



ANEXO I

REGLAMENTO DEL SISTEMA DE ARCHIVOS DE LA DEFENSA

PRESENTACIÓN

"Las naciones tienen el derecho y la obligación de preservar su memoria, de la que es testimonio esencial la conservada en sus archivos".¹

Los Archivos que se encuentran dentro de la jurisdicción del Ministerio de Defensa, principalmente los de las Fuerzas Armadas, custodian uno de los acervos más grandes e importantes del patrimonio documental de la Nación Argentina. Siendo las Fuerzas Armadas de las instituciones más antiguas de nuestra Nación, que han asumido roles centrales en su desarrollo desde tiempos de la Colonia española, nos encontramos con kilómetros lineales de documentación que datan desde fines del siglo XVIII hasta la actualidad, de la cual se puede obtener información inestimable como memoria institucional, como posible fuente para la investigación, y como garante del ejercicio de derechos.

Por un lado, la masiva producción documental de la Administración Pública, el avance exponencial de las Ciencias y Tecnologías de la Información, y específicamente de la disciplina archivística, sumado a la democratización del derecho ciudadano de acceso a la información y las políticas de Gobierno Abierto, Transparencia y Rendición de cuentas; hace necesaria la reelaboración de la reglamentación que actualmente rige el funcionamiento de

¹ Informe del Grupo de Expertos constituido por acuerdo del Consejo Internacional de Archivos y la UNESCO para el estudio de los *Archivos de la Seguridad del Estado de los Desaparecidos Regímenes Represivos*, aprobado en la Tercera Reunión del grupo, celebrada en la Universidad de Salamanca (España), del 11 al 13 de Diciembre de 1995.



Ministerio de Defensa

nuestras instituciones, sistematizando y unificando criterios, derogando aquellos que son obsoletos, e incorporando estándares internacionales de gestión documental.

Por otro lado, desde el año 1994, nuestra Constitución Nacional garantiza el derecho de acceso a la información cuando incorpora con jerarquía constitucional diversos instrumentos internacionales de derechos humanos (artículo 75, inciso 22). Entre ellos, el artículo 13 de la Convención Interamericana de Derechos Humanos en su inciso primero, el artículo 19 del Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos, y el artículo 19 de la Declaración Universal de los Derechos Humanos, establecen que toda persona tiene derecho a la libertad de pensamiento y de expresión, y este derecho comprende la libertad de buscar, recibir y difundir información e ideas de toda índole, sin consideración de fronteras, ya sea oralmente, por escrito o en forma impresa o artística.

El Comité Jurídico Interamericano de la Organización de Estados Americanos (OEA), en su Resolución 147 del año 2008, afirma que a partir del reconocimiento del derecho de acceso a la información como un derecho humano fundamental que garantiza el acceso a la información controlada por órganos públicos, incluyendo, dentro de un plazo razonable, el acceso a los archivos históricos, los principios recogidos en la Ley Modelo Interamericana sobre Acceso a la Información Pública (aprobada en la cuarta sesión plenaria de la Asamblea General de la OEA, el 8 de junio de 2010), deben ser tenidos en cuenta en forma interrelacionada e interpretados en forma integral. Justamente, esta ley modelo es la base de nuestra propia Ley N° 27.257 de Acceso a la Información Pública, la cual a su vez ha impulsado la revisión y actualización del presente Reglamento, cuya primer versión data del año 2015.

De aquí se desprende la obligación de las instituciones de proporcionar información sistemática sobre sus funciones, para lo cual resulta vital contar con sistemas de gestión documental y Archivos que cuenten con información explícita, registrada y administrable que permitan garantizar la localización y recuperación de la documentación por parte de la institución productora y los interesados.



Ministerio de Defensa

En línea con todo ello, resulta menester destacar que desde hace más de una década el Ministerio de Defensa de la Nación Argentina, en lo que respecta a los Archivos de las Fuerzas Armadas, ha resuelto diversas medidas para facilitar su acceso a la ciudadanía, que han contado con el aval y asistencia técnica del Archivo General de la Nación (AGN). Específicamente, en 2012 crea el Programa de Modernización del Sistema de Archivos del Área de la Defensa, a cargo de la Dirección Nacional de los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario.

A partir del diagnóstico y trabajo entonces realizado, se desprende la necesidad de abandonar reglamentos obsoletos en cuanto a gestión y conservación documental, que confunden la especificidad del Archivo con la administración de Bibliotecas, de Centros de Documentación, y hasta de Museos. En concreto, se propone aplicar a los fondos documentales preservados dentro de la jurisdicción de esta cartera ministerial los principios fundamentales de la archivística moderna, así como las nuevas directrices a nivel mundial en cuanto a organización, conservación y digitalización documental.

Al proceder los Archivos del Ministerio de Defensa de instituciones de fuerte herencia iberoamericana, sumado a que uno de los epicentros de desarrollo de la disciplina archivística moderna es España, se toma aquí como modelo base al Reglamento de Archivos Militares del Sistema Archivístico de la Defensa Español, aprobado por Real Decreto N° 2.598 el 4 de diciembre de 1998.

No obstante ello, este Reglamento innova en cuestiones fundamentales tales como la formalización de un Sistema de Archivos de la Defensa (SAD) que integra a los Archivos militares y civiles bajo la jurisdicción del Ministerio de Defensa; de la asistencia y cooperación permanente del Archivo General de la Nación; de la desclasificación de documentos; de la evaluación documental; de las distintas formas de preservación documental; de las condiciones de acceso de orden práctico y de orden legal; de la integración de las tecnologías de la información; entre otras.

De tal forma, este Reglamento apunta al diseño de un nuevo paradigma y marco normativo en el tratamiento, acceso y conservación de archivos, y a la promoción de la



Ministerio de Defensa

profesionalización y jerarquización del Archivo a base de las buenas prácticas internacionales en la materia, como medio para garantizar los derechos de acceso a la información, de protección de datos personales y la transparencia administrativa. En síntesis, una redefinición de los Archivos de la Defensa como servicios públicos y medios de consolidación democrática para la administración, la investigación, y la ciudadanía en general.

Índice

Título preliminar: consideraciones generales (art. 1 a 7)

Título I: De los órganos competentes (art. 8 a 19)

Título II: Del Sistema de Archivos de la Defensa

Capítulo 1: De la composición y funcionamiento del SAD (art. 20 a 25)

Capítulo 2: De la coordinación de las actuaciones ordinarias y de los planes extraordinarios de actuación en el SAD (art. 26 a 30)

Capítulo 3: De la estructura funcional y del personal de los Archivos de la Defensa (art. 31 a 45)

Capítulo 4: De las actividades culturales y científicas de los archivos (art. 46 a 47)

Capítulo 5: De las certificaciones y compulsas (art. 48 y 49)

Capítulo 6: De las altas y bajas de documentos (art. 50 a 57)



Ministerio de Defensa

Título III: Del tratamiento archivístico

Capítulo 1: De la identificación, clasificación y ordenación de los fondos documentales (art. 58 a 60)

Capítulo 2: De la evaluación de los documentos (art. 61 a 63)

Capítulo 3: De la eliminación de documentos (art. 64 a 65)

Capítulo 4: De la descripción de los documentos (art. 66 a 75)

Capítulo 5: De la difusión de información de los Archivos de la Defensa (art. 76 a 80)

Título IV: De la conservación de los documentos

Sección 1a: De los edificios, locales e instalaciones de archivos (art. 81 a 84)

Sección 2a: De la prevención del deterioro de los documentos en los Archivos y de su restauración (art. 85 a 90)

Título V: De la reproducción de los documentos (art. 91 a 99)

Título VI: Del acceso a los archivos y documentos (art. 100 a 115)



Ministerio de Defensa

TÍTULO PRELIMINAR

Consideraciones generales

Artículo 1 Ámbito de aplicación

El presente Reglamento se aplicará a todos los archivos de la jurisdicción del Ministerio de Defensa.

Son jurisdicción del Ministerio de Defensa:

- a) Los órganos centrales y descentralizados del Ministerio de Defensa, así como sus organismos autónomos.
- b) El Estado Mayor General del Ejército Argentino y los distintos órganos y unidades de la Fuerza y del apoyo al Ejército Argentino.
- c) El Estado Mayor General de la Armada Argentina y los distintos órganos y unidades de la Fuerza y del apoyo a la Armada Argentina.
- d) El Estado Mayor General de la Fuerza Aérea Argentina y los distintos órganos y unidades de la Fuerza y del apoyo a la Fuerza Aérea Argentina.
- e) El Estado Mayor Conjunto y los distintos órganos y unidades de la Fuerza y del apoyo al Estado Mayor Conjunto.

En cada Archivo dentro de la jurisdicción del Ministerio de Defensa existirá al menos un ejemplar del presente Reglamento a disposición del público. Extractos del mismo, en lo que afecta a sus derechos y obligaciones, figurarán de forma pública en las salas de consulta y en cualquier otra dependencia donde sea de utilidad.

Artículo 2 Definición de documento

A los efectos de aplicación del presente Reglamento, y acorde a la disciplina archivística actual, se define al documento como todo registro de la actividad humana fijada en un soporte material, es decir, información adherida a un soporte y susceptible de ser



Ministerio de Defensa

recuperada, ya sea en expresión escrita, gráfica, sonora o en imagen. El soporte es el medio que contiene la información y varía según los materiales y la tecnología que se emplea; por ello, además de documentos en papel, podemos encontrar documentos audiovisuales, filmicos, informáticos, sonoros, etc.

Artículo 3 Definición de documento de archivo

1.- Se entiende por Documento de Archivo toda información registrada en cualquier soporte o formato, producida, reunida y/o recibida por cualquier institución o persona, pública o privada, en el ejercicio de sus misiones y funciones o en el desarrollo de su actividad. Así, el conjunto de estos documentos forman un fondo documental.

El documento de archivo se caracteriza por ser orgánico, único y original, así como por su carácter seriado, esto es, existe dentro y en función de una *serie documental* que le da sentido. Asimismo, el documento de archivo se caracteriza por su autenticidad e integridad, debiendo mantener sus caracteres internos y externos íntegros para conservar sus valores. Así en su conjunto sirve como fuente fiable de información, garantizando la validez y la transparencia de las actuaciones administrativas.

2.- El presente Reglamento utiliza el término *archivo* en su triple acepción, según lo establecido por el Consejo Internacional de Archivos (ICA): como fondo documental, esto es, el conjunto de documentación producida por una institución o persona en el desarrollo de determinadas misiones y funciones ("archivo" en minúscula); como institución o sección de una institución que preserva archivos ("Archivo" en mayúscula); o como forma de referirse a un mero depósito de documentos.

Artículo 4 Definición del ciclo vital de los documentos de archivo

Considerando a los documentos de archivo como un organismo vivo que posee un *ciclo vital*, éstos atraviesan tres etapas o edades por las que sucesivamente pasan desde que se



Ministerio de Defensa

generan en las oficinas hasta que son eliminados o bien transferidos para su guarda permanente a un archivo histórico. Ver artículo 22.

Artículo 5 Definición del Patrimonio documental de la Defensa Argentina

Forman parte del Patrimonio Documental de la Defensa Argentina los documentos de archivo de cualquier época generados, conservados o reunidos en el ejercicio de sus misiones y funciones, por cualquiera de los organismos relacionados en el artículo 1 del presente Reglamento.

Artículo 6 Definición de archivos de la Defensa.

Son archivos de la Defensa:

1.- Los agrupamientos documentales -fondos, secciones y series documentales-, o la reunión de varios de ellos, al servicio de su utilización para la investigación, la cultura, la información y la gestión administrativa, producidos, reunidos y recibidos orgánicamente en el ejercicio de sus misiones y funciones por los organismos de la jurisdicción del Ministerio de Defensa, señalados en el Artículo 1 del presente Reglamento.

Tales conjuntos documentales integran el Patrimonio Documental de la Defensa Argentina.

Estos archivos se regirán por el presente Reglamento, sin perjuicio de la aplicación de lo dispuesto en la Ley 15.930 de las funciones rectoras del Archivo General de la Nación en materia archivística; en la Ley 19.549 de Procedimiento Administrativo; en la Ley 27.275 de Derecho de Acceso a la Información Pública; en el Decreto 1.883/1991 de Reglamento de Procedimientos Administrativos; en el Decreto 1.172/2003 de Transparencia y Acceso a la Información Pública en el ámbito del Poder Ejecutivo Nacional; en el Decreto 2.103/2012 que deja sin efecto el carácter secreto o reservado de los Decretos y Decisiones Administrativas dictados por el Poder Ejecutivo Nacional; en el Decreto 561/2016 de Política



Ministerio de Defensa

de Modernización de la Administración Pública; en el Decreto 1.131/2016 de Archivo y Digitalización de Expedientes; en el Decreto 206/2017 de Reglamentación (parcial) de la Ley 27.275; en el Decreto 336/2017 de Lineamientos para la Redacción y Producción de Documentos Administrativos; y las Resoluciones de la Secretaría de Modernización Administrativa del Ministerio de Modernización; así como de toda otra norma de carácter nacional vinculada a la materia.

2.- Las instituciones y/o servicios archivísticos que reúnen, conservan, organizan y difunden para los fines anteriormente mencionados, dichos conjuntos documentales y que dependen de los organismos comprendidos en el artículo 1. Estos Archivos se regirán por la Ley 15.930 de las Funciones del Archivo General de la Nación, así como por el presente Reglamento.

