

Archivo de La Paz

Archivo de La Paz

Archivo de La Paz

UNIVERSIDAD BOLIVIANA
UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRES

a
r
c
h
i
v
o

d
e

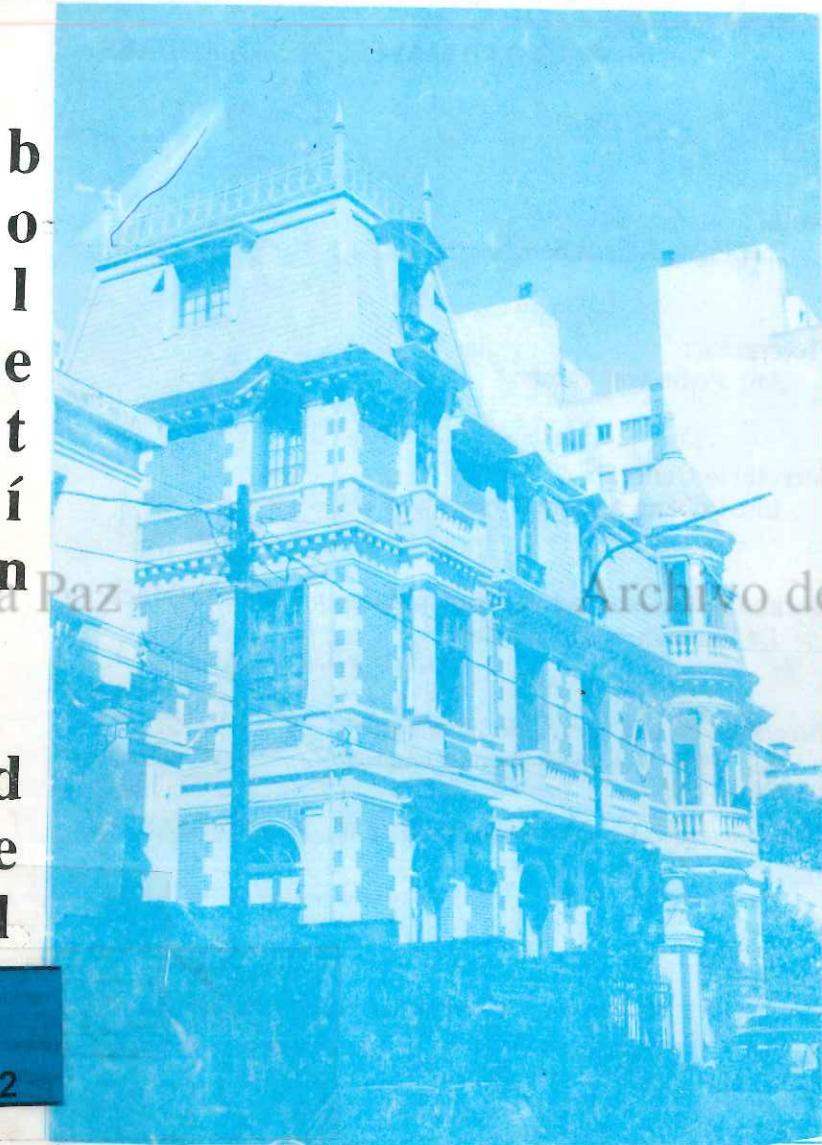
l
a

p
a
z

Archivo de La Paz

Archivo de La Paz

Archivo de La Paz



b
o
l
e
t
í
n

d
e
l

RBA
P-ALP
15 Ejm.2

Año XVI

Nº 15

La Paz, Bolivia
1995

Archivo de La Paz

Archivo de La Paz

Archivo de La Paz

UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRES

Rector:

Lic. Pablo Ramos Sánchez

Vicerrector:

Arq. Pedro von Vacano

Secretario General:

Lic. Roberto Aguilar Gómez

Decano de la Facultad de Humanidades y Cs. de la Educación:

Dr. Guillermo Mariaca Iturri

Directora de la Carrera de Historia:

Lic. Florencia Ballivián de Romero

**boletín
del
archivo de
la paz**

1995

Nº 15

RGA
DLP - LLP
1995 - 15
Ejemplar 2

**Comité Editor:**

Laura Escobari de Querejazu
 Miriam Quiroga Gismondi
 Gonzalo Molina Echeverría

Transcripción:

Miriam Quiroga Gismondi
 Judith Tapia Portugal

Composición y Diagramación:

Hector Ríos Luna

Fotomecánica e impresión

Telésforo Yapu Flores

Foto portada del Boletín:

Pedro Querejazu

Impreso:

Talleres de la Facultad de Humanidades
 y Ciencias de la Educación

Correspondencia y Canje:

Archivo de La Paz
 Av. 6 de Agosto N° 2080
 Telf.: 359602
 La Paz-Bolivia

c.noviembre
 D.L.N° 4-3-471-94

Las ideas expresadas por los autores son de exclusiva responsabilidad de los mismos y no necesariamente de los editores.

PRESENTACION

El Boletín N.15 del Archivo de La Paz, sale a la luz al filo de terminar el año 1995. Ha sido un año especial porque se ha llevado a cabo la loable obra de restauración de la histórica Casa Montes, que alberga los fondos del Archivo de La Paz.

La Casa perteneció al Presidente Ismael Montes, y es uno de los más genuinos ejemplos del academismo de influencia francesa del Beaux Arts, característica de la arquitectura paceña de las dos primeras décadas del siglo, ha sido respetada y cuidadosamente mantenida en el trabajo de remodelación y restauración.

Los antiguos salones de planta baja de la casa, que desde hace casi 25 años ocupa el Archivo de La Paz, ofrecen ahora espacios pulcros y dignos, acordes con la actividad académica e investigativa que en ellos se realiza.

Este año ha sido también sacrificado para el personal del archivo, que ha trabajado en condiciones precarias durante los ocho meses que duró el trabajo de restauración y remodelación. En esos ocho meses se ha realizado el inventario de la mitad de los fondos conservados que constituyen el fondo de la Contraloría General de la República, que están listos para ser transferidos al Archivo Nacional en Sucre.

En este número del boletín se encuentra un artículo escrito por las personas que han realizado dicho ordenamiento e inventario, que suma más de doscientas páginas. Dicho inventario ha sido realizado siguiendo todos los principios archivísticos.

Con el fin de orientar mejor al Investigador se ha elaborado una Guía de los Instrumentos Descriptivos con los que cuenta actualmente el Archivo.

Otro artículo describe las vicisitudes del rescate de cerca de "60 quintales" de documentos que se hallaban prácticamente "enterrados" en Corocoro.

Se hace también un homenaje al gran Archivero nacional don Gunnar Mendoza, reproduciendo su “Declaración de Principios del Archivista Boliviano”, presentado en la Segunda Reunión de Consulta sobre Archivos Bolivianos en Cochabamba en 1982 y que nunca fueron suficientemente publicitados. Y en la miscelánea se hace referencia a la organización de archivos institucionales privados y públicos como el de SAGIC en esta ciudad, el de la Sociedad de Obreros del Porvenir, y el de la Cinemateca Boliviana.

Laura Escobari de Querejazu
Directora del Archivo
de La Paz

Archivo de La Paz

**GUIA PRELIMINAR DE INSTRUMENTOS DESCRIPTIVOS
DE LOS FONDOS DEL ARCHIVO DE LA PAZ**

Laura Escobari y Ximena Medinaceli



El Archivo de La Paz, dependiente de la Carrera de Historia, Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación, fue creado en 1972 por don Alberto Crespo Rodas y actualmente está ubicado en la “Casa Montes”, Av. 6 de Agosto 2080. El primer fondo recogido fue el de la Corte Superior de Distrito. Sin embargo al no existir en Bolivia Ley y ni Sistema General de Archivos, que transfieran documentos estatales a Archivos Intermedios o Históricos todos los documentos que han dejado de tener validez activa, el recojo de los fondos documentales procedentes tanto de instituciones estatales como de colecciones privadas, ha sido realizado por iniciativas privadas de docentes y estudiantes de la Carrera de Historia. El Archivo de La Paz es un Archivo Departamental, pero hace las veces de Archivo Intermedio Nacional, al guardar temporalmente documentos estatales que son transferidos al Archivo Nacional de Bolivia, en la ciudad de Sucre.

Archivo de La Paz

Archivo de La Paz

Los Instrumentos Descriptivos de los Fondos del Archivo de La Paz se encuentran al presente disponibles para los investigadores en 6 cajones pequeños de un fichero de madera, dos cajones de un fichero de acrílico y en cuatro archivadores de formato duro, todos ellos en la Sala de Consulta del Archivo.

GUIAS GENERALES DE TODOS LOS FONDOS

Guía de Fondos y Series del Archivo de La Paz

Autor: María Luisa Soux

Fecha: 1989

Obs.: Publicado en Boletín N° 12

Ordenado por períodos

Complementado por alumnos de práctica de Archivos

Ubicación: Archivador N.1

Archivo de La Paz

Archivo de La Paz

Archivo de La Paz

Autor: María Luisa Soux

Fecha: 1989

Obs.: Publicado en el Boletín N° 12. Está más completo que la guía publicada.

Ubicación: Archivador N.1

I. EPOCA COLONIAL

Inventario de transferencia de varios documentos coloniales al ALP. 3 pags.

Autor: René Arze

Fecha: s.f

Obs: Menciona grupos de documentos, que hoy constituyen diferentes Series Coloniales Ej. Estanco de tabacos, Real Hacienda (hoy en la Serie Hacienda); Juicios civiles (que hoy están en la serie Expedientes Coloniales); Iglesia, Indios, Esclavos, Padrone, Tributos, Jesuitas, Capellanías, Diezmos y veintenas, Inventarios, Ejército y otros.

Ubicación: Archivador N.1

1. FONDO CORREGIMIENTO - INTENDENCIA

A. SERIE EXPEDIENTES COLONIALES

Catálogo de la Serie Expedientes Coloniales

Autores: Mary Money, Marina Quispe*, Magda Mora*, Ximena Medinaceli, Laura Escobari, Galo Illatarco*, Simón Cuba, Gonzalo Molina, Florencia Ballivián, Rosmery Berrios*, Patricia Fernández.

Obs.: Expedientes que corresponden al Corregimiento e Intendencia del departamento de La Paz desde el año 1570 hasta 1824. Son 173 Cajas de expedientes, de las cuales 101 fueron catalogadas por Mary Money y 50 por los otros archivistas. Al presente falta catalogar 22 Cajas.

Fecha: El Catálogo comenzó Mary Money cuando se creó el Archivo de La Paz. En el último año el equipo de trabajo del ALP ha catalogado 50 cajas.

* Alumnos de Práctica de Archivos.

Ubicación: Las 101 primeras Cajas catalogadas por Mary Money, que comprenden hasta el año 1781 se encuentran en un libro inédito enanillado. Las restantes, hasta el año 1811 aproximadamente, están en el Archivador N.1. En el Fichero de madera hay tres cajones que repiten parte de la catalogación realizada por Mary Money. Contienen:

Cajón N.1 Año 1550 hasta 1700 Cajas N.1 a 40

“ N.2: “ 1701 hasta 1752 Cajas N.41 a 75

“ N.3: “ 1753 hasta 1781 Cajas N.76 a 101

Indice onomástico y topográfico de Expedientes Coloniales

de las Cajas 102, 104, 105, 108, 109, 115, 118, correspondiente a los años 1782 y 1787.

Autores: Marina Quispe, Galo Illatarco, Magda Mora

Ob: El trabajo fue realizado en el Curso Práctica de Archivos.

Fecha: Agosto, septiembre de 1994

4 pags.

Ubicación: Archivador N.1

B. SERIE REGISTROS DE ESCRITURAS NOTARIALES

Inventario de Transferencia del Archivo Notarial del Sr. César Linares al ALP, años 1564-1871. 1 página.

Fecha: 1971

Ob: Contiene el inventario de los libros notariales transferidos.

Ubicación: Archivador N.1

Inventario de transferencia del Archivo Notarial de Nancy Romero al ALP. 1 página.

Fecha: 1971

Ob: Contiene el inventario de los libros notariales transferidos.

Ubicación: Archivador N.1

Inventario de Registros de Escrituras Notariales transferidos al Archivo de La Paz de la Biblioteca Central de la UMSA. Fechas tope 1656 - 1846.

Fecha: 1976

Autor: René Arze
Ubicación: Archivador N.1

Indice Topográfico de Registros de Escrituras Notariales

15 pags.

Autora: Mary Money

Fecha: ?

Obs: Publicado en el Boletín N.8 del ALP, del año 1984. Son 122 Registros.

Ubicación: Archivador N.1

C. SERIE IGLESIA

Catálogo de “Documentos sobre la Iglesia” (1561 -1829)

5 pags.

Autor: María Luisa Soux y Fernando Chuquimia

Fecha: 1992

Obs.: Documentos referentes sobre todo a cobro de diezmos. Han sido separados anteriormente de forma arbitraria del fondo de Escrituras Coloniales. La formación grupal de esta serie es artificial, los documentos corresponden a Escrituras Coloniales del Fondo Corregimiento- Intendencia, pero llegaron separados al ALP.

Indice de Remate de Diezmos (1782 -1797)

2 pág.

Autora: María Luisa Soux

Fecha: 1990

Obs.: Este fondo debería estar en Expedientes Coloniales pero llegó al ALP en forma separada.

D. SERIE LEVANTAMIENTOS

Inventario de documentos de la Rebelión de Tupac Catari

23 pags.

Autora: María Luisa Soux

Fecha: 1993

Obs. Son fotocopias de documentos de Archivos de fuera de Bolivia (Buenos Aires, Sevilla), referentes al levantamiento de Tupac Catari. Fueron donadas por María Eugenia del Valle de Siles al ALP.
Ubicación: Archivador N.1.

E. SERIE COCA

Catálogo de documentos coloniales referentes a la coca. Provincia Yungas

Autor: Ana María Lema

Fecha: s.f.

Obs.: Esta serie se inaugura con este instrumento descriptivo, donado por Ana María Lema.

F. SERIE EJÉRCITO

Catálogo de la Serie Ejército (1781 -1824)

20 pág.

Autora: María Luisa Soux

Fecha: 1988

Obs.: Estos documentos fueron entregados por la Biblioteca Central de la UMSA el año 1972 junto con otros documentos coloniales. Llegó al ALP, en forma separada.

