



*Ministerio de Justicia
y Derechos Humanos*

“1983/2023 - 40 AÑOS DE DEMOCRACIA”

**POLÍTICA DE INGRESOS Y EGRESOS DOCUMENTALES
DEL ARCHIVO NACIONAL DE LA MEMORIA**

MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS

SECRETARÍA DE DERECHOS HUMANOS

ARCHIVO NACIONAL DE LA MEMORIA



“POLÍTICA DE INGRESOS Y EGRESOS DOCUMENTALES DEL ARCHIVO NACIONAL DE LA MEMORIA”

1. PRESENTACIÓN: El ARCHIVO NACIONAL DE LA MEMORIA (ANM) es un organismo desconcentrado en el ámbito de la SECRETARÍA DE DERECHOS HUMANOS del MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS, creado mediante Decreto N° 1259 del 16 de diciembre de 2003, teniendo entre sus objetivos, el de preservar informaciones, testimonios y documentos necesarios para estudiar el funcionamiento y las consecuencias de la represión ilegal y el terrorismo de Estado en la República Argentina, su coordinación con los países del cono sur, y sus demás manifestaciones en el exterior, así como la respuesta social e institucional ante estas graves violaciones a los Derechos Humanos. Según lo establece la Decisión Administrativa N° 1838/2020, a través de la Dirección Nacional de Gestión de Fondos Documentales, el ANM tiene entre sus acciones gestionar el Plan de Gestión del Patrimonio Documental en el que se establezcan las políticas, procedimientos, directrices, normas y prácticas tendientes a la obtención, incorporación, valoración, conservación y preservación, archivo y sistematización del material perteneciente a los diferentes fondos y colecciones del ARCHIVO NACIONAL DE LA MEMORIA; como así también analizar los archivos de los organismos integrantes de la ADMINISTRACIÓN PÚBLICA NACIONAL centralizada y descentralizada, incluidas las Fuerzas Armadas y de Seguridad, e incorporar a los Fondos documentales del Archivo toda documentación de interés en la materia. En virtud de ello, dicha Dirección se abocó al diseño de directrices destinadas a regular las condiciones del ingreso y egreso de documentación del ARCHIVO NACIONAL DE LA MEMORIA (ANM) -con su especificidad- a la normativa vigente. Como resultado de ese trabajo, se elaboró el presente documento como herramienta ejecutiva de POLÍTICA DE INGRESOS Y EGRESOS DE DOCUMENTALES DEL ANM (LA POLÍTICA).

2. ALCANCE: Aplica sobre la totalidad de documentos sin distinguir entre original o copia, ni el tipo de soporte, que sean ofrecidos para ingresar al acervo del ANM, como cesión de personas físicas o jurídicas, transferencia o custodia de otras organizaciones y/o instituciones públicas o privadas, como así también al egreso de documentación desde el ANM mediante transferencia o devolución, tanto a personas físicas o jurídicas como a instituciones públicas o privadas.



3. AUTORIDAD DE APLICACIÓN: Son responsables de la ejecución y cumplimiento las autoridades del ANM en sus respectivos roles y funciones. Todos los trabajadores y las trabajadoras de dicha institución deben tomar conocimiento del contenido de la Política y colaborar en su ejecución, en la medida de sus tareas y responsabilidades

4. PRINCIPIOS: El Estado argentino ha manifestado su compromiso en referencia a la accesibilidad de documentación considerada de valor permanente o histórico. Esto se enmarca en los lineamientos internacionales que consideran que deben prevalecer los derechos colectivos sobre el interés privado (Comisión Interamericana de Derechos Humanos, caso Claude Reyes vs. Banco Central, sentencia 2008 / Ley Modelo de Acceso a la Información Pública de la Organización de Estados Americanos). Dicho compromiso, en particular en referencia al terrorismo de Estado, se plasmó en el Decreto de creación del ANM N° 1.259/2003, así como en el Decreto N° 4/2010 que releva de la clasificación de seguridad a toda documentación e información vinculada con el accionar de las Fuerzas Armadas durante el período comprendido entre los años 1976 y 1983, así como toda otra información o documentación producida en otro período, relacionada con ese accionar. Particularmente, con relación al acceso de los documentos que custodia, el ANM toma como base los principios sobre los que se sostiene la Ley N° 27.275 de Derecho de Acceso a la Información Pública en su artículo 1°:

a) Contribuir a mantener viva la historia contemporánea de nuestro país y sus lecciones y legados en las generaciones presentes y futuras.

