificación, la organización, la clasificación, la valoración, la descripción y la conservación.

En este sentido, se procederá a la descripción de los expedientes como una de las fases del tratamiento archivístico, con el objetivo principal de sistematizar la información en un inventario analítico que sirva como instrumento de consulta. Este proceso se basará en la norma internacional ISAD (G) para garantizar una adecuada descripción archivística y selección documental.

³El tratamiento archivístico, según Dupla del Moral (2002) “es el conjunto de operaciones y tareas que se aplican a los documentos en cada una de sus edades y que tiene como objetivo su conservación, su organización y hacerlos rápidamente accesibles, manejables y útiles en sus diversos fines”. (p.77)

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO CONCEPTUAL Y MARCO LEGISLATIVO

2.1 Definición de la archivística

La archivística es la ciencia que estudia la naturaleza de los archivos, así como los métodos para su conservación y organización, lo cual es fundamental para esta disciplina. El concepto de archivística ha sido abordado por diversos autores; algunos la consideran como la ciencia de los archivos, mientras que otros la ven como una disciplina técnica en desarrollo o en proceso de formación. Sin embargo, la mayoría de los expertos coinciden en que se trata principalmente de una ciencia de los archivos.

Según Antonia Heredia define a la Archivística expresando de la siguiente manera: “La Archivística es la ciencia de los archivos, no de los documentos, aunque en última instancia estos sean el producto integrante de aquellos.” (Heredia, 1991:29).

En el Diccionario de Terminología Archivística (DTA) se define como “Disciplina que trata de los aspectos teóricos y prácticos (tipología, organización, funcionamiento, planificación, etc.) de los archivos y el tratamiento archivístico de sus fondos documentales”. (DTA, 1995)

Para Cuba (2009) al igual que Heredia la archivística es la ciencia de los archivos, y que en un inicio empieza como una técnica destinada al arreglo y conservación de los documentos.

De la misma manera, Schellenberg considera que la archivística es “La ciencia que trata de los archivos, de su conservación, administración, clasificación, ordenación, interpretación, etc., de las colecciones de los documentos que en los archivos se conservan como fuente para su conocimiento ulterior y servicio público” (Schellenberg, 1958:42).

Por otra parte, Cruz Mundet en su obra titulada *Manual de archivística* hace un análisis respecto al concepto de la archivística, en su opinión llega a la conclusión indicando lo siguiente: “Podemos conceptualizar la archivística como una ciencia emergente. Es ciencia por cuanto posee un objeto, los archivos en su doble consideración: los fondos documentales [...] posee, además, un método, compuesto por un conjunto de principios teóricos y procedimientos prácticos” (Cruz Mundet, 1996:64).

En resumen, los diversos autores que han aportado al concepto de archivística coinciden en que esta disciplina se considera la ciencia de los archivos. Como tal, aborda tanto aspectos teóricos como prácticos relacionados con los archivos, incluyendo su conservación, clasificación y organización, con el objetivo de facilitar su consulta posterior. Inicialmente, la archivística comenzó como una técnica dedicada a la conservación de documentos.

2.2 Definición de archivo

El archivo, como objeto y base de la estructura de la archivística, se refiere a un conjunto ordenado de documentos producidos por personas físicas o jurídicas, ya sean públicas o privadas, en el ejercicio de sus actividades y funciones. Además, es el lugar donde se preservan los documentos que, tras ser evaluados por su contenido, se consideran merecedores de ser archivados. Por lo tanto, un archivo no es simplemente un almacén o depósito, sino un espacio destinado a resguardar documentos que tienen un valor informativo o legal, y que deben ser conservados adecuadamente.

Arévalo, en su Diccionario, define el archivo como el sitio donde se guardan documentos, ya sean públicos o privados (DTA, 1995). En otras palabras, el archivo es el lugar o espacio donde se almacenan los documentos dentro de una institución, una empresa o una entidad.

El concepto de archivo también tiene tres significados:

- a) Conjunto orgánico de documentos
- b) Depósito o local donde se almacenan los archivos
- c) Institución donde se administran los archivos.

Otros autores mencionan de una forma resumida y gráfica que “archivo es la suma de tres elementos: Documentos + organización + servicio.” (Heredia, 1991:89).

Por su parte, Pescador señala en su estudio que “el archivo no debe ser una dependencia pasiva a la que se envía todo aquello que ya no necesitamos, sino todo lo contrario: debe encargarse de la custodia y salvaguarda de lo que realmente necesitamos” (Pescador, 1998: 3). En este sentido, un archivo no es solo un conjunto ordenado de documentos, sino también el lugar donde se custodian fondos documentales y debe estar organizado de manera eficiente para facilitar el acceso a la información y ayudar al archivero en la búsqueda de documentos. El ALP, es una

muestra de que cumple con estas funciones, ya que los archivos deben estar al servicio de la sociedad.

Hasta aquí se ha presentado de manera general el concepto de archivo según diversos autores. A continuación, se abordarán los diferentes tipos de archivo y sus características.

2.3 Tipos de archivos

2.3.1 Archivo de Gestión

El Archivo de Gestión o también denominado Archivo de Oficina se encarga de conservar documentos mientras continúa el trámite (Cuba, 2009), en este entendido tiene como función fundamental la conservación de la documentación mientras dura su trámite.

En el DTA muestra que este archivo por los documentos que conserva sean estos de correspondencia se produce una continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas y en virtud de la normativa vigente, salvo excepciones, no pueden resguardar documentos que superen los cinco años de antigüedad. (DTA, 1995).

2.3.2 Archivo Central

A diferencia del archivo de gestión, en el Archivo Central la consulta de documentos no es constante. Según Cuba (2009), este tipo de archivo se encarga de almacenar documentos que han sido transferidos desde el archivo de gestión o de oficina. Aparte de ofrecer servicio a los archivos de oficina, su tarea principal es el estudio y valoración de las series documentales. El Archivo Central mantiene una relación tanto con el archivo de oficina como con el archivo intermedio.

2.3.3 Archivo Intermedio

El Archivo Intermedio se encarga de recibir la documentación transferida desde los archivos centrales de los distintos organismos productores. Los documentos permanecen en este archivo por un período de treinta años, durante el cual son sometidos a valoración y selección. Este proceso de valoración implica revisar la importancia y relevancia continua de los documentos para decidir si deben ser eliminados o transferidos al Archivo Histórico. Su organización y manejo adecuado son esenciales para asegurar que los documentos de valor perduren y sean accesibles para futuras investigaciones.

2.3.4 Archivo Histórico

Finalmente, está el Archivo Histórico, que recibe la documentación valorada en el archivo intermedio. En este archivo se conservan los documentos con valor permanente que han sido seleccionados para su consulta futura. El Archivo de La Paz (ALP) es un ejemplo de archivo histórico que preserva documentos valiosos. La función del Archivo Histórico es administrar la riqueza documental del país, ya que los documentos con valor permanente son fundamentales para la identidad nacional y el patrimonio documental. Junto con los libros, estos documentos forman parte de los valores culturales que deben ser protegidos por el Estado.

2.4 Definición de documento

Los documentos dan lugar a la existencia de los archivos, sin ellos no sería posible la formación de un archivo. Para Heredia (1991) los documentos son la materia prima de los archivos, considerados también como objeto del archivero sobre el cual efectúa su actividad profesional.

Para la misma autora, el documento como objeto, conserva la huella de la actividad humana, que servirá para dar noticia de un hecho. Expresamos que un documento informa da noticia de algo y en “un sentido muy amplio y genérico es todo registro de información independiente de su soporte físico. Abarca todo lo que puede transmitir el conocimiento humano” ya sea libros, revistas, films, mapas, grabaciones, sellos, medallas, etc.

Existe, asimismo, el documento de archivo que ha sido generado por una persona, una institución en el ejercicio de sus funciones, lo cual es un testimonio de su actividad.

Se puede definir al documento de archivo como el soporte original, recibido o producido por una persona o entidad, en el ejercicio de sus funciones o actividades, que se caracteriza por su legitimidad, y está dotado de valores primarios (administrativo, fiscal/contable, y legal) desde el momento de su generación. (Oporto, 2009:53).

En síntesis, un documento informativo describe, comunica e informa sobre una actividad o trámite, y su información puede estar reflejada en diversos soportes, como archivos en papel, audiovisuales o sonoros. Un documento de archivo se distingue por sus valores primarios, que incluyen los administrativos, fiscales y legales, y se caracteriza por ser un documento original y único. Asimismo, los documentos tienen un valor histórico, para la cual la adecuada conservación de estos documentos es primordial para garantizar su integridad y accesibilidad a lo largo del tiempo.

2.5 Ciclo vital de los documentos

Los documentos, al igual que los seres vivos, atraviesan un ciclo de vida que incluye un inicio, desarrollo y una etapa final. Este ciclo comienza en el archivo de gestión, donde los documentos se crean y se gestionan inicialmente. Luego, los documentos pasan al archivo central, y posteriormente al archivo intermedio, donde se evalúan para determinar si deben ser eliminados o conservados. Los documentos que se consideran de valor permanente son transferidos al archivo histórico, donde se conservan para su consulta futura.

Arévalo en su Diccionario indica en otras palabras: “Tiempo de vida que tienen los documentos, desde el momento de su gestación hasta el expurgo o selección que determina su conservación permanente” (Arévalo, 1995).

Por otro lado, como parte del ciclo vital, los documentos pasan por tres fases: activa, inactiva y permanente. Los documentos que se producen diariamente y están en uso actual corresponden a la fase activa. En la fase inactiva, los documentos han entrado en receso y ya no se utilizan con frecuencia. Finalmente, en la fase de valor permanente, los documentos que han sido transferidos a archivos públicos son conservados para su consulta e investigación (Oporto y Campos, 2009).

Como se observa en el cuadro, los documentos no solo atraviesan distintas etapas o fases, sino que también tienen valores primarios y secundarios, y su tiempo de permanencia varía en los diferentes archivos.

CUADRO N° 1: TABLA PERIÓDICA DE LA ARCHIVÍSTICA

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

Fuente: Oporto y Campos 2009.

2.6 Niveles de descripción

En los puntos anteriores se han examinado los conceptos de archivística, archivo, documento y otros. Es necesario también mencionar los niveles de descripción de los documentos, los cuales se encuentran en los depósitos de los archivos. Para ello, se consideran términos como fondo, subfondo, serie, entre otros. Comenzaremos con el nivel de descripción del fondo.

2.6.1 Fondo

Entendemos por fondo el conjunto de documentos producidos o recibidos por un organismo o persona física o jurídica. El fondo representa el nivel superior en la jerarquía de descripción, mientras que los niveles inferiores incluyen las divisiones que se encuentran debajo de él. En otras palabras, es el “[...] conjunto de series generadas por cada uno de los sujetos productores que conforman la estructura de un organismo en el ejercicio de sus competencias” (DTA, 1995).

2.6.2 Sub-fondo

El subfondo es una parte o división del fondo que consiste en un conjunto de documentos relacionados entre sí y que corresponde a las subdivisiones administrativas de la institución u organismo que los origina. Según Ortiz (2012), un subfondo es cada una de las divisiones del fondo, basadas en las atribuciones de la entidad o institución de acuerdo con las disposiciones legales aplicables. La organización documental en el ALP está estrechamente relacionada con el subfondo.

2.6.3 Serie

Según el Consejo Internacional de Archivos es el “[...] documento organizado de acuerdo con un sistema de archivos o conservados formando una unidad como resultado de una misma acumulación del mismo proceso archivístico, o de la misma actividad. La serie se denomina también serie documental”. Por otra parte, Ortiz (2012) define a la serie como conjunto de documentos originados en el desarrollo de una misma actividad o función que tratan sobre una materia o asunto específico.

2.6.4 Unidad documental

La unidad documental puede ser simple cuando está formada por un solo tipo documental, según la ISAD G el simple se refiere a “la unidad archivística más pequeña intelectualmente

indivisible, por ejemplo una carta, una memoria, un informe, una fotografía, una grabación sonora.” Y puede ser compleja cuando la constituyen varios formando de esta manera un expediente.

2.7 Principios rectores

➤ Principio de procedencia

El principio de procedencia es una de las partes importantes de la archivística, al respecto el denominado concepto consiste en:

Respetar el origen de los fondos, es decir, en mantener agrupado, sin mezclarlos con otros, los documentos de cualquier naturaleza procedentes de una entidad, ya sea una administración pública, privada, una persona, familia, etc.; respetando la estructura o clasificación propia de dicha entidad. (Cruz Mundet, 1996:231).

Por otra parte, el principio de procedencia establece que “[...] cada documento debe estar situado en el fondo documental del que procede, y en este fondo en su lugar de origen.”⁴ Según este principio, los documentos provenientes de una entidad, institución, u otro productor deben agruparse en fondos específicos, y no deben mezclarse con documentos de diferentes productores.

➤ Principio de respeto del orden original

Es importante también respetar el orden original de los documentos, es decir, el orden en que fueron generados. Oporto (2009) señala que los documentos oficiales deben conservar el orden en que se recibieron durante el curso de su actividad oficial en la entidad que los generó. Villanueva (2000: 21) enfatiza que “[...] todos los documentos que llegaron debían ordenarse respetando la procedencia y separando los documentos provenientes de diferentes oficinas.” Por otro lado, Cruz Mundet (1996: 232) afirma que “los documentos de cada fondo debían mantenerse en el orden que les había dado la oficina de origen, en lugar de hacerlo por asuntos o materias.” Según este autor, lo importante era preservar el orden en que los documentos fueron organizados en la oficina donde se generaron.

⁴ Citado por Antonia Heredia: 33-34.

El DTA señala que el principio de respeto al orden original establece que no se debe cambiar la forma en que la institución u organismo productor organizó el fondo, ya que esta organización debe reflejar las actividades reguladas por sus normas y procedimientos (DTA, 1995). Según este principio, como se ha observado, los documentos deben mantener el orden en que fueron organizados durante su etapa activa, y este orden no debe ser alterado durante la fase inactiva de la documentación.

2.8 La Norma ISAD (G)

La ISAD (G) (Norma Internacional General de Descripción Archivística) es una norma internacional y una guía general de gran utilidad para la descripción archivística de documentos. Algunos autores la describen como un conjunto de reglas generales (Alberch, 2003). Esta norma debe utilizarse junto con las normas nacionales existentes o como base para el desarrollo de nuevas normas nacionales, y tiene como objetivo identificar y explicar el contenido de los documentos. Por otro lado, la norma puede emplearse en diferentes niveles de archivo, sin tener en cuenta la fecha, el tipo o la categoría de los documentos, aunque su uso resulta más eficiente en archivos que ya están concluidos⁵.

La norma también está relacionada con la descripción multinivel, que se muestra como un esquema jerárquico con varios niveles para organizar el fondo y sus componentes. De este modo, pueden establecerse diferentes niveles de descripción, como a nivel de fondo y a nivel de serie.⁶ Para la descripción documental ya sea de una de las partes que integran el fondo, la mencionada norma refleja siete áreas de información con una serie de elementos. Alberch (2003) menciona que estas áreas son los siguientes:

1) Área de identificación. Incluye información esencial para identificar la unidad de descripción. Contiene los códigos de referencia, el título los datos de producción de los documentos de la unidad de descripción, el nivel de descripción, el volumen y el soporte de la unidad de descripción (cantidad, dimensión).

2) Área de contexto. Incluye información sobre el origen y la custodia de la unidad de descripción. Contiene el nombre del productor, la historia del organismo, una noticia biográfica, la historia archivística y los datos sobre el ingreso.

⁵ Extraído del folleto "ISAD (G) Norma Internacional General de Descripción Archivística", Lima, 2003.

⁶ Citado por Oporto (2009) p. 86.

3) **Área de contenido y estructura.** Incluye información sobre el tema principal y la organización de la unidad de descripción. Contiene el resumen del alcance y el contenido, la información sobre la evaluación, tría y eliminación, los incrementos el sistema de organización.

4) **Área de condiciones de acceso y uso.** Incluye información sobre documentación que guarda una importante relación con la unidad de descripción. Contiene el estatus legal y las condiciones de acceso, las condiciones de reproducción, las lenguas y las escrituras de los documentos, las características físicas y los requerimientos técnicos, los instrumentos de descripción.

5) **Área de documentación relacionada.** Incluye información sobre documentación que guarda una importante relación con la unidad de descripción relacionadas del propio archivo, y de otros archivos, y la bibliografía.

6) **Área de notas.** Incluye información complementaria o que no se haya podido reseñar en ninguna de las otras áreas.

7) **Área de control de descripción.** Incluye información sobre quién, cuándo y cómo se elaboró la descripción archivística. Contiene la autoría y fuentes las reglas o convenciones y la(s) fecha(s) de la(s) descripción(es).

2.9 Instrumentos de descripción documental

Los instrumentos de descripción proporcionan información sobre archivos, los mismos permiten el acceso a la información, Según Alberch (2003), la función principal de la descripción documental es asegurar que la información sea accesible de forma rápida y eficiente, logrando así el objetivo prioritario de facilitar el acceso a los datos.

2.9.1 Guía

La guía es un instrumento de descripción que describe de manera global los fondos documentales o de las partes de los fondos, en otras palabras, sirve:

Para orientar al usuario sobre el conocimiento general del contenido de un archivo o de un conjunto de archivos. Normalmente, describe la historia de la institución, presenta los datos generales de interés, sistematiza las grandes secciones en que se organiza el archivo, da sus características, el metraje y, finalmente, los datos extremos de los documentos que se conservan, los instrumentos de descripción más relevantes y una bibliografía sumaria (Ibíd., 2003:144).

2.9.2 Inventario

El inventario es otro instrumento mediante el cual podemos saber del registro de series documentales, lo cual es un trabajo de mucha responsabilidad en el momento de su registro, un descuido ocasiona la pérdida de esa información o el vacío del mismo. En términos simples, el inventario consiste en una descripción global y sistemática de las series documentales, que puede ser superficial o analítica.

Este instrumento es más detallado que la guía y permite al interesado conocer las principales series documentales (Alberch, 2003). Según Rubio “[...] el inventario describe de manera breve y global las series documentales que conforman el fondo documental, haciendo referencia a las unidades de instalación para su localización.” (2011: 45) Para Rubio, un inventario debe incluir información como las fechas extremas, la serie documental, la signatura y otros datos relevantes. Existen tipos de inventarios para la descripción, como el inventario somero y el inventario analítico.

- ✓ *El inventario somero.* Incluye elementos mínimos de descripción. Según Cuba lleva los siguientes datos: Numero, signatura, título, serie, fechas extremas, fojas, unidad productora y observaciones. Los mismos “son suficientes como primera medida de acceso sobre documentos de conservación parcial y/o temporal, y para la gestión de grandes volúmenes documentales.” (Gavilán, 2009:5).
- ✓ *El inventario analítico.* A diferencia del somero describe los fondos con mayor profundidad al descender hasta los expedientes, “permiten describir uniformemente y proporcionan unos niveles de información satisfactorios para los usuarios.” (Ibíd.)

En este sentido, el inventario se basa en una descripción global y breve de las series que conforman un fondo, lo que facilita a los usuarios localizar rápidamente la información requerida y ayuda al archivero a gestionar el control de la documentación existente. A diferencia de la guía, el inventario refleja las partes más importantes de las series documentales.

2.9.3 Catálogo

El catálogo es otro instrumento que describe unidades documentales y tiene como objeto describir:

La pieza o unidad documental, tanto si se trata de un conjunto suelto (pergamino, célula real, fotografía) como de un expediente o una agrupación de documentos referidos al mismo asunto. Por la exhaustividad y minuciosidad en la información, el catálogo se considera el instrumento culminante de toda tarea archivística. (Alberch, 2003:144).

2.9.4 Índice

Según el diccionario de terminología archivística el índice es el instrumento de referencia formado por encabezamientos onomásticos, toponímicos, cronológicos y de conceptos contenidos tanto en los propios documentos como en instrumentos de referencia y descripción.

2.10 Organización documental

La organización documental es un proceso que involucra una serie de actividades en los fondos documentales de una institución o entidad. Este proceso comienza con la identificación, diagnóstico, clasificación, ordenación y descripción documental, que forman parte del tratamiento archivístico.

La organización de los fondos es la médula del trabajo archivístico, entendiéndose por tal la operación física e intelectual por la que las diversas agrupaciones documentales se relacionan jerárquicamente con criterios orgánicos o funcionales para revelar y exponer su contenido y significación, siguiendo el principio de procedencia, según el cual cada documento debe estar situado en el fondo documental del que procede y en este fondo en su lugar de origen. (Rubio, 2011:42).

Como se observa en la cita, la organización documental de un fondo constituye una parte fundamental del trabajo archivístico. Además, al realizar esta actividad se revela y expone el contenido del fondo. Es esencial respetar el principio de procedencia y el orden original de los documentos para llevar a cabo este proceso de manera adecuada.

2.11 Tratamiento archivístico de los documentos

El tratamiento Archivístico consiste en realizar un conjunto de tareas y procedimientos con los documentos en cada una de sus fases. Para que los mismos sean organizados, conservados y finalmente hacerlos accesibles.

2.11.1 Identificación

La identificación, como parte del tratamiento archivístico, es una fase previa a la clasificación. Según el DTA (1995), la identificación es la fase del tratamiento archivístico que consiste en

investigar y sistematizar las categorías administrativas y archivísticas en las que se basa la estructura de un fondo. En esta etapa se realiza una indagación y diagnóstico de las series documentales de un fondo en una institución. Su objetivo es aplicar dos principios fundamentales: el respeto al principio de procedencia o al orden original, y el respeto a la estructura interna del organismo (Cuba, 2009).

2.11.2 Clasificación

El concepto de clasificación proviene del término "clasificar", que según el Diccionario de la Real Academia Española significa "ordenar o disponer por clases". En el ámbito de los conocimientos archivísticos, la clasificación es la actividad archivística que facilita la creación de series documentales al ubicarlas dentro de una estructura jerárquica o de relaciones, basada en los órganos y/o funciones de la entidad que las generó. (Rubio, 2011). Según Cuba, en esta etapa "[...] se procederá a clasificar por series de acuerdo con su origen y procedencia. Se establecerán categorías y grupos que reflejen la estructura jerárquica del fondo de la institución" (Cuba, 2009).

En esta fase, se realizará la identificación para su posterior clasificación por serie documental, respetando el origen de procedencia y estableciendo categorías y grupos que reflejen la estructura jerárquica del fondo documental.

2.11.3 Ordenación

La ordenación documental es el siguiente paso después de la clasificación. Según Rubio, "[...] una vez clasificada la documentación, se procede a su ordenación, entendiendo por tal la operación de unir los documentos o unidades de un conjunto, relacionándolos unos con otros de acuerdo con una unidad de orden establecida de antemano." (2011:44) En esta etapa, según Cuba, los documentos deben organizarse en orden cronológico, alfabético, geográfico (regional) o temático, respetando el orden actual (orden original). Tras la ordenación, los documentos deben colocarse en las respectivas cajas.

2.11.4 Valoración

La valoración es una de las fases del tratamiento archivístico que consiste en analizar y determinar los valores primarios y secundarios de los documentos, instituyendo plazos para su

entrega, acceso y conservación, o su eliminación total o parcial (Oporto y Campos, 2009). Entonces decimos que la valoración implica analizar y determinar estos valores de las series documentales, fijando plazos para su entrega y transferencia, así como para su acceso, conservación o eliminación total o parcial.

2.11.5 Descripción

La descripción, otra fase del tratamiento archivístico, está destinada a la elaboración de los instrumentos de información para facilitar el conocimiento y acceso a las colecciones de los archivos (DTA, 1995). El objetivo de la descripción documental es proporcionar información sobre los fondos y las series documentales. Esta búsqueda de información se facilita a través de instrumentos de descripción como la guía, el inventario, el catálogo y el índice, los cuales son de gran utilidad en archivos institucionales o entidades para obtener la información que se desea indagar.

2.11.6 Conservación

En esta fase, según Pescador (1988), los documentos deben ser protegidos del roce, el polvo, la luz y de cualquier agente que pueda dañar su conservación. Al preservar adecuadamente, se mantiene la integridad física del soporte y de la información contenida en el documento. En un archivo histórico se conserva el patrimonio documental con valor permanente. La institución encargada debe asegurar la conservación física de estos documentos, ya sea a nivel de fondo documental, subfondo, u otras subdivisiones.

MARCO LEGISLATIVO

En esta parte, centraremos nuestra atención en el patrimonio documental, enfocándonos en su protección a través de los artículos de la Constitución Política del Estado, así como de leyes y decretos supremos destinados a su preservación.

2.12 Legislación archivística

La legislación archivística, según el DTA (1995), se define como “[...] el conjunto de leyes, reglamentos, normas y técnicas que regulan la conservación, el tratamiento archivístico y la protección jurídica de los documentos.” En este sentido, las normas, leyes y decretos que

reglamentan la acción archivística son fundamentales para la protección del patrimonio documental.

2.13 Decretos supremos

Los anteriores presidentes de nuestro país tuvieron la preocupación e inquietud de proteger la propiedad documental. Por ese motivo se prohibieron a través de decretos la destrucción y eliminación de los documentos públicos, ya que llegaron a constituir parte importante del Patrimonio Cultural de Bolivia.

El patrimonio cultural⁷ de nuestra nación fue objeto de interés por parte de científicos internacionales, quienes se llevaron valiosos objetos y bienes fuera del país, resultando en un saqueo sistemático. En respuesta a esta situación, durante el gobierno del ex presidente Ismael Montes se prohibió toda forma de exportación y comercio ilegal de estos bienes, con el fin de proteger el patrimonio del Estado (Oporto y Rosso, s/f).

En el año 1922 los militares fueron los que emplearon de forma oficial el concepto de “documentos históricos”, esto en el afán de detener el tráfico de documentos históricos, los mismos habrían pertenecido a soldados y ex combatientes de las guerras internacionales de nuestro país. (ibíd.)

Posteriormente, surgen decretos, por ejemplo, en el año 1976 en el gobierno de Hugo Banzer Suarez se determina la prohibición de la incineración y eliminación documental, siendo útiles para la investigación científica. En la cual se reconoce sus valores primarios y secundarios los mismos deben ser reubicados a Archivos Intermedios, fortaleciendo así la formación de archivos. Asimismo, el incumplimiento de estas ordenanzas en las instituciones que resguardan documentos públicos inactivos conllevaba sanciones penales o administrativas, tal como lo estipula el siguiente decreto:

DECRETO SUPREMO N° 13957
10 de septiembre de 1976
(Gobierno de Hugo Banzer Suárez)

CONSIDERANDO:

Los documentos inactivos fueron considerados importantes para la investigación para estudios es por esto prohibió su incineración y eliminación. Que, es urgente adoptar disposiciones de emergencia para precaver de

⁷ Los componentes de este concepto comprende: piezas arqueológicas, documentos, condecoraciones, muebles, pinturas, esculturas y demás objetos. (Oporto y Rosso, s/f: 67).

inmediato la destrucción y eliminación de documentos públicos por falta de espacios suficientes y adecuados de conservación en las entidades públicas del país.

Que, esta destrucción y eliminación está ocasionando la pérdida de ingentes recursos documentales con daño irreparable para el patrimonio cultural de la Nación.

**EN CONSEJO DE MINISTROS,
DECRETA:**

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 podrán instalar separadamente, mantener, consultar y evaluar para fines de disposición posterior los documentos públicos inactivos, o sea los que ya no se 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 se haga.

ARTÍCULO 2. Esta prohibición alcanza a todas las entidades de la Administración Central, descentralizada, desconcentrada, local y Universitaria.

ARTÍCULO 6. La no aplicación de estas medidas dará lugar a sanciones penales o administrativas, no sólo contra los autores directos, cómplices, factores y encubridores de la eliminación de documentos públicos, sino también contra los funcionarios que por su falta de celo ocasionen o permitan dichas eliminaciones, así como contra personas particulares y entidades del sector privado empeñadas en la compra de documentaciones públicas para fines industriales o comerciales.⁸

En el Decreto N°13957 los documentos inactivos fueron considerados valiosos para la investigación de estudios para la misma población, es por esto que se prohibió su incineración y eliminación, el mismo precepto alcanzó a todas las instituciones a nivel central, descentralizada, entre otros.

En el siguiente decreto de igual forma trata de la prohibición de la destrucción de las documentaciones públicas, decreto que surgió durante la presidencia de Víctor Paz Estensoro:

DECRETO SUPREMO N° 22145

11 de julio de 1989

(Gobierno de Víctor Paz Estensoro)

Artículo 1°.- Se declara de utilidad y necesidad nacionales las documentaciones inactivas, definidas en el artículo 2 el presente decreto, pertenecientes a la administración central, descentralizada, desconcentrada, local, judicial y

⁸ Decreto Supremo 1976: <https://www.archivoybibliotecanacionales.org.bo...pdf>

universitaria, siéndoles aplicable el artículo 191 de la Constitución Política que pone la riqueza documental del país bajo la protección del Estado.

Artículo 3°.- Se prohíbe en absoluto la destrucción, desecho o cualquier otro daño que cualesquier personas decidiesen o intentasen ocasionar, por cualquier medio, en las documentaciones públicas inactivas, sea que éstas permanezcan en las oficinas de origen o hayan sido retiradas a otras de sus dependencias.

Artículo 4°.- Son aplicables los artículos 223, 224, 357 y 358 incisos 3 y 4 del Código Penal, a los daños definidos en el artículo anterior.

Artículo 5°.- Se mantendrá en continuo conocimiento de todo el personal de cada entidad pública, el artículo 191 de la Constitución Política del Estado, pertinente a las documentaciones públicas, así como los artículos 223, 224, 357 y 358 incisos 3 y 4 del Código Penal que sancionan a quienes les causan daños. El jefe de cada entidad pública emitirá a ese fin una disposición expresa, transcribiendo completamente los citados artículos, con la motivación del caso, disposición que se imprimirá en hoja de tamaño adecuado para su perfecta visión, bajo el título “En defensa de las documentaciones públicas”, debiendo colocársela en el lugar o lugares más visibles del local o dependencias de la entidad, en un marco con vidrio de protección.

Artículo 8°.- Toda persona está facultada y tiene el deber de denunciar cualquier daño registrado en las documentaciones inactivas de la entidad pública que fuese, ocasionado en contravención de las disposiciones del presente decreto supremo.⁹

Según los artículos de este precepto, la destrucción de documentos representa una pérdida irreparable de valiosos recursos documentales. Por esta razón, se expidieron disposiciones reglamentarias para evitar tales pérdidas. Asimismo, la destrucción de documentos públicos inactivos está penada por el Código Penal, con el objetivo de sancionar a quienes causen daños a estos documentos.

Código Penal de Andrés de Santa Cruz

El Código Penal había otorgado al “Estado amplias facultades sancionadoras en los casos de supresión, omisión que se cometieran en escrituras, actos judiciales y otros documentos públicos y mercantiles castigando severamente a los infractores con la pena de infamia” (Oporto y Rosso, s/f: 24). Los mismos autores mencionan que este Código sancionó con dureza la sustracción, alteración o destrucción de documentos siendo custodiados en archivos, oficinas u otras encargadas de su custodia.

⁹ Decreto Supremo: <https://www.lexivox.org/norms/BO-DS-22145.html>

Por otro lado, la apertura ilegal de testamentos cerrados y asimismo de su apropiación o secuestro estaba siendo sancionada por el mismo Código y quienes incurrían en este delito la sanción era de uno a cuatro años de reclusión o encierro. Mediante las normas procedimentales se estaba dando protección a los documentos de los abusos que se podía cometer por el infractor.