2. FONDO HACIENDA

A. SERIE CAJAS REALES

Catálogo de Cajas Reales

Autoras: Mary Money, Marta Paredes

Fecha: 1975

Ubicación: 3 cajones del Fichero.

Cajón N.1 Fichas de los años 1563 a 1659

“ N.2 Fichas de los años 1660 a 1769

“ N.3 Fichas de los años 1770 a 1827

Anexo al Catálogo de Cajas Reales

1 pag.

Autora: Laura Escobari

Fecha: 1994

Ubicación: Archivador N.1

Catálogo de la serie Administración General de Tabacos y naipes y Papel Sellado (1695 -1820)

45 pág.

Autor: Juan Jáuregui

Fecha:

Obs.: Más anexo de 2 pág. por Laura Escobari

B. VISITAS

Inventario de la Visita de Gerónimo Luis de Cabrera a la provincia de La Paz (1656-1661)

1 pág.

Autora: Florencia Ballivián

Fecha: 1988

Obs.: El fondo consta de 5 cajas. La Visita se realizó a los pueblos de Ilabaya, Combaya, Ambaná, Camata, Carijana, Charazani, Chuma, Mocomoco, Quiabaya, Sorata, Achacachi, Huarina, Ancoraimes, Laja, Pucarani, Cabana y Cabanillas, y otros.

Ubicación: Archivador N.1

II. EPOCA REPUBLICANA

1. FONDO REGISTROS DE ESCRITURAS NOTARIALES O PROTOCOLO NOTARIALES

Indice cronológico de protocolos notariales (1826 -1885)

24 pág.

Autor: Mary Money, Ramiro Palizza, Martha Paredes

Fecha: 1986

Obs.: Tiene una introducción de cómo llegaron los protocolos al ALP. Fue publicado en el Boletín del Archivo de La Paz N.9. Año 1986.

Inventario del Archivo del notario Augusto Rojas (1847 - 1888)

1p.

Autor: Augusto Guzmán Rojas

Fecha: 5 de abril 1968

Obs.: Se trata del inventario de entrega al notario Jorge Aquiles Echenique. Menciona Registros de escrituras de los notarios J. María García de Rosas (1848 - 1866), Fco. Luis Ballón (1851 - 1888).

2. FONDO CORTE SUPERIOR DE DISTRITO

Inventario de recepción de escrituras y minutos de la Corte Superior de Distrito (1898 -18900)

1 pag.

Autor: Corte Superior de Distrito

Fecha: 1971

Obs.: Ninguna.

Ubicación: Archivador N.2

Inventario de algunas transferencias de la Corte Superior de Distrito

3 pags.

Autor: Corte Superior de Distrito

Fecha: s.f.

Obs.: Ninguna.

Ubicación: Archivador N.2

Catálogo Parcial de la Corte Superior de Distrito (1825-1933)

58 pags.

Autor: Rubén Hilari

Fecha: 1994

Obs. : Se ha catalogado 18 Cajas.

Ubicación: Archivador N.2

3. FONDO PREFECTURA

Inventario de recepción el año 1972 de varias series (copiadores, libros) del fondo prefectura (1843 -1884).

22 pags.

Autor: José Luis Velarde (Prefectura)

Fecha: 1972

Obs: Libros copiadores, Libros Mayores, Matrículas de provincias.

Ubicación: Archivador N.2

Inventario de entrega de documentos y planos de la Prefectura (1935 - 1980)

3 pags.

Autor: Sr. Antonio Montero Gómez (Prefectura)

Fecha: 1985

Obs.: Años tope de los documentos (1935-1980). Los planos cuentan con un fichero descriptivo (de acrílico) por regiones geográficas del departamento.

Ubicación: Archivador N.2

Inventario de entrega de documentación de la Prefectura (1913 -1976)

9 pags.

Autor: Prefectura

Fecha: 1990

Obs: Libros de Catastros, Tesoro Departamental, Balances, Obras Públicas, Presupuestos, Aduana de la Coca. Estos documentos que se encuentran en proceso de clasificación.

Ubicación: Archivador N.2

Inventario de documentación que se halla en la notaría de Gobierno de la Prefectura y aún no se envió al ALP. (1895 -1973).

35 pags.

Autor: Marino Oña

Fecha: s/f.

Ubicación: Archivador N.2

Guía de los fondos documentales de la Prefectura (1825 - 1954)

Autor: Mary Money, Martha Paredes y Ramiro Palizza

Fecha: 1972

Obs.: Corresponde a la primera entrega de la Prefectura de 1972. Publicado en el Boletín N.9 del ALP. Año 1986.

Ubicación: Archivador N.2

Inventario de libros de Matrículas de Indígenas Contribuyentes que se encuentran en la Prefectura y no han sido enviados al ALP (1847 -1895)

2 pags.

Autor: Jorge Valencia

Fecha: 1982

Obs.: Ninguna.

Ubicación: Archivador N.2

A. SERIE PADRONES

Indice de la Serie Matrícula de Indígenas Contribuyentes del Departamento de La Paz (1828 - 1897)

17 pags.

Autor: Roberto Choque

Fecha: s/f

Obs.: Publicado en Boletín del Archivo de La Paz N.7. 1981. Algunos padrones se encuentran todavía en la Prefectura

Ubicación: Archivador N.2

Indice Toponímico de los Padrones de la Provincia Cercado

7 pág.

Autor: Rolando Ramírez

Fecha: 1991

Ubicación: Archivador N.2

Indice toponímico de Provincias del Departamento de La Paz

8 pags.

Autor: Esther Ayllón, María Luisa Soux

Fecha: 1988

Obs.: Ninguna.

Ubicación: Archivador N.2

B. SERIE PROVINCIAS

Inventario de los Planos de la Provincia Sud Yungas (1886 -1970)

3 pags.

Autor: María Luisa Soux

Fecha: 1988

Obs.: Ninguna.

Ubicación: Archivador N.2

C. SERIE OBRAS PUBLICAS

Inventario parcial de la serie Obras Públicas de la Provincia Sud Yungas (1945 - 1980).

4 pags.

Autora: Maria Luisa Soux

Fecha: 1988

Obs.: Hay documentación recién clasificada en proceso de ordenamiento para su posterior descripción.

Ubicación: Archivador N.2

D. SERIE TESORO DEPARTAMENTAL

Inventario Preliminar la subserie Tesoro Departamental (1803 -1900)

5 pags.

Autor: Mary Money

Fecha: S.f.

Obs.: Libros Mayores, Hacienda, Guerra, Fomento y Gobierno. Circulares a Prefecturas.

Ubicación: Archivador N.2

4. FONDO MINISTERIO DE ASUNTOS CAMPESINOS

Inventario de documentos entregados por el Ministerio de Asuntos Campesinos.

2 pags.

Obs.: Libros relativos al Consejo Nacional de Educación, Vocalía, Indio y Rural, vocalía de Educación Rural, Fomento Agrícola, Correspondencia 1938 - 1945, y otros.

5. FONDO CORPORACION BOLIVIANA DE FOMENTO

Inventario de la Corporación Boliviana de Fomento

2 pág.

Autor: Corporación Boliviana de Fomento

Fecha: s.f.

Obs.: Ninguna.

6. FONDO ARCHIVOS PROVINCIALES

Catálogo del Fondo Juzgado de Pucarani

188 pags.

Autoras: Ximena Medinaceli, Martha Paredes. Transcripción Miriam Quiroga. Fecha: 1988

Obs.: Existe una parte de la documentación todavía en Pucarani.

Ubicación: Archivador N.3

Catálogo e Indice de la Caja 15 del Fondo Sorata (1870-1873)

6 pags.

Autora: Ingrid Lizárraga

Fecha: 1994

Obs.: Trabajo realizado en el curso de 13

Práctica de Archivos. Este fondo todavía no cuenta con mayores instrumentos descriptivos.

Ubicación: Archivador N.3

Catálogo del Juzgado Luribay

Autores: Laura Escobari, Javier Saravia

Fecha: 1986 y 1992

Obs: El catálogo comprende 50 Cajas, quedando otras 50 por catalogar.

Ubicación: Un cajón del Fichero acrílico.

7. FONDO MISCELLANEA

Este fondo está compuesto por colecciones de documentos donados al Archivo de La Paz, o entregados para su custodia por personas o instituciones privadas y estatales.

Todos estos Instrumentos Descriptivos se hallan en el Archivador N.3.

Lista de las Colecciones que componen “Miscelánea”

2 pág.

Autor: Gonzalo Aguilar

Fecha: 1991

Inventario de la Colección Gregorio Chirveches (1865 -1883)

1 pag.

Autora: Maria Luisa Soux

Fecha: 1988

Obs.: Correspondencia de G. Chirveches, Gerente de la sociedad Minera "San Pedro Regalado" de Colquechaca. Cuentas de la Hacienda Aconcagua. Provincia Omasuyos.

Indice de la documentación de la compañías comerciales gomeras

1 pag.

Autora: Maria Luisa Soux

Fecha: 1989

Obs.: Copiadores de correspondencia de la Compañía Schuhkraft, G. Grundy (en inglés) y documentos de exportación de goma de Larecaja. Sociedad de Günther y Elvin Berg.

Catálogo de la Colección Sociedad Geográfica de La Paz (1492 - 1942)

24 pág.

Autor: Martha Paredes

Fecha: 1989

Obs.: Documentación administrativa de la Sociedad Geográfica de La Paz.

Catálogo de la Colección Gualberto Villarroel

2 pág.-

Autor: Maria Luisa Soux

Fecha: 1988

Obs.: sobre papeles de José Antonio Arze acerca del proceso a Gualberto Villarroel.

Inventario de la Colección Claudio Pinilla (1886 -1906)

7 pág.

Autor: María Luisa Soux

Fecha: 1988

Obs.: Documentos del ministro de relaciones y diplomático Claudio Pinilla.

Catálogo de la Colección René Ballivián Calderón (1936)

Autor: Maria Luisa Soux

Fecha: 1989

Obs: Documentos relativos a la Standard Oil. Programas de trabajos con Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos. Documentos de YPFB.

Catálogo de la Colección Carlos Navarro (1870 - 1928)

9 pág.

Autora: Martha Paredes

Fecha: 1989

Obs.: Contiene documentación de Avelino Aramayo, comerciante y minero.

Catálogo de la Colección José Manuel Pando (1891 -1901)

2 pág.

Autora: Maria Luisa Soux

Fecha: 1989

Obs.: Documentos del expresidente J. M. Pando, fundador del partido republicano.

Catálogo de la colección Julio César Valdés (1901 -1904)

12 pág

Autora: Maria Luisa Soux

Fecha: 1989

Obs.: Contiene Varias subseries relativas a tratados con Chile y Revolución Federal (1898 - 1899)

Catálogo de la Colección Raúl Espejo (1966-1982)

2 pág.

Autora: Florencia Ballivián

Fecha: 1988

Obs.: Documentos relativos a la ALALC. Acuerdos de Cancilleres en Asunción en 1967 y otros.

Inventario de la Colección Alberto de Villegas (1924 - 1932)

1 pag.

Autora: María Luisa Soux

Fecha: 1990

Obs.: Documentos del escritor Alberto Villegas.

Catálogo de la Colección Isabel Bastos

1 pág.

Autora: María Luisa Soux

Fecha: 1989

Obs.: Contiene documentos sobre la hacienda Caracato.

Catálogo de la Colección Kempff Bacigalupo

Autora: María Luisa Soux

Fecha: 1988

Obs.: correspondencia con la Mina Huanchaca sobre envío de artículos de comercio.

Catálogo de la Colección Guido Capra

1 pág

Autora: María Luisa Soux

Fecha: 1989

Obs.: Son papeles sobre el Dr. Luis Francisco Gemio

Catálogo de la Colección León M. Loza 1750 - 1950

3pags.

Autora: María Luisa Soux

Obs.: Documentos de Dn. L. M. Loza, bibliógrafo, historiador e intelectual.

Hay documentos de Ismael Sotomayor.

Catálogo de la Colección Carmen Beatriz Loza (1660 -1934)

3pág.

Autora: María Luisa Soux

Fecha: 1990

Obs.: Documentos sobre títulos de propiedad de Antacagua y Avicaya, ubicadas en la Provincia Omasuyos.

Catálogo de la Colección Amargo Mar (1983)

Autor: Esther Ayllón

Obs.: Incluye documentos, guiones, fotografías, mapas, fragmentos literarios correspondientes a la época de la guerra del Pacífico utilizados para la película "Amargo Mar", sobre la Guerra del Pacífico 1879.

Catálogo de la Colección Sociedad Boliviana de Sociología (1948 -1952)

8 pág.

Autora: María Luisa Soux

Fecha: 1990

Obs.: Documentos pertenecientes a José Antonio Arze

Catálogo de la Colección Familia Carrasco

14 pág.

Autor: María Luisa Soux

Fecha: 1988

Obs.: Papeles sobre la familia propietaria del periódico "El Diario".

Catálogo de la Colección Luis Fernando Guachalla

2 pág.

Autor: María Luisa Soux

Fecha:?

Obs.: Sobre documentación de don L.F. Guachalla.

Catálogo de la Colección Partido Liberal (1916 -1917)

1 pág.

Autora: María Luisa Soux

Fecha: 1989

Obs.: Los documentos son cuentas de los comités departamentales.

Catálogo de partituras musicales editadas de la Colección Ballivián Saracho

3 pág.

Autor: Gonzalo Molina

Fecha: 1994

Obs.: Forma parte de una colección mayor de documentos, que se hallan sin clasificar ni describir.

8. FONDO ARCHIVO FOTOGRÁFICO

Todos los instrumentos descriptivos de este fondo se hallan en el Archivador N.4

Lista preliminar del Archivo Fotográfico

10pags.

Autor: Gonzalo Aguilar y Florencia Ballivián

Fecha: 1973 - 1990

Obs.: Indices onomásticos, listas de álbumes, de negativos e índices temáticos.
 Contienen anexo lista de presidentes de las cámaras de diputados y senadores
 (1832 - 1892) anotando si se tienen fotografías de ellos.

Indice temático de gráficos y fotografías

5 pág.

Autor: Gonzalo Aguilar

Fecha: 1990

Obs.: Ninguna.

Lista de fotografías de la familia Salinas Vega

1 pag.

Autora: Laura Escobari

Fecha: 1993

Obs.: Son fotografías donadas por María Eugenia de Siles.

