

Archivo de La Paz

Archivo de La Paz

Archivo de La Paz

UNIVERSIDAD BOLIVIANA

UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRES

**boletín
del
archivo de
la paz**

Archivo de La Paz

Archivo de La Paz

Archivo de La Paz

BA
ALP
B Ejm.1

La Paz, Bolivia

Nº 18

1999

Archivo de La Paz

Archivo de La Paz

Archivo de La Paz



Rector

Dr. Gonzalo Taboada López

Vicerrector

Ing. Johnny Sanjinés Arnez

Secretario General

Lic. Jaime Fernández Negrete

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

Dr. Fernando Cajías de la Vega

Director de la Carrera de Historia

Mtro. Juan Jáuregui

boletín del archivo de la paz

1999

Nº 18

RBD
DLP- DLP
1999-18
EJM



INDICE

Comité Editor:

Laura Escobari de Querejazu
 Fernando Chuquimia Bonifaz
 Gonzalo Molina Echeverría

Transcripción:

Miriam Quiroga Gismondi
 Rosmery Olivera

Composición, Diagramación e impresión:

Héctor Ríos Luna

Correspondencia y Canje:

Archivo de La Paz
 Av. 6 de Agosto 2080
 Tel. 334916
 La Paz- Bolivia

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

	Pág.
Presentación	5
Cinco años en la dirección del Archivo de La Paz	7
<i>Laura Escobari de Querejazu</i>	
<i>¡¡¡Una excelente noticia!!!</i>	
El Catálogo de expedientes coloniales del Archivo de La Paz	13
<i>Clara López Beltrán</i>	
El Archivo Fotográfico del Archivo de La Paz	16
<i>Pedro Cote</i>	
Registro-inventario de libros de la Contraloría General de la República transferidos al Archivo Nacional de Bolivia	30
<i>Gonzalo Molina E.</i>	
Inventario del Archivo Notarial de Puerto Acosta - Prov. Camacho	53
<i>Carlos Tenorio L.</i>	
Recuperación e inventario preliminar del fondo Fábrica Forno	58
<i>Paulo Grados y Lily Silvestre</i>	
El Archivo de la Colección "Ballivián Saracho"	61
<i>Laura Escobari de Querejazu</i>	



Una fuente de información audiovisual para los investigadores, estudiantes y el pueblo	63
<i>Galo Illatarco Peñarrieta</i>	
Curso Internacional de Diplomática del Documento Indiano	78
<i>Luis Oporto Ordoñez</i>	
Red de Archivos Iberoamericanos	82
<i>Martha Paredes</i>	
Conferencias en el Archivo de La Paz	86
<i>Gonzalo Molina E.</i>	

**CINCO AÑOS EN LA DIRECCION
DEL ARCHIVO DE LA PAZ**

Laura Escobari de Querejazu

En cinco años a cargo de la dirección del Archivo de La Paz, el Archivo ha cambiado en muchos aspectos. Trece son los logros más importantes.

Primero. En primer lugar, la restauración de la Casa Montes, residencia del presidente de la República Ismael Montes. La casa fue construida en el estilo del Beaux Arts francés, que a principios de siglo estuvo de gran moda en La Paz. La restauración contempló el apuntalamiento de los balcones y paredes que corrían riesgo de caer, el pintado del exterior e interior de la Casa en los colores originales, y restauración de pinturas murales de las salas que fueron originalmente salón principal, comedor, escritorio, sala de música y sala íntima.

A la restauración de la Casa se añadió, el acondicionamiento de las salas con alfombras, visillos, cortinas y calefacción y, en los últimos dos años la adquisición de mesas de computadora, rebarnizado de escritorios, sillas y mesas de la sala de lectura y retapizado de sillones.

Segundo. En segundo lugar, es importante la construcción de un nuevo edificio del Archivo. Por gestiones del Decanato, en julio de 1995, se firmó un acuerdo entre la Universidad Mayor de San Andrés y la Prefectura del Departamento. El Decano Guillermo Mariaca consiguió que el Rector Pablo Ramos obtuviese un financiamiento de 100.000 dólares del Prefecto Germán Quiroga, para la edificación del nuevo Archivo de La Paz. El Prefecto Quiroga, accedió a la solicitud ya que el Archivo guarda cerca de 600 metros lineales de documentación

de la Prefectura. Sin embargo, la Prefectura no pudo seguir financiando la obra y la Universidad tuvo que hacerlo aportando dos tercios del costo total del edificio. Es por ello que la edificación, que originalmente estaba destinada solamente para el Archivo, actualmente solo cuenta con dos de los de siete pisos.

De ese modo el Archivo ganó de 220.58 m² que tenía originalmente a 527.80 m²., o sea hoy cuenta con 307.22 metros cuadrados más que antes. Al presente se tiene ocupado un 90% de su capacidad de almacenamiento.

El nuevo edificio del Archivo fue construido teniendo en cuenta todas las normas archivísticas, en calidad de piso, iluminación natural y artificial. Fuera de ello se ha incluido una cámara oscura para fotografía y un taller de restauración de documentos con todas las instalaciones para su implementación.

Tercero. Como tercer punto importante en la gestión, se consiguió la donación de 20.000 dólares de la Universidad de Harvard, financiamiento que nos permitió equipar el nuevo edificio y mejorar las condiciones de mobiliario y enseres en el Archivo. De ese modo se consiguió una línea telefónica propia, 1 central y 4 teléfonos internos; extinguidores de fuego; computadoras, cien estantes metálicos, escaleras metálicas, 2.500 nuevas cajas de cartón, un paquete de computadora especialmente diseñado para el almacenamiento del Archivo fotográfico, un escaner, impresoras, gaveteros metálicos, vitrinas y nuevos uniformes para el personal.

Cuarto. En cuarto lugar, en estos cinco años se recogieron aproximadamente 100ml de documentación de la Corte Superior de Distrito, 4 ml en libros Revisitarios y padrones de contribuyentes de tierras de la Prefectura. Del Ministerio de Migración se recogieron 67 ml de libros empastados 20 ml de fichas de Migración. En Archivos Provinciales se recogió el Archivo Judicial, el Prefectural y un Notarial de la Provincia Camacho. De la Provincia Pacajes, se recogieron los Archivos Municipal de Corocoro y Judicial de toda la Provincia. En Archivos Privados se recogieron el Archivo de la Fábrica Forno, Archivo del Patronato Nacional del Menor (donación Josefa Saavedra) y el Archivo Clínico del oftalmólogo Javier Pescador (donación de los herederos), así como también se recibió en custodia el Archivo de la Sociedad Católica de San José. De la Universidad Mayor de San Andrés, se recogió el Archivo de la Carrera de Bibliotecología.

Quinto. Como quinto punto, se debe mencionar las transferencias realizadas al Archivo Nacional de Bolivia, Sucre. En diciembre de 1995 y en julio de 1999, se transfirió al Archivo Nacional de Bolivia todo el Archivo de la Contraloría que el Archivo había recogido en 1986. Documentación que llegaba a más de 500 metros lineales y estaba guardada en el depósito antiguo. La realización del inventario previo a la transferencia se hizo en tomo-inventario de 400 páginas, participando en él 10 funcionarios del Archivo. El tomo-inventario fue remitido a la ciudad de Sucre acompañando la documentación. El envío fue realizado en tres camiones conteniendo cada uno 200 quintales.

Sexto. El personal del Archivo de La Paz, tradicionalmente compuesto por un director, tres docentes archivistas y dos auxiliares de archivo, también fue incrementado en los últimos años con 16 alumnos con beca-trabajo, destinados a clasificar y ordenar los fondos del edificio nuevo. También se consiguió que la Universidad concediera una secretaria a tiempo completo y un encargado de limpieza exclusivamente para el Archivo.

Las tareas de clasificación de documentos las llevaron adelante los alumnos con beca-trabajo. Clasificaron toda la documentación recogida de la Fábrica Forno, Archivos de las Provincias Camacho y Pacajes, así como las tareas de ordenación después del traslado de un depósito al edificio nuevo. Los ayudantes de cátedra de la Carrera de Historia y docentes-archivistas del Archivo, colaboraron en ambas tareas.

La tarea específica desempeñada por los docentes archivistas, fue destacada en lo referente a elaboración de instrumentos descriptivos. En estos años se concluyó el Catálogo de Expedientes Coloniales, el Catálogo-Inventario de la Colección Ballivián Saracho, el Inventario de la Facultad de Humanidades y el Inventario de la Colección de Miscelánea de Luis Tejada Sorzano, aunque ésta última todavía no cuenta con autorización para préstamo a investigadores.

Destacaron en los trabajos de catalogación los docentes de la Carrera de Historia, Rossana Barragán, Ximena Medinaceli, Patricia Fernández de Aponte, Pilar Mendieta, Miriam Quiroga, Eugenia Bridikhina, Guillermo Medrano. También algunos alumnos como Gonzalo Molina, Rosmery Berríos, Galo Illatarco, Pablo Quisbert, Simón Cuba que trabajaron en catálogos e inventarios.

Algunos alumnos becarios, como Paulo Grados, Carlos Tenorio, Miguel Lizondo, Lucio Tarqui, Lily Silvestre, Ramiro Santander y Gonzalo Molina realizaron trabajos de inventario.

Séptimo. En el fondo del Archivo Fotográfico realizó una tarea destacable Patricia Fernández de Aponte quien puso la signatura correspondiente a más de cinco mil fotografías, realizando paralelamente un inventario de las mismas. En el mismo fondo se consiguió la implementación de un programa digitalizado para el vaciado de toda la información gráfica, trabajo que se realiza actualmente en el que deberán procesarse por escaner las más de 10.000 fotografías que tiene el Archivo.

En relación al Archivo Fotográfico el Archivo de La Paz consiguió que Naciones Unidas enviara un experto en fotografía que hizo una consultoría sobre el estado de conservación y valor de las fotografías, así como una evaluación del programa de digitalización. El experto de Naciones Unidas destacó el valor de las fotografías encontrando que el sistema de clasificación es adecuado, aprobó también el programa computarizado y dio lineamientos y recomendaciones importantes para resguardar conservar y realizar servicio de préstamo de las fotografías.

Octavo. En octavo lugar, hay que citar el trabajo realizado en tomo a la atención a campesinos que acuden permanentemente a solicitar Certificados de contribución indígena en diferentes regiones del Departamento. En estos cinco años se atendió aproximadamente a 200 campesinos.

Noveno. En trabajo de extensión laboral, el año 1995 el Archivo de La Paz, a través de un Convenio firmado con el Banco del Estado, organizó el Archivo del Banco del Estado. Fueron destacados allí 15 alumnos de la Carrera de Historia dirigidos por los alumnos egresados de la Carrera de Historia y formados en Archivos en el Archivo de La Paz, Iván Jiménez y Rolando Ramírez.

Décimo. En estos cinco años la Biblioteca especializada en Historia y en Archivos que guarda el Archivo de La Paz, se triplicó respecto a lo que logrado reunir en los primeros 23 años de existencia. De 850 libros de Historia inventariados hasta mediados del año 1994, se tienen ahora 3.080 libros, de ellos

2,900 libros son de especialidad en Historia, 209 títulos de Revistas también especializadas en Historia, 119 libros sobre Archivos, 46 títulos de Revistas de Archivos. Todos están inventariados y con ficha de consulta por autor y por título. Además existe una sección a la que se ha llamado "documento" que guarda separatas o trabajos inéditos. De ellos se tiene 158.

La mayor parte de los libros procede de donaciones particulares e institucionales, aunque en su gestión como Directora de la Carrera de Historia, Florencia B. de Romero adquirió un importante número de libros de última generación especializados en Historia. La fundación española Mapfre donó al Archivo una Colección de Historia Universal consistente en 256 tomos. La Biblioteca Luis Ballivián Saracho 658 libros. La señora Teresa Velarde donó la biblioteca de su padre Dr. Nicanor Velarde, que consta de 102 ejemplares más de 17 álbumes de recortes de prensa. Asimismo entró a formar parte de la Biblioteca la Revista Anuario de Estudios Americanistas donado por Teresa Gisbert consistente en 26 ejemplares de los años 1958 a 1998. Alberto Crespo y Teresa Gisbert, fueron las personas que más libros donaron a la Biblioteca del Archivo.

Este último año de 1999, acudieron a la Biblioteca del Archivo de La Paz 1.149 lectores. Consultaron sus fondos de Archivo 61 investigadores de los cuales 13 eran extranjeros y 48 nacionales.

Undécimo. En agosto de 1998 el Archivo de La Paz, consiguió que la Fundación Cultural del Banco Central financiara una Exposición Fotográfica del siglo XX en base a los fondos fotográficos que guarda. La exposición fue expuesta, por gestión de la Fundación, en varias ciudades del país.

De manera interna en el año 1999 se realizaron dos exposiciones fotográficas, una de fotografías de formato grande, organizada por Marisabel Villagómez, alumna visitante, que realizó además el Catálogo de fotografías de formato grande, y por Guillermo Medrano y Gonzalo Molina. Este último realizó asimismo una exposición fotográfica retrospectiva de la participación de la Carrera de Historia en la III (1990) y IV (1991) entradas folklóricas universitarias.

Duodécimo. En vista de que la dirección del Archivo debe ser renovada cada tres años, según reglamento de la Universidad, se consiguió que el IV Congreso Facultativo aprobase la constitución de un Consejo Asesor Permanente del

Archivo, conformado por los miembros fundadores y primeros directores del Archivo, con el fin de precautelar y guiar la dirección del Archivo.

Décimotercero. En estos cinco años se publicaron cuatro Boletines del Archivo, los números 15, 16-17 y 18. Asimismo se realizó un promedio de 15 a 20 conferencias anuales sobre temas de Historia, Historiografía y Archivística.

!!!Una excelente noticia!!!

EL CATALOGO DE EXPEDIENTES COLONIALES DEL ARCHIVO DE LA PAZ

*Clara López Beltrán
Carrera de Historia – UMSA*

Después de casi cinco lustros de constante y arduo trabajo, el Archivo de La Paz ha concluido la tarea de ordenar y describir sus fondos relativos a los expedientes judiciales de la época colonial, cuyo resultado es el CATALOGO DE LA SERIE DE EXPEDIENTES COLONIALES que ahora pone a disposición de los investigadores.

El Catálogo, ordenado cronológicamente, describe el tema general de cada uno de los legajos de las causas civiles y criminales seguidas en los tribunales de primera instancia del Corregimiento y de la Intendencia de La Paz desde 1558 hasta 1824. Las entradas, además del tema y el año o los años que cubre el trámite, registran el código de ubicación del documento y el número de folios. Muchos de ellos constan de uno a veinte folios, aunque hay causas más complicadas que superan los trescientos.

La serie de Expedientes Judiciales registra algo menos de 7.300 entradas de documentos que se distribuyen de manera desigual en el tiempo; así, son 274 los expedientes de la primera mitad del siglo XVII y se multiplican por diez en la segunda mitad del siglo XVIII que registra 2.736 entradas. El número de juicios crece a medida que aumenta el volumen de habitantes de la región paceña, pero, sobre todo, porque prospera la práctica judicial tanto en la República de Españoles como en la República de Indios. La distribución del número de expedientes de la serie es la siguiente:

AÑOS	Número de Expedientes
1558-1599	58
1600-1649	274
1650-1699	859
1700-1749	1.267
1750-1799	2.736
1800-1824	1.990

más, 105 documentos sueltos de diferentes años de reciente ubicación.

Los documentos han sido producidos en la ciudad de La Paz y en los pueblos aledaños de su jurisdicción como Pucarani, Caquiaviri, Caquingora, Curahuara, sólo por nombrar los más conocidos. Los variadísimos temas que ellos encierran se dividen básicamente entre los de materia civil y criminal. Hay documentos relativos al gobierno, sus mandatos y administrativos del Estado como la cobranza de tributos, testimonios de padrones, entregas a la Hacienda Real, cobro de impuestos al comercio y la producción, remates, registro de minas, causas contra funcionarios públicos y otros más. La tenencia de tierras origina una enorme cantidad de pleitos: hay conflictos entre potenciales propietarios, legados familiares poco claros, composición, venta, traspaso o donación. Los intereses individuales están reflejados en las causas por distribución de herencias, apropiación indebida de bienes patrimoniales, deudas, estafas, donaciones y numerosos inventarios de bienes; muchos de ellos incluyen testamentos como autos probatorios. En la esfera criminal están los reclamos por daños físicos o morales a individuos o familias, asesinatos, robos e injurias. También están presentes temas de orden eclesiástico y de Patrimonio Real como el pago de sínodos, recepción de doctrinas, acciones de párrocos y cobro de capellanías. Las cuestiones militares aparecen a fines del siglo XVIII.