3.- Los espacios no convencionales de los organismos comprendidos en el Artículo 1 donde se almacenen documentos de archivo. Estos espacios se regirán por la Ley 15.930 de las Funciones del Archivo General de la Nación, así como por el presente Reglamento, en función de lo establecido por el Ministerio de Defensa en la Resolución Nº 445/2013 que instruye a los Jefes de los Estados Mayores de las Fuerzas Armadas a “relevar exhaustivamente en todas las dependencias correspondientes a sus organismos, sitios en los que pudiere haber documentación histórica o información de interés judicial, incluyendo especialmente aquellos no destinados a su archivo, custodia o almacenamiento”.

Toda normativa referente a los Archivos de la Defensa, de rango inferior al presente Reglamento, se deberá ajustar al mencionado marco legal.

Artículo 7 Responsabilidad sobre los archivos de la Defensa.



Ministerio de Defensa

Los archivos y servicios archivísticos de la Defensa quedarán bajo la responsabilidad directa de las Entidades u Organismos de los que dependan orgánicamente, que serán responsables del cumplimiento del presente Reglamento, sin perjuicio de las funciones de regulación, normalización, coordinación, asistenciales, de difusión y de inspección del órgano que ejerza la Dirección del Sistema de Archivos de la Defensa.

TÍTULO I

De los órganos competentes

Artículo 8 Dirección, planificación y ejecución.

1.- Serán competencias del Ministro de Defensa:

- a) Dirigir la política general de creación, organización, preservación, acceso y difusión de los archivos de la Defensa, así como arbitrar los medios humanos y presupuestarios necesarios para el funcionamiento del Sistema de Archivos de la Defensa.
- b) Elevar al Poder Ejecutivo Nacional, o a la autoridad pertinente, los proyectos de desclasificación de documentos que se custodien en Archivos de la Defensa.
- c) Aprobar las normas técnicas y de procedimiento para poner en funcionamiento las disposiciones del presente Reglamento.
- d) Aprobar las propuestas de las Comisiones de Evaluación Documental y Acceso señaladas en los apartados b) y d) del artículo 15 de este Reglamento.

2.- En el Ministerio de Defensa, el órgano responsable de coordinar la organización, tratamiento, conservación, normalización y divulgación del Patrimonio Documental de la Defensa Argentina ejercerá las funciones de Dirección del Sistema de Archivos de la Defensa (SAD), así como las de regulación, planificación técnica y ejecución, en el ámbito de sus competencias. Esta Dirección estará a cargo de una autoridad de rango no inferior a Director Nacional, y contará con una Coordinación y un Equipo técnico especializado en



Ministerio de Defensa

gestión de archivos para cumplir las misiones y funciones encomendadas por el presente Reglamento.

Además de cuantas otras responsabilidades le sean atribuidas por la normativa vigente, este órgano tendrá las siguientes misiones fundamentales:

- a) Asegurar la coordinación del funcionamiento de todos los archivos del Ministerio y de los órganos a él vinculados.
- b) Elaborar los programas de actuación del SAD, previo informe de la Comisión Asesora del Sistema de Archivos de la Defensa.
- c) Proponer y promover el desarrollo de los servicios de asistencia técnica de carácter nacional necesarios para el ejercicio de las competencias que le asigna el presente Reglamento.
- d) Elaborar las normas técnicas y de procedimiento complementarias y ampliatorias de las disposiciones del presente Reglamento, previo informe de la Comisión Asesora del SAD.
- e) Implementar, coordinar y, en su caso, mantener y establecer, el Censo de Patrimonio Documental de la Defensa Argentina.
- f) Proporcionar la información de carácter general que corresponda sobre el Patrimonio Documental de la Defensa Argentina a las entidades, organismos o personas que lo soliciten.
- g) Asesorar y prestar asistencia técnica a las autoridades y organismos responsables del cumplimiento del presente Reglamento.
- h) Impulsar la formación, capacitación y actualización en la disciplina archivística y la conservación documental del personal con cometidos en el SAD.
- i) Inspeccionar el funcionamiento técnico de los archivos y servicios archivísticos del SAD.
- j) Asegurar el cumplimiento del presente Reglamento en los archivos y los servicios archivísticos de la Defensa.
- k) Determinar el régimen de acceso a los documentos de los Archivos de la Defensa, en función de las propuestas de los organismos asesores del Sistema de Archivos de la Defensa.



Ministerio de Defensa

l) Fomentar y mantener la cooperación y asistencia con el Archivo General de la Nación, órgano rector en materia archivística a nivel nacional.

3.- Los Estados Mayores Generales del Ejército, la Armada y la Fuerza Aérea Argentina desarrollarán, igualmente, la normativa que concrete los órganos y unidades administrativas de dirección, planificación técnica y ejecución competentes sobre el Patrimonio Documental de la Defensa Argentina en sus respectivos ámbitos, previa consulta y aprobación de la Dirección del Sistema de Archivos de la Defensa e informe al Ministro de Defensa.

Artículo 9 Órganos asesores y consultivos.

Intervienen, como órganos consultivos y asesores en las materias reguladas por este Reglamento, la Comisión Asesora del Sistema de Archivos de la Defensa y las Comisiones de Evaluación Documental y Acceso del Sistema de Archivos de la Defensa.

Artículo 10 Comisión Asesora del Sistema de Archivos de la Defensa.

La Comisión Asesora del Sistema de Archivos de la Defensa es el máximo órgano consultivo de la Dirección del SAD en materia de archivos.

Artículo 11 Competencias de la Comisión Asesora del Sistema de Archivos de la Defensa.

Además de todas aquellas previstas por el presente Reglamento, la Comisión Asesora del Sistema de Archivos de la Defensa tendrá como competencias las siguientes:

a) Promover el desarrollo normativo y la unificación de criterios sobre gestión de archivos de la Defensa.



Ministerio de Defensa

- b) Asesorar a la Dirección del SAD en la coordinación y la planificación de las actuaciones señaladas en el Artículo 8 Inciso 2 con respecto al Patrimonio Documental de la Defensa Argentina.
- c) Elaborar las propuestas de desclasificación de documentos pertenecientes al Patrimonio Documental de la Defensa.
- d) Informar las solicitudes de acceso a documentos excluidos de la consulta pública en archivos de la Defensa.

Artículo 12 Dependencia y composición de la Comisión Asesora del Sistema de Archivos de la Defensa.

La Comisión Asesora del Sistema de Archivos de la Defensa dependerá funcionalmente del órgano que ejerza la Dirección del Sistema de Archivos de la Defensa, y será presidida por la Coordinación de la Dirección del SAD. En la Comisión Asesora estarán representados los principales componentes de los Subsistemas archivísticos del SAD, así como el órgano que ejerza la Dirección del Sistema de Archivos de la Defensa. Asimismo, podrán participar en ella, asesores técnicos de la Dirección del SAD y del Archivo General de la Nación. De forma extraordinaria, podrá participar todo otro agente que la Dirección del SAD considere pertinente su participación y colaboración para aconsejar sobre el Patrimonio Documental de la Defensa.

Artículo 13 Periodicidad de reuniones de la Comisión Asesora del Sistema de Archivos de la Defensa.

La Comisión Asesora del Sistema de Archivos de la Defensa se reunirá al menos tres veces al año a requerimiento de la Coordinación de la Dirección del SAD y dejará registro de ello mediante acto administrativo.



Ministerio de Defensa

Artículo 14 Comisiones de Evaluación Documental y Acceso del Sistema de Archivos de la Defensa.

Las Comisiones de Evaluación Documental y Acceso del Sistema de Archivos de la Defensa son los órganos específicos del Ministerio de Defensa y de las Fuerzas Armadas que estudian y dictaminan las cuestiones relativas a la valoración, selección y disposición final de los documentos de la Administración del Patrimonio Documental de la Defensa, así como su integración en los archivos y el régimen de acceso de tales documentos.

Artículo 15 Competencias de las Comisiones de Evaluación Documental y Acceso del SAD

Son competencias de las Comisiones de Evaluación Documental y Acceso del SAD:

- a) Relevar e identificar las series documentales producidas por los organismos señalados en el artículo 1 y analizar sus valores.
- b) Confeccionar la tabla de plazos mínimos de guarda de los documentos en cada uno de los tipos de archivo a que se refiere el artículo 22 del presente Reglamento, así como realizar las modificaciones que de tales plazos se considere necesario introducir.
- c) Evaluar y dictaminar la desafectación de documentos de los organismos bajo la jurisdicción del Ministerio de Defensa comprendidos en el artículo 1.
- d) Proponer a la Dirección del SAD el régimen de acceso y utilización de las series documentales.
- f) Intervenir en la evaluación de la documentación de archivo de unidades y/u organismos bajo la jurisdicción del Ministerio de Defensa que procedan a su cierre definitivo, estando obligadas dichas unidades y/u organismos a dar aviso de su cierre a la Comisión de Evaluación Documental y Acceso correspondiente en un plazo no menor a 30 (treinta) días hábiles para su debida intervención.



Ministerio de Defensa

Las Comisiones de Evaluación Documental y Acceso del SAD aplicarán y seguirán el Decreto N° 1.131/2016, los criterios, principios e instrucciones que establezca el Archivo General de la Nación para la determinación del valor secundario, y las funciones específicas que se desprenden del Reglamento interno de las Comisiones de Evaluación Documental y Acceso del SAD.

Artículo 16 Dependencia y composición de las Comisiones de Evaluación Documental y Acceso del SAD.

1. Las Comisiones de Evaluación Documental y Acceso del SAD dependerán funcionalmente del órgano que ejerza la Dirección del Sistema de Archivos de la Defensa y serán coordinadas por el Ministro o persona en quien delegue esa potestad. Se establecerá una Comisión de Evaluación Documental y Acceso por cada uno de los Subsistemas Archivísticos que componen el SAD. Cada Comisión estará compuesta de conformidad a un criterio interdisciplinario, a base de las disposiciones del Archivo General de la Nación y lo resuelto por el Ministro de Defensa.
2. La Dirección del SAD podrá convocar de forma extraordinaria una SubComisión de Evaluación Documental y Acceso a propuesta de la Comisión de Evaluación Documental y Acceso de cualquiera de los subsistemas archivísticos del SAD, solo en aquellos casos que sea necesario evaluar alguna serie documental determinada y convocar personal específico del área productora.

Artículo 17 Aprobación de las tablas de plazos de guarda documental.

Las tablas de plazos de guarda confeccionadas por cada Comisión de Evaluación Documental y Acceso del Sistema de Archivos la Defensa serán elevadas al Ministerio de Modernización para su aprobación, previo informe del Archivo General de la Nación.



Ministerio de Defensa

Artículo 18 Aprobación de los dictámenes de eliminación de documentos.

Los dictámenes de cada Comisión de Evaluación Documental y Acceso del SAD, cuando contemplen la desafectación de bienes del Patrimonio Documental de la Defensa Argentina, deberán ser aprobados por un funcionario con rango no inferior a Director General o Nacional perteneciente al organismo o jurisdicción, previo informe del Archivo General de la Nación.

Artículo 19 Periodicidad de reuniones de las Comisiones de Evaluación Documental y Acceso del SAD.

Cada Comisión de Evaluación Documental y Acceso del Sistema de Archivos de la Defensa se reunirá al menos tres veces al año y siempre que sea convocada por la Coordinación del SAD y, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento interno de las Comisiones de Evaluación Documental y Acceso del SAD, dejará registro de ello mediante acto administrativo.



Ministerio de Defensa

TÍTULO II

Del Sistema de Archivos de la Defensa

CAPÍTULO I

De la composición y funcionamiento del Sistema de Archivos de la Defensa

Artículo 20 Definición del Sistema de Archivos de la Defensa.

Constituyen el Sistema de Archivos de la Defensa el conjunto de organismos que organizan, describen, conservan y dan acceso a la documentación producida o conservada por la Administración de la Defensa en cada una de sus etapas del ciclo vital, de acuerdo con las normas del presente Reglamento y aquellas otras que le sean de aplicación.

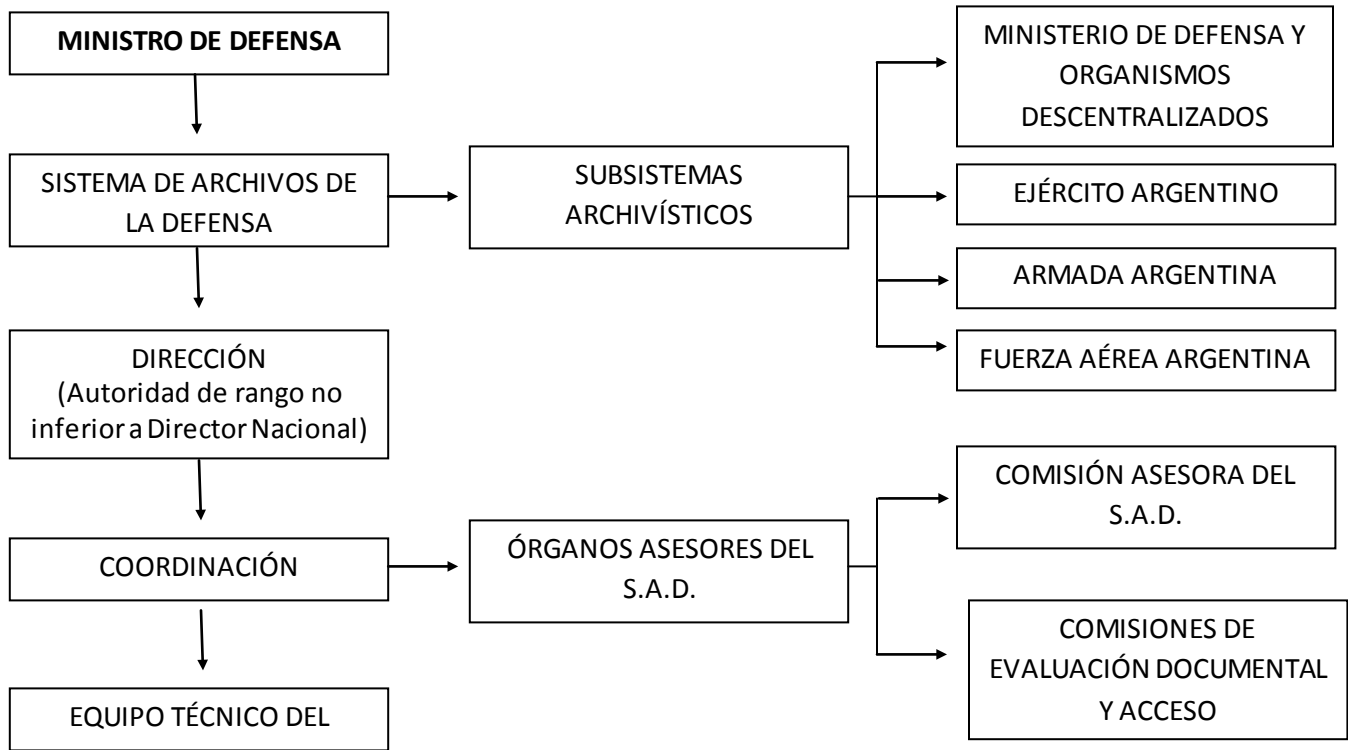
Artículo 21 Elementos constitutivos del Sistema de Archivos de la Defensa.