-----oooOOOooo-----

**INVENTARIO DEL FONDO CONTRALORIA
GENERAL DE LA REPUBLICA**

*Miriam Quiroga - Ximena Medinaceli
 Simón Cuba - Ramiro Santander - Pablo Quisbert*

Cuando el Lic. Alberto Crespo comentaba sobre la necesidad de fijar políticas para la conservación del patrimonio documental, dijo que en su opinión desde hacía mucho tiempo que había una política sistemática en relación a los Archivos: la continua y sistemática destrucción de éstos.

En esta perspectiva, el poder cumplir una fase importante como la de haber recogido un fondo documental, haberlo organizado, levantado un inventario y poderlo enviar en condiciones adecuadas a su destino final, es realmente un hecho a resaltar.

El fondo de la Contraloría llegó al Archivo de La Paz (ALP), según versión oral del Lic. Alberto Crespo, a partir de una inquietud del propio Archivo, al ver las condiciones precarias en que se encontraban los archivos estatales. Esta inquietud permitió iniciar los trámites de traslado del archivo de la Contraloría el año de 1973, cuando se hallaba de Contralor el Sr. Kempff Mercado, a partir de este momento se hicieron las gestiones pertinentes para su traslado, pero surgieron toda clase de problemas como el cambio de contralores que desconocían la labor emprendida por su antecesor. Finalmente en el año de 1986, durante la gestión del Contralor Antonio Sánchez de Lozada se pudo efectivizar el traslado.

Se trata de una extensa documentación (550 metros lineales) que contiene importante información sobre todo el movimiento fiscal del Estado boliviano desde comienzos de siglo.

La Contraloría de la República era llamada Tribunal Nacional de Cuentas (TNC), creado en 1826, un año después de la creación de la república, entidad

nacional con atribuciones de revisión y aprobación o rechazo de las cuentas de todos los tesoros públicos del país. Entre sus principales rubros se halla correspondencia, libros de contabilidad de todo tipo y sobre toda clase de asuntos.

A partir de 1928-32 pasó a designarse Contraloría de la República. Como se trata de un organismo estatal, abarca cuatro series importantes: nacional, departamental, municipal y universitaria.

Actualmente en el Archivo Nacional de Bolivia, se encuentra una gufa preliminar inédita de los años 1826-1928. Ordenación por Departamentos de la República, dentro de cada Departamento se hallan los diferentes tipos de cuentas¹.

Un ordenamiento preliminar del fondo fue llevado a cabo en la gestión de la Lic. Florencia de Romero y realizada por los personeros del archivo de ese momento.

A principios de este año de 1995 al encontrarse el personal de archivo en plena labor de clasificación de la documentación de la Prefectura, se constató la falta de espacio para realizar la labor de clasificación y ordenamiento no sólo de dicho fondo sino de otros fondos existentes. Se decidió entonces emprender la tarea de inventarización del fondo de la Contraloría para su envío posterior al Archivo Nacional de Bolivia en Sucre, al tratarse de una documentación de jurisdicción nacional. Paralelamente la Directora, Lic. Laura Escobari, realizó los trámites necesarios ante el Banco Central y el Archivo Nacional para poder efectivizar el traslado. Los trámites duraron 9 meses, ya que se tuvo que tramitar un desembolso extra del Banco Central y obtener la aprobación del Archivo Nacional de Bolivia. Es de esperar que el traslado se realice antes de fin de año. Los trámites fueron posibles gracias al apoyo del Lic. Jaime Coronado, Paula Aramayo y Arq. Mireya Muñoz, del Banco Central; y del Lic. René Arze A., por parte del Archivo Nacional.

La inventariación concentró el trabajo de todo el personal del ALP en la sala 9, correspondiente al depósito, a partir del mes de marzo hasta septiembre inclusive, con excepción del mes de abril que hubo paro de la UMSA, y parte de julio que hubo que suspender la inventariación debido a un corte de energía

eléctrica que duró alrededor de tres semanas. Todo el personal trabajó concentrado a medio tiempo en esta tarea, ya que las oficinas donde funciona normalmente el ALP, estaban cerradas por restauración.

En el Fondo de la Contraloría se encuentran dos grandes series: la Nacional y la Departamental.

Para empezar con la tarea del inventario se distribuyeron las 12 filas de estantería entre los funcionarios². Así la serie Nacional estuvo a cargo de la Lic. Ximena Medinaceli, quien con Rosmery Berrios hizo el ordenamiento y vaciado de datos de los estantes 27b, 30b, 36b y parte del 37a y b. Para cumplir su cometido tuvieron que cargar libros "Mayores", de gran tamaño. La Lic. Medinaceli junto con Ramiro Santander y Magda Mora realizaron, asimismo, el ordenamiento del estante 40a y b, que correspondía a la subserie "Copiadores", y a la que hubo que identificar en el lomo. Pablo Quisbert tomó a su cargo individualmente los estantes 28a y b, 29a y b y 30a de la serie Nacional. Para su ordenamiento tuvo que bajar de los estantes los 1.981 libros empastados, y volverlos a restituir identificando duplicados y triplicados. Ramiro Santander trabajó en el estante 38a correspondiente a la Comisión Mixta del Ferrocarril boliviano-brasileño. La serie departamental a su vez está dividida en dos subseries: Tesoro Municipal y Tesoro Departamental. El primero, que comprendía los estantes 33b, 34a y 34b, estuvo a cargo de Miriam Quiroga y Adrián Quispe. Rubén Hilari y Gonzalo Molina, tuvieron a su cargo el Tesoro Departamental en los estantes, 31b, 32a- 32b, 33a. Simón Cuba trabajó con la subserie nacional de los Tesoros Universitarios de cada departamento.

Una vez conformados los equipos de trabajo, se procedió al ordenamiento de toda la documentación existente en los diferentes estantes, ya que los grupos documentales no se encontraban perfectamente ordenados por años/meses (gestión) y número de comprobante. Este trabajo tomó el 80% del tiempo que duró todo el trabajo. Luego de ello los funcionarios realizaron el levantamiento del inventario.

Cabe señalar que prácticamente todo el fondo consiste en libros empastados que varían de formato y de tamaño. Algunos son libros de tamaño regular, pero otros, como los "Totum", son inmensos y pesados. En cantidades medianas existen legajos y carpetas.

El criterio para la inventariación fue el de seguir el orden original, es decir: mantener cohesionada la documentación nacional, departamental, municipal y universitaria. Para realizar la inventariación fue necesario elaborar un formulario para el vaciado de los datos.

En el ordenamiento se pudo evaluar el contenido de los libros, por lo que el primer formulario elaborado tuvo que ser modificado ya que no consignaba datos importantes como los meses y otros datos inherentes a la inventariación; en algunas series era imprescindible su ordenamiento funcional. Por este motivo se utilizaron dos tipos de formularios o fichas.

El formulario o ficha de inventariación fue confeccionado de acuerdo a las condiciones y exigencias emitidas por el Archivo Nacional de Bolivia³, correspondiente a la transferencia de documentación.

Los formularios consignan los siguientes datos: Fondo, Serie, Subserie, Lugar, Número de ítems, Años topes, Metros lineales, Número correlativo a cada documento (ítem), seguido del Nº. de estante, Año, Mes, Nº de Comprobante o documento (subdivididos en ingresos, egresos y traspaso), la Asignatura administrativa (Nº de Vol/Tomo); luego el Estado físico/material de la documentación,

Observaciones con respecto a la labor realizada, y finalmente el nombre del inventariador.

Cuando se piensa en una inventariación, parecería que se trata de un trabajo superficial y rápido, sin embargo es necesario revisar con cierto cuidado y preocupación los libros, tanto para realizar el ordenamiento interno (en subseries, por años, por meses; ingresos, egresos, etc.) como para evaluar el estado físico de libros y documentos uno a uno.

Tesoro Nacional

Las grandes series del Tesoro Nacional son: Totum, Mayores, Diarios, Cuentas Corrientes, Intendencia de Guerra, Intervención de Guerra, Pagaduría de Guerra, Diario, Renta, Registro de cheques bancarios, registro de comprobantes pagados, gastos, comprobantes, dirección de obras públicas,

mayores de cuentas generales y Fondos, Caja, Egresos e Ingresos de Caja, subsidiarios, Retención judicial-asignaciones, planillas y haberes, Cuadros Tesoro Nacional, Fianzas Administrativas, Balances, Copiadores. Todas estas series hacen un total de 1.920 libros (1885-1974).

Otra serie muy grande es la de Comprobantes de Egresos, Ingresos y Traspasos, y Balances de Cuentas Corrientes que alcanzan a 1.981 libros.

Finalmente, la serie trabajada de la Comisión Mixta ferrocarrilera boliviano-brasilera contempla 340 libros (1938- 1944).

Tesoro Municipal

El Tesoro Municipal consigna los siguientes datos:

Dptos./Ciudades	Años	Cantidad de libros
Cochabamba	1930 a 1956	375
Sucre	1929 a 1941	92
Oruro	1929 a 1941	50
Potosí	1929 a 1944	178
Trinidad	1930 a 1949	24
Santa Cruz	1929 a 1944	349
Tarija	1930 a 1947	

La serie del Tesoro Municipal comprende otra serie no menos importante como es el Tesoro de Instrucción, siendo uno de los más completos el de la ciudad de Cochabamba, que cuenta en los respectivos empastes a partir del año 1929 hasta 1956 que pueden quedar asignados como años topes.

En el caso del departamento de Oruro, en el Tesoro de Instrucción se hallan documentos que corresponden a los años 1929 y 1930.

Respecto al tipo de documentación, generalmente se trata de comprobantes de ingreso, egreso y traspaso, empastados por año y sección. En cuanto se refiere a su conservación calculamos aproximadamente que un 80% la

documentación se encuentra en buen estado, un 15% en mal estado y un 5% totalmente destruido.

Existen años con el grupo de empastes completo, pero en otros años apenas sí existe uno o dos libros. Asimismo en muchos de los empastes deteriorados faltan los comprobantes o en otros no son identificables en razón al estado en que se encuentran.

Tesoro Universitario

Continuando con la serie del Tesoro Municipal se halla el Tesoro Universitario. Se trata de empastes con comprobantes o papeletas del rubro de contabilidad, los cuales se los denomina ingresos, egresos y traspasos. Referente a las papeletas de ingreso se pudo evidenciar que son asignaciones de varias instituciones tanto estatales como privadas. Las papeletas de egreso se las efectuaba según lo presupuestado y se refieren a sueldos del personal de las distintas facultades e institutos y escuelas dependientes de cada universidad, obras universitarias y otros rubros referentes al área universitaria. Los fondos de cada universidad están regulados por cuentas corrientes en el Banco Central de Bolivia.

Universidad	Ciudad	Cantidad	Mts.l.	Años
Tomás Frías	Potosí	152	9,16	1938-1963
San Agustín	Oruro	13	0,28	1938-1940
Técnica de Oruro	Oruro	51	1,80	1945-1950
San Fco. Xavier	Sucre	143	6,50	1939-1962
Gabriel René- Moreno	Sta.Cruz	23	0,88	1939-1947
Simón Bolívar	Cochabamba	194	12,32	1941-1963
		576	30,94	1938-1963

Comisión Mixta Boliviano - Brasileña

Otra serie existente en la Contraloría es la Comisión Mixta Boliviano Brasileña (Ferrocarriles). Comprende 147 libros en total y abarcan un total de 17 metros lineales que tienen como años topes de 1938 a 1958. Se halla dividida en los siguientes rubros: gastos de estudio, construcción o extensión de las líneas ferreas. La documentación da información sobre los trabajadores que en

gran porcentaje eran de origen brasileño, cancelándoseles el sueldo en ambas monedas (brasileña y boliviana). La empresa brasileña que se hizo cargo del tendido de la actual red oriental se encargaba de correr con los gastos médicos o sociales. Las prevención social, por lo visto, era prioridad para la empresa, debido a que el trabajo de tendido era realizado en zonas vírgenes. La empresa adquiría constantemente penicilinas y sueros antiofídicos, etc.

Tesoro Departamental

La serie Tesoro Departamental se originó como resultado del envío de los comprobantes originales (de ingresos, egresos y traspasos:subserie) por parte de las Prefecturas departamentales (Tesoros Departamentales) a la Contraloría General de la República. Estos comprobantes/Documentos o Certificados constan, de: servicio/cuenta nacional y departamental. Su unidad física de conservación consta de libros (empaste), legajos (cocidos o pegados), folders y en mínima proporción de archivadores de palanca. Se encuentran ubicados y ordenados en la Estantería 31b, 32a-32b y 33a. Suman en total 1531 libros/legajos, y 55,28 mts. lineales aproximadamente. El cuadro es el siguiente:

Departamento	NºLibros/legajos	Años Topes	Mts.l.
Beni	96	1928-1959	3,10
Cochabamba	338	1928-1956	15,12
Chuquisaca	238	1913-1950	15,34
Oruro	373	1918-1960	12,04
Pando/Territorio			
Delegacional N.O.	111	1919-1964	0,85
Potosí	125	1910-1944	4,20
Santa Cruz	109	1913-1943	2,40
Tarija	141	1929-1957	2,23
	1531	1910-1964	55,28

Otros tipos documentales del Tesoro Departamental son los libros mayores, libros de caja, cuentas corrientes y otros, se trata de documentación de tipo contable. Comprende 8 departamentos, excluyendo La Paz. Alcanzan a 499 libros que abarcan aproximadamente 17 metros lineales. Detallamos a continuación el número de libros y los años topes:

Departamento	No.libros	Años topes
Beni	64	1920 -1957
Cochabamba	100	1929 -1956
Tarija	53	1924 -1951
Potos	23	1929 -1948
Pando	29	1920 -1964
Oruro	72	1920 -1960
Chuquisaca	83	1929 -1950
Santa Cruz	75	1885 -1952

Servicio Nacional de Potosí - Tesoro Delegacional de Cobija

Dentro de la serie Tesoros departamentales está la documentación del servicio Nacional Potosí y el Tesoro Delegacional de Cobija, entre ambos hacen un total de 139 libros que abarcan un total de 5 metros lineales.

Departamento	No.libros	años topes
Servicio Nal de Potosí	128	1910-1930
Tesoro delegacional de Cobija	111	1919-1964

Entre los libros que se hallan comprendidos en el grupo de Cobija, existe por ejemplo nóminas de detenidos, estado civil, edad, profesión, delito, fecha de ingreso al penal y la instancia en que se halla su caso, datos necesarios para luego pagar los "prediarios". También entre estos libros se advierten los montos de dinero que se pagaban por el Impuesto Catastral, se menciona la gestión, el monto del catastro, como el nombre del propietario; los montos cancelados eran desde 1 a 303 Bs.