Este catálogo es el resultado de un trabajo en equipo y de largo aliento. Se inició el año 1971 y fue la investigadora Dra. Mary Money, como parte del personal del Archivo, quien catalogó cien cajas registrando cada uno de los documentos en fichas mecanografiadas; la Lic. Florencia Ballivián de Romero lo hizo con trece cajas. A partir de 1994 un equipo de cuarenta personas, trabajando en diferentes

períodos bajo la dirección de la Lic. Laura Escobari de Querejazu, su actual directora, completó, corrigió y perfeccionó el catálogo.

Sin lugar a dudas, el CATALOGO DE LA SERIE DE EXPEDIENTES COLONIALES DEL Archivo de La paz es una herramienta de gran utilidad que agilizará la búsqueda y el acceso a los legajos. Es de augurar que este instrumento incite a historiadores e investigadores a realizar aportes para un mejor conocimiento de la historia regional de La Paz y de la historia colonial latinoamericana.

La colectividad científica -estoy segura- desearía que el entusiasmo del equipo de trabajo del Archivo de La Paz no decaiga, sino aumente, para que en un futuro se pueda también contar con un índice temático de este catálogo, como un repertorio de su importante serie de Registros de Escrituras, una de las más completas de la América colonial española.

Presento mi agradecimiento a todos quienes han participado en este extraordinario trabajo de equipo.

Archivo de La Paz
La Paz, noviembre de 1999.

EL ARCHIVO FOTOGRAFICO DEL ARCHIVO DE LA PAZ (Informe de Consultoría)

Pedro Cote¹

El propósito de este informe consiste en establecer una serie de lineamientos para la proyección futura del Archivo Fotográfico de La Paz, con el objetivo de que se convierta en la institución nacional que consiga, administre y maneje el acervo fotográfico del país de una manera profesional y de acuerdo con sus capacidades existentes.

El Archivo Fotográfico que reposa en las instalaciones de la Universidad Mayor de San Andrés es una proeza en sí mismo. Fundado por el Sr. Alberto Crespo y manejado por su actual directora, doña Laura Escobari y de un grupo de fervientes amigos, ha llegado a conseguir, después de tocar centenares de puertas, robándole tiempo a las actividades cotidianas, cerca de diez mil imágenes, algunas de las cuales de gran valor estético e histórico. Este Archivo ha seguido creciendo, desde su instauración en 1993, y es del interés de la Directora y de sus usuarios que se convierta en la institución nacional más importante en este ramo. Aunque este objetivo se cumple parcialmente, este pequeño trabajo trata de proponer caminos para que se consolide su misión y este consultor da fe de que no faltará apoyo y entusiasmo para culminar este cometido.

Introducción

Bolivia es uno de los países más fotografiados del mundo. Desde que Mariano Pablo Rosqueñas (1790- 1859) comenzó a hacer daguerrotipos con su cámara de

¹ Pedro Cote es el coordinador de comunicaciones para América Latina y el Caribe del Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo. Es fotógrafo y especialista en conservación y manejo de archivos fotográficos. Este trabajo se ha realizado gracias al apoyo del PNUD.

aficionado en la década de los cincuenta del siglo pasado, se inició una rica producción de imágenes que no ha tenido ni tendrá fin. La diversidad y riqueza culturales, el asombroso paisaje, el simultáneo dinámico y estático proceso histórico hacen y han hecho de este país un excelente caldo de cultivo para la producción de imágenes relevantes, críticas y artísticas, desde la enorme producción de los fotógrafos de estudio en Sucre durante el siglo XIX hasta la fotografía de protesta de los años setenta, Bolivia no ha contado con conjuntos fotográficos individuales de la proyección de un Martín Chambi en Cusco o un Melitón Rodríguez en Medellín. Lo más probable es que hasta el momento estos descubrimientos no se han hecho, ya que no existe una investigación sistemática hacia la elaboración de una historia de la fotografía en el país. No obstante, sí queda claro que aquí se han desarrollado reflejos frescos, propios y únicos a lo largo de los años, enriqueciéndose con la experiencia de los viajeros extranjeros y bajo la influencia de la universalidad de las cambiantes tendencias fotográficas de este siglo. No fue sino hasta comienzos de este siglo que se montaron los primeros estudios fotográficos, pero de todo ese esfuerzo las pocas imágenes que deja el pasado están en colecciones particulares e institucionales en Bolivia, Estados Unidos y Europa. Lastimosamente, del trabajo de los precursores de la actividad fotográfica del país no se conoce ninguna imagen, lo que dice mucho de la urgencia y de las dimensiones del camino que queda por recorrer para establecer los orígenes y el desarrollo fotográfico de Bolivia. Como ha sucedido en otros países, no es extraño que se ubiquen conjuntos fotográficos de la calidad encontrada en otros países de la región.

El anterior argumento basta por sí solo para mostrar la importancia del Archivo de La Paz, la primera institución en el país destinada a salvaguardar la memoria fotográfica del país y, de hecho, la necesidad de que esta ahora modesta institución se proyecte en el futuro en su adecuada dimensión, y más específicamente como el conservador del fondo fotográfico más grande para investigaciones no sólo sobre la historia, sino sobre la fotografía de Bolivia.

Situación del archivo

El Archivo de Fotografías depende de la Universidad Mayor de San Andrés y se utiliza principalmente para suplir las necesidades de los investigadores, docentes y estudiantes del centro académico. Entre sus clientes se encuentran periodistas e investigadores independientes, que han aumentado en los últimos meses para preparar las diversas publicaciones relacionadas con el cambio de siglo.

El archivo está manejado por una directora, que es asistida por una junta directiva *ad hoc* y está apoyada por cinco asistentes, más los pasantes del programa de historia de la UMSA, quienes ayudan a la clasificación, grabación de imágenes mediante un escáner y préstamo exterior e interior de imágenes. En tanto que el Archivo dependió de la UMSA, es regido por un cogobierno de estudiantes y docentes, lo que implica que está sujeta a la volatilidad de las pasantías anuales y a los posibles cambios de administración y en el equipo de apoyo, lo que repercute en la sostenibilidad de una visión a largo plazo y en la consolidación del archivo mediante la adquisición de fondos fotográficos y la implementación de una política de donaciones. Esto despierta una serie de dudas sobre la capacidad de la institución para darle un curso sostenible y enfocado en el futuro. A este respecto se podría sugerir un cambio en los términos de referencia del Archivo, de manera que tenga un poco más independencia de la universidad, requisito importante para lograr los objetivos mencionados en los párrafos anteriores, así como para la redefinición y apuntalamiento de los criterios de manejo y de uso, como se verá más adelante.

Situación física

La colección de fotografías se encuentra ubicada en la Dirección del Archivo de La Paz. El ambiente se presta bien para mantener el archivo, ya que no le entra luz solar directa y al parecer no tiene ningún problema de humedad. Las fotografías se encuentran en gabinetes metálicos y permanecen casi todo el tiempo cerradas con llave. Como política de la Dirección, no está permitido sacar ninguna fotografía de la oficina.

Como casi la totalidad del archivo consta de positivos, éstos se encuentran colocados verticalmente en separadores de cartón. Cada separador de cartón es o una unidad temática o alfabética, y las fotografías están introducidas en sobres de todo tipo, que a su vez están dentro de los separadores. Las fotografías se encuentran una al lado de la otra, sin importar tamaños y con frecuencia se archivan en sobres que a su vez se introducen en sobres más grandes.

Este es, tal vez, uno de los problemas mayores que tiene el archivo. Los usuarios consultan las fotos sacándolas de los sobres al tiempo, mirándolas una por una, lo que amplía el roce entre las diferentes emulsiones y respaldos de las fotos. La emulsión, que por lo general es lo más delicado que tiene una fotografía, se ve

expuesta a un continuo roce contra los cartones de otras imágenes, deteriorándose con facilidad. Este manejo, además hace que sea muy factible que las fotos se rasguen o se rompan. Es muy difícil que las fotografías tengan una vida útil mayor a unos pocos años, por lo que es urgente comenzar a poner en práctica un método de manejo del archivo efectivo.

La colección de fotografías, en general, adolece de un problema grave, difícil de solucionar y que se necesita prestar una atención urgente. La gran mayoría (calculo el 60%) de las fotografías antiguas -y muchas recientes- presenta signos de deterioro de diferente tipo, pero el más común es la presencia de manchas amarillas debido a la acidificación de la emulsión y del soporte (véase Anexo I). La acidificación es una reacción química entre un soporte ácido (como el adhesivo utilizada para pegar las fotografías en los álbumes o en el cartón que le sirve de soporte, o también por el sobre en el que está introducida la foto o por otras fotografías) y la emulsión y el propio papel de la foto. Esta reacción química se aumenta por las condiciones de humedad y produce un ácido que reacciona con la plata, manchando la imagen y cambiando su composición química hasta destruirla. El proceso puede durar muchos años, pero aquí lo más importante es detenerlo, haciendo que las condiciones de archivo no sean propensas en ese sentido (archivando las fotos una por una en un sobre con PH neutro en un ambiente no contaminado, por ejemplo.). La restauración de las imágenes es un proceso muy especializado y delicado, que vendrá al caso para un número de fotografías muy reducido y de alto valor, para lo cual será pertinente establecer contactos con centros especializados como el Rochester Institute of Technology en los EE.UU (www.rit.edu).

Recomendaciones:

- * *Manejo de fotografías.* He preparado un pequeño texto (Anexo II) que debe ser fotocopiado para todas aquellas personas que usan el archivo. Nadie puede tocar las imágenes a menos que se haya leído y comprendido el texto. También se puede colocar sobre los gabinetes metálicos.
- * *Separadores de cartón.* Los separadores de cartón no ofrecen ninguna protección para la diseminación de ácidos. Su PH es alto y con el lápiz indicador de PH muestra que son ácidos. Poco a poco va a afectar las fotografías, que por lo general muestran en casi todos los casos signos de

deterioro por esta causa. Por otro lado el archivo vertical produce un maltrato a las fotografías, que con frecuencia permanecen presionadas. **Solución:** Colocar las fotografías horizontalmente en cajas de cartón libres de ácido. No creo que sea necesario comprar las cajas en los Estados Unidos. Es muy posible que se vendan o se puedan mandar a hacer localmente con cartones de PH neutro. Cada caja respetaría el método actual de clasificación (varios temas u órdenes alfabéticos por caja). Esto implica que se ocupará más espacio, por lo que será probable que se consigan más gabinetes.

- * *Sobres.* Aunque el uso de sobres de manila y de correo de todo tipo hizo posible la organización del Archivo, es importante saber que muchos de los sobres están engomados y presentan condiciones de acidificación. **Solución:** Como cada sobre tiene por lo general más de cinco fotografías, recomiendo que se comience tanto a cambiar los sobres como a insertar cada una de las fotografías en un sobre individual, no importa si se archivan vertical u horizontalmente. Ese sobre debe estar libre de ácido y no la franja de goma o adhesivo debe ser recortada. Reconozco que esta es una ardua y larguísima tarea, porque implica volver a numerar y a catalogar las fotografías, lo que puede tomar cerca de un año, pero por lo mismo es importante priorizar el trabajo, como se verá en el siguiente apartado. En la medida en que se vaya desarrollando el trabajo, es importante hacer una ficha técnica que se incluirá tanto con la foto como con la información en la computadora, como se verá más adelante.
- * *Fotografías.* Como dijimos anteriormente, es urgente detener los procesos de deterioro de las imágenes, especialmente el proceso de acidificación. En todo caso, no es conveniente hacerlo en orden alfabético o temático. Lo que se debe hacer es escoger las imágenes más delicadas, que son las más viejas. Todas las fotografías del Siglo XIX que están montadas sobre cartón (básicamente todas están montadas sobre cartón), como las tarjetas de visita y los retratos de galería, deben comenzar a introducirse en sobres individuales. También en el mismo orden de importancia, las fotos que presenten rasguños o roturas deben archivar de la misma manera y, en el caso de que no estén montadas, introducirlas en los sobres acompañadas de un cartón cortado un poco más grande que la

foto para que no se doblen, rompan o rasguñen. Siempre es necesario repetir: ese cartón debe ser libre de ácidos.

- * *Fotos muy deterioradas.* Cuando se identifiquen fotografías, sobre todo aquellas que no están montadas que estén rotas, rasguñadas o muy dañadas por la lignina (el ácido), es necesario **sacarlas de circulación.** No se pueden poner al uso del público. Se deben escanear y presentarlas en el archivo electrónico. En casos muy contados se pueden reproducir fotográficamente, siempre y cuando la diapositiva o el positivo resultante pase a ser propiedad del Archivo, una práctica que debe ser consuetudinaria.
- * *Fotografías de gran valor.* Estas imágenes también se deben sacar de circulación, guardarlas en un archivo especial, escanearlas y circular reproducciones.
- * *Álbumes.* Dada la presencia de lignina en todos los álbumes por la presencia de adhesivos ácidos, es necesario tratar las emulsiones en un proceso de restauración que implica despegar las fotografías por medio de vapor, desacidificarlas con un líquido especial (ver *Conservation of Photographs*, pp 124-138) y volverlas a colocar con las esquinas respectivas o en un álbum de tres anillos con sobres de plástico de archivo, manteniendo el orden original. Este es un trabajo que requiere de cierta especialización, por lo cual es bueno que según el criterio del Archivo de La Paz se escojan los álbumes que requieran de ese proceso. También se deben proteger los álbumes en hojas de papel, tal como muestra la ilustración de *Conservation of Photographs*, p.98.
- * *Fotografías de tamaño mediano y grande.* Estas fotografías están en su totalidad en sobres de papel de mala calidad y que reaccionan positivamente a la prueba de acidez. Es urgente colocarlas en sobres que no contengan ácido. Se deben adquirir cajas para guardarlas, porque en algunos casos su tamaño obliga a que estén mal puestos en las gavetas, corriendo el riesgo de doblarlas y romperlas. Con respecto a las fotografías panorámicas, actualmente enrolladas, se pueden colocar entre dos cartones, con un peso encima, de manera que queden planos, para poderse exhibir posteriormente.

- * *Inspección periódica.* Es importante que se haga cada seis meses una inspección de las fotografías, de manera que se sepa con antelación si las imágenes se están degradando o el orden se preserva.
- * *Archivo digital.* El Archivo ideal es aquel que tenga la menor manipulación posible de las fotografías, de manera que los usuarios ubiquen las fotografías a través de la computadora. La Dirección ha adquirido una computadora, con un pequeño escáner y una impresora. Se ha diseñado un programa especial que está en observación, mediante el cual se puede digitalizar las imágenes y hacer la nota técnica respectiva. También es un trabajo a largo plazo, pero para ello se necesitaría otra computadora y un quemador de discos en CD-Rom, así como un escáner de alta calidad. Con dos terminales, los usuarios puede identificar las fotografías que necesitan, grabarlas en un CD-Rom o disquete y la colección sufriría menos. Este proyecto se debe poner en marcha, comenzando a escanear las fotografías y los temas más pedidos por los usuarios.

Clasificación y consistencia de la colección

La clasificación existente, diseñada en 1993, es muy útil para un archivo mediano de esta naturaleza. Es relativamente fácil encontrar una foto según el sistema de ordenamiento establecido en 1993. Sin embargo, la clasificación no incluye ni el nombre del fotógrafo ni la fecha en la que se fue tomada, y mucho menos la técnica en que fue realizada, información que debe comenzar a colocarse a partir de la sistematización del archivo.

