



ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN



**GUÍA DE FONDOS
DEL
ARCHIVO GENERAL
DE LA NACIÓN**

**MONTEVIDEO
2017**



INTRODUCCIÓN

“El Archivo General de la Nación, dependiente del Ministerio de Educación y Cultura, será el órgano rector de la política archivística nacional tendiente a: normalización, diseño y ejecución de las políticas y asesorar en la gestión documental y archivística.” Ley 18220, Artículo 5°. (Órgano rector).

“El Archivo General de la Nación será cabeza del Sistema Nacional de Archivos y órgano rector de la política archivística nacional especializada en regular la gestión - conservación, organización, descripción, selección y difusión - sea cual sea el soporte en que se encuentren los documentos de archivo.” Decreto 355/012, Capítulo III, Artículo 3°.

Misión

El Archivo General de la Nación tiene como misión la custodia, la protección y el servicio de los documentos públicos, los privados de su propiedad y los privados de interés público que se le confíen, como instrumentos de apoyo a la Administración, a la Cultura, al Desarrollo Científico y como elementos de testimonio e información del Estado y de sus habitantes. En su condición de cabeza del Sistema Nacional de Archivos es el órgano rector de la política archivística y de la gestión documental en todo el territorio nacional.

Objetivos estratégicos

De acuerdo al Plan de Gestión son objetivos estratégicos:

Custodia, organización y servicio de los fondos que conforman el Patrimonio Documental de la Nación como elementos de construcción y afirmación de la nacionalidad, instrumentos de gobierno y salvaguardia de derechos humanos.

Preservación de los diferentes soportes documentales tradicionales y nuevos del Poder Judicial, en las condiciones requeridas dentro de los estándares internacionales, que permitan asegurar su duración y permanencia de la información y que testimonie el objeto de su creación.

Objetivos generales

Entre los objetivos generales del Archivo General de la Nación encontramos:

Apoyo archivístico a las instituciones públicas mediante la elaboración y dictado de políticas y directrices que permitan la normalización, de la documentación en los archivos para lograr un diseño de gestión documental integrada.

Capacitación del personal no profesional en las prácticas archivísticas básicas.

HISTORIA INSTITUCIONAL

1827. A poco tiempo de la Declaratoria de la Independencia, el Gobierno Provisorio recién constituido decretó la creación de un Archivo General de carácter administrativo para conservar la documentación y facilitar “*su pronta expedición*”,¹ constituyendo el antecedente más antiguo del Archivo General de la Nación.

En una memoria del Ministerio de Gobierno de mediados de siglo XIX se advertía “*que después de la Guerra de la Independencia los libros de Hacienda de 1806, 1814, 1816, 1826 y 1827 fueron sustraídos en los momentos de la evacuación de esta plaza por las tropas extranjeras que las ocupaban*”.² Se mencionaba la falta de documentos desde 1825 hasta la conclusión de la guerra con el Brasil.

1856. El Archivo se anexó a la Biblioteca y Museo Nacional.³

1858. El Archivo —que continuaba en la órbita del Ministerio de Gobierno— fue parcialmente desmembrado cuando se traspasaron los archivos de los antiguos Cabildos y de las Escribanías Públicas a las Juntas Económicas respectivas.⁴

EL ARCHIVO Y SUS SEDES

El Archivo General de la Nación (AGN) es un archivo abierto, recibe la documentación de los tres Poderes del Estado y de los particulares que ameriten.

Su acervo documental se encuentra custodiado en dos sedes: Archivo Histórico – sede central – y Archivo Judicial.

La sede del Archivo Histórico es un edificio de tres plantas y depósitos en seis niveles que fuera construida expresamente para alojar al Archivo General Administrativo – antecedente del actual Archivo General de la Nación – en 1922.

Dispone de una sala de consultas, mapoteca, biblioteca, taller de conservación preventiva y de restauración y una sala de actos y conferencias.

Las oficinas administrativas están instaladas en la casa contigua (Convención 1470) adquirida en 1970, con disponibilidad de superficies para depósitos.

Custodia el patrimonio documental más antiguo, del año 1724 a la fecha, desde el proceso fundacional de Montevideo, época de la Colonia hasta nuestros días.

Posee archivos de personalidades de diferentes épocas y documentos correspondientes al periodo de la dictadura militar (1973/1984).

La sede del Archivo Judicial – que fuera en su origen una fábrica – dispone de tres plantas para sus depósitos, una sala de consultas y un área destinada para oficinas, con un anexo que permite ampliar la capacidad locativa en unos 500 m².

El acervo está integrado por fondos proveniente del Poder Judicial, Tribunal de lo Contencioso Administrativo, Tribunales Militares y Colección de Protocolos y Protocolizaciones desde 1730 hasta diez años de archivados.