Tesoro Departamental de La Paz

Los libros y empastes que corresponden a la serie del Tesoro Municipal y Departamental de La Paz, son en total 21 libros y abarcan una extensión de 1,20 mts.lineales, consignan los nombres de aquellas personas que pagaban impuestos a la municipalidad, así como el monto al que ascendían éstos.

Tesoro Municipal de La Paz

El Tesoro Municipal de La Paz, comprende 26 libros en 1.10 metros lineales. Contiene un listado de subprefecturas, y la cantidad de empleados que tenían cada una de éstas. Existen las partidas de dinero que se utilizaron para la apertura del camino carretero que une en la actualidad el estrecho de Tiquina con Copacabana, así como los sueldos del personal que ejecutó este proyecto caminero. Además existen registros de las propiedades de la zona de Obras con el nombre de sus propietarios.

Existen años donde están consignados los doce meses es decir completos, pero también existen otros que faltan algunos meses, como otros que apenas existen uno ú otro libro. En muchos de los libros especialmente aquellos que han sufrido algún deterioro faltan los correspondientes comprobantes.

Para concluir se puede decir que gracias a que los libros se encuentran empastados, todo este fondo tan valioso para la historia económica de nuestro país se halla en muy buen estado de conservación.

CENOS Santa Cruz	CBF Compras, Ventas, Proyectos	26 MAPAS	25 Libros Contables	TESORERIA MUNICIPAL Aduana Agropecuaria	22.500 ml
		18 ml			22.50 ml
TESORO NACIONAL DE BOLIVIA Libros Mayores - Cuentas Corrientes - Diario	27		24	PREFECTURA A.A Dep.-Aduana de la Coca Comprobantes, libros contables, correspondencia	45.50 ml
		22.50 ml			
TESORO NACIONAL 1886 - 1918 Comprobantes de Provincias-Libros de Caja 1920	28		23	TESORO DEPARTAMENTAL-LIBROS CONTABLE Libros contables 1850 - 1940	22.75 ml
		22.50 ml			
CONTRALORIA - TESORO NACIONAL 1920 - 1926	29		22	PREFECTURA COPIADORES.	
		22.50 ml			
CONTRALORIA - INTERVENCION GUERRA Comprobantes - Pagaduria Central de Guerra	30	21	PROVISIONES FFCC. YUNGAS	PREFECTURA - COMPRO TESORO DEPARTAMENTAL	27.30 ml
		22.75 ml			
CONTRALORIA - INTERVENCION GUERRA 1929 - 1936	31	20	AA AGROPECUA AA AGROPECUARIA	AA AGROPECUARIA TESORO MUNICIPAL Dep.	27.30 ml
		23 ml			
CONTRALORIA - COMPROBANTES Oruro - Chuquisaca - Cochabamba 1933 - 1948	32	19	PREFECTURA (Archivadores por clasificar y ordenar)		18.30 ml
		23 ml			
TESORO MUNICIPAL: CBBS - ORU 19 1948 CONTRALORIA - TESORO DEPARTAMENTAL	33	18	PREFECTURA COR. (Por clasificar)	PREFECTURA - CORRESP. (Por clasificar)	27.30 ml
		23 ml			
CONTRALORIA - TESORO MUNICIPAL SRE - CBBA - ORU - POT	34	17	PREFECTURA Correspondencia con Provincias		30 ml
		23 ml			
TESORO MUNICIPAL STACRZ, TJA, C POT CONT. TESORO UNIVERSITARIO ORU, POT 1955 - 66	35	16	PREFECTURA - TESORO DEPARTAMENTAL (En proceso de clasificación)		30 ml
		23 ml			
TESORO DEPARTAMENTALES 1929 - 1954 Planillas, Pagos CBBA - Beni 1945 - 1946	36	15	PREFECTURA EXPEDIENTES 1039 - 1976		30 ml
		18.20 ml			
TESORO NACIONAL Libros Contables POLICIA IDENTIFICACION	37	14	PREFECTURA EXPEDIENTES 1825 - 1939		27.30 ml
		23.50 ml			
MINISTERIO DE HACIENDA - CORRESP. LAB - COMISION MIXTA FFCC BOL-BRAS.	38	13	PREFECTURA COPP-ADUANA AGROPECUA.		27.30
			12	REG. TIERRAS COMUNARIAS-TESORO PUBL.	

ARCHIVO DE LA PAZ. DEPOSITO. SALA 9. Se advierte a la izquierda desde el estante 27 hasta el 38 toda la documentación perteneciente a la Contraloría General de la República. A la derecha todo el Fondo departamental de la Prefectura



Rescate de Documentos
Provincia Pacajes

EL ARCHIVO DE LA PAZ EN LA HAZAÑA DE RECOGER ARCHIVOS PROVINCIALES

El caso de la Provincia Pacajes

Laura Escobari de Querejazu

La Historia guardada en los documentos de provincias es la que se viene escribiendo ahora en Bolivia. Documentos de juzgados de mínima cuantía, de subprefecturas y alcaldías de los pueblos, cuya vida diaria había quedado olvidada, cobran ahora vigencia con la tarea de recojo y puesta al servicio de investigadores, que viene realizando el Archivo de La Paz. Por iniciativas diferentes, especialmente de quienes han pasado por la Carrera de Historia, como alumnos o docentes, se ha empezado a escribir una nueva Historia de Bolivia. Los documentos de provincias han dado lugar a investigaciones últimas como la repercusión de la Reforma Agraria en el agro aledaño al lago Titicaca, tema estudiado por Cecilia Atristaín; el investigador norteamericano Erwin Grieshaber, ha estudiado la composición de tierras y estructura agraria nada menos que de todo el departamento de La Paz a fines del siglo XIX y principios del XX. La Historia de la Coca, ha sido estudiada por Ana María Lema, Marfa Luisa Soux, Fernando y Magdalena Cajfas, a partir de documentos de Nor y Suryungas, recogidos por el Archivo de La Paz, la vida cotidiana de Coroico en el siglo XIX, por María Luisa Soux, también están los trabajos de Ximena Medinaceli y Raúl Calderón quienes con documentos de la Provincia Omasuyos han estudiado problemas agrarios en la región del lago en el siglo XIX.

Hasta ahora se ha recogido documentos indistintos procedentes de Juzgados, Subprefecturas y Alcaldías de Nor y Sur Yungas, Larecaja, Omasuyos, Loayza, Aroma, Los Andes. Al carecer el país de una Ley General de Archivos, y lo que es más de un Sistema General de Archivos, que determine la obligatoriedad que tienen todas y cada una de las reparticiones del estado a entregar al Archivo Departamental su documentación inactiva, cada tarea de recojo de documentos

a las provincias ha sido toda una proeza y hazaña. La última tarea de recojo emprendida por el Archivo ha sido Pacajes.

El día 7 de septiembre del presente, contando con autorización de la Corte Superior de Distrito y la Prefectura del Departamento cuatro funcionarios del Archivo de La Paz, y tres estudiantes voluntarios, partimos a Corocoro a las 8 de la mañana, a recoger la documentación de la Provincia Pacajes. Corocoro es una población casi totalmente abandonada después de la Ley 21060, de relocalización de los trabajadores mineros. El abandono de sus pobladores ha dado lugar a un pueblo fantasmagórico con mercados, cines, plazas, y calles abandonadas. Casas decimonónicas con frisos en estilo académico y pintura mural están totalmente desoladas. Hay escasamente dos o tres pensiones para poder almorzar. Según el Juez de Instrucción Dr. Luis Saravia, el batallón Tarapacá instalado en el sitio hace poco ha dado, cierta vida al pueblo.

Una vez entregadas las credenciales fuimos a la Casa de la Alcaldía, donde el Juzgado guardaba documentación desde el siglo XVIII. La Casa de la Alcaldía es una muestra de aquellas decimonónicas en abandono. Los documentos, -motivo de nuestro viaje-, se encontraban en una habitación de segundo piso, en el segundo patio, donde la baranda de madera, que le daba acceso se hallaba completamente destruída. Por milagro, la puerta de ingreso se hallaba aún en su lugar, pues los adobes que la fijaban ya habían caído. Ayudados por una escalera, finalmente pudimos acceder a una ruinosa habitación de fino empapelado, con techo y piso tan deterioradas que los documentos se hallaban "enterrados". Nuestros primeros pasos en pos de levantar algún legajo fueron bruscamente interrumpidos al notar que el piso se hundía hasta dejar ver la planta baja. Armamos un precario tinglado de débiles maderas para poder pisar y comenzamos a recoger los documentos en bolsas. 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, donde no teníamos más remedio que lanzarlas hasta la planta baja. La cantidad de documentación encontrada excedía nuestras expectativas. La mitad de la habitación de 12 m² se hallaba con documentos hasta una altura de 1 metro. En medio del polvo, escombros y el peligro de caer,

llenamos cerca de 35 bolsas de quintal. Luego, cuando las bolsas se nos habían acabado, comenzamos a amarrar legajos y a pasarnos lo más rápidamente posible pues la luz del día era cada vez más tenue. Los muchachos y mi colega Miriam Quiroga, trabajaron arduamente, en una tarea normalmente para el doble de personas. Llenamos el bus de la Facultad, por encima, y en los asientos hasta que el chofer nos advirtió que si seguíamos llenando él no respondía si nos quedábamos en el camino. Muy a pesar nuestro dejamos allí todavía “enterrados” unos 3 metros cúbicos de documentos.

Cuando llegamos al Archivo, ubicado en la Av. 6 de Agosto 2080, a las nueve de la noche, mis acompañantes decidieron, en una prueba más de su empeño, descargar del bus. Lastimosamente por las escaramuzas que habían librado los universitarios contra la policía en protesta por la Reforma Educativa, no habían estudiantes de Historia, que pudieran prestarnos ayuda para desembarcar la pesada carga. Esto no fue motivo para que los estudiantes Adrián Quispe, Ramiro Santander, Teófilo Pérez, Giovanni Sandóval y Amilkar Acebey, continuaran la ardua tarea que nos tomó 2 horas más. Terminamos el trabajo a las 11 de la noche. El Archivo de La Paz, al presente no tiene espacio, por lo que tuvimos que colocar los documentos en los pasillos del depósito.

En fecha 6 de octubre, luego de que la Facultad de Humanidades nos prestó nuevamente el bus, emprendimos un segundo viaje a Corocoro, para recoger la documentación que todavía había quedado.

Partimos a las 7:30 de la mañana, esta vez conformaron el grupo la Lic. Patricia Fernández de Aponte, docente-archivista del ALP, los alumnos Ramiro Santander, Adrián Quispe, y Virgilio Rodríguez, Manuel Luna, y un reportero de P.A.T Noticias, y mi persona. La Facultad de Humanidades nos facilitó nuevamente el bus, no así la gasolina.

En Corocoro encontramos nuevamente al Juez Dr. Luis Saravia quien esta vez nos ayudó en el traslado de alrededor de 17 quintales de documentación, haciendo trabajar a “los detenidos”. En tres horas de trabajo, recogimos los documentos que habían quedado del anterior rescate. Primero embolsamos los documentos que quedaban del viaje anterior correspondientes al Juzgado Pacajes, que eran alrededor de 10 quintales, en segundo lugar toda la

documentación de la Alcaldía de Corocoro, aproximadamente 5 quintales, y en tercer lugar recogimos los expedientes del Juzgado de Partido del pueblo de Corocoro, aproximadamente 2 quintales.

Llegamos a la Casa Montes, donde funciona el Archivo a Hs: 4:30, donde lastimosamente a excepción del alumno Giovanni Sandóval, ningún alumno, ni docente nos pudo colaborar y tuvimos que descargar el bus, como la primera vez, los mismos que habíamos ido hasta Corocoro.

En este momento la situación del Archivo es álgida en cuestión de espacio, y los documentos siguen “embolsados” en los pasillos del depósito, ya que no hay sitio para guardarla.

La documentación rescatada contiene expedientes que darán cuenta sobre la historia no conocida de una villa minera boliviana desde el siglo XVIII hasta el siglo XX, además de la historia social de una provincia cuya población indígena se levantó varias veces contra los “corregidores” a principios de siglo.

De todas maneras el episodio del recojo de la documentación de la provincia Pacajes, forma parte de la larga hazaña que viene realizando el Archivo de La Paz, al rescatar los archivos de provincias. En este último contamos con el apoyo periodístico del noticiero central del canal estatal y fue retransmitido pocos días después del viaje. La transmisión se hizo acompañada de reflexiones sobre la preservación del patrimonio documental del país.





ARCHIVOS YUNGUEÑOS

Ana María Lema
COCAYAPU
Coordinadora de Historia

Advertencia:

Estas notas fueron redactadas en el marco de una investigación que se llevó a cabo en 1986. Casi 10 años después, cuando surge un nuevo interés por la historia de los Yungas, creemos que la publicación de estas notas podrán tener alguna utilidad.

I. EL ARCHIVO PARROQUIAL DE COROICO (NOR YUNGAS)

Coroico tuvo el estatuto de Obispado a partir de la segunda mitad del siglo XVIII, cuando la región de los Yungas de La Paz pasó a ocupar el primer rango de la producción de coca para el Alto Perú. Dicha zona estaba bastante poblada pese a su clima cálido y húmedo. Ahí, la hacienda constituyó el principal modo de producción: Coripata, Coroico y Pacallo concentraban una importante población yanacona indígena, pero como consecuencia de la rebelión de Tupac Katari y de la consiguiente merma de mano de obra, se tuvo que acudir a mano de obra esclava de origen africano, dando lugar de esta manera al poblamiento “afro-yungueño”.

Nuestro interés por la región nos llevó a buscar los archivos del Obispado. Fue imposible ubicarlos, pero la búsqueda nos llevó a la biblioteca de la parroquia ubicada en la plaza principal del pueblo, donde encontramos en regular estado de conservación, una serie de libros interesantes. Gracias a la gentileza del párroco, pudimos consultarlos. Se trata de los libros parroquiales (26) de San Pedro de Coroico, y algunos de ellos de Pacallo referentes a bautizos y matrimonios.