Las imágenes están divididas en cuatro universos sistemáticos y por sus dimensiones y conjuntos de imágenes:

- * *Personajes.* Esta clasificación se refiere a los personajes históricos del pasado y presente bolivianos. Corresponde a casi la tercera parte del acervo y contiene la mayoría de los retratos individuales y de grupo a lo largo de cerca de ciento veinte años. Las fotos están ordenadas alfabéticamente, insertas en sobres de diferentes tipos (ver el aparte respectivo más adelante) e incluyen la información incluida en la imagen,

como son año u época y nombre del sujeto o sujetos fotografiados. No registran el nombre del fotógrafo y carecen de descripción técnica. La mayoría de las fotografías están ampliadas en papel de gelatina, aunque hay un buen número de imágenes realizadas en papel de albúmina teñido al oro, colodiones y platinotipos. Muchas imágenes fueron realizadas en estudios fotográficos, pero la gran mayoría fueron tomadas y ampliadas por fotógrafos documentales en ocasiones públicas, con cámaras limitadas (formato 6x9 de aficionado) y con frecuente uso de sistemas de destello de magnesio.

- * *Organización temática.* Este conjunto es el más utilizado de la colección. Organizado en múltiples temas y subtemas, tiene conjuntos importantes en materia de educación, minería, industria, movimientos sociales, Guerra del Chaco, partidos políticos y otros. En todo caso es una colección disímil, que muestra grandes carencias. Es aquí donde el archivo tiene que crecer, aumentando su colección temática a lo largo del tiempo. Por ejemplo, tiene muy buenas fotos de La Paz, pero no mantiene una agrupación lo suficientemente grande como para apreciar la evolución de la ciudad en los últimos ciento treinta años en que ha sido fotografiada. El Archivo muestra aquí su potencial para suplir las necesidades de los usuarios y para crecer en importancia. No todos los momentos históricos del país están presentes. En todo caso, la carencia más grande del archivo es el de un conjunto importante sobre los pueblos indígenas del país. Aunque se encuentran dispersos a lo largo de la colección, suplir esta necesidad puede ser uno de los objetivos principales del Archivo de La Paz. De otro lado, otra de las carencias del Archivo es la de fotografías recientes, de los últimos treinta años, lo que no me parece grave, porque creo que el criterio general debe ser el de recuperar la memoria visual más antigua, que es cada vez más difícil de conseguir.
- * *Álbumes.* Esta es otra de las formas de clasificación del Archivo. Existen cerca de veinte álbumes familiares en la colección, algunos de ellos muy interesantes, como lo son los de la Guerra del Chaco. No existe ningún álbum familiar de tarjetas de visita del siglo XIX.
- * *Fotografías de mediano y gran tamaño.* Son las fotografías que no se pueden ubicar en los separadores de cajón de las gavetas, en formatos panorámico (22 x 120 cm), de 40 x 50 cm y de 30 x 40.s

Recomendaciones:

- * *Ficha técnica.* Las fotografías están numeradas por el número de la gaveta, el número del separador, el número del sobre y la posición que ocupa dentro de este. En muchos casos no hay información adicional, por lo que puede ser de gran utilidad elaborar una ficha técnica mínima, especialmente para el programa de la computadora. De esta manera se minimiza la manipulación directa de las fotografías y se da mayor información. La ficha sería la siguiente:

FICHA TÉCNICA

No. de clasificación
Fotógrafo
Técnica
Fecha
Descripción
Nombre del (los) personaje (s)

- * *Ubicación de colecciones particulares.* Una de las actividades del Archivo debe consistir en hacer un inventario de dónde están las principales colecciones fotográficas del país. Después de dos semanas en Bolivia, he podido darme cuenta que muchas personas mantienen conjuntos importantes de fotografía, tanto por las necesidades de una profesión como por el gusto de coleccionar. Tanto en La Paz como en Sucre existen coleccionistas y herederos de fotógrafos. Este trabajo es básico para diseñar una política de adquisición y de donaciones.
- * *Adquisición de fondos fotográficos.* Aunque rebasa los límites de esta consultoría, el Archivo debe diseñar una política de movilización de recursos para constituir un fondo de adquisiciones con el fin de aumentar la colección. No conozco los detalles jurídicos para que el Archivo esté en capacidad de aceptar donaciones en metálico, de establecer alianzas con instituciones similares nacionales e internacionales para comprar colecciones a herederos de fotógrafos, conjuntos familiares y colecciones particulares. Tanto la Directora del Archivo como los miembros del

Consejo Directivo consiguen continuamente fotografías, pero se puede aumentar mostrando que se está manejando la colección de una manera profesional, enviando cartas, estableciendo contactos y visitando los viejos estudios de fotógrafos en las diferentes ciudades del país. El Archivo es conocido únicamente por un círculo limitado de personas. Imprimir un trifoliar sobre sus funciones y servicios puede apoyar el proceso de consecución de imágenes y de recursos.

- * *Servicios.* Una manera de conseguir recursos para el mantenimiento y el trabajo diario en el archivo es el ofrecimiento de servicios profesionales que se pueden cobrar. Hasta el momento sólo existe una entrada, que consiste en cobrar veinte bolivianos por el derecho de reproducción de una fotografía, que se la entrega escaneada en un disquet. Pero estos servicios se pueden aumentar, y considero que los siguientes rubros pueden ser factibles.

Estos pueden ser los siguientes:

- + *Ubicación de imágenes.* El Archivo puede ofrecer ese servicio a las editoriales y a los investigadores. Se cobraría por el proceso de identificación de imágenes, así como por el derecho de reproducción.
- + *Reproducción digital.* En la medida en que el Archivo siga creciendo, la demanda por imágenes será mayor. Podría considerarse tanto la compra o donación de un escáner de alta calidad (cerca de 2500 dólares) lo que, junto con un quemador de CD Roms (300 dólares) y una computadora de alta capacidad con el programa Photoshop (1500 dólares) puede conseguir fondos para el Archivo.
- + *Reproducción fotográfica.* Los usuarios no siempre requieren de escáner, sino que piden diapositivas y negativos, por lo cual una mesa de reproducción (150 dólares) con luces (300 dólares) y un lente macro para la cámara del Archivo (300 dólares) puede no solo aumentar recursos, sino servir a otros propósitos.
- + *Edición de un libro de fotografías.* Se puede hacer un libro bonito, bien editado, con una exposición que lo acompañe, con destino a venta y promoción.

+ El Archivo cuenta con una ampliadora Durst profesional de gran formato (5 x 7) pulgadas. Esta ampliadora es muy cara y nunca se ha puesto a trabajar. Recomiendo venderla para comprar otra más pequeña y con la diferencia adquirir algunos de los equipos necesarios.

* *Criterios de selección.* De la misma manera que dentro del archivo existen fotografías con muy poca relevancia, el Archivo no tiene necesariamente que aceptar cualquier cosa. No todas las fotografías deben mantenerse allí solo por el hecho de ser fotografías. A este respecto, yo definiría como criterio principal el aumentar el acervo con material del Siglo XIX, que cada vez será más raro conseguir, de los primeros sesenta años de este siglo y de los acontecimientos históricos puntuales, así como ir complementando los temas más significativos, de manera que se puedan apreciar como tales los diferentes procesos del país.

Prepararse para crecer

Si se llevan a cabo con éxito las políticas de movilización de recursos y de donaciones, es posible que el archivo crezca demasiado y que sobrepase el espacio físico que tiene en este momento. Este es uno de sus objetivos, pero es claro que en este momento el Archivo no podría manejar cabalmente un complemento de diez o veinte mil imágenes más, con las implicaciones que eso tiene tanto para la clasificación como para aumentar los servicios a los usuarios. Por esa razón se debe ir pensando en un sistema para crecer. En la medida en que haya más imágenes va a haber más usuarios y la demanda podrá ejercer un peso adicional sobre la administración, caso para el cual es necesario prepararse.

Un archivo ideal

En la medida en que vaya aumentando la colección, es necesario orientar las políticas de manejo del archivo hacia un sistema sostenible, capaz de crecer en el tiempo y que se pueda mantener desde el punto de vista financiero. Aparte de las necesarias condiciones de humedad (30%), de temperatura (18°C), el archivo debe estar en un sitio donde haya la menor manipulación posible. Con el sistema de las computadoras, los usuarios podrán identificar las imágenes que quieran estudiar y los o las asistentes se las llevarían desde el sitio donde están guardadas. De esa manera no hay contacto directo de los usuarios con toda la colección, y

por el hecho de identificar una fotografía, cien o doscientas han sido objeto de roce o de movimiento (ver Anexo II).

El Archivo también se debe preparar para el manejo de diapositivas y negativos de todos los formatos. Estos se pueden guardar, a diferencia de las fotografías, en archivos verticales, insertados en hojas de plástico de archivo y en legajadores

Anexo I

Signos visibles de decoloración y desvanecimiento en Materiales de blanco y negro²

Signos visibles	Explicación	Causa
La imagen adquiere un color café	Filamentos delgados de plata se han recristalizado para formar filamentos más gruesos y grandes	Sucede durante la conservación en condiciones de extrema humedad
La imagen se vuelve amarilla y aparecen pequeños puntos (frecuentemente amarillos y rojos)	La imagen está oxidada y casi toda se vuelve amarilla. Formación de puntos que resultan de la decoloración de la imagen	Exposición a gases oxidantes
Imagen color amarillo-café	Reacción química entre el tiosulfato de sodio (fijador) con la plata de la imagen	No se procesó bien la imagen. Puede ser por mal fijado o mal lavado o las dos.
La imagen aparece relativamente café y su superficie es muy brillante, casi como un espejo	Gases ácidos, como el sulfuro e hidrógeno reaccionando con la plata de la imagen (oxidación)	Conservación inadecuada
Tono violeta	El tambor de secado caliente causa un ferrotipo	Excesivo calor durante el secado

² Tomado de *Conservation of Photographs*, p. 74

Desvanecimiento de la imagen

Signos visibles	Explicación	Causa
Desaparición de la imagen sin cambio en sus tonalidades. Las fotografías viejas muestran una pérdida casi completa en la imagen, sin afectar el área donde no hay imagen	Es en general resultado de un proceso de oxidación que ocurre en una atmósfera ácida	Contaminación por gases ácidos
Desaparición de la imagen con algunos cambios por la decoloración amarilla en la imagen	Conversión del sulfito de plata en sulfato soluble de plata	Excesiva presencia de tiosulfato de sodio (fijador), al mismo tiempo de un alto grado de humedad y de alta temperatura a lo largo de un período muy excesivo de tiempo

Anexo II

Archivo de La Paz
Universidad Mayor de San Andrés

Cómo utilizar el archivo de fotografías

Las fotografías son muy delicadas e irremplazables. Cualquier manejo brusco puede tener consecuencias graves para las imágenes. Es muy importante tratarlas con el máximo cuidado. Favor seguir las instrucciones siguientes:

1. Lavarse y secarse bien las manos antes de tocar las fotografías.
2. Las fotografías están clasificadas siguiendo el número de la gaveta, el número del separador, el número del sobre y el número de la fotografía. El número G8 C21 S39 quiere decir que proviene de la gaveta 8, separador 21, sobre 3 y, dentro del sobre, la fotografía ocupa el lugar nueve.
3. Mantener siempre el orden de las fotografías, cuando las saque del sobre y cuando las vuelva a introducir.
4. Cuando esté consultando las imágenes, evite el roce entre las fotografías. Sáquelas e introdúzcalas de los sobres con mucho cuidado.
5. Cierre la gaveta con llave después de hacer la consulta.
6. En el caso de préstamo para una reproducción, pida un sobre rígido para las imágenes.
7. No se puede consumir ningún tipo de alimentos o bebidas en el archivo de fotografía.

La Paz, octubre de 1999

**REGISTRO - INVENTARIO DE LIBROS DE LA CONTRALORIA
GENERAL DE LA REPUBLICA TRANSFERIDOS
AL ARCHIVO NACIONAL DE BOLIVIA**

Gonzalo Molina E

De acuerdo con la Constitución Política del Estado (Título Primero: Régimen Económico Financiero; Cap. V: Contraloría General el Art. 154 señala que *Hábrá una oficina de contabilidad y contralor fiscales que se denominará Contraloría General de la República. La ley determinará las atribuciones y responsabilidades del contralor general y de los funcionarios de su dependencia.*

Mientras que el artículo 155 define que *La Contraloría General de la República tendrá el control fiscal sobre las operaciones de entidades autónomas, autárquicas y sociedades de economía mixta. La gestión anual será sometida a revisiones de auditoría especializada. Anualmente publicará memorias y estados demostrativos de su situación financiera y rendirá las cuentas que señala la ley. El Poder Legislativo mediante sus comisiones tendrá amplia facultad de fiscalización de dichas entidades.*

La Contraloría General de la República (CGR) fue creada mediante Ley Orgánica de 5 de mayo de 1928, en sustitución del antiguo Tribunal Nacional de Cuentas (TNC), entidad encargada hasta entonces de controlar y fiscalizar las cuentas del país. Dicha ley fue modificada posteriormente mediante Decreto Ley N° 11902 de 21 de octubre de 1974. Con las reformas del aparato gubernamental, la ley de 1928 fue abrogada y derogada por la Ley SAFCO (Art. 53).

De esta manera con la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, conocida como SAFCO (Ley de Administración y Control Gubernamentales), la CGR *es definida como Organismo Superior de Control Gubernamental Externo posterior con autonomía operativa, técnica y administrativa, asignándole de acuerdo a la naturaleza de sus funciones, facultades definidas* (Cap. VI: Del funcionamiento de la Contraloría General de la República, arts. 41 al 46). Posteriormente mediante Decreto Supremo N° 23215 de 22 de julio de 1992 se aprueba el "Reglamento para el ejercicio de las atribuciones de la Contraloría General de la República", que norma las funciones administrativas y técnicas (en sus siete capítulos y setenta artículos).

Con la creación de la CGR, en reemplazo del TNC, los archivos del ex-Tribunal fueron transferidos al Archivo Nacional de Bolivia (ANB) el año de 1938, aunque sin orden e inventario alguno (Informe de la Dirección General de Presupuestos-Ministerio de Hacienda. La Paz, agosto 3 de 1945). Una vez organizado este fondo documental (TNC) en el ANB se cuenta con una guía preliminar elaborado por Gunnar Mendoza, ordenación por Departamento de la República y dentro de cada departamento por tipos de cuentas: "Años 1826-1928. Entidad nacional con atribución de revisión, glosa y aprobación o rechazo de las cuentas de todos los tesoros públicos del país. Correspondencia, libros de contabilidad de todo tipo y sobre toda clase de asuntos".

Como antecedente debemos referirnos que ante el riesgo de destrucción del archivo de la CGR -por condiciones de deterioro y abandono- el Archivo de La Paz (ALP) procedió el año de 1986 a la recuperación de este importante fondo documental, aunque a partir de 1973 se habían hecho algunas gestiones para su transferencia al ALP.

El presente Registro-Inventario es un instrumento que sirve de guía para fines de consulta. La parte correspondiente a la sección de contabilidad de Libros Mayores, Diarios, Subdiarios, Cuentas Corrientes, Balances, así como de Pagaduría de Guerra, estuvo a cargo de los señores Guillermo Medrano, Manuel Plaza y Javier Saravia.

Para el correspondiente inventario, previamente la documentación se agrupó en secciones y subsecciones (identificación del principio archivístico) y luego su

ordenación (cronológica o por gestión). De tal manera que el registro-inventario refleja de alguna manera la estructura orgánica de la entidad.

Los años extremos de este Registro-Inventario es de 1891 a 1964, con 703 libros o volúmenes registrados, más 128 (Tesoro Municipal de La Paz) y 5 (Tesoro General de la Nación), haciendo un total de 836 libros. Respecto a los tipos documentales, tenemos: Comprobantes (de diario, caja, rendición de cuentas); Certificados (ingresos, egresos, traspasos); Cuadros de Centralización; Oficios(copiadores); Telegramas; Informes; Presupuestos; Cuentas de Caja; Movimiento Estadístico y de Caja; Notas de traspasos; Pólizas (importación y exportación). El estado físico o material en general es aceptable o regular, aunque hay algunos volúmenes deteriorados y sin empaste o tapas, y faltan varios volúmenes.