Integran el Sistema de Archivos de la Defensa (ver figura 1):

- 1.- Los órganos y unidades de dirección, coordinación y planificación técnica integrados en el órgano que ejerza la Dirección del Sistema de Archivos de la Defensa.
- 2.- Los órganos asesores: La Comisión Asesora del Sistema de Archivos de la Defensa y las Comisiones de Evaluación Documental y Acceso del Sistema de Archivos de la Defensa.
- 3.- Los subsistemas archivísticos: del Ejército Argentino, de la Armada Argentina, de la Fuerza Aérea Argentina, del Estado Mayor Conjunto, y del Ministerio de Defensa y organismos descentralizados.

El Estado Mayor General de cada Fuerza definirá la estructura periférica de su propio subsistema archivístico, previa aprobación del Ministro de Defensa y de la que dará cuenta al órgano que ejerza la Dirección del Sistema de Archivos de la Defensa.

Figura 1:



Artículo 22 Tipos de archivos de los subsistemas archivísticos.

Los subsistemas archivísticos integrantes del Sistema de Archivos de la Defensa estructurarán sus unidades de ejecución en diferentes tipos de archivos, en los que se custodiará sucesivamente la documentación, de acuerdo a su edad en el ciclo vital, desde su producción por la actividad de los distintos organismos e instituciones militares, hasta su conservación o eliminación definitiva:

1.- Archivos de gestión de las propias oficinas productoras de los documentos, en los que se encuentra la documentación en trámite. Este tipo de archivos corresponde a la primera edad que transitan los documentos cuando se encuentran activos y tienen valor primario



Ministerio de Defensa

administrativo, desde que se planifican, mientras se producen, hasta que concluye el trámite que les dio origen y entonces son transferidos al Archivo central.

2.- Archivos centrales, en los que se agrupan los documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de las unidades, centros y organismos, una vez finalizada su vigencia administrativa. Conservarán la documentación por un plazo de cinco años, salvo las excepciones que puedan ser aprobadas por la Dirección del Sistema de Archivos de la Defensa, a propuesta de la Comisión de Evaluación Documental y Acceso del Subsistema archivístico correspondiente.

3.- Archivos intermedios, o generales en el ámbito de la Defensa, a los que se transfieren los documentos desde los archivos centrales para su guarda precaucional. Este tipo de archivos corresponde a la segunda edad que transitan los documentos desde que han finalizado su trámite y se conservan para responder a posibles reclamos administrativos o jurídicos, o para servir de antecedente directo a un documento vigente. Estos documentos aún tienen valor primario informativo, fiscal y contable, legal y jurídico, por ello su guarda es precaucional.

4.- Archivos históricos, a los que se transfiere, o ha transferido, desde el archivo intermedio, la documentación que deba conservarse permanentemente, tras determinarse su valor secundario por parte de la Comisión de Evaluación Documental y Acceso correspondiente. Aquí se encuentran los documentos de archivo que transitan la tercera edad documental y que, tras realizarse la evaluación documental, en función de las tablas de plazos de guarda, fueron valorados como históricos o permanentes por tener valor secundario y testimonial.

5.- El Instituto Geográfico Nacional, el Servicio de Hidrografía Naval, el Servicio Meteorológico Nacional, el Instituto de Ayuda Financiera, el Instituto de Obra Social de las Fuerzas Armadas, y todo otro organismo descentralizado, contarán en su seno con un



Ministerio de Defensa

archivo que podrá cubrir, para la documentación que produzcan, las etapas de archivo central, intermedio e histórico. La misma solución se aplicará a los ámbitos educativos y científicos de la Defensa, como la Universidad de la Defensa, que para el desarrollo de sus competencias en la esfera de la docencia e investigación necesiten disponer, de forma permanente, de los antecedentes recogidos en la documentación científica y técnica generada a lo largo de su existencia, siendo necesaria, en este caso, la aprobación del órgano que ejerza la Dirección del Sistema de Archivos de la Defensa, previo informe de la Comisión de Evaluación Documental y Acceso del Subsistema archivístico correspondiente.

Artículo 23 Archivos centrales.

Los archivos centrales, con la intervención de la Comisión de Evaluación Documental y Acceso del Subsistema archivístico correspondiente, organizarán, coordinarán y controlarán el funcionamiento de los distintos archivos de gestión en que se conserve la documentación tramitada por las unidades administrativas adscritas a los mismos.

Artículo 24 Archivos intermedios/ generales.

Los archivos intermedios o generales coordinarán y controlarán el funcionamiento de los distintos archivos centrales que deban transferirles la documentación de acuerdo con la estructura de los subsistemas archivísticos.

Existirán archivos intermedios:

- 1.- En cada Estado Mayor General de las Fuerzas Armadas, con las denominaciones siguientes: Archivo General del Ejército, Archivo General de la Armada y Archivo General de la Fuerza Aérea, para los documentos conservados en la fase anterior por los archivos centrales de sus respectivos mandos.



Ministerio de Defensa

- 2.- En el Ministerio de Defensa, con la denominación de Archivo del Ministerio de Defensa, para los documentos conservados en la fase anterior por los archivos centrales de los organismos integrados en el mencionado órgano central.
- 3.- En el Estado Mayor Conjunto para los documentos conservados en la fase anterior por los archivos de gestión y centrales de los organismos que forman parte de éste.
- 4.- Para el caso de los organismos descentralizados de la Defensa ver Artículo 22 inciso 5.

Artículo 25 Archivos históricos.

Cada Subsistema Archivístico del Sistema de Archivos de la Defensa contará, al menos, con un archivo histórico. Las áreas de los Centros, Servicios, Departamentos y Direcciones de Estudios Históricos que preserven series documentales de valor histórico pertenecientes al Patrimonio Documental de la Defensa serán jerarquizadas y redefinidas como Archivos Históricos, previa intervención de la Dirección del Sistema de Archivos de la Defensa.

CAPÍTULO II

De la coordinación de las actuaciones ordinarias y de los planes extraordinarios de actuación en el SAD

Artículo 26 Planes ordinarios anuales.

Los diversos órganos y unidades gestoras que integran el Sistema de Archivos de la Defensa, competentes en sus respectivos ámbitos en la planificación de actuaciones, elaborarán sus respectivos planes ordinarios anuales, que serán comunicados al órgano que ejerza la Dirección del SAD en el mes de octubre del año anterior a aquél que sea objeto de la planificación. Al efecto, recabarán de cada uno de los servicios de archivos integrantes de los respectivos Subsistemas Archivísticos, sus proyectos de programas



Ministerio de Defensa

particularizados de actividades, desglosados, en su caso, en fases o períodos anuales, con el fin de elaborar el Plan de actuación pertinente. La remisión de dichos proyectos de programas deberá efectuarse en los primeros cuatro meses del ejercicio anterior a aquel en que pretenda iniciarse o desarrollarse la actividad.

Artículo 27 Planes extraordinarios.

1.- El órgano que ejerza la Dirección del Sistema de Archivos de la Defensa será responsable de la elaboración de los planes extraordinarios de actuación sobre el Patrimonio Documental de la Defensa Argentina en los que proceda el concurso de distintos archivos, pertenecientes a más de uno de los Subsistemas Archivísticos integrantes del SAD o bien en operaciones orgánicas de gran volumen, que puedan suponer algún riesgo para sus fondos documentales. Tales planes extraordinarios estarán encaminados a actuaciones no contempladas en los planes ordinarios y podrán abarcar diversos aspectos con relación al Patrimonio Documental de la Defensa Argentina, tales como: Proyectos descriptivos compartidos (guías de fuentes), proyectos de divulgación compartidos (exposiciones, ediciones, muestras, etc.), proyectos de capacitación comunes, proyectos extraordinarios de restauración, proyectos extraordinarios de reproducción o proyectos extraordinarios de conservación preventiva.

2.- Para la confección de tales planes extraordinarios, el órgano responsable de la Dirección del SAD solicitará, a los órganos y unidades gestoras responsables del Patrimonio Documental de la Defensa Argentina en los distintos Subsistemas Archivísticos del SAD, sus respectivas propuestas en torno a los objetos de tales planes. A la vista de las citadas propuestas que le hayan sido remitidas, en la fecha y forma que el órgano del Ministerio de Defensa indique, éste incluirá en sus planes extraordinarios de actuación, previo informe de la Comisión Asesora del Sistema de Archivos de la Defensa, aquellos proyectos concretos que sean susceptibles de figurar en los mismos.



Ministerio de Defensa

Artículo 28 Seguimiento de los planes.

Los distintos órganos y unidades gestoras del Patrimonio Documental de la Defensa Argentina del Ministerio de Defensa vigilarán el cumplimiento de los planes de actuación por las siguientes vías:

- a) La información que soliciten a los archivos y servicios y que éstos están obligados a proporcionarle.
- b) La recepción de partes de trabajo, con la periodicidad que se indique en cada programa.
- c) Las visitas de inspección técnica que ordenen realizar.

Artículo 29 Instrucciones para la ejecución de planes.

El órgano que ejerza la Dirección del SAD formulará, previo informe de la Comisión Asesora del Sistema de Archivos de la Defensa, las instrucciones técnicas que considere convenientes para asegurar la debida coherencia en la ejecución de las actuaciones previstas en los planes de actuación sobre el Patrimonio Documental de la Defensa Argentina y prestará el asesoramiento técnico que le sea solicitado al respecto.

Artículo 30 Memorias anuales.

1.- Dentro de los tres primeros meses de cada ejercicio, los Archivos de la Defensa y los órganos asesores del SAD remitirán al órgano que ejerza la Dirección del SAD, una memoria de las actuaciones del ejercicio anterior y un parte estadístico, de acuerdo con las normas técnicas elaboradas por el Ministerio de Defensa, previo informe de la Comisión Asesora del SAD. Asimismo, a base de estas memorias y su propia actuación, la Dirección del SAD elaborará su memoria anual conforme lo establecido por el presente Reglamento.



Ministerio de Defensa

2.- En dichas memorias se deberá hacer referencia a los proyectos cuya ejecución estuviere prevista en los Planes ordinarios y extraordinarios de actuación, a su grado de cumplimiento y a las causas de las modificaciones que se hubieran producido, en su caso.

CAPÍTULO III

De la estructura funcional y del personal de los Archivos

Artículo 31 Áreas de trabajo.

1.- Los archivos de la Defensa, para el adecuado cumplimiento de sus funciones organizarán sus fondos o agrupamientos documentales de acuerdo al principio de procedencia, orden original e integridad.

Las funciones a realizar por los Archivos Generales e Históricos quedarán estructuradas en las siguientes áreas:

- a) Control, registro e identificación documental.
- b) Conservación y control ambiental.
- c) Descripción y normalización.
- d) Referencia y atención de usuarios.

2.- Las tareas a realizar en cada una de estas áreas estarán encomendadas a personal especializado y/o con capacitaciones certificadas por organismo competente.

3.- El número de áreas orgánicas, su dotación y la distribución de tareas se definirán en función del tipo de archivo, del volumen de sus fondos y/o agrupamientos documentales, y de los servicios que debe prestar la institución.



Ministerio de Defensa

4.- Se debe informar al personal que realiza estas tareas los potenciales riesgos para la salud que implica el trabajo con documentación de archivo, tomar los recaudos necesarios y brindarle los materiales de trabajo adecuados. Este es un trabajo que debe considerarse insalubre por la potencial existencia y proliferación de hongos en los archivos, tanto en el ambiente como sobre los mismos documentos, que, dependiendo de la salud de los individuos afectados, pueden causar reacciones más o menos severas como micosis en la piel, uñas y cuero cabelludo, dolor de cabeza, irritación e infección de ojos, nariz y garganta, fatiga, reacciones alérgicas (asma, rinitis alérgica, neumonía por hipersensibilidad), infecciones (aspergilosis, micosis cutánea) y respuestas por toxicidad a determinadas sustancias.

Además, las personas con alergias serias, diabetes, asma, problemas respiratorios o un sistema inmunológico deficiente, lo mismo que las personas que toman esteroides, deben evitar el lugar y los materiales afectados.