BAUTIZOS: 1728 - 41 MATRIMONIOS: 1712 - 24

1748 - 56	1742 - 48
1767 - 70	1741 - 50
1770 - 83	1769 - 71
1783 - 1802	1772 - 84
1790 - 93	1799 - 1806
1784 - 90	1787 - 89
1793 - 96	1792 - 1802
1796 - 98	1825 - 29
1798 - 1801	1829 - 32
1810 - 14	1832 - 41
1814 - 18	1838 - 45
1825 - 28	1847 - 54
1841 - 72	1854 - 62

Los datos son interesantes, no solamente para la demografía sino también para estudios sobre antropología de la familia, el poblamiento de la zona, las estrategias de alianzas, etc. Ahora queda por ubicar el resto del material más reciente, para tener una visión global de la región de Coroico, y poder comparar con materiales similares para otras zonas.

II. ARCHIVO MOVIDO: TRASLADO DE LOS ARCHIVOS SUBPREFECTURALES Y MUNICIPALES DE COROICO.

Siguiendo la política de rescate documental promovida por el Archivo de la Universidad Mayor de San Andrés (ALP.UMSA), armados del Decreto Supremo No.09777, firmado por el effímero J.J.Torres (firma significativa, como lo veremos más adelante) y provistos del inevitable espíritu aventurero-suicida de los investigadores en esta rama (la Historia), emprendimos viaje rumbo a Coroico en una mañana de invierno.

La elaboración de una tesis sobre los Yungas me llevó a pasar varios días en ese paraíso cuyos encantos me hizo rápidamente olvidar el motivo de mi estadía. Sin embargo, en algunos momentos de lucidez, emprendí la búsqueda de algún archivo que pudiera justificar mi presencia en el pueblo.

Tras conversar con el Alcalde y el Sub-Prefecto en actos oficiales, ambos me aseguraron de la existencia de documentos "muy antiguos" cuya utilidad solamente podríamos entender algunos chiflados como nosotros, los historiadores. Bueno, no es exactamente lo que dijeron, pero no dudo que lo pensaron. Al ver que ese material no podía correr mejor destino que el de caer en manos advertidas como las nuestras, propuse a ambas autoridades la eventualidad de un traspaso del material documental a la UMSA, en toda legalidad, para el Archivo. Los dos señores estuvieron rápidamente de acuerdo, en la medida en que el traspaso y el traslado se hicieran con las debidas autorizaciones, de la Prefectura por un lado, y del Consejo Municipal, por otro lado.

De vuelta a La Paz, emprendimos los trámites para conseguir la firma del Prefecto que obtuvimos sin dificultad, puesto que no era la primera vez que se realizaba semejante operación con una sub-prefectura. En cuanto a la UMSA, nos prestó por 24 horas un espléndido vehículo, probablemente de la época pre-52 (por su aspecto) pero con motor flamante y con chófer.

Así fue que el martes 17 de junio salimos del Archivo, el camión, el chófer, Javier Saravia y yo. El viaje de ida se hizo sin mayor problema. A la llegada visitamos a nuestros interlocutores. Pero - o desgracia - el subprefecto se encontraba en su finca y no volvería hasta el fin de semana, tampoco dejó ningún encargo a su secretario que nos anunció desde un principio que no había ningún archivo en su oficina. Con gran generosidad, propuso que nos lleváramos todos los papeles de su escritorio; pero los más antiguos estaban fechados en 1981... En la Alcaldía el representante de los ciudadanos confesó no haber tratado del tema con sus consejales, y que lo haría esa misma noche, si es que se lograba el quorum requerido.

Tristes perspectivas... Por un lado, nada, y por el otro, bien poco. Ya estábamos pensando en comprar naranjas para el comedor universitario con el fin de no volver con un camión vacío cuando surgieron posibilidades de negociación. El secretario del sub-prefecto recordó haber visto papeles en las oficinas del Juzgado, es decir al lado de la suya. Efectivamente, fuimos a averiguar personalmente y encontramos en medio de las arañas y de los periódicos viejos una pirámide de papeles arrugados que podían ser los restos del archivo sub-prefectural.

Por la noche, participamos en la discusión sobre el destino de los papeles municipales. El Alcalde, pariente de Arturo Costa de la Torre y de J.J.Torres, estaba dispuesto a entregar el material que corría el peligro de deteriorarse, pese a estar conservado en los locales de "Radio Municipal", pero previa revisión. Nosotros teníamos que regresar al día siguiente a la ciudad, por lo cual su deseo no podía cumplirse. Luego de súplicas, amenazas y promesas, obtuvimos el permiso para el traslado para el día siguiente.

Por la mañana, empezamos en la Subprefectura. Hicimos paquetes por orden de tamaño de los documentos. Escapando de las arañas y otros bichos, nos trasladamos a la Alcaldía, donde unos diez metros lineales fueron extraídos del rincón oscuro de la sala de la radio hasta la sala de Actos, en la que las autoridades descubrían recién los papeles que nunca habían tenido en sus manos hasta entonces. Luego de firmar un documento en el cual nos hacíamos totalmente cargo de los documentos, empezamos a cargar el inestimable camión bajo la mirada burlona de los transeuntes.

Después de un almuerzo merecido, volvimos a la ciudad. Aquí podría concluir el relato, pero... El tramo de Coroico hasta Yolosa fue tranquilo. Allí recogimos a un chico que subió a la plataforma del vehículo. Desde allí presenció la "casi catástrofe". Desde Yolosa hasta la cumbre el camino es de subida... y el camión no tenía compuerta trasera... En menos de un kilómetro, los papeles bien arregladitos se esparcieron por todo el suelo - por suerte, sin caer a la vía pública. Sin pensarlo dos veces, nos instalamos todos atrás, sentados o acostados encima de la carpa para evitar que vuelen los preciosos papeles, o que se mojen al pasar por "San Juanillo", espectacular y muy húmeda cascada. ¿Para qué evocar los barquinazos, el entusiasmo repentino del chofer por la velocidad o los frenazos imprevistos que derrumbaban los frágiles torres de papeles que protegíamos con nuestros cuerpos? ¿Y qué decir de la "plantada" al atardecer en la cumbre, después del calor del trópico? Mucho menos de la cara del policía de Tránsito que no se animó a reñirnos - pero tampoco a ayudarnos - cuando nos vió desembarcar en la avenida 6 de Agosto, frente al Archivo, irreconocibles por nuestros propios compañeros, y descargando documentos como vulgares garrafas de gas.

De la utilidad del viaje, del valor de los documentos y de la clasificación, ya no nos toca hablar.

NOTA:

La investigación se transformó en tesis doctoral:

LEMA, Ana María

1988 Production et circulation de la feuille de coca en Bolivie, 1780 - 1840.
París, EHESS

Nunca la publiqué pero algunos artículos verán la luz, algún día...

—oooOOooo—

EL ARCHIVO DE SAGIC S.A.

Esther Aillón S.

HISTORIA DE LA INSTITUCION.- La Sociedad Agrícola Ganadera e Industrial de Cinti (SAGIC S.A) es una empresa privada boliviana dedicada a la fabricación de vinos y singanis.

Fue fundada el 27 de enero de 1925 en base a la incorporación de tres haciendas cinteñas (Chuquisaca): San Pedro, Culpina e Ingahuasi y la iniciativa de inversionistas bolivianos especialmente de Simón I. Patiño - el Rey del Estaño -, Jorge Ortiz Linares, los ex-propietarios de las haciendas y otras personas.

La Sociedad creó la empresa agroindustrial boliviana más grande y se dedicó a la fabricación de alcohol de cereales, ganadería y viticultura para el mercado nacional.

Antes de la fundación de SAGIC S.A. las tres haciendas fueron patrimonio de la familia Linares, heredera de una larga tradición hacendal del siglo XIX y todo el período colonial.

La aplicación de la Reforma Agraria cambió la orientación de la compañía por la afectación total de Ingahuasi, gran parte de Culpina y parte de San Pedro. En el curso de dos décadas la compañía atravesó momentos críticos y finalmente se replegó para concentrar sus actividades en sus viñedos de San Pedro. Desde allí continuando su actividad industrial hasta el día de hoy.

HISTORIA DEL ARCHIVO.- El Archivo se inició desde la fundación de la compañía al generar los documentos necesarios para su gestión empresarial. Este se centralizaba en la hacienda de Culpina y desde 1970 en La Paz. Los cambios de ubicación del archivo reflejan los cambios afrontados por la compañía.

Después de la Reforma Agraria la compañía decidió trasladar el archivo de Culpina a San Pedro donde permaneció olvidado muchos años.

En 1981, el historiador norteamericano Erick Langer lo encontró en el valle de Cinti e interesó a los ejecutivos de la compañía para su conservación.

En 1989, el Presidente del Directorio, Carlos Calvo, fundó el Archivo Histórico y desde entonces ha destinado importantes recursos económicos para su conservación.

En 1991, 1992 y 1994 se han agregado Fondos Archivísticos ajenos a la compañía y se ha duplicado el Fondo de la Empresa con la formalización del Archivo Intermedio.

ACONDICIONAMIENTO: DEPOSITO, ESTANTERIA, CAJAS, CARPETAS..

El Archivo SAGIC se encuentra físicamente separado de las oficinas principales de la empresa, funciona en un depósito habilitado para el efecto.

La estantería que se utiliza es metálica de doble acceso, su altura no sobrepasa en ningún caso los 2 mts. de alto y las bandejas son de 90 por 0.30 mts. En algunos casos se cuentan con muebles especiales.

La unidad de conservación del archivo histórico es la caja o el empastado, la carpeta, la hoja separadora y la cinta sujetadora. La primera para la correspondencia y otros similares y la segunda para la contabilidad.

La unidad de conservación del archivo intermedio es la caja de cartón corrugado, el file, el fastener y el empastado para la contabilidad.

FONDOS, CONTENIDO, AÑOS TOPE Y CANTIDADES..

El Archivo SAGIC es un archivo privado múltiple porque está compuesto por varios fondos que son: Fondo SAGIC: Archivo de Conservación Permanente y Archivo Intermedio, "Leyton y Vacaflores"; "La Villa de París"; "Argandoña" y "Palermo".

1) Fondo SAGIC: ARCHIVO HISTORICO.-

Series: Legales, Correspondencia, y Contabilidad de las tres haciendas que pertenecían a la Sociedad y del Directorio. Tiene tres grupos facticios: Imagén y Sónido; Mapas, planos y croquis; y Especiales.

Información: Tipo de inversiones agrícolas antes de la Reforma Agraria, tenencia de la tierra en las haciendas, régimen laboral, organización de la agroindustria y proceso de la Reforma Agraria en tres haciendas chuquisaqueñas.

Topes cronológicos: 1925 - 1979

Cantidad: 116 mts.lineales.

Fondo SAGIC: ARCHIVO INTERMEDIO.-

Series: Legales, Correspondencia y Contabilidad de las Gerencias y Jefaturas creadas desde 1980. Tiene tres grupos facticios: Imagen y Sonido, Mapas, planos y croquis; y Especiales.

Información: Desarrollo industrial y comercial de la más importante vitivinícola cinteña y el desempeño de su producción en el mercado.

Topes cronológicos: 1981-1990

Cantidad: 160 mts. lineales

2) Fondo: "LEYTON Y VACAFLORES".-

Series: Legales, Correspondencia y Contabilidad

Información: Sobre una casa comercial cinteña y sus operaciones en el sur boliviano durante el auge minero de la plata. Funcionamiento de los circuitos comerciales de esta casa del sur boliviano a fines del siglo XIX y principios del XX.

Topes cronológicos: 1882-1933

Cantidad: 3.50 mts. lineales

3) Fondo: "LA VILLA DE PARIS".-

Serie: Legales, Correspondencia y Contabilidad

Información: Sobre una de las casas comerciales paceñas más importantes de principios de siglo. Importante para ver la migración española a Bolivia y repercusión en la vida económica nacional.

Topes cronológicos: 1918-1984

Cantidad: 3.50 mts. lineales

4) Fondo: "ARGANDOÑA".-

Serie: Correspondencia

Información: Correspondencia de Manuel Argandoña como Presidente del Consejo Municipal de Sucre. Información sobre la organización municipal de la ciudad, cartas con autoridades de los tres poderes del Estado y autoridades municipales del departamento.

Tope cronológico: 1886

Cantidad: 0.05 mts. lineales

5) Fondo: "PALERMO".-

Serie: Contabilidad

Información: De las cuentas de mercadería del Conde de Balle Hermoso, vecino del Cuzco. Está incompleto.

Tope cronológico: 1797-1808

Cantidad: 0.03 mts. lineales

Resumiendo, los fondos históricos del Archivo SAGIC -en conjunto- tienen como topes cronológicos los años 1797 a 1970 con una cantidad de 123 metros lineales.

Los documentos del archivo intermedio tienen como tope cronológico los años 1980 a 1990 y miden 160 mts. lineales.

El Archivo SAGIC cuenta con 283 metros lineales de documentación.

ACCESIBILIDAD.- El Archivo de SAGIC tiene niveles de accesibilidad en función a los fondos que se desean consultar.

El Archivo Histórico del Fondo SAGIC está abierto a la investigación previa autorización de la empresa. El fondo en su fase intermedia sólo puede ser consultado por personeros de SAGIC S.A.

Los Fondos "Leytón & Vacaflores", "La Villa de París", "Argandoña" y "Palermo" no tienen limitaciones en la consulta.

Está en preparación la GUIA SUMARIA DEL ARCHIVO DE SAGIC S.A.

MATERIAL BIBLIOGRAFICO DE APOYO.- El Archivo de SAGIC cuenta con un pequeño Centro de Documentación especializado en Cinti.

Su base temática es Cinti-Chuquisaca y temas relacionados a su historia como vinos, aguardientes, geografía, cultura, psicología del beber y el alcoholismo, industria vitivinícola en América Latina, etc.

Alberga más de 1.000 títulos entre libros, literatura gris, revistas, publicaciones periódicas, bibliografía de referencia y fotocopias de documentos coloniales sobre Cinti.

Se lo puede consultar sin limitaciones a través del Catálogo impreso o en pantalla.

(*) ARCHIVO SAGIC S.A.

Esther Aillón Soria

Encargada del ARCHIVO

Mezanine Agencia No. 1 San Pedro

c. Juan de la Riva No. 1409

Tel. 375141 Casilla 449

FAX 305272

La Paz-Bolivia.-

LA CINEMATECA BOLIVIANA Y SUS RECURSOS DOCUMENTALES

Pedro Susz

La Cinemateca Boliviana está ubicada en la calle Pichincha esq. Indaburo s/n (La Paz). Tel.FAX 325346 - Casilla 9933.