La transferencia de este fondo documental al Archivo Nacional de Bolivia en Sucre -completando con un envío anterior- se lo realizó en junio de 1999, mediante un contrato de transporte suscrito con "Bolivian Express" a través del Banco Central de Bolivia. De esta manera se daba cumplimiento al Decreto Supremo Nº 5758 (abril 7 de 1961) que establece que toda documentación de carácter público, oficial y nacional con más de treinta cinco (35) años de antigüedad deberá transferirse al Archivo Nacional de Bolivia.

Una transferencia anterior por intermedio del Banco Central de Bolivia, formalizada con acta notarial con la empresa de transportes "Bolivian Express", se realizó en diciembre de 1995, consistente en 362 cajones (aproximadamente 500 mts lineales) de documentación. Se trataba de Comprobantes (ingresos, egresos, traspasos), Libros Diarios, Libros Mayores, Cuentas Corrientes, Balances, etc. correspondientes al Tesoro Nacional, Tesoros Departamentales, Tesoros Municipales, Tesoros Universitarios, de la Comisión Mixta Ferrocarril Boliviano-Brasileña, de Pagaduría/Intervención de Guerra y otros de los años 1898-1957. El inventario de esta transferencia fue elaborado por personal del ALP en base a un modelo de registro-inventario el cual consignó más de 7.700 ítems en 425 páginas. Un informe de las tareas emprendidas acerca de este primer envío véase en *Boletín del Archivo de La Paz Nº 15* ("Inventario del fondo Contraloría General de la República")

ARCHIVO DE LA PAZ

FONDO: CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA
SERIE: COMPROBANTES DE DIARIO (para Asientos en Libros Mayores y Auxiliares).

AÑOS TOPES: 1929-1964

NUMERO DE VOLUMENES/LIBROS: 212

FORMA FISICA: Empastes/Libros

Año/Gest.	Meses	Num. Libros	Observ. Sig. Adm.
1929	octubre a mayo 1930	2	3-5
1930	enero a febrero 1931	4	7-9-11-12
1931	enero a marzo 1932	5	s/n-15-16-17-19
1932	enero a marzo 1933	7	20-21-22-23-24-25-26
1933	abril a febrero 1934	3	28-s/n-s/n
1934	enero a marzo 1935	9	34-36-39-41-42-43-44-45-46
1935	enero a marzo 1936	8	1-s/n-3-5-6-7-8-11
1936	octubre-diciembre	1	s/n
1937	julio a marzo 1938	3	sin numeración
1938	enero a marzo 1939	8	1-2-s/n-4-5-s/n-I-II
1939	enero a marzo 1940	5	sin numeración
1940	enero a marzo 1941	9	sin numeración
1941	enero a octubre	5	sin numeración
1942	julio a marzo 1943	3	4-7-12
1943	junio a marzo 1944	4	sin numeración
1944	abril a febrero 1945	6	6-11-12-13-14-2
1945	enero a marzo 1946	4	3-s/n-12-s/n
1946	enero a enero 1947	8	1-3-4-6-7-8-13sic-13
1947	enero a marzo 1948	7	1-3-4-7-10-12-14
1948	mayo a marzo 1949	5	4-7-8-1-2
1949	agosto a marzo 1950	5	sin numeración
1950	enero a marzo 1951	6	1/2-8-10-12-14-15
1951	enero a marzo 1952	8	1-2-3-4-5-6-11-13
1952	enero a diciembre	9	1-2-3-5-6-9-10-11-12
1953	marzo a marzo 1954	9	2-4-7-8-9-10-11-12-15

1954	enero a marzo 1955	6	1-5-8-14-s/n-s/n
1955	julio a diciembre	2	6-11
1956	abril a marzo 1957	7	sin numeración
1957	enero a marzo 1958	15	sin numeración
1958	enero a febrero 1959	10	sin numeración
1960	enero/febrero 1961	1	11
1961	marzo a marzo 1962	8	s/n-5-6-9-10-11-13-14
1962	enero a diciembre	7	1-3-7-8-10-11-12
1963	enero a marzo 1964	9	s/n-2-3-6-10-13-14-15-16
1964	abril a febrero 1965	4	sin cubiertas/tapas

1929-1964 212 Libros/empaste

Nota.- El inventario se lo realizó de acuerdo a la ordenación, o sea por año y gestión. Una gestión puede alcanzar hasta el próximo año (por ejemplo la gestión 1932 va de enero de 1932 a marzo de 1933). Y cada volumen o tomo según la correlación de número de comprobante y fecha, en cada gestión. Faltan algunos volúmenes. En general, el estado físico/material es aceptable y/o regular.

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

Certificados/Dpto. de Contabilidad
Años: 1951-1952
Número de Volúmenes: 3

Vol.	Año
1 (3)*	1951: octubre 30-mayo 12
2 (5)*	1952: marzo 20-enero 25
3 (s/n)*	1952: julio 19-marzo 20

* Empaste/compag. inversa

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA
Dirección General de Aduanas/Contabilidad
Cuadros de Centralización/Distribución de Rentas de Aduanas
Años: 1940-1943
Número de volúmenes: 11

Vol.	Año	Gestión	Sig./Adm.
1	1940	enero-junio	1
2	1940	julio-enero 1941	2
3	1941	enero-junio	1
4	1941	julio-enero 1942	2
5	1942	enero-abril	s/n
6	1942	mayo-julio	s/n
7	1942	agosto-octubre	s/n
8	1942	noviembre-marzo 1943	s/n
9*	1943	mayo-enero	s/n
10*	1943	septiembre-junio	s/n
11*	1943	enero 1944-octubre	s/n

* Empaste/compag. inversa

TESORO NACIONAL DE BOLIVIA
Diarios (Contabilidad)
Años: 1905-1925
Número de volúmenes: 99

Año	Gestión	Clase	Num. Vol.	Observaciones
1905	julio a febrero 1906	B	2	
1906	octubre a febrero 1907	A	3	
1906	mayo/febrero 1907	B	1	
1907	enero a febrero 1908	A	6	f:abr.,ago./dic.
1907	enero a diciembre	B	2	
1908	junio a febrero 1909	A	7	f:ago.,ene.1909

1908	enero a febrero 1909	B	4	f:enero 1909
1909	enero a febrero 1910	A	8	f:abril/julio
1909	enero/diciembre	B	1	lomo despegado
1910	abril a diciembre	A	2	f:ene./mar.,jul./sep., ene./feb.1911
1910	febrero 1911	B	1	
1911	septiembre/diciembre	A	1	f:enero/agosto
1911	enero a febrero 1912	B	2	
1912	septiembre/diciembre	A	1	f:enero/agosto
1912	enero/febrero 1913	B	1	
1913	enero a diciembre	A	6	
1913	enero/febrero 1914	B	1	
1914	abril a septiembre	A	2	f:ene./mar., oct./dic.
1914	enero/febrero 1915	B	1	
1915	abril a septiembre	A	2	f:ene./mar., oct./dic.
1915	enero/febrero 1916	B	1	
1916	enero a julio	A	2	f:ago./dic.
1917	enero a octubre	A	3	f:nov./dic.
1917	enero/febrero 1918	B	1	
1918	enero a febrero 1919	A	5	
1918	enero/febrero 1919	B	1	
1919	mayo a febrero 1920	A	3	f:enero/abril
1919	enero/febrero 1920	B	1	
1920	enero a octubre	A	3	f:nov./feb.1921
1920	enero a febrero 1921	B	2	
1921	enero a febrero 1922	A	4	
1921	enero a enero 1922	B	2	
1922	enero a febrero 1923	A	3	f:agosto/octubre
1922	enero/diciembre	B	1	/f:ene./feb.1923/
1923	julio a febrero 1924	A	3	Bis.:jul. a sept.
1923	enero/diciembre	B	1	/f:ene./feb.1924/
1924	enero a febrero 1925	A	5	f:oct./dic.; Bis: abr.a jun.; clase B
1925	enero a junio	A	3	f:jul./dic., ene./feb. 1926
1925	enero/junio	B	1	duplicado.

99 volúmenes

f: faltan

TESORO NACIONAL DE BOLIVIA

I. Oficinas (copiadores)

Años: 1906-1910

Número de volúmenes: 11

Vol.	Sig./Num.	Año/s
1	57	1906/noviembre-1907/enero
2	58	1907:enero-febrero
3	59	1907:febrero-marzo
4	62	1907:junio-julio
5	63	1907:julio-septiembre
6	65	1907:octubre-noviembre
7	66	1907/noviembre-1908/enero
8	67	1908:enero-febrero
9	68	1908:febrero-marzo
10	69	1908:marzo-mayo
11	82	1909/noviembre-1910/enero

II. Telegramas (copiadores)

Años: 1906-1919

Número de Volúmenes: 8

Vol.	Sig/Num.	Año/s
1	11	1906/noviembre-1907/febrero
2	12	1907:febrero-mayo
3	13	1907:mayo-julio
4	14	1907:julio-octubre
5	22	1909/febrero-1910/febrero
6	44	1916/noviembre-1917/junio
7	47	1918:junio-noviembre
8	48	1918/noviembre-1919/abril

III. Certificados (Ingresos/Emposes, Egresos)

Años: 1906-1910

Número de volúmenes: 6

Vol.	Sig/Num.	Año/s
1	23	1906/noviembre-1907/marzo
2	24	1907:marzo-junio
3	25	1907:junio-octubre
4	26	1907/octubre-1908/febrero
5	27	1908:febrero-junio
6	31	1909/septiembre-1910/febrero

IV. Informes

Años: 1907-1912

Número de Volúmenes: 3

Vol.	Sig/Num.	Año/s
1*	1 (3)	1907/enero-1909/noviembre
2	9	1908:abril-junio
3	13	1910/septiembre-1912/julio

*Rendición de cuentas (ingresos y egresos) de los Consulados de Bolivia.

Facturas consulares.

V. Presupuestos

Años: 1908-1928

Número de Volúmenes: 1

Vol.	Sig/Num.	Año/s
1	s/n	1908/abril-1928/diciembre

Se trata del presupuesto de la oficina del Tesoro Nacional a consideración del Ministerio de Hacienda.

VI. Cuentas de Caja

Años: 1907-1914

Número de Volúmenes: 5

Vol.	Sig/Num.	Año/s
1	13	1907:enero-septiembre
2	14	1907/septiembre-1908/febrero
3	15	1908:enero-junio
4	1	1907/julio-1908/febrero
		1908:enero-junio
5	s/n*	1913/noviembre-1914/febrero

* Sin empaste, hojas sueltas, bordes deteriorados.

TESORO NACIONAL DE BOLIVIA

Estanco de Alcoholes y Aguardientes-

Renta de Alcoholes e Impuestos Internos

Cuentas/Documentación

Años: 1895-1927

Número de volúmenes: 31

Vol.	Año/Gest.	Oficina/Adm.	Num.
1	1895	Estanco de La Paz	s/n
2	1920	Renta Alcoholes.Cochabamba	2
3	1920	R.A. Potosí.	3
4	1920-1921	R.A. Santa Cruz	4
5	1923	R.A. Potosí, Sucre	13
6	1923	R.A. La Paz	14
7	1923	R.A. Oruro,Manoa-Abuna	15
8	1923	R.A. Riberalta,Cobija	17
9	1924	R.A. La Paz	21
10	1924	R.A. Potosí	23
11	1924	R.A. Cochabamba	24
12	1924	R.A. Riberalta,Guayaramerín	27
13	1924	R.A. Beni, Tarija	s/n

14	1924	R.A. Santa Cruz	s/n
15	1925	R.A. Pto. Suarez, Guayaramerin	34
16	1925	R.A. Cobija	36
17	1925	R.A. La Paz, Tarija	s/n
18	1925	R.A. Trinidad	s/n
19	1925	R.A. Potosí	s/n
20	1925	R.A. Cochabamba	39
21	1926	R.A. La Paz	41
22	1926	R.A. Oruro	42
23	1926	R.A. Cochabamba	43
24	1926	R.A. Sucre	44
25	1926	R.A. Potosí, Trinidad	46
26	1926-1927	R.A. Pto. Suarez, Sta. Cruz	47
27	1926-1927	R.A. Riberalta, Manoa-Abuná	48
28	1926-1927	R.A. Cobija	49
29	1927	R.A. Sucre	51
30	1927	R.A. Cochabamba	55
31	1927	R.A. Oruro	57

11(17)	1933	junio 1-agosto 31	112/188
12(19)	1933	dic. 1-marzo 28, 1934	262/356
13(1)	1934	enero 15-abril 30	1/84
14(2)	1934	mayo 2-agosto 31	85/184
15(3)	1934	septbre. 1-dic. 31	185/281
16	1934	enero 2-marzo 31: 1935	282/355
17	1936	enero 31-junio 30	1/105
18	1936	enero 2- marzo 31: 1937	239/285
19	1937	enero 1-junio 30	1/32
20	1937	julio 1- diciembre 31	32a/103

+ Deteriorado

* Empaste inversa/compag.

Dirección General de Telégrafos del Estado
 Administración de Correos/Administración General de Correos y Telégrafos
 Comprobantes, Cuentas/Documentación
 Número de volúmenes: 25

Años: 1897-1929

Informes Diarios de la Tesorería Nacional/Informes de Operaciones Diarias de Caja/Resumen de las Operaciones de Caja (Movimientos de ingresos y egresos).

Años: 1929-1937

Número de Volúmenes: 20

Vol.	Gestión	Fechas	Inf.
1	1929	enero 1-31, 1930	1/312
2	1929	febrero 2-mayo 31: 1930	313/345
3+	1930	enero-mayo 31	1/111
4	1930	junio 2-agosto 30	112/179
5	1931	enero 5-mayo 31	1/70
6*	1931	dic. 31-octubre 31	289/216
7	1932	mayo 2-julio 30	93/168
8+	1932	agosto 1-nov. 30	169/268
9(15)	1932	dic. 1-marzo 31, 1933	269/366
10(16)	1933	enero 9-mayo 31	1/111

Vol.	Año/Gest.	Oficina/Adm.	Num.
1	1897(enero-febrero)	varias oficinas	1
2	1897 (marzo)	varias oficinas	2
3	1897 (mayo)	varias oficinas	4
4	1897 (junio)	varias oficinas	5
5	1897 (julio)	varias oficinas	6
6	1919 - 1921	Oruro	2
7	1919 - 1921	Potosí	s/n
8	1922	La Paz, Oruro	6
9	1923	Potosí, Uyuni, Tarija, Tupiza	8
10	1923	Sucre, Sta. Cruz, Trinidad	9
11	1924	La Paz	s/n
12	1924	Sucre, Oruro	11
13	1924	Cochabamba, Sta. Cruz, Riberalta	12
14	1924	Tarija, Trinidad, Pto. Suarez	13

15	1924	Potosí, Tupiza	14
16	1925	Sucre, La Paz	15
17	1925	Oruro, Cochabamba, Potosí	16
18	1925	Sta. Cruz, Trinidad, Pto. Suárez	s/n
19	1926	Pto. Suarez, Trinidad, Riberalta, Sta. Cruz.	s/n
20	1926	Sucre	21
21	1927	Santa Cruz	24
22	1927	Potosí, Tarija, Tupiza, Uyuni	25
23	1929 (febrero)	La Paz	1
24	1929 (marzo-abril)	La Paz	2
25	1929 (mayo-junio)	La Paz	3

**Dirección General de Telégrafos del Estado
Movimiento Estadístico y de Caja**

Años: 1911-1918

Número de Volúmenes: 10

Vol.	Año
1	1911: enero-febrero
2	1912: enero-abril
3	1912: septiembre-diciembre
4	1913: enero-junio (falta mayo)
5	1913: julio-noviembre (falta septiembre-octubre)
6	1916: octubre-diciembre
7	1917: enero-marzo
8	1917: marzo-junio
9	1918: enero-febrero
10	1918: mayo-junio