Artículo 32 Área de control, registro e identificación documental.

En el área de control quedan englobadas todas las tareas de planificación, ejecución y seguimiento de las actividades relacionadas con la entrada y salida de documentos, la organización e identificación de la estructura de los fondos, así como también la evaluación de documentos. Será el área encargada de elaborar los instrumentos de control y de realizar los recuentos periódicos a través de la actualización de la herramienta archivística denominada "Estado de Fondos".

Artículo 33 Área de conservación y control ambiental.

En el área de conservación quedan englobadas todas las tareas de planificación, ejecución y seguimiento relacionadas con la conservación de documentos: condiciones de los edificios y depósitos, equipamiento y material, instalación de documentos, medidas de seguridad,



Ministerio de Defensa

planes de emergencia, restauración documental y ordenamiento de prioridades de documentos a ser reproducidos, de acuerdo a su estado de conservación y/o deterioro.

Artículo 34 Área de descripción y normalización.

En el área de descripción quedan englobadas todas las tareas de planificación, ejecución y seguimiento relacionadas con la descripción, investigación de fondos documentales, normalización descriptiva y elaboración de instrumentos de descripción, en función de estándares internacionales de descripción archivística, y lo indicado en el capítulo IV "De la descripción de los documentos" del presente Reglamento.

Artículo 35 Área de referencia y atención de usuarios.

En el área de referencia quedan englobadas todas las tareas de planificación, ejecución y seguimiento de las actividades relacionadas con la difusión y consulta de los documentos: atención, asesoramiento y control de investigadores, servicio y seguridad de los documentos en la Sala de Consulta, instrumentos de descripción al servicio de los usuarios, reprografía en los casos que se permita, programas de publicaciones del archivo y biblioteca auxiliar, programas de formación de usuarios y programas de información general del Archivo.

Artículo 36 Encargados de área.

Las áreas de trabajo estarán bajo responsabilidad de encargados de área que deberán contar con amplios conocimientos de archivística y de conservación atento a lo señalado en el artículo 31, punto 4, del presente Reglamento. Tales cargos podrán ser ejercidos tanto como por personal militar o por personal civil de la Defensa, con conocimientos archivísticos y de conservación certificados por organismos competentes.



Ministerio de Defensa

Artículo 37 Áreas complementarias.

Además de las áreas establecidas en el artículo 31.1, existirán otras áreas de carácter general para atender los asuntos de administración, secretaría e informática.

Artículo 38 Director del Archivo.

1.- Los Archivos Históricos y Generales Militares pertenecientes a los subsistemas Archivísticos del Ejército, de la Armada, de la Fuerza Aérea y del Estado Mayor Conjunto, estarán bajo el mando de un Oficial superior o el agente que el Estado Mayor de la Fuerza disponga, que será Director del Archivo, previa consulta con la Dirección del SAD.

2.- En los Archivos del Subsistema Archivístico del Ministerio de Defensa y organismos descentralizados, el Director podrá ser un funcionario con conocimientos acreditados en archivística, previa consulta con la Dirección del SAD. En tal caso, el Director asumirá las responsabilidades que este Reglamento adjudica al Director del Archivo y al Coordinador archivístico.

Artículo 39 Responsabilidades y cometidos del Director del Archivo.

Serán responsabilidades y cometidos del Director del Archivo los siguientes:

- a) La dirección administrativa y el orden interno.
- b) La representación pública del Archivo.
- c) La relación con los organismos superiores en los asuntos propios del funcionamiento del Archivo.
- d) La elaboración para su aprobación, a propuesta del Coordinador archivístico -en los casos en que esta figura exista-, de los presupuestos del Archivo, así como el control de la gestión económica del mismo.



Ministerio de Defensa

- e) La validación de certificaciones y compulsas.
- f) La coordinación de las actividades culturales del Archivo así como la difusión y divulgación de los contenidos de los fondos documentales.
- g) La aprobación, a propuesta del Coordinador archivístico -cuando tal figura exista-, de los planes ordinarios, de las propuestas del Archivo para los planes extraordinarios del SAD y de las memorias anuales.
- h) La coordinación y el impulso de las actividades de los distintos departamentos del Archivo.
- i) La elaboración de informes semestrales y la memoria anual para la Dirección del SAD.
- j) La celebración de convenios conforme el Artículo 47 del presente Reglamento.

Artículo 40 Coordinador archivístico

Los Archivos Históricos y Generales Militares de los Subsistemas Archivísticos del Ejército, de la Armada, de la Fuerza Aérea y del Estado Mayor Conjunto contarán, asimismo, y en la medida de lo posible, con un Coordinador archivístico, que será un agente civil o militar con conocimientos acreditados en archivística y conservación. Dependerá funcionalmente del Director del Archivo.

Artículo 41 Responsabilidades y cometidos del Coordinador archivístico.

Serán responsabilidades y cometidos del Coordinador archivístico las siguientes:

- a) La dirección del tratamiento archivístico y técnico de los fondos documentales.
- b) La coordinación de las áreas de trabajo, consignadas en el artículo 31 del presente Reglamento.
- c) La planificación de las necesidades en cuanto a recursos humanos y materiales para su propuesta al Director del Archivo.



Ministerio de Defensa

- d) La coordinación de las reuniones periódicas entre el Director del Archivo y los Encargados de Área.
- e) El asesoramiento a los investigadores.
- f) La elaboración, junto a los Encargados de Área, de propuestas para los planes ordinarios y extraordinarios y de las memorias anuales, para ser sometidos a aprobación por el Director del Archivo y la Dirección del SAD.

Artículo 42 Personal técnico especializado para los laboratorios.

1.-Los Archivos de la Defensa, a partir de la etapa de archivo intermedio, estarán dotados en sus plantillas, del personal especializado necesario para la atención de los servicios y laboratorios de conservación, reproducción, mantenimiento de equipos y cuantos otros servicios especiales sean requeridos para el buen funcionamiento de los Archivos.

2.-Este personal deberá contar con los conocimientos y titulación precisas, o acreditar la capacitación, para la ejecución de las tareas que les sean encomendadas por la Dirección de los Archivos o los responsables de área, y atento a lo señalado en el artículo 31, punto 4, de este Reglamento.

Artículo 43 Personal administrativo y auxiliar.

Los Archivos de la Defensa, a partir de la etapa de archivo intermedio incluido, estarán dotados, en sus plantillas, del personal administrativo y auxiliar necesario para atender las tareas de habilitación, contabilidad, control de la correspondencia, secretaría y cuantas otras tareas administrativas le sean encomendadas.

Artículo 44 Personal subalterno.



Ministerio de Defensa

Los Archivos de la Defensa, a partir de la etapa de archivo intermedio, estarán dotados, en sus plantillas, del personal subalterno suficiente para garantizar las funciones de servicio de documentos a los usuarios, el control de salidas y entradas de personas a las instalaciones, la limpieza de los archivos así como cuantas otras tareas mecánicas les sean encomendadas por la Dirección del Archivo, tomando las precauciones necesarias según lo señalado en el artículo 31, punto 4, del presente Reglamento.

Artículo 45 Bibliotecas auxiliares.

Todos los Archivos Históricos del SAD deberán estar dotados de una biblioteca auxiliar que facilite el tratamiento archivístico de los fondos documentales y sirva de apoyo para la investigación y consulta. El acceso a los fondos de dichas bibliotecas por parte de los investigadores se ajustará a lo dispuesto para la consulta de documentos en el Título VI del presente Reglamento. No obstante, el uso de la sala de consulta para la biblioteca auxiliar estará subordinado a la utilización preferente de dicha sala para la consulta de documentos de archivo.

CAPÍTULO IV

De las actividades culturales y científicas de los archivos.

Artículo 46 Programación de actividades culturales.

Los Archivos Históricos del SAD incluirán en su programación la realización de todas las actividades culturales, pedagógicas y científicas que se pretendan llevar a cabo en sus locales o para las que se cuente con su participación, con el fin de lograr una mayor difusión de los Archivos y sus fondos.



Ministerio de Defensa

Artículo 47 Convenios de colaboración.

Se podrán implementar convenios de colaboración y cooperación con otras instituciones archivísticas, académicas, científicas y culturales para la realización de actividades de interés recíproco. Los términos de dichos convenios asegurarán el cumplimiento de todo lo dispuesto en el presente Reglamento y en las normas técnicas y de procedimiento que en su caso desarrolle la Dirección del SAD.

CAPÍTULO V

De las certificaciones y compulsas

Artículo 48 Certificados y compulsas

1.-De acuerdo con el ordenamiento vigente sobre el procedimiento administrativo, los Directores de los archivos o, en su caso, los funcionarios que por regulación específica se señale, podrán expedir certificaciones y compulsas en las que se reflejarán estrictamente los datos contenidos en la documentación administrativa conservada en los archivos.

2.-La expedición de certificados y compulsas tendrá en todo caso en cuenta lo dispuesto por la legislación vigente sobre documentación clasificada, Seguridad del Estado, respeto a la intimidad y privacidad de las personas y prohibición de divulgación de datos o asuntos que impidan o dificulten la averiguación y persecución de los delitos, conforme a lo establecido en el Título VI "Del acceso a los archivos y documentos".

3.-Los Directores de los Archivos que integran el SAD podrán certificar sobre la documentación originada por el funcionamiento habitual del Archivo.



Ministerio de Defensa

Artículo 49 Formalidades de certificados y compulsas.

En las certificaciones y compulsas se harán constar los datos de identificación de la unidad o unidades de conservación de que se desprende la información objeto de ellas.

Las compulsas se formalizarán exclusivamente sobre copia del documento original que se conserve en el archivo.

CAPÍTULO VI

De las altas y bajas de documentos

Artículo 50 Definición de las altas de documentos. Relaciones de entrega.

Las altas de documentos en los archivos de la Defensa, a partir de la etapa de archivo central, se producirán como consecuencia de los ingresos que se efectúen por cualquiera de las siguientes vías:

- 1.- Por las transferencias regulares de fondos que se definen en el artículo 22 del presente Reglamento, conforme a los distintos tipos de archivos.
- 2.- Por compraventa de documentos.
- 3.- Por donación, herencia o legado.
- 4.- Por depósito voluntario de documentos.
- 5.- Por cualesquiera otros actos de adquisición que puedan ejercerse sobre fondos documentales.

Toda entrada de documentos en los Archivos del Sistema de Archivos de la Defensa irá acompañada del acta o relación de entrega correspondiente, ajustada al modelo normalizado que determine el órgano que ejerza la Dirección del Sistema de Archivos de la Defensa, previo informe de la Comisión Asesora del Sistema de Archivos de la Defensa.



Ministerio de Defensa

Artículo 51 Registro General de Altas de Documentos.

Los Archivos de la Defensa llevarán, además, un Registro General de Altas de Documentos, correspondiente a los que ingresen en los mismos en virtud de las actas y relaciones de entrega de documentos citadas en el artículo anterior. Este Registro se estructurará de acuerdo con los criterios que fije el Archivo General de la Nación para el Registro General de Entrada de Fondos y/o Documentos. En el mencionado Registro se anotarán, al menos, los siguientes datos:

- a) Número de orden del ingreso.
- b) Fecha de entrada de los documentos en el archivo.
- c) Institución, organismo o persona física o jurídica productora.
- d) Institución, organismo o persona física o jurídica remitente.
- e) Identificación genérica de los fondos, secciones y series documentales.
- f) Fechas extremas de la documentación.
- g) Número de unidades de conservación ingresadas.
- h) Ubicación topográfica.
- i) Forma de ingreso.
- j) Observaciones.
- k) Firma del receptor del documento

Artículo 52 Definición de las bajas de documentos.

Los documentos de los archivos de la Defensa causarán baja por razones ordinarias o extraordinarias; estas últimas podrán ser, a su vez, accidentales o voluntarias.

Artículo 53 Bajas ordinarias.



Ministerio de Defensa

Las bajas ordinarias de documentos en los archivos de la Defensa se producirán mediante la salida definitiva de documentos por transferencia de éstos a otro archivo del sistema o bien por eliminación física tras su evaluación documental, cuando ésta proceda de acuerdo con lo preceptuado en el presente Reglamento.

Artículo 54 Bajas extraordinarias.

1.-Las pérdidas documentales derivadas de accidentes, catástrofes naturales, incendios, robos, hurtos o cualquier otra causa no contemplada en el punto anterior, se considerarán bajas accidentales de carácter extraordinario y, salvo en el caso de los robos y hurtos, el Área de Conservación deberá elaborar un informe de lo acontecido. Las bajas extraordinarias, como tales, se anotarán en el Registro General de Bajas, previa comunicación de las mismas a la Dirección del Sistema de Archivos de la Defensa y tras la apertura por éste de expediente informativo, del que se concluirá la existencia o no de actitudes dolosas o negligentes en las circunstancias que dieron lugar a tales pérdidas e independientemente de las responsabilidades administrativas o penales que pudiera exigir.

2.-También podrán producirse bajas por intercambio o cesión entre archivos del Sistema de Archivos de la Defensa. Además para el caso de la permuta de bienes muebles de titularidad estatal entre Estados, las bajas por permuta, intercambio o cesión, requerirán previo informe de la Comisión Asesora del Sistema de Archivos de la Defensa. Asimismo, se considerarán bajas definitivas las producidas por el retiro de depósitos voluntarios, de acuerdo con lo preceptuado en el artículo 57.5 del presente Reglamento. Las bajas contempladas en este punto tendrán el carácter de bajas extraordinarias voluntarias y como tales se anotarán en el Libro-Registro General de Bajas de Documentos.