Forma de ingreso de los documentos

La remisión de documentos está regulada según lo dispuesto en la Ley 8015 del año 1926 y por los Decretos 713/974 y 295/977 en el que se hace expresa mención de las condiciones en las cuales éstos deben ingresar a la institución.

Compete tanto a la sede histórica como a la judicial.

Los archivos administrativos lo hacen por transferencia y los de privados por adquisiciones en forma de donaciones o compras.

En todos ellos se labra un acta consignando su ingreso.

Condiciones de acceso a sus salas de consultas

Generalidades para los usuarios

El Archivo General de la Nación, cuenta con salas de consultas adecuadas para la investigación y la lectura.

Los usuarios pueden acceder a la información de sus fondos documentales personalmente, por vía telefónica o correo electrónico, indicados en su página web: www.agn.gub.uy.

El acceso es libre y gratuito para el público, todas las personas tienen derecho a consultar los documentos de forma individual o pueden solicitar la autorización de la Dirección para visitas de grupos de investigación.

El usuario que ingrese por primera vez debe acreditarse ante el personal de sala, quien solicitará sus datos personales y registrará la información requerida.

En visitas sucesivas debe registrarse en la Recepción presentando su documento de identidad (cédula o pasaporte) a partir de la hora de apertura del servicio y podrá permanecer en la Sala de Consultas hasta media hora antes de la hora del cierre anotándose sólo el material a utilizar.

Los efectos personales deberán depositarse en lockers habilitados para tal efecto en la recepción.

Podrán ingresar a la sala, sólo con los elementos necesarios para trabajar (se permite el uso de la nueva tecnología, admitiendo computadoras portátiles, celulares, cámaras fotográficas, etc.).

En caso de portar cámara digital debe informarlo al funcionario de sala y proceder según las indicaciones y las normas vigentes; el celular debe estar en modo silencio y nunca sobre la mesa.

Para consultar los documentos será obligatorio el uso de guantes ofrecidos por la Institución, para evitar el contacto con los mismos, especialmente los anteriores al S. XX.

Solicitud de documentos

El Archivo Histórico pone a disposición del usuario un listado conteniendo todos los instrumentos de referencia a los que puede acceder.

Se encuentran disponibles en formatos textuales y automatizados (Censo de Archivos, Guía del Archivo, catálogos, índices e inventarios, las relaciones de contenido, los CDs y las bases de datos) o serán orientados por el personal capacitado para tal efecto.

En el caso de solicitar varias cajas para su investigación se le entregarán de a una por vez.

La consulta en el Archivo Judicial se realiza de forma personal. Los expedientes judiciales se pueden consultar en el día y la mis-

ma es de hasta 5 ejemplares por sesión; en caso de solicitar varias cajas para investigación se entregarán hasta tres cajas por vez, al igual que los Protocolos y Protocolizaciones Judiciales, salvo los correspondientes a los 202 tomos de la serie Civil 1° (ex Cabildo) de la colección, la cual está al servicio del público en soporte digital y accesible desde un servidor en sala de consultas.

En el Archivo Judicial, los expedientes con menos de 30 años de archivados, sólo salen del organismo mediante la solicitud expresa por oficio y actualmente quien se encarga del trámite es UDECO.ⁱ

Los particulares no pueden bajo ningún concepto retirar documentación original. Ante el pedido de desarchivo el usuario deberá consultar en sala y si se trata de una solicitud de salida para juzgado, se informará mediante oficio a la oficina solicitante la situación del expediente.

Reserva de documentos.

En la sala de consultas del Archivo Histórico se puede reservar documentos.

Condiciones de reproducción

El AGN ofrece un servicio de fotocopiado que se brinda a través de sus salas de consultas a cuenta del interesado.

La solicitud de reproducción del documento se hace en el momento.

Se puede fotocopiar documentos textuales o cartográficos (planos y mapas) posteriores al año 1900, dentro del tamaño proporcional a la máquina (ver ítem de conservación preventiva).

i.- Unidad de Distribución de Expedientes y Correspondencia que se encarga del traslado y distribución de la documentación judicial de los diferentes juzgados, salvo Juzgados Penales y Juzgados de Familia del 1° al 22° inclusive.

En el Archivo Judicial cuando por su volumen no sea posible hacer las reproducciones en el día, se realizarán en el menor plazo posible, no permitiéndose la salida de documentos para fotocopiar.

La Institución está abocada a evitar la reproducción de los documentos por fotocopiado, habilitándose la fotografía digital, permitiendo utilizar una cámara digital (sin flash) para la reproducción de los documentos, evitando daños al soporte.

Cuando existan imágenes digitalizadas, las mismas se pueden copiar en un dispositivo de almacenamiento portátil.

Certificaciones

Los documentos reproducidos que necesiten certificación serán autenticados por el Escribano de la Institución con los costos pertinentes, por cuenta del interesado, en un plazo de hasta 72 horas.

Restricciones

De acuerdo con las Leyes 18331 y 18381 los documentos del Archivo General de la Nación son de libre acceso, salvo aquellos que contengan datos personales protegidos o hayan sido declarados su reserva o confidencialidad.

Conservación preventiva Digitalización - microfilmación

Cada sede se rige por la política de conservación y preservación documental establecida a tal fin por la Dirección del Archivo, dirigida a la protección del patrimonio documental existente.

Se establecen directrices para el cuidado del soporte y de la información contenida, haciendo hincapié en las condiciones de trato y reproducción del documento para que no dañe la estructura del mismo.

Como medidas preventivas no se permite fotocopiar aquellos documentos cuyo estado de conservación sea frágil, con soportes endebles, quebradizos, los que poseen tintas degradadas o estén encuadernados.

Se preservan especialmente los documentos anteriores al año 1900, los más consultados, los más delicados, para asegurar la estabilización del deterioro.

El acceso a los documentos en las cámaras de conservación de la sede histórica

La digitalización a través de procedimientos como el escaneo o la fotografía permite sustituir el original - a los efectos de la consulta - mediante imágenes que luego serán utilizadas en las bases de datos, donde se describe el documento.

Los procedimientos de digitalización concluyen con la guarda permanente de los originales en una cámara de conservación hermética con control de temperatura y humedad relativa, donde los documentos prácticamente no presentan modificaciones en su estructura.

El 13 de diciembre de 2013 se instala una cámara de conservación preventiva mediante una donación de la Embajada de los Estados Unidos de América a través del Fondo de Embajadores para la Preservación Cultural. Utiliza los estándares óptimos en cuanto a temperatura, humedad relativa y calidad del aire. Es un recinto de 16 m2 controlado automáticamente y monitoreado con datta-loggers, un software instalado en un PC, proporcionados por el IILA (Istituto Italo Latinoamericano) a efectos de realizar estadísticas.

En esta cámara de conservación se preserva aquella documentación que está en riesgo y su acceso se realiza a través de las imágenes producto de la digitalización. Las mismas se encuentran en la base de datos “CAMARA”.

Para mantener las condiciones de temperatura y humedad relativa en que se encuentran los documentos dentro del recinto, no está permitida la consulta directa sobre el original.

Como excepción y solamente en casos en que el investigador requiera ver el soporte porque lo necesite para estudios de papel, tintas, filigranas deberá solicitar fundadamente la autorización a la Dirección para ver el original y en caso de ser aceptada se deberá pedir día y hora.

La Oficina de Información de los Derechos Humanos posee otra cámara de conservación en la cual se guardan 11 cajas con 1144 rollos de microfilm y su respaldo en 51 DVDs producidos por distintas dependencias del Ministerio de Defensa. Funciona a una temperatura interna de 17° C y 40% de humedad con una temperatura de evaporación de 9° C.

Esta cámara se adquirió debido a que gran parte de este patrimonio cultural se vio amenazado por los efectos silenciosos de la contaminación, oscilaciones de las medidas medioambientales, mala manipulación y la conservación inadecuada del soporte con que llegó al Archivo General de la Nación: los rollos se encontraban en mal estado de conservación con “*síndrome de vinagre*”. Habiendo consultado a profesionales especializados sobre esta situación se resuelve estabilizar el deterioro atacando las medidas medioambientales para evitar mayor daño y dejar para una segunda etapa la limpieza de esos soportes.

Para su reproducción contamos con respaldo en los DVDs y en el servidor de la Oficina. Se cuenta además con un lector de rollos de microfilm para el caso de necesitarlo.

Consulta a distancia

El Archivo General de la Nación brinda orientación al usuario remoto.

En la página WEB existe un formulario de consulta donde a través de él se inicia el trámite.

Servicios de extensión

Biblioteca

El Archivo General de la Nación pone a disposición de los usuarios una biblioteca especializada en historia nacional, rica en bibliografía artiguista, con colecciones especiales que complementan el acervo documental de la institución: Diario de Sesiones de la Cámara de Representantes, Diario de Sesiones de la Cámara de Senadores, Diario de Sesiones de la Asamblea General, Diario de Sesiones del Consejo de Estado (incompleto), Mensajes de los Presidentes de la República a la Honorable Asamblea General (1901-1969), Memorias de Ministerios y otras instituciones del Estado (siglo XIX y principio del XX), Colección Clásicos Uruguayos, Colección Archivo Artigas, Colección Legislativa de Matías Alonso Criado y otros.

La casi totalidad de los títulos son antiguos (muchos son centenarios) por lo que se le requiere un tratamiento especial en su manipulación.

No se permite el fotocopiado. En su lugar se pueden fotografiar, con los mismos requisitos de sala de consultas.

El acceso a la búsqueda del material bibliográfico se realiza a través de la base de datos llamada “*Biblioteca*” o en su catálogo impreso.