



Programa ADAI

Proyecto ADAI : 2008/227

**“Organización del Archivo S.R.P.FF.AA
Dependiente del Ministerio de Defensa Nacional”**

Informe Técnico

**Ministerio de Defensa Nacional
S.R.P.FF.AA**

**INFORME TÉCNICO DEL PROYECTO: 2008/227.
“ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DEL SERVICIO DE RETIROS Y
PENSIONES DE LAS FF.AA. DEPENDIENTE DEL MINISTERIO DE
DEFENSA NACIONAL”**

1. ANTECEDENTES

El proyecto apoyado por ADAI con el número 227/2008, estaba preparado para comenzar a desarrollarse a partir del recibimiento de la transferencia de la Ayuda, que se recibió el de enero de 2010.

De acuerdo a las normas internas de la Institución, se convocó a la designación de un cargo archivólogo para la ejecución del mismo, además del personal proporcionado por la institución para establecer un equipo de trabajo. Se dio comienzo en el mes de enero y se estableció la forma de pago al archivólogo hasta el mes de diciembre de 2010.

Si bien el proyecto por el Reglamento de ADAI corresponde a desarrollarlo en 8 meses, fue imposible el desarrollo del mismo en dicho período, ya que la institución extendió los meses de trabajo de acuerdo a los sueldos asignados y conforme a las normas propias de la institución (el mismo se desarrollo de enero-diciembre de 2010).

La ayuda ofrecida por ADAI, se utilizó en los gastos para los que fue planificado, con las modificaciones en los pagos del archivólogo contratado, a efectos de la adecuación de cargas horarias, tipo de cargos y extensión en meses. Sin embargo, se cumplió con la ejecución de todas las tareas propuestas en el proyecto.

2. INFORME TECNICO

El Archivo Central del Servicio de Retiros y Pensiones de las Fuerzas Armadas depende del Ministerio de Defensa Nacional. Si bien la creación de la Caja de Pensiones Militares es por Ley del 24 d febrero de 1911, dando nacimiento al Sistema de Seguridad Social, existen expedientes de retiros y pensiones desde la creación del Ministerio de Defensa Nacional, durante el período PRE-constitucional de fecha 22 de diciembre de 1928.

El presente proyecto abarcó como primera etapa la organización y conservación de la documentación histórica del Servicio, debido a que la misma se encontraba en un depósito sin organización archivística y de difícil acceso, tanto para la Institución como para los usuarios.

Teniendo en cuenta los reclamos constantes de los usuarios por sus trámites, fue necesario comenzar la organización física para poder determinar el volumen y el asunto de la documentación que existía en el depósito.

3. ORGANIZACIÓN FONDO DOCUMENTAL¹

En una primera instancia, se realizó el estudio de la institución y los trámites que se realizaban para elaborar el Cuadro de Clasificación (recopilación de los antecedentes e historia institucional).

Se conformó un grupo de trabajo con dos (2) funcionarios de la institución, archivóloga contratada para el proyecto y la coordinadora del proyecto.

3.1 LOS DOCUMENTOS

La documentación se hallaba sin ordenación y sin clasificación archivística, en el piso y en paquetes sin identificación alguna. Si bien se maneja como fechas extremas los años 1962-1992, se encontraron expedientes correspondientes a los años 1828-1940. (Estos de un gran valor histórico e institucional ya que corresponden a los retiros de los militares que forjaron el Estado Uruguayo).

En las continuas mudanzas que sufrió la documentación, se perdió un gran número de paquetes con documentos. Por esta razón se encontraron lagunas documentales en cada año.

Los documentos se encontraban expuestos a factores físico-ambientales, que favorecieron el deterioro de algunos de ellos. Posteriormente se procedió a realizar la limpieza mecánica de los mismos, como medida preventiva de la documentación vinculada al desarrollo del proyecto.

Se destinó la ubicación física de los documentos dentro de la institución, conformándose el archivo central de la institución.

Se adquirieron estanterías metálicas para el volumen de toda la documentación, además de la adquisición de 1000 cajas normalizadas para las estanterías adquiridas.

Se procedió a organizar los documentos, por año ya que para nuestra administración central rige el decreto 500 del 27 de setiembre de 1991, donde se establece que toda la documentación se debe organizar cronológicamente anual-.

En una segunda etapa, no incluida en este proyecto, se procederá a instrumentar el cuadro de clasificación² propuesto, desarrollado en el marco de dicho proyecto.

3.2 CUADRO CLASIFICACIÓN³

De acuerdo a la investigación de la estructura orgánica y la revisión bibliográfica de la evolución histórica de la institución. Se elaboró el cuadro clasificación orgánica, debido a la complejidad de las funciones de la institución. Dicho cuadro estará sujeto a posteriores revisiones una vez finalizado todo el proceso de organización documental.

¹ Ver CD N°1. Proceso de Organización.

² Ver anexos.

³ *Ibidem*.

4. INSTRUMENTO DE DESCRIPCION

Finalizado el proceso de identificación y organización del fondo documental, de acuerdo a lo establecido en el proyecto, se realizó un inventario somero, permitiéndonos conocer en su profundidad el fondo documental y una forma de control interno del archivo.

Si bien la propuesta inicial era elaborar un inventario analítico se justifica de acuerdo al volumen documental encontrado para su organización, se consideró más apropiado la elaboración de un inventario somero, contemplando algunos elementos de la norma internacional ISAD (G)⁴. Se tomó como referencia en consideración a María del Carmen Pescador del Hoyo “si apenas conocemos el fondo documental y es muy numeroso” (20)⁵ se debe realizar un inventario somero.