2.14 Leyes y artículos de la CPE sobre protección documental

En Bolivia, la Constitución Política del Estado (CPE), promulgada el 7 de febrero de 2009, es la que resguarda la conservación y preservación del patrimonio documental. En el artículo 99 de dicha Constitución se establece lo siguiente:

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

Conforme a lo señalado por Luis Oporto (2017), la construcción del concepto de patrimonio cultural de la Nación boliviana, que incluye el patrimonio documental archivístico, es el resultado de un proceso histórico iniciado durante el período liberal y consolidado en la Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia, promulgada en 2009. El patrimonio cultural de la Nación abarca la riqueza derivada de la diversidad cultural, incluyendo elementos tangibles e intangibles, y se expresa en la CPE a través de la riqueza natural, arqueológica, paleontológica, histórica, documental, así como las cosmovisiones y el folklore. También es importante señalar que las cualidades de este patrimonio cultural son la inalienabilidad, la inembargabilidad y la imprescriptibilidad. La Constitución incorpora estas cualidades jurídicas para su protección, lo que representa un avance significativo.

Por lo tanto, el patrimonio cultural no solo abarca obras de arte y arquitectura colonial u otras herencias culturales del pasado, sino también documentos valiosos considerados tesoros

históricos que forman parte del patrimonio documental del país y que están protegidos por el Estado boliviano. El artículo 237 de la Constitución establece que se debe inventariar y custodiar en oficinas públicas los documentos relacionados con la función pública, asegurando que no puedan ser sustraídos ni destruidos. La ley regulará el manejo de los archivos y las condiciones para la destrucción de documentos públicos.

2.14.1 Ley sobre patrimonio documental

Cada país conserva documentos valiosos, ya sean textuales, audiovisuales u otros, como parte de su patrimonio documental. En el caso de Bolivia, la Ley N° 530 define este patrimonio como “[...] todos los bienes culturales de los fondos de archivo, que incluyen documentos textuales, partituras musicales, materiales sonoros, audiovisuales e imágenes, en cualquier tipo de soporte físico y/o electrónico.”¹⁰

2.14.2 Preservación del patrimonio documental boliviano

El patrimonio documental, como patrimonio único e irremplazable, está salvaguardado en los archivos de diversas instituciones. En este sentido, Antonia Heredia menciona que “los archivos públicos son universalmente imprescindibles e inalienables; son propiedad pública y no pueden ser destruidos” (Heredia, 1991:101).

En la preservación del patrimonio documental del país, es necesario mencionar a Gunnar Mendoza Loza, ilustre archivista, historiador y bibliógrafo boliviano (Molina, 2014), quien se preocupó por la situación de los archivos y documentos de Bolivia, abarcando su organización, defensa y preservación. Al asumir el cargo de Director del Archivo y Biblioteca Nacionales de Bolivia (ABNB), su primera preocupación fue la construcción de un nuevo edificio para el Archivo Nacional. Además de su labor como Director del ABNB, Mendoza Loza también destacó la falta de normas jurídicas para la preservación y conservación documental.

Gunnar Mendoza, al reconocer la falta de normas, elaboró proyectos de decretos supremos propuestos para la preservación del patrimonio documental, algunos de los cuales fueron aprobados y promulgados. Entre ellos, en 1961 se promulgó el Decreto Supremo 05758, que “instruye la transferencia de documentación de carácter público, oficial y nacional existente en

¹⁰ Recuperado en Ley No 530-2014.PDF web.senado.gob.bo

las reparticiones del Estado con más de treinta y cinco años de uso al Archivo Nacional de Bolivia.”¹¹

Otro decreto importante, promulgado en 1976, es el Decreto N° 13957, que no solo prohíbe la eliminación sino también la incineración de documentación inactiva con valor incalculable para la investigación. Se solicita a las entidades públicas proporcionar depósitos adecuados para almacenar estos documentos inactivos.

De esta manera, se logró proteger estos documentos valiosos, evitando que fueran fácilmente incinerados o desechados. El compromiso o la responsabilidad con la protección documental no solo se aplicaron al ABNB, sino también al acervo documental en otros archivos de Bolivia, como el Archivo de La Paz.

2.14.3 Acceso a la información pública según la CPE

Los repositorios históricos, intermedios y archivos administrativos que, por ley, conservan los recursos bibliográficos y documentales tienen el deber de proporcionar información en virtud del derecho de acceso a la información pública, un derecho fundamental de cada persona para acceder a la información y a la cultura. Según la Constitución Política del Estado (CPE), sobre este derecho se establece que las y los bolivianos tienen derecho a:

Artículo 21,

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

Artículo 24,

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

¹¹ Para más información ir a Fuentes, Revista de la Biblioteca y Archivo Histórico de la Asamblea Legislativa Plurinacional. Vol. 8 N° 33. Recuperado en: www.revistasbolivianas.org.bo

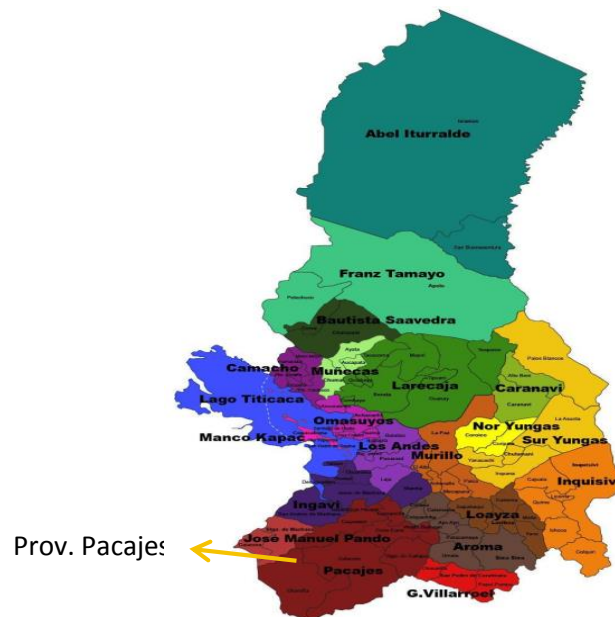
CAPÍTULO III

CONTEXTO HISTÓRICO DE LA PROVINCIA PACAJES

Al llevar a cabo la organización documental en el Archivo La Paz, del fondo provincial, subfondo Juzgado Pacajes, se hizo necesario conocer la historia de este pueblo. La documentación judicial está estrechamente relacionada con las comunidades, cantones, estancias y otros espacios donde surgieron los conflictos entre comunarios, como disputas por límites de tierra o propiedad. Además, estos documentos no solo mencionan estas regiones, sino también calles, plazas y otros lugares donde ocurrieron injurias graves, peleas, robos y otros casos.

3.1 Ubicación geográfica

Pacajes es una de las veinte provincias que conforma el departamento de La Paz en Bolivia. Su capital provincial es Corocoro. La provincia está ubicada en el sur de la región del altiplano, a una altitud de 3.800 metros sobre el nivel del mar, en el extremo sudoeste del departamento¹² de La Paz. Según el censo del INE del año 2012, Pacajes tenía una población de 55.316 habitantes.



Fuente: bo.reyqui.com

¹² Recuperado en: <https://www.educa.com.bo>

3.2 Límites territoriales

En cuanto a sus límites, Pacajes limita al norte con la provincia Ingavi; al sur con la provincia Carangas; al este con la provincia Sicasica; y al oeste con las repúblicas de Perú y Chile.

3.3 Extensión territorial

La provincia de Pacajes tiene una extensión territorial de 10.584 kilómetros de superficie y contempla ocho secciones municipales.¹³

3.4 División político – administrativa

En la división político-administrativo la provincia Pacajes se halla dividida en ocho secciones municipales, con su capital provincial Corocoro que a continuación se muestra en el recuadro.

CUADRO N° 2: DIVISIÓN POLÍTICA-ADMINISTRATIVA

PROVINCIA	SECCIÓN	MUNICIPIO
PACAJES	Primera sección	Corocoro
	Segunda sección	Caquiavivi
	Tercera sección	Calacoto
	Cuarta sección	Comanche
	Quinta sección	Charaña
	Sexta sección	Waldo Ballivián Tumarapi
	Séptima sección	Nazacara
	Octava sección	Santiago de Callapa

Fuente: PDMC 2005-2009, en base al INE, 1999.

En cuanto a sus cantones posee once: Caquiaviri, Caquingora, Calacoto, Ulloma, Callapa, Achiri, Santiago de Machaca, Berenguela, Nazacara, Topohoco y General Camacho, y siete Estaciones de F. C., que constituyen otras poblaciones como: General Ballivián, Comanche, General Pando, General Campero, General Pérez, Abaroa y Charaña (La Paz en su IV Centenario, 1548-1948).

3.5 Pacajes en el periodo Prehispánico, Colonial y Republicano

- Periodo Prehispánico

La provincia de Pacajes es una de las regiones más antiguas del departamento de La Paz y tiene una historia que se remonta a tiempos remotos. Para comprender mejor, es importante considerar desde el significado del nombre "Pacajes", que proviene de *PAQAJAQUE*, el cual se traduce

¹³ Recuperado de: web.senado.gob.bo

como “hombre águila”.¹⁴ Este nombre está relacionado con el carácter guerrero de los antiguos aymaras e incas. La capital de estos antiguos pobladores era Axawiri marka (actual Caquiaviri), lo que indica que resistieron heroicamente la conquista y dominación incaica. Pacajes también formó parte de los señoríos aymaras y del imperio Tihuanacota, constituyendo el ayllu Pacajes de origen aymara. A pesar de las invasiones quechuas, los habitantes de la región han mantenido sus rasgos étnicos y su idioma¹⁵, el cual se sigue hablando hasta la actualidad.

Antiguamente, los habitantes pacajeños, continuadores del imperio de Tiahuanaco, estaban organizados en señoríos. Provenían de la laguna de Chucuito (Titicaca) y de Carangas, y se establecieron en los cerros más altos, es decir, en Urcusuyo. El lago Titicaca tenía su centro o *taypi*, “[...] conformado por dos suyus mayores denominados Urqusuyu y Umasuyu, los cuales, antes de la expansión incaica, estaban poblados por diferentes señoríos aymaras de una misma tradición cultural, organización social, económica y política, y con un idioma común.” (Choque, 1997:9). Como se puede observar:

CUADRO N° 3: DISTRIBUCIÓN DE SEÑORÍOS AYMARAS

URQUSUYO	UMASUYU
Qanchi	Qanchi
Qhana	Qhana
Quilla	Quila
Lupaqa	Pakaxa
Pakaxa	Sora
Karanka	Chaka
Killaka	Chui
Qharaghara	Chicha

Fuente: Roberto Choque, 1997.

Algunos señoríos compartían ambos suyus, mientras que otros solo uno. Según Choque (1997), los habitantes de Urqusuyu estaban simbolizados con lo masculino (urqu = varón) y habitaban en

¹⁴ Recuperado en: <https://www.educa.com.bo>

¹⁵ Según el Plan de Desarrollo Municipal 2005-2009.

la parte serrana del altiplano, mientras que los de Umasuyu estaban simbolizados con lo femenino (uma = agua o mujer) y ocupaban la parte oriental del Lago Titicaca, en lugares destinados a la producción de papa, maíz y coca. Por lo tanto, el territorio pacajeño estaba dividido entre Urqusuyu y Umasuyu, que eran dos grandes parcialidades (Carrillo, 2012).

La historia de los habitantes de Pacajes está vinculada con la etapa de Tiwanaku imperial, también conocido como el periodo expansivo, en el cual surgieron estos señoríos. Aunque compartían una cultura general, estaban divididos en muchos estados independientes desde el punto de vista político y frecuentemente estaban en guerra entre sí. Lo que los unía era su raíz cultural común. Con la decadencia de Tiwanaku, y antes de la llegada de los incas, los cronistas sostienen que los pacajeños vivían en desorden en cuevas y salían de ellas para luchar por sus tierras. Rendían culto a sus deidades para protegerse de sus enemigos, construyendo pukaras en los cerros más altos, donde realizaban sacrificios humanos y de animales a sus wak'as. Estos sacrificios tenían como objetivo proteger sus tierras y, posiblemente, para obtener dominio regional y expandirse.

Los diferentes señoríos de habla jaqi aru, que es el aymara, desarrollaron sus propios sistemas para estructurar sus organizaciones políticas, culturales, sociales y económicas. Según Choque, “Cada gobierno o señorío aymara, en función de su capacidad de poder político y económico, podía controlar una mayor o menor jurisdicción territorial, abarcando un mayor o menor número de poblaciones o ayllus.”(1997:13)

Por otra parte, el señorío Pakaxa o Pacajes “[...] estaba constituido por varias marcas, y estas, a su vez, estaban conformadas por ayllus. Es decir, antes del dominio inca, los pakaxas ya vivían organizados social y políticamente; sus autoridades políticas eran los jilaqatas y los mallkus. Cada ayllu era gobernado por un jilaqata y cada marca por un mallku” (Choque, 1997:18). Esto muestra cómo estaba organizado el pueblo de Pacajes bajo la autoridad indígena, con el jilaqata y el mallku ejerciendo el poder político dentro de la comunidad de una marka.

Antes de la invasión inca, tanto el mallku como el jilaqata ejercían el gobierno político y administrativo de la comunidad, y este sistema fue respetado por los incas, aunque subordinado al Estado inca. Posteriormente, el mallku experimentó una notable disminución de poder debido a la invasión española y la caída del imperio inca.

- Periodo Colonial

Durante la colonia, hubo varios levantamientos, y dado que el pueblo de Pacajes se caracterizaba por su carácter guerrero, participó en estas insurrecciones. El más sangriento de estos levantamientos fue el de 1772, que resultó en la muerte del corregidor José del Castillo (La Paz en su IV Centenario, 1548-1948).

La organización sociopolítica y territorial de Pacajes antes de la conquista española era bastante compleja. Tenían una estructura bien organizada que les permitió resistir incluso a los incas. Sin embargo, los conquistadores españoles lograron someter a los pacajes y lupaqas, aunque con la ayuda de algunos indígenas locales.

Antes de la llegada de los conquistadores la gran nación Pakajaqis estaba conformada de esta manera, las marcas de Pakaxa que pertenecían a la parte Umasuyu, comprendían: Jachakachi, Warina, Pukarani, Jayu Jayu, Qalamarka, Llaxa, Kupakawana y Karawuku, asentadas y extendidas al lado oriental del lago Titiqaqa que conformaron la provincia colonial de Omasuyos. En lo que pertenece a la parcialidad de Urqusuyu fueron: Waqi, Wiyacha, Machaqa la Chica y Machaqa la Grande, Qaqayawiri, Qaqinkura y Qallapa. Waqi, Akura, Jachakachi y Warina serían como las marcas integrantes de las parcialidades de Urqusuyu y Umasuyu. En este caso Waqi corresponde a la parcialidad de Urqusuyu de Pakaxa y por su parte Akura a la de Urqusuyu de Chukuitu. Mientras Jachakachi y Warina corresponderían a la de Umasuyu de Pakaxa. Las dos parcialidades se hallaban en la jurisdicción de La Paz.

Los españoles tuvieron que enfrentar la complejidad de distintos señoríos o estados regionales con instituciones sociales, económicas y políticas complicadas, lo que dificultó la comprensión de la estructura política y territorial de Qullasuyo y de los Paqajaquis. En particular, dividieron la región en varias provincias coloniales, siendo las más importantes "Paqajaquis Omasuyo" y "Sicasica" en el año 1651 (Carrillo, 2012).

A fines del siglo XVI por efecto de la colonia, el señorío pakaxa paso por una desestructuración, es decir las marcas (repartimientos) de Qallapa, Qaqinkura, Qaqayawiri (Caquiaviri o Ajawiri), Machaqa la Chica y Machaqa la Grande, Tiwanaku, Waqi y Wiyacha va estar desvinculada de Umasuyu, y esta parcialidad será convertida en una provincia colonial. Ya al formarse la

Provincia Sikasika, las marcas como Q'araqullu, Sikasika, Jayu Jayu y Qalamarka serán desvinculadas de Pakaxa (Choque, 1997).

Para la conformación de la provincia Pacajes, según Carrillo (2012) la administración colonial elevó a doce el número de pueblos y marcas entre estos Qallapa había sido dividida en tres marcas que serían: Santiago de Qallapa, San Pedro de Kurawara y San Pedro de Ulloma. La marca Qaqinkura o Canquingora fue dividida en dos estos son: Santa Barbara de Caquingora y marca Qalaquto o Calacoto. Machaqa la Chicha fue convertida en Jesús de Machaca y Machaqa la Grande esta fue subdividida en San Andres de Machaqa y Santiago de Machaqa. Todos estos pueblos tendrían como capital a Caquiaviri o pueblo de Axawiri.

Por otra parte, durante la época colonial, los pacajes tenían como representante al cacique, quien desempeñaba un papel similar al del mallku y actuaba como defensor de los naturales. Según la historiografía, el cacique ha sido considerado una pieza clave del coloniaje; para algunos, era un intermediario entre la comunidad indígena y las autoridades españolas. Así, surgieron dos tipos de indígenas: unos se beneficiaban al no tener que cumplir con la mita ni pagar tributos, mientras que otros debían cumplir con estas obligaciones. Además, los caciques a menudo cometían abusos, como el cobro excesivo de tributos, y no siempre cumplían con su rol de defensores de los nativos.

Los caciques, como autoridades de los habitantes indígenas, tenían que aceptar el cristianismo y adaptarse a los patrones socio-culturales europeos. Al asimilar la cultura española, los caciques podían beneficiarse de la educación regular. El cacicazgo fue estructurado según los intereses de la corona española a través de las Leyes de Indias, y su administración debía estar en funcionamiento bajo la supervisión de la Real Audiencia de Charcas.

- Periodo Republicano

En la República, tras la independencia, al reorganizarse en departamentos, las provincias coloniales se mantuvieron, aunque los repartimientos se convirtieron en cantones. De esta manera, Pacajes continuó con sus doce marcas. Para 1828, se extendió la división en cantones en el territorio del departamento de La Paz, creando nuevos cantones denominados también parroquias eclesiásticas. Entre estos se encontraban Tupuqhu (Topohoco), separado de Qaqinkura, y Jachiri, de Santiago de Machaca. Estos cantones, junto con Berenguela, que se

separó previamente de Santiago de Machaca, y Nazacara, que se convirtió en cantón (Carrillo, 2012), fueron incorporados como parte de Pacajes. Así, los repartimientos antes mencionados alcanzaron el rango de cantón dentro de la provincia.

A comienzos de la vida republicana, el General Antonio José de Sucre, el 23 de enero de 1826, firmó el Decreto Supremo por el cual Bolivia se organizó en cinco departamentos: Chuquisaca, Potosí, La Paz, Cochabamba y Santa Cruz.

DECRETO DE 23 DE ENERO

DECRETO:

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

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

3°.- Las provincias se subdividen en cantones; cada cantón será una parroquia, si su población es de tres a cuatro mil almas; pero si no, se reunirán dos parroquias, las más inmediatas para formar el cantón.¹⁶

Como se puede observar, la nueva organización político-administrativa de Bolivia se estructuró en departamentos, provincias y cantones con el fin de facilitar la administración y asegurar el control del Estado sobre su territorio.

La Provincia Pacajes, según Costa Ardúz (2016), fue una de las provincias históricas, que formó parte de la estructura política-administrativa inicial del departamento de La Paz, establecida por decreto supremo de 9 de febrero de 1825. En ese momento, recibió el nombre de Partido de Pacajes al igual que las otras provincias con las que se creó el departamento de La Paz.

CUADRO N° 4: PRIMERAS SEIS PROVINCIAS

Nro.	PROVINCIA
1	Yungas
2	Caupolicán
3	Pacajes
4	Sica Sica

¹⁶ Leyes, decretos, órdenes, & de la República Boliviana, 1825-1826, La Paz: 101.

5	Omasuyos
6	Larecaja

Fuente: Elaboración en base a datos de Rolando Costa Arduz, 2016.

En relación con la creación de la provincia de Pacajes, esta tuvo que atravesar varios conflictos territoriales, especialmente en lo que respecta a su capital. Durante la presidencia de José Ballivián, por Decreto Supremo del 18 de noviembre de 1842, la capital original, Caquiaviri (Axawiri), fue sustituida por Viacha, y la provincia fue renombrada como Ingavi en homenaje a la batalla de Ingavi, en la cual el caudillo peruano Agustín Gamarra fue derrotado por las fuerzas bolivianas lideradas por José Ballivián en el lugar denominado hacienda Inkawi.

Sin embargo, durante el gobierno de Manuel Isidoro Belzu, este decreto fue revocado y la capital fue trasladada a Corocoro, cambiando su nombre a Villa de Ingavi. Posteriormente, en 1856, por decreto supremo, la provincia fue dividida en Pacajes e Ingavi (Carrillo, 2012), aunque en la práctica continuaron figurando como una sola entidad: Pacajes e Ingavi.

Durante el gobierno de Mariano Melgarejo, en 1867, se creó el departamento de Mejillones, aunque su duración fue corta. La provincia de Pacajes formó parte de este departamento, teniendo a Corocoro como su capital bajo el nombre de Constitución, con el objetivo de reorganizar y administrar el territorio de Bolivia. El departamento de Mejillones no solo incluyó a Pacajes, sino a otras provincias: Aroma, José Manuel Pando, Villarroel, Ingavi, Los Andes, Omasuyos, Camacho, Muñecas, Bautista Saavedra y Manco Kapac. Mientras tanto, el departamento de La Paz comprendía las provincias de Murillo, Loayza, Larecaja, Franz Tamayo, Iturralde, Nor Yungas, Sud Yungas y Caranavi (Arduz, 2016). En resumen, durante la presidencia de Melgarejo, La Paz fue dividida en dos departamentos.

En 1871, el presidente Agustín Morales anuló los actos del presidente Melgarejo y restituyó la propiedad indígena a su estado previo a los decretos de Melgarejo. Sin embargo, esta medida tuvo una duración breve debido a las decisiones de los gobiernos posteriores. Con el Decreto Supremo de 1872, el mismo presidente Morales elevó a Corocoro a la categoría de villa, en reconocimiento a su crecimiento poblacional y a la riqueza mineral que poseía.

En 1880, bajo la presidencia de Narciso Campero, se emitió un nuevo decreto que cambió la denominación de “provincia Pacajes e Ingavi” a “provincia Pacajes”. Con la Ley del 25 de

noviembre de 1895, Corocoro fue declarada como la capital de la provincia Pacajes durante el gobierno de Mariano Bautista (1892-1896). Así, Corocoro fue elevada al rango de ciudad debido a su población, como se especifica en el único artículo de la ley correspondiente:

Ley de 25 de noviembre de 1895

MARIANO BAPTISTA,
PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DE LA REPÚBLICA.
Por cuanto el congreso nacional ha sancionado la siguiente ley:
EL CONGRESO NACIONAL

Decreta:

Artículo Único.- Se eleva al rango de ciudad el asiento mineral de Corocoro, capital de la provincia de Pacajes en el departamento de La Paz.

A comienzos del siglo XX en la presidencia de Eliodoro Villazon “se confirmó la actual división política-administrativa de la provincia Pacajes, independiente de Ingavi mediante ley de 1909.” (La Paz en su IV Centenario 1548-1948:304).

Así, por Decreto Supremo N° 26559, la provincia de Pacajes fue creada el 29 de marzo de 1856. Sin embargo, la división entre las provincias de Ingavi y Pacajes fue legalizada con la Ley del 16 de diciembre de 1909, como se muestra a continuación.

Bolivia: Ley de 16 de diciembre de 1909

ELIODORO VILLAZÓN,
PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DE LA REPÚBLICA,
Por cuanto el Congreso Nacional, ha sancionado la siguiente ley:
EL CONGRESO NACIONAL,

Decreta:

Artículo 1°.- Las dos secciones de la Provincia Pacajes é Ingavi, del Departamento de La Paz, se constituyen en provincias independientes, bajo su actual delimitación.

Artículo 2°.- La primera se denominará "Provincia de Pacajes", teniendo por capital la ciudad de Corocoro, y la segunda "Provincia de Ingavi", teniendo por capital la ciudad de Viacha.

En la Ley no solo se establece la división de las dos provincias, sino que también se procede al nombramiento de las capitales: Pacajes tendría a Corocoro como su capital, e Ingavi a Viacha. Con la división de las dos provincias, Pacajes carecía de una segunda sección municipal, que

debía estar formada por sus cantones. Así, por Ley del 14 de diciembre de 1959, se implementó esta sección:

Ley de 14 de diciembre de 1959

HERNAN SILES ZUAZO

Presidente Constitucional de la República

POR CUANTO: El Congreso Nacional ha sancionado la siguiente ley.

En Consejo de Ministros,

DECRETA:

Artículo 1°.- Créase la Segunda Sección Municipal de la Provincia Pacajes del Departamento de La Paz, con capital en el pueblo de "Caquiaviri" comprendiendo los cantones Achiri, Vichaya y Nazacara.

Artículo 2°.- Las regiones Comanche, Jiwacuta, Villa Belén y Kasillun quedan categorizadas como cantones y se incorporan a la jurisdicción de segunda Sección de Caquiaviri,

En el año 1961, durante la presidencia de Víctor Paz Estensoro, se creó la tercera sección municipal con capital en Calacoto, ampliando así la estructura de secciones municipales en la provincia de Pacajes.

En cuanto a la participación de los pacajes en los conflictos nacionales, apoyaron las revoluciones en La Paz contra los españoles, movilizando a sus huestes indígenas en la lucha por la emancipación. Así, en la revolución del 16 de julio de 1809, los pacajes participaron activamente en el conflicto, derramando su sangre en la lucha por la libertad.¹⁷

Otra de sus intervenciones fue en la Guerra del Pacífico, un conflicto entre Chile y Bolivia ocurrido en 1879, durante el cual los pacajes nuevamente derramaron su sangre y ofrecieron sus vidas. En la Guerra del Chaco, también participaron, como lo indica Carrillo: "Los indígenas de Pakajaqis ofrendaron sus vidas; en total, murieron 50.000 hombres por parte de Bolivia" (2012:26). Esta cifra incluye, sin duda, a los pacajeños. Esta contribución se puede observar en el panel de vidrio del Juzgado de Corocoro, donde se encuentra la nómina de los participantes en esta guerra (1932-1935).¹⁸

Respecto al modo de vida, en la meseta pacajeña, los ayllus o comunidades indígenas se dedicaban principalmente a la crianza y reproducción de ganado lanar, como llamas, alpacas y

¹⁷ Recuperado en: www.bolivivt.net/2014/03/historia-de-la-provincia-pacajes.html

¹⁸ Información obtenida del viaje que se realizó a la provincia Pacajes.

vicuñas. En pueblos como Santiago de Machaca, Berenguela, Achiri y Callapa, se fabricaban variados tejidos a partir de la lana de estos animales. Sin embargo, en el municipio de Corocoro, la vida era diferente debido a su carácter minero.

En cuanto a los pueblos de Pacajes, cada uno tiene su propia historia, comenzando por el significado de su nombre, tales como:

Caquiaviri: Considerado el pueblo más antiguo de Pacajes, que difícilmente había sido conquistado por los incas, comprende veinte comunidades indígenas, entre las que se destacan Huancu, Hirapi, Llimpi y Collana, entre otras (La Paz en su IV Centenario, 1548-1948).

Caquingora: Otro pueblo antiguo, conocido también como Taicamarca, que significa "pueblo madre". Se dice que de este lugar se desprendió Corocoro debido a la explotación de sus ricos yacimientos de cobre y plata.

Calacoto: Denominado también Kala Koto, cuyo significado es "cima de piedras". En este lugar vivieron los últimos descendientes mallcus-collas.

Por otra parte, estos pueblos contaban con templos y haciendas importantes. Por ejemplo, el templo colonial en Caquiaviri es un verdadero tesoro artístico, con tallados en madera y cuadros antiguos que reflejan su gran importancia en la época. “En atención a tales razones, ha sido declarado Monumento Nacional por ley del 31 de enero de 1945” (Ibíd., p. 299). En los expedientes judiciales, se documentan los santuarios y haciendas, que, debido a su importancia, corrían el riesgo de ser robados. En el caso de las haciendas, también se producían delitos como robos de productos e incendios.

Corocoro: Cabe mencionar a Corocoro, capital y primera sección municipal de Pacajes, por su importancia en la explotación del cobre desde la época prehispánica. Su nombre original fue Kori Kori, que significa “Cerro de oro”. Gracias a su gran producción mineral, Corocoro marcó un hito importante en la historia de Bolivia.

Como centro minero, Corocoro fue el pueblo más poblado entre las comunidades de Pacajes; además, allí se encontraba el Juzgado, al que acudía una gran cantidad de personas, según se observa en los expedientes. El crecimiento de la población, impulsado por el auge de la minería, aparentemente permitió el aumento de procesos judiciales en este Juzgado. Además, las calles de

Corocoro se mencionan en documentos como lugares donde se producían pleitos por diversas causas.

En un viaje a Corocoro,¹⁹ se tuvo la oportunidad de conversar con un ex minero de la región, quien comentó que durante el auge de la minería del cobre, la población creció significativamente. Sin embargo, según la historiografía boliviana, la situación cambió con la aprobación del Decreto Supremo 21060 durante el último gobierno de Víctor Paz Estensoro, lo que dejó a varios trabajadores mineros sin empleo. Desde entonces, la población de Corocoro disminuyó debido a la migración hacia la ciudad de La Paz.

Actualmente, Corocoro ya no es el vibrante pueblo que se refleja en los expedientes históricos. En tiempos pasados, la actividad minera permitió la apertura de tiendas comerciales, cines, mercados, entre otros. En el presente, debido al abandono de sus pobladores, estos establecimientos se encuentran cerrados, existiendo solo tiendas pequeñas y ferias. Algunas calles de Corocoro mencionadas en los documentos han cambiado de nombre.

3.6 Organización Judicial en Pacajes

Para esta sección, consideraremos la organización judicial a principios de la República, y luego nos centraremos en la creación de juzgados provinciales, específicamente en la provincia de Pacajes, también se hará un análisis de los códigos, decretos y leyes que surgieron en relación con la administración judicial.

La organización judicial en Bolivia desde la época republicana nace con la independencia, aunque aún conservaba elementos de la Audiencia española colonial, hasta la formación de una nueva codificación nacional. Al respecto Castro afirma:

La Justicia boliviana quedó organizada sobre los cimientos coloniales de la antigua Audiencia Española [...] La Real Audiencia de Charcas, instituida el año de 1559, fue sustituida en el Alto Perú por otra institución inspirada en los principios liberales de la Independencia, divorciada política y jurídicamente de la corona española, aunque en sus primeros años mantuvo el vigor de la ley de Castilla de 1812, mientras se diese forma y vigencia a la codificación nacional. (Castro, 1987:62)

¹⁹ El viaje se realizó junto al equipo de estudiantes de la carrera de Historia que organizaron el sub fondo documental Juzgado de la provincia Pacajes.

En sus inicios, la administración judicial de la República tuvo que adaptarse a la estructura colonial heredada de la antigua Audiencia española. La justicia era administrada por la Corte Suprema, uno de los tribunales de mayor jerarquía, así como por otros tribunales y juzgados establecidos por las leyes, según la Constitución Política del Estado (Paz Luis, 1910). El Tribunal Supremo, ubicado en Sucre, Chuquisaca, fue la primera institución judicial de Bolivia. Su establecimiento en este departamento está relacionado con la destacada participación del pueblo de Chuquisaca en la historia nacional.