Cuadros de Centralización Correos, Telégrafos, Radios

Años: 1940-1943

Número de volúmenes: 3

Vol.	Año	Gestión
1	1941	1er. y 2do. Semestre
	1940	
2	1942	enero-diciembre
3	1943	enero-diciembre

Cuadros de Centralización de Impuestos Internos

Años: 1940-1943

Número de volúmenes: 3

Vol.	Año	Gestión
1*	1940	marzo 1941-enero 1940
2	1941	enero-marzo 1942
3	1942	enero-marzo 1943

* Empaste/compag. inversa

Dirección General de Impuestos Internos

Notas de traspasos

Años: 1943-1954

Número de Volúmenes: 5

Vol.	Gestión
1**	1943: /mayo/1944 (Nº 85)-enero 1943 (Nº 1) 1942: marzo 1943 (Nº 77)-enero 1942 (Nº 1) 1941: marzo 1942 (Nº 80)-/enero/1941 (Nº 1) 1940: marzo 1941 (Nº 83)-enero 1940 (Nº 1)

- 2** 1945: marzo 1946 (Nº 59)-enero 1945 (Nº 1)
- *1944: marzo 1945 (Nº 63)-enero 1944 (Nº 1)
- 1946: marzo 1947 (Nº 64)-enero 1946 (Nº 2)
- 3 1949: enero 1949 (Nº 1)-marzo 1950 (Nº 64)
- 1948: enero 1948 (Nº 1)-marzo 1949 (Nº 60)
- 4** *1951: marzo 1952 (Nº 58)-enero 1951 (Nº 1)
- 1952: marzo 1953-enero 1952
- 5** *1953: marzo 1954 (Nº 162)-enero 1953 (Nº 14)
- 1954: marzo 1955 (Nº 252)-enero 1954 (Nº 130)

* Compaginación inconexa
 ** Empaste/compag. inversa

Administración de Impuestos Internos

Comprobantes de pago

Años: 1944-1950

Número de Volúmenes: 19

Vol.	Año	Oficina	Sig.
1	1944,dic.30-1945,enero 6	Cochabamba	(enero 2-6,1945)
2	1947, octubre 1-2	Cochabamba	(oct. 1-2,1947)
3	1949, agosto 2-30	Tarata	(agosto 2-3,1949)
	1949, agosto 1-31	Aiquile	
	1949, agosto 31- 2*	Totora	
4	1949, enero 5-13	Quillacollo	(enero 3-5,1950)
	1949, febrero 1-28		
5	1950, enero 2- 7	Cochabamba	(enero 3-7,1950)
6**	1950, febrero 4/julio 28	Aiquile	(feb. 28,1950)
		Cochabamba	
7	1950, marzo 25-28	Cochabamba	(marzo 10,1950)
8**	1950, septbre.20-28	Cliza	(sept. 20,1950)
	1950, diciembre 28	Cochabamba	
	1950, octubre 1-30	Sacaba	
	1950, diciembre 28	Cochabamba	

	1950, septbre. 1-30	Sacaba	
	1950, diciembre 28	Cochabamba	
9**	1950, oct.2-1951, enero 29	Tapacari	(octubre 2,1950)
	1950, noviembre 6-28	Arque	
	1950, noviembre 5-30	Totora	
	1950, mayo 2-30	Mizque	
	1950, julio 1-30	Mizque	
	1950, junio 1-27	Mizque	
	1950, noviembre 1-30	Arani	
10**	1950, octubre 28-31	Quillacollo	(sin tapa)
	1950, diciembre 27	Cochabamba	
	1950, octubre 31*	Totora	
	1950, octubre 6-30	Arque	
	1950, diciembre 27	Cochabamba	
	1950, octubre 2-25	Independencia	
	1950, diciembre 27	Cochabamba	
11	1950, noviembre 6- 7	Cochabamba	(oct. 28,1950)
12**	1950, noviembre 1-30	Tarata	(nov. 30,1950)
	1950, noviembre 1-30	Sacaba	
	1950, noviembre 2-29	Capinota	
	1950, septbre. 2-30	Capinota	
	1950, octubre 3-28	Capinota	
13	1950, diciembre 11-12	Cochabamba	(nov. 1950)
14	1950, diciembre 1-31	Esteban Arze	(dic. 1950)
	1950, diciembre 1-30	Punata	
15	1950, diciembre 2-31	Totora	(dic. 1950)
	1950, diciembre 1-30	Cliza	
	1950, diciembre 1-31**	Aiquile	
	1950, diciembre 1-31	Sacaba	
	1950, diciembre 7-23	Independencia	
	1950, octubre 31-1*	Capinota	
16*	1940, septbre. 17	Santa Cruz	(sept.16-30,1940)
	1940, enero 3-13	Charagua	
	1940, agosto 1-31	Samaipata	
	1940, septbre. 17-30	Santa Cruz	
17	1944, septbre. 20-25	Sucre	(sept.20-25,1944)
	1944, agosto 1-31	Padilla	

	1944, julio 1-31	Zudáñez	
	1944, junio 2-28	Mojocoya-Presto	
18	1941, abril 30-junio 30	La Paz	II
19	1948, noviembre 8	La Paz	

* Empaste/compaginación inversa

** Compaginación inconexa

Despachos Oficiales

Pólizas de Importación-Pólizas de Exportación-Pólizas y Actas de Avalúo

Años: 1925-1957

Número de volúmenes: 26

Vol.	Año/Gest.	Título
1	1925 (febrero)	"Aduana Nacional del Sud Villazón".
2	1925 (sept.)	"Aduana Nacional del Sud Villazón".
3	1939	"Despachos Oficiales. Pólizas tramitadas. Interior".
4	1940	"Despachos Oficiales. Pólizas y Actas de Avalúo. Interior".
5	1940	"Despachos Oficiales. Actas de Avalúo. Pólizas".
6	1941	"Despachos Oficiales. Pólizas y Actas de Avalúo. La Paz".
7	1942 (1)	"Despachos Oficiales. Pólizas Aduana de La Paz".
8	1943 (2)	"Aduana de La Paz. Pólizas".
9	1944 (1)	"Despachos Oficiales. Pólizas de Importación".
10	1944	"Pólizas de Exportación. Interior".
11	1945	"Pólizas de Exportación".
12	1946 (1)	"Pólizas. La Paz".
13	1946 (2)	"Pólizas. La Paz".
14	1947 (2)	"Pólizas de Importación. La Paz".
15	1948 (2)	"Pólizas y Actas. Local".
16	1949 (2)	"Pólizas de Importación. Interior".
17	1949 (3)	"Pólizas de Importación. La Paz".
18	1950 (1)	"Pólizas y Actas de Importación".
19	1950	"Pólizas de Importación. Interior".
20	1951 (2)	"Pólizas y Actas. Interior".

21	1952 (1)	"Despachos Oficiales. Pólizas. LaPaz".
22	1952 (2)	"Despachos Oficiales. Pólizas. LaPaz".
23	1955	"Pólizas de Importación. La Paz".
24	1955	"Actas de Avalúo. La Paz".
25	1956/1957	"Actas de Avalúo. La Paz".
26	1957	"Actas de Avalúo. La Paz".

**Despachos Oficiales/Liberaciones. Aduanas (Ministerio de Hacienda)
Correspondencia tramitada para Liberación de Derechos e Impuestos
Fiscales**

Años: 1939-1954

Número de volúmenes: 16 + 1

Vol.	Año/Gest.	Título
1	1939 (1er.Sem.)	"Oficina Central Despachadora. Liberaciones".
2	1939 (2do.Sem.)	"Liberaciones tramitadas. Aduana de La Paz y otras".
3	1939 (2do.Sem.)	"Liberaciones tramitadas. Aduanas del Interior".
4	1940	Sin título.
5	1940	(Liberaciones).
6	1941 (1)	"Despachos Oficiales.Liberaciones. Aduanas La Paz".
7	1941 (2)	"Despachos Oficiales.Liberaciones. Aduana La Paz".
8	1941 (1)	"Despachos Oficiales.Liberaciones. Aduanas Interior".
9	1941 (2)	"Despachos Oficiales.Liberaciones. Aduanas Interior".
10	1942 (1)	"Despachos Oficiales. Aduanas La Paz".
11	1942 (2)	"Despachos Oficiales. Aduanas La Paz".
12	1942	"Despachos Oficiales.Liberaciones. Aduanas Interior".
13	1943 (1)	"Liberaciones. La Paz".
14	1943 (2)	"Liberaciones. Interior".
15	1951 (Tomo 1)	"Liberaciones. La Paz".
16	1954/1955	"Liberación de Derechos.Asuntos Interamericanos e Interior".
17	1947	"Notas de Traspaso.Aduanas".

Consulados (de Bolivia en el extranjero)
 Rendición de Cuentas (ordenado por año y consulado, alfabéticamente)
 Años: 1921-1951
 Número de volúmenes: 61

Año	Num. Vols.	Consulado	Num.
1921	1	New York	32
1923	11	Varios consulados.	1 al 11
1939-1951	49	Varios consulados. En orden alfabético (de Aguaray a Zurich)	s/n (t.1 y 2)
<hr/>			
1921-1951	61		

Dirección General de Vialidad-Dirección Administrativa de Obras Públicas
 Dirección General de Hidráulica y Electricidad
 Comprobantes de Caja (ordenado por gestión)
 Años: 1942- 1948
 Número de volúmenes: 57

Año	Gestión	Comprob.	Num. Vols.
1942	febrero 25-ago.15/21,1944	s/n a 03172	3
1943	marzo 17-dic.23/31	00131 a 2134	15 (1Dup.)
1944	enero 29-mayo 15/24	00001 a 0350	5
1945	mayo 25/28*-dic.20,1946 enero 3, 1947	411* a 2870	12
1946	feb.13/16-ene.13*/14,1948	0001 a 2449	19
1946	enero 23-mayo 18,1948	1 a 414 (ingresos)	2
1948	nov.4/-nov. 23/29 dic. 11	1157-1101	1 *
<hr/>			
1942-1948			57

* Empaste/compag. inversa

Regimiento de Carabineros
 Contabilidad: Comprobantes. Rendición de Cuentas
 Años: 1934-1935
 Número de Volúmenes: 14

Vol.	Num.	Año	Meses
1	s/n	1932*	diciembre-encro
		1933	enero-abril
2	s/n	1932*	diciembre-enero
3	s/n	1932	enero-diciembre
4	1	1933	enero-febrero
5	2	1933	marzo-abril
6	3	1933	mayo
7	4	1933	junio
8	5	1933	julio
9	6	1933	agosto
10	7	1933	septiembre
11	8	1933	octubre
12	9	1933	noviembre
13	10	1933	diciembre
14	2	1935	abril-junio

Nota.- La documentación contiene Presupuesto General de Haberes, Presupuesto de la Caja del Regimiento, Planillas de pagos, Conformidades de pagos. Acuse de recibos, Estados de cuentas del almacén. También incluye telegramas (remitidos/ recibos). De la ciudad de La Paz, provincias y del interior de la República.

* Compag. inversa

Subtesoros-Contraloría Departamental
Contabilidad: Rendición de Cuentas
Años: 1934-1953
Número de Volúmenes: 29

Vol.	Año/Gest.	Sub-Tesoro	Vol./Gest.
1	1949-1950*	/La Paz/	1
2	1934-1939**	/La Paz/	s/empaste
3	1947 (1952 sic)	Riberalta	julio
4	1947 (1952 sic)	Riberalta	agosto
5	1947 (1952 sic)	Riberalta	septiembre
6	1947 (1952 sic)	Riberalta	diciembre
7	1947 (1952 sic)	Riberalta	feb.-ene,1948
8	1948-1950 (1952 sic)	Riberalta	oct-feb-mar,1951
9	1947 (1952 sic)	Uyuni	1
10	1947	Uyuni	2
11	1947 (1952 sic)	Uyuni	3
12	1949 (1952 sic)	Oruro	s/n
13	1950	Potosí y Trinidad	IV
14	1950	Tarija y Camiri	V (1)
15	1950	Pando	VII
16	1950	Santa Cruz	IX-2
17	1951	Trinidad y Santa Cruz	III
18	1951	Potosí	IV
19	1951	Pto.Suárez y Roboré	IX
20	1951	Uyuni	XII

21	1952
22	1952
23	1953
24	1953
25	1953
26	1953
27	1953
28	1953
29	1953

Potosí	1-III
Potosí y Oruro	2-IV
Camiri	s/n
Cochabamba	s/n
Cochabamba y Tarija	s/n
Cobija (Pando)	s/n
Oruro y Chuquisaca	s/n
Riberalta, Trinidad, Santa Cruz	s/n
Pto.Suárez,Roboré, Yacuiba	s/n

* Rendiciones de cuentas aprobadas (A -L)

** Rendiciones de cuentas aprobadas (M)

Departamento de Revisión de Control y Defensa Nacional
Centralización de Pagadurías y Estadística
Años: 1935-1939
Número de Volúmenes: 12

a) Telegramas Recibidos (Radiotelegráficos-Radiogramas)

Vol.	Año	Oficina
1(2)	1935	Centralización de Pagaduría
2(3)	1935	Centralística de La Paz
3	1936	Departamento de Revisión y Control
4	1936	(Mindefensa Centralística La Paz)
5	1936	Departamento de Revisión y Control
6	1939	Intervención General

b) Oficios Recibidos

Vol.	Año	Oficina
1	1935	De pagaduría/Centralística
2	1936	Pagaduría/Departamento Revisión y Control

3	1936	De Intervenciones (General de Guerra)/ Departamento Revisión Control
4	1936	A Departamento Revisión Control/Centralización Pagadurías

c) Memorándums recibidos

Vol.	Año	Oficina
1	1936	Local
2	1936	Del Interior

Comprobantes (Varios)

Años: 1891-1907

Número de Volúmenes : 12

Vol.	Año	Título/Descripción	Núm.
1	1891	Comprobantes de la gestión de 1891 Sección de Fé Pública del Tesoro Nacional	7
2	1893	(Sin tapa/cubierta)	--
3	1897	Camino Carretero de Sucre a Macha (Administración General de Obras Públicas)	s/n
4	1897	Comprobantes construcción del Palacio de Gobierno (Sucre)	T.3
5	1898	Comprobantes construcción del Palacio de Gobierno (Sucre)	T.5
6	1898	Comprobantes construcción del Palacio de Gobierno (Sucre)	T.7
7	1898	Comprobantes y Recibos de la Administración General de Obras Públicas	6
8	1902	Comisaría de Guerra	oct.
9	1904	Comisaría de Guerra (dup.)	jun.
10	1904	Comisaría de Guerra (dup.)	ago.
11	1905	Comprobantes Aduanas	s/n
12	1907	Tesoro Nacional. Comprobantes de la Edificación del Colegio Militar/La Paz/Min, Guerra	1

**INVENTARIO ARCHIVO NOTARIAL
PUERTO ACOSTA - PROV. CAMACHO**

Carlos Antonio Tenorio L.¹

En noviembre de 1996, el Archivo La Paz -cumpliendo con sus objetivos de recuperar, conservar y difundir los recursos documentales del departamento- fue nuevamente artífice del traslado de una cantidad considerable de documentos pertenecientes a la provincia Camacho, generadas por tres instituciones : Subprefectura, Juzgado de Instrucción, y la Notaría de Fe Pública.

Es justamente de la Notaría de Fe Pública, de la cual - después de un determinado tiempo - se pudo realizar la clasificación y ordenación cronológica de la documentación, para posteriormente ser liadas en paquetes, cada una de estas con su respectiva identificación numérica para luego ser instaladas en estantes destinados a los Fondos Provinciales. Esta tarea tuvo su fin, con la elaboración del presente inventario que ponemos a consideración de los investigadores.

La documentación notarial, cronológicamente abarca desde 1768 hasta 1994, con una extensión de algo más de dos metros lineales .

Las actividades desempeñadas por la Notaría de Fe Pública dentro de sus funciones jurídicas, hizo que se crearan ocho series, que involucran a todas las regiones de la provincia. La numeración por series facilitarán la accesibilidad a determinadas investigaciones. Estas son : 1.- Protocolos Notariales, 2.- Registro de Minutas, 3.- Protocolos Notariales y Registro de Minutas, 4.- Registro de Poderes, 5.- Registro de Matrimonios Civiles, 6.- Expedientes Judiciales, 7.-

¹ Auxiliar del Archivo La Paz.