Artículo 55 Registro General de Bajas de Documentos.



Ministerio de Defensa

Las bajas definitivas de documentos se anotarán en un libro específico de Registro General de Bajas de Documentos que elabore cada Archivo. Este Registro se estructurará de acuerdo con los criterios que fije el Archivo General de la Nación para el Registro General de Salida Definitiva de Fondos y/o Documentos. En él se consignarán, al menos, los siguientes datos:

- a) Número de orden de baja.
- b) Fecha de baja.
- c) Identificación genérica de la documentación (fondo, sección y serie documental) y fechas extremas.
- d) Número de unidades de conservación que causan baja en el Archivo.
- e) Ubicación Topográfica.
- f) Carácter de la baja.
- g) Causa de la baja.
- h) Autoridad que aprueba la baja (cuando proceda)
- i) Observaciones.

Artículo 56 De la salida de documentos.

Los documentos originales custodiados en archivos de la Defensa no podrán salir de sus locales salvo las siguientes excepciones de salidas temporales:

- Copias y préstamos de carácter administrativo
- para su exhibición en exposiciones o muestras
- para ser sometidos a procesos de reproducción o a tratamientos de restauración.

De dichas salidas temporales cada Archivo llevará un registro, en el que se harán constar el número de orden de salida temporal, la signatura, una somera descripción del documento, la fecha de salida, el organismo o exposición a que son llevados los fondos, la fecha de su reintegro al archivo y las necesarias observaciones.



Ministerio de Defensa

1.-Los archivos centrales e intermedios facilitarán a los organismos a que están adscritos o a los productores de los documentos que conservan, así como a los organismos autorizados por el ordenamiento jurídico, copias diligenciadas de los mismos, para los fines usuales de trámite, búsqueda de antecedentes e información administrativa.

2.-Sólo en los casos en que el Poder Judicial lo requiera de forma expresa y por escrito, y una copia certificada de lo solicitado no resulte suficiente, se podrán prestar los documentos originales, que deberán ser devueltos al Archivo una vez finalizada su utilización a los fines citados. Deberá realizarse una copia de resguardo, ya sea en formato digital o papel, de la documentación original que salga temporalmente del Archivo.

Salvo esos casos, las copias reproducidas en soporte electrónico a partir de originales digitalizados, tienen idéntica eficacia y valor que su equivalente en soporte original, conforme el artículo 1 del Decreto PEN N° 1.131/2016.

3.-El organismo, oficina o entidad de la Administración que desee consultar o estudiar documentos originales con fines distintos a los de la información o consulta administrativa, el impulso del trámite o la resolución de los expedientes, se ajustará al régimen general de consulta en los archivos.

4.- La tramitación de las solicitudes de salida temporal de documentos para exposiciones, exhibiciones o muestras se ajustará a la normativa técnica que elabore al efecto el órgano que ejerza la Dirección del Sistema de Archivos de la Defensa.

Artículo 57 Depósitos voluntarios.

1.-Los depósitos voluntarios de documentos deberán ser suscritos mediante acto administrativo entre el titular (o sus herederos) depositante y la autoridad a cargo del Archivo.



Ministerio de Defensa

3.-Los documentos objeto de un contrato de depósito que ingresen en los Archivos del Sistema de Archivos de la Defensa se atenderán en todo momento al régimen general de tratamiento, acceso y conservación que se establece en el presente Reglamento.

4.-De acuerdo con lo establecido en el artículo 51 del presente Reglamento, los ingresos por depósito voluntario se anotarán en el Registro General de Altas de Documentos.

5.- La guarda de los depósitos voluntarios no podrá superar el plazo de treinta (30) años. Una vez cumplido dicho período, la titularidad de los documentos depositados pasará al Archivo. En el caso que el titular (o sus herederos) retiren el depósito dentro del plazo estipulado, se realizará la anotación pertinente en el Libro Registro General de Bajas.



Ministerio de Defensa

TÍTULO III

Del tratamiento archivístico

CAPÍTULO I

De la identificación, clasificación y ordenación de los fondos documentales

Artículo 58 Definición del concepto de Identificación.

Se entiende por identificación el proceso técnico de análisis e investigación a través del cual se analizan la estructura orgánica y las funciones de la Administración que produce los documentos, a fin de reconocer la procedencia y averiguar las posibles series documentales en que se materializan tales funciones. La identificación es la base de la organización archivística y es el primer paso de un proceso secuencial para la posterior clasificación, ordenación, evaluación y descripción de los documentos de archivo.

Artículo 59 Definición del concepto de Clasificación.

1.- La clasificación es la labor intelectual por la que se identifican y establecen las secciones y series documentales que componen cada fondo documental, es decir, por la que se determina el cuadro general de clasificación archivística, que es la representación gráfica de la estructura jerárquica y lógica en que se organiza un fondo y se producen los documentos. Las series documentales son los elementos básicos para realizar la clasificación. Se entiende por serie documental el conjunto de unidades documentales generadas por un mismo órgano o sujeto productor para el cumplimiento de una función o actividad determinada, a través de un trámite homogéneo y continuado en el tiempo, generalmente, regulado por un procedimiento administrativo. El fondo documental, en consecuencia, es un conjunto de series y secciones documentales de la misma procedencia.



Ministerio de Defensa

2.- Los documentos de los Archivos de la Defensa serán clasificados con un criterio orgánico funcional que tendrá como base los principios de procedencia, de respeto del orden original, y de integridad de los fondos documentales.

Artículo 60 Definición del concepto de Ordenación.

1.- Una vez identificadas las series y realizada la clasificación, es la oficina productora a cargo del archivo de gestión la que establecerá el sistema de ordenación más adecuado a las características de la serie documental. Los diferentes tipos de ordenación permiten seleccionar un criterio por el cual los documentos serán ubicados de manera correlativa en el Archivo. Estos pueden ser: según la fecha (ordenación cronológica), según el nombre (ordenación alfabética), según el código (ordenación numérica), o según la división territorial o geográfica (ordenación topográfica). Sólo en casos excepcionales, cuando el orden así ya venga dado, podrá realizarse según la temática (ordenación por materias) haciendo la descripción pertinente a base de la norma ISAD (G).

2.- Entre estos criterios no es posible establecer *a priori* cuál de ellos es el mejor. Es en la fase de archivo de gestión donde hay que evaluar el tipo de ordenación más conveniente y elegir el que mejor se adapte al objeto de la ordenación. Una vez que los documentos ingresan a la fase de archivo central, se debe respetar el orden original que se les ha dado en las oficinas productoras.

CAPÍTULO II

De la evaluación de los documentos

Artículo 61 Definición del concepto de evaluación documental.



Ministerio de Defensa

Se entiende por evaluación documental la fase del tratamiento archivístico en que se realiza la investigación y el análisis de los valores primarios (administrativos, legales, jurídicos) y secundarios (informativos y testimoniales) de cada una de las series documentales. A base de esta valoración se establecerán las propuestas iniciales de los plazos de guarda, para así proceder a la selección y disposición final, así como a determinar el régimen de acceso de las mismas.

Artículo 62 Proceso de evaluación y valoración.

Los archivos centrales e intermedios, en sus respectivos ámbitos de actuación, serán los responsables de poner en marcha los trabajos archivísticos tendentes a evaluar las series documentales presentes en los mismos, con independencia de los trabajos coordinados de evaluación que el órgano que ejerza la Dirección del Sistema de Archivos de la Defensa pueda poner en marcha para series homogéneas y comunes a múltiples organismos.

Artículo 63 Propuestas a la Comisión de Evaluación Documental y Acceso de la Defensa.

Las propuestas que a partir de los citados trabajos de evaluación formulen los directores de los Archivos del Sistema de Archivos de la Defensa se harán llegar, a través del órgano que ejerza la Dirección del Sistema de Archivos de la Defensa, a la Comisión de Evaluación Documental y Acceso del Subsistema archivístico de la Defensa correspondiente, para dictamen de las mismas.

CAPÍTULO III

De la eliminación de documentos

Artículo 64 Definición del concepto de eliminación documental.



Ministerio de Defensa

1.- A los efectos de aplicación del presente Reglamento, se entiende por eliminación de documentos la destrucción física de unidades o series documentales, de acuerdo con lo determinado en el proceso de evaluación documental.

2.- La eliminación de documentos con plazos primarios vencidos, generados, conservados o reunidos en el ejercicio de sus misiones y funciones por cualquiera de los organismos señalados en el Artículo 1 del presente Reglamento, deberá ser autorizada mediante el procedimiento señalado en el artículo 65 de este Reglamento. En ningún caso se podrán destruir documentos en tanto subsista su valor probatorio de derechos y obligaciones de las personas o de los entes públicos.

Artículo 65 Proceso de eliminación documental.

1.- El Archivo al que pertenezcan los documentos o series documentales que considere que deben ser eliminados, remitirá a la Comisión de Evaluación Documental y Acceso del Subsistema archivístico correspondiente, la pertinente propuesta de eliminación de documentos conforme el procedimiento establecido o recomendado por el Archivo General de la Nación.

2.- La Comisión de Evaluación Documental y Acceso del Subsistema archivístico correspondiente podrá solicitar al Archivo que proponga la eliminación de documentos, toda la información que considere necesaria para el estudio de su propuesta. Una vez considerada suficiente la información aportada por el Archivo proponente, la Comisión deberá emitir el dictamen previsto en el artículo 15.c del presente Reglamento.



Ministerio de Defensa

3.- La eliminación deberá ser autorizada por un funcionario con rango no inferior a Director General o Nacional perteneciente al organismo o jurisdicción, e informada a la Dirección del SAD.

4.- Una vez comunicada al Archivo correspondiente la autorización para la destrucción, éste, en cada proceso de eliminación de documentos, deberá abrir un expediente conforme el procedimiento establecido o recomendado por el Archivo General de la Nación.

5.- Si la eliminación no fuese autorizada, no podrá presentarse nueva solicitud de eliminación de los documentos propuestos hasta pasados cinco años de la fecha de la denegación, a menos que el órgano que ejerza la Dirección del Sistema de Archivos de la Defensa comunique que puede plantearse de nuevo la propuesta, por haberse reconsiderado los criterios archivísticos aplicados en la primera evaluación.

CAPÍTULO IV

De la descripción de los documentos

Artículo 66 Definición del concepto de descripción.

En la descripción se reflejan los resultados de las tareas de identificación y clasificación en instrumentos adecuados, bien sean de control o de información. Según el ciclo vital del documento, a cada edad de archivo corresponde un tipo de descripción, pues es diferente el servicio que en cada fase de archivo se requiere. Por ello, en cada una de las edades documentales se debe elaborar el instrumento que le es apropiado. A menor edad, menor información. A mayor edad, mayor información.

Artículo 67 Instrumentos de referencia y descripción.



Ministerio de Defensa

Los Archivos del Sistema de Archivos de la Defensa elaborarán, como instrumentos de referencia y descripción, y yendo de lo general a lo particular, las guías, inventarios, catálogos e índices de sus fondos documentales, de acuerdo con la naturaleza de los mismos y las prioridades que fijen los programas de actuación. Estos instrumentos deberán ser coherentes, apropiados y autoexplicativos. El Estado de fondos, como primera herramienta general de descripción de un archivo, será el instrumento donde se incluirá el registro de los avances en las tareas de descripción.

Artículo 68 Guías.

Son guías los instrumentos que describen globalmente fondos documentales de uno o varios Archivos, indicando las características fundamentales de los mismos: Organismos que los originan, series que los forman, fechas extremas que comprenden y volumen de la documentación. Además de la información sumaria sobre el contenido documental, las guías recogerán información básica sobre el archivo, su historia y formación, horarios y servicios a los usuarios.

Artículo 69 Inventarios.

Se considera inventario la relación o registro que describe las series documentales, unidades básicas de un fondo. Existen diferentes tipos de inventarios según la información que ofrecen, pero el objetivo común de cualquier inventario es que el usuario pueda conocer el contenido de un fondo y su rápida localización, al tiempo que también permite al personal del archivo controlar la documentación. Los inventarios someros son instrumentos de menor información desde el punto de vista descriptivo, pero suficientes como primera medida de acceso sobre documentos de conservación parcial y/o temporal, y para la gestión de grandes volúmenes documentales. Los inventarios analíticos, en cambio, proporcionan unos niveles de información mayores y mejor adaptados para los usuarios.



Ministerio de Defensa

- El inventario deberá incluir una descripción general conforme la Norma ISAD(G) de la evolución del organismo productor de los documentos y completarse con los índices correspondientes.

Artículo 70 Prioridad del inventario.

El inventario será el instrumento de referencia y descripción fundamental, básico y prioritario, en los Archivos del Sistema de Archivos de la Defensa.

Artículo 71 Catálogos.

Se entiende por catálogo el instrumento que, con la finalidad de información sobre una materia u objeto específico, describe unidades documentales seleccionadas por el autor del propio catálogo en razón de su afinidad temática, cronológica, paleográfica o formal, o por otro criterio subjetivo establecido de antemano.

Artículo 72 Auxiliares de descripción.

En los archivos con documentos de valor histórico y/o probatorio, además de los instrumentos básicos por nivel de descripción (guías, inventarios, y catálogos para fondos, series y piezas documentales, respectivamente), pueden elaborarse auxiliares descriptivos que complementen o profundicen la información de algunos de los agrupamientos o piezas documentales más destacados. Los auxiliares descriptivos pueden ser de distinto tipo, desde índices (onomásticos, toponímicos, cronológicos y de conceptos), fichas de descripción de documentos, fichas/informes de investigación, hasta cronologías y cuadros conceptuales.

Artículo 73 Normas de descripción.



Ministerio de Defensa

La Dirección del SAD, previo informe de la Comisión Asesora del Sistema de Archivos de la Defensa, aprobará las normas técnicas necesarias sobre redacción de los instrumentos de referencia y descripción, con el fin de que presenten la mayor homogeneidad en los diferentes Archivos de la Defensa y facilite el intercambio de información ya sea entre estos mismos archivos, o con archivos locales y extranjeros. Para ello, se aplicarán los estándares establecidos por el Consejo Internacional de Archivos (International Council on Archives - ICA-), así como toda otra norma que desarrolle dicho organismo.

Las normas internacionales de descripción archivística actualmente en uso son:

- Norma Internacional General de Descripción Archivística (General International Standard Archival Description) o ISAD (G),
- Norma internacional para describir instituciones que custodian fondos de archivo (International Standard for Describing Institutions with Archival Holdings) o ISDIAH,
- Norma Internacional sobre los Registros de Autoridad de Archivos relativos a Instituciones, Personas y Familias (International Standard Archival Authority Record for Corporate Bodies, Persons, and Families) o ISAAR CPF,
- Norma internacional para la descripción de funciones (*International Standard for Describing Functions*) o ISDF.

Artículo 74 Programa descriptivo.

Los Archivos de la Defensa incluirán en sus programas de actuación los proyectos de descripción de documentos atendiendo al siguiente orden de prioridades:

- 1.-La realización de inventarios de los fondos documentales carentes de ellos.
- 2.-La realización de otros instrumentos susceptibles de ser integrados en los programas de actuación sobre el Patrimonio Documental de la Defensa Argentina.
- 3.-La realización de instrumentos de referencia que se ajusten a las necesidades que planteen las demandas mayoritarias de los usuarios.



Ministerio de Defensa

Artículo 75 Acceso a los instrumentos de referencia y descripción.

Los instrumentos de referencia y descripción de documentos definidos en este capítulo, existentes en los Archivos de la Defensa serán de libre acceso para las personas que los soliciten.

Asimismo, el Ministerio de Defensa a través del portal Archivos Abiertos, alojado en su sitio web institucional, al libre acceso público y la consulta online de diversas herramientas de descripción de los Archivos de la Defensa.

CAPÍTULO V

De la difusión de información de los Archivos

Artículo 76 Difusión de la información.

1.- La Dirección del SAD y sus órganos competentes, se encargarán de recoger, analizar y difundir la información de interés para los archivos y sus usuarios, por todos los medios habilitados para tal fin y, principalmente, a través del portal web Archivos Abiertos del Ministerio de Defensa.

2.- Son objetivos básicos de la información:

- a) Confeccionar y mantener actualizado el Censo de Patrimonio Documental de la Defensa Argentina
- b) Confeccionar las estadísticas de archivos de la Defensa Argentina.
- c) Coordinar la realización de los proyectos incluidos en los planes nacionales de información sobre el patrimonio documental.
- d) Coordinar las actividades de información de los archivos de la Defensa.



Ministerio de Defensa

- e) Confeccionar instrumentos de información de carácter general.
- f) Informar a las instituciones culturales y científicas, y a los organismos y las personas que lo soliciten, de cuantos datos y noticias puedan interesarles en relación con las fuentes documentales y Archivos de la Defensa de consulta, orientándoles en su búsqueda y sobre las posibles restricciones de acceso a la documentación.
- g) Coordinar y mantener actualizada el portal web "Archivos Abiertos", alojado en el sitio web institucional del Ministerio de Defensa.
- h) Informar sobre cursos, capacitaciones y propuestas de formación.

Artículo 77 Instrumentos auxiliares en la difusión de la información.

Además de la difusión que facilitan los instrumentos contemplados en los artículos anteriores, podrá proporcionarse información a los usuarios a través de otros instrumentos complementarios, tales como repertorios de fuentes, directorios de archivos, censos o cualesquiera otros, de acuerdo con las directrices definidas en los programas de actuación.

Artículo 78 Censo de Patrimonio Documental de la Defensa Argentina

El órgano que ejerza la Dirección del SAD será responsable de implementar, establecer las normas de elaboración, coordinación y mantenimiento del Censo de Patrimonio Documental de la Defensa Argentina. Asimismo, será el órgano a través del cual el Ministerio de Defensa colabore con la Administración competente en el mantenimiento del censo de bienes integrantes del patrimonio documental.

Artículo 79 Red de intercambio de información.

El órgano que ejerza la Dirección del SAD establecerá una red de intercambio de información para el desarrollo de las tareas de coordinación, contempladas en los artículos



Ministerio de Defensa

anteriores, y elaborará las normas básicas de actuación, los modelos de formularios de recogida de información, así como las normas técnicas para la utilización de soportes y medios informáticos.

Artículo 80 Publicación de instrumentos de descripción.

1.- Los Archivos de la Defensa y los órganos competentes en la gestión del Patrimonio Documental de la Defensa Argentina incluirán en sus programas de actuación los proyectos de publicación de los instrumentos de referencia y descripción de documentos, así como los repertorios, directorios y boletines informativos que consideren convenientes, justificando las razones de prioridad.

2.- La propiedad intelectual de estos instrumentos corresponderá a las entidades u organismos responsables de los respectivos archivos u órganos de la Administración de la Defensa, cuando aquéllos hubieran sido redactados por personal vinculado a los mismos, respetando, en todo caso, el derecho de la autoría de tales instrumentos. En el caso de trabajos realizados por personal vinculado a otros organismos, la propiedad intelectual de estas publicaciones se fijará en convenio de colaboración.

3.- La publicación total o parcial de los mismos no podrá realizarse por los autores o por terceras personas sin autorización de las entidades u organismos responsables de los archivos o servicios correspondientes, siempre que los autores tengan la condición de personal vinculado a los Archivos de la Defensa.



Ministerio de Defensa

TÍTULO IV

De la conservación de los documentos

SECCIÓN 1a: DE LOS EDIFICIOS, LOCALES E INSTALACIONES DE ARCHIVOS

Artículo 81 Directrices sobre edificios y locales destinados a archivos.

El Ministro de Defensa, a través del órgano que ejerza la Dirección del Sistema de Archivos de la Defensa, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la legislación vigente en materia de protección del Patrimonio Histórico Argentino, redactará las directrices de carácter técnico referentes tanto a edificios y locales destinados a archivos, cuanto a sus instalaciones, procedimientos de control y cualquier otro aspecto que garantice su funcionalidad, así como la conservación y seguridad de sus fondos. Estas directrices deben basarse asimismo en una mirada integral del archivo y respetar los principios archivísticos, y deben ser sometidas a actualización periódica.

Los proyectos de obra que se programen para edificios o locales adaptados o de nueva planta, así como los pliegos de base para el suministro de instalaciones y materiales de los archivos deberán ajustarse a las directrices aludidas en el párrafo primero de este artículo.

Artículo 82 Zona de depósitos.

Los Archivos centrales, intermedios e históricos del Sistema de Archivos de la Defensa, contarán con un área de depósitos destinada en exclusiva a la guarda de los documentos, separada de las áreas de oficina, de la sala de consulta para usuarios e incluso de conservación destinada a su tratamiento. El acceso a los espacios de guarda deberá limitarse al personal autorizado, que deberá ser registrado en las planillas de control de cada Archivo del Sistema, del mismo modo que deberán registrarse los movimientos de



Ministerio de Defensa

documentación en los Estados de Fondos correspondientes con firma del Responsable, así como en un registro de entradas y salidas interno.

Artículo 83 Unidades de Conservación archivística.

Los documentos conservados en los depósitos de los Archivos centrales, intermedios e históricos se guardarán, clasificados y ordenados según normas archivísticas vigentes, en contenedores fabricados con materiales aptos para la conservación de documentos, de dimensiones acordes al volumen y formato de los documentos que van a contener a fin de evitarles deterioros, del orden químico y físico respectivamente, producidos como consecuencia de una guarda inadecuada. Preferentemente y salvo las excepciones que lo impidan, tales contenedores se ajustarán a los formatos normalizados que se adopten para todo el Sistema de Archivos de la Defensa de acuerdo al tipo de soporte en el que se produce cada una de las series documentales identificadas. Cada uno de tales contenedores constituirá una Unidad de Conservación archivística (UC).

Artículo 84 Signaturas.

1.- En los depósitos de los Archivos centrales, intermedios e históricos, toda unidad de conservación archivística contará con una signatura topográfica correlativa, por la que serán identificadas todas y cada una de las unidades documentales que contenga un archivo. Las citadas signaturas y sus respectivas identificaciones de contenido se anotarán en el Registro Topográfico y en los Estados de Fondos que se llevarán en cada Archivo del Sistema.

2.- Los documentos que por sus características materiales o de formato, dispar y/o incompatible, no puedan conservarse en las UC correspondientes sin menoscabo de su preservación, podrán conservarse en otras distintas, adecuadas a las características de tales documentos, siempre que se conserve el vínculo intelectual con el expediente del que



Ministerio de Defensa

forman parte y sin que la separación física del fondo de su procedencia pueda dar lugar a su adscripción posterior a fondos de otra procedencia o a colecciones.

SECCIÓN 2a: DE LA PREVENCIÓN DEL DETERIORO DE LOS DOCUMENTOS EN LOS ARCHIVOS Y DE SU RESTAURACIÓN

Artículo 85 Soporte de los documentos de archivo con valor de guarda permanente.

Este artículo alcanzará exclusivamente a los documentos de archivo cuyo plazo de guarda, establecido por las Comisiones de Evaluación Documental y Acceso del Sistema de Archivos de la Defensa, sea permanente. Los materiales que se utilicen como soporte de estos documentos deberán cumplir con estándares internacionales de calidad y conservación, como las normas ISO de especificaciones técnicas, cuyo uso garantiza una mayor estabilidad del soporte favoreciendo su preservación a través del tiempo. El formato de los mismos estará sujeto a las características externas que correspondan a la serie documental a la cual pertenezcan.

Artículo 86 Implementación de Rutinas de Conservación Indirecta (Preventiva) en Áreas de Depósito.

La Conservación Indirecta, Ambiental o Periférica, comúnmente denominada Conservación Preventiva, resume el conjunto de actividades destinadas a adecuar las circunstancias ambientales en que se encuentra, en este caso, un acervo documental para que éste se mantenga en su estado presente el mayor tiempo posible. Las mismas suponen un trabajo periódico en el entorno de los documentos, tendientes a evitar y controlar diversos agentes de deterioro (físico, químico y biológico) que comprometen su permanencia y producen en muchos casos daños irreversibles. En razón de su importancia deberán procurarse los recursos humanos y materiales para garantizar la implementación de rutinas de limpieza,



Ministerio de Defensa

ventilación controlada, control de plagas, y el monitoreo, control climático y de la radiación ultravioleta provenientes de distintas fuentes de luz, con la frecuencia y modalidad que se establezca a través de la normativa técnica que al efecto se desarrolle. Del mismo modo se instruirá al personal en pautas correctas de manipulación y almacenamiento de la documentación y sus UC, respectivamente.

Se debe tener en cuenta la conservación preventiva también para los soportes de las reproducciones digitales y todo aquel soporte más vulnerable que el papel, como los audiovisuales y los fotográficos. Estos requieren de un estricto control climático para su permanencia.

Artículo 87 Relevamientos y otros controles

1.- Con la periodicidad que se establezca, y de acuerdo con la normativa técnica que al efecto se desarrolle la Comisión Asesora del SAD, en los archivos de la Defensa, a partir de la etapa de archivo central, se realizarán recuentos sistemáticos de las unidades de conservación archivística a través de la elaboración y actualización periódica del Estado de Fondos documentales.

2.- Con la periodicidad que se establezca, y de acuerdo con la normativa técnica que al efecto se desarrolle, se llevará a cabo en las áreas de depósito el relevamiento y registro de las condiciones ambientales, instalaciones y estado físico de los fondos. Cuando se observe la existencia de condiciones graves de contaminación o deterioro o se presenten situaciones de emergencia o de peligro inmediato para los locales o los fondos documentales, se comunicará inmediatamente la situación de anomalía o de riesgo al órgano de dirección del correspondiente subsistema archivístico y a la Dirección del SAD.

Artículo 88 Plan Integral de Emergencia.



Ministerio de Defensa

De acuerdo con la normativa técnica que al efecto se desarrolle, los Archivos del Sistema deberán elaborar cada cual su respectivo Plan Integral de Emergencia, considerando no sólo la preservación de las personas que trabajan a diario en estos lugares o de aquellas que circunstancialmente se encuentren presentes, sino también del patrimonio documental que poseen. El mismo deberá contemplar la explicitación de medidas preventivas, de preparación, respuesta y recuperación necesarias para que en caso de ocurrir una situación de emergencia no revista daños mayores con pérdidas irreparables.

Artículo 89 Laboratorios de Conservación y Restauración.

Los archivos históricos del Sistema de Archivos de la Defensa deberán contar con laboratorios de conservación preventiva y restauración, equipados con las herramientas e insumos necesarios para atender sus propias necesidades, sin perjuicio de que los citados laboratorios puedan instalarse en otro tipo de archivos que por sus especiales características lo requieran o de que se puedan arbitrar servicios comunes de conservación y restauración compartidos por varios archivos del Sistema de Archivos de la Defensa. Asimismo, estos laboratorios deben ser asistidos o dirigidos por un conservacionista que aplique criterios de mínima intervención a la documentación, y se deben utilizar materiales apropiados inertes y libres de ácido para los procedimientos de restauración.