El 27 de abril de 1825, Antonio José de Sucre, [...] mediante decreto, dispuso que la Corte Superior de Chuquisaca, sostuviera a la antigua Audiencia española (de Charcas), manteniendo sus atribuciones y jurisdicción. Señalando el 25 de mayo como la fecha de su instalación en homenaje a la gesta protagonizada por el pueblo chuquisaqueño. (Rodríguez, 1987:59)

Con la institución de la República de Bolivia, el Estado se organizó en tres poderes: Poder Legislativo, Poder Ejecutivo y Poder Judicial. El Poder Judicial estaba compuesto por el órgano de mayor jerarquía, así como por otros tribunales encargados de resolver los procesos judiciales. En este contexto, Herrera menciona:

El Poder Judicial está constituido por la Corte Suprema de Justicia, las Cortes de Distrito, los Juzgados de Partido, de Instrucción y de mínima cuantía, los de familia y de vigilancia. La disposición aclaraba “también forman parte del Poder Judicial, pero sin ejercer jurisdicción, los fiscales, los registradores de derechos reales, los notarios de fe pública, las policías judiciales y todos los funcionarios subalternos dependientes directa o indirectamente de la Corte Suprema y de las Cortes de Distrito” (Herrera, 2009:123)

En la referencia, se observa la jerarquía del Poder Judicial, que comienza con la Corte Suprema de Justicia, seguida por las Cortes de Distrito, los Juzgados de Partido, los Juzgados de Instrucción y los Juzgados de Mínima Cuantía, sobre los cuales se tratará más adelante.

Posterior a la creación de la Corte Suprema en Chuquisaca, se estableció la Corte Superior de La Paz mediante el Decreto Supremo del 15 de diciembre de 1825, promulgado por el libertador Simón Bolívar. Esta Corte tenía atribuciones equivalentes a las de las antiguas Audiencias. La Corte Superior de Justicia abarcó un territorio que comprendía los departamentos de La Paz, Cochabamba y Oruro, y contaba inicialmente con cuatro jueces y un fiscal, según lo estipulado en el decreto.

DECRETO DE 15 DE DICIEMBRE 1825

Creación de una Corte Superior de Justicia en La Paz, con las mismas atribuciones que las antiguas audiencias; su jurisdicción abraza el territorio de los departamentos de La Paz, Oruro y Cochabamba. (Este decreto es conforme con el artículo 94 de la Ley de 8 de enero de 1827, y con el código de procederes de Santa Cruz)

DECRETO:

1°.- La creación de un tribunal superior de justicia en La Paz, que sería compuesto de cuatro jueces y un fiscal.

2°.- El presidente será elegido por el mismo tribunal el 31 de diciembre de cada año, para servir como tal el siguiente.

4°.- Los subalternos de este tribunal, serán: dos relatores con novecientos pesos de renta cada uno: un alguacil fiscal, con ochocientos pesos; dos alguaciles que alternen de porteros, con doscientos pesos cada uno; dos escribanos de cámara, con los derechos de arancel por hora.

5°.- El tribunal se instalará con la brevedad posible.

6°.- El territorio de esta nueva corte comprenderá los departamentos de Cochabamba y La Paz, con las provincias de Oruro, Paria y Carangas.²⁰

Después de la creación de la Corte Suprema de Chuquisaca “La Corte Superior de Justicia de La Paz fue organizada como el segundo tribunal de justicia de la República. Instaló sus actividades el 10 de febrero de 1826, acto al que concurrieron las autoridades civiles, políticas y militares del departamento” (Castro, 1987:79).

- Creación de Juzgados provinciales

La creación de juzgados en las provincias se llevó a cabo mediante el Decreto del 23 de enero de 1826. Según este decreto, los juzgados debían estar establecidos en las capitales de cada provincia. Además, las Cortes tenían el derecho de elegir a los jueces correspondientes.

El decreto detalla la ubicación de los juzgados en la capital de cada provincia, así como el proceso para el nombramiento de jueces propuestos por las Cortes Superiores, entre otros aspectos.

²⁰ Para más información en: Colección Oficial de Leyes, Decretos, Ordenes de la República Boliviana 1825 y 1826.

DECRETO DE 23 DE ENERO 1826

1°.- En la capital de cada provincia se establecerá un juzgado de 1ª instancia, con las facultades y atribuciones que señala la citada ley.

2°.- El ciudadano que administre este juzgado, será conocido en la provincia con el nombre de juez, y deberá ser letrado.

3°.- Los jueces de primera instancia serán nombrados por el gobierno, a quien las cortes superiores de justicia propondrán, para cada juzgado, tres letrados que hayan ejercido su oficio, al menos por cuatro años, y reúnan además patriotismo, concepto público y moralidad probada.

4°.- Los jueces de provincia gozarán totalmente, sobre el tesoro público, el sueldo de seiscientos pesos anuales, y tendrán por actuaciones los gajes que señala el arancel de la república. Mientras este se forme, estas observaciones quedan reducidas, en las provincias, a la mitad de lo que detallaba el antiguo arancel español. En las capitales de los departamentos, el juez de la provincia gozará el sueldo asignado antes al asesor.

5°.- En los cantones, los corregidores ejercerán los juicios de conciliación en demandas verbales sobre injurias leves, en que no haya de procederse por escrito, y sobre negocios de interés que no pasen de cincuenta pesos. (ibíd.)

Una vez establecido los juzgados, se procedió al nombramiento de jueces, según Herrera “En las provincias se crearon partidos judiciales y en cada capital de partido tenía que haber un juez de letras; y jueces de paz en cada pueblo para las conciliaciones” (Herrera Añez, 2009:114). En el caso del juez de paz podía ejercer el cargo desde los veinticinco años cumplidos, además, tenía que saber leer y escribir.

En la Ley del 8 de enero de 1827, se establecen las funciones de los jueces de paz y de letras, quienes se encargaban de la conciliación de las demandas civiles y criminales. La ley detalla sus responsabilidades y atribuciones en el contexto judicial de la época.

Título 1

De los jueces de paz

Capítulo 1

De los juicios conciliatorios

Artículo 1°.- Los jueces de paz, que deben nombrarse con arreglo a los artículos 117,133y 134 de la Constitución serán los conciliadores en todo negocio civil, y en los criminales sobre injurias; no pudiendo ser juez de paz, sino el que a más de tener veinticinco años cumplidos, sea ciudadano en ejercicio, y sepa leer y escribir.

Artículo 18.- Los jueces de paz conocerán en su respectivo pueblo de las demandas civiles que no pasen de los cincuenta pesos, y de los negocios criminales sobre injurias y faltas livianas que no merezcan otra pena que una y otros precisamente en juicio verbal, y pudiendo arrestar por vía de corrección de dos a seis días.

Título 2
De los jueces de letra
Capítulo 1

De la administración de justicia en lo civil

Artículo 25°.- Hasta que las legislaturas venideras hagan la división del territorio, y se establezcan los partidos judiciales que previene el art. 114 de la constitución, habrá un juez de letras en cada capital de departamento y de provincia.

Artículo 26°.- Su jurisdicción se limitará a los asuntos contenciosos de su respectivo territorio no pudiendo aplicar sino leyes existentes.

Después de la instauración de los jueces de paz y de letras, surgió el cargo de Alcalde Parroquial, quien se encargaba de conocer los juicios de menor cuantía. Estos juicios se realizaban en la parroquia de cada pueblo, según lo establecido en el artículo:

Capítulo segundo
De los alcaldes parroquiales

Artículo 237. En cada parroquia habrá a lo menos un juez con la denominación de alcalde parroquial, para el conocimiento de los juicios civiles de menor cuantía.

Si la parroquia comprendiese más de un cantón o centro de población que pase de quinientos habitantes, habrá otro alcalde para cada centro de estos.

Si el cantón o cantones parroquiales pasaren de quinientos habitantes de población, habrá otro alcalde por cada trescientos de exceso.

- Juzgado Provincial en Pacajes

El decreto anterior no especifica en qué provincias debían ser creados estos juzgados, solo hace una mención general. Sin embargo, en Corocoro, capital de la provincia de Pacajes, se estableció un Tribunal de Partido. Se crearon también tribunales en otros dos pueblos: Ingavi y Sicasica, según lo dispuesto en la Ley del año 1864.

Bolivia: Ley de 20 de octubre de 1864

La Asamblea Nacional

DECRETA

ARTÍCULO 1º.- Se crean tres Tribunales de Partido, cada uno de ellos compuesto de tres Vocales y un fiscal con el sueldo de 1.000 pesos anuales. El primero para las Provincias de Pacajes e Ingavi y de Sicasica, con asiento en Corocoro. El segundo para las provincias de Yungas e Inquisivi con asientos en Chulumani. El tercero, para las Provincias de Chayanta con asiento en la capital del mismo nombre.

CUADRO N° 5: CREACIÓN DE TRIBUNAL DE PARTIDO EN PACAJES

Nº	TRIBUNALES DE PARTIDO
1ro.	Pacajes e Ingavi y de Sicasica con asiento en Corocoro.
2do.	Yungas e Inquisivi con asiento en Chulumani.
3ro.	Chayanta con asiento en la capital del mismo nombre.

Fuente: Cuadro realizado según la ley de 20 de octubre 1864.

Posterior a la creación de juzgados, surgen leyes para la designación de los jueces en la provincia Pacajes particularmente para Corocoro, tanto para el Juzgado de Partido como de Instrucción, así como para otras regiones del departamento de La Paz.

Hay que mencionar que los jueces de partido y de instrucción eran nombrados por la Corte Suprema, esto a propuesta de las cortes de distrito (Paz, 1912). Ambos funcionarios fueron designados para capitales de departamento, provincia y secciones de provincias que determina la ley, mismos que conocerán de todas las causas y recursos que conocían los tribunales de partido.²¹ En la siguiente ley se muestra la distribución de estos juzgados.

Ley de 12 de diciembre de 1914

EL CONGRESO NACIONAL

Decreta:

Artículo 2º.- Los juzgados de partido funcionaran en lugar determinado como la cabeza Judicial, y los de instrucción en los lugares designados como asientos Judiciales, todos con los fiscales y funcionarios subalternos que determina la ley del presupuesto.

²¹Procedimiento civil e historia de la jurisprudencia: books.google.com.bo

Artículo 3°.- Los partidos y los asientos judiciales se distribuirán en la siguiente forma: Distrito Judicial de Chuquisaca Partido Judicial de la capital y la provincia Oropeza [...] Partido Judicial de Pacajes.- Un juez de partido en Corocoro, con jurisdicción en la provincia Pacajes. Asiento Judicial.- Un juez instructor en Corocoro, con jurisdicción en toda la provincia.²²

Actualmente, en el lugar de Corocoro continúa asentada la Casa de Justicia, que cuenta con un Juez de Partido y otro de Instrucción. (PDMC, 2005-2009) Sin embargo, hay que indicar que al presente los dos juzgados cambiaron de nombre, así el primero recibe el nombre de “Juzgado Público Civil y Comercial Mixto e Instrucción Penal 1°” y el segundo “Juzgado Público Mixto de Familia, Niñez y Adolescencia, de Partido del Trabajo y S.S. y de Sentencia Penal 1°”.

IMAGEN 1. ACTUAL CASA DE JUSTICIA EN COROCORO



Fuente: archivo personal.

- Reformas en la administración judicial

En el siglo XIX, Bolivia atravesó varios cambios en su administración judicial, adoptando en algunos casos estructuras basadas en modelos europeos. Durante el gobierno del Mariscal Andrés de Santa Cruz, se promulgaron códigos y leyes que sentaron las bases para el desarrollo del sistema jurídico del país. Entre estos, se promulgó el Código Civil y Penal en 1831. “[...] y poco después, en 1832, el Código de Procedimientos, impropriamente llamado de Procederes; el Código Penal fue reformado en 1834, año en el que también se promulgó el Código Mercantil” (Paz, 1910:31). Estos códigos estuvieron vigentes durante gran parte del siglo XIX.

²² Recuperado en: www.lexiox.org

El Código de Procedimientos tenía como objetivo agilizar la conclusión de los juicios y establecer la participación y competencia de los jueces y funcionarios judiciales (Castro, 1987). Contenía varios artículos con disposiciones sobre los procedimientos en materia civil y penal e incluía la organización judicial.

Posterior al Código Procesal de Santa Cruz, se implementaron otros códigos y proyectos en años posteriores. Así como la promulgación del Código de Procedimiento Penal de 1972 en el gobierno del General Hugo Banzer Suárez. El Código Penal de 1834 fue reformado totalmente en este año²³, luego fue reemplazado por un nuevo código del año 1999.

El “Código de Banzer” denominado de esa forma, fue puesta en vigencia el 6 de agosto de 1973, introdujo importantes cambios en la legislación penal. Este código incluyó nuevas disposiciones relacionadas con delitos económicos y contra la familia, así como medidas de seguridad, libertad condicional, suspensión condicional de la pena y perdón judicial.²⁴

En los años posteriores, se continuaron realizando diversas reformas en la organización judicial, ya sea a través de constituciones o leyes, con el objetivo de optimizar la administración de justicia en el país. Un ejemplo importante de estas reformas es la Ley de Organización Judicial del 31 de diciembre de 1857. Esta ley, promulgada durante el gobierno del presidente José María Linares, es significativa no solo porque reglamentó el Poder Judicial, sino también porque consolidó la figura del fiscal y reconoció al Ministerio Público (MP) boliviano como una institución formal, marcando un hito importante en la estructura judicial del país (Herrera, 2009).

Según el mismo autor “El Ministerio público es una magistratura compuesta de los agentes del Poder Ejecutivo en los tribunales y juzgados, para representar a la sociedad en todas las causas que le interesan y requerir la aplicación y ejecución de las leyes” (2009:117)

El MP estaba a la cabeza del Fiscal General, quien era el encargado de vigilar, estimular y amonestar a los fiscales de distrito, estos a los de partido, y estos últimos a los agentes fiscales.

Por otra parte, las funciones del MP según el artículo 28 de esta ley eran:

- Acusar ante los tribunales y ejercitar todas las acciones penales, con sujeción a la ley del procedimiento criminal.

²³ Apuntes Jurídicos, recuperado en: <https://jorgemachicado.blogspot.c...>

²⁴ <https://www.youtube.com>wasch>

- Dirigir la policía judicial manteniendo la vigilancia y celo de los jueces de prevención y de instrucción, para el conocimiento y averiguación de los delitos.
- Proceder de oficio en materia civil, en todos los casos expresamente señalados por ley.
- Intervenir en los que fuere requerido por los tribunales y juzgados, conforme a las leyes.
- Cuidar de que los fiscales y agentes fiscales cumplan estos mismos deberes, con sujeción a las reglas establecidas.

La institución del Ministerio Público estaba subordinada al Poder Ejecutivo, y era el Fiscal quien desempeñaba su labor como representante de la sociedad en tribunales y juzgados. Aunque el MP tenía la función de defender la justicia, sus atribuciones parecían ser limitadas tras su promulgación. A lo largo del siglo XX, el Ministerio experimentó diversas reformas, y continuó dependiendo del Poder Ejecutivo.

Con la Constitución de 1967, el papel del MP se amplió como representante de la sociedad en los procesos penales. La Constitución establece lo siguiente:

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LA REPÚBLICA DE BOLIVIA

Sancionada el 2 de febrero de 1967

CAPITULO III

MINISTERIO PÚBLICO

Art. 129. Órganos y funciones

El Ministerio Público representa al Estado y a la sociedad. Se ejerce a nombre de la Nación por las Comisiones que designen las Cámaras Legislativas por el Fiscal General, los Fiscales de Distrito y demás funcionarios que por ley componen dicho Ministerio.

Art. 130. El Fiscal General de la República

El Fiscal General será nombrado por el Presidente de la República a propuesta en terna del Senado. Durará en sus funciones diez años, pudiendo ser reelecto, y no será destituido sino en virtud de sentencia condenatoria.

Para ser Fiscal General de la República se necesitan las mismas condiciones que para Ministro de la Corte Suprema.

Art. 131. Organización y atribuciones

La ley fijará la organización y atribuciones del Ministerio Público.

En los expedientes de 1947 a 1989, se observó la intervención del Ministerio Público en algunos casos. Los fiscales de distrito eran responsables de llevar a cabo las investigaciones correspondientes. Un ejemplo de esto se puede ver en el siguiente expediente, en el que se demanda:

“Amparo y garantías sobre tierras en la estancia San Felipe Remcota, seguido por Victoriano Mollo contra Martin y Lucas Vicente.”²⁵

En esta petición se acudía a la Fiscalía en representación del Ministerio Público en la ciudad de La Paz, este caso es de la estancia San Felipe Remcota ex comunidad Calari del Cantón Caquingora de la provincia Pacajes.

Otra de las investigaciones realizadas por el Ministerio Público se refiere a un caso criminal, hecho sucedido en la localidad Tuli de Caquiaviri que trata sobre: “Abuso deshonesto y violación, seguido por Eulogio Condori contra Rufino Mamani”²⁶. Así es como la institución intervenía en las comunidades en los diferentes casos.

En el siglo XX ocurre también otros cambios, como la Revolución Nacional del año 1952, en el gobierno del MNR, lo que traerá modificaciones en el sistema judicial ya sea de manera indirecta. En ese tiempo surgen decretos, así como el Decreto Ley de la Reforma Agraria del año 1953, en la cual las tierras vuelven a los campesinos y las haciendas desaparecen como se muestra a continuación:

Bolivia: Reforma Agraria, 2 de agosto de 1953

VICTOR PAZ ESTENSSORO
Presidente Constitucional de la República,

Título II

De la afectación de la propiedad

Capítulo I

De la concentración de tierras

Artículo 30°.- Queda extinguido el latifundio. No se permitirá la existencia de la gran propiedad agraria corporativa ni de otras formas de gran concentración de la tierra, en manos de personas particulares y de entidades que, por su estructura jurídica, impidan su distribución equitativa entre la población rural.

Capítulo II

De las formas de la propiedad agraria

²⁵ ALP/AP-PacJcor-EJ-1947C.359 E.10243

²⁶ ALP/AP-PacJcor-EJ-1969C.438 E.12773

Artículo 5°.- La propiedad agraria privada es la que se reconoce y concede en favor de las personas naturales o jurídicas, para que ejerciten su derecho de acuerdo con las leyes civiles y en las condiciones del presente Decreto-Ley.

Capítulo XI

De las tierras de la comunidad indígena

Artículo 57°.- Las comunidades indígenas son propietarias privadas de las tierras que poseen en conjunto. Las asignaciones familiares, hechas en las revisitas o las reconocidas por la costumbre, dentro de cada comunidad, constituyen la propiedad privada familiar.

El Decreto de Reforma Agraria no solo significó un cambio para la comunidad indígena en términos de recuperación de sus tierras y su “[...] integración en el sistema nacional, que constituía uno de los principios motores de la reforma agraria” (H. Mancilla, 1980), sino que también requirió modificaciones en la administración de la justicia. Por ejemplo, para resolver conflictos relacionados con la propiedad y posesión de tierras, donde habría un aumento en el número de procesos judiciales en estos asuntos. Por lo tanto, el sistema judicial tenía que acomodarse a estos cambios.

En el 52 hubo dos reformas fundamentales como lo indica Mancilla: la Reforma Agraria y la nacionalización de las minas. “A causa del atraso y subdesarrollo percibidos en las estructuras anticuadas de la tenencia de tierra y de las minas, [...] el gobierno del MNR llevó a cabo dos reformas fundamentales en estos terrenos: la estatización de las grandes empresas mineras (octubre de 1952) y la reforma agraria (agosto de 1953). La nacionalización de las minas tenía como objetivo alcanzar el llamado control nacional sobre la producción y comercialización de los minerales, para lograr un desarrollo a largo plazo (Mancilla, 1980:123-124). Los llamados “Barones del Estaño”, grupo de empresarios poseían el control de la economía del país, sin embargo, esto cambia cuando las minas pasan a ser propiedad del Estado y se introduce el siguiente decreto:

DECRETO SUPREMO N° 3223 DE 1952

VICTOR PAZ ESTENSSORO PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DE LA
REPÚBLICA

CONSIDERANDO: Que el sacrificio heroísmo y perseverancia de los trabajadores mineros en la lucha contra la oligarquía han sido elementos decisivos para el triunfo de la Revolución Nacional; Que como factor principal en el proceso de la producción el esfuerzo de los trabajadores en la explotación de las minas que pasan a poder del Estado debe merecer especial reconocimiento; Que, así como factor principal en el proceso de la producción

el esfuerzo de los trabajadores en el manejo superior de la Corporación Minera de Bolivia es de justicia otorgar la intervención y control de obreros en la administración local de las minas nacionalizadas.

Artículo 1°.- Se nacionaliza, por causa de utilidad nacional, las minas y bienes de las empresas que forman los grupos de Patiño, Hochschild y Aramayo.

Artículo 2°.- La nacionalización dispuesta en el artículo anterior comprende; a) La reversión al dominio del Estado, en toda su plenitud, de las concesiones mineras poseídas actualmente, a cualquier título, por todas y cada una de las empresas nombradas en el inciso siguiente, que son las que integran los grupos Patiño, Hochschild y Aramayo.

La nacionalización de las minas en dominio del Estado, va requerir la creación de nuevos reglamentos y leyes, ya sea para la reestructuración laboral del sector minero, entre otros aspectos, lo que permitirá la intervención de la administración Judicial para la aplicación de nuevas normas.

Posteriormente, en el mismo gobierno de Víctor Paz Estensoro, se presentó una ley que marcó un hito en la política antidroga en Bolivia: la Ley N° 1008, denominada:

Ley del Régimen de la Coca y Sustancias Controladas

Ley N° 1008 de 19 de Julio de 1988

VICTOR PAZ ESTENSORO

PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DE LA REPUBLICA

Por cuanto el Honorable Congreso Nacional ha sancionado la siguiente Ley:

CAPITULO I

DE LAS NORMAS GENERALES, NATURALEZA Y DEFINICIONES

Artículo 2°.- El cultivo de la coca es una actividad agrícola-cultural orientada tradicionalmente en forma lícita hacia el consumo, uso en la medicina y rituales de los pueblos andinos.

Artículo 7°.- Se definen como ilícitos todos aquellos usos destinados a la fabricación de base, sulfato y clorhidrato de cocaína y otros que extraiga el alcaloide para la fabricación de algún tipo de sustancia controlada, así como las acciones de contrabando y tráfico ilícito de coca, contrarias a las disposiciones que establece la presente ley.

La Ley reconocía a la hoja de coca para uso en la medicina y rituales, pero no debía ser destinada para la fabricación de la cocaína. La misma Ley perseguía el delito²⁷ y a los delincuentes del narcotráfico, presumía la culpabilidad del imputado y no la inocencia, asimismo, prohibió la libertad condicional del imputado.

²⁷ <https://www.youtube.com>wasch>

Así fue como Bolivia atravesó por cambios en cuanto a su organización judicial a lo largo del tiempo, ya sea en sus constituciones, en la implementación de decretos, códigos y leyes, hasta las reformas más recientes en su legislación. Estos cambios incluyeron la creación de tribunales y juzgados en sus departamentos y provincias. Como en la región de Pacajes donde se crearon instituciones de juzgados para la administración de la justicia a nivel local.

CAPÍTULO IV

TRATAMIENTO ARCHIVÍSTICO EN EL SUB FONDO DOCUMENTAL JUZGADO DE LA PROVINCIA PACAJES

El fondo documental "Subfondo Juzgado de la Provincia Pacajes", custodiado actualmente por la institución del Archivo de La Paz, fue rescatado con mucha dificultad durante la gestión de la doctora Laura Escobari, quien solicitó la autorización de la Corte Superior de Distrito y de la Prefectura del departamento para realizar la transferencia de la documentación de Pacajes. Los archivos rescatados fueron documentación judicial, de Alcaldía, entre otros documentos. La transferencia se realizó en dos viajes debido a la cantidad de documentos.

La documentación trabajada está relacionada con el Juzgado de la Provincia Pacajes. Al examinar los expedientes a partir de 1947, podemos observar que los juzgados desempeñaron un papel importante en la resolución de conflictos, ya sea de tierras, propiedad, entre otros casos. Así, se fueron creando estas entidades para brindar acceso a la justicia, como el Juzgado de Partido, el Juzgado de Instrucción, entre otras instancias. Los juzgados se encontraban establecidos en las capitales de provincia y debían estar sujetos al sistema judicial del país.

En este capítulo, abordaremos la organización de la documentación judicial de Pacajes. Una vez transferida al Archivo de La Paz, la documentación se encontraba desorganizada y no tenía un tratamiento adecuado. Por ello, se implementaron procedimientos archivísticos en el subfondo Juzgado, abarcando el período de 1947 a 1989. El trabajo se llevó a cabo a través de las fases del tratamiento archivístico, comenzando con el diagnóstico, la valoración, la descripción y la conservación documental. Como resultado final de este proceso archivístico, se obtuvo un inventario analítico para la difusión de la información y como un instrumento de control documental para los funcionarios del Archivo de La Paz.

Otras actividades dentro del proceso archivístico son la limpieza de los expedientes para una buena conservación documental, la codificación de los documentos, el colocado del marbete en sus respectivas unidades de conservación para su identificación o referencia, y finalmente, está la ubicación topográfica, donde son instalados los documentos en el estante móvil.

En este apartado, asimismo, se realizará una relación histórica con los documentos judiciales de divorcio absoluto en la provincia de Pacajes. Para ello, se lleva a cabo una breve investigación histórica sobre el divorcio en Bolivia, con el fin de comprender las demandas civiles en los expedientes judiciales trabajados desde el año 1947 hasta 1989.

4.1 Proceso de organización documental

La organización documental es fundamental en el trabajo archivístico (Rubio, 2011) y consiste en llevar a cabo una serie de actividades en fondos documentales de una institución determinada. A continuación, desarrollaremos el proceso de la organización documental llevado a cabo en el Archivo de La Paz.

4.2 Identificación de la documentación

4.2.1 Diagnóstico

Una de la sub fase de la identificación es el diagnóstico. Para realizar el trabajo del diagnóstico, primero se conformó un grupo de estudiantes egresadas de la Carrera de Historia, quienes conformaron el equipo Pacajes para llevar a cabo el trabajo de la organización documental, el cual había quedado pendiente para su ordenación. En segundo lugar, se realizó una indagación de la historia archivística de cómo y en qué estado había llegado la documentación al Archivo de La Paz. En tercer lugar, se efectuó una revisión general del Sub fondo de la provincia Pacajes con el fin de planificar las tareas adecuadas para su organización y conservación documental.

- 1ro. Conformación del equipo Pacajes

La conformación del equipo se realizó mediante la aprobación de la Dra. Ximena Medinacelli para entonces directora del ALP. Inicialmente, el equipo estaba compuesto por cinco estudiantes, pero posteriormente se añadió una sexta integrante ya que el trabajo de la organización documental resultó ser más extenso de lo previsto debido a la cantidad de documentos en este sub fondo provincial.

Las estudiantes que conformaron el equipo fueron: Mirian Coarite Quispe, Daysi Vino Vino, Emma M. Guachalla Mamani, Ana Valentina Garcia Frias, Rosmery Bernabé Surco y Paulina Poma Quispe.

El propósito de formar el equipo como se dijo fue para concluir con la organización de todo el subfondo Juzgado y no dejar incompleto el trabajo, es decir, acelerar y finalizar el trabajo en su totalidad sin dejar vacíos en cuanto a su ordenación. Una vez que la documentación estuviera ordenada e inventariada, podría ser puesta a disposición del público en general, cumpliendo así una de las finalidades y servicios del repositorio histórico del ALP.

Un archivo organizado es de suma importancia, ya que un archivo desorganizado es prácticamente como si no existiera. Además, en el Archivo de La Paz se observó la presencia de comunarios de la provincia paceña, quienes, interesados en la documentación sobre sus tierras, acudieron al archivo para consultar los documentos provinciales. Por ello, era necesario finalizar la organización documental para permitir su acceso.

- **2do. Rescate de la documentación**

La historia archivística del salvamento de la documentación de la provincia Pacajes fue desempeñada durante la gestión de la ex directora del Archivo de La Paz, Dra. Laura Escobari, quien constituyó parte de este rescate en el año 1995, un trabajo que no fue fácil. Este esfuerzo se realizó con la autorización de la Corte Superior de Distrito y la Prefectura del Departamento de La Paz (Escobari en Boletín 15 ALP, 1995:29).

Se rescató primeramente documentación de la Alcaldía de Corocoro. Según el ex Juez Luis Saravia y Escobari, una parte de los documentos judiciales fue trasladada a una habitación del segundo piso de la Alcaldía una Casa antigua, debido a la falta de espacio en el Juzgado²⁸. Con el tiempo, los adobes se habían deteriorado, lo que probablemente provocó que los documentos quedaran aplastados y enterrados bajo tierra. Las manchas de tierra observadas durante la limpieza de los expedientes del mencionado subfondo evidencian esta situación.

En este contexto, el rescate y la recuperación de la documentación resultaron muy difíciles debido a las condiciones adversas del lugar donde se encontraba. Gran parte de los documentos estaban prácticamente enterrados. A pesar de estas dificultades, los funcionarios del Archivo de La Paz y estudiantes voluntarios lograron rescatar esa valiosa documentación.

²⁸ La información se obtuvo mediante la entrevista al ex Juez de Corocoro, Luis Sarabia.

Al respecto, Escobari señala:

No podíamos llenar demasiado las bolsas porque con el peso comenzaban a presionar el piso y corríamos el peligro de caer al vacío. Dos compañeros cayeron parcialmente en medio del trabajo. El susto y la premura nos hizo acelerar el trabajo, pasándonos de mano en mano llegaban las bolsas hasta la puerta, [...] La cantidad de documentación encontrada extendía nuestras expectativas. La mitad de la habitación de 12 m² se hallaba con documentos hasta una altura de 1 metro. (Escobari, 1995:29)

El rescate y traslado de la documentación se llevó a cabo en dos ocasiones, es decir, en dos viajes separados. Una vez efectuada la transferencia, los documentos fueron reubicados en la institución del Archivo de La Paz.

- 3ro. Revisión del Sub fondo provincial Juzgado Pacajes

La documentación judicial de la provincia Pacajes, reubicada en el ALP, había estado en la lista de pendientes para su ordenación durante mucho tiempo. De esta forma, con la conformación del equipo Pacajes y la aprobación de la directora del ALP, se procedió a su organización. Este proceso comenzó con la evaluación del subfondo, el cual se encontraba en 506 cajas divididas en dos partes:

- Juzgado de Pacajes
- Juzgado de Instrucción de Pacajes

Indicar que existe el sub fondo Alcaldía de Corocoro el mismo se encontraba en proceso de organización por otro equipo de estudiantes, en el siguiente cuadro podemos ver los datos del archivo provincial de Pacajes.

CUADRO N° 6: TRANSFERENCIA DE LA DOCUMENTACIÓN AL ALP

Archivo de La Paz				
Archivo	Sub fondo:		Total de cajas	Años extremos
Provincia Pacajes	➤	Alcaldía de Corocoro	154 cajas	
	➤	Juzgado de Pacajes	-1er Viaje. Son documentación del siglo XIX-XX y documentos de la Colonia. Suman un total de 399 cajas. Se hallaban en cajas horizontales y verticales.	506 cajas 1640 - 1989

		-2do Viaje. Juzgado de Instrucción, son 107 cajas, se encontraban en cajas horizontales.		
--	--	--	--	--

Fuente: Elaboración según el diagnóstico.

En el cuadro podemos observar que el archivo provincial de Pacajes estaba compuesto por tres subfondos: Alcaldía de Corocoro, con 154 cajas; Juzgado de Pacajes, con 399 cajas en unidades de conservación horizontales y verticales; y Juzgado de Instrucción, con 107 cajas. Además, el archivo Pacajes incluye documentación colonial, que se encuentran en 14 cajas. Cabe mencionar que esta organización corresponde al orden en que se encontró la documentación en el ALP, ya que en el momento de su transferencia se había clasificado de esa manera. En relación al subfondo Pacajes, este comprende documentación colonial, republicana y del siglo XX.

Tanto Juzgado de Pacajes como Juzgado de Instrucción estaban en cajas con marbetes que contenían numeración y años, sin embargo, los mismos se encontraban en completo desorden, al parecer hubo un intento de organización, pero no se llegó a concluir. En el caso de Juzgado de Pacajes, se encontraron numerosas fojas sueltas y diversos documentos deteriorados por hongos, tierra y otros agentes de destrucción. Estos daños estaban afectando también a los expedientes en buen estado, lo que requería una intervención archivística inmediata. Asimismo, la documentación se encontraba en cajas horizontales, muchas de las cuales estaban repletas de documentos aplastados unos sobre otros, como se refleja en la imagen.

IMAGEN 2. DOCUMENTACIÓN EN CAJAS HORIZONTALES



En cuanto al Juzgado de Instrucción, también se encontraba en completo desorden. Aunque había una descripción en el interior de las cajas, no existía un orden cronológico adecuado. A

pesar de haber recibido un tratamiento archivístico previo, este no había sido efectivo debido a las deficiencias en la organización cronológica.

Una vez concluido el diagnóstico de la documentación del archivo provincial de Pacajes, se llevó a cabo una reunión con la directora del ALP y el equipo. En dicha reunión, se decidió y aprobó que se iniciara el trabajo de organización con el Juzgado de Pacajes. La documentación colonial no sería trabajada de inmediato, ya que requería un tratamiento especializado en conservación y restauración.

4.2.2 Clasificación

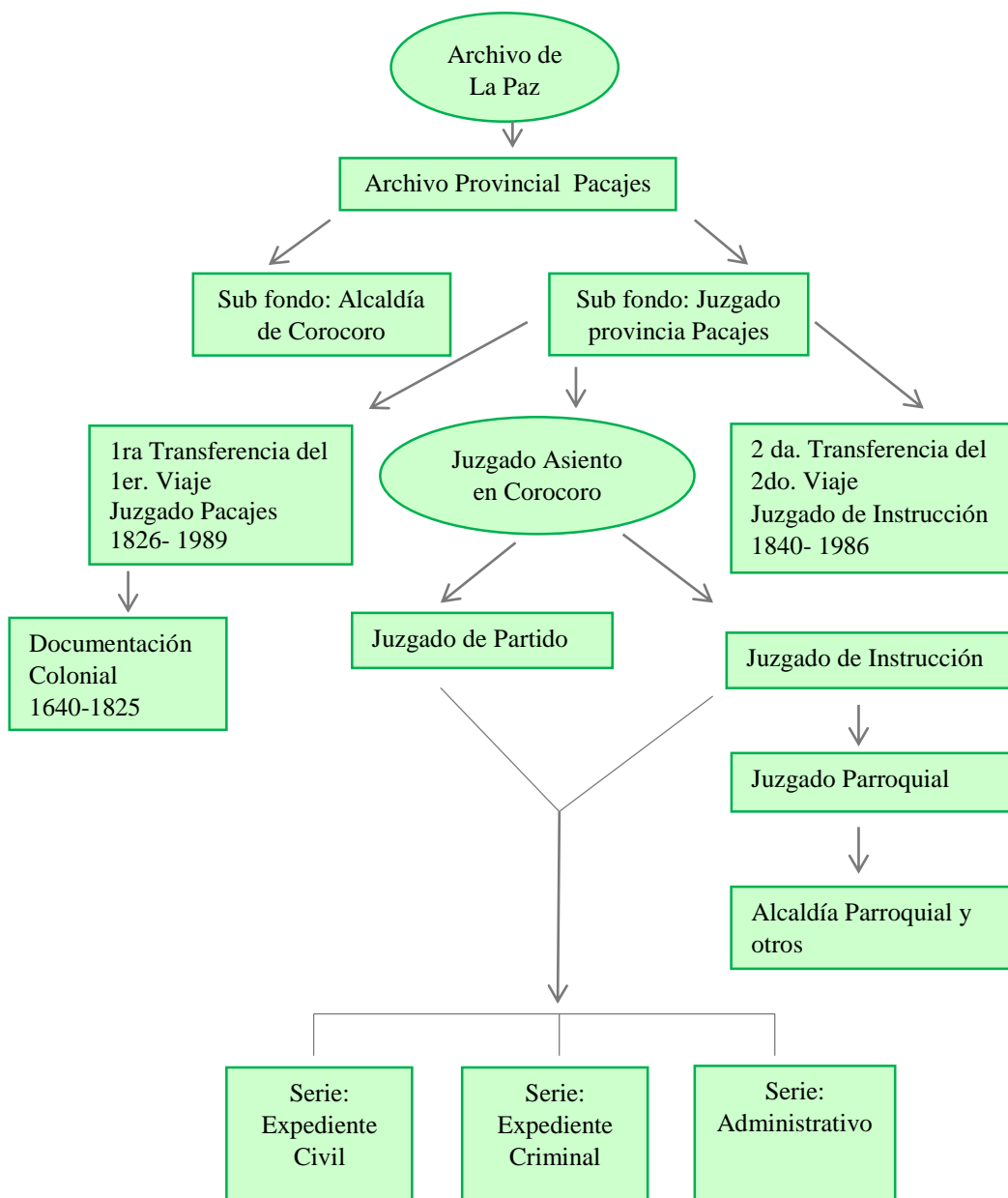
Al comenzar la fase de clasificación, se centralizó la documentación para su posterior ordenación cronológica. Debido a la gran cantidad de cajas de expedientes, la clasificación se demoró. Además, la documentación presentaba un orden confuso: los datos del marbete indicaban una cosa, pero en realidad no coincidían. Esto también contribuyó a la demora en el trabajo. Para facilitar la comprensión, se elaboró el siguiente cuadro de clasificación, que organiza los documentos según el fondo, subfondo y series documentales.

CUADRO N° 7: CUADRO DE CLASIFICACIÓN SUBFONDO JUZGADO DE PACAJES

Niveles de descripción	
Fondo	Provincia Pacajes (juzgados)
Sub fondo	Alcaldía de Corocoro
	Juzgado de Pacajes
Sección	Juzgado de Partido
Sub sección	Juzgado de Instrucción
	Juzgado Parroquial
Serie	Expedientes criminales
	Expedientes civiles
	Expediente administrativo

Fuente: Elaborado por el equipo de trabajo.

A continuación, presentamos un esquema sobre la clasificación documental del subfondo del Juzgado de Pacajes.



Fuente: Elaboración de acuerdo a la organización documental.

La clasificación, como parte del tratamiento archivístico, está estrechamente relacionada con la identificación de los documentos. En este proceso, se identificaron diversas series, destacando principalmente los casos civiles y criminales, que predominan en los expedientes. Además, se hallaron otros documentos como libros de juicios, planillas y cuadernos relacionados con los

juicios, aunque en menor cantidad. Seguidamente, se presenta una descripción de estos documentos judiciales.

Expedientes Civiles. Los expedientes civiles son el resultado de las actuaciones en los procesos judiciales. En la documentación de estos juicios, se examinaron diversos casos, tales como:

Casos civiles		
❖ Pensión alimenticia.	❖ Divorcio.	❖ Solicitud de posesión judicial de sayaña, inmueble y otros.
❖ Amparo y garantía de terrenos.	❖ División y partición de bienes.	❖ Solicitud de inventariación de bienes.
❖ Declaratoria de herederos.	❖ Adopción de menor.	❖ Nulidad de venta de un inmueble.
❖ Solicitud de comprobación y protocolización de testamento.	❖ Discernimiento de tutor y curador.	❖ Cobro de alquiler.
❖ Cobro de pesos	❖ Entrega de hijo	❖ Reconocimiento de firma y rubrica
❖ Venta de inmueble	❖ Tasación de costas	❖ Desahucio a inquilino, etc.

Existen términos que han cambiado con el tiempo. Por ejemplo, anteriormente se usaba el término "pensión alimenticia", que en los expedientes revisados se refería a una demanda iniciada a raíz de la separación de esposos, con el objetivo de asignar una parte del salario para la subsistencia de los hijos y, en algunos casos, también para la esposa. Si no se cumplía con el pago en efectivo, se podía recurrir al pago en especie o víveres. Actualmente, este término ha sido reemplazado por "asistencia familiar", y el concepto ha evolucionado para incluir variaciones en el pago destinado al sustento y la educación de los hijos.

Expediente criminal. Este tipo de expediente está relacionado con el juicio criminal cuyo único objetivo es determinar si efectivamente se ha cometido un acto tipificado como crimen por la ley. Este proceso se realiza a través de pruebas sometidas a formalidades que garantizan la veracidad (Paz, 1912).

Entre los expedientes criminales, se identificaron varios procesos judiciales iniciados por los habitantes de la época, así como:

Casos criminales		
❖ Allanamiento a domicilio	❖ Desacato a órdenes judiciales	❖ Estafa
❖ Abigeato de animales	❖ Abuso deshonesto	❖ Estupro
❖ Tentativa de despojo de propiedad	❖ Homicidio, tentativa de Homicidio	❖ Infanticidio
❖ Bigamia	❖ Despojo de terrenos	❖ Rapto de menor
❖ Heridas y malos tratos	❖ Ataque a mano armada en despoblado	❖ Libelo infamatorio
❖ Injurias graves	❖ Destrucción de sembradíos	❖ Rebaja de pena
❖ Robo de bienes	❖ Calumnia	❖ Suicidio de menor, etc.

Testimonio. Los testimonios abarcan diversos casos relacionados tanto con materia criminal como civil. Por ejemplo, se incluyen testimonios en grado de apelación de juicios criminales sobre abuso deshonesto, así como testimonios de poderes especiales conferidos para continuar con el juicio.

Libros de Juicios. Estos libros registraban los diferentes juicios recibidos por el actuario del Juzgado. Incluían, por ejemplo, un libro de despacho diario en el que se anotaba todo el movimiento judicial. Otro libro documentaba la designación de jueces parroquiales para la capital de Corocoro.

Planilla. En las planillas se registraba el pago de la alimentación de los presos en Corocoro. Estas planillas eran presentadas por el alcaide de la Cárcel Pública.

Minutas. Las minutas están relacionadas con la materia civil y tratan sobre la transferencia de bienes, como inmuebles, a herederos o, en algunos casos, a compradores. Estas minutas incluyen comprobantes de pago de impuestos y, varias fueron adjuntadas al expediente correspondiente.

Cuadernos. Estos incluían cuadernos de recepción de denuncias recibidas por el Juzgado de Instrucción, así como cuadernos para el registro de juicios criminales y civiles, entre otros.

Correspondencia. Esta incluía, por ejemplo, informes sobre las actividades del Juez Parroquial, así como correspondencia relacionada con el inventario de bienes existentes en el Juzgado, entre otros temas.

Fojas sueltas. Desde el inicio de la ordenación documental, se encontraron varias fojas sueltas. Muchas de estas fojas fueron colocadas en los años correspondientes de los expedientes. Sin embargo, las fojas que no pudieron ser ubicadas se ordenaron por año y se colocaron en un sobre al final de la caja, con el fin de evitar su extravío.

4.2.3 Ordenación

La ordenación de documentos puede realizarse de acuerdo con diferentes criterios, como el orden cronológico, alfabético, geográfico (regional) o temático (Cuba, 2009). Por otro lado, Oporto y Campos (2009) mencionan que los sistemas más comunes para la ordenación son el alfabético y el numérico. Además, señalan que el orden cronológico es un orden natural derivado del proceso de tramitación del expediente. Existen varios tipos de ordenación, incluyendo la alfabética, numérica y cronológica, entre otros. En el caso del subfondo Juzgado de Pacajes, se eligió la ordenación cronológica y por décadas debido a las características de la documentación clasificada en series.

Como se indicó al principio, la documentación no había recibido un tratamiento adecuado. Aunque había sido ordenada cronológicamente, se encontraba en desorden y no coincidía con la información de los tejuelos. Por ello, se realizó la ordenación de la documentación expediente por expediente, comenzando desde el año más antiguo hasta el último año existente en el archivo Juzgado Pacajes. Para la ordenación cronológica, se consideraron las fechas de los expedientes, es decir, la fecha de inicio y de finalización de la demanda. Las fojas anteriores al inicio de la querrela, como los certificados médicos relacionados con el caso, se tomaron en cuenta como documentos preliminares.

Una vez ordenada cronológicamente, se procedió a ordenar por mes. Se dividió la documentación de forma mensual según los años extremos, comenzando con el primer año, en nuestro caso, 1947. Primero se seleccionaron todos los expedientes correspondientes al primer

mes de ese año, luego se continuó con el segundo mes, y así sucesivamente, hasta llegar al mes de diciembre del mismo año. Este proceso se repitió para cada año hasta llegar al año final, 1989.

Previo al inicio de la fase de descripción, se realizó la división del total de la documentación contenida en las 390 cajas de expedientes. La cantidad de cajas varió durante el trabajo de organización documental debido a la necesidad de trasladar documentos de cajas horizontales a nuevas cajas verticales. Esta variación se detallará al final de la fase de descripción. Se presenta a continuación, los años extremos y la cantidad de cajas asignadas a cada miembro del equipo para trabajar de manera individual en la fase de descripción.

CUADRO N° 8: DIVISIÓN DE CAJAS DOCUMENTALES EN EL EQUIPO PACAJES

INTEGRANTES	AÑOS EXTREMOS	CAJAS DE EXPEDIENTES
Mirian Coarite Q.	1826 – 1883	59
Daysi Vino V.	1884 – 1905	59
Rosmery Bernabé S.	1906 – 1914	60
Emma M. Guachalla	1915 – 1924	64
Ana V. García F.	1925 – 1946	62
Paulina Poma Q.	1947 – 1989	86

Con base en el cuadro proporcionado, se puede observar que cada integrante del equipo trabajó con una cantidad específica de cajas correspondientes a un período de tiempo determinado. En nuestro caso, se nos asignó la documentación comprendida entre los años 1947 y 1989, lo que resultó en 86 cajas de expedientes, las cuales estaban pendientes. Para completar la organización, decidimos abordar también las cajas restantes del subfondo documental del Juzgado Pacajes.

4.3 Valoración

La valoración consiste en "[...] analizar y determinar los valores primarios y secundarios de las series documentales, fijando los plazos de transferencia, acceso y conservación o eliminación total o parcial" (Cuba, 2009:50). Esta valoración debe cumplir dos funciones: la selección y la

transferencia. En nuestro caso, se llevó a cabo la selección, pero no la transferencia, ya que la documentación ya se encontraba en el Archivo de La Paz.

Los expedientes judiciales tienen un valor histórico significativo tanto para la investigación como para los comunarios de la provincia de Pacajes, ya que reflejan procesos judiciales relacionados con tierras. Estos documentos son cruciales para conocer los límites de las propiedades, las sayañas y las tierras adyacentes. Debido a su valor histórico, no se procedió a su eliminación. Además, al tener un valor secundario, se clasificaron como documentación con valor permanente e histórico, extinguiendo sus valores primarios. Sin embargo, se separaron los documentos deteriorados, los cuales fueron conservados en otras cajas con materiales adecuados, al final de los años organizados, lo cual se detalla más adelante.

4.4 Descripción a nivel inventario

Es fundamental que una institución que custodia fondos documentales cuente con instrumentos descriptivos que faciliten la localización de la documentación y proporcionen la información necesaria a los usuarios. Según Oporto y Campos, "[...] ninguna institución o centro de archivo puede desarrollar sus tareas sin contar con instrumentos descriptivos que están destinados tanto a fines de control administrativo como a facilitar la investigación y el servicio fedatario" (2009:81). Por otro lado, la descripción, en términos resumidos, está "[...] destinada a la elaboración de los instrumentos de información para facilitar el conocimiento y la consulta de los documentos organizados en el archivo" (Cuba, 2009:50).

Para la organización documental del subfondo Juzgado, se ha optado por utilizar el inventario analítico como instrumento descriptivo. A diferencia del inventario somero, que se mencionó en los párrafos anteriores, el inventario analítico permite una descripción más detallada de los expedientes, proporcionando a los usuarios información más completa sobre cada documento. En contraste, el inventario somero ofrece una información más genérica.

Este inventario servirá como herramienta para el control interno del ALP sobre la documentación y para facilitar el acceso a la información existente en este subfondo. La decisión de optar por un inventario analítico se basó en la cantidad de documentos correspondientes a la primera transferencia o primer rescate del Juzgado de Pacajes.

En esta etapa de la descripción, se elaboró el cuadro de inventario siguiendo la norma ISAD (G), en coordinación con la directora del ALP, Dra. X. Medinacelli; la tutora, Dra. M. L. Soux; el asesor institucional, Dr. G. Medrano; y el equipo de Pacajes: Mirian Coarite, Daysi Vino, Emma Guachalla, Rosmery Bernabé, Ana V. García y Paulina Poma. Asimismo, el formato para el llenado en la base de datos Microsoft Excel fue coordinado y aprobado por los mismos, asegurando su aplicación uniforme por parte de todo el equipo.

4.4.1 Cuadro de Inventario conforme a la Norma ISAD (G)

La Norma ISAD (G), como guía general para la elaboración de descripciones archivísticas, tiene como finalidad identificar y explicar el contexto y el contenido de los documentos de archivo para hacerlos accesibles, según el Consejo Internacional de Archivos. Por lo tanto, esta norma nos permite identificar y detallar el contenido de los expedientes judiciales en este caso específico.

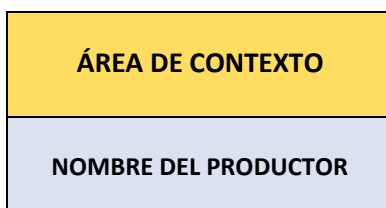
Por otra parte, la norma Isad (G) no solo define los elementos que la componen, sino que también estructura siete áreas de información descriptiva: área de identificación, área de contexto, área de contenido y estructura, área de condiciones de acceso y uso, área de documentación relacionada, área de notas y área de control de descripción. "De estos, se utilizarán los que más interesen al objeto de descripción."²⁹ La norma es flexible y se adapta a las necesidades del nivel de descripción requerido. Para el cuadro del inventario, se seleccionaron las siguientes áreas como necesarias: área de identificación, área de contexto, área de contenido y estructura, y área de notas, las cuales se detallarán a continuación.

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN						
N° DE ORDEN	CÓDIGO DE REFERENCIA	SERIE	FECHAS EXTREMAS		DESCRIPCIÓN DE LA DEMANDA	VOLUMEN
			INICIO	FINAL		N° FOJAS

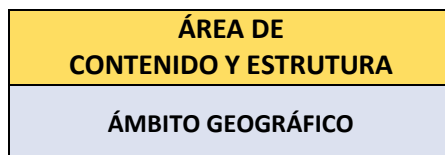
La primera área, la de identificación, es la más importante porque permite identificar y localizar la unidad archivística que se describe. Esta área está conformada por:

²⁹ Recuperado en: www.ica.org

- ✓ **El número de orden.** Mediante el cual los expedientes siguen un orden para su descripción.
- ✓ **Código de referencia.** Se encuentran los datos del expediente como: año, caja, número de expediente y otros.
- ✓ **Serie.** En esta sección se describe el tipo de serie al que corresponde el expediente judicial. La serie está vinculada a documentos administrativos judiciales, y se proporcionará más información sobre esto más adelante.
- ✓ **Fechas extremas.** Se colocaron las fechas de inicio y final de la demanda del expediente.
- ✓ **Descripción de la demanda.** Está destinada a la descripción del caso de cada expediente. En la cual intervienen el demandante y el demandado.
- ✓ **Volumen.** Hace referencia al número de fojas que contiene el expediente.



En el área de contexto se encuentra el nombre del productor. Según la norma ISAD (G), se debe identificar al productor de la unidad de descripción, es decir, consignar el nombre de la entidad o de la persona física responsable de la producción de los documentos³⁰. En el caso del subfondo Pacajes, se designó a la institución como la productora de la documentación judicial. Esta información fue obtenida de los expedientes, de acuerdo con la entidad a la que correspondían los documentos, tales como Juzgado de Instrucción, Juzgado de Partido, Juzgado Parroquial, etc. Para confirmar estos datos, también se consultaron los sellos de la institución presentes en los expedientes.



En el área de contenido y estructura se incluye el ámbito geográfico. Para ello, se consideró el lugar donde se inició el juicio o, en otros casos, el lugar donde ocurrió el hecho relevante para la

³⁰ www.archivocfg.cu

investigación. Por ejemplo, en el caso de un despojo de tierras, se describió el espacio o sitio donde ocurrió el despojo, proporcionando así información de interés para el investigador.

ÁREA DE NOTAS							
LOCALIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN				ESTADO DE CONSERVACIÓN			OBSERVACIONES Y/O DESCRIPCIÓN NECESARIA
ESTANTE	LADO	CUERPO	BALDA	BUENO	REGULAR	MALO	

Localización de la documentación

Por último, en el área de notas se encuentra la localización de la documentación, organizada en celdas:

- ✓ **Estante:** Es el lugar donde se ubica la documentación después de haber recibido el tratamiento archivístico.
- ✓ **Lado.** Corresponde a los lados del estante entre lado A y B
- ✓ **Cuerpo:** Se encuentra dentro del estante y es el lugar donde se ubica la documentación de acuerdo con el orden correspondiente.
- ✓ **Balda.** Cada cuerpo del estante está dividido por baldas, en la cual la documentación es ubicada de acuerdo al número de baldas.

Estado de conservación

En el área de notas, como segunda parte, se detalla el estado de conservación de la documentación. Para ello, se evaluó el estado físico de cada expediente, dividiéndolo en tres categorías:

- **Bueno:** Se consideraron en buen estado los expedientes que no presentaban deterioro y estaban aptos para su consulta. Estos se marcaron con una señalización de color blanco para indicar que la documentación se encuentra en buen estado.
- **Regular:** Se consideraron en estado regular los expedientes que aún podían ser consultados, aunque presentaban deterioros leves como desgaste en los bordes, pequeñas manchas de tierra o tinta. A pesar de estos daños, el contenido seguía siendo legible. Para estos expedientes, se utilizó una señalización de color verde para indicar el deterioro leve.
- **Malo:** Se consideraron en mal estado los expedientes que estaban muy deteriorados, con hongos, manchas de tierra, corrosión o bordes muy desgastados. Estos expedientes no

están disponibles para consulta, es decir, están restringidos. Para indicar el mal estado de la documentación, se utilizó una señalización de color rojo.

Observaciones

Finalmente, en esta misma área se incluyen las observaciones de cada expediente, proporcionando una descripción detallada según sea necesario. Por ejemplo, si el expediente contenía pruebas del delito, se especificaba en qué consistían dichas pruebas, como cabello, uñas, dientes, entre otros. Además, se detallaban otros documentos como certificados originales de nacimiento, matrimonio, libretas de familia, hojas de reintegro, etc.

El inventario, como instrumento de control de la documentación existente en el subfondo de la provincia Pacajes, quedó de la siguiente manera:

CUADRO N° 9: INVENTARIO DE LOS EXPEDIENTES JUDICIALES (1947-1989) ³¹

ARCHIVO LA PAZ CARRERA DE HISTORIA FACULTAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS																
ARCHIVO PROVINCIAL FONDO: PACAJES SUB FONDO: JUZGADO DE PACAJES/COROCORO AÑOS: 1947 - 1989																
<div style="display: flex; justify-content: flex-end; align-items: center;"> <div style="display: flex; flex-direction: column; gap: 5px;"> <div style="display: flex; align-items: center;"> ACCESO LIBRE</div> <div style="display: flex; align-items: center;"> MANIPULAR CON CUIDADO</div> <div style="display: flex; align-items: center;"> RESTRINGIDO</div> </div> </div>																
ÁREA DE IDENTIFICACIÓN						ÁREA DE CONTEXTO	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	ÁREA DE NOTAS								
N° DE ORDEN	CÓDIGO DE REFERENCIA	SERIE	FECHAS EXTREMAS		DESCRIPCIÓN DE LA DEMANDA	VOLUMEN	NOMBRE DEL PRODUCTOR	ÁMBITO GEOGRÁFICO	UBICACIÓN TOPOGRÁFICA				ESTADO DE CONSERVACIÓN			OBSERVACIONES
			INICIO	FINAL					ESTANTE	LADO	CUERPO	BALDA	BUENO	REGULAR	MALO	
1	ALP/AP-Pac Jcor-EJ-1947 C.357 E.10203	Expediente Civil	Ene. 1947	Ago. 1947	Divorcio por abandono de hogar, seguido por Silverio Mamani contra Concepción Condori de Mamani.	1- 18 Foliado	Juzgado de Partido	Cantón Callapa	7	B	3	5	X			El expediente tiene 1 hoja de reintegro, los borde inferior y derecha están gastados.
2	ALP/AP-Pac Jcor-EJ-1947 C.357 E.10204	Expediente Criminal	Ene. 1947	Abr. 1947	Solicitud de libertad provisional bajo la garantía personal de Sixto Parrado, seguido por Fermín Quispe.	1- 5 Foliado	Juzgado de Partido	Corocoro	7	B	3	5	X			El expediente tiene el borde inferior desgastado, no tiene carátula.
3	ALP/AP-Pac Jcor-EJ-1947 C.357 E.10205	Expediente Civil	Ene. 1947	Ene. 1947	Posesión judicial de la sayaña, Guayllani -Guayjalla, seguido por Manuel Quellca contra Víctor Cusicanqui.	1- 5 Foliado	Juzgado de Partido	Ex comunidad Sora del cantón Calacoto	7	B	3	5		X		Expediente regular, tiene el borde superior y derecha deteriorado y con hongos.

³¹ Aclarar que el producto del Inventario (tomo VI) se entregará completo impreso en tamaño oficio.

4.4.2 Trabajo durante la descripción documental

En la descripción, basándonos en el cuadro del inventario y en el período de 1947 a 1989, se procedió de acuerdo con los siguientes datos:

Año	Caja	Expedientes
1947	A	27
1947	B	40
1948	A	34
1948	B	41
1948	C	22
1949	A	24
1949	B	40
1949	C	28

Fuente: Elaboración en base al trabajo realizado.

Los años correspondientes eran de 1947 a 1949. Inicialmente, las cajas estaban identificadas con letras del abecedario, ya que la numeración de las cajas podía variar debido a la incorporación de nuevas cajas al equipo de trabajo. Así, se realizó la descripción de las series documentales hasta llegar al año 1989 como fecha final.

Por otra parte, se encontraron varias fojas sueltas, las cuales fueron unidas al expediente correspondiente. Las fojas que no pudieron ser adheridas al expediente se organizaron por mes y año, y se colocaron en un sobre al final de cada año dentro de las respectivas cajas. Cada sobre lleva una referencia de la cantidad de fojas sueltas que contiene. Indicar, que las fojas sueltas tienen foliación artificial.

Durante el trabajo de descripción documental, se observó que no se encontraron expedientes del año 1988, esto sugiere que en este año no se presentaron demandas o casos en el juzgado de Corocoro. Asimismo, se constató que la documentación correspondiente al año 1977 a 1979 es escasa y por esto se encuentra concentrada en una sola unidad de conservación.

4.4.3 Revisión de los expedientes en el Inventario

La revisión de los documentos en el registro del inventario se realizó comenzando desde el primer año que se nos asignó, en este caso desde 1947 hasta llegar al año 1989, es decir que la

revisión se hizo de manera general no solo de unos años. Al mismo tiempo se aprovechó de verificar si los datos que se puso en el inventario eran correctos, además se tenía que comparar el registro manual del código con el código digital, los mismos debían coincidir. El trabajo de la revisión por tanto no fue fácil, pues para ello se tenía que volver a subir la documentación a la segunda sala, donde se realizó el trabajo de la descripción, aunque la mayor parte de la organización documental se efectuó en esa misma sala del ALP, esto no lo mencionamos por disconformidad, sino que el trabajo de la revisión se hizo para tener seguridad de que todos los documentos se encuentren registrados y que ninguno quedase extraviado o no registrado en el inventario descriptivo.

La revisión de los expedientes se realizó en dos oportunidades por la tutora, Dra. M. L. Soux, y el asesor institucional del ALP, Dr. G. Medrano. Ambos establecieron fechas para la correspondiente verificación, la cual se llevó a cabo mediante el sorteo aleatorio. El control del registro del inventario se realizó tanto de manera grupal como individual, concluyendo que todos los expedientes judiciales estaban debidamente registrados.

4.4.4 Cambio de cajas horizontales a cajas nuevas verticales

Por otra parte, durante la revisión documental se armaron 46 cajas verticales. En el párrafo anterior, durante la fase de ordenación, se aclaró que los documentos de los últimos años, después de ser ordenados, fueron colocados temporalmente en cajas horizontales debido a la falta de cajas verticales. Una vez que el ALP adquirió las nuevas cajas, se procedió al armado de las unidades de conservación para transferir los expedientes de los últimos años a estas nuevas unidades. De este modo, la documentación judicial quedó organizada de manera uniforme.

4.4.5 Resultados de la fase de descripción

Una vez concluida la descripción documental, se obtuvo el resultado final del trabajo individual de llenado en la base de datos Microsoft Excel, realizándose un registro detallado de cada expediente, especificando el número de orden, las fechas extremas, el tipo de documento, la descripción de la demanda, el volumen de la fojas, el ámbito geográfico, el estado de conservación, etc. Obteniendo como resultado último los siguientes datos que se dan a conocer en el recuadro durante el tiempo de la descripción.

CUADRO N° 10: RESULTADO FINAL DURANTE LA FASE DE DESCRIPCIÓN

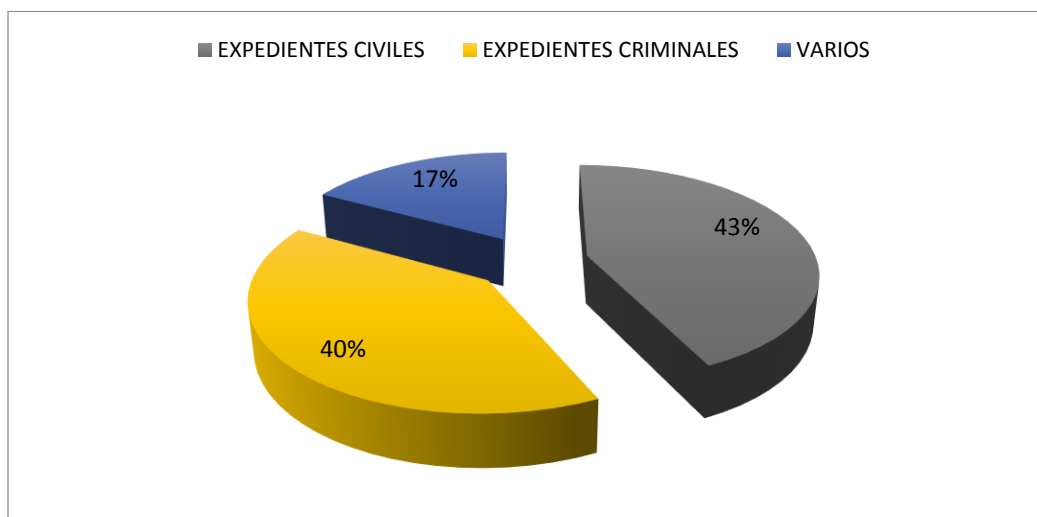
Años extremos 1947 – 1989		
Cantidad de cajas	Total de expedientes	Total de metros lineales
95	2870	10,15 metros lineales

En esta fase, como se indicó, se registraron un total de 2870 expedientes correspondientes a los años extremos de 1947 a 1989, distribuidos en 95 cajas, lo que equivale a 10 metros con 15 centímetros en metros lineales. La información extractada proporcionará una visión clara del volumen total de documentos, lo que es fundamental ya sea para el mantenimiento de los archivos a largo plazo.

En relación a los metros lineales, la medición de los expedientes se realizó de manera paralela durante la fase de descripción, considerando la cantidad de documentos en cada unidad de conservación y asegurándose de que no estuvieran excesivamente llenas. Se tomó especial cuidado para evitar errores en la medición que pudieran surgir debido a unidades de conservación sobrecargadas de documentos.

En el siguiente gráfico se refleja la cantidad de demandas o casos presentados desde el año 1947 hasta 1989 en el juzgado de la capital de la provincia Pacajes.

GRÁFICO 1. PORCENTAJE DE CANTIDAD DE CASOS EN PACAJES 1947 - 1989



El 43% corresponde a casos civiles, que incluyen declaratoria de herederos, divorcio absoluto, solicitud de posesión judicial, pensión alimenticia, entre otros. El 40% son casos criminales, tales como abuso deshonesto, despojo de tierras, homicidio, calumnia y destrucción de sembradíos, entre otros. Finalmente, el 17% corresponde a diversos documentos, como libros de juicio, planillas, cuadernos, minutas y correspondencias. Este desglose aporta una visión general de la de los casos archivados, lo que es útil para entender las temáticas de los expedientes. Al manifestar estos datos también nos ayuda a comprender los tipos de casos manejados a lo largo del periodo 1947 a 1989.

CUADRO N° 11: RESULTADO FINAL EN EQUIPO DESPUÉS DEL TRATAMIENTO ARCHIVÍSTICO

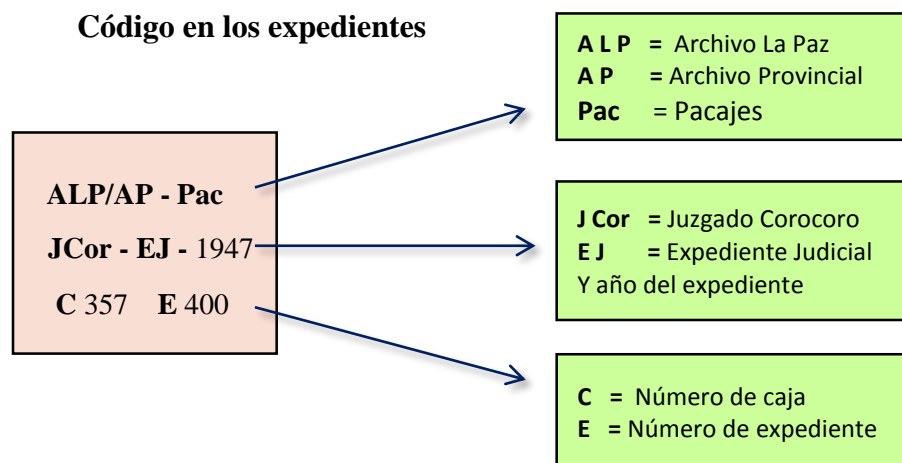
Años extremos 1826 – 1989	
Total de expedientes registrados	Total de cajas de expedientes trabajados
13072	451

Por otro lado, el trabajo en equipo de la organización documental del subfondo Juzgado Pacajes, desde el año 1826 a 1989 se completó en su totalidad. En cuanto al registro en el inventario de todas las series documentales, se logró trabajar un total de 13.072 unidades documentales, que equivalen a 451 cajas o unidades de conservación.

Otros resultados obtenidos después de la descripción son los siguientes:

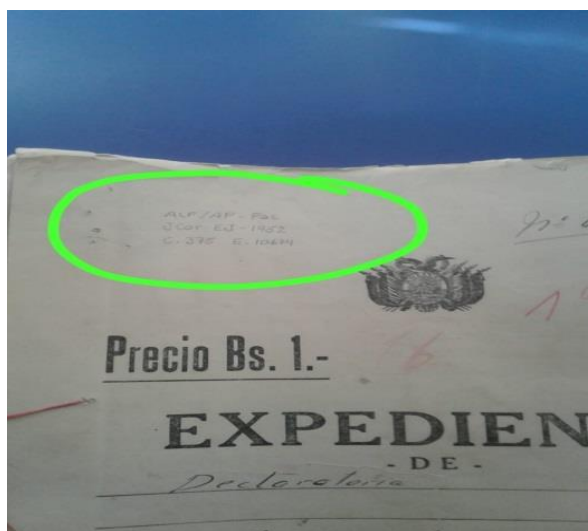
4.4.6 Codificación

Una vez finalizado el registro de los expedientes en la base de datos del inventario como parte de la fase de descripción, se procedió a la codificación de las series documentales, tanto en formato digital como manual, para cada una de estas unidades documentales. En las reuniones realizadas con la directora del ALP, Dra. X. Medinacelli, y el equipo Pacajes, se determinó y aprobó sobre el código que llevaría los expedientes



Este es el código asignado a cada una de las series documentales. El año del código varió según los años extremos del expediente, al igual que el número de caja y el número de expediente. En la siguiente imagen, se muestra la ubicación del código en el documento.

IMAGEN 3. UBICACIÓN DEL CÓDIGO EN EL EXPEDIENTE



Como se muestra en la foto, el código fue ubicado en el lado izquierdo de la carátula o en la primera foja del expediente, debido a que algunos documentos no contaban con una carátula. En caso de que la primera foja o la carátula estuvieran con bordes muy desgastados, el código se colocó en la siguiente foja o en el lado derecho, según el espacio disponible en el documento.

La colocación manual del código en los expedientes se realizó con lápiz de carbón 2B, apropiado para el tipo de documento. Además, el registro manual se llevó a cabo en conjunto con la base de datos del inventario digital, completando la celda destinada para el código con el número de orden, los años extremos, el número de caja y el número de expediente.

4.5 Conservación preventiva

Al principio, observamos que la documentación no estaba conservada adecuadamente; en particular, los expedientes deteriorados o en mal estado estaban mezclados con los documentos en buen estado. Por lo tanto, procedimos a seleccionar y separar los documentos para su respectiva conservación preventiva.

En la conservación como la última fase del tratamiento archivístico de la documentación, se precisó emplear técnicas para la protección de los mismos frente al deterioro de los documentos que con el pasar del tiempo habían sido dañados. “El término conservación, en el ámbito de los archivos y bibliotecas, hace referencia a todas aquellas medidas destinadas a proteger adecuadamente los documentos, con el fin de prolongar su utilización en condiciones óptimas durante el mayor tiempo posible.”³² Además de conservar el estado físico del documento, se estaría conservando su información.

4.5.1 Limpieza de la documentación

La limpieza es fundamental para los documentos históricos, ya que, con el tiempo, pueden sufrir daños debido a diversos factores, como el deterioro del papel y la tinta, agentes patógenos, hongos, bacterias, condiciones ambientales adversas e incluso la mala manipulación. Por ello, es necesario aplicar procesos de conservación documental para prolongar la vida útil de los escritos.

El Archivo de La Paz, a pesar de su labor en el servicio a la sociedad, enfrenta dificultades en la conservación de algunos fondos documentales. Para abordar estos problemas, recurre a profesionales especializados en conservación documental y también convoca a estudiantes pasantes que colaboran en la organización y preservación de los documentos. Para detener el deterioro de la documentación en el subfondo tratado, se ha iniciado la limpieza manual de

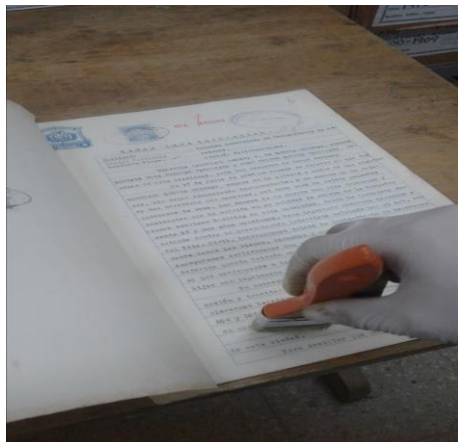
³² Recuperado en: www.ecured.cu

todos los expedientes, una de las técnicas empleadas para la conservación de estas series documentales.

Esta limpieza incluye la eliminación de polvo, contaminantes superficiales y la reparación de daños menores. Para este trabajo, se ha implementado medidas preventivas como el uso de materiales de archivo adecuados lo que se dará a conocer más adelante, así para asegurar una preservación a largo plazo. Estas acciones forman parte de un esfuerzo para de alguna forma garantizar la integridad y la accesibilidad de los documentos para las generaciones futuras.

- ✓ Primero, se utilizaron materiales mínimos de bioseguridad, tales como guantes de látex, gorro, barbijo y guardapolvo.
- ✓ En segundo lugar, para la limpieza de los expedientes, se utilizó una brocha de cerdas suaves y de color claro para eliminar el polvo acumulado en los documentos, en algunos casos para quitar la tierra del expediente, se empleó también el algodón para limpiar los documentos muy deteriorados.

IMAGEN 4. LIMPIEZA DE LOS EXPEDIENTES



En las imágenes se muestran dos tipos de expedientes para la limpieza: uno en buen estado y otro deteriorado. La limpieza se realizó en cada uno de los expedientes, hoja por hoja, de adentro hacia afuera, con el objetivo de retirar el polvo acumulado en las hojas.

En el primer expediente, como se puede ver en la foto, la limpieza se llevó a cabo sin dificultad. Sin embargo, en el caso de los documentos deteriorados, como se muestra en la segunda imagen, se tuvo que proceder con mucho cuidado debido al desgaste de los bordes y al deterioro. Estos

expedientes habían sido afectados por agentes de deterioro como polvo, humedad y hongos. Por lo tanto, la limpieza requirió paciencia y meticulosidad para evitar dañar aún más los documentos y perder información valiosa.

Asimismo, se retiraron todos los objetos metálicos, como alfileres, grapas, pequeñas agujas y otros similares, que sujetaban las hojas del expediente. En muchos casos, los documentos no estaban cosidos, sino que estaban sujetos con alfileres, clips de metal y otros elementos. Estos objetos metálicos habían causado oxidación en varios documentos, acelerando su deterioro. Tras la extracción de estos objetos, ya sea de los expedientes sueltos o de las hojas sueltas, se utilizaron clips de plástico para evitar la oxidación y mantener unidas las hojas.

4.5.2 Acondicionamiento de los documentos

Una vez completada la limpieza de los expedientes, procedimos a ubicar los documentos en unidades de conservación para su protección. Los documentos de archivo no deben colocarse directamente en el estante sin haber sido previamente colocados en estas unidades de conservación, ya que es crucial protegerlos del roce, la luz, el polvo y de cualquier agente que pueda provocar su deterioro (Pescador, 1988).

En este sentido, es fundamental que la documentación se mantenga en unidades de conservación adecuadas. Para el acondicionamiento de los expedientes del Subfondo Juzgado Pacajes, se utilizaron hojas de papel bond tamaño resma de color blanco, cartulina blanca para la fabricación de sobres y carpetillas, y cinta para el empaquetado. Todos estos materiales fueron proporcionados por la institución del ALP.



Sobre



Carpetillas

✓ **Material para expedientes deteriorados**

Durante la fase de descripción, como se mencionó anteriormente, se localizaron documentos en mal estado. Para estos documentos, fabricamos carpetillas de cartulina y sobres con el fin de prevenir el contagio de bacterias. También, utilizamos papel tamaño oficio como testigo, donde se registró el código del expediente deteriorado y el color que lo distingue como restringido, diferenciándolo de los demás expedientes. Estos documentos deteriorados fueron colocados en cajas separadas de los que no presentan deterioro y se ubicaron en la sección de deteriorados. Las carpetillas se utilizaron para los expedientes en estado regular y para los expedientes sueltos con pocas hojas, de los cuales se habían extraído los objetos metálicos, para evitar que se dispersen.

✓ **Material para expedientes en buen estado**

Para los expedientes en buen estado, se utilizó papel bond tamaño resma apropiada para la conservación, con el que se envolvieron o empaquetaron los documentos, utilizando cintas de poliéster para protegerlos de agentes microbiológicos, polvo y humedad. Una vez empaquetados, los documentos fueron colocados en cajas de cartón con bajo pH³³, que sirven como unidades de conservación. Las cajas con la documentación fueron instaladas en un entorno controlado, con condiciones óptimas de temperatura y humedad para evitar daños que podrían afectar la calidad de los documentos.

4.5.3 Estado actual de las cajas

Las nuevas cajas verticales, al igual que las cajas antiguas, están hechas de cartón; pero con el detalle de que las nuevas son adecuadas para la protección de los documentos. Las nuevas cajas verticales, al igual que las antiguas, están hechas de cartón; sin embargo, presentan mejoras significativas para la protección de los documentos.

A diferencia de las antiguas, estas nuevas cajas no utilizan grapas, lo que previene la oxidación. Las mismas están revestidas internamente con un papel blanco libre de acidez y cuentan con un orificio para asegurar una adecuada ventilación de los documentos. En contraste, las antiguas cajas horizontales, donde inicialmente se encontraban los expedientes, no contaban con estas

³³ El PH es una medida de acidez o de la alcalinidad de una sustancia. (academic.uprm.edu) El PH “se mide en una escala de 0 a 14. En esta escala, un valor pH de menos de 7 es neutro; esto significa que la sustancia o solución no es ácida ni alcalina. Un valor pH de menos de 7 significa que es más ácida y un valor del pH de más de 7 significa que es más alcalina.” (www.cancer.gov)

características, y los documentos estaban apilados uno sobre otro, lo que provocaba su deterioro por el peso. Actualmente, en las nuevas cajas, los expedientes se han organizado en posición vertical para evitar daños.

La conservación preventiva en el subfondo documental contribuirá a proteger y prolongar la vida de los documentos. No obstante, es necesario realizar una limpieza periódica en los espacios de almacenamiento y verificar el estado de los documentos para evitar su degradación. Por el momento, los documentos están protegidos en unidades de conservación y los materiales anteriores han sido reemplazados por materiales nuevos que no dañan los expedientes.

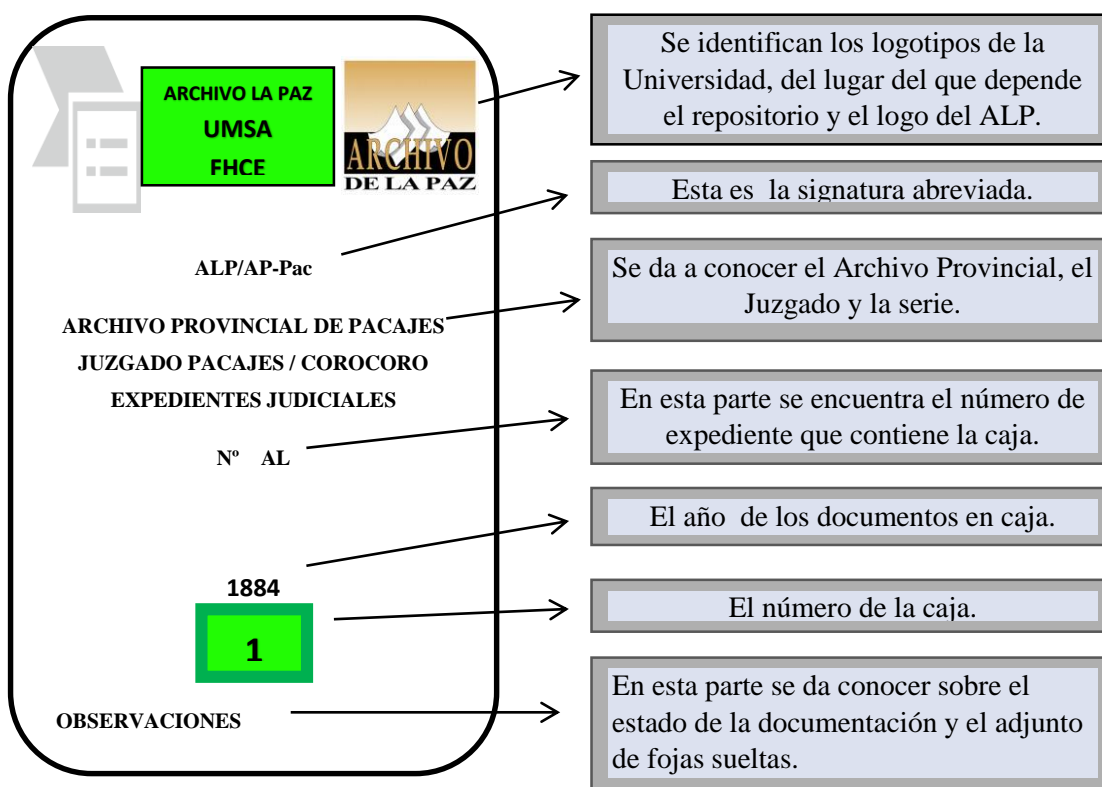
Una vez finalizado el trabajo de conservación, se reubicaron las nuevas cajas con los documentos en bandejas o baldas del estante metálico, adecuadas para cajas verticales, situadas en la sección correspondiente al fondo provincial Pacajes. Este proceso de reubicación se realizó siguiendo un orden para asegurar la fácil identificación de los documentos. Así también se llevó a cabo una revisión final para confirmar que las cajas estuvieran correctamente en su lugar.

4.6 Colocado del marbete

Después de ubicar los documentos en el estante móvil, procedimos a colocar el marbete o tejuelo como parte de los trabajos finales en la organización del subfondo Juzgado Pacajes. Aunque inicialmente las cajas de expedientes tenían marbetes, estos no proporcionaban datos exactos o información correcta. El nuevo marbete reemplazó a los antiguos, ofreciendo información precisa para una adecuada identificación de los documentos.

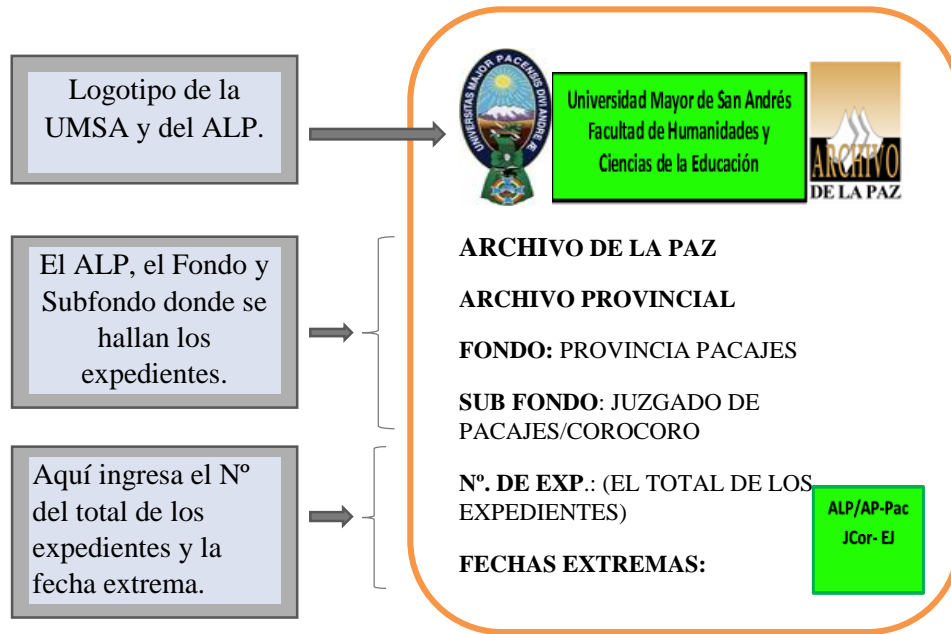
El nuevo diseño del marbete fue una idea propuesta por el grupo Pacajes. Inicialmente, el diseño sufrió varias modificaciones para ajustar algunos datos y evaluar la pertinencia de la información incluida. Finalmente, el diseño fue aprobado por la dirección del ALP, Dra. X. Medinacelli; la tutora, Dra. M. L. Soux; el asesor institucional, Dr. G. Medrano; y el equipo Pacajes, compuesto por M. Coarite, D. Vino, E. Guachalla, A. García, R. Bernabé y P. Poma. A continuación, se muestra el diseño del marbete.

IMAGEN 5. NUEVO DISEÑO DEL MARBETE

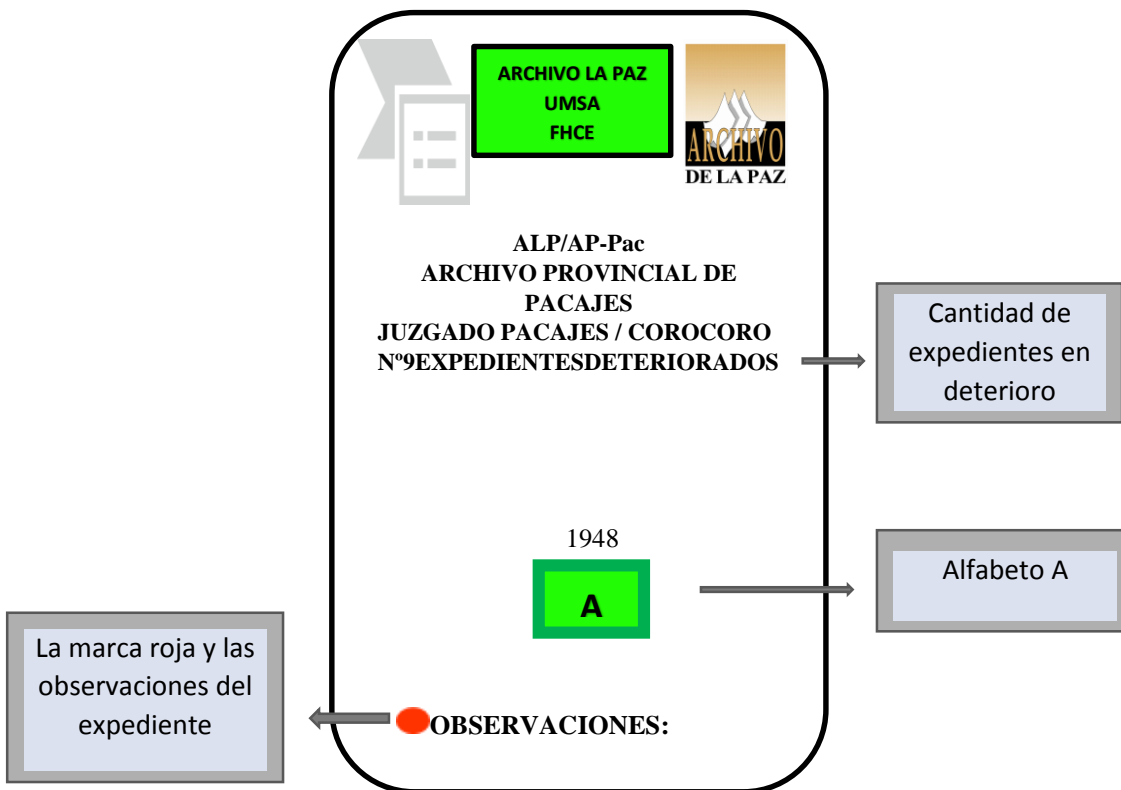


En el diseño del marbete, se incluyeron los datos de la Institución del ALP, de la Universidad Mayor de San Andrés y de la Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación, destacando su relevancia. En el centro del marbete se especifican los datos del Archivo Provincial al que pertenece y los números de los expedientes judiciales. Más abajo, se indican los años extremos, el número de caja y las observaciones sobre el estado de los documentos, como la cantidad en buen estado, en estado regular y si contenían hojas sueltas. Este tejuelo se elaboró para colocarse en la parte exterior de la caja donde se encuentra la documentación.

Además del tejuelo externo, diseñamos un segundo marbete para la parte interna de la caja. Este marbete incluye datos como el fondo, subfondo, serie, cantidad de expedientes y los años extremos, y está ubicado en la tapa de la caja. A diferencia del tejuelo externo, el marbete interno muestra el total de los expedientes en buen estado, así como los expedientes en estado regular que están en materiales de conservación. Este marbete interno facilita un mejor control de la documentación por parte del archivero. A continuación, se presenta el modelo con todas las características mencionadas.



Para los documentos deteriorados, se diseñó un marbete diferente. Para diferenciarlos de los expedientes en buen estado, se utilizó un código alfabético y se añadió un punto rojo en la parte inferior para indicar que están restringidos. En las observaciones, se registró el total de los expedientes en mal estado, como se muestra en el gráfico del diseño del marbete.



Una vez completada la información en los marbetes para todas las unidades de conservación, se procedió a imprimirlos y a colocarlos en las respectivas cajas. Además, se elaboraron números de caja, que fueron ubicados en cada uno de los empaques de la documentación para mejorar el control y la organización.

4.7 Ubicación topográfica

La ubicación topográfica facilita la localización de la documentación en el estante. En la base de datos, se han habilitado tres campos que ya habíamos mencionado: estante, cuerpo y balda. Estos campos permiten ubicar con facilidad las unidades documentales y aseguran una rápida identificación de su posición exacta. La organización se realizó de acuerdo con el orden establecido por cada integrante del equipo Pacajes, lo que contribuye a una sistematización coherente y accesible. Para reducir el tiempo de la búsqueda de la documentación, se realizaron membretes adicionales para mejorar la precisión en la localización. A continuación, se presenta un modelo del estante móvil, que ilustra la ubicación de las cajas en las baldas, para facilitar la consulta de los documentos.

IMAGEN 5. MODELO DE ESTANTERÍA MÓVIL



El modelo de la estantería presentado en la foto es casi similar al del Archivo La Paz. Esta estantería móvil está compuesta por nueve estantes de dos lados, por ejemplo, 1A y 1B, 2A y 2B,

y así sucesivamente hasta el estante 9. Cada lado tiene tres cuerpos, y cada cuerpo cuenta con seis baldas.

La documentación judicial del año 1947 a 1989 se ubica en el estante 7, lado B, y en el estante 8, lado A, tal como se detalla en el inventario analítico. Así se concluyó la organización documental del fondo provincial, subfondo Juzgado de la Provincia de Pacajes.

4.8 La historia a través de los documentos judiciales

El Archivo de La Paz, como se mencionó en párrafos anteriores, custodia el patrimonio documental del departamento de La Paz, el cual tiene un alto valor histórico, al igual que los documentos judiciales de la provincia de Pacajes. Estos documentos datan desde la época colonial, por lo que se consideran una joya valiosa.

Al organizar fondos documentales, se puede conectar con la información que contienen y explorar los diversos temas que abordan los escritos antiguos, uno puede apreciándolos y valorarlos de cerca. Estos documentos resultan de gran utilidad para llevar a cabo investigaciones específicas. Así favorecen al enriquecimiento del conocimiento académico, los culés deben ser preservados por ser parte del patrimonio documental.

Uno de los casos que destacó durante la descripción de los expedientes fue el tema del divorcio absoluto. Por ello, tomaremos en cuenta esta demanda civil de la época, ya que era una de las solicitudes que se presentaba con frecuencia en el Juzgado de la capital de Corocoro. Para entender mejor este contexto, es necesario examinar brevemente la historia del divorcio que ha pasado por reformas en Bolivia.

El divorcio³⁴ se define como la ruptura del vínculo matrimonial. Desde una perspectiva jurídica, se considera “una vía legal para disolver un matrimonio”. Según Félix Paz, el divorcio es “La disolución del vínculo jurídico matrimonial constituido legalmente, pronunciado mediante

³⁴ La palabra divorcio viene del latín *divortium*, el prefijo di está relacionado con la separación, divergencia o división. Antiguamente indicaba una separación, por ejemplo de las tierras separadas por un brazo de mar, en que cada orilla se dirigía a un lado absolutamente opuesto y separado del enfrentado. etimologías.dechile.net

El vocablo divorcio en la antigua Roma se empleó para matrimonios unidos, en ese momento el divorcio era una práctica habitual, pero esto cambió por la presencia de la fe cristiana en el siglo IV donde disminuyó el divorcio de manera limitada debido a que el matrimonio era considerado como un sacramento, una unión firme alabado por Dios, donde el hombre no debía intervenir en la separación de los conyugues, sin embargo la iglesia permitía el divorcio cuando eran casos muy graves, pero no era una separación al parecer definitiva sino solo de cuerpo, es decir, la unión permanecía, lo que terminaba era la convivencia o la relación entre esposos. deconceptos.com

sentencia judicial basada en las causales previstas en la ley” (Paz, 2000:95). En este sentido, el divorcio implica la interrupción o disolución del vínculo conyugal, solicitada por uno de los cónyuges para terminar la relación nupcial con la intervención de la autoridad judicial.

De acuerdo con la Biblia, el matrimonio es una institución divina establecida por Dios antes de la entrada del pecado al mundo, cuando todo era “bueno en gran manera” (Génesis 1:31). Por otro lado, el divorcio surgió después del pecado y fue permitido “por la dureza del corazón” del hombre, aunque no formaba parte del plan original de Dios (Mateo 19:8). Así, Dios deseaba que la humanidad viviera en comunidad, y el matrimonio sería la unidad fundamental.³⁵

Breve historia del divorcio en Bolivia

La historia del divorcio en Bolivia se remonta a la creación de la República, habiendo experimentado varias variaciones a lo largo del tiempo hasta la actualidad. En cuanto a la aceptación del divorcio en Bolivia, se puede señalar que se remonta al primer Código Civil boliviano, promulgado durante el gobierno de Andrés de Santa Cruz.

- **El Código Civil de 1831** otorgaba a los tribunales eclesiásticos la competencia para conocer los casos de divorcio. Es importante destacar que, en esa época, aún no se reconocía el divorcio absoluto, como señala en la siguiente cita:

En el ordenamiento legal boliviano, el Código Civil de 1831, que formó parte de los llamados Códigos Santa Cruz, y debe su nombre al presidente que los promulgó, atribuía a los tribunales eclesiásticos la competencia para conocer y fallar sobre el divorcio, pero no reconocía el divorcio absoluto; únicamente estaba permitida la separación de los cónyuges, o divorcio relativo, manteniéndose el vínculo conyugal, que sólo podía resolverse por la muerte real o presunta. (Acedo y Pérez, 2009:103)

En este Código, queda claro que no se reconocía el divorcio absoluto, pero sí se consideraba el divorcio relativo. ¿En qué consistía el divorcio relativo? Como se mencionó en párrafos anteriores, el divorcio relativo se limitaba a la separación de cuerpos, es decir, a la suspensión de la convivencia entre los esposos, con las relaciones personales quedando suspendidas por un periodo determinado. Además, la Iglesia Católica no aceptaba el divorcio absoluto, ya que el matrimonio era considerado un sacramento; solo en casos graves se permitía el divorcio relativo. Según la cita, el divorcio también podría resolverse por la muerte de uno de los cónyuges.

³⁵ Recuperado en: www.jw.org

En relación con la competencia del Juez Eclesiástico en asuntos de divorcio, el Código de Procederes de Santa Cruz menciona lo siguiente:

Artículo 452. Hará el juez eclesiástico a los esposos reunidos, y a cada uno en particular, a presencia del notario y testigos, las reflexiones y exhortaciones que crea convenientes a su reunión, y las explicara todas las consecuencias de su conducta.

Artículo 454. El eclesiástico entonces, y según el resultado de las pruebas, resolverá lo que sea de justicia, sentando su providencia y su constancia de las amonestaciones en el libro que para el efecto debe llevar; todo conforme a lo ordenado en el artículo 148 del código civil.

El Juez eclesiástico encargado de resolver los casos de divorcio, al tener la capacidad de intervenir en estos asuntos, primero reunía a los cónyuges para que reflexionaran antes de tomar una decisión. Estos consejos o directrices eran impartidos por el Juez en presencia del notario y de los testigos.

- **Ley de 15 de abril de 1932.** Posteriormente, en Bolivia, después del Código de Santa Cruz, surgió una nueva ley durante el gobierno del ex presidente Daniel Salamanca. Esta ley era muy diferente al anterior código, ya que introdujo nuevas modificaciones que permitieron a los bolivianos acceder al divorcio. A continuación, se presenta una descripción de esta nueva ley.

Ley de 15 de abril de 1932

DANIEL SALAMANCA

Presidente Constitucional de la República

Por cuanto el Congreso Nacional ha sancionado la siguiente ley:

EL CONGRESO NACIONAL

DECRETA:

Artículo 1º.- El matrimonio se disuelve:

- I. Por muerte de uno de los cónyuges;
- II. Por sentencia definitiva de divorcio.

Capítulo I

De las causas del divorcio

Artículo 2º.- El divorcio puede demandarse por las siguientes causas:

- a. Por adulterio de cualquiera de los cónyuges;
- b. Por tentativa de uno de los cónyuges contra la vida del otro una vez pronunciada la sentencia condenatoria ejecutoriada;
- c. Por el hecho de prostituir el marido a la mujer o uno de estos a los hijos;
- d. Por el abandono voluntario que haga del hogar uno de los cónyuges por más de un año y siempre que no haya obedecido a la intimación judicial para que se

- restituya, que debe hacerse personalmente si se conoce el domicilio o por edictos en caso de su paradero. Cuando el esposo culpable vuelva al hogar matrimonial solo para no dejar vencer este término, se computará cumplido el, si se produjere un nuevo abandono por seis meses;
- e. Por la embriaguez habitual; la locura y enfermedades contagiosas crónicas e incurables;
 - f. Por servicias e injurias graves de un cónyuge respecto del otro y por los malos tratamientos, aunque no sea de gravedad, pero bastantes para ser intolerable la vida común. Estas causales serán apreciadas por el juez, teniendo en cuenta la educación y condición del esposo agraviado ;
 - g. Por mutuo consentimiento. Pero en este caso el divorcio no se podrá pedir sino después de dos años de matrimonio;
 - h. Por la separación de hecho libremente consentida y continuada, por más de dos cinco años cualquiera que sea el motivo de ella. En este caso podrá pedir divorcio cualquiera de los cónyuges y la prueba se limitará a la duración y continuidad de esa separación.
 - i. **Artículo 3º.-** La separación de cuerpos podrá convertirse en divorcio absoluto después de tres años de pronunciada la sentencia, a solicitud de cualquiera de los cónyuges.³⁶

En esta ley, el primer artículo establece dos formas de separación de los cónyuges: la muerte y la vía legal o sentencia, lo cual no se mencionaba en el código anterior. El segundo artículo detalla varias causales por las cuales se podía solicitar el divorcio; al menos una de estas causales debía cumplirse para proceder con el divorcio. En el tercer artículo, a diferencia del código anterior, se introduce claramente el concepto de divorcio absoluto, que es una modificación importante respecto al divorcio relativo.

El divorcio absoluto implica la terminación definitiva del matrimonio, constituyendo una orden formal emitida por el tribunal para finalizar el proceso de divorcio.³⁷

También es importante destacar que “La Ley del Divorcio Absoluto fue considerada en tiempo como una ley de avanzada, pues introdujo en la legislación boliviana la posibilidad de obtener el divorcio absoluto para nacionales y extranjeros” (Acedo y Pérez, 2009:103).

En el capítulo II de la misma ley, respecto a la acción de divorcio, menciona lo siguiente en relación con el juez encargado de llevar a cabo el proceso:

³⁶ Recuperado en: www.lexivox.org

³⁷ En: www.peoples-law.org

Artículo 5º.- El juicio de divorcio se sustanciará ante el Juez de Partido del último domicilio del demandado, por la vía ordinaria y con la intervención del Ministerio Público.

En este artículo podemos ver que el divorcio debía ser llevado a cabo por el Juez de Partido y no así por el Juez Instructor, o como en código anterior por Juez Eclesiástico, y además por vía ordinaria, el mismo consistía en un proceso largo o con largos trámites como se mencionó anteriormente.

- Código de Familia 1972

En el Código de Familia se ratifica lo establecido en la ley anterior, es decir, que el matrimonio se disuelve por la muerte de uno de los esposos o por sentencia ejecutoriada. En cuanto a las causas para el divorcio, se mantienen en gran medida, aunque con algunas variaciones. La sentencia de separación de los cónyuges puede transformarse en una sentencia de divorcio, siguiendo el procedimiento de los artículos. Asimismo, el código de familia antes de tomar la decisión de divorcio puede haber implementado resoluciones en el conflicto de matrimonio.

Código de familia, 23 de agosto de 1972

Título IV

De la disolución del matrimonio y de la separación de los esposos

Capítulo I

Disposición general

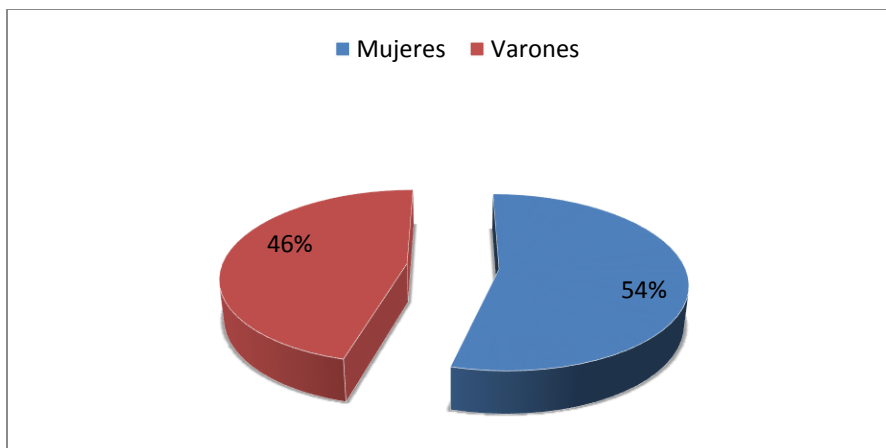
Artículo 129º.- (causas de la disolución del matrimonio) El matrimonio se disuelve por la muerte o por la declaración de fallecimiento presunto de uno de los cónyuges.

También se disuelve por sentencia ejecutoriada de divorcio, en los casos expresamente determinados. La sentencia de separación de los esposos puede convertirse en sentencia de divorcio, en la forma prevenida por el artículo 157.³⁸

En la organización documental del archivo provincial Pacajes, subfondo Juzgado, al realizar la descripción de los documentos correspondientes al período de 1947 a 1989, se observaron varios procesos de divorcio absoluto presentados por los pobladores de la misma provincia en el Juzgado de Corocoro. A continuación, se presenta el porcentaje de estas demandas, desglosado por varones y mujeres.

³⁸ Código de familia: www.lexivox.org

GRÁFICO 2. PORCENTAJE DE DEMANDA DE DIVORCIO ABSOLUTO



El gráfico muestra que el 54% de las demandas de divorcio fueron presentadas por mujeres, mientras que el 46% correspondió a varones. Esto indica que, en los expedientes civiles del período de 1947 a 1989, las mujeres solicitaron el divorcio en mayor medida que los varones.

La mujer en el divorcio

Es necesario analizar por qué se presentaban casos de divorcio por parte de las mujeres en la provincia de Pacajes. Para ello, revisaremos la Ley del 15 de abril de 1932, aprobada durante el gobierno del ex presidente Daniel Salamanca, que introdujo por primera vez en la historia de Bolivia la Ley del Divorcio Absoluto. Esta ley, muy distinta al Código Civil de Santa Cruz y con nuevas modificaciones, permitió que el divorcio implicara una separación definitiva de los cónyuges.

Antes de la promulgación de esta ley, las mujeres no gozaban de derechos plenos ya sea en materia de divorcio. Aunque existía el Código Civil de Santa Cruz, este solo permitía la separación de cuerpos, lo que suspendía las relaciones personales entre esposos pero no la separación definitiva. Por lo tanto, el Código Civil no reconocía plenamente los derechos civiles de la mujer boliviana, dejándola en una situación legal frágil y difícil. Como señala Soux y Lema (2017:43), "[...] ellas seguían siendo sometidas a la patria potestad y a las decisiones de sus maridos."

Situaciones similares se observaban en otros países; por ejemplo, en México, antes de la promulgación de la Ley del Divorcio en 1914, las mujeres tampoco podían lograr una separación definitiva.

Pues hasta ese momento, el divorcio era un proceso en el que el vínculo marital seguía siendo indisoluble como lo había resuelto la iglesia en el Concilio de Trento (1545-1567), motivo por el cual los ex cónyuges no podían volver a contraer matrimonio y únicamente se les permitía vivir en casas separadas. De esa manera, la libertad de la mujer, aun después del divorcio estaba condicionada por el vínculo que mantenía con su marido y sus acciones sometidas a él.³⁹

Sin embargo, la nueva Ley del Divorcio fue bien recibida por las mujeres mexicanas, a pesar de que los juicios podían ser largos. Esta ley les otorgó un derecho que había sido negado durante siglos.

En el caso de Bolivia al igual que México el divorcio en un principio estaba dirigida por la Iglesia Católica; es decir, que los jueces eclesiásticos atendían los casos de divorcio. Posterior a esto serán los jueces de partido quienes llevarán a cabo los procesos de divorcio absoluto según la ley promulgada por Salamanca y por otro lado, con esta ley la mujer sería emancipada de los malos tratos por parte del cónyuge, separándose definitivamente.

En este sentido, la ley se extendió por todo el territorio nacional de Bolivia, llegando hasta sus provincias, como es el caso de Pacajes. Allí, se presentaron demandas de divorcio absoluto en el Juzgado de Corocoro, tanto por parte de mujeres como por los varones. Este proceso evolucionó gradualmente con los cambios legales en el país. La situación comenzó a cambiar especialmente en la segunda mitad del siglo XX, lo que permitió a las personas, ya sea en ciudades o en provincias, acceder a esta solicitud de divorcio.

✓ Causas

Las causas más frecuentes de divorcio en la provincia de Pacajes, según los documentos judiciales, eran por:

- **Malos tratos:** Relacionados con violencia, agresiones físicas y verbales que el marido cometía contra su esposa.
- **Bigamia:** Delito que, según los documentos, era cometido principalmente por varones y consistía en un segundo matrimonio.
- **Adulterio:** Ocurría cuando uno de los cónyuges mantenía una relación con otra persona, cometiendo adulterio.

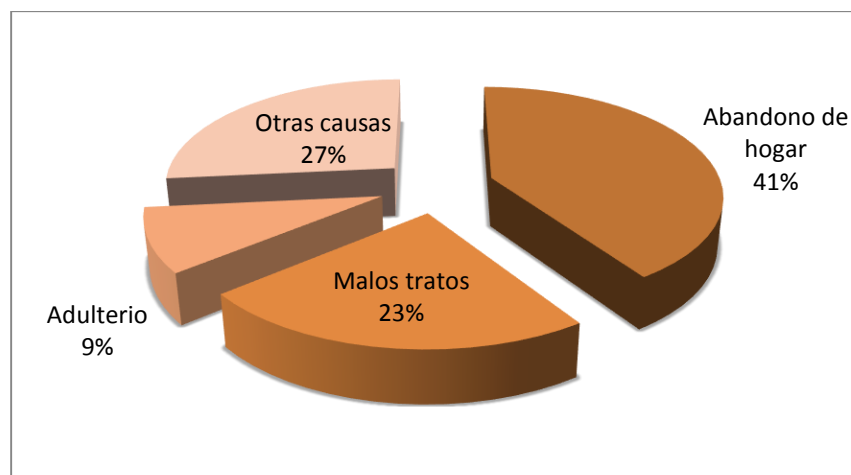
³⁹Recuperado en: labola.com.mx

- **Infidelidad:** Se refería a la relación extramarital de uno de los cónyuges, lo que provocaba la ruptura matrimonial.
- **Abandono de hogar:** Resultaba de la falta de entendimiento entre los cónyuges, llevando al abandono del hogar familiar y descuido de los hijos y la pareja.
- **Injurias graves:** Consideradas delitos, estas implicaban palabras deshonrosas hacia el cónyuge que dañaban la moralidad de la pareja, ya sea dentro o fuera del hogar, en lugares públicos como plazas y calles, a menudo presenciadas por los pobladores.

Para obtener el divorcio absoluto, el cónyuge debía presentar pruebas de alguna de las causas establecidas. Por ejemplo, en casos de malos tratos con agresiones físicas, era necesario presentar un certificado médico. En situaciones de injurias graves, se requerían testigos que hubieran presenciado el delito, ya sea en lugares públicos o en el hogar conyugal. La falta de estas evidencias dificultaba la obtención del divorcio, según el ex Juez Luis Saravia⁴⁰ del Juzgado de Corocoro.

En el siguiente gráfico se reflejan las causas más sobresalientes por las que los varones solicitaban el divorcio de sus esposas. Estas causas incluyen los motivos más frecuentes y representativos que llevaron a la disolución del matrimonio en la provincia de Pacajes.

GRÁFICO 3. CAUSA DE DIVORCIO EN VARONES

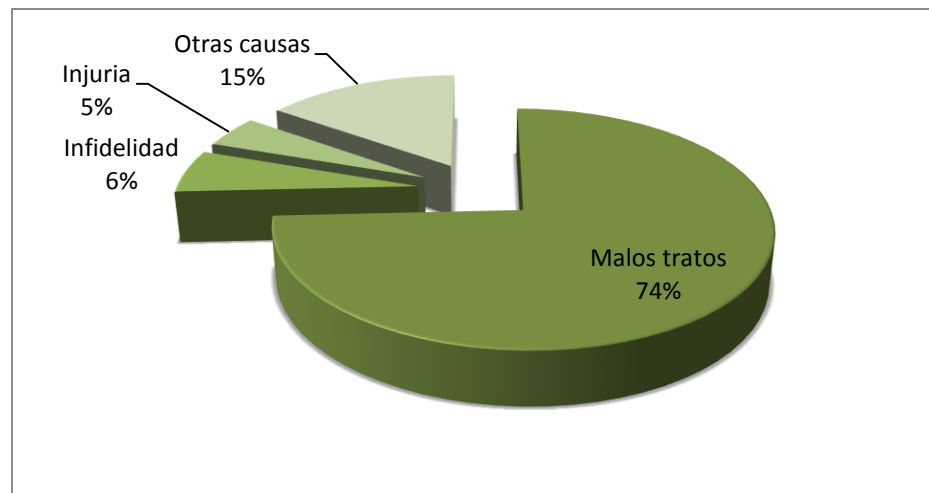


⁴⁰ Información obtenida de la entrevista realizada al Dr. Sarabia, por las estudiantes del equipo Pacajes quienes trabajaron el Sub fondo Juzgado en el ALP.

En el caso de los varones, el gráfico muestra que el 41% de los divorcios se debían al abandono de hogar por parte de la esposa, el 23% a malos tratos, el 9% a adulterio, y el 27% a otras causas, como incomprensión, infidelidad, y separación voluntaria, entre otras causas.

En el caso de las mujeres, los motivos más frecuentes para el divorcio eran, en su mayoría, los malos tratos, que incluían violencia física e injurias graves. Uno de los factores que aparentemente contribuía a estas discusiones y peleas era la embriaguez durante las fiestas en el pueblo de Pacajes. También se incluían causas como la incomprensión, entre otras. A continuación, se presenta el porcentaje de causas para el divorcio en las mujeres.

GRÁFICO 4. CAUSA DE DIVORCIO EN MUJERES



El gráfico muestra que el 74% de los divorcios solicitados por mujeres se debían a malos tratos, el 6% a infidelidad, el 5% a injurias, y el 15% a otros motivos. En este caso, las demandas por malos tratos superan a las demás razones.

Tenemos algunos expedientes que prueban las agresiones cometidas por las parejas. Por ejemplo, Rosa Choque de Quispe, de la Comunidad Pujrata en la jurisdicción de Callapa⁴¹, inicia un juicio de divorcio contra su cónyuge Rafael Quispe por los presuntos delitos de adulterio, tentativa de asesinato, y por servicios e injurias graves. En una parte del documento menciona:

Se ha hecho un enemigo mío, cruel, sin las consideraciones que cuando estaba en cinta, y meses mayores, me daba unas palizas dejándome en cama, sin comer,

⁴¹ ALP/AP-Pac Jcor - EJ-1951 C.371 E.10564

privándome de todo recurso, hasta que salvaba de enfermarme sin novedad, gracias a la providencia, pero él me dejaba y se venía a esta ciudad, a gozar de lo que trabajaba, y por falta de recursos, tenía que comer como la vestía, pasto, así me tenía este hombre. (F6)

Rosa Choque, aun estando embarazada, es agredida físicamente por su cruel marido, dejándola enferma en cama y privada de todo. Cuando ella se recupera, su esposo se va a la ciudad para disfrutar de lo que había trabajado, mientras ella queda sin recursos para alimentarse.

Además de causar malos tratos, el marido vive en adulterio con otra mujer, descuidando de esta manera a los hijos que tiene con Rosa.

Como este hombre señor juez, lejos de atender a sus hijos, vive en adulterio con otra mujer, y ya que había sido arrojado del hogar matrimonial, y las causales por las que vengo a demandar en juicio de divorcio, absoluto [...] contra mi esposo Rafael Quispe, y en definitiva disuelto el vínculo matrimonial. (F6)

Por su parte, el marido sostiene que lo que afirma su esposa no es verdad, sino una calumnia. Según él, la infiel sería Rosa, quien habría abandonado a sus hijos pequeños para entregarse a sus propios deslices de infidelidad.

Otra demanda de divorcio es presentada por Paula Gutiérrez de Mariano⁴² indicando lo siguiente:

He contraído matrimonio con Luis Mariano Maldonado en el mes de septiembre de 1949, este mi infiel esposo desde poco tiempo después del matrimonio y en repetidas ocasiones me ha propinado feroces palizas, causándome en ellas contusiones, heridas y maltratamientos de gravedad, de las mismas que me encuentro tullida y sentenciada a posteriores dolencias que me arrastrarían a la muerte. (F1)

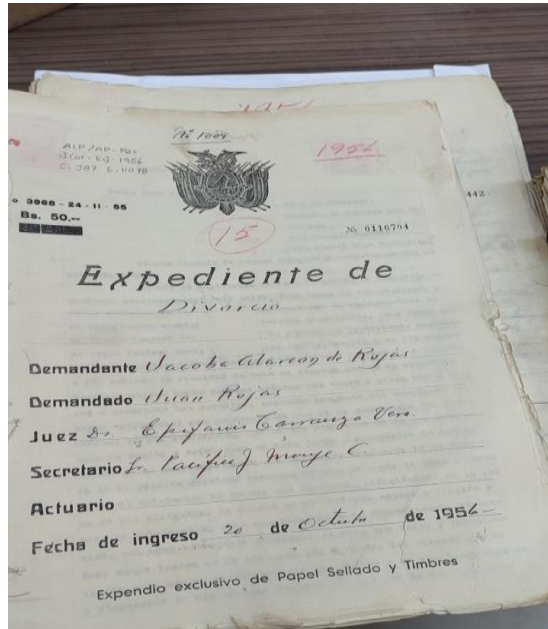
Paula sufre malos tratos por parte de su marido debido a los celos y teme regresar con él, ya que cree que podría ser víctima de un crimen por las heridas graves que su cónyuge le ha causado. Por lo tanto, demanda un juicio de divorcio absoluto bajo la Ley de 15 de abril de 1932 contra su esposo, Luis Mariano Maldonado.

La siguiente imagen muestra la carátula de una tercera demanda de divorcio absoluto entre Jacoba Alarcón de Rojas⁴³ con Juan Rojas. Un caso de demanda por agresiones de su marido, quien llegó al extremo de arráncale los cabellos y amenazarla de muerte con un arma cortante para que abandonara el hogar.

⁴² ALP/AP-Pac Jcor - EJ-1952 C.378 E.10825

⁴³ ALP/AP-Pac Jcor - EJ-1952 C.387 E.11078

IMAGEN 7. CARÁTULA DE EXPEDIENTE DE DIVORCIO



Fuente: archivo personal

La demandante indica de esta manera:

Ha llegado a tal extremo la crueldad de este mi cónyuge que me ha propinado feroces palizas hasta dejarme exánime unas veces otras hasta llegar a arrancarme los cabellos, acabando por todo con arrojarme del hogar matrimonial con sentencia de que si no abandonaba iba a ser muerta [...] torturándome en toda forma y amenazarme de muerte armado de un cuchillo (F1)

Otro caso trata del inicio de un proceso de divorcio por parte del marido, Eusebio Canqui⁴⁴, quien demanda a su esposa, Concepción Ayala de Canqui, solicitando el divorcio absoluto. La demanda se basa en el abandono del hogar e infidelidad por parte de su esposa. Eusebio en un principio había pedido a su esposa que vuelva al hogar matrimonial, sin embargo ella se negó a volver al lado de su marido.

Ha abandonado el hogar y se ha restituido a su casa del primer marido, llevándose con engaños todos mis pocos animales que tenía, sin embargo de mis continuas reclamaciones, tanto personal, como por las autoridades de mi Cantón había pedido vuelva al hogar matrimonial, sin embargo de sus compromisos, mi mencionada esposa, se ha resistido volver, y siempre tratándome mal, con palabras no correctas. (F5)

⁴⁴ ALP/AP-Pac Jcor - EJ-1948 C.361 E.10295

Concepción reconoce que se retiró del hogar conyugal para estar con su primer marido debido a las injurias y la ebriedad de su esposo, Eusebio Canqui.

En otro caso, Dominga Romero Mamani de Hinojosa⁴⁵ ha denunciado a su marido, Antonio Hinojosa Arcaya, por bigamia, agresión y malos tratos. La relación matrimonial no estaba funcionando bien, ya que el esposo estaba con otra mujer, mientras que Dominga, como primera esposa, sufría agresiones y maltratos. Esta situación llevó al deterioro del vínculo matrimonial y, finalmente, a la separación.

Otros casos de divorcio absoluto son:

- Divorcio por infidelidad y abandono de hogar, seguida por Juana Quispe de Tiñini con Justino Tiñini.⁴⁶
- Divorcio por adulterio, seguido por Ignacia (Inés) Villafan de Jiménez con Félix Jiménez.⁴⁷
- Divorcio por malos tratos, seguido por Pascuala Zárate Chapi de Beltrán con Gregorio Beltrán Mamani.⁴⁸
- Divorcio y solicitud de inventariación de bienes para su posterior partición, seguido por Adela Alnes de Ponce con José Ponce⁴⁹
- Divorcio por adulterio, seguido por Carlos Marca Marzo contra Máxima Florez.⁵⁰
- Divorcio absoluto por malos tratos, seguido por Sofía Condori de Cusicanqui contra Esteban Cusicanqui Condori.⁵¹

En los documentos citados se han evidenciado los casos de divorcio en los que las mujeres iniciaron el proceso debido a malos tratos, injurias graves, amenazas de muerte, adulterio e infidelidad por parte de sus maridos. Los varones sin embargo, demandaban la separación por abandono del hogar e infidelidad, entre otras razones. En algunos casos, las mujeres regresaron con su primer marido o se fueron a vivir con sus padres, quienes, según se observó, podrían haber contribuido a la ruptura matrimonial de sus hijas.

⁴⁵ALP/AP-Pac Jcor-EJ-1951 C.374 E.10658

⁴⁶ALP/AP-Pac Jcor-EJ-1949 C.366 E.10434

⁴⁷ALP/AP-Pac Jcor-EJ-1950 C.369 E.10529

⁴⁸ALP/AP-Pac Jcor-EJ-1950 C.370 E.10544

⁴⁹ALP/AP-Pac Jcor-EJ-1951C.371 E.10588

⁵⁰ALP/AP-Pac Jcor-EJ-1952 C.377 E.10767

⁵¹ALP/AP-Pac Jcor-EJ-1953C.382 E.10953

✓ Consecuencias

Los resultados del divorcio, ya sea por causas de violencia física o emocional, no solo afectan la vida personal de la pareja que se separa, sino también a los miembros de la familia, especialmente a los hijos. La separación conyugal suele llevar a la desintegración familiar. En los documentos analizados, se observó que uno de los padres dejaba de convivir con los hijos, lo cual debió ser doloroso para los menores. Generalmente, la custodia de los hijos quedaba bajo la responsabilidad de la madre, quien debía encargarse de su cuidado y atención.

Después del divorcio, uno de los cónyuges podía solicitar ante el juez pensión alimenticia o cobro de alimentos para los menores, actualmente conocida la demanda como asistencia familiar. Generalmente, la solicitud la presentaba la madre, ya que el cobro de alimentos era un derecho de los hijos menores y una obligación posterior al divorcio. En algunos casos, la pensión también debía destinarse al cónyuge que quedó en situación de desigualdad tras la separación, por lo que no solo estaba destinada a la mujer, sino también al hombre.

En el caso de Rosa Choque de Quispe⁵², quien después de presentar una demanda de divorcio absoluto solicita pensión alimenticia, argumenta que su esposo está viviendo en adulterio y descuidando a los hijos. Ella indica lo siguiente: “Solicito pensión alimenticia para mí y mis dos hijos, ya que mi esposo gana 72 B/diarios” (F7). Entre otras demandas de pensión alimenticia, están:

- Pensión alimenticia para menores, seguido por Fabiana Mamami de Quispe contra Marcelino Quispe.⁵³
- Cobro de alimentos, sobre la menor Matilde Apaza, seguido por Francisca Mamani contra Ezequiel Apaza y Melchora de Apaza.⁵⁴
- Pensión alimenticia para el menor Genaro Condori, seguido por Nieves Sánchez de Condori contra Domingo Condori.⁵⁵
- Pensión alimenticia para la menor Natividad Laura, seguido por Jenara Vargas contra Julián Laura.⁵⁶

⁵² ALP/AP-Pac JCor - EJ-1951 C 371 E 10564.

⁵³ ALP/AP-Pac Jcor-EJ-1948 C.363 E.10332

⁵⁴ ALP/AP-Pac Jcor-EJ-1948 C.363 E.10335

⁵⁵ ALP/AP-Pac Jcor-EJ-1949 C.365 E.10401

⁵⁶ ALP/AP-Pac Jcor-EJ-1949 C.365 E.10401

En conclusión, podemos decir que en la República de Bolivia, el proceso de divorcio atravesó diversas reformas legales influenciadas por factores religiosos y políticos. Inicialmente, el divorcio era prácticamente imposible, ya que el matrimonio era considerado un sacramento o acto sagrado por los eclesiásticos y la Iglesia Católica. Posteriormente, durante el gobierno de Daniel Salamanca, se produjeron cambios que permitieron el divorcio absoluto por causas civiles, no solo religiosas. En la segunda mitad del siglo XX, el Código de Familia de 1972 facilitó aún más el acceso al divorcio.

Las normas legales también llegaron al área rural, como a la provincia de Pacajes, donde los casos de divorcio absoluto se solicitaban en el Juzgado de Corocoro entre 1947 y 1989. Para iniciar el proceso, era necesario presentar una demanda y pruebas que justificaran la solicitud de divorcio. Las demandas eran mayormente presentadas por mujeres, principalmente debido a malos tratos, mientras que los varones solían solicitar el divorcio por abandono del hogar.

Aunque las leyes facilitaron el divorcio como una opción para resolver conflictos matrimoniales, el tema sigue siendo de amplio estudio, ya que afecta no solo la salud emocional de las personas, sino que contribuye a la desintegración familiar. Los hijos se separan de uno de los padres, como se refleja en los expedientes sobre pensión alimenticia para menores. Además, el divorcio puede provocar problemas de comportamiento en los niños, quienes expresarían su frustración o confusión. El proceso de divorcio también implica la división de bienes, como se observó en los documentos, lo que hace que la intervención judicial sea extensa.

4.9 Otras actividades: viaje a Corocoro

El “equipo de Pacajes” en coordinación con la Dirección del Archivo La Paz, el asesor institucional Dr. Guillermo Medrano y la tutora Dra. María Luisa Soux en fecha 15 de octubre del 2018, realizamos una visita a la población de Pacajes con el propósito de ampliar el conocimiento sobre el lugar y el contexto histórico de donde se rescató el fondo provincial.

Durante esta visita, conocimos la Casa de Justicia, que albergaba el Juzgado de Instrucción y el Juzgado de Partido, ubicada frente a la Alcaldía de Corocoro. Aunque en la actualidad el nombre del juzgado ha cambiado, sigue cumpliendo funciones de administración judicial para mantener la armonía en el pueblo. El personal de esta institución autorizó nuestro ingreso al archivo que

custodia los documentos judiciales. A continuación, se detallan algunas observaciones sobre la situación actual del archivo.

A pesar de la importante labor que realizan el Juzgado de Instrucción y el Juzgado de Partido en la provincia de Pacajes, se evidenció que cuentan con un ambiente de archivo pequeño y con pocos recursos para la instalación de documentos, como un estante de cinco baldas y asientos de madera improvisados para almacenar los documentos. En cuanto a la transferencia de los documentos judiciales de Pacajes al Archivo Histórico de La Paz, lamentablemente no se pudo obtener mucha información al respecto, ya que los encargados del Juzgado eran nuevos y no tenían conocimiento del traslado efectuado.

Por otra parte, se tuvo la oportunidad de visitar la cárcel en el municipio de Corocoro, mencionada en los expedientes judiciales trabajados. Los documentos indican que en este lugar se custodiaban a los privados de libertad que habían cometido algún delito, o en algunos casos, fueron detenidos injustamente. La prisión, actualmente, ya no es como la describen los expedientes; con el paso del tiempo, la edificación se ha deteriorado. La puerta principal de madera aún permanece, pero está desgastada y cerrada. Las habitaciones están expuestas debido al derrumbe del techo, y las pequeñas ventanas están arruinadas. Asimismo, se puede observar en la infraestructura la división de dos bloques que separaba a varones y mujeres por una pared que los aislaba. Al parecer, tanto hombres como mujeres compartían alimentos e incluso ofrecían comida al funcionario público, el alcaide, como mencionan los documentos y el relato del Juez Luis Saravia. Otros privados de libertad solían huir del lugar poniendo excusas.

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

El Archivo de La Paz es una institución que contribuye al conocimiento a través de la valiosa información que custodia. Su misión es conservar los fondos documentales que posee y organizarlos para hacerlos accesibles al público en general. En el presente trabajo, se llevó a cabo la organización del Fondo Provincial, Subfondo Documental Juzgado de Pacajes.

En este sentido, se llegó a concluir con la organización documental que en un principio inició con la identificación y diagnóstico como fases del tratamiento archivístico, el mismo se realizó con el objetivo de planificar los trabajos que se debían ejecutar para el proceso de la organización de la documentación judicial. Posteriormente, se continuó con la clasificación, ordenación y descripción de los expedientes, en esta parte se empleó el instrumento de descripción del Inventario basado en la Norma Isad (G), tarea que tuvo que efectuarse con responsabilidad para asegurar que ningún expediente se extraviara durante el registro.

En la conservación preventiva, otra fase del proceso archivístico, se realizó la limpieza de los documentos, un trabajo que requería gran cuidado, especialmente en la limpieza de los expedientes deteriorados, que con el tiempo se encontraban en mal estado. Además, se retiraron objetos metálicos como clips y alfileres que habían dañado los expedientes y causado oxidación. Estos objetos fueron reemplazados por materiales de plástico. También se fabricaron sobres y carpetillas para proteger los documentos de agentes microbiológicos.

Asimismo, se realizaron otros trabajos, como la codificación digital y manual, asignando un código o signatura a cada uno de los expedientes judiciales. Posteriormente, se procedió al empaquetado de la documentación para su adecuada conservación y se ubicó en nuevas cajas verticales. En las cajas se colocó un marbete para la identificación de los documentos. Finalmente, las unidades de conservación fueron instaladas en el estante móvil.

En el proceso de organización documental del Subfondo Juzgado de Pacajes se implementó el tratamiento archivístico, obteniendo como resultado final un inventario analítico de todas las unidades documentales. Este inventario contiene información valiosa con valor histórico, y servirá como un recurso importante para su difusión y servicio.

Las recomendaciones están relacionadas con las tareas archivísticas en el Archivo de La Paz y surgen a partir de las observaciones realizadas durante la organización documental del Subfondo Pacajes:

- Es necesario contar con un Manual de Procedimientos para llevar a cabo los trabajos archivísticos en el ALP.
- Se sugiere habilitar nuevos espacios para realizar la limpieza de la documentación, con el fin de asegurar una adecuada conservación.
- Durante el proceso de organización se observaron documentos deteriorados que requieren un tratamiento especial, como la restauración. Por ello, se recomienda establecer un laboratorio de restauración con equipos especializados y personal capacitado.
- También es necesario disponer de espacios más amplios para la organización documental y contar con más áreas para la custodia de la documentación.
- Los expedientes no deben ser manipulados en exceso para evitar su deterioro.
- Sería conveniente digitalizar los documentos para prevenir su deterioro y permitir un acceso más fácil a los interesados.

BIBLIOGRAFÍA

Acedo P. Ángel; Pérez G., Leonardo B. (Coords.) (2009). *El divorcio en el derecho iberoamericano*, Bogotá, Ed. Temis S.A.

Alberch F. Ramón (2003). *Los archivos, entre la memoria historia y la sociedad del conocimiento*, Barcelona, 1ra Ed. UOC.

Arévalo, J. Víctor H. (2003). *Diccionario de Términos archivísticos*. (1ra Ed), Buenos Aires, Ediciones del Sur.

Castro R. Carlos (1987). *Historia Judicial de Bolivia*, La Paz, Ed. Los amigos del libro.

Comité Pro Cuarto Centenario de la Fundación de La Paz. “La Paz en su IV Centenario (1548 – 1948)”, Edición Comité Pro IV Centenario de la Fundación de La Paz.

Consejo Internacional de Archivos (2000). ISAD (G): Norma Internacional General de Descripción Archivística, Madrid.

Código de procederes Santa-Cruz (1915). La Paz – Bolivia.

Cortés A. Vicenta (1998). *La información y los archivos: los ciudadanos, la ciencia y la cultura*. Lima, Ed. PUCP.

Cruz Mundet, José R. (1996). *Manual de archivística*. Madrid, 2da. Ed. Pirámide S. A.

Cuba Q. Simón (2009). *Manual de Gestión Documental y Administración de Archivos* Universidad Internacional de Andalucía. 2da. Ed.

Diccionario de Terminología Archivística (1995). Madrid, Dirección de Archivos Estatales.

Dupla del moral, Ana (2002). *Manual de archivos de Oficina de Gestores*, Madrid, Ed. Jurídicas y Sociales S.A.

Heredia H. Antonia (1991). *Archivística general Teoría y Práctica*, Sevilla, 5ta. Ed. Diputación Provincial de Sevilla.

Herrera Añez, William (2009). “Aspectos históricos del Ministerio Público”, en revista de derecho, Santa Cruz.

Minogue Adelaide E. (1995). *Restauración y Conservación de Documentos*, Washington.

- Montes de O. Ismael (2005). Enciclopedia Geográfica de Bolivia, La Paz, Ed. Atenea S.R.L.
- Oporto O. Luis y Campos L. Carola (2009). *Guía Práctica para la Organización de Archivos Administrativos*, La Paz, DRUNK.
- Oporto O. Luis, Rosso R. Flora (2007). *Legislación Archivística Boliviana*, La Paz, Ed. Gráfica DRUCK.
- Oporto O. Luis (2004). *Gunnar Mendoza y la Construcción de la Archivística Boliviana*, La Paz, Ed. La Pesada.
- Ortiz C. Patricia (2012). Guía N° 3, “Herramientas técnicas para el tratamiento de los documentos: cuadro de clasificación y tabla de retención documental”, Santiago.
- Osorio, Manuel (1974). Diccionario de Ciencias Jurídicas Políticas y Sociales, 1ª Edición, Guatemala.
- Paz E., Félix (2000). Derecho de familia y sus instituciones, La Paz-Bolivia, Ed. Gráfica.
- Paz Luis (1910). *La Corte Suprema de Justicia de Bolivia, su Historia y su Jurisprudencia*, Sucre, s/e.
- Pescador del H. Carmen (1998). *El Archivo. Instalación y Conservación*. Madrid, Ed. Norma.
- Ranaboldo Claudia (responsable) (1990). Estrategia agroeconómica de Pacajes, La Paz, Ed. HUELLAS S.R.L.
- Rubio H. Alfonso (2011). *Proyectos archivísticos modelo de elaboración*, Bogotá, Ed.U.
- Schellenberg T. R (1958). *Archivos modernos. Principios y técnicas*. La Habana: Instituto Panamericano de Geografía e Historia.
- Villanueva B. Gustavo (2000). *Teoría y práctica archivística I*, México, 1ra edición.
- Yampara H., Simon; Mamani M. Saúl; y otros (2007). La cosmovisión y lógica en la dinámica socioeconómica del *qhatu*/feria 16 de julio, La Paz, Fundación PIEB; UPEA; CEBIAE.

PÁGINA WEB

Constitución Política del Estado (CPE) –Bolivia, pdf. Recuperado en: www.oas.org

Gavilán César M. Temas de Biblioteconomía, Descripción archivística: guías inventarios, catálogos e índices La norma ISAD (G), 2009. Recuperado de: eprints.rclis.org

Portal jurídico. Bolivia: Ley de 20 de octubre de 1864. Recuperado en: www.lexivox.org

Revista de la Biblioteca y Archivo Histórico de la Asamblea Legislativa Plurinacional. Vol. 8 N° 33. Recuperado en: www.revistasbolivianas.org.bo

ANEXOS

Trabajos realizados durante la organización documental.

GLOSARIO DE TÉRMINOS ARCHIVÍSTICOS

Archivística. Disciplina que trata los aspectos teóricos, prácticos y técnicos de los archivos.

Archivo. Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información de la persona o institución que los produce y a los ciudadanos o como fuentes de la historia.

También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

Archivo histórico. Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que por decisión del correspondiente Comité de Archivos, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición y expropiación.

Conservación de documentos. Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

Consulta de documentos. Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.

Descripción documental. Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta.

Deterioro. Alteración o degradación de las propiedades físicas, químicas y/o mecánicas de un material, causadas por envejecimiento natural u otros factores.

Documento. Información registrada, cualquiera sea su forma o el medio utilizado.

Estantería. Mueble con entrepaños para almacenar documentos en sus respectivas unidades de conservación.

Fondo documental. Conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades.

Fechas extremas. Son aquellas que indican el momento de inicio y conclusión de un expediente, independientemente de las fechas de los documentos aportados como antecedentes de prueba.

Fuente primaria de información. Información original, no abreviada ni traducida. Se llama también “fuente de primera mano”.

Organización documental. Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.

Principio de orden original. Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondo, series y unidades documentales.

Principio de procedencia. Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otra.

Patrimonio documental. Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.

Valor histórico. Cualidad atribuida a aquellos documentos que deben conservarse permanentemente por ser fuentes primarias de información, útiles para la construcción de la memoria de una comunidad.



IMAGEN N°1: RESCATE DE LA DOCUMENTACIÓN EN LA PROVINCIA PACAJES



IMAGEN N° 2: AUTOBÚS CON DOCUMENTACIÓN. IZQ. DRA. LAURA ESCOBARI Y MIEMBROS DEL RESCATE



IMAGEN N°3: ESTADO DE LA DOCUMENTACIÓN DEL SUB FONDO JUZGADO PACAJES EN UN INICIO



IMAGEN N°4: ORDENACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE LOS EXPEDIENTES



IMAGEN N° 5: FASE DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL



IMAGEN N°6: CAMBIO DE CAJAS HORIZONTALES A CAJAS NUEVAS VERTICALES EN EL ESTANTE

<p style="text-align: center;">ARCHIVO LA PAZ CARRERA DE HISTORIA FACULTAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS</p>																
<p>ARCHIVO PROVINCIAL FONDO: PACAJES SUB FONDO: JUZGADO DE PACAJES/COROCORO AÑOS: 1947 - 1989</p>																
<p style="text-align: right;"> ACCESO LIBRE MANIPULAR CON CUIDADO RESTRINGIDO </p>																
ÁREA DE IDENTIFICACIÓN						ÁREA DE CONTEXTO	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	ÁREA DE NOTAS								
N° DE ORDEN	CÓDIGO DE REFERENCIA	SERIE	FECHAS EXTREMAS		DESCRIPCIÓN DE LA DEMANDA	VOLUMEN	NOMBRE DEL PRODUCTOR	ÁMBITO GEOGRÁFICO	UBICACIÓN TOPOGRÁFICA				ESTADO DE CONSERVACIÓN			OBSERVACIONES
			INICIO	FINAL					N° FOJAS	ESTANTE	LADO	CUERPO	BALDA	BUENO	REGULAR	
1	ALP/AP-Pac Jcor-EI-1947 C.357 E.10203	Expediente Civil	Ene. 1947	Ago. 1947	Divorcio por abandono de hogar, seguido por Silverio Mamani contra Concepción Condori de Mamani.	1- 18 Foliado	Juzgado de Partido	Cantón Callapa	7	B	3	5	X			El expediente tiene 1 hoja de reintegro, los borde inferior y derecha están gastados.
2	ALP/AP-Pac Jcor-EI-1947 C.357 E.10204	Expediente Criminal	Ene. 1947	Abr. 1947	Solicitud de libertad provisional bajo la garantía personal de Sixto Parrado, seguido por Fermín Quispe.	1- 5 Foliado	Juzgado de Partido	Corocoro	7	B	3	5	X			El expediente tiene el borde inferior desgastado, no tiene carátula.
3	ALP/AP-Pac Jcor-EI-1947 C.357 E.10205	Expediente Civil	Ene. 1947	Ene. 1947	Posesión judicial de la sayaña, Guayllani -Guayjalla, seguido por Manuel Quellca contra Víctor Cusicanqui.	1- 5 Foliado	Juzgado de Partido	Ex comunidad Sora del cantón Calacoto	7	B	3	5		X		Expediente regular, tiene el borde superior y derecha deteriorado y con hongos.

IMAGEN N°7: INVENTARIO DESCRIPTIVO

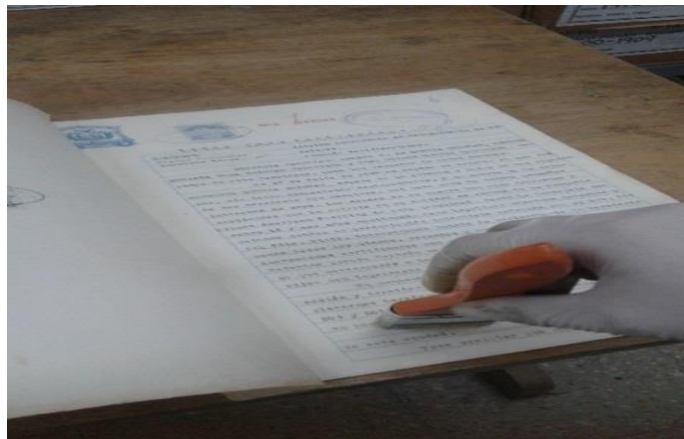


IMAGEN N°8: LIMPIEZA DE LA DOCUMENTACIÓN



IMAGEN N°9: LIMPIEZA DEL EXPEDIENTE DETERIORADO



IMAGEN N°10: OBJETOS METÁLICOS EXTRAÍDOS DURANTE LA LIMPIEZA



IMAGEN N°11: EXPEDIENTE CON PRUEBAS DEL DELITO, DIENTES

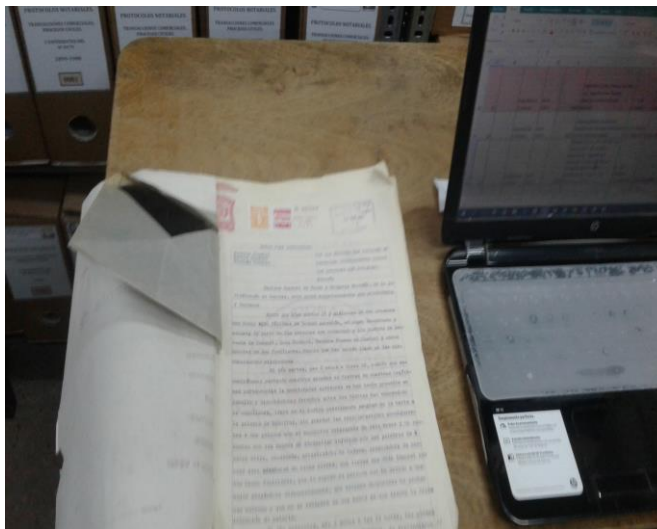


IMAGEN N°12: PRUEBAS DEL DELITO EN ESTE CASO CABELLO



IMAGEN N°13: EXPEDIENTES EN UNIDADES DE CONSERVACIÓN



**IMAGEN N°14: APROBACIÓN DEL
MARBETE POR LA TUTORA**



IMAGEN N°15: APROBACIÓN DEL MARBETE POR EL ASESOR INSTITUCIONAL



IMAGEN N°16: DISEÑO DEL MARBETE EN LA PARTE EXTERNA DE LA CAJA



IMAGEN N°17: MARBETE EN LA PARTE INTERNA DE LA CAJA



IMAGEN N°18: UBICACIÓN FINAL DE LAS CAJAS EN EL ESTANTE MÓVIL



IMAGEN N°19: JUZGADO DE COROCORO



IMAGEN N°20: CÁRCEL DE COROCORO EN CONDICIÓN PRECARIA



IMAGEN N°21: LA PUERTA PRINCIPAL DE LA CÁRCEL

ANEXOS

Informes de actividades en el Archivo La Paz.

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



A Mg. Sc. Guillermo Medrano Reyes
ASESOR INSTITUCIONAL
De: Univ. Paulina Poma Quispe
 Postulante Trabajo Dirigido
REF.: Informe N° 1. Elaboración del cuadro de Inventario conforme
 a las normas de ISAD-G y sorteo de cajas para el trabajo de
 inventario (1826-1989)


Fecha 20 de agosto 2018

ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE JULIO	
1	<p>Descripción de la Actividad Planificada.</p> <p>DEL 2018 EN EL A.L.P. (De los tres días en la semana)</p> <p>En la primera semana:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se realizó la planificación del cuadro de inventario. <p>En la segunda semana:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se efectuó reuniones por el equipo de Pacajes para la elaboración del cuadro de inventario bajo las normas de ISAD G. <p>En la tercera semana:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se llevó a cabo la reunión en el domicilio de la Dra. Ximena Medinacelli junto a dos compañeras del equipo Pacajes, con el fin de confirmar el cuadro de Inventario. - Por otra parte, con la aprobación de la Directora del Archivo La Paz Dra. Ximena Medinacelli me integre al equipo del Sub fondo Juzgado de la provincia Pacajes con el fin de acelerar y concluir el trabajo en su totalidad sin dejar vacíos. <p>El equipo estaba conformado por: Daysi Vino V., Mirian Coarite, Emma Guachalla, Ana Valentina García y Rosmery Bernabé, quienes realizaron el diagnóstico y la clasificación de la documentación.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Esa misma semana realice el diagnóstico del Sub fondo juzgado de Pacajes y con la colaboración del equipo logre reunir información acerca del sub fondo. - Por otro lado, se procedió a la división de las 381 cajas de documentos. Las del equipo trabajarían entre 58, 59 a 60 cajas. Mi persona estaría trabajando 86 cajas, esto debido a que no pude trabajar la primera etapa junto al equipo de Pacajes y con esto se estaría concluyendo todo el Sub fondo Juzgado de Pacajes.

2	Actividades <i>cumplidas de acuerdo a la planificación.</i>	SI - Se elaboró el cuadro de inventario para el Sub fondo de la provincia Pacajes - Se inició con la descripción de los expedientes
3	Observaciones, comentarios, sugerencias.	- Se debe realizar la limpieza de cada expediente para su conservación. - Es necesario separar los documentos en mal estado de los que están en buen estado.

Es cuando informo para fines consiguientes.


Dra. Ximena Medinaceli
Vo Bo Directora del Archivo de La Paz


Dra. María Luisa Soux
Vo Bo de la tutora

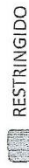
Dra. Beatriz Rossells
Directora de la Carrera de Historia


Paulina Poma Quispe
Postulante al Trabajo Dirigido

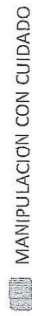
UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRES
 FACULTAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS DE LA EDUCACION
 CARRERA DE HISTORIA
 ARCHIVO HISTORICO LA PAZ

FONDO: PROVINCIAL
 SUB FONDO: JUZGADO PROVINCIAL PACAJES
 AÑOS EXTREMOS: 1947 - 1989
 REFERENCIA HISTORICA DE LA DOCUMENTACION.

ACCESO: LIBRE.



RESTRINGIDO



MANIPULACION CON CUIDADO

N° de orden	Código de Referencia	Título de la Serie	FECHAS EXTREMAS		Descripción de la demanda	Volumen	ÁREA DE CONTEXTO	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	ÁREA DE DOCUMENTACION ASOCIADA			ÁREA DE NOTAS	
			Inicio	Final					Nombre del Productor	Localización de la Documentación	Estante		Lado
1		Expediente Civil	1947	1951	Venta de bien común de inmueble y muebles. Seguido por Alberto Lazarte contra Isabel Lazarte	Fojas 1 - 20	Juez Instructor	Corocoro					El expediente tiene dos fojas sin foliación
2		Expediente Criminal	1947	1948	Robo de dinero de la caja de pulpería. Demanda seguido por Ismael Sanchez, demandados: Constantino Casas y Martin Tola.	1 - 9	Juez Instructor	Corocoro					Expediente en buen estado

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



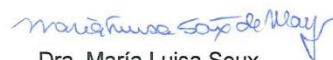
A Mg. Sc. Guillermo Medrano Reyes
ASESOR INSTITUCIONAL
De: Univ. Paulina Poma Quispe
 Postulante al Trabajo Dirigido
REF.: Informe N° 2. Correspondiente al mes de agosto, Inventario
 Fondo Pacajes Sub Fondo Juzgado, años tope 1947 – 1989
 Fecha 07 de septiembre 2018

1	Descripción de la Actividad Planificada.	<p>ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE AGOSTO DEL 2018 EN EL A.L.P.</p> <p>Descripción.</p> <p>-La descripción de los documentos es de acuerdo al cuadro de Inventario aprobado por la Directora de Archivo de La Paz, los años que a mi persona le ha tocado trabajar corresponde al periodo de 1947 – 1989, trabajo que el mes de agosto fui realizando de acuerdo a los siguientes datos:</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">Año</th> <th style="text-align: center;">Caja</th> <th style="text-align: center;">Expediente</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td style="text-align: center;">1947</td><td style="text-align: center;">a</td><td style="text-align: center;">17</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">1947</td><td style="text-align: center;">b</td><td style="text-align: center;">40</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">1948</td><td style="text-align: center;">a</td><td style="text-align: center;">34</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">1948</td><td style="text-align: center;">b</td><td style="text-align: center;">41</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">1948</td><td style="text-align: center;">c</td><td style="text-align: center;">22</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">1949</td><td style="text-align: center;">a</td><td style="text-align: center;">24</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">1949</td><td style="text-align: center;">b</td><td style="text-align: center;">40</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">1949</td><td style="text-align: center;">c</td><td style="text-align: center;">21</td></tr> </tbody> </table> <p>-Las cajas no tienen numeración, porque se realizó el traspaso de cajas horizontales a verticales.</p>	Año	Caja	Expediente	1947	a	17	1947	b	40	1948	a	34	1948	b	41	1948	c	22	1949	a	24	1949	b	40	1949	c	21
Año	Caja	Expediente																											
1947	a	17																											
1947	b	40																											
1948	a	34																											
1948	b	41																											
1948	c	22																											
1949	a	24																											
1949	b	40																											
1949	c	21																											


2	Actividades cumplidas de acuerdo a la planificación.	SI	- Se inició con la descripción de los expedientes
3	Observaciones, comentarios, sugerencias.	<ul style="list-style-type: none"> - Durante la descripción observé que las cajas se encuentran repletos de documentos. - Sería conveniente cambiar algunos expedientes a otras cajas para su buena conservación. 	

Es cuando informo para fines consiguientes.

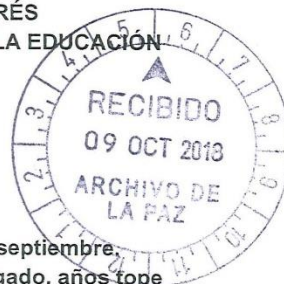

 Dra. Ximena Medinaceli
 Vo Bo Directora del Archivo de La Paz


 Dra. María Luisa Soux
 Vo Bo de la tutora

Dr. Juan H. Jáuregui
 Director de la Carrera de Historia


 Paulina Poma Quispe
 Postulante al Trabajo Dirigido

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



A Mg. Sc. Guillermo Medrano Reyes
ASESOR INSTITUCIONAL
De: Univ. Paulina Poma Quispe
 Postulante al Trabajo Dirigido
REF.: Informe N° 3. Correspondiente al mes de septiembre.
 Inventario Fondo Pacajes Sub Fondo Juzgado, años tope
 1947 – 1989.

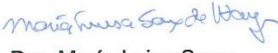
Fecha 08 de octubre 2018

1	Descripción de la Actividad Planificada.	<p>ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE SEPTIEMBRE DEL 2018 EN EL A.L.P.</p> <p>Descripción.</p> <p>-La descripción de los documentos es de acuerdo al cuadro de Inventario aprobado por la Directora de Archivo de La Paz, los años que a mi persona le ha tocado trabajar corresponde al período de 1947 – 1989, trabajo que el mes de septiembre fui realizando de acuerdo a los siguientes datos:</p> <table border="1" style="margin: 10px auto;"> <thead> <tr> <th>Año</th> <th>Caja</th> <th>Expediente</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1950</td><td>a</td><td>22</td></tr> <tr><td>1950</td><td>b</td><td>34</td></tr> <tr><td>1950</td><td>c</td><td>58</td></tr> <tr><td>1951</td><td>a</td><td>43</td></tr> <tr><td>1951</td><td>b</td><td>38</td></tr> <tr><td>1951</td><td>c</td><td>32</td></tr> <tr><td>1952</td><td>a</td><td>51</td></tr> <tr><td>1952</td><td>b</td><td>52</td></tr> </tbody> </table> <p>Los años corresponden a 1950 – 1952, las cajas tienen identificación con letras de abecedario, porque la numeración de cajas tendrá variación debido a que se encontró nuevas cajas incorporados al equipo de trabajo.</p>	Año	Caja	Expediente	1950	a	22	1950	b	34	1950	c	58	1951	a	43	1951	b	38	1951	c	32	1952	a	51	1952	b	52
Año	Caja	Expediente																											
1950	a	22																											
1950	b	34																											
1950	c	58																											
1951	a	43																											
1951	b	38																											
1951	c	32																											
1952	a	51																											
1952	b	52																											


2	Actividades cumplidas de acuerdo a la planificación.	SI	Se continúa con el avance de la descripción de los expedientes
3	Observaciones, comentarios, sugerencias.	- En la descripción observé que las tapas de cada expediente en su mayoría se encuentran desgastados, algunos muy deteriorados.	

Es cuando informo, para fines consiguientes.


 Dra. Ximena Medinaceli
 Vo Bo Directora del Archivo de La Paz


 Dra. María Luisa Soux
 Vo Bo de la tutora

Dr. Juan H. Jáuregui
 Director a. i. de la Carrera de Historia


 Mg. Sc. Guillermo Medrano R.
 Asesor Institucional


 Paulina Poma Quispe
 Postulante al Trabajo Dirigido

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

A Mg. Sc. Guillermo Medrano Reyes
ASESOR INSTITUCIONAL
De: Univ. Paulina Poma Quispe
 Postulante al Trabajo Dirigido
REF.: **Informe N° 3. Correspondiente al mes de septiembre.**
Inventario Fondo Pacajes Sub Fondo Juzgado, años tope
1947 – 1989.



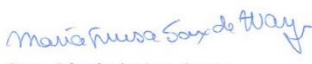
Fecha 08 de octubre 2018

1	Descripción de la Actividad Planificada.	<p>ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE SEPTIEMBRE DEL 2018 EN EL A.L.P.</p> <p>Descripción.</p> <p>-La descripción de los documentos es de acuerdo al cuadro de Inventario aprobado por la Directora de Archivo de La Paz, los años que a mi persona le ha tocado trabajar corresponde al período de 1947 – 1989, trabajo que el mes de septiembre fui realizando de acuerdo a los siguientes datos:</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th>Año</th> <th>Caja</th> <th>Expediente</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1950</td><td>a</td><td>22</td></tr> <tr><td>1950</td><td>b</td><td>34</td></tr> <tr><td>1950</td><td>c</td><td>58</td></tr> <tr><td>1951</td><td>a</td><td>43</td></tr> <tr><td>1951</td><td>b</td><td>38</td></tr> <tr><td>1951</td><td>c</td><td>32</td></tr> <tr><td>1952</td><td>a</td><td>51</td></tr> <tr><td>1952</td><td>b</td><td>52</td></tr> </tbody> </table> <p>Los años corresponden a 1950 – 1952, las cajas tienen identificación con letras de abecedario, porque la numeración de cajas tendrá variación debido a que se encontró nuevas cajas incorporados al equipo de trabajo.</p>	Año	Caja	Expediente	1950	a	22	1950	b	34	1950	c	58	1951	a	43	1951	b	38	1951	c	32	1952	a	51	1952	b	52
Año	Caja	Expediente																											
1950	a	22																											
1950	b	34																											
1950	c	58																											
1951	a	43																											
1951	b	38																											
1951	c	32																											
1952	a	51																											
1952	b	52																											

2	Actividades cumplidas de acuerdo a la planificación.	SI	Se continua con el avance de la descripción de los expedientes
3	Observaciones, comentarios, sugerencias.	- En la descripción observé que las tapas de cada expediente en su mayoría se encuentran desgastados, algunos muy deteriorados.	


Es cuando informo, para fines consiguientes.


 Dra. Ximena Medinacelli
 Vo Bo Directora del Archivo de La Paz


 Dra. María Luisa Soux
 Vo Bo de la tutora

Dr. Juan H. Jáuregui
 Director a. i. de la Carrera de Historia


 Mg. Sc. Guillermo Medrano R.
 Asesor Institucional


 Paulina Poma Quispe
 Postulante al Trabajo Dirigido

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



A M. Sc. Guillermo Medrano Reyes
ASESOR INSTITUCIONAL
De: Univ. Paulina Poma Quispe
 Postulante a Trabajo Dirigido
REF.: Informe N°4. Correspondiente al mes de octubre.
 Inventario Fondo Provincial Pacajes, Sub Fondo Juzgado,
 años tope 1947 – 1989.
Fecha: 12 de noviembre, 2018

1	Descripción de la Actividad Planificada.	ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE OCTUBRE DEL 2018 EN EL A.L.P. Descripción. - En el mes de octubre se llegó a continuar con la descripción de documentos, trabajo que fui realizando de acuerdo a los siguientes datos:
----------	---	--

Año	Caja	Expediente
1952	c	50
	d	38
1953	a	47
	b	45
1954	a	30
	b	31
1955	a	31
	b	15
1956	a	29
1957	a	28
	b	33
1958	a	34
1959	a	35
	b	42
	c	22
1960	a	37
	b	40
	c	35
	d	27
1961	a	42
	b	54

		c	35
		d	27
	1962	a	32
		b	35
		c	19

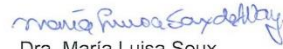
- Los años corresponden a 1952 – 1962, las cajas tienen identificación con letras de abecedario, porque la numeración de cajas tendrá variación debido a que se encontró nuevas cajas incorporadas al equipo de trabajo.

- Además, mencionar que en la fecha 15 de octubre no se trabajó en el Archivo La Paz porque se hizo el viaje a Corocoro, a fin de obtener información sobre este Juzgado.

2	Actividades cumplidas de acuerdo a la planificación.	SI	Se realizó el viaje a Corocoro con el objetivo de conocer el Archivo de Juzgado.
3	Observaciones, comentarios, sugerencias.	En la descripción de los documentos se encontró expedientes en mal estado, deteriorados, con bordes desgastados, etc.	

Es cuando informo, para fines consiguientes.


 Dra. Ximena Medina Celli
 Vo.Bo. Directora del Archivo de La Paz


 Dra. María Luisa Soux
 Vo.Bo. de la Tutora

Dr. Juan H. Jáuregui
 Vo.Bo. Director a. i. de la
 Carrera de Historia


 Mg. Sc. Guillermo Medrano Reyes
 Vo.Bo. Asesor Institucional


 Paulina Poma Quispe
 Postulante a Trabajo Dirigido

Copia Arch.