b) Proporcionar un instrumento necesario en la búsqueda de la verdad, la justicia y la reparación ante las graves violaciones de los derechos humanos y las libertades fundamentales.

c) Fomentar el estudio, investigación y difusión de la lucha contra la impunidad y por los derechos humanos y de sus implicancias en los planos normativo, ético, político e institucional.

d) Preservar informaciones, testimonios y documentos necesarios para estudiar el condicionamiento y las consecuencias de la represión ilegal y el terrorismo de Estado en la República Argentina, su coordinación con los países del cono sur y sus demás manifestaciones en el exterior y contribuir a la coordinación regional y subregional de los archivos de derechos humanos.



e) Desarrollar los métodos adecuados, incluida la duplicación y digitalización de los archivos y la creación de una base de datos, para analizar, clasificar y archivar informaciones, testimonios y documentos, de manera que puedan ser consultados por los titulares de un interés legítimo, dentro del Estado y la sociedad civil, en un todo conforme a la Constitución, los instrumentos internacionales de derechos humanos y las leyes y reglamentos en vigencia.

f) Coadyuvar a la prevención de las violaciones de los derechos humanos y al deber de garantía del Estado en lo que se refiere a la prevención, investigación, juzgamiento, castigo y reparación de las graves violaciones de los derechos y libertades fundamentales.

g) Crear un poderoso instrumento pedagógico para hacer realidad el imperativo de "NUNCA MÁS" frente a conductas aberrantes expresado abiertamente por la ciudadanía al restablecerse las instituciones democráticas después de la dictadura militar instaurada el 24 de marzo de 1976.

5. MODALIDADES DE INGRESOS DOCUMENTALES:

- Cesiones
- Transferencias
- Custodias

5.1 Cesiones

La cesión hace referencia al acto de entrega de documentación por parte de una persona física o jurídica y su aceptación por el ANM para su preservación y puesta a la consulta pública.

Dicha cesión se celebra mediante el ACTA DE ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN (Anexo I)

Formas de recepción de cesiones:

- Campaña Nacional "Memoria es Futuro". Lanzada originalmente en el año 2013 con motivo de los 10 años de la creación del ANM, la campaña es una iniciativa de alcance federal que invita a aquellas personas e instituciones que cuenten con documentos vinculados al quebrantamiento de derechos humanos por parte del Estado argentino, a entregarlos al ANM para su tratamiento archivístico, conservación, digitalización y puesta a la consulta pública.
- Contactos institucionales de la SDH o el ANM
- Presencial espontáneo.



5.2 Transferencias

La transferencia hace referencia al acto de entrega de documentación por parte de organizaciones y/o instituciones públicas y su aceptación por el ANM para su preservación y puesta a la consulta pública.

Dicha transferencia se celebra mediante el ACTA DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTACIÓN (Anexo II) o, según sea el caso, mediante un instrumento brindado por la institución oferente.

5.3 Custodia

La custodia hace referencia al acto de entrega de documentación por parte de organizaciones y/o instituciones públicas o privadas, ya sea por falta de espacio de almacenamiento físico o digital o ausencia de personal especializado en la gestión de documento. Su aceptación por el ANM implica que la gestión de la documentación en todas las instancias del tratamiento archivístico y de conservación corresponde a la institución oferente, mientras que el ANM tiene la responsabilidad de velar por la seguridad de la documentación y proveer condiciones ambientales adecuadas para su preservación. Esta entrega y los acuerdos establecidos entre ambas instituciones deben quedar registrados en un instrumento administrativo específico a cada caso.

6. MODALIDADES DE EGRESOS DOCUMENTALES:

- Transferencias
- Devoluciones

Transferencias

La transferencia hace referencia al acto de entrega de documentación por parte del ANM a organizaciones y/o instituciones públicas para su preservación y puesta a la consulta pública. Dicha transferencia se celebra mediante el ACTA DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTACIÓN (Anexo III) o, según sea el caso, mediante un instrumento brindado por la institución receptora.

Devoluciones



La devolución hace referencia al acto de entrega de documentación por parte del ANM a personas físicas o jurídicas u organizaciones y/o instituciones públicas o privadas en el caso de que dicha documentación haya ingresado al ANM para su tratamiento archivístico y/o tratamiento en conservación, digitalización, custodia transitoria. Dicha devolución se deja registrada mediante la CONSTANCIA DE DEVOLUCIÓN DOCUMENTAL (Anexo IV).

7. EVALUACIÓN DE PERTINENCIA

Toda documentación que sea ofrecida para ingresar al acervo del ANM debe contar con una evaluación de pertinencia en función de la misión y los objetivos del ANM establecidos en su Decreto de creación del ANM N° 1.259/2003, como así también de la capacidad y los recursos con que cuente el ANM para poder llevar a cabo su correcta salvaguarda y disponibilidad de consulta pública.

Dicha valoración involucra los siguientes criterios:

- Temático: se evaluará que los documentos estén vinculados al quebrantamiento de los derechos humanos y las libertades fundamentales en que esté comprometida la responsabilidad del Estado argentino y sobre la respuesta social e institucional ante esas violaciones, según lo establecido en el Decreto N° 1.259/2003.
- Accesibilidad: los documentos deben contar con la posibilidad de ser brindados a la consulta pública, según lo establecido en el marco de la Política de Acceso del ANM, aprobada por Disposición DI-2022-2-APN-ANM#MJ de fecha 14 de junio de 2022 del Presidente del Archivo Nacional de la Memoria.
- Intervención archivística: los documentos deben poder ser identificados, clasificados y descritos mediante las normas archivísticas ISAD (G) e ISAAR.
- Conservación: se evaluará el estado de conservación de los documentos en relación a las capacidades institucionales de guarda del ANM para su correcta preservación.
- Digitalización, migración para garantizar la preservación digital y/o reproducción a través de medios mecánicos: se evaluarán tanto las capacidades institucionales como posibles restricciones normativas para poder digitalizar, reprografiar, migrar y reproducir los documentos.
- Guarda física/digital: se evaluará el volumen de los documentos en función a la capacidad de guarda del ANM.
- Duplicidad: se evaluará si los documentos ya se encuentran en los acervos del ANM.
- Publicaciones: se evaluará la pertinencia del ingreso de libros, revistas, diarios, artículos académicos, etc., que no formen parte de un fondo o una colección.



- Prioridad de documentos de archivo: se dará prioridad a la recepción de documentos de archivo, es decir, a aquellos documentos que son el reflejo de una actividad de una persona o entidad colectiva en el desarrollo de sus funciones y misiones, y tienen las características de ser únicos, seriados y ser testimonio y prueba de dicho accionar.

ANEXO I

ACTA DE ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN



A los días del mes de del año, (nombre completo de la persona).....
....., con DNI N°, domicilio en....., correo electrónico..... y N° de teléfono, hace entrega al ARCHIVO NACIONAL DE LA MEMORIA (ANM) de
.....
.....
.....

Dicha documentación está relacionada al quebrantamiento de los derechos humanos y las libertades fundamentales en que estuviere comprometida la responsabilidad del Estado Argentino y sobre la respuesta social e institucional ante esas violaciones, y se autoriza a que la misma pueda ser sometida a las siguientes acciones por parte del ANM conforme al Decreto N° 1259/2003:

- a) Intervención archivística
- b) Intervención de conservación y/o restauración
- c) Digitalización y/o reprografía
- d) Uso legal, reproducción, comunicación y/o difusión institucional al público sin fines de lucro, referidos a la promoción y defensa de los derechos humanos
- e) Puesta a la consulta pública según los criterios de accesibilidad que se establezcan de acuerdo a lo normado en la legislación nacional vigente.

EN CASO DE CORRESPONDER

CLÁUSULA DE DATOS SENSIBLES:



....., autoriza
(TOTAL/PARCIALMENTE) al ANM a brindar a la consulta pública los documentos que
contienen datos sensibles de acuerdo a la Ley N° 25.326, por considerarse a los
mismos de interés público por contener información vinculada a delitos de lesa
humanidad, como así también por su valor histórico y de interés cultural o científico,
reservándose el derecho a su rectificación, actualización o, si correspondiera,
supresión o sometimiento a confidencialidad.

CLÁUSULA DE ANONIMATO:

..... manifiesta su
intención de que su nombre NO figure en la consulta pública de los documentos
detallados a continuación:
.....
.....

CLÁUSULA DE DERECHOS PATRIMONIALES

..... quien posee los
derechos patrimoniales sobre la(s) obra(s) manifiesta que en caso de utilización por
parte de terceros para proyectos de tipo comercial, o con fines de lucro, el solicitante
deberá requerir la autorización expresa a su propietario.

.....

Firma

.....

Aclaración

.....

Pertenencia institucional
(si corresponde)



ACTA DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL (INGRESO)

A los días del mes de del año, (nombre de la organización o institución pública) con domicilio en....., correo electrónico..... y N° de teléfono, representado por (nombre completo de la persona), con DNI, hace entrega al ARCHIVO NACIONAL DE LA MEMORIA (ANM) de
.....
.....
.....
...

Dicha documentación está relacionada al quebrantamiento de los derechos humanos y las libertades fundamentales en que estuviere comprometida la responsabilidad del Estado Argentino y sobre la respuesta social e institucional ante esas violaciones, y se autoriza a que la misma pueda ser sometida a las siguientes acciones por parte del ANM conforme al Decreto N° 1259/2003:

- a) Intervención archivística
- b) Intervención de conservación y/o restauración
- c) Digitalización y/o reprografía
- d) Uso legal, reproducción, comunicación y/o difusión institucional al público sin fines de lucro, referidos a la promoción y defensa de los derechos humanos
- e) Puesta a la consulta pública según los criterios de accesibilidad que se establezcan de acuerdo a lo normado en la legislación nacional vigente.

Se firman DOS (2) ejemplares del mismo tenor.

ENTREGA:

RECIBE:



.....

Firma

.....

Aclaración

ARCHIVO NACIONAL DE LA
MEMORIA

.....

Firma

.....

Aclaración

.....

Institución



ACTA DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL (EGRESO)

A los días del mes de del año, el ARCHIVO NACIONAL DE LA MEMORIA (ANM) con domicilio en Av. del Libertador 8151 de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, correo electrónico info@anm.jus.gob.ar y N° de teléfono (+54 11) 4701-1345 /1538, representado por (nombre completo de la persona)

....., con DNI, hace entrega a (nombre de la organización o institución pública), con domicilio en....., correo electrónico..... y N° de teléfono, representado por (nombre completo de la persona), con DNIde

Se firman DOS (2) ejemplares del mismo tenor.

ENTREGA:

RECIBE:

.....

.....

Firma

Firma

.....

.....

Aclaración

Aclaración

ARCHIVO NACIONAL DE LA
MEMORIA

Institución

ANEXO IV

CONSTANCIA DE DEVOLUCIÓN DOCUMENTAL



A los días del mes de del año, se deja constancia de la devolución por parte del ARCHIVO NACIONAL DE LA MEMORIA de la documentación que se detalla a continuación:

Se firman DOS (2) ejemplares del mismo tenor.

Entrega:

Recibe:

.....

.....

FIRMA

FIRMA

.....

.....

ACLARACIÓN

ACLARACIÓN

.....

.....

DNI

DNI

ARCHIVO NACIONAL DE LA
MEMORIA

PERTENENCIA INSTITUCIONAL
(si corresponde)



República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional
1983/2023 - 40 AÑOS DE DEMOCRACIA

Hoja Adicional de Firmas
Informe gráfico

Número:

Referencia: POLÍTICA DE INGRESOS Y EGRESOS DOCUMENTALES DEL ARCHIVO NACIONAL DE LA MEMORIA

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 13 pagina/s.