

MODALIDAD DE TRABAJO

El Ministerio de Defensa, en el marco de la política de Memoria, Verdad y Justicia, trazó como objetivo el derecho al acceso a la información. En tal sentido, ante el hallazgo de documentación de la última dictadura cívico-militar el 31 de octubre de 2013 en el subsuelo del edificio Cóndor, el Sr. Ministro de Defensa emitió la Resolución MD N° 445/2013, mediante la cual otorgó un plazo de 6 meses para acondicionar, inventariar y relevar la documentación que sería puesta a disposición para la consulta pública. Cumplido el plazo, se lanzó la página web www.archivosabiertos.com que permite la consulta de dichos documentos y se habilitaron terminales de consulta en la Biblioteca Nacional de Aeronáutica.

La Resolución del Ministerio de Defensa N° 445/13, implicó el trabajo conjunto del Programa de Modernización del Sistema de Archivos del Área de la Defensa y del Grupo de Trabajo sobre Archivos de las Fuerzas Armadas. El primero, creado en 2012 a través de la Resolución Ministerial N° 47/12, se encargaría de la organización, registro y descripción de los documentos, a través del equipo de archivistas, de su acondicionamiento, conservación y restauración a través del Equipo de Conservación y, finalmente, de su digitalización por parte de un Equipo dedicado a tal fin. Por su parte, al Grupo de Trabajo sobre Archivos de las Fuerzas Armadas se le encomendó la tarea de relevamiento y análisis de la documentación. A su vez, el Ministerio de Defensa firmó un convenio con la Comisión Nacional de Valores, la cual, a través de la Oficina de Coordinación de Políticas en Derechos Humanos, Memoria, Verdad y Justicia se sumó a la tarea del relevamiento de documentación y aportó los conocimientos específicos que permitieron la contextualización y comprensión de los documentos ligados a cuestiones económicas.

La primera tarea fue trasladar la documentación, que se había mantenido en condiciones desfavorables para su conservación, a un espacio cedido por la Fuerza Aérea en el edificio Alas. Una vez finalizado el traslado, los equipos realizaron, durante los días 1, 2 y 3 de noviembre, un primer examen general de la documentación. Se detectaron entonces los documentos a los que el Ministro hizo referencia en la conferencia de prensa del lunes 4 de noviembre, en la cual hizo público el hallazgo: las listas negras, el documento de ADEBA y las actas de la Junta Militar.

Una vez reubicada la documentación y establecido el plazo de 6 meses, los documentos fueron sometidos a cuatro procesos o etapas de trabajo diferentes, pero complementarias y coordinadas entre sí: registro, relevamiento y análisis, conservación preventiva y restauración, y, finalmente, digitalización.

Como se mencionó, la primera etapa del trabajo estuvo a cargo del Equipo de Archivística, que registró todos los documentos alojados en las unidades de conservación, respetando el orden original en el que la documentación fue encontrada. Este registro consistió en asignar un código de identificación a cada documento y describirlo de forma preliminar (para mayor detalle ver más adelante la descripción del inventario).

El Equipo de Archivística también trabajó en la elaboración de normas estandarizadas de descripción archivística, como la ISAD-G, en base a los lineamientos del Departamento Intermedio del Archivo General de la Nación. Esta

norma es un instrumento archivístico multinivel que permite describir fondos, secciones y series documentales de un Archivo, facilitando a su vez el cruce de datos entre las distintas descripciones. A medida que se continúen elaborando las herramientas de descripción serán subidas a la página web para facilitar la consulta de los usuarios.

Luego del registro por el equipo de archivística, los documentos fueron relevados por el Grupo de Trabajo sobre Archivos de las Fuerzas Armadas que funciona en el ámbito de la Dirección Nacional de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario. Este Grupo de Trabajo fue creado (por Resolución MD N° 308) el 26 de marzo de 2010 con el propósito de relevar y analizar toda la documentación que pueda resultar de valor histórico y/o judicial archivada o custodiada en dependencias de los Estados Mayores Generales del Ejército, la Armada y la Fuerza Área.