Testamentos, 8.- Registro Censo Padrón . Toda esta documentación conforman 37 paquetes, más uno destinado a papeles sueltos.

Sin lugar a duda esta documentación no solamente posee un valor informativo, jurídico e histórico, sino también se constituyen en testimonios que guardan la memoria colectiva de más de dos siglos, que enriquecerá la historia de una de las regiones del departamento y por ende la de nuestro país.

1.- Protocolos Notariales

Nº de paquete	Años extremos
1	1768-1825
2	1830-1842
3	1831-1852
4	1852-1857
5	1859-1864
6	1865-1879
7	1884-1896
8	1898-1915
9	1916-1945
10	1948-1975
	1768-1975: 0,92 mts. l.

2.- Registro de Minutas

Nº de paquete	Años extremos
11	1832-1871
12	1873-1899
13	1911-1930
14	1931-1947
15	1950-1976
	1832-1976: 0,30 mts. l.

3.- Protocolos Notariales, y Registro de Minutas*

Nº de paquete	Años extremos
16	1971-1985
	1971-1985: 0,05 mts. l.

* Ambas series en un volumen

4. Registro de Poderes

Nº de paquete	Años extremos
17	1858-1927
18	1930-1994
	1858-1994: 0,09 mts. l.

5. Registro de Matrimonios Civiles

Nº de paquete	Años extremos
19	1912
20	1913
21	1914
22	1915
23	1916
24	1917
25	1918-1944
	1912-1944: 0,18 mts. l.

6.- Expedientes Judiciales

Nº de paquete	Años extremos	
26	1854-1898	
27	1907-1927	
28	1933-1939	
29	1940-1948	
30	1950-1953	
31	1954	
32	1955	
33	1955	
34	1956-1958	
35	1959-1984	
	1854-1984:	0,52 mts. l.

9.- Papeles sueltos

Nº de paquete	Lugar	
38	Papeles sueltos de toda la provincia	0,03 mts. l.

7.- Testamentos

Nº de paquete	Años extremos	
36	1866-1980	
	1866-1980:	0,02 mts. l.

8.- Registro Censo Padrón.

Nº de paquete	Años extremos	
37*	1869-1915	
	1869-1915:	0,02 mts. l.

* De algunas localidades de la provincia

RECUPERACION E INVENTARIO PRELIMINAR DEL FONDO FABRICA FORNO¹

Paulo Grados y Lily Silvestre²

En fecha 1º de octubre de 1998 iniciamos la clasificación del Archivo de la Fábrica Forno. Al principio pensamos que a tiempo de sacar la documentación de las bolsas, podíamos también clasificar las respectivas series, pero por la premura del tiempo y por la cantidad de la documentación existente, se decidió sacar los documentos de las bolsas y clasificarlas en series simples. Logramos empaquetar la documentación desembolsada hasta el 18 de diciembre a la vez separamos la documentación que se podía considerar de descarte. El inventario preliminar corresponde a 50 metros lineales, clasificados en 594 cajas. Existen otros 20 metros lineales que se han clasificado, faltando solamente la ordenación y asimismo existen otros 30 metros lineales que aún no se ha clasificado.

En cuanto al material de descarte, éstos son copias de notas de remisión, facturas, controles de producción y otros, que consideramos deben ser revisadas.

Pensamos que en una posterior gestión se debe reconstruir varias secciones de este archivo, como por ejemplo, Gerencia General, Departamento de Comercialización, Relaciones Industriales y otras más; también se debe separar

¹ A mediados de julio de 1998, Iván Jiménez comunicó a la Directora del Archivo Lic. Laura Escobari la inminente destrucción del Archivo de la fábrica Forno. Inmediatamente la directora hizo contacto con la familia Forno y consiguió la transferencia del Archivo Forno al Archivo de La Paz. Se destacaron en el trabajo de recojo Gonzalo Molina, Ramiro Santander, Javier Saravia Magda Mora y Marina Quispe.

² Estudiantes de Historia. Auxiliares del Archivo de La Paz.

la serie de correspondencia en sus respectivas secciones. Se deben coser las papeletas de pago y cobros para que no pierdan su orden. Se tiene que ordenar, asimismo, la documentación que se encuentra en cajas pequeñas y terminar de clasificar la sección del personal.

Creemos que se ha cumplido un primer paso con la clasificación de este importante archivo, que, además, es uno de los primeros en su tipo en ser depositados al Archivo La Paz, ya que se trata de un Archivo de carácter fabril, lo que en el futuro permitirá a los investigadores contar con una fuente inédita en el campo de la actividad económica e industrial de las fábricas de textiles en la ciudad de La Paz. Finalmente para completar el proceso archivístico de este valioso fondo documental, faltaría su total ordenación y su posterior catalogación.

Todas las series clasificadas y también el resto de la documentación sin clasificar se encuentran instaladas en 594 cajas. Lo que sigue es un inventario general y preliminar de este Archivo.

La Paz, marzo, 1999

INVENTARIO DEL ARCHIVO DE MANUFACTURAS TEXTILES
"FORNO"

Nº de cajas	Serie	Año extremos
1 al 93	Correspondencia	1939 - 1994
1 al 2	Circulares	1981 - 1985
1 al 4	Boletines	1982 - 1993
1 al 19	Contabilidad/balances	1931 - 1993
1 al 2	Contabilidad/subsidiarios	1969 - 1981
1 al 8	Contabilidad/Anexos/listados	1985 - 1992
1 al 92	Contabilidad/papeletas de pago	1947 - 1987
1 al 21	Contabilidad/partes diarios de ventas/resúmenes de venta	1977 - 1989
1 al 44	Cobranzas/papeletas de cobros	1978 - 1987
1 al 5	Cobranzas/papeletas de traspasos	s/f.
1 al 25	Contabilidad/notas remisión	1979 - 1993
1 al 8	Contabilidad/Comp. ingresos, egresos, traspasos	1988 - 1991
1 al 2	Contabilidad/acreditivos	1949 - 1997
1 al 3	Contabilidad/hojas de venta, notas de entrega	1969 - 1980
1 al 2	Contabilidad/papeletas de pedidos	1975 - 1979
1	Contabilidad/Papeletas de costos	1967 - 1970
1	Contabilidad/nomenclatura de cuentas	s/f
1 al 8	Contabilidad/extractos bancarios, comprobantes bancarios	1980 - 1991
1	Contabilidad/movimiento de caja	1962 - 1963
1 al 2	Contabilidad/movimiento de cuenta	1986 - 1994
1 al 3	Contabilidad/movimiento de caja y bancos	1986 - 1988
1 al 15	Contabilidad/resúmenes de saldos bancarios	1985 - 1992
1 al 75	Correspondencia sindicato. Planillas-Memorandums Personal.	1960 - 1993 1944 - 1988

EL ARCHIVO DE LA COLECCION
"BALLIVIÁN SARACHO"

Laura Escobarí de Querejazu

El Archivo de La Paz cuenta ahora con el inventario de la "Colección Luis Ballivián Saracho" que comprende una importante colección de documentos y libros. El inventario estuvo a cargo de tres docentes-archivistas, Miriam Quiroga, Eugenia Bridikhina, Pilar Mendieta y una alumna egresada de la Carrera de Historia Ana María García. La "Colección Luis Ballivián Saracho", fue entregada al Archivo de La Paz por su hija la Sra. María Lily Ballivián de Gutiérrez el año 1990 a solicitud de Florencia Ballivián de Romero.

La Colección viene a enriquecer el Fondo Miscelánea del Archivo de La Paz, que cuenta ahora con más de quince Colecciones de donación privada, entregadas a las personas de Alberto Crespo y Florencia B. de Romero, ex Directores del Archivo de La Paz, a título personal.

Luis Ballivián Saracho, abogado de empresas mineras, petroleras y otras industrias importantes del país, guardó ordenadamente toda la documentación de su bufete, de tal manera que podemos contar ahora con cerca de 26 metros lineales de documentación, ordenada en 170 Cajas, con aproximadamente 1.300 ítems de legajos de hasta 600 páginas. El empezó a trabajar a mediados de la década de los 30 en el Bufete de Carlos Calvo, quien para ese entonces ya era un prestigioso abogado de empresas del país. La Colección incluye toda la documentación producida por Carlos Calvo, relativa a las minas de Hochschild

y Aramayo, la Standard Oil Co., Compañía estañífera Caracoles y otras. Una vez constituido en cabeza principal del bufete, Luis Ballivián Saracho fue abogado de esas empresas, y de bancos e importantes empresas nacionales y extranjeras. Su especialidad por el Derecho Minero le llevó a reunir una importante colección de recortes de periódico sobre el tema, también contenidos en la Colección.

Luis Ballivián Saracho fue abogado de familias acaudaladas de la ciudad de La Paz, por lo que su archivo guarda valiosa información sobre redes de poder social y económico sobre todo en la primera mitad del siglo XX.

Por décadas fue también docente de la Facultad de Derecho de la Universidad Mayor de San Andrés, por ello su Archivo cuenta con programas, apuntes, trabajos prácticos y tesis de licenciatura de sus alumnos.

La Colección Ballivián Saracho incluye además 658 libros sobre Derecho Minero, Derecho Internacional, política nacional e internacional, historia, economía, Anuarios, Memorias de los Ministerios de Hacienda, Justicia, Instrucción Pública, Informes de Prefecturas de La Paz, Oruro, de la Municipalidad de La Paz y otros. La "Biblioteca Ballivián Saracho" cuenta con entradas de búsqueda por autor y por título.

UNA FUENTE DE INFORMACIÓN AUDIOVISUAL PARA INVESTIGADORES, ESTUDIANTES Y PUEBLO

Galo Illatarco Peñarrieta¹

El Museo Nacional de Etnografía y Folklore (MUSEF) fue fundado el 23 de agosto de 1962 con el nombre de Museo Nacional de Arte Popular y Artesanías; desde 1974 cuenta con el sostenimiento económico del Banco Central de Bolivia. El 1 de julio de 1997 pasa a depender de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia por Ley de la República N° 1670 del 31 de octubre de 1995.

Este museo se caracteriza por ser una institución de carácter científico, educativo y cultural que tiene los siguientes objetivos:

"...ser instrumento de preservación, conservación, difusión y estudio científico del patrimonio cultural y etnológico... Rescatar y recuperar bienes culturales materiales... Recuperar, conservar y difundir el testimonio documental y oral de la memoria colectiva... Instituir actividad educativa formativa permanente... (OPORTO et al. 1987: 14)

"Conservar y exhibir los bienes culturales etnológicos... Integrarse a la sociedad como Centro Cultural, generando procesos de participación sociocultural activa... La finalidad es contribuir a elevar el nivel cultural y humano de personas y grupos, favorecer la comunicación, la convivencia, la expresión intercultural... fortaleciendo la identidad para gozar y disfrutar el orgullo de ser un país multiétnico y pluricultural..." (E. Torres: Objetivos y metas del MUSEF. La Paz, 1999, inédito).

¹ Estudiante de la Carrera de Historia. Técnico archivista, cursó en España la VII Escuela de Archivos para Iberoamérica. Actualmente es responsable del área de Archivo del MUSEF.

El edificio, de origen colonial donde funciona, es el Palacio de los Marqueses de Villaverde construido en 1730, contribuye a desarrollar las actividades específicas. Recientemente se adquirió la casa contigua llamada "Casa Guidi" con lo que amplió sus oficinas administrativas, salas de exposición y mejoró el servicio a los visitantes. En estos nuevos espacios se encuentran la Biblioteca y el Archivo.

Una de las tres áreas fundamentales de este repositorio nacional es el Sistema de Información y Documentación Científica, del cual forma parte el Archivo como un subsistema de información (Archivo audiovisual y Archivo textual o escrito)².

En términos conceptuales el Archivo es "...la institución cultural donde se reúnen, conservan, ordenan y difunden los conjuntos orgánicos de documentos para la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura" (DICCIONARIO DE TERMINOLOGÍA ARCHIVÍSTICA 1993: 18).

Este repositorio audiovisual se generó principalmente como resultado de las funciones institucionales, las específicas del área: "*Recuperar, procesar, difundir y analizar materiales documentales e informativos de la realidad nacional*" (OPORTO et al 1987: 27) y como resultado de las actividades ejecutadas por el museo a lo largo de sus 37 años de servicio a la cultura, también enriquecidas por las donaciones, compras y otras vías de adquisición.

I. INFORMACIÓN CONTENIDA EN NUESTRO ARCHIVO

La documentación que conserva el Archivo tiene mucho valor informativo, histórico y cultural para la gestión institucional, la investigación científica y la difusión cultural. Esta información que ofrece está relacionada con la Antropología, Etnohistoria, Historia, Sociología, Folklore, Etnomusicología y Culturas bolivianas, entre otras.

Como complemento a sus funciones específicas se debe añadir que desde su constitución ha sido parte responsable de la política editorial del MUSEF.

² El MUSEF está en proceso de reorganización institucional que de hecho generará algunos cambios en el organigrama vigente. Sin embargo el archivo continuará siendo uno de los pilares de apoyo a la investigación científica desarrollada dentro la institución como a la realizada por los investigadores nacionales y extranjeros.

Para una aproximación a la información que ofrece el Archivo, mencionamos a continuación las entradas temáticas que permiten el acceso a los documentos:

1) ACTIVIDADES CULTURALES

Registra información relacionada a presentaciones de libros, exposiciones, conciertos de grupos musicales, cursillos, lecturas de tesis, recitales de canto y poesía, exposiciones de pintura, de escultura, fotografía, encuentros de teatro, títeres, etc. realizadas dentro y fuera del museo.

2) ACTIVIDADES MUSEF

Ofrece información sobre las actividades desarrolladas por la institución donde sobresale las Reuniones Anual de Etnología, las salas de exposición, infraestructura interna y externa, visitas al museo, y las actividades realizadas por el personal de la institución de índole social, cultural, deportiva, etc. y su vinculación con la sociedad, fundamentalmente en forma interna.

3) ACTIVIDADES ORGÁNICAS

Se tienen registros de reuniones de varios sectores profesionales y laborales, culturales, sociales, políticas y sindicales. Sobresale la información gráfica de reuniones y congresos sindicales (mineros, campesinos, de la COB, etc.)

4) ARTE EFÍMERO

Están registrados algunos afiches nacionales.

5) CIUDADES-LUGARES Y MONUMENTOS

Existen fotografías de varias ciudades y pueblos del territorio nacional (La Paz, El Alto, Laja, Sorata, Oruro, Cochabamba, Sucre, Potosí, Betanzos, Tarija,

Santa Cruz, Trinidad, etc. y algunos lugares del exterior (Montevideo, Buenos Aires, Jujuy, México, etc.).

6) EXPRESIONES URBANO POPULARES

Información referida principalmente a las manifestaciones artísticas, folklóricas, religiosas, etc. en los barrios de La Paz y El Alto (Gran Poder, Villa San Antonio, Villa Victoria; Carnaval de Oruro, Fiesta de la Virgen de Urkupiña, etc.).

7) FONDOS

Son colecciones fotográficas donadas por investigadores y amigos del MUSEF (Marcelo Thorrez, Jürgen Riester, Willer Flores, Damián Ayma, Manuel Benavente, Julia Elena Fortún, J. Debreczeni, R. Ayruer, Gilka Wara Céspedes, Luis Oporto, Alicia Chavarría vda. de Escobar, Gonzáles, Martha Lanza, Carlos Terrazas, Istvan Alajos, entre otros).

8) HISTORIA CONTEMPORÁNEA

Están documentadas marchas y manifestaciones de protesta, actos cívicos, aniversarios de lugares, desfiles, ferias, conflictos laborales y educativos, actos políticos partidarios (MNR, CONDEPA, POR, IU, MRTK, etc.) y otros acontecimientos registrados desde la década de los '80 especialmente en la ciudad de La Paz.