El personal específicamente dedicado a las labores de archivo está conformado por seis personas encargadas de recolección, ordenamiento y catalogación. De manera adicional existe un personal de cinco personas que trabajan en el área de Difusión en labores puramente prácticas.

El local cuenta con una sala de exhibición, depósito de películas y áreas recientemente construidas para el archivo de papel. Por un acuerdo con la UNESCO se equipó el archivo en particular en lo que hace a la conservación y restauración de películas.

Tanto la sección de films, como la sección de documentos en papel ha sido dotada de anaqueles apropiados.

La Cinemateca Boliviana es el Archivo Nacional de Cine de acuerdo a la Ley 1302 y sus tareas de preservación han sido ampliadas a todos los materiales de imágenes en movimiento producidos en el país. Esta ampliación fue formulada mediante la Ley de Depósito Legal contenida en el DS. 16762. La Cinemateca Boliviana se encuentra afiliada a la Federación Internacional de Archivos Fílmicos (F.I.A.F.).

Se trata de un archivo vivo puesto que las labores de preservación se complementan mediante una permanente labor de Difusión y de publicaciones. El reglamento interno, así como el manual de normas y procedimientos se encuentran concluidos. Para su redacción han sido tomadas en cuenta las recomendaciones de la F.I.A.F., así como la experiencia de los archivos fílmicos

de mayor trayectoria, datos que han sido adaptados a las posibilidades y requerimientos propios.

A grandes rasgos, es necesario señalar cuales son las secciones que integran el archivo:

- a) Filmoteca
- b) Videoteca
- c) Biblioteca
- d) Hemeroteca
- e) Archivo de Afiches
- f) Fototeca
- g) Archivo de Recortes
- h) Fichero de estrenos

Como se ha señalado en el punto 6, cada una de estas secciones adopta las normas de preservación, clasificación y catalogación recomendadas por la F.I.A.F. Para poner algunos ejemplos: las películas se guardan en posición horizontal, los libros en posición vertical, los recortes en folders, etc. El conjunto de la información se vierte en una base de datos donde quedan consignados, por película, director y tema, todos los documentos referidos a cada uno de esos rubros.

Para la clasificación y catalogación de literatura referida a cine y TV la F.I.A.F ha establecido un esquema basado en la CDU ampliado a las necesidades de este tipo de material.

Se halla prevista la elaboración anual de catálogos de adquisiciones referidas a los rubros principales del archivo. En el caso de los films se ha venido llevando un inventario permanente que será trasladado a un sistema de tarjetas especialmente diseñadas que ya se encuentran impresas.

En el caso de los films, amén de existir un inventario general que contiene los datos físicos de apreciación inmediata y los datos de referencia generales, ya se halla avanzado el trabajo de catalogación analítica.

El material del archivo, tanto en lo que hace a las películas como a la documentación complementaria, está destinado a servir a muy distintos tipos de investigación. Para citar algunos:

- a) El material de documentales y noticieros bolivianos sirve para la investigación de hechos históricos, sociales o referidos a personalidades.
- b) El material de películas de ficción boliviana sirve para investigar la evolución del arte filmico nacional y también para un estudio de sus relaciones con el momento histórico específico.
- c) Las películas de ficción extranjeras están destinadas a documentar la evolución del arte y la narrativa filmica, así como su relación con los momentos históricos específicos en que fueron producidas.
- d) La documentación de papel debe complementar los datos extraídos de las películas. Brindar información global acerca del contexto en que fuera producido un film y su relación con la obra total de un realizador, con su industria filmica nacional, con una escuela o estilo, etc.etc.

Actualmente las disponibilidades de espacio físico destinadas tanto a la sección de películas como a la de papel han quedado ampliamente superadas por la cantidad de material recolectado. Esto significa que se van produciendo un hacinamiento de material que tiende a agravarse rápidamente en virtud del ritmo de ingreso de nuevos materiales. Este problema será subsanado con la construcción, en marcha, del edificio propio de la Cinemateca cuyas instalaciones han sido dimensionadas con una proyección a 20 años.

Pese a las limitaciones de espacio se cuenta con una pequeña sala de lectura abierta al público para consultar de la sección de documentación en papel.

La única facilidad con que se cuenta actualmente para la reproducción de documentos es un laboratorio fotográfico para reproducciones en blanco y negro. En el caso de las películas se halla en marcha la instalación de San Pablo de un laboratorio regional que serviría a las cinematotecas del Cono Sur.

La sala de exhibiciones funciona siete días a la semana durante todo el año. El área de documentación de papel funciona todos los días hábiles de 8.00 a 12.00 y de 15.00 a 19.00.

INDICE GENERAL DEL ARCHIVO DE LA SOCIEDAD DE OBREROS "EL PORVENIR"

Fernando Chuquimia Bonifáz

I. PRESENTACION¹

El presente Indice General del Archivo de la Sociedad de Obreros "El Porvenir" se halla dividido en doce series documentales, la documentación clasificada se ha organizado en series separadas y comprende en su totalidad 12,15 mts. (12 mts. con 15 cms.) entre paquetes y empastes. El Fondo documental que la Sociedad posee abarca cronológicamente desde 1900 hasta 1985, las series documentales establecidas no son en absoluto completas pero documentan una gran parte de la historia de la entidad.

En relación al resto de las entidades mutualistas paceñas que son más de una decena, lamentablemente, casi todas no conservan sus Archivos, a excepción de contadas Sociedades de las que todavía es posible reconstruir su pasado.

A pesar de que la Sociedad fue organizada en 1888, en su Archivo no se halla ningún vestigio documental referido a esos primeros años, es probable que la pérdida haya ocurrido cuando el Gobierno de Aniceto Arce intervino y clausuró la entidad, a pesar de esa irreparable pérdida, este Archivo mutualista se constituye en una fuente documental muy importante para un estudio de las entidades.

El procedimiento empleado para la organización de este grupo documental se ha basado en los principios de procedencia y del orden natural de la documentación, se clasificó la correspondencia recibida y emitida, de igual

¹ Para la realización del trabajo de organización del Archivo de esta entidad, agradezco el efectivo apoyo brindado por el Sr. Hugo Rodríguez, Presidente de la Sociedad de Obreros "El Porvenir", de igual manera mi reconocimiento a Elena Zurita, Bibliotecaria de la Sociedad, por su valiosa colaboración.

manera los libros de caja, documentos de tesorería, solicitudes de ingreso, actas de asambleas, actas de directorio, se formó un grupo documental de “varios”, en éstos se agruparon documentos de la comisión de beneficencia, padrón de socios, registros de obligaciones económicas, reformas de estatutos, comisión de jubilaciones, pagos y aportes de los socios, inventarios de las pertenencias de la Sociedad, documentos del Centro Educativo “El Porvenir” y documentos de la Federación de Artes Gráficas.

El proceso de organización Archivística no culminó en lo referente a la correspondencia, resta ordenar la documentación en el orden cronológico más apropiado, es decir, mensual y diario; además de la elaboración de un catálogo descriptivo que permita conocer el valor informativo de este Archivo institucional; empero, para un conocimiento global de este repositorio documental privado se ha elaborado el presente Inventario General de la documentación que abarca desde el año 1900 hasta 1985.

II. ANTECEDENTES DE LA SOCIEDAD²

Esta entidad mutualista fue fundada un 15 de julio de 1888, es una de las sociedades que en sus inicios se adscribió a las nuevas corrientes doctrinarias del momento, sus miembros fueron proclives a identificarse con las novedosas inclinaciones socialistas de la época.

En medio de la pugna entre liberales y conservadores, varios de sus primeros dirigentes se constituyeron en abanderados de la justicia y de las conquistas sociales, fue una entidad con una masiva participación de artesanos, es así que su primera directiva fue íntegramente conformada por artesanos: Presidente, Luis G. Cuenca; Secretario, Claudio A. Rivera; Vocales, Antonio J. Espinoza, Francisco Cadena, César Alvarez e Isaac Nava.

Con el fin de desarrollar una campaña de “culturización”, como así denominaban a su accionar político-social de difusión de las nuevas ideas,

² Una de estas entidades, de carácter benéfico que conserva su Archivo es la Sociedad Católica de “San José”.

Laura Escobari de Querejazu, escribió en 1991, los 113 años de Historia de esta Sociedad. También la Sociedad de Beneficencia “San Vicente de Paul”, de igual manera cuenta con un Archivo, pero que no se halla organizado.

editan su vocero periodístico artesanal denominado “EL ARTESANO HONRADO”, la dirección de prensa estaba a cargo de Antonio J. Espinoza y su labor fue decisiva en favor de los ideales de progreso social de los artesanos.

CESANTIA TEMPORAL

Como efecto de la actividad de la Sociedad, como la campaña desplegada por el Vocero artesanal en contra de la política liberal de Aniceto Arce, surge una reacción contraria del Gobierno hacia esta entidad, ocasionando la clausura de las actividades del vocero de la Sociedad y los principales directivos de la entidad fueron exiliados. La Sociedad suspendió暂orarily sus actividades hacia 1896, y después de cuatro años empezó un proceso reorganizativo.

REORGANIZACION

A comienzos del nuevo siglo, 1900, la Sociedad se dispone a emprender su reorganización, la participación de los artesanos aún es masiva. Esta vez sus propósitos son más concretos, es así que los “obreros intelectuales”: José Benito Rodríguez, Ricardo Perales y Ricardo Aliaga, todos miembros de la Sociedad, fundaron la primera universidad popular en 1910, para ese propósito recibieron la colaboración de los miembros de la masonería. Entre los logros de la Sociedad y de los artesanos fue el de que influyó en buen grado al surgimiento de entidades con nuevas tendencias políticas, es así que el Centro Obrero de Estudios Sociales fue una entidad que jugó un papel importante en el surgimiento de nuevas tendencias organizativas en los sectores obreros en las primera décadas del presente siglo.

Existen otros aspectos relacionados con la historia de la Sociedad, tales como la implementación de la recordación del 10. de mayo, la administración del seguro médico, la organización de la Caja de Ahorro, la vinculación política con los grupos masónicos de la época; todos estos aspectos son abordados en un trabajo posterior por el autor del presente trabajo.

La Sociedad en la actualidad, después de 107 años de existencia, no sólo está vigente sino que cumple una actividad vital. Como presidente de la entidad se encuentra el Sr. Hugo Rodríguez, acompañado por una Directiva desarrollan, de manera consecuente, los postulados mutualistas de colaboración y solidaridad

con sus asociados, la asistencia médica y la beneficencia son prácticas aún cotidianas en la entidad.

III. INDICE GENERAL

1. SERIE Libros de Actas del Directorio

Años extremos: 1904 - 1982
No.de libros: 51 libros
Extensión:

Observaciones: Las actas correspondientes a los años, a partir de 1888 hasta 1903 no existen, tampoco los años correspondientes a 1937, 1936, 1951, 1952, 1953, 1954, 1955.

2. SERIE Actas de Asambleas Generales

Años extremos: 1900 - 1975
No.de tomos: 16 tomos
Extensión:

Observaciones: Esta serie está casi completa, aunque faltan las actas correspondientes a los años 1954 a 1961.

3. SERIE Actas de Elecciones

Años extremos: 1953 - 1983
No.de tomos: 3 tomos
Extensión:

Observaciones: Serie incompleta.

4. SERIE Libros de Caja (Tesorería)

Años extremos: 1902 - 1982
No.de tomos: 33 tomos
Extensión:

Observaciones: La serie se halla casi completa a partir del año de reorganización de la Sociedad.

5. SERIE Tesorería

Años extremos: 1902 - 1983
No.de paquetes: 9 paquetes

Extensión:
Observaciones:

0,80 mts.
Documentación ordenada en orden cronológico.

6. SERIE

Años extremos:
No.de tomos:
Extensión:
Observaciones:

de la Sociedad.

Tesorería (Libros empastados)
1963 - 1982
47 libros
1.81 mts.
Son documentos referidos a los gastos documentados

7. SERIE

Años extremos:
No.de tomos:
Extensión:
Observaciones:

Documentos en custodia
1953 - 1974
4 tomos
0.15 mts.
Este grupo documental antes de ser empastado no fue clasificado, incluye varios tipos documentales.

8. SERIE

Años extremos:
No.de tomos:
Extensión:
Observaciones:

Correspondencia Recibida
1963 - 1981
22 tomos
1.6 mts.
La documentación fue empastada sin previa clasificación.

9. SERIE

Años extremos:
No.de tomos:
Extensión:
Observaciones:

Correspondencia Recibida (Paquetes)
1905 - 1963
14 paquetes
1,63 mts.
Resta establecer el orden cronológico mensual.

10.SERIE

Años extremos:
No.de paquetes:
Extensión:
Observaciones:

Correspondencia Emitida
1910 - 1957
2 paquetes
0,27 mts.
Serie incompleta, falta establecer el orden cronológico anual y mensual.

11.SERIE **Solicitudes de Ingreso**
Años extremos: 1904-1971
No.de paquetes: 3 paquetes
Extensión: 0,37 mts.
Observaciones: Existen dos tomos de solicitudes de ingreso de nuevos socios.

12.SERIE **Varios**
Observaciones: Las subseries agrupadas aquí por lo general están incompletas.

12.1.Subserie: Reformas de Estatutos
Años extremos: 1904-1955
No.de paquetes: 1 paquete
Extensión: 0,3 mts.

12.2.Subserie: Comisión de Jubilaciones
Años extremos: 1931-1986
No.de paquetes: 1 paquete
Extensión: 0,8 mts.

12.3.Subserie: Pago y aportes de los socios
Años extremos: 1945-1986
No.de paquetes: 1 paquete
Extensión: 0,6 mts.

12.4.Subserie: Inventarios de los bienes de la Sociedad
Años extremos: 1923-1974
No.de paquetes: 1 paquete
Extensión: 0,9 mts.

12.5.Subserie: Centro Educativo "El Porvenir"
Años extremos: 1910-1942
No.de paquetes: 1 paquete
Extensión: 0,12 mts.

12.6.Subserie: Libro de Asistencia del Directorio
Años extremos: 1961-1985
No.de paquetes: 1 paquete
Extensión: 0,2 mts.