Cuando los trabajos de restauración requieran especiales tratamientos que no puedan ser asumidos por los servicios de conservación y restauración propios del Sistema de Archivos de la Defensa, la restauración de documentos será realizada por otros servicios técnicos de restauración documental de la Administración del Estado con los que exista acuerdo de colaboración o por aquellos servicios técnicos comerciales de restauración documental con los que se suscriba el convenio pertinente, con la supervisión de los profesionales de conservación del SAD.

Artículo 90 Tratamiento preventivo de los documentos que ingresan a los Archivos.



Ministerio de Defensa

Los documentos de nuevo ingreso deberán ser objeto de evaluación y diagnóstico por parte de especialistas en Conservación. Y, si así lo requirieran por su estado y antes de su incorporación al depósito, deberán someterse al tratamiento adecuado que impida la contaminación y propagación de factores nocivos al resto de los fondos, a base de criterios de mínima intervención y con productos no tóxicos para la salud del personal y para la conservación del documento.



Ministerio de Defensa

TÍTULO V

De la reproducción

Artículo 91 De la reproducción de documentos.

Existen diversos tipos de reproducciones de documentos: fotocopias; microfilms, fotografías, diapositivas, imágenes escaneadas o digitalizadas. El tipo de reproducción a elegir dependerá del estado de conservación de los documentos, de la finalidad de la reproducción y de los recursos disponibles en los servicios de archivo del SAD.

Debe contemplarse que, para que una copia (reproducción) sea fiel al documento original, se requieren unas garantías básicas de preservación, integridad, autenticidad, fidelidad y accesibilidad a lo largo del tiempo, propias de todo documento de archivo, sin distinción de su soporte. Por ello, se insiste enfáticamente que la reproducción no supone la eliminación de documentos originales en soportes tradicionales. Precisamente, la fidelidad de la reproducción está relacionada con el cumplimiento de un procedimiento de reproducción conforme estándares reglamentados, que involucra indispensablemente la reposición del contexto de producción del documento (identificación, clasificación y descripción), con la intervención de la correspondiente autoridad certificante y con la conservación del documento en su soporte original

Al respecto, debe distinguirse la simple reproducción de documentos para uso informativo, de la reproducción realizada con el fin de obtener copias certificadas con valor probatorio que eventualmente puedan reemplazar al original.

En tal sentido, una estrategia de reproducción de documentos de archivo incluye muchas más acciones que la simple producción de imágenes facsimilares, pues se requieren rigurosos procesos de organización, gestión, selección, conservación, y, especialmente para



Ministerio de Defensa

el caso de la digitalización, la captura de metadatos, para así mantener la integridad de los documentos reproducidos.

Artículo 92 De la prioridad del método de digitalización.

Los Archivos del SAD deberán priorizar el método de digitalización de los documentos, atento a las diversas ventajas que ofrece, como una mayor rapidez en la recuperación de la información, la posibilidad de acceso simultáneo de varios usuarios, y la creación de las copias necesarias de resguardo de los documentos, entre otras.

La digitalización de los documentos de los archivos de la Defensa deberá concebirse en una doble finalidad de preservación y difusión del Patrimonio Documental que albergan. Por ello, la documentación seleccionada para digitalizar debe ser trabajada por un equipo interdisciplinario de especialistas en archivística, conservación y digitalización, que tengan en cuenta el valor histórico y patrimonial, el estado de conservación, el nivel de consulta de los fondos, y la normativa vigente.

Para la documentación de valor histórico deberán primar dos sistemas de digitalización: mediante escáner de cama plana y mediante cámara fotográfica, evitando los escáneres con alimentadores automáticos del documento.

Artículo 93 Del Plan de digitalización anual del Archivo.

Para la elaboración del Plan de digitalización anual del Archivo, se deben contemplar dos situaciones: proyectos de digitalización masiva, de aplicación exclusiva para fondos, secciones y series documentales de valor secundario y permanente; y pedidos particulares de usuarios, por pieza documental en los casos que se permita, las cuales pueden ser realizadas en cualquier etapa del ciclo vital.



Ministerio de Defensa

El Plan de Digitalización Anual deberá ser elevado para su aprobación a la Dirección del SAD.

Los criterios prioritarios para seleccionar la documentación a digitalizar deberán ser:

1. Contenido. Deberá valorarse si la información registrada en los documentos reviste relevancia suficiente como para que la inversión de recursos resulte redituable. Es relevante preguntarse si la digitalización de un fondo o una serie documental genera nuevas posibilidades de difundir y acceder al material.
2. Plazo de guarda. Deberá priorizarse la digitalización que posee un plazo de guarda de carácter permanente, ante aquellas series documentales que posean un vencimiento al corto plazo.
3. Demanda. Es necesario analizar si el nivel de peticiones de la documentación es alto, puesto que un elevado nivel de uso implica que el material experimenta una mayor manipulación y consecuente degradación.
4. Acceso. Es importante analizar si la digitalización permitirá el acceso a documentación que en el presente se encuentra inaccesible por distintos motivos: los originales se encuentran dispersos en diversas instituciones o en custodia de privados, se encuentran en malas condiciones de conservación y en consecuencia fuera de consulta, su lectura resulta dificultosa, etc.
5. Estado físico o de conservación de la documentación. El deterioro del estado de conservación del soporte documental y su posible destrucción incide en la decisión de digitalizar, pero debe considerarse qué tan alto es el grado de deterioro y cuáles son sus posibilidades de manipulación para evaluar si el proceso de digitalización puede incidir negativamente en la documentación y, por lo tanto, no debe efectuarse. Asimismo, en caso de ser muy malas las condiciones de conservación, puede evaluarse la posibilidad de realizar previamente tareas de restauración sobre la documentación.



Ministerio de Defensa

Artículo 94 De la política de resguardo.

El Plan Anual de Digitalización en los Archivos de la Defensa deberá contemplar la realización, control y actualización de copias de resguardo de los documentos digitalizados. Estas políticas de respaldo de las digitalizaciones deberán cumplir requisitos mínimos de confiabilidad y seguridad de la información, de preservación de los soportes de almacenamiento y contar con políticas de recuperación de la información de forma rápida y eficiente. Asimismo, en la medida de lo posible, se deberá contar con una copia de resguardo en un edificio distinto al lugar de guarda de las tomas de captura originales de los documentos digitalizados.

Artículo 95 Laboratorios de reproducción de documentos.

1.- Los Archivos Generales e Históricos de la Defensa deberán contar con laboratorios de reproducción de documentos, tanto para atender las demandas de los usuarios como para desarrollar los programas de reproducción que, por razones de seguridad, complemento de fondos o sustitución de originales eliminados, se pongan en marcha, sin perjuicio de que los citados laboratorios puedan instalarse en otro tipo de archivos que por sus especiales características lo requieran y de que se puedan arbitrar servicios comunes de reproducción compartidos por varios Archivos del SAD.

2.- Cuando los trabajos de reproducción requieran especiales tratamientos técnicos que no puedan ser atendidos por los servicios de reproducción de documentos de los Archivos del SAD, la reproducción de documentos será realizada por otros servicios técnicos de la Administración del Estado con los que exista acuerdo de colaboración o por aquellos servicios técnicos comerciales con los que el Ministerio de Defensa suscriba el convenio pertinente.



Ministerio de Defensa

3.- No se autorizará el empleo de aparatos o materiales ajenos a los Archivos o servicios mencionados en el caso de las series documentales en las que las condiciones de reproducción se encuentren restringidas.

Artículo 96 Servicio de reproducciones a los usuarios.

1.- Los servicios de reproducción de documentos de los archivos de la Defensa proporcionarán a sus usuarios las reproducciones que les sean solicitadas de documentos no excluidos de la consulta pública ni de las series, secciones o fondos documentales que se encuentren limitadas las condiciones de reprografía, en la medida de la capacidad de sus medios de reproducción y en las condiciones que se indican en el presente Reglamento.

2.- Cuando las solicitudes de reproducción se refieran a obras que sean objeto de propiedad intelectual y que no hayan pasado al dominio público, tales reproducciones sólo podrán ser acometidas en las condiciones que la legislación sobre propiedad intelectual establece.

3.- Las peticiones, para ser atendidas, tendrán que identificar con claridad los documentos que hayan de ser objeto de reproducción.

Artículo 97 Reproducción de documentos excluidos de la libre consulta.

Cuando las autorizaciones que se indican en el Título VI "Del acceso a los archivos y documentos" del presente Reglamento permitan expresamente la emisión de reproducciones de documentos excluidos de la libre consulta, éstas solo se entregarán personalmente al peticionario autorizado y con las condiciones establecidas en la autorización. En todo caso, se establecerán las limitaciones de orden legal en la divulgación de la información obtenida a partir de tal documentación, suscribiendo una declaración



Ministerio de Defensa

jurada de compromiso de responsabilidad en el uso de la información, y de disociación de datos personales y sensibles a los que eventualmente el usuario acceda.

Artículo 98 Finalidad y uso de las reproducciones.

- 1.- Los peticionarios de reproducciones de documentos deberán declarar expresamente en su solicitud la finalidad para la que desean obtener las reproducciones y el compromiso de aceptar las condiciones de su utilización.
- 2.- Las copias solicitadas no podrán ser nuevamente reproducidas por las personas que las hubieran obtenido, sin autorización del Ministerio de Defensa.

Artículo 99 Normativa sobre reproducción de documentos.

El Ministro de Defensa aprobará, previo informe de la Comisión Asesora del Sistema de Archivos de la Defensa, las normas técnicas y de procedimiento de solicitud, realización y obtención de reproducciones de documentos en los Archivos de la Defensa.



Ministerio de Defensa

TÍTULO VI

Del acceso a los archivos y documentos

Artículo 100 Principio general de libre acceso a los documentos conservados en Archivos de la Defensa Argentina.

La consulta de la documentación integrante del Patrimonio Documental que se conserve en los Archivos que integran el SAD será de acceso libre y gratuito cuando se trate de documentos correspondientes a procedimientos administrativos y/o jurídicos terminados en la fecha en que tal consulta sea solicitada. El ejercicio de este derecho se ajustará a lo dispuesto en la legislación vigente y sólo podrá ser restringido por las excepciones contempladas en cualquier norma nacional en vigor que regule el acceso a los documentos, o en el presente Reglamento. Es decir, si bien se garantiza el derecho ciudadano de libre acceso a la información, se contemplan limitaciones. En el orden práctico, por cuestiones de estado de conservación física de los documentos; de existencia de espacio, servicios y equipamiento en los archivos; de organización de la documentación; de asignación de recursos humanos y materiales; de elaboración de instrumentos de descripción y auxiliares; de la posibilidad de realizar reprografías, entre otros. Mientras que en el orden legal, encontramos restricciones por razones de proteger la seguridad del Estado y sus relaciones multilaterales, el respeto a la vida privada (protección de datos personales y sensibles), la propiedad industrial, el secreto industrial y comercial, y el derecho a la propiedad privada de dueños/titulares de archivos.

Artículo 101 Restricciones por razón de Seguridad del Estado y Defensa Nacional.

El acceso a los documentos que posean clasificación de seguridad se regirán de acuerdo a lo dispuesto en la Ley N° 25.520 de Inteligencia Nacional y sus modificatorias.



Ministerio de Defensa

El Ministro de Defensa, o el órgano en quien éste delegue la potestad, podrá acordar la exclusión de la consulta pública de aquellas series documentales o de aquellos documentos que, sin estar clasificados de acuerdo con la legislación vigente, contengan información cuya difusión pueda afectar a la Defensa Nacional o a la Seguridad del Estado.

Sin perjuicio de ello, el Ministro de Defensa, en base a los informes elaborados por la Dirección del SAD, podrá disponer la desclasificación de documentos generados por las Fuerzas Armadas que posean clasificación de seguridad, así como elevar a la Presidencia de la Nación las propuestas de desclasificación que correspondan.

Artículo 102 Del tratamiento de los documentos con clasificación de seguridad.

1.- En el tratamiento archivístico de documentación con clasificación de seguridad, se deben seguir como mínimo los siguientes criterios:

- Se deberán establecer en forma clara el procedimiento de restricción a la consulta de los documentos clasificados.
- Se deberán realizar instrumentos de descripción de carácter público de la documentación clasificada que permitan cuantificar y localizar la información aunque la misma no pueda ser desclasificada.
- En el caso de evaluar su posible desclasificación, se deberá privilegiar el análisis por serie documental.

2.- De todas las limitaciones legales al acceso a la información, la clasificación de documentos como secretos, confidenciales o reservados en función de la necesidad de proteger la seguridad del Estado es la más frecuente. No obstante, la decisión del Estado de clasificar y mantener información y/o documentación de carácter no público no sólo debe basarse en la necesidad de proteger la seguridad del Estado y sus relaciones multilaterales sino que debe también establecer un límite temporal a esa restricción.



Ministerio de Defensa

Resulta importante difundir la información hoy protegida por clasificación de seguridad y, en documentos con una antigüedad de más de treinta años, muy difícilmente puedan existir partes de lo archivado que puedan afectar, por su conocimiento, en algún punto la seguridad de la Nación.

Por otro lado, mantener clasificaciones de seguridad de carácter no público, respecto de información y documentación relativa a la época de la vigencia del Terrorismo de Estado, resulta contraria a la política de Memoria, Verdad y Justicia que el Estado Argentino viene adoptando desde el año 2003.