9) MISIONES DE ANTROPOLOGÍA DE URGENCIA

Se tienen registros etnográficos de las misiones de campo, y prospecciones realizadas permanentemente por personal del museo en ciudades, comunidades, pueblos y regiones del país donde se advertían momentos críticos y la necesidad de un rescate y conservación de manifestaciones socio-económicas y culturales

amenazadas de cambios o destrucción³. Se registraron principalmente manifestaciones de la vida cotidiana en el área rural.

10) MUSEOLOGÍA

Fotografías de algunos bienes culturales conservados en las tres bodegas: Bienes Orgánicos, Inorgánicos y Misceláneos.

11) PERSONAJES Y HOMBRES REPRESENTATIVOS

Se hicieron registros fotográficos de muchos personajes bolivianos vinculados a distintas esferas de la sociedad boliviana en la ciudad y el campo. Se conservan algunas fotografías de personajes de otras nacionalidades. Lamentablemente son pocos registros de mujeres representativas.

12) SEMINARIOS Y REUNIONES

Los registros se refieren a estos eventos realizados con la más diversa temática en nuestra institución y fuera de ella, subrayando las temáticas antropológicas, etnológicas, folklóricas, históricas. Existen algunos registros de eventos en el exterior.

Es importante expresar que sólo algunos de estos títulos describen series documentales, los demás son subseries o temas de acceso a la información contenida.

La consulta de estos materiales contribuye decididamente para los trabajos de investigación interesados en comprender mejor la compleja realidad plurinacional e intercultural que caracteriza a nuestro país.

³ De acuerdo a L. Oporto el MUSEF se constituyó en sede del Centro Regional de Antropología de Urgencia como parte de la Comisión de Investigación de Antropología de Urgencia dependiente de la Unión Internacional de Ciencias Antropológicas y Etnológicas (UNESCO), a partir de entonces desarrollará esta actividad como una de las principales funciones de rescate documental e informativo (ETNOLOGÍA. Boletín del Museo Nacional de Etnografía y Folklore N° 14 pp.60-84; ídem N° 15 pp.92-104).

II. CLASIFICACIÓN Y COMPONENTES DEL ARCHIVO

Nuestro archivo, organizado desde 1982 por funcionarios con reconocida formación y experiencia profesional, es uno de los pocos en su género que se encuentran en el país. La tarea realizada por los anteriores funcionarios de la institución ha sido fundamental para el rescate, preservación, conservación y organización del patrimonio documental que conserva. Este es un desafío que nos toca continuar y mejorar.

De acuerdo a la clasificación de los documentos que realiza Antonia Heredia encontramos que los documentos audiovisuales se subdividen considerando *la manera de difundir la información que contienen*, estos "nuevos soportes" caracterizan a los archivos audiovisuales (específicamente a las instituciones como la Radio, Televisión, Prensa, etc) llamados también "nuevos archivos"; dicha denominación conceptual y las características se encuentran aún en debate.

Tomando como base aquella conceptualización y por que los documentos con dichos soportes son el resultado de funciones y actividades específicas del MUSEF para lograr sus objetivos principales de preservación y difusión de nuestro patrimonio cultural, hemos clasificado a nuestro archivo en *a) Archivo Audiovisual, b) Archivo Oral, c) Archivo Informático, y d) Archivo escrito, textual o en papel* (HEREDIA 1993: 129-153).

A los usuarios interesados en consultar nuestros fondos ofrecemos la siguiente información con datos globales aproximados. En estos datos se incluyen algunos materiales producidos durante 1997, 1998 y 1999; existen otros documentos audiovisuales que se encuentran en proceso de inventariación en las respectivas áreas para luego ser transferidos al Archivo. Sin embargo dichas unidades documentales también son accesibles.

⁴ Las áreas de Museología, Investigaciones, incluso la unidad de Archivo y la nueva unidad de Producción realizaron registros documentales desde 1997 a la fecha en Misiones de Antropología, Seminarios, y otras actividades desplegadas en la institución como fuera de ella, en el país y en el exterior.

A. ARCHIVO AUDIOVISUAL

I. Archivo de documentos de imagen fija (varios formatos)

1.1. Archivo Fotográfico

a) Formato Diapositivas (D)

Cantidad: 20.562 tms
 Años: 1965-1996
 Extensión: 3.90 M. L.
 Tamaño: 36 x 25mm y 60 x 60mm
 Contenedores: Álbumes tipo carpeta
 Cantidad: 50 álbumes
 Observaciones: En proceso de ordenación serial y cronológica.
 La descripción es general.
 Hay diapositivas en soporte de vidrio (ver fondo J. Riester).

b) Formato Copias Color (CC)

Cantidad: 6.525 cps.
 Años: 1980-1999
 Extensión: 1.20 M. L.
 Tamaño: Varios
 Contenedores: Álbumes tipo carpeta
 Cantidad: 16 álbumes
 Observaciones: Se puede encontrar algunas fotograffas de fines del S. XIX y un grupo de primeras fotopostales del S.XX
 Se aplicará la ordenación serial y cronológica.
 La descripción es general.

c) Formato Negativos Color (NC)

Cantidad: 6.702 tms.
 Años: 1982-1999
 Extensión: 0.27 M. L.
 Tamaño: 36mm
 Contenedores: Álbumes tipo carpeta
 Cantidad: 3 carpetas

Observaciones: Se continuará la ordenación serial y cronológica.
 Descripción general

d) Formato Copias Blanco y Negro (CBN)

Cantidad: 1.921 cps.
 Años: 1898-1994
 Extensión: 1.40 M. L.
 Tamaño: Varios
 Contenedores: Álbumes tipo carpeta
 Conservación: Muchas en mal estado (se describirán en el nuevo inventario).
 Descripción: general.
 Observaciones: Se guardan algunos fotocontactos
 Se continuará con tratamiento archivístico.
 Los temas de acceso son los mismos.

e) Formato Negativos Blanco y Negro (NBN)

Cantidad: 5.651 tms.
 Años: 1962-1994
 Extensión: 0.36 M. L.
 Contenedores: Álbumes tipo carpeta
 Cantidad: 4 carpetas
 Observaciones: Se continuará con fases del tratamiento archivístico.
 Descripción general.

Características generales

Instalación: Estantería metálica
 Conservación: Buen estado.
 Accesibilidad: Grupos accesibles y grupos restringidos a investigadores.
 Ordenación: En proceso
 Temas de acceso: Quien investiga puede ingresar a esta documentación a través de los títulos detallados arriba (I. 1-12).

1.2. Archivo Gráfico

a) Mapas, planos, afiches, dibujos, etc.

Cantidad: 3.442 pzas. aproximadamente
 Años: 1960-1999
 Observaciones: Se guardan afiches elaborados por el MUSEF y los que promocionan actividades culturales de otras instituciones.
 Se guardan algunos mapas de fines del S. XIX.
 Solamente cuenta con una descripción general.
 Son los materiales que menor tratamiento han recibido.

1.3. Archivo de Microfilmes

Cantidad: 900 pzas. Aprox.
 Años: 1948-1993
 Tamaño: 36mm y 16 mm
 Contenedores: Carretes en cajas de cartón; microjackets y rollos sueltos.
 Ordenación: Cronológica
 Temas de acceso: 1. Grupos étnicos en Bolivia
 2. Documentación colonial manuscrita
 3. Tesis universitarias sobre temas andinos
 4. Partidos políticos en Bolivia
 5. Suarez Hermanos
 6. Semanarios "AQUÍ" y "UNIDAD"
 7. Miscelánea
 Instalación: Estantería metálica
 Conservación: Buen estado
 Accesibilidad: Grupos accesibles y grupos restringidos a investigadores
 Observaciones: La descripción alcanzada es muy general.
 Varios documentos son copias de tesis sobre Bolivia pertenecientes a varias universidades norteamericanas, al Instituto Lingüístico de Verano y a personas particulares.
 Se cuenta con los equipos necesarios para la lectura.

2. Archivo de documentos de imagen móvil

2.1. Vídeos

a) Formato V-8mm	Cantidad:	159 uni.	Años: 1987-1994
b) Formato Beta	Cantidad:	80 uni.	Años: 1985-1994
c) Formato VHS	Cantidad:	205 uni.	Años: 1991-1999

Sistema: NTSC
 Extensión: 10.76 M. L.
 Contenedores: Estuches de plástico y de cartón
 Ordenación: Numérica
 Temas de acceso: Se pueden considerar los mismos del archivo fotográfico.
 Instalación: Estantes metálicos.
 Conservación: La mayoría en buen estado.
 Accesibilidad: Grupos accesibles y grupos restringidos a investigadores.
 Observaciones: Son documentos inéditos.
 Hay documentos en formato Super VHS, Umatic, Betacam, SuperV-8mm.

3. Archivo oral

Es otro fondo rico en información sobre los mismos temas mencionados. Sobresalen las grabaciones de seminarios, reuniones y entrevistas o conferencias de personajes nacionales y extranjeros.

Cantidad: 8.791 pzas.
 Horas grabadas: 10 mil aproximadamente.
 Años: 1965-1999
 Contenedores: Estuches de plástico
 Ordenación: Numérica
 Temas de acceso: Los mismos
 Instalación: Estantería metálica
 Conservación: Buen estado.
 Accesibilidad: Grupos accesibles y grupos restringidos a investigadores.

Observaciones: Se aplicará la ordenación serial y cronológica.
 La descripción es general. Contamos con un catálogo que ofrece información hasta 1987.

4. Archivo informático

En proceso de constitución.

B. ARCHIVO TEXTUAL O EN PAPEL

1. Archivo etnológico

Este es el nombre dado anteriormente. Está constituido por documentos de archivo y documentos del centro de documentación, por lo cual su tratamiento está pendiente. Agrupa tesis, ponencias, informes de viajes, avances de investigación, documentos. Varios están redactados en idiomas extranjeros; conservados en diferentes formatos y formas (originales, fotocopias, empastados, cuadernillos, anillados, etc.). Algunos probablemente formen parte de publicaciones editadas. Cuenta con un inventario realizado en 1997 denominado C.D.E. con 4.459 unidades inventariadas con una descripción general. Hay grupos accesibles y grupos restringidos a investigadores.

2. Fondo León M. Loza

La información contenida es variada, incluye libros y revistas. Cuenta con un inventario de 315 registros. Es accesible a los usuarios. Su extensión aproximada es de 9 M. L. Está en proceso de organización. Transitoriamente se encuentra instalado en la biblioteca de la institución.

3. Archivo institucional

Extensión: 28 M. L.
 Años: 1970-1997 aprox.
 Observaciones: Sólo es accesible a los requerimientos internos
 Está en proceso de organización.

4. Miscelánea

Llamada también literatura gris o efímera. Se trata de prospectos, trípticos, programas de actividades culturales y otros de carácter misceláneo. No recibió ningún tratamiento archivístico. Se inventariaron 29 grupos documentales.

Años: 1968-1990 aprox.

Observaciones: Su tratamiento se desarrollará posteriormente.

III. SERVICIOS Y HORARIOS

Consultas en sala

Los fondos documentales están a disposición de los usuarios sólo en nuestras oficinas. Contamos con los equipos necesarios para el servicio requerido.

Eventualmente pueden prestarse algunas piezas a instituciones educativas, culturales u otras sin fines de lucro a condición que lo soliciten por escrito a la dirección del museo y firmen compromisos específicos para la devolución, respeto a los derechos de autor y protección de este patrimonio nacional.

Contamos con instrumentos de descripción con distinto grado de utilidad para prestar el servicio a los investigadores. Se cuenta con Inventarios computarizados del Archivo Audiovisual. El Archivo Oral cuenta con catálogos mecanografiados. La descripción de los demás archivos será completada posteriormente.

Están habilitados varios instrumentos de referencia y consulta para un acceso rápido y un servicio eficiente al público. A estos se añade la presente guía que

5 En estas ocasiones se prestan copias o fotocopias, raras veces originales. En todos los casos el usuario se compromete a mencionar la fuente y los autores.

6 Los mencionados instrumentos fueron elaborados por el anterior personal responsable del área. Con el control de inventarios realizado en 1997 se ha logrado precisar la información contenida y la documentación que existe actualmente. La etapa de descripción y catalogación se ejecutará al concluir las otras fases del tratamiento archivístico.

con seguridad permitirá mayor afluencia de los usuarios tanto investigadores como también de la población en general.

Reprografía y reproducción

Servicio aún no reglamentado. Sin embargo considerando los principios fundamentales de la archivística que recomienda que toda información debe ser accesible, exceptuando la clasificada como *confidencial*, se ofrece este *servicio restringido* a instituciones e investigadores con las características señaladas arriba -preferiblemente se efectúan intercambios con materiales que tengan los mismos valores- en tales circunstancias el usuario paga los gastos requeridos a la empresa contratada pues el Museo no realiza este trabajo y tampoco cobra por el servicio.

Difusión

Préstamo de materiales audiovisuales y equipo necesario para exposiciones fotográficas, diapositivas o proyección de videos u otros documentos audiovisuales, preferiblemente en nuestras instalaciones. El servicio se realiza con supervisión directa del personal responsable y en el horario de trabajo establecido.

Se brinda este servicio preferiblemente a instituciones sin fines de lucro. Los solicitantes deberán cumplir requisitos establecidos por nuestra institución: solicitud autorizada por la dirección, compromiso de reposición de materiales en caso de deterioro o pérdida, pago de gastos en caso de realizarse fuera de la institución, respeto a los derechos de autor, mención de la fuente, etc.

Otros servicios

- Se atienden consultas por correo, teléfono y correo electrónico.
- Organización de exposiciones temporales.
- Apoyo y participación en exposiciones con materiales propios.
- Publicación de últimas adquisiciones documentales.
- Apoyo y orientación bibliográfica a estudiantes y usuarios en general para la elaboración de sus investigaciones.

- Asesoramiento para diagnósticos, proyectos y organización de Fondos Documentales.
- Cualquier servicio requerido que se encuentre dentro el ámbito de las funciones específicas de la ciencia archivística y la difusión cultural. Estos servicios son gratuitos.

Dirección

Estamos instalados en la ciudad de La Paz, Bolivia.
 Dirección: calle Ingavi Nº 916
 Teléfonos: 358559 – 338133
 Fax: (591-2) 392241
 Casilla: 5817
 Correo electrónico: musef@datacom-bo.net

Horarios

Ofrecemos el servicio en los siguientes horarios:
 martes a viernes 9:00 a 12:15 y 15:00 a 18:45
 sábados y domingos 9:00 a 12:50
 La Paz, Primavera de 1999

BIBLIOGRAFÍA

DIRECCIÓN DE ARCHIVOS ESTATALES

1993 **DICCIONARIO DE TERMINOLOGÍA ARCHIVÍSTICA.** Ministerio de Cultura (Editores). Madrid, España.

HEREDIA HERRERA, Antonia

1993 **ARCHIVÍSTICA GENERAL. TEORÍA Y PRÁCTICA.** Diputación Provincial de Sevilla (6ª edición). Sevilla, España.

OPORTO O., Luis et al.

1987 **UNA PUERTA ABIERTA A LA CULTURA BOLIVIANA. 25 años al servicio de la nación. 1962-1987.** MUSEF editores. La Paz, Bolivia.

1988 **ETNOLOGÍA. Boletín del Museo Nacional de Etnografía y Folklore Nº 14.** MUSEF editores. La Paz, Bolivia.

1988 **ETNOLOGÍA. Boletín del Museo Nacional de Etnografía y Folklore Nº 15.** MUSEF editores. La Paz, Bolivia.

OPORTO O., Luis y Miriam Cuevas

1987 *Recursos y fuentes documentales para la Etnología boliviana, existentes en el MUSEF.* En: ANALES DE LA REUNIÓN ANUAL DE ETNOLOGÍA Nº 1, T. IV. La Paz, Bolivia.

RIEGO, Bernardo et al.

1997 **MANUAL PARA EL USO DE ARCHIVOS FOTOGRÁFICOS.** Fuentes para la investigación y pautas de conservación de fondos documentales fotográficos. Edita Aula de Fotografía de la Universidad de Cantabria. Ministerio de Educación y Cultura. Dirección General del Libro, Archivos y Bibliotecas. Santander.