El inventario realizado contiene los siguientes campos:

- Número de caja
- Número de asiento
- Grado militar
- Nombres del titular/ o beneficiario
- Asunto
- Número de Expediente del Ministerio de Defensa Nacional
- Número de Cedula de Identidad del titular
- Fecha (Año)
- Código país.

4.1 BASES DE DATOS⁶

Se elaboró un inventario somero en formato digital. El inventario constituye una base de datos, contiene un conjunto organizado de datos personales entre otros campos que son objeto de tratamiento y actualización constantes. Esta base de datos, por su contenido, está amparada en la Ley 18.331 de -Protección de Datos Personales- y por el Decreto 414/009, por tal motivo es de uso restringido para mantener la confidencialidad de los datos personales.

La base se realizó en Access y contiene 7.507 registros descriptos y de los cuales se están procesando y actualizando diariamente. La base de datos ha permitido la localización de los documentos en tiempo y forma, facilitando la gestión de los trámites

⁴ Ver CD N°2. Muestra de la Base de Datos. De acuerdo a las leyes de Protección de Datos Personales y la confidencialidad de la información citada, no aparecen en dicho CD desplegados todos los campos mencionados.

⁵ PESCADOR DEL HOYO, María del Carmen. *El Archivo Instrumentos de Trabajo*. Madrid: Norma S.A., 1986.

⁶ Ver CD N° 2.

administrativos, como el acceso a la información por parte de las autoridades para la toma de decisiones.

Advertencia: A los efectos de demostrar el trabajo realizado para este proyecto se remite muestra del inventario somero en CD2. Algunos campos no serán visibles, como los nombres y el asunto para dar cumplimiento a las leyes y decretos vigentes del Uruguay.

4.2 INSTRUMENTOS DE CONTROL INTERNOS⁷

Como forma de control, orden interno del Fondo institucional y facilitar el trabajo en el archivo, se procedió a elaborar cuatro instrumentos de control según detalle:

- Hoja de Préstamo de documentos
- Hoja de Devolución de la Documentación
- Hoja de Saca de la Documentación
- Hoja de Remisión de Documentos (De las oficinas al Archivo Central)

5 DIFUSION

En relación a la difusión se han preparado varios CDs, a los efectos de entregar y enseñar el proceso de organización archivístico del archivo central, para las autoridades de la institución, como también a los futuros investigadores. Asimismo al conmemorarse el próximo 24 de febrero de 2011, los cien años de la Institución, se ha preparado una muestra catalográfica de documentos correspondientes a los años 1853-1911, a incluirse en una publicación para entregar a todas las autoridades públicas.

Por último, se ha preparado una pequeña exposición con documentos seleccionados, que permanecerá en el hall central de la Institución para conocimiento de todos los usuarios y público general.

6 RESULTADO E IMPACTO DEL PROYECTO

En primer término, señalar la importancia del rescate y la organización de esta documentación única como patrimonio institucional. No nos olvidemos que la conservación adecuada de estos documentos, no solo testimonia sino que documentan el nacimiento y desarrollo de la gestión administrativa de la Caja Militar hasta el día de hoy, ya que los expedientes constituyen la fuente principal como antecedentes de los trámites para sus beneficiarios.

⁷ Ver Anexos

Estos documentos históricos nos permiten conocer los trámites de origen y el desarrollo institucional, como también comprender las obligaciones y derechos en el desempeño de la gestión administrativa desde 1928 a la fecha.

Durante este proceso de organización y desarrollo de proyecto se vio fortalecido por el gran interés institucional, las autoridades han comprendido la importancia de rescatar sus documentos como memoria institucional y para sustanciar los trámites actuales. Es por ello que la institución ha implementado y fortalecido la inversión para complementar la ayuda del -Programa ADAI-, adquiriendo insumos modernos para el Archivo Central, ejemplo de ello es la compra de las estanterías móviles.

En relación a los recursos humanos, la institución ha decidido continuar con el equipo de trabajo de este proyecto a efectos de seguir con el trabajo archivístico.

Este proyecto ha tenido un gran interés, en el ámbito archivístico de nuestro país, ya que constituye la organización del primer archivo militar con intervención archivística, como también interés para la administración pública y universitaria, como rescate único en una institución militar.

También es de señalar que por primera vez se recibió en el archivo central, la visita del Sr. Ministro de Defensa Nacional, demostrando un gran interés y agradecimiento por el trabajo desarrollado gracias a la contribución del Programa ADAI.

AGRADECIMIENTOS

Con la finalización de esta etapa de -rescate y organización- se agradece el apoyo del Programa ADAI, que ha confiado en otorgar esta ayuda a una Institución Militar para organizar este valioso archivo.

Se agradece también, a las autoridades del Archivo General de Nación, a las autoridades del Ministerio de Defensa Nacional y especialmente a los Directores del Servicio de Retiros y Pensiones de las FF.AA, que apoyaron en su totalidad el proyecto desde el comienzo para la organización del Archivo Central.

Por último mi agradecimiento a la archivóloga Mariángel Ilarda, responsable de llevar a cabo el proyecto, a mi equipo institucional conformado por Marcelo Bravo, Federico García y Elena Silverio quienes se involucraron desde un principio en la conservación y organización del patrimonio institucional.


Prof. Arch. Liliana Gargiulo Silvariffo