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



A M. Sc. Guillermo Medrano Reyes
De: ASESOR INSTITUCIONAL
 Univ. Paulina Poma Quispe
 Postulante a Trabajo Dirigido
REF.: Informe N°4. Correspondiente al mes de octubre.
 Inventario Fondo Provincial Pacajes, Sub Fondo Juzgado,
 años tope 1947 – 1989.
Fecha: 12 de noviembre, 2018

1	Descripción de la Actividad Planificada.	<p>ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE OCTUBRE DEL 2018 EN EL A.L.P.</p> <p>Descripción.</p> <p>- En el mes de octubre se llegó a continuar con la descripción de documentos, trabajo que fui realizando de acuerdo a los siguientes datos:</p> <table border="1" style="margin-left: 40px;"> <thead> <tr> <th>Año</th> <th>Caja</th> <th>Expediente</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td rowspan="2">1952</td><td>c</td><td>50</td></tr> <tr><td>d</td><td>38</td></tr> <tr><td rowspan="2">1953</td><td>a</td><td>47</td></tr> <tr><td>b</td><td>45</td></tr> <tr><td rowspan="2">1954</td><td>a</td><td>30</td></tr> <tr><td>b</td><td>31</td></tr> <tr><td rowspan="2">1955</td><td>a</td><td>31</td></tr> <tr><td>b</td><td>15</td></tr> <tr><td>1956</td><td>a</td><td>29</td></tr> <tr><td rowspan="2">1957</td><td>a</td><td>28</td></tr> <tr><td>b</td><td>33</td></tr> <tr><td>1958</td><td>a</td><td>34</td></tr> <tr><td rowspan="3">1959</td><td>a</td><td>35</td></tr> <tr><td>b</td><td>42</td></tr> <tr><td>c</td><td>22</td></tr> <tr><td rowspan="4">1960</td><td>a</td><td>37</td></tr> <tr><td>b</td><td>40</td></tr> <tr><td>c</td><td>35</td></tr> <tr><td>d</td><td>27</td></tr> <tr><td rowspan="2">1961</td><td>a</td><td>42</td></tr> <tr><td>b</td><td>54</td></tr> </tbody> </table>	Año	Caja	Expediente	1952	c	50	d	38	1953	a	47	b	45	1954	a	30	b	31	1955	a	31	b	15	1956	a	29	1957	a	28	b	33	1958	a	34	1959	a	35	b	42	c	22	1960	a	37	b	40	c	35	d	27	1961	a	42	b	54
Año	Caja	Expediente																																																							
1952	c	50																																																							
	d	38																																																							
1953	a	47																																																							
	b	45																																																							
1954	a	30																																																							
	b	31																																																							
1955	a	31																																																							
	b	15																																																							
1956	a	29																																																							
1957	a	28																																																							
	b	33																																																							
1958	a	34																																																							
1959	a	35																																																							
	b	42																																																							
	c	22																																																							
1960	a	37																																																							
	b	40																																																							
	c	35																																																							
	d	27																																																							
1961	a	42																																																							
	b	54																																																							

		c	35
		d	27
	1962	a	32
		b	35
		c	19

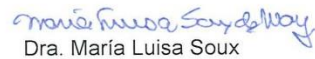
- Los años corresponden a 1952 – 1962, las cajas tienen identificación con letras de abecedario, porque la numeración de cajas tendrá variación debido a que se encontró nuevas cajas incorporadas al equipo de trabajo.

- Además, mencionar que en la fecha 15 de octubre no se trabajó en el Archivo La Paz porque se hizo el viaje a Corocoro, a fin de obtener información sobre este Juzgado.

2	Actividades cumplidas de acuerdo a la planificación.	SI	Se realizó el viaje a Corocoro con el objetivo de conocer el Archivo de Juzgado.
3	Observaciones, comentarios, sugerencias.	En la descripción de los documentos se encontró expedientes en mal estado, deteriorados, con bordes desgastados, etc.	


Es cuando informo, para fines consiguientes.


 Dra. Ximena Medinacelli
 Vo.Bo. Directora del Archivo de La Paz


 Dra. María Luisa Soux
 Vo.Bo. de la Tutora

Dr. Juan H. Jáuregui
 Vo.Bo. Director a. i. de la
 Carrera de Historia


 Mg. Sc. Guillermo Medrano Reyes
 Vo.Bo. Asesor Institucional


 Paulina Poma Quispe
 Postulante a Trabajo Dirigido

Copia Arch.

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



A M. Sc. Guillermo Medrano Reyes
ASESOR INSTITUCIONAL
De: Univ. Paulina Poma Quispe
 Postulante a Trabajo Dirigido
REF.: Informe N° 5. Correspondiente al mes de noviembre.
 Inventario Fondo Provincial Pacajes, Sub Fondo Juzgado,
 años tope 1947 – 1989.
Fecha: 10 de diciembre, 2018

1	Descripción de la Actividad Planificada.	ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE NOVIEMBRE DEL 2018 EN EL A.L.P. Descripción. - En el mes de noviembre se llegó a continuar con la descripción de documentos, trabajo que fui realizando de acuerdo a los siguientes datos:
----------	---	--

Año	Caja	Expediente
1962	d	42
	e	33
	f	45
1963	a	43
	b	49
	c	41
	d	35
	e	23
1964	a	30
	b	35
	c	43
	d	24
1965	a	41
	b	44
	c	31
1966	a	35
	b	31
	c	35
	d	46
	e	32
1967	a	26
	b	21
	c	36
	d	46
	e	47
	a	33
	b	35

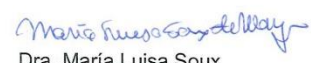
		1968	c	27
			d	34
		1969	a	33

- Los años corresponden a 1962 – 1968 las cajas tienen identificación con letras de abecedario, porque la numeración de cajas tendrá variación debido a que se encontró nuevas cajas incorporadas al equipo de trabajo.
 - Indicar también que en la descripción se encontró varias fojas sueltas de diferentes años.
 - Por otra parte, hacer conocer que se trabajó en horario continuo de lunes a viernes.

2	Actividades cumplidas de acuerdo a la planificación.	SI	Se cumplió con el avance de la descripción de los documentos.
3	Observaciones, comentarios, sugerencias:	En la mayoría de los expedientes los bordes de la tapa, están desgastados, sucios y manchados.	


Es cuando informo, para fines consiguientes.


 Dra. Ximena Medinacelli
 Vo.Bo. Directora del Archivo de La Paz


 Dra. María Luisa Soux
 Vo.Bo. de la Tutora

Vo.Bo. Directora Esther Aillón Soria
 Carrera de Historia


 Mg. Sc. Guillermo Medrano Reyes
 Vo.Bo. Asesor Institucional


 Paulina Poma Quispe
 Postulante a Trabajo Dirigido

Copia Arch.

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



A M. Sc. Guillermo Medrano Reyes
ASESOR INSTITUCIONAL
De: Univ. Paulina Poma Quispe
 Postulante a Trabajo Dirigido
REF.: Informe N° 5. Correspondiente al mes de noviembre.
 Inventario Fondo Provincial Pacajes, Sub Fondo Juzgado,
 años tope 1947 – 1989.
Fecha: 10 de diciembre, 2018

1	Descripción de la Actividad Planificada.	<p>ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE NOVIEMBRE DEL 2018 EN EL A.L.P.</p> <p>Descripción.</p> <ul style="list-style-type: none"> - En el mes de noviembre se llegó a continuar con la descripción de documentos, trabajo que fui realizando de acuerdo a los siguientes datos: <table border="1" style="margin-left: 40px;"> <thead> <tr> <th>Año</th> <th>Caja</th> <th>Expediente</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td rowspan="3">1962</td><td>d</td><td>42</td></tr> <tr><td>e</td><td>33</td></tr> <tr><td>f</td><td>45</td></tr> <tr><td rowspan="5">1963</td><td>a</td><td>43</td></tr> <tr><td>b</td><td>49</td></tr> <tr><td>c</td><td>41</td></tr> <tr><td>d</td><td>35</td></tr> <tr><td>e</td><td>23</td></tr> <tr><td rowspan="4">1964</td><td>a</td><td>30</td></tr> <tr><td>b</td><td>35</td></tr> <tr><td>c</td><td>43</td></tr> <tr><td>d</td><td>24</td></tr> <tr><td rowspan="3">1965</td><td>a</td><td>41</td></tr> <tr><td>b</td><td>44</td></tr> <tr><td>c</td><td>31</td></tr> <tr><td rowspan="5">1966</td><td>a</td><td>35</td></tr> <tr><td>b</td><td>31</td></tr> <tr><td>c</td><td>35</td></tr> <tr><td>d</td><td>46</td></tr> <tr><td>e</td><td>32</td></tr> <tr><td rowspan="5">1967</td><td>a</td><td>26</td></tr> <tr><td>b</td><td>21</td></tr> <tr><td>c</td><td>36</td></tr> <tr><td>d</td><td>46</td></tr> <tr><td>e</td><td>47</td></tr> <tr><td rowspan="2"></td><td>a</td><td>33</td></tr> <tr><td>b</td><td>35</td></tr> </tbody> </table>	Año	Caja	Expediente	1962	d	42	e	33	f	45	1963	a	43	b	49	c	41	d	35	e	23	1964	a	30	b	35	c	43	d	24	1965	a	41	b	44	c	31	1966	a	35	b	31	c	35	d	46	e	32	1967	a	26	b	21	c	36	d	46	e	47		a	33	b	35
Año	Caja	Expediente																																																																
1962	d	42																																																																
	e	33																																																																
	f	45																																																																
1963	a	43																																																																
	b	49																																																																
	c	41																																																																
	d	35																																																																
	e	23																																																																
1964	a	30																																																																
	b	35																																																																
	c	43																																																																
	d	24																																																																
1965	a	41																																																																
	b	44																																																																
	c	31																																																																
1966	a	35																																																																
	b	31																																																																
	c	35																																																																
	d	46																																																																
	e	32																																																																
1967	a	26																																																																
	b	21																																																																
	c	36																																																																
	d	46																																																																
	e	47																																																																
	a	33																																																																
	b	35																																																																

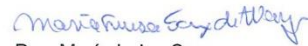
	1968	c	27
		d	34
	1969	a	33

- Los años corresponden a 1962 – 1969 las cajas tienen identificación con letras de abecedario, porque la numeración de cajas tendrá variación debido a que se encontró nuevas cajas incorporadas al equipo de trabajo.
 - Indicar también que en la descripción se encontró varias fojas sueltas de diferentes años.
 - Por otra parte, hacer conocer que se trabajó en horario continuo de lunes a viernes.

2	Actividades cumplidas de acuerdo a la planificación.	SI	Se cumplió con el avance de la descripción de los documentos.
3	Observaciones, comentarios, sugerencias.	En la mayoría de los expedientes los bordes de la tapa, están desgastados, sucios y manchados.	


Es cuando informo, para fines consiguientes.


 Dra. Ximena Medinacelli
 Vo.Bo. Directora del Archivo de La Paz


 Dra. María Luisa Soux
 Vo.Bo. de la Tutora

Vo.Bo. Directora Esther Aillón Soria
 Carrera de Historia


 Mg. Sc. Guillermo Medrano Reyes
 Vo.Bo. Asesor Institucional


 Paulina Poma Quispe
 Postulante a Trabajo Dirigido

Copia Arch.

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




A M. Sc. Guillermo Medrano Reyes
 ASESOR INSTITUCIONAL
 De: Univ. Paulina Poma Quispe
 Postulante a Trabajo Dirigido
 REF.: Informe N° 6. Correspondiente al mes de diciembre 2018 y enero 2019.
 Inventario Fondo Provincial Pacajes, Sub Fondo Juzgado,
 años tope 1947 – 1989.
 Fecha: 11 de febrero de 2019

1	Descripción de la Actividad Planificada.	ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE DICIEMBRE 2018 Y ENERO 2019 EN EL A.L.P.																																																																		
		Descripción. - En el mes de diciembre se llegó a concluir con la descripción de documentos en el cuadro de inventario, trabajo que fui realizando de la siguiente manera:																																																																		
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Año</th> <th>caja</th> <th>Expedientes</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">1969</td> <td>b</td> <td>39</td> </tr> <tr> <td>c</td> <td>20</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">1970</td> <td>a</td> <td>17</td> </tr> <tr> <td>b</td> <td>11</td> </tr> <tr> <td>1971</td> <td>a</td> <td>39</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">1972</td> <td>a</td> <td>8</td> </tr> <tr> <td>b</td> <td>16</td> </tr> <tr> <td>1973</td> <td>a</td> <td>22</td> </tr> <tr> <td>1974</td> <td>a</td> <td>34</td> </tr> <tr> <td>1975</td> <td>a</td> <td>21</td> </tr> <tr> <td>1976</td> <td>a</td> <td>27</td> </tr> <tr> <td>1977</td> <td></td> <td>8</td> </tr> <tr> <td rowspan="3">1978</td> <td rowspan="3">a</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>18</td> </tr> <tr> <td>12</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">1980</td> <td rowspan="2">a</td> <td>20</td> </tr> <tr> <td>11</td> </tr> <tr> <td>1982</td> <td></td> <td>8</td> </tr> <tr> <td>1983</td> <td></td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>1984</td> <td></td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>1985</td> <td rowspan="4">a</td> <td>1 foja suelta</td> </tr> <tr> <td>1986</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>1987</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>1989</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2">Total</td> <td>14 cajas 341 expedientes</td> </tr> </tbody> </table>	Año	caja	Expedientes	1969	b	39	c	20	1970	a	17	b	11	1971	a	39	1972	a	8	b	16	1973	a	22	1974	a	34	1975	a	21	1976	a	27	1977		8	1978	a	1	18	12	1980	a	20	11	1982		8	1983		3	1984		2	1985	a	1 foja suelta	1986	1	1987	2	1989		Total		14 cajas 341 expedientes
Año	caja	Expedientes																																																																		
1969	b	39																																																																		
	c	20																																																																		
1970	a	17																																																																		
	b	11																																																																		
1971	a	39																																																																		
1972	a	8																																																																		
	b	16																																																																		
1973	a	22																																																																		
1974	a	34																																																																		
1975	a	21																																																																		
1976	a	27																																																																		
1977		8																																																																		
1978	a	1																																																																		
		18																																																																		
		12																																																																		
1980	a	20																																																																		
		11																																																																		
1982		8																																																																		
1983		3																																																																		
1984		2																																																																		
1985	a	1 foja suelta																																																																		
1986		1																																																																		
1987		2																																																																		
1989																																																																				
Total		14 cajas 341 expedientes																																																																		
		- Los años corresponden a 1969 – 1989, las cajas tienen identificación con letras de abecedario, porque la numeración de cajas tendrá variación debido a que se encontró nuevas cajas incorporadas al equipo de trabajo.																																																																		

		<ul style="list-style-type: none"> - No se encontró expedientes del año 1988. - Desde los años 1977 a 1979 se encuentran en una sola caja y los años 1982 a 1989 también se hallan en una sola caja. Con este último año se concluyó con la descripción de documentos. - Por otro lado, informar que desde el 23 de enero del 2019 se dio inicio con la revisión de los documentos, empezando desde 1947. - Asimismo, indicar que durante los meses de diciembre y enero, se siguió trabando en horario continuo de lunes a viernes. 	
2	Actividades cumplidas de acuerdo a la planificación.	SI	Se concluyó con la descripción de los expedientes en el inventario.
3	Observaciones, comentarios, sugerencias.	Durante la descripción se observó que algunas cajas están repletas de documentos, las cuales deben ser sacadas a otras cajas, para una buena conservación.	

Es cuando informo, para fines consiguientes.


 Dra. Ximena Medinaceli
 Vo.Bo. Directora del Archivo de La Paz


 Dra. María Luisa Soux
 Vo.Bo. de la Tutora

Dra. Esther Aillón Soria
 Vo Bo Directora de la .
 Carrera de Historia


 M. Sc. Guillermo Medrano Reyes
 Vo.Bo. Asesor Institucional


 Paulina Poma Quispe
 Postulante a Trabajo Dirigido

Copia Arch.

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



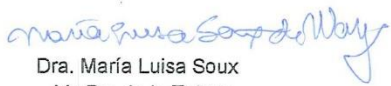
A M. Sc. Guillermo Medrano Reyes
 ASESOR INSTITUCIONAL
 De: Univ. Paulina Poma Quispe
 Postulante a Trabajo Dirigido
 REF.: Informe N° 6. Correspondiente al mes de diciembre 2018 y enero 2019.
 Inventario Fondo Provincial Pacajes, Sub Fondo Juzgado,
 años tope 1947 – 1989.
 Fecha: 11 de febrero de 2019

1	Descripción de la Actividad Planificada.	ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE DICIEMBRE 2018 Y ENERO 2019 EN EL A.L.P.																																																																	
		<p>Descripción.</p> <ul style="list-style-type: none"> - En el mes de diciembre se llegó a concluir con la descripción de documentos en el cuadro de inventario, trabajo que fui realizando de la siguiente manera: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Año</th> <th>caja</th> <th>Expedientes</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">1969</td> <td>b</td> <td>39</td> </tr> <tr> <td>c</td> <td>20</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">1970</td> <td>a</td> <td>17</td> </tr> <tr> <td>b</td> <td>11</td> </tr> <tr> <td>1971</td> <td>a</td> <td>39</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">1972</td> <td>a</td> <td>8</td> </tr> <tr> <td>b</td> <td>16</td> </tr> <tr> <td>1973</td> <td>a</td> <td>22</td> </tr> <tr> <td>1974</td> <td>a</td> <td>34</td> </tr> <tr> <td>1975</td> <td>a</td> <td>21</td> </tr> <tr> <td>1976</td> <td>a</td> <td>27</td> </tr> <tr> <td>1977</td> <td></td> <td>8</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">1978</td> <td rowspan="2">a</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>18</td> </tr> <tr> <td>1980</td> <td>a</td> <td>12</td> </tr> <tr> <td>1981</td> <td></td> <td>20</td> </tr> <tr> <td>1982</td> <td></td> <td>11</td> </tr> <tr> <td>1983</td> <td></td> <td>8</td> </tr> <tr> <td>1984</td> <td></td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>1985</td> <td rowspan="5">a</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>1986</td> <td>1 foja suelta</td> </tr> <tr> <td>1987</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>1989</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>Total</td> <td>14 cajas</td> <td>341 expedientes</td> </tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> - Los años corresponden a 1969 – 1989, las cajas tienen identificación con letras de abecedario, porque la numeración de cajas tendrá variación debido a que se encontró nuevas cajas incorporadas al equipo de trabajo. 	Año	caja	Expedientes	1969	b	39	c	20	1970	a	17	b	11	1971	a	39	1972	a	8	b	16	1973	a	22	1974	a	34	1975	a	21	1976	a	27	1977		8	1978	a	1	18	1980	a	12	1981		20	1982		11	1983		8	1984		3	1985	a	2	1986	1 foja suelta	1987	1	1989	2	Total
Año	caja	Expedientes																																																																	
1969	b	39																																																																	
	c	20																																																																	
1970	a	17																																																																	
	b	11																																																																	
1971	a	39																																																																	
1972	a	8																																																																	
	b	16																																																																	
1973	a	22																																																																	
1974	a	34																																																																	
1975	a	21																																																																	
1976	a	27																																																																	
1977		8																																																																	
1978	a	1																																																																	
		18																																																																	
1980	a	12																																																																	
1981		20																																																																	
1982		11																																																																	
1983		8																																																																	
1984		3																																																																	
1985	a	2																																																																	
1986		1 foja suelta																																																																	
1987		1																																																																	
1989		2																																																																	
Total		14 cajas	341 expedientes																																																																


		<ul style="list-style-type: none"> - No se encontró expedientes del año 1988. - Desde los años 1977 a 1979 se encuentran en una sola caja y los años 1982 a 1989 también se hallan en una sola caja. Con este último año se concluyó con la descripción de documentos. - Por otro lado, informar que desde el 23 de enero del 2019 se dio inicio con la revisión de los documentos, empezando desde 1947. - Asimismo, indicar que durante los meses de diciembre y enero, se siguió trabando en horario continuo de lunes a viernes. 	
2	Actividades cumplidas de acuerdo a la planificación.	Si	Se concluyó con la descripción de los expedientes en el inventario.
3	Observaciones, comentarios, sugerencias.	Durante la descripción se observó que algunas cajas están repletas de documentos, las cuales deben ser sacadas a otras cajas, para una buena conservación.	


Es cuando informo, para fines consiguientes.


 Dra. Ximena Medinaceli
 Vo.Bo. Directora del Archivo de La Paz


 Dra. María Luisa Soux
 Vo.Bo. de la Tutora

Dra. Esther Aillón Soria
 Vo Bo Directora de la
 Carrera de Historia


 M. Sc. Guillermo Medrano Reyes
 Vo.Bo. Asesor Institucional


 Paulina Poma Quispe
 Postulante a Trabajo Dirigido

Copia Arch.

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



A M. Sc. Guillermo Medrano Reyes
 ASESOR INSTITUCIONAL
De: Univ. Paulina Poma Quispe
 Postulante a Trabajo Dirigido
REF.: Informe N° 7. Correspondiente al mes de febrero 2019.
 Revisión del registro de datos del Inventario, Fondo Provincial Pacajes,
 Sub fondo Juzgado, años tope 1947 – 1989.

Fecha: 13 de marzo de 2019

1	Descripción de la Actividad Planificada.	<p>ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE FEBRERO 2019 EN EL A.L.P.</p> <p>Revisión.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Después de haber concluido con la descripción de los documentos, en el mes de febrero se dio continuidad con la fase de la revisión de cada uno de los expedientes, registrados en el cuadro de Inventario. - Se llegó a continuar desde el año 1948 – 1962. - En el proceso de la revisión, varias fojas sueltas fueron unidos al expediente correspondiente. - Sin embargo, las fojas sueltas que no pudieron ser ubicados en el expediente, fueron colocados al final de las cajas de cada año. - Durante la revisión también se encontró expedientes en mal estado, los cuales fueron marcados de color verde y naranja. El verde significa que el documento debe ser manipulado con cuidado y el de color naranja indica que el expediente está restringido, ya que se encuentra muy deteriorado. - Por otra parte, el día 20 de febrero se realizó la entrevista al Dr. Luis Saravia Ex Juez de Corocoro, quien nos proporcionó una valiosa información en relación a los expedientes y sobre la transferencia de la documentación al Archivo La Paz, entrevista realizada en unión con el Asesor Institucional Lic. Guillermo Medrano. - Asimismo, indicar que durante el mes de febrero, se siguió trabando en horario continuo de lunes a viernes.
----------	---	---

2	Actividades cumplidas de acuerdo a la planificación.	SI	Se cumplió con las actividades planificadas.
3	Observaciones, comentarios, sugerencias.	Se sugiere dar continuidad con la revisión de los documentos, hasta concluir el último año.	

Es cuando informo, para fines consiguientes.



Dra. María Luisa Soux
Vo.Bo. de la Tutora

Dra. Esther Aillón Soria
Vo Bo Directora de la
Carrera de Historia



M. Sc. Guillermo Medrano Reyes
Vo.Bo. Asesor Institucional



Paulina Poma Quispe
Postulante a Trabajo Dirigido

Copia Arch.

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




A Msc. Guillermo Medrano Reyes
 ASESOR INSTITUCIONAL
De: Univ. Paulina Poma Quispe
 Postulante a Trabajo Dirigido
REF.: Informe N° 8 Correspondiente al mes de marzo 2019.
 Conclusión de la revisión del registro del Inventario e inicio de la limpieza
 de la documentación, Fondo Provincial Pacajes, Sub fondo Juzgado años
 tope 1947 – 1989.
Fecha: 03 de abril de 2019

1	<p>Descripción de la Actividad Planificada.</p>	<p>ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE MARZO 2019 EN EL A.L.P.</p> <p>Conclusión de la Revisión del inventario, limpieza de la documentación y entrevistas.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ En este mes se llegó a concluir con la revisión del registro de los datos del Inventario desde los años 1947 – 1989. ✓ En el proceso de la revisión, se siguió localizando varias fojas sueltas las cuales fueron ubicadas a los expedientes que correspondían, además entre estas fojas sueltas se encontró expedientes sueltos de 2 a 3 fojas. ✓ Informar también que durante la etapa de la revisión se llegó a armar 46 cajas verticales. Sobre esto cabe aclarar que los documentos de los últimos años, después de ser ordenados fueron colocados momentáneamente en las mismas cajas horizontales, esto por la falta de cajas verticales. Posteriormente ya teniendo las cajas verticales, se llegó a armar las 46 cajas, de esa manera todo el Sub fondo Juzgado Pacajes quedo uniforme. ✓ Por otra parte, indicar que en la última semana del mes, se dio inicio con la etapa de la limpieza de la documentación. ✓ Además, mencionar que en este mes tuvimos dos entrevistas. La primera entrevista fue en fecha 11 de marzo, con la tutora Dra. María Luisa Soux, conjuntamente al Asesor Institucional Lic. Guillermo Medrano Reyes, donde conversamos sobre:
----------	--	--

		<p>. la finalización del trabajo en el Archivo La Paz . y la elaboración del Informe final.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ El 20 de marzo tuvimos otra segunda entrevista con la Directora de la carrera de Historia Dra. Ester Aillón, junto al Lic. Guillermo Medrano R., en la cual se trató sobre el avance del trabajo en el Archivo La Paz y de la conclusión del mismo. ✓ Por ultimo cabe aclarar que durante este mes se siguió trabajando en horario continuo para acelerar la conclusión del trabajo. 	
2	Actividades cumplidas de acuerdo a la planificación.	SI	Se cumplió con las actividades planificadas.
3	Observaciones, comentarios, sugerencias.	Durante la revisión se observó, que la mayoría de las caratulas tienen bordes desgastados, ajados, corroídos y manchados. Sin embargo, una parte de los expedientes se encuentran en buen estado por la protección de las caratulas. Se observó también que hay varios expedientes sueltos .	

Es cuando informo, para fines consiguientes.


Dra. María Luisa Soux
Vo.Bo. de la Tutora

Dra. Esther Aillón Soria
Vo Bo Directora de la
Carrera de Historia


M. Sc. Guillermo Medrano Reyes
Vo.Bo. Asesor Institucional


Paulina Poma Quispe
Postulante a Trabajo Dirigido

Copia Arch.

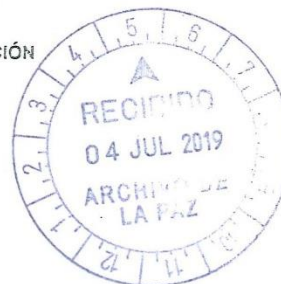
UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
FACULTAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
CARRERA HISTORIA



A Msc. Guillermo Medrano Reyes
ASESOR INSTITUCIONAL
De: Univ. Paulina Poma Quispe
Postulante a Trabajo Dirigido
REF.: Informe N° 9 Correspondiente al mes de abril 2019.
Conclusión de la limpieza de la documentación e inicio de la codificación y conservación, Fondo Provincial Pacajes, Sub fondo Juzgado años tope 1947 – 1989.
Fecha: 07 de mayo de 2019

1	Descripción de la Actividad Planificada.	<p>ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE ABRIL 2019 EN EL A.L.P.</p> <p>Conclusión de la limpieza de los expedientes e inicio de la codificación y conservación de los mismos.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ En este mes se llegó a concluir con la limpieza de la documentación desde los años 1947 – 1989. Limpieza que se inició desde la última semana del mes de marzo. ✓ En esta fase de la limpieza se llegó a retirar todos los objetos metálicos: alfileres, grapas, pequeñas agujas que estaban sujetando las fojas del expediente, para el polvo acumulado en los mismos expedientes se utilizó la brocha y el algodón en caso de los documentos muy deteriorados. ✓ Mencionar también, que en este mes a la par de la limpieza de la documentación, se dio inicio con la codificación preliminar, es decir, la codificación ya realizada aun no lleva el número correlativo que llegaría a corresponder al expediente ni el número de caja, (los cuales ayudaran a localizar su ubicación) esto hasta que el equipo Pacajes concluya con la codificación de los documentos que ordenan. ✓ Informar, además que se dio inicio con la etapa de la conservación de los documentos. Durante esta fase se llegó a elaborar sobres y carpetillas de cartulina blanca, sobre todo para los expedientes en mal estado, deteriorados y con
---	---	---

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



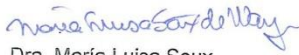
A Msc. Guillermo Medrano Reyes
 ASESOR INSTITUCIONAL
 De: Univ. Paulina Poma Quispe
 Postulante a Trabajo Dirigido
 REF.: Informe N° 10 Correspondiente al mes de mayo 2019.
 Conclusión de la etapa de conservación de la documentación, Fondo
 Provincial Pacajes, Sub fondo Juzgado años tope 1947 – 1989.

Fecha: 10 de junio de 2019

1	<p>Descripción de la Actividad Planificada.</p>	<p>ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE MAYO 2019 EN EL A.L.P.</p> <p>Conclusión de la etapa de conservación.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ En este mes se llegó a concluir con la etapa de conservación de los documentos. En la cual se colocó en sobres y carpetillas a los expedientes deteriorados, así también se puso en sobres a las hojas sueltas, pero antes se llegó a foliar a cada hoja para evitar su pérdida. ✓ Indicar que se encontró correspondencias, minutas, telegramas, planillas, libro de despacho diario de juicios, y otros. Algunos de ellos fueron colocados en sobres y carpetillas para su buena conservación. ✓ Por otra parte, se puso la codificación preliminar a cada expediente, es decir, aun no lleva el número correlativo ni el número de caja, hasta que las integrantes del equipo Pacajes concluya con la codificación de los documentos. ✓ Informar, además que en fecha 21 de mayo se realizó la visita a la Dra. Laura Escobarí de Querejazu, con el fin de obtener más información sobre el recojo de la documentación de la Provincia Pacajes.
---	---	--

2.	Actividades cumplidas de acuerdo a la planificación.	SI	Se cumplió con las actividades planificadas.
3	Observaciones, comentarios, sugerencias.	Mencionar que junto a los expedientes se encontró correspondencias, minutas, telegramas, planillas, etc., los cuales fueron ordenados por años al igual que los demás expedientes.	

Es cuando informo, para fines consiguientes.


 Dra. María Luisa Soux
 Vo.Bo. de la Tutora

Dra. Esther Aillón Soria
 Vo Bo Directora de la
 Carrera de Historia


 M. Sc. Guillermo Medrano Reyes
 Vo.Bo. Asesor Institucional


 Paulina Poma Quispe
 Postulante a Trabajo Dirigido

Copia Arch.

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



A: Msc. Guillermo Medrano Reyes
 ASESOR INSTITUCIONAL
De: Univ. Paulina Poma Quispe
 Postulante a Trabajo Dirigido
REF.: Informe N° 11 Correspondiente al mes de junio 2019.
 Inicio de la codificación de la documentación, Fondo
 Provincial Pacajes, Sub fondo Juzgado años tope 1947 – 1989.

Fecha: 10 de julio de 2019

1	<p>Descripción de la Actividad Planificada.</p>	<p>ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE JUNIO 2019 EN EL A.L.P.</p> <p>Inicio de la codificación.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ En las últimas semanas del mes de junio se dio inicio con la etapa de la codificación de los documentos. ✓ Indicar que en una reunión del equipo Pacajes junto a la Dra. Ximena Medinacelli para entonces Directora del Archivo La Paz, se aprobó la signatura topográfica o el código que llevaría los documentos, en la cual hubo correcciones por parte de la Directora antes de ser aprobado. Actualmente el código que lleva cada documento o expediente judicial es de la siguiente manera: ALP/AP - Pac J Cor - EJ - 1947 C. E. <p>Código que es igual a: Archivo La Paz, Archivo Provincial, Pacajes, Juzgado Corocoro, Expediente Judicial, 1947 (año del documento que puede variar) Caja, Expediente (esto hace referencia al número de caja y número de expediente correlativo que llevaría cada documento).</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ De esta manera, se dio inicio con la codificación empezando con el año 1947, tanto en digital y en cada expediente, además con un lápiz adecuado.
----------	--	---

2	Actividades cumplidas de acuerdo a la planificación.	SI	Se cumplió con las actividades planificadas.
3	Observaciones, comentarios, sugerencias.	En el inicio de la codificación se encontró algunos objetos metálicos que habían quedado en el expediente los cuales fueron extraídos.	

Es cuando informo, para fines consiguientes.

maría luisa soux de mayra

Dra. María Luisa Soux
Vo.Bo. de la Tutora

Dra. Esther Aillón Soria
Vo Bo Directora de la
Carrera de Historia

Guillermo Medrano Reyes

M. Sc. Guillermo Medrano Reyes
Vo.Bo. Asesor Institucional

Paulina Poma Quispe

Paulina Poma Quispe
Postulante a Trabajo Dirigido

Copia Arch.