12.7.Subserie: Comisión de Beneficencia
Años extremos: 1903-1924
No.de paquetes: 1 paquete
Extensión: 0,2 mts.

12.8.Subserie: Federación de Artes Gráficas
Años extremos: 1921-1922
No.de paquetes: 1 paquete
Extensión: 0,5 mts.

12.9.Subserie: Registro de Socios
Años extremos: 1906-1972
No.de paquetes: 1 paquete
Extensión: 0,15 mts.

12.10.Subserie: Padrón de Socios
Años extremos: 1930
No.de tomos: 1 tomo
Extensión: 0,4 mts.

12.11.Subserie: Registro de obligaciones económicas
Años extremos: 1962-1972
No.de tomos: 1 tomo
Extensión: 0,2 mts.

La Paz, febrero 1995

**PARA UNA DECLARACION DE PRINCIPIOS
DEL ARCHIVISTA BOLIVIANO**

Gunnar Mendoza L.

- A. La Primera Reunión de Consulta sobre Archivos Bolivianos llevada a cabo en junio de 1985, aprobó en grande éste proyecto de Declaración de Principios, elaborada por don Gunnar Mendoza. Se publicó en PRESENCIA LITERARIA el 2 de julio de 1982. El Archivo de La Paz, la reproduce en su Boletín para rescatar su vigencia y rendir de esta manera un homenaje póstumo a don Gunnar Mendoza.
- B. Excluyendo todo lirismo y abstraccionismo, comunes en este tipo de literatura, el proyecto está hecho a medida del caso en su dimensión boliviana y actual.
- C. Algo más: la declaración está hecha con la proyección de un ABC de los archivos en Bolivia. Esto explica y justifica las muchas repeticiones de conceptos: es que, como bien se sabe, didácticamente la repetición es imprescindible para fijar ideas. Una de las ideas básicas entre otras que la Declaración quisiera fijar, es la de recursos documentales sustituyendo a la de documentos, porque los documentos están asociados en la consideración general a la idea exclusiva de documentos históricos, y éstos a su vez evocan la idea de moho y de polilla, mientras que la idea de recursos documentales hasta es asociable a la de recursos naturales y recursos humanos, que a su vez evocan la idea de defensa: es una manera estratégica de poner en evidencia, por una parte, el valor real de los recursos documentales - cuya aplicación sobrepasa incalculablemente los límites de la historia y comprende en su ámbito la suma total de las actividades del país -, y, por otra, poner también en evidencia la necesidad de defender esos recursos tanto como los recursos naturales y humanos.

II. DECLARACION DE PRINCIPIOS

A. LOS RECURSOS DOCUMENTALES DE LA NACION

- 1.- El documento es un medio de comunicación, comprobación y conocimiento que se hace inteligible por cualquier procedimiento tecnológico y sobre cualquier material, y sirve para que se realicen las funciones, actividades y trámites de los individuos de las entidades privadas y de las entidades públicas en un sociedad.
- 2.- Los documentos acumulados por un individuo, una entidad privada o una entidad pública a lo largo de su existencia, van constituyendo conjuntos, que son las documentaciones.
- 3.- En este entendido, las documentaciones privadas son las acumuladas como consecuencia de la función, actividades y trámites de un individuo en condición privada o una entidad privada, a lo largo de su existencia, en cualesquiera órdenes del dinamismo social: ciencia, arte, negocios en general, política, diplomacia, periodismo, sindicalismo y gremialismo, religión, beneficencia y cualesquiera otras.
- 4.- En este entendido, asimismo, las documentaciones públicas son las acumuladas como resultado de la función, actividades y trámites de cualquiera entidades de la administración central, descentralizada, desconcentrada, local, judicial y universitaria, en cualquier época de la historia de Bolivia.
- 5.- En el curso de su producción, las documentaciones de los individuos y de las entidades públicas y privadas se van acumulando en conjuntos indefectiblemente diferenciados según cada individuo y según cada entidad, y este hecho se traduce en un principio cardinal de la ciencia archivista, el principio de procedencia, según el cual la documentación exclusiva de cada individuo o de cada entidad debe preservarse exclusivamente de acuerdo con su procedencia en ese individuo o en esa entidad.

6.- En el curso de su producción, asimismo, las documentaciones no se van acumulando de cualquier manera sino que por las necesidades de su uso se van ordenando en la forma que más consulta dichas necesidades de uso, según las diferentes funciones, actividades y trámites de los individuos y según las diferentes estructuras, funciones, actividades y trámites de las entidades públicas y privadas, y este hecho se traduce en otro principio cardinal de la ciencia archivística, el principio del orden original, según el cual la documentación de cada individuo y de cada entidad pública o privada debe preservarse de acuerdo con el orden en que originalmente se produjeron.

7.- Cualesquiera funciones, actividades y trámites de comunicación, comprobación y/o conocimiento que cumplen los individuos y las entidades públicas y privadas van dando origen, en todo su curso, a otros tantos documentos en tal forma que en éstos quedan automáticamente registradas las alternativas de dichas funciones, actividades y trámites.

8.- Consecuentemente, en las documentaciones producidas y acumuladas por los individuos, las entidades privadas y las entidades públicas de un país en el curso de sus existencias, se reflejan todas las alternativas de comunicación, comprobación y conocimiento de toda la actividad privada y pública de dicho país a lo largo de toda su evolución histórica.

9.- Como el documento, por su propia naturaleza en cuanto medio de comunicación, comprobación y conocimiento, contiene siempre información adicional sobre personas, hechos, acontecimientos y cosas materiales o inmateriales de cualquier manera relacionados con su producción, resulta que en las documentaciones acumuladas por los individuos y las entidades públicas y privadas de un país a lo largo de su existencia, queda contenida una cantidad incalculable de información sobre personas, lugares, acontecimientos y cosas materiales e inmateriales de todo el país.

10.- Como las actividades de los individuos y de las entidades públicas y privadas de un país se refieren a toda clase de asuntos, y la información que se da en el cumplimiento de sus funciones, actividades y trámites se

refiere asimismo a toda clase de personas, lugares, acontecimientos y cosas materiales e inmateriales, las documentaciones resultantes se refieren igualmente a toda clase de asuntos comprendidos en la actividad del país a todo lo largo de su evolución: industria, comercio, educación, salud, obras públicas, justicia, transportes, comunicaciones, relaciones exteriores, arte, literatura, religión, política, ciencia, tecnología, beneficencia, derecho, periodismo y cualesquiera otros.

11.- Consecuentemente, las documentaciones de los individuos y de las entidades privadas y públicas de un país contienen información de valor cuantitativa y cualitativamente inapreciable:

a) Para la información científica y la investigación científica referente a toda clase de asuntos bolivianos y de otros países en su relación con dichos asuntos bolivianos.

b) Al servir así para la extensión del conocimiento idóneo de todo el acontecer nacional, las documentaciones de los individuos y de las entidades públicas y privadas sirven para la promoción de la conciencia cívica del pueblo, entendiendo por tal la creciente autoidentificación por parte de los bolivianos de sus propios deberes y derechos, y una noción cada vez más amplia y profunda de su identidad nacional.

c) Sirviendo para la información y la investigación científica sobre asuntos boliviano, y para la promoción de la conciencia cívica del pueblo boliviano, las documentaciones privadas y públicas sirven a los fines del desarrollo nacional en cuanto éste, para la formulación de sus planes y proyectos, necesita alimentarlos con la información y la investigación científica sobre asuntos boliviano, y contar con el apoyo de la conciencia cívica del pueblo, para realizarse a sí mismo como tal desarrollo.

12.- En consecuencia las documentaciones tanto públicas como privadas, constituyen recursos de valor inapreciable, recursos documentales, y deben contarse entre los demás recursos naturales y humanos que

conforman el patrimonio de máximos valores materiales e inmateriales de la Nación.

13.- Hay dos prejuicios generales que han hecho un daño incalculable a la significación de las documentaciones, restringiendo indebidamente la proyección de su valor real:

- a) Uno es el prejuicio historicista, según el cual, como en el curso del tiempo y sus alternativas, suelen sobrevivir, como veteranos de muchas crueles batallas, documentaciones viejas, y si no viejas envejecidas, se ha llegado a identificar a las documentaciones, en la imaginación general, nada más que como unos santuarios de papeles arcaicos, útiles nada más que para la “historia”, queriendo decir “historia” en este caso, inservibles para nada práctico e importante.
- b) Otro es el prejuicio culturalista, según el cual las documentaciones sirven nada más que para la cultura, entendiendo la cultura como un ejercicio restringido a la creación artística y literaria.

La valoración cabal de las documentaciones, tanto privadas como públicas, queda objetivamente definida por los principios Nos. 9-12 de esta Declaración.

14.- Todo documento tiene un ciclo vital constituido por las fases de su utilización:

- a) La fase activa, en que el documento se produce y por su valor de uso posibilita las funciones, actividades y trámites de los individuos y de las entidades pública y privadas que lo produjeron.
- b) La fase inactiva o transicional, en que los documentos habiendo perdido su valor de uso actual pero conservando su valor potencial de información, son retirados, de los trámites actuales y deben ser evaluados para identificar dicho valor de información.

c) La fase de conservación permanente, en que el documento, reconocido su valor de información, va a ser preservado en el archivo permanente, mientras que el documento que ha sido evaluado como superfluo es desecharlo bajo control legal.

15.- Los documentos están continuamente amenazados, en cualquiera de sus fases vitales, por riesgos deliberados o indeliberados tales como destrucción, deterioración, pérdida, extravío, apropiación clandestina, alienación.

16.- La deterioración y la destrucción de las documentaciones pueden ser:
a) físicas, cuando la documentación padece en su integridad material; b) estructurales cuando la documentación padece en su integridad estructural, desordenándose y entrando en caos.

17.- De acuerdo con la Constitución Política de la Nación boliviana, la riqueza documental se encuentran “bajo el amparo del Estado”.

18.- En confirmación de este precepto constitucional, el Código Penal de la Nación contiene las siguientes disposiciones preventivas y punitivas con respecto a daños causados a los recursos documentales entre otros recursos nacionales:

- a) Artículo 223. “El que destruyere, deteriorare, substrajere o exportare un bien perteneciente al dominio público, una fuente de riqueza, monumentos y objetos del patrimonio arqueológico, histórico o artístico nacional, incurrirá en privación de libertad de uno a seis años”
- b) Los artículos 357 y 358 preveén una sanción de privación de libertad de uno a seis años” para el que “hiciere desaparecer o dañare”...”cosas de valor artístico, arqueológico, científico, histórico, religioso, militar o económico” y cuando el daño “se realizaré mediante incendio, destrucción o deterioro de documentos de valor estimable”.

- c) De la misma manera que todo boliviano tiene el derecho y el deber de defender los recursos naturales y humanos de la Nación, tiene el mismo deber y el mismo derecho de defender los recursos documentales de la Nación, séan públicos o privados, y en este deber y derecho deben concurrir tanto el sector público como el sector privado.
- 19.- Así como el único medio de garantizar la preservación y aplicación de los recursos documentales público a las finalidades de la información, la investigación, la promoción de la conciencia cívica y el desarrollo, es tenerlos custodiados en los archivos, otro tanto puede decirse de los recursos documentales privados.
- 20.- Si el sector privado, por suspicacia con respecto al sector público, siente renuencia a entregar sus recursos documentales a los archivos público, está en el derecho el deber y la posibilidad de organizar archivos propios para la preservación y aplicación de sus recursos documentales a los fines específicos de los recursos documentales, así como el Estado organiza sus propios archivos.
- 21.- A lo largo del curso vital de los documentos van surgiendo problemas relacionados con su producción, preservación, mantenimiento, y manejo, para que puedan aplicarse a los fines inherentes a su propia naturaleza, problemas que se van resolviendo a través del tratamiento que se les imparte por medio de las operaciones archivísticas.
- B. EL SERVICIO DE ARCHIVOS Y DOCUMENTOS.**
- 22.- Operaciones archivísticas son las actividades mentales y físicas, sujetas a los principios y técnicas especiales de la ciencia archivística, que se aplican a las documentaciones a partir de su producción y gracias a las cuales pueden darse a las documentaciones el uso y el destino que les corresponden de acuerdo con su naturales en cada una de las fases de curso vital.
- 23.- El dispositivo institucional mediante el cual se ejecutan idóneamente las operaciones archivísticas, es el servicio de documentos y archivos.

24.- En el nivel del sector público, el Servicio de Documentos Públicos y Archivos es el dispositivo estructural y funcional previsto en la maquinaria del Estado específicamente para producir, preservar, mantener y manejar los recursos documentales del país mediante el cumplimiento idóneo de las operaciones archivísticas, con requisitos adecuados al cumplimiento de los fines impícitos en la naturales de los documentos a saber:

- a) en la fase activa para hacer más idónea y económica la función administrativa.
- b) en la fase inactiva para evaluar las documentaciones a los efectos de su conservación permanente en atención a su valor informativo, y a los efectos de su desecho legalmente controlado en vista de su falta de valor.
- c) en la fase permanente, para posibilitar la información e investigación científica en todas las áreas de la actividad nacional: para promover la conciencia cívica; y para contribuir al desarrollo económico y social de la Nación.

25.- La significación del Servicio en particular para el desarrollo económico y social de la Nación se hace evidente a través de los axiomas siguientes:

- a) No hay desarrollo posible sin una administración pública eficiente, y el Servicio es una de las condiciones básicas para esa administración.
- b) No hay desarrollo posible sin la información y la investigación científica sobre asuntos bolivianos que el Servicio puede proveer con materiales de valor inapreciable.
- c) No hay desarrollo posible sin el apoyo de la conciencia cívica popular, que el Servicio, a través de la difusión general de los valores nacionales de las documentaciones, puede estimular.