TORRES, Elizabeth

1999 **OBJETIVOS Y METAS DEL MUSEF.** La Paz, Bolivia (inédito).

CURSO INTERNACIONAL DE DIPLOMATICA DEL DOCUMENTO INDIANO

Luis Oporto Ordóñez

La Diplomática abre espacios peculiares para el estudio científico del documento, que en sentido lato y genérico es comprendido como *toda expresión en lenguaje natural o convencional y cualquiera otra expresión gráfica, sonora o en imagen, recogida en cualquier tipo de soporte material, incluso los soportes informáticos*, como lo señala, por ejemplo, la Ley del Patrimonio Histórico Español, de 25 de junio de 1985, y que en esos términos son aceptados también por la legislación y normativa boliviana.

El documento, en un concepto diplomático, es más bien el *objeto de la ciencia diplomática*, y vendría a ser aquellas *cosas que nos puedan proporcionar noticia escrita de un acontecimiento, cualquiera que sea la importancia o el significado que pueda tener*, es decir, es la *materialización por escrito de un acto o de un negocio, en virtud del cual se crea, se modifica o se extingue una determinada situación jurídica*.

La Diplomática, como estudio científico del documento, tiene una larga tradición en España, en cuyas principales facultades de Historia y Archivística, se le otorga importancia natural, por cuanto ese país, como muchos otros, tienen una gran riqueza documental, trasuntada en sus archivos y repositorios documentales, que cruzan en doble sentido la territorialidad y la estructura administrativa hispana. Es decir, que al interior de la compleja organización administrativa estatal, se encuentran los archivos como soportes reales del tráfico documental que legaliza y legitima la acción administrativa de los poderes del Estado.

No puede, pues, concebirse la administración del aparato nacional, sin la existencia y desarrollo de sus unidades de información, llámense bibliotecas, archivos o centros de documentación.

Felizmente, a estas alturas del milenio, y estando frente a uno nuevo, la mayor parte de las instituciones y sus administradores han comprendido la importancia vital de la información y de los gestores de esa información, es decir los trabajadores y profesionales de la información.

Lamentablemente, en algunas instituciones, aún se las sigue considerando como *apéndice molestos*, aunque ciertamente son cada vez menos. Como quiera que sea, comentamos las incidencias de un reciente curso realizado que versó, sobre Diplomática.

El curso

El ajustado programa contempló, no obstante, una introducción al documento indiano, sobre la base de documentación de la Península, tales como Mandatos, Carta Plomada, Albalá (documentos económicos), Reales Provisiones, Reales Cédulas y cartas de diverso tipo. No faltó la explicación sobre el entorno en el que se originaron dichos tipos documentales, y que por fuerza de la acción administrativa, circunscriben a aquellos a particularidades tiempo espaciales, es decir muy sujetos a las variaciones y reformas del propio Estado Imperial Español. Su repercusión en tierras de América se reflejaron también en ciertos tipos documentales, que no obstante llevaron ya su propia impronta, manteniendo, cierto es, las características fundamentales de sus similares en el viejo mundo.

Otro elemento presente en el desarrollo del curso fue la constante referencia a la historia de las instituciones, que sin duda permiten comprender las características de uno u otro tipo documental, y centro de estas sus variantes. Las nociones de paleografía estuvieron a la par de las prácticas realizadas, puesto que era preciso realizar la lectura de dicha documentación escrita en letra antigua, para lo que se requiere de destreza en el manejo de ciertas técnicas fundamentales para su decodificación.

La audiencia

Se puede decir que estuvieron presentes representantes de las más importantes instituciones archivísticas de Bolivia. Citamos a guisa de ejemplo, a los documentalistas del Archivo y Biblioteca Nacionales de Bolivia, el Archivo y Biblioteca de la Casa Nacional de Moneda, el Archivo de la Universidad Gabriel René Moreno, y el Archivo Departamental de Santa Cruz, el Archivo de la Casa Dorada de Tarija, el Archivo Departamental de Cochabamba, el Archivo de La Paz, el Archivo del Banco Central de Bolivia, la Carrera de Bibliotecología y Ciencias de la Información, el Archivo de la Corte Nacional Electoral, el Archivo del Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto etc.

Alcances del curso

Se puede afirmar que el curso ha versado en la descripción y estudio analítico de los principios básicos de la Diplomática, y por medio de clases magistrales, se ha abordado sobre la estructura interna y composición de los tipos documentales, señalando las partes de la estructura documental (protocolo, texto o cuerpo documental, escatocolo).

No dudamos en señalar que es el primero en su género, y quizá el que con mayor pertinencia ha tratado este delicado aspecto de las ciencias de la información. Su característica de estudiar el documento oficial *strictu sensu*, no le quita ningún mérito, pues el método de estudio del documento oficial, es aplicable también en los documentos privados. Los asistentes al curso tienen, pues, la herramienta para poder realizar valoraciones documentales, estableciendo la veracidad o legalidad del documento, que se determina por medio de un sistema inmerso en la estructura documental ya citada, así como en los elementos de la tradición documental.

El docente

El profesor Dr. José Miguel López Villalba, Titular de la Cátedra de Diplomática en la Universidad de Educación a Distancia de España, ha destacado como un experto en la Diplomática, y con profundo conocimiento de los aspectos

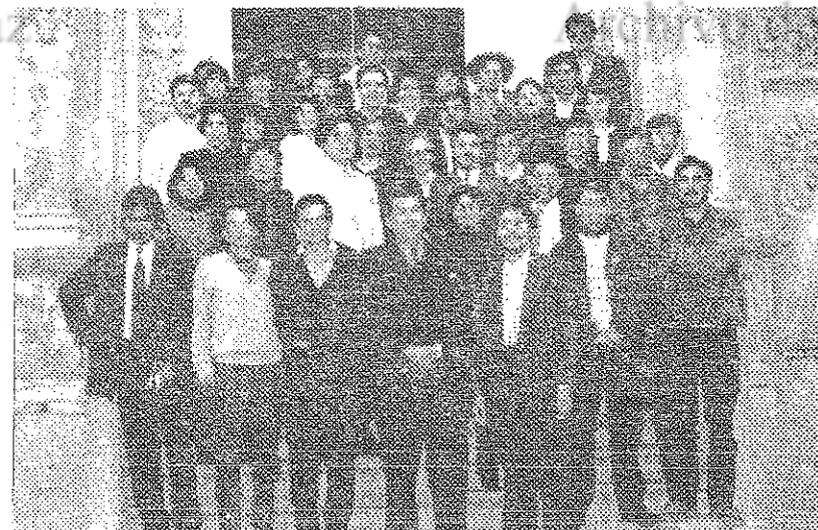
inherentes a la documentación española de los siglos XIII, XIV y XV, y de los sucedáneos indianos propios de los siglos XVI adelante.

Los organizadores

Le corresponde el mérito al Museo Nacional de Etnografía y Folklore, haber canalizado el interés de un grupo de alumnos de la Escuela Iberoamericana de Archivística (Madrid, España), y el del propio profesor, para que -convenio mediante con la Universidad Andina- pudieran cristalizar ese anhelo, gracias al auspicio generoso de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia.

El curso concluyó con la modalidad presencial y resta culminar la segunda parte, consistente en la elaboración de una memoria y estudio diplomático de documentación existente en archivos bolivianos, que luego de su evaluación ameritarán el nivel de rendimiento alcanzado por la audiencia, previa evaluación en la UNED, y posterior certificación por parte de la Universidad Andina "Simón Bolívar".

Foto: Gonzalo Molina E.



CURSO INTERNACIONAL DE DIPLOMATICA DEL DOCUMENTO INDIANO. LA PAZ - MUSEF, 26 - 30 de julio de 1999

RED DE ARCHIVOS IBEROAMERICANOS

*Martha Paredes Oviedo**

Los días 7 y 8 de junio en la ciudad de Santiago de Chile, se llevó a cabo la Primera Reunión de Responsables de Archivos de los Ministerios de Relaciones Exteriores de Iberoamérica con el objetivo de poner en marcha la RED de Archivos Diplomáticos, para dar cumplimiento al compromiso asumido en la Cumbre de Oporto.

Esta reunión contó con la participación de 15 representantes: Argentina, Bolivia, Brasil, Colombia, Costa Rica, Cuba, Chile, Ecuador, México, Panamá, Paraguay, Perú, República Dominicana, Uruguay y Venezuela y como observadores España y Portugal. Las reuniones se desarrollaron en la Academia Diplomática de Chile, cada uno de los responsables describió las características propias de su archivo, lo que permitió establecer un conjunto de beneficios que reportaría la consolidación de una RED Informática, que posibilitará un flujo intercambio de información en el ámbito iberoamericano.

El objetivo principal estuvo centrado en estandarizar los programas computacionales a través de paquetes como Micro Isis y/o Lotus, para ello se instó a los participantes a elaborar una página WEB, que cuente con todos los datos de interés general que servirán no sólo a las Cancillerías que conforman la RED, sino para difundir las riquezas documentales con que cuenta cada Archivo, accediendo a esa información a través de Internet.

* Lic. en Historia, trabaja en el Archivo de la Cancillería

En la relación presentada por los responsables, se constató que no todos los repositorios de los países asistentes a dicha reunión, contaban con una página WEB, habiendo discutido sobre las mejores opciones a las que se podría recurrir para obtener apoyo económico y desarrollar las actividades de los Archivos que se encuentran en desventaja, como el caso de Bolivia, que no ha obtenido el respaldo económico y técnico necesario para el desenvolvimiento de sus labores archivísticas, por falta de personal y medios que puedan optimizar la accesibilización de sus valiosos recursos documentales.

Debido a esto, se sugirió a todos los participantes, establecer una base de necesidades y condicionamientos mínimos para acceder a una cooperación financiera, elaborando dos proyectos:

- 1.- Proyecto RADI
- 2.- Proyecto individual de un país con un Organismo Internacional.

Además de elaborar esos Proyectos se planteó la necesidad de solicitar pasantías a los países con sistemas archivísticos modernos, como el caso de Ecuador, que se encuentra dispuesto a otorgar la cooperación técnica requerida, a través de la firma de un convenio.

Precediendo a la clausura del evento, se comprometió a los representantes de cada país a fortalecer la RED de Archivos Iberoamericanos, gestionando ante su Cancillería, corregir la situación de sus archivos, creando sus propias páginas Web, que en una fase posterior se unirán a la página Web de la RADI, monitoreada por la República de Chile por ser la organizadora del evento y:

- 1.- Elaborar una Guía de Archivo y publicarla
- 2.- Compatibilizar programas computacionales unificando el lenguaje.
- 3.- Seleccionar el material existente de cada archivo, respecto a personalidades de trascendencia diplomática y con ese material efectuar trabajos de investigación y difusión.



- 4.- Profesionalizar al personal de Archivo de cada Ministerio de Relaciones Exteriores y mantenerlo en el cargo.
- 5.- Diseñar una página de acceso a la RADI
- 6.- Incorporar a la RADI la página WEB.

Al finalizar la reunión, se suscribió el ACTA DE SANTIAGO, de la cual extractamos lo más importante que consiste en:

Establecer una Comisión de Coordinación de la RADI, integrada por los representantes de Chile, Ecuador, Venezuela, Uruguay y eventualmente España con las siguientes funciones:

- * Coordinar la ejecución del programa RADI
- * Revisar, evaluar, calificar y avalar los proyectos presentados por países miembros.
- * Dar seguimiento al plan de trabajo propuesto para cada uno de los países miembros y recoger e intercambiar la información de interés para la Red.

Por último se propuso que la próxima reunión se podría celebrar entre los meses de junio y septiembre del año 2000, el país está por designarse entre Argentina, España, México o la República Dominicana.

CONFERENCIAS EN EL ARCHIVO DE LA PAZ 1999

Gonzalo Molina E.

Durante la gestión de 1999 se llevaron a cabo una serie de charlas, conferencias y seminarios organizados por la Carrera de Historia y el Centro de Estudiantes en coordinación con el Archivo de La Paz, de la que participaron en calidad de expositores historiadores, docentes de la Carrera de Historia e invitados especiales.

En dichas sesiones fueron tratados una diversidad de temas como el aspecto teórico-metodológico en la investigación histórica, procesos históricos, avances y/o propuestas de investigación.

La asistencia y participación de la audiencia fue muy importante, porque permitió un diálogo y debate que enriqueció los temas tratados, aunque unos más que otros, de los que se otorgaron certificados de asistencia.

A continuación una relación de la misma.

- marzo 15(a), 16(b), 17(c): Seminario "Metodología de la Historia".

- a.- Lic. Marco Antonio Peñaloza B.
"¿Habrá metodología en la investigación histórica?"
- Lic. Alexis Pérez T.
"¿ Habrá metodología en la investigación histórica?"



- b.- Dr. Raúl Calderón J.
"Metodología y escuelas en la investigación empírica"
- c.- Lic. José Bernal A.
"La concepción marxista en la investigación histórica y su metodología"
- marzo 23:

Dr. Jorge Escobari Cusicanqui; Gral.(r) César Ruiz V.
"La diplomacia boliviana y el Tratado de 1904"
- abril 15:

Mtra. Magdalena Cajías de la Vega; Lic. Max Flores B.
"9 de abril de 1952: ¿Revolución, guerra civil o golpe de Estado?"
- abril 27:

Mtro. Juan H. Jaúregui C.; Lic. Silvia Cortez.
"Elaboración de Proyectos de investigación"
- junio 2:

Dr. Erick Langer.
"Fronteras, control social y economía indígena en América Latina: reconceptualizando el siglo XX"
- junio 16:

Mtro. Roberto Choque C.
"Sublevación de Jesús de Machaca(1921). Una experiencia en la investigación"
- junio 30:

Lic. Alberto Crespo Rodas
"La guerra entre Vicuñas y Vascongados(1622-1625)"

- julio 19:

Lic. Ramiro Fernández Q.; Dr. Fernando Cajías de la Vega; Mtro. Juan H. Jaúregui C.
"El mercado de trabajo del investigador"
- julio 20:

Lic. José Bernal A.; Lic. Germán Choque C.; Lic. Roberto Aguilar G.
"El papel del historiador en la realidad nacional a fines del siglo XX"
- agosto 11:

Dr. James F. Seikmeir.
"Víctor Andrade Uzquiano. Nacionalista Revolucionario y Diplomático multifacético"
- agosto 26 (a.m.):

Dra. Marítha Irurozqui.
"La construcción de la ciudadanía en Bolivia (1825 - 1952)"
- agosto 26 (p.m.):

Lic. Edgar Llanos.
"Cómo se elabora el proyecto de tesis de investigación"
- agosto 26 (p.m.):

Lic. Ana María Suaznabar
"Cómo se elabora un ensayo bibliográfico documental"
- septiembre 22:

Lic. Guillermo Medrano R.
"Paleografía y Diplomática"
- septiembre 22:

Egr. Juan Carlos Fernández P.
"Fases de conservación, servicio y accesibilización de los archivos"



Lic. Marcela Inch C.

“El Reglamento Común de Procedimientos Administrativos y de Comunicación de los Ministerios (RCP)”

- septiembre 28:

S. J. Estanislao Just Lleo.

“Alejo Calatayud, una nueva visión”

- octubre 7:

Proyección de videos.

Recuperación del archivo de Corocoro (Prov. Pacajes);

Documental sobre el Archivo de La Paz. Programa “Enfoques” Canal 7 TVB;

El Archivo General de Indias de Sevilla, (España) y su proyecto de conservación y accesibilización documental a través de la digitalización.

- octubre 26:

Pedro Cote*

“Conservación y manejo de fotografías del Archivo de La Paz”

* Coordinador de Comunicaciones para América Latina y el Caribe del Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo. Fotógrafo especialista en conservación y manejo de archivos fotográficos.

- noviembre 19:

Dr. José Antonio del Busto.

“Francisco Pizarro y la conquista del Perú”

Este Boletín se terminó de imprimir en los talleres de la Editorial Facultativa de Humanidades y Ciencias de la Educación de la UMSA, el mes de abril del 2000