En este sentido, el Decreto N° 1137 de fecha 27 de agosto de 2009, relevó de la clasificación de seguridad "Estrictamente Secreto y Confidencial" a una serie de documentación de inteligencia que resulta necesaria a los fines de llevar a cabo los procesos judiciales por los delitos de lesa humanidad cometidos durante el Terrorismo de Estado. El Decreto N° 4 del 5 de enero de 2010 relevó de la clasificación de seguridad a toda aquella información y documentación vinculada con el accionar de las Fuerzas Armadas durante el período comprendido entre los años 1976 y 1983, así como a toda otra información o documentación, producida en otro período, relacionada con ese accionar,

En octubre de 2012, mediante el Decreto N° 2103, se dejó sin efecto, con excepciones, el carácter secreto o reservado de los Decretos y Decisiones Administrativas dictados por el Poder Ejecutivo Nacional y por el Jefe de Gabinete de Ministros, respectivamente; y se encomendó a los Ministerios y Secretarías dependientes de la Presidencia de la Nación efectuar el relevamiento de los decretos y decisiones administrativas clasificadas como "secreto" o "reservado".

Asimismo, en el ámbito del Ministerio de Defensa se han impulsado y resuelto la desclasificación de documentos de archivos de la Defensa. Hasta el momento, se pueden mencionar las siguientes: la Resolución N° 445 de 2013, por la que se instruye la disposición al público de la documentación hallada en el Edificio Cóndor de la Fuerza Aérea Argentina el 31 de octubre de 2013, comprendida por el citado Decreto N° 4 de 2010; la Resolución N° 1.019 de 2014 que pone a disposición del público el Fondo Documental



Ministerio de Defensa

personal del marino Isaac Francisco Rojas (1906-1993) y desclasifica aquellos documentos generados por las Fuerzas Armadas que se encuentran en dicho Fondo.

Por su parte, vinculado a la documentación del Conflicto Bélico del Atlántico Sur obrante en los Archivos de las Fuerzas Armadas, mediante el Decreto N° 200 del 7 de febrero de 2012, se dispuso la desclasificación de todos los antecedentes documentales, anexos generados por las Fuerzas Armadas y toda otra fuente utilizada para la elaboración del Informe de la Comisión de Análisis y Evaluación de Responsabilidades del Conflicto del Atlántico Sur, conocido como Informe Rattenbach, y mediante el Decreto 503 firmado el 1 de abril de 2015, se dispuso la desclasificación y apertura a la consulta pública en los archivos históricos de las Fuerzas Armadas, de toda aquella documentación, de carácter no público, vinculada al desarrollo del Conflicto Bélico del Atlántico Sur.

Por ello, la Dirección del SAD, en base a los informes elaborados por los organismos asesores del Sistema de Archivos de la Defensa, será la responsable de evaluar e informar al Ministro de Defensa de las propuestas de desclasificación de documentos de los Archivos de la Defensa.

Artículo 103 Restricciones por razón de protección de la intimidad.

1.- Todo servicio de archivo se encuentra obligado por la Ley N° 25.326 a proteger la información que vulnere la intimidad de las personas. Dicha Ley tiene por objeto "la protección integral de los datos personales asentados en archivos, registros, bancos de datos, u otros medios técnicos de tratamiento de datos, sean éstos públicos, o privados destinados a dar informes, para garantizar el derecho al honor y a la intimidad de las personas, así como también el acceso a la información que sobre las mismas se registre, de conformidad a lo establecido en el artículo 43, párrafo tercero de la Constitución Nacional".

Al respecto, la Ley define como datos personales la información de cualquier tipo referida a personas físicas (o de existencia ideal) y como datos sensibles los datos personales que



Ministerio de Defensa

revelan origen racial y étnico, opiniones políticas, convicciones religiosas, filosóficas o morales, afiliación sindical e información referente a la salud o a la vida sexual.

2.- El acceso a los documentos en este caso sólo será autorizado a los usuarios que den fe por escrito que la documentación solicitada será utilizada exclusivamente con fines culturales y que no darán a publicidad los titulares de los datos sensibles a los que eventualmente tengan acceso, disociándolos (arts. 4, 7 y 28 de la Ley N° 25.326) .

Artículo 104 Facultades de control de los directores de los Archivos de la Defensa.

1.- Los Directores de los Archivos de la Defensa podrán proponer la exclusión cautelar y temporal de la consulta pública de aquellos documentos o series documentales con clasificación de seguridad y sobre los que no haya habido pronunciamiento acerca de su accesibilidad. Los Directores de los Archivos de la Defensa deberán poner el hecho, de forma inmediata, en conocimiento del Ministro de Defensa, a través de la Dirección del SAD de dicha situación. Tales exclusiones de la libre consulta tendrán carácter provisional hasta que se produzca una resolución definitiva del Ministro de Defensa o del órgano en quien delegue, previo informe de la Comisión de Evaluación Documental y Acceso correspondiente, una vez conocida la cual se notificará motivadamente a los usuarios afectados, si los hubiere, la autorización de acceso o la denegación del mismo.

2.- Los Directores de los Archivos de la Defensa podrán proponer la exclusión cautelar y temporal de la consulta pública de aquellos documentos o series documentales que puedan contener información que afecte al honor y la intimidad de las personas, conforme a la Ley N° 25.326, sobre los que no haya habido pronunciamiento acerca de su accesibilidad por parte de la Comisión de Evaluación Documental y Acceso correspondiente, ni se encuentren en trámite de dictamen. En tal caso, los Directores de los Archivos de la Defensa deberán iniciar, de forma inmediata, el trámite de evaluación documental establecido en los artículos



Ministerio de Defensa

62 y 63 del presente Reglamento. Tales restricciones de la libre consulta tendrán carácter provisional hasta que se produzca una resolución definitiva del Ministro de Defensa o del órgano en quien delegue esa facultad, previo informe de la Comisión de Evaluación Documental y Acceso y Acceso correspondiente, una vez conocido el cual se notificará motivadamente a los usuarios afectados, si los hubiere, la autorización de acceso o la denegación del mismo.

Artículo 105 Vigilancia del buen orden en los archivos y de la conservación de los documentos.

1.- Los directores de los Archivos de la Defensa, desde la etapa de archivo central, podrán excluir de sus dependencias a quienes por cualquier motivo sean causa de alteración del buen orden del archivo o pongan en peligro la conservación de los documentos, siempre y cuando acrediten las causas. En el caso de que se diera esta situación deberán informar inmediatamente a la Dirección del SAD.

2.- Del mismo modo, el órgano que ejerza la Dirección del SAD podrá restringir, en su caso, el acceso a los Archivos de la Defensa a aquellos usuarios que hubieran contravenido gravemente el presente Reglamento o la legislación vigente en materia de Patrimonio Documental, sin perjuicio de las responsabilidades penales o civiles que pudieran derivarse de su conducta.

Artículo 106 Horario de atención al público.

Se deben establecer previamente y hacer públicos los días de atención y horarios del Archivo, señalando los períodos de receso vacacional y los feriados correspondientes.

Se debe determinar el rango horario durante el cual se recibirán las solicitudes de usuarios en la Sala de Consulta.



Ministerio de Defensa

Artículo 107 Registro de usuario y Acuerdo de Responsabilidad

1.- Los usuarios que consultan documentación en los Archivos de la Defensa deben registrarse completando un formulario y presentando un documento de identidad, D.N.I. o Pasaporte. Todos los usuarios que deseen consultar los acervos documentales deberán completar el registro de usuario y firmar un acuerdo expreso de responsabilidad por la utilización de la información a la que accede a través de los documentos, conforme lo establecido en los artículos 97 y 103 del presente Reglamento.

2.- De la información volcada en los registros de usuario se elaborarán estadísticas que apunten a mejorar el servicio y se implementarán encuestas de satisfacción.

Artículo 108 Servicio de referencia.

El servicio de documentos a los usuarios del archivo será efectuado exclusivamente por personal del mismo.

Artículo 109 Salas de Consulta.

1.- La investigación y consulta de documentos se realizará en salas o dependencias especialmente acondicionadas para ello, de acuerdo con lo que dispongan las correspondientes directrices técnicas que formule la Dirección del SAD. Cuando las características del Archivo lo aconsejen o permitan, se dispondrán salas adecuadas para la instalación y manejo de los instrumentos de consulta (sala de referencia), para investigación en grupo y para la utilización de aparatos que requieran condiciones especiales de instalación.



Ministerio de Defensa

- 2.- Se debe facilitar al personal del Archivo y a los usuarios elementos adecuados para manipular correctamente la documentación, como guantes y barbijos.
- 3.- Sólo podrán acceder a las salas de consulta las personas que completen los formularios correspondientes determinados por la Dirección del SAD.
- 4.- Los usuarios podrán ingresar a las salas de consulta sólo con los siguientes objetos: Hojas de papel blanco, Lápices, Goma de borrar, Computadora portátil, cámara de fotos, así como todo dispositivo electrónico que sirva a los fines de su consulta.
- 5.- No se permitirá la entrada al público en los locales de acondicionamiento y depósito de los documentos, salvo en los casos de visitas previamente autorizadas por el Director del Archivo y en las condiciones de dicha autorización.
- 6.- El acceso del público a los laboratorios y talleres de los servicios técnicos del archivo y demás locales de tratamiento de los documentos deberá ser igualmente autorizado por el Director.
- 7.- Se deben indicar y señalar los lugares por donde los usuarios pueden transitar y aquellos lugares donde está restringido el acceso a personas ajenas al equipo de trabajo del Archivo como, por ejemplo, los depósitos de archivo.

Artículo 110 Vigilancia de las salas de consulta

- 1.- Por razones de seguridad, los investigadores que accedan a la sala deberán depositar las carteras, bolsos, libros, carpetas, etc, en las dependencias del archivo asignadas al efecto.



Ministerio de Defensa

2.- Se exigirá igualmente el cumplimiento de las siguientes normas básicas para garantizar las adecuadas condiciones de trabajo y la buena conservación de los documentos, quedando expresamente prohibido cualquier tipo de alteración en los mismos por parte de los usuarios:

*No escribir sobre los documentos

*No realizar calcos o dibujos sobre los documentos

*No emplear ningún elemento que afecte la integridad de los documentos (tales como cinta adhesiva, corrector líquido, clips)

*No modificar el orden interno de las unidades de conservación (cajas o legajos), ni de las unidades documentales (expedientes, carpetas, etc.)

*No poner señalización o numeración alguna sobre los documentos

*Consultar la documentación en las salas de consulta exclusivamente

*Una vez concluida la consulta de los documentos, éstos deben ser devueltos al personal del Archivo asignado para esta tarea.

*La consulta de los fondos es individual, responsabilizándose cada usuario de la documentación que recibe.

3.- Las salas destinadas a la consulta de documentos por parte de los usuarios deberán contar con vigilancia mientras permanezca público en ellas, la cual debe ser desempeñada exclusivamente por personal del archivo.

Artículo 111 Solicitud de documentos.

1.- La solicitud de documentos se efectuará en formularios normalizados en función de lo determinado por la Dirección del SAD.

2.- No se podrá consultar a la vez más de una unidad de conservación, quedando las demás solicitadas en custodia del encargado/referencista de la sala.



Ministerio de Defensa

3.- Queda prohibida la consulta simultánea de un mismo documento por varios investigadores.

Artículo 112 Servicio de los documentos excluidos de la libre consulta pública.

1.- Los documentos excluidos de la libre consulta pública por los artículos 16 y 17 de la Ley 25.520, o por otras disposiciones del ordenamiento jurídico, sólo podrán servirse en los casos de autorización expresa previstos por dichos artículos y exclusivamente a las personas autorizadas.

2.- Se servirán únicamente los documentos identificados por la mencionada autorización y en las condiciones en ella establecidas, previo conocimiento del Director del archivo.

3.- En el caso de dependencias de los órganos del Estado en la medida del cumplimiento de sus respectivas competencias, podrán acceder a documentos excluidos de la libre consulta pública.

4.- El Director del Archivo podrá, en tales casos, establecer un lugar especial para la realización de la consulta y tomará las medidas necesarias para evitar que otras personas puedan acceder a los documentos.

Artículo 113 Atención de consultas mediante reproducciones con fines de conservación.

Cuando existan en el archivo reproducciones de los documentos solicitados, se servirán éstas como norma general; sólo cuando la materia o circunstancias de la investigación lo justifiquen y el estado de conservación de los documentos lo permita, se servirán los originales, previa autorización del Director.



Ministerio de Defensa

Artículo 114 Retirada de documentos originales de la consulta por riesgo de deterioro.

En cualquier caso, cuando el estado de conservación de algún documento pueda, a juicio del Director del archivo, correr peligro de deterioro irreparable por su manejo directo, podrá éste excluirlo del servicio público, dando explicación razonada y por escrito a los posibles solicitantes, entretanto se reparan las circunstancias que motivaron la exclusión.

Artículo 115 Reintegro de los documentos consultados.

Los documentos consultados al público serán reintegrados a sus lugares en los locales de depósito el mismo día, bajo la responsabilidad de los encargados de este servicio, salvo que el usuario, al restituirlos, declare que volverá a utilizarlos al día siguiente. En tal caso, y por un tiempo máximo de tres días consecutivos, le quedarán reservados en un lugar especialmente acondicionado para ello, con las adecuadas medidas de seguridad. Igualmente, se admitirán peticiones para fechas concretas con 72 hs de anticipación, por correo o fax, que, en todo caso, se servirán en la forma señalada en el artículo 111.2 del presente Reglamento.



República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional
2018 - Año del Centenario de la Reforma Universitaria

Hoja Adicional de Firmas
Anexo

Número:

Referencia: EX-2018-35037927- -APN-DNDHYDIH#MD ANEXO I - Sistema de Archivos de la Defensa (S.A.D.)

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 71 pagina/s.