- 26.- Si se contrasta la situación actual del Servicio en Bolivia con las proyecciones específicas de su función, resulta que según un diagnóstico preliminar de auscultación él se encuentra en una situación obvia de subdesarrollo crónico caracterizado por las deficiencias siguientes asimismo obvias: Es acéfalo porque carece absolutamente de dirección centralizada; es discontinuo e incompleto porque no tiene control sobre el ciclo vital completo de las documentaciones; está deficiente y contradictoriamente legislado y reglamentado; está deficientemente equipado; carece de principio y técnicas consistente y uniformes; está deficientemente profesionalizado y pésimamente retribuido; no cuenta con recursos idóneos del sector público, del sector privado ni de las entidades internacionales.
- 27.- Impedido por estas deficiencias, el Servicio no puede cumplir adecuadamente en Bolivia con ninguno de los objetivos inherentes a su razón de ser, y este incumplimiento importa gravísimos perjuicios para la administración pública, la información y la investigación científica, la promoción de la conciencia cívica y el desarrollo económico y social de la Nación.
- 28.- De aquí resulta asimismo obvia la urgencia de incluir el Servicio en los planes del desarrollo nacional para procurar su propio desarrollo.
- 29.- En relación con el desarrollo del Servicio, hay que tener presentes los axiomas siguientes: No hay desarrollo sin planificación; no hay planificación sin diagnóstico; no hay diagnóstico sin conocimiento; no hay conocimiento sin información, no hay información sin averiguación.
- 30.- Consecuentemente, el desarrollo del Servicio ha de ser resultado de una planificación de su estructura, sus operaciones y sus proyecciones.
- 31.- A su vez, la planificación del Servicio ha de fundarse en un diagnóstico cuantitativa y cualitativamente idóneo sobre su situación actual.
- 32.- Este diagnóstico supone un conocimiento completo, o sea reducible a enunciados objetivos y a cifras precisas; un conocimiento particularizado, que penetre en todos los elementos esenciales; un conocimiento íntimo,

- que penetre más allá de lo obvio; y un conocimiento autorizado, que proceda a las fuentes mismas del Servicio.
- 33.- No puede obtenerse este conocimiento del Servicio sino mediante una información tan completa como sea posible.
- 34.- La base irreemplazable para acopiar esta información es la averiguación más idónea, menos dilatada, y menos costosa o sea una encuesta a base de cuestionarios escritos que comprenda toda la realidad infraestructural y operacional del Servicio.
- 35.- La planificación del Servicio ha de entenderse como el proceso organizado, continuo y permanente de preparación, proyección, ejecución y seguimiento de los cambios que determine el diagnóstico en toda la infraestructura y en todas las operaciones hasta constituir el Servicio en un dispositivo estructural y funcional, que sea a su vez completo, continuo y unitario, para poder controlar los documentos a lo largo de todo su ciclo vital por medio de unidades técnicas coordinadas entre sí y con la red de la administración estatal, de manera que el servicio quede habilitado para hacer que los recursos documentales se apliquen a todas las posibilidades inherentes en la propia naturaleza de los documentos.
- A la administración pública, a fin de que la producción y manejo de documentos sea económica e idónea ahorrando materiales, tiempo, persona, esfuerzo y dinero.
 - A la información y la investigación científica sobre asuntos bolivianos, mediante la accesibilización de los valores informativos implícitos en las documentaciones sobre cualesquiera órdenes de la actividad nacional y en cualesquiera épocas de su evolución histórica.
 - A la promoción de la conciencia cívica nacional mediante la generalización popular de los valores implícitos en las documentaciones indispensables para un conocimiento y una comprensión cuantitativa y cualitativamente más objetiva de nuestra propia realidad.

36.- La planificación se ha de cumplir con requisitos básicos:

- a) Ha de ser integral comprendiendo toda la infraestructura, todas las operaciones, y todas las fases de ciclo vital en todo el territorio nacional, pero al mismo tiempo ha de establecer las prioridades que determine el diagnóstico, y ha de ser realista evitando todo utopismo.
- b) Ha de equiparar al Servicio con otros servicios en cuanto a la atención del Estado se refiere, en todos los rubros.
- c) Ha de ser permanente y continua, renovando objetivos y metas a medida del cumplimiento de otras, y al mismo tiempo ha de ser flexible admitiendo correcciones necesarias en el curso de su puesta en práctica.
- d) Se ha de hacer mediante proyectos formales, que se traduzcan en disposiciones legales cuanto sea necesario, y con toda la objetividad y cautela necesarias para no incurrir en el utopismo señalado atrás.
- e) Ha de estar orientada en el sentido del desarrollo nacional, con referencia a la administración pública, a la información e investigación científicas, y a la promoción de la conciencia cívica.

37.- Para esto la planificación ha de dotar al Servicio de una infraestructura legal, material, profesional, técnica y económica, comprendiendo:

- a) Una legislación específica, compuesta de una ley nacional de documentos públicos y archivos, un reglamento nacional de documentos públicos y archivos y un manual nacional de procesos técnicos, correlacionados con otras disposiciones legales generales y sustantivas dentro de la legislación nacional.
- b) Espacios de conservación y trabajo (locales) seguros y suficientes, donde las documentaciones se mantengan y se manejen idóneamente: en las oficinas públicas de origen para las documentaciones activas, en los repositorios transicionales para las

documentaciones activas, y en los repositorios permanentes para las documentaciones de valor permanente.

- c) Equipo y material de conservación y de trabajo: instalaciones, máquinas, implementos y cosas necesarias para la producción, preservación y manejo de los documentos.
- d) Recursos humanos especializados.
- e) Principios y técnicas dictados por la ciencia archivística, entendida como un sistema con su teoría, su metodología y su tecnología propias.
- f) Recursos económicos suficientes, en forma de ingresos ordinarios y extraordinarios, existentes y potenciales, sea en el presupuesto nacional sin discriminación y en la misma cuantía proporcional con otros servicios públicos; sea en forma de contribuciones del sector privado que se beneficia con las prestaciones del servicio y debe contribuir a su desarrollo en forma directa o indirecta con becas de formación profesional, con locales y equipos de trabajo, con publicaciones, con exposiciones: sea en forma de ayuda internacional para la formación profesional, para la dotación de equipo y materiales de trabajo, y para la contratación de expertos y consultores, garantizadamente idóneos.
- g) Atribución legal para intervenir en todas las decisiones relativas a la creación y manejo de los documentos en todas sus fases vitales.
- h) Coordinación con los servicios de bibliotecas, documentación y museos dentro de la red de información nacional (NATIS) y con los demás centros conservadores y productores de información dentro de la red de información internacional (UNISIST).

38.- Mientras existan las circunstancias para poner en marcha un programa integral de desarrollo, todo lo que se pretenda hacer en favor de los recursos documentales en cualquier nivel, se ha de considerar de todas maneras como parte de dicho programa, o sea como parte de una

planificación y por lo mismo sujeto a los requisitos de idoneidad de toda planificación.

- 39.- Resulta obvio que la función del Servicio es específicamente técnica, y es inaplazable obtener el reconocimiento de esta calidad junto con la liberación del calificativo de “administrativo” con que la rutina burocrática lo mantiene, condenado a una condición de inferioridad total, e impidiendo que asuma la jerarquía adecuada con dicha función.

C. EL ARCHIVISTA

- 40.- En Bolivia la acción para la defensa de los recursos documentales públicos y privados de la Nación debe concebirse como una lucha ardua y permanente dado el subdesarrollo material y espiritual del país.
- 41.- En esta lucha, la hueste que combate a la vanguardia para la defensa de los recursos documentales públicos y privados, tiene que ser la hueste de los propios archivistas, que militando en esa lucha cumplen con un derecho y un deber irrenunciables; y la primera victoria es mantener la lucha incesantemente.
- 42.- La lucha será estéril si no se tienen claramente trazados los objetivos la estrategia y la táctica dentro de un plan orgánico que debe ser elaborado por los mismos archivistas.
- 43.- El deber primordial y el derecho primordial de los archivistas en cuanto hueste combatiente, es organizarse para estar en aptitud de librarse la lucha ardua y permanente.
- 44.- La organización de los archivistas es una organización gremial, en que la estructura va de la base a la cúspide, y el dinamismo va de la cúspide a la base.
- 45.- El archivista tiene el deber y el derecho de luchar por que toda ventaja en favor del Servicio de Archivos se conciba como parte de un programa integral de desarrollo del sector, o sea como parte de una planificación y, en consecuencia, se traduzca en disposiciones legislativas

concretas, proyectadas por los archivistas, y hechas cumplir, y cumplir bien, por ellos mismos.

- 46.- El archivista debe contar con oportunidades de profesionalización específica por medio de escuelas de archivistas, de escuelas de administradores públicos, de cursos profesionales extraordinarios, de entrenamiento interno en los repositorios, de autodidactismo de bibliotecas especializadas, de oportunidades de formación y perfeccionamiento internacional.
- 47.- Debe contar con un dispositivo legal constituido por normas fijas de idoneidad para el ingreso a la función de acuerdo al nivel profesional, la experiencia en el trabajo y la garantía efectiva inamovilidad, y para su ingreso y su permanencia en la función debe estar legalmente garantizado contra las agresiones del favor personal, el interés político y cualesquier otras desviaciones que atenten contra la idoneidad como única condición para el ingreso y la permanencia en la función.
- 48.- Debe contar con sueldos básicos, categorías, sueldos extraordinarios, bonos, seguros y otra retribuciones adecuadas a su función y su jerarquía y al nivel de vida en cada momento.
- 49.- Debe contar con oportunidades definidas de especialización en los niveles de dirección, operación, administración y/o mantenimiento.
- 50.- Debe contar con la oportunidad de la asociación profesional para la dignificación y elevación de su capacidad técnica, así como con la oportunidad de su organización sindical para la dignificación y elevación de su nivel económico-social.

SOLICITADA

Banco Central de Bolivia

La Paz enero 27 de 1995
G.SEC.GRAL.1-007/95

Señora
Laura Escobari de Querejazu
DIRECTORA DEL ARCHIVO DE LA PAZ
UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRES
Presente

Attn: Comité Editor del Boletín

De nuestra mayor consideración:

Ha llegado a nuestro poder una copia del Boletín N.14 del Archivo de La Paz, que incluye el trabajo preparado por el señor Fernando Chuquimia B. bajo el título "Los Recursos Documentales del Banco Central de Bolivia".

Consideramos necesario hacerle conocer los esfuerzos desarrollados en los últimos meses por el Banco Central para ordenar sus archivos, aspecto que contrasta con la afirmación del señor Chuquimia en sentido de que no tuvo continuidad el trabajo confiado a un grupo de estudiantes y docentes de la Carrera de Historia de la UMSA entre octubre de 1988 y octubre de 1989.

El 14 de marzo de 1994, el Banco Central de Bolivia y la Universidad Mayor de San Andrés suscribieron un Convenio Interinstitucional para la organización de los recursos documentales inactivos y de valor permanente del Instituto Emisor.

A partir de esa fecha, un grupo de archivistas universitarios de la Carrera de Historia de la UMSA está trabajando en el ordenamiento y clasificación de dichos documentos.

La ejecución del Convenio Interinstitucional ha permitido hasta ahora clasificar, por fondos, más de dos mil metros lineales de documentos que soportan abundante información de interés nacional.

Este trabajo que está encarando el Banco Central representa una experiencia novedosa, ya que nunca antes en la organización de recursos documentales de la administración pública se siguió estrictamente los principios archivísticos, salvo los organizados por Don Gunnar Mendoza para el siglo XIX, lo que podría constituir un modelo para actividades similares que emprendan otras entidades públicas y privadas del país.

Entre las acciones orientadas a ofrecer un mejor trato a los recursos documentales de la institución, cabe destacar también que a fines del pasado año se tomó la decisión de crear el Departamento de Archivo del Banco Central de Bolivia como Unidad dependiente del Departamento de Documentación y Correspondencia. En ese mismo año, el Comité Nacional de Archivistas distinguió al Instituto Emisor como "Impulsor de la Archivística Boliviana".

En los próximos días se cumple el plazo de presentación de proyectos para la construcción del nuevo edificio del Archivo y Biblioteca Nacionales de Bolivia, con sede en Sucre, en un terreno que el Banco Central de Bolivia ha cedido especialmente para el efecto.

A todo lo anterior hay que agregar las previsiones hechas en el presupuesto de este año para la realización de los estudios y trámites destinados a la construcción del edificio que albergará al Archivo y la Biblioteca del Banco en la ciudad de La Paz.

Con estos antecedentes mucho apreciaremos, en honor a la verdad y en beneficio de los lectores del Boletín del Archivo de La Paz, se digne dar curso a la transcripción de la presente nota en el próximo número de la publicación antes mencionada.

Aprovechamos la oportunidad para reiterar a usted las seguridades de nuestra consideración más distinguida.

(Fdo. Víctor Márquez Ostriá
SECRETARIO GENERAL
BANCO CENTRAL DE BOLIVIA)

(Fdo.) Fernando Candia Castillo
PRESIDENTE
BANCO CENTRAL DE BOLIVIA

ARCHIVO DE LA PAZ

Directora:

Lic. Laura Escobari de Querejazu

Docentes Investigadores-Archivistas:

Lic. Ximena Medinaceli

Lic. Patricia Fernández de Aponte

Miriam Quiroga G.

Alumnos Archivistas-Auxiliares:

Univ. Gonzalo Molina

Univ. Adrián Quispe

Univ. Rosmery Berrios

Univ. Magda Mora F.

Univ. Ramiro Santander C.

Alumnos Auxiliares (práctica de archivo):

Univ. Simón Cuba Q.

Univ. Pablo Quisbert C.

Secretaria:

Judith Tapia Portugal

Av.6 de Agosto N° 2080
La Paz-Bolivia

Indice temático de gráficos y fotografías

5 pág.

Autor: Gonzalo Aguilar

Fecha: 1990

Obs.: Ninguna.

Lista de fotografías de la familia Salinas Vega

1 pág.

Autora: Laura Escobari

Fecha: 1993

Obs.: Son fotografías donadas por María Eugenia de Siles.



INDICE

pág.

Presentación	I
Laura Escobari de Querejazu y Ximena Medinaceli Guía Preliminar de Instrumentos descriptivos de los Fondos del Archivo de La Paz	1
Miriam Quiroga, Ximena Medinaceli, Simón Cuba, Ramiro Santander, Pablo Quisbert Inventario del Fondo Contraloría General de la República	17
Laura Escobari El Archivo de La Paz en la hazaña de recoger Archivos provinciales vinciales: El caso de la provincia de Pacajes	27
Ana María Lema Archivos Yungueños	31
Esther Aillón S. El Archivo de SAGIC S.A.	36
Pedro Susz La Cinemateca Boliviana y sus Recursos Documentales	41
Fernando Chuquimia Bonifáz Indice General del Archivo de la Sociedad de Obreros “El Porvenir”	44
Gunnar Mendoza L. Para una “Declaración de Principios del Archivista Boliviano” ...	51
Solicitada	65