El relevamiento de la documentación, por parte de este equipo, fue realizado con el objetivo de detectar documentos que resultaran relevantes para las investigaciones judiciales vinculadas a delitos de lesa humanidad y a delitos económicos. A su vez, se analizaban documentos que dieran cuenta de hechos y/o personajes de relevancia histórica y cultural, que aporten a los procesos de Memoria, Verdad y Justicia, así como todo otro tema de interés que resulte trascendente para la reconstrucción de nuestra historia reciente.

La primer tarea del equipo, luego de comprobar la relevancia de la documentación hallada, fue trasladar la documentación que se había mantenido en condiciones desfavorables para su conservación -y contenida en dos armarios, dos cajas fuertes, una estantería y el piso de un depósito - a un espacio cedido por la Fuerza Aérea en el edificio Alas. Una vez finalizado el traslado, un equipo compuesto por integrantes el Grupo de Trabajo sobre Archivos y el Programa de Modernización realizó, durante los primeros días de noviembre de 2013, un primer examen general de los documentos. Se descubrieron entonces los documentos a los que el Ministro hizo referencia en la conferencia de prensa del lunes 4 de noviembre de ese año: las listas negras, el documento de ADEBA y las actas de la Junta Militar.

También se identificó gran parte de la documentación que aludía a gestiones económicas, información de grupos empresariales nacionales y extranjeros, proyectos de privatización, exenciones impositivas, regulaciones financieras, etc. En función de ello, el Ministerio de Defensa firmó un convenio con la Comisión Nacional de Valores, la cual, a través de la *Oficina de Coordinación de Políticas en Derechos Humanos, Memoria, Verdad y Justicia* se sumó a la tarea del relevamiento de documentación y aportó los conocimientos específicos que permitieron la contextualización y comprensión de los documentos ligados a cuestiones económicas.

Una vez que los documentos fueron restaurados y catalogados, el equipo de investigación realizó el análisis y relevamiento de cada uno de ellos, y aportando al inventario una breve descripción del contenido, ampliando la descripción en una ficha para los casos que se consideró necesario. Así se produjeron más de 500 fichas. Además, se establecieron palabras claves en función de facilitar la identificación de documentos relacionados a ejes temáticos, por ejemplo: "ALUAR", "PAPEL PRENSA", "PRIVATIZACIONES", "MEDIOS DE COMUNICACIÓN", "TRANCISIÓN DEMOCRÁTICA", "MUNDIAL 78", "AUSTRAL", entre otras.

El relevamiento de la documentación, la elaboración de las fichas y la elección de las palabras claves fueron realizados en función de los intereses y conocimientos previos del Grupo de Trabajo sobre Archivos de las Fuerzas Armadas, es decir, en función de toda aquella documentación relacionada a violaciones a Derechos Humanos y estructuras represivas impuestas por la última dictadura cívico-militar.

Los documentos seleccionados eran establecidos como prioritarios para su digitalización a los fines de ser puestos a la consulta pública. La digitalización aún continúa en proceso de realización por lo que se instaló un equipo dedicado a tal fin en la Biblioteca.

Paralelamente al trabajo de descripción, análisis y digitalización, la documentación fue tratada para su conservación preventiva. En primer lugar, las especialistas en conservación realizaron un diagnóstico de los principales agentes de deterioro (físico, químico y/o ataque biológico activo) y seleccionaron aquellos documentos que eran prioritarios para su intervención.

En base a este diagnóstico, realizaron diversos tipos de tratamiento: limpieza mecánica en seco, remoción de elementos metálicos, pasivación de ataque fúngico, recuperación de folios adheridos, consolidación del soporte papel, reemplazo del sistema de sujeción, suturas, injertos y finalmente acondicionaron la documentación para su guarda definitiva.

El acondicionamiento aún continúa en proceso. Para continuar con este trabajo se creó el taller de conservación y restauración en las instalaciones de la Biblioteca Nacional de Aeronáutica.

Asimismo, el equipo de archivística continúa realizando la descripción de los fondos documentales hallados, en base a las normas estandarizadas de descripción archivística (ISAD-G).

Finalmente, se explicarán los campos que contiene la herramienta de descripción correspondiente al registro de la totalidad de los documentos hallados.

Convenciones del Registro

La planilla se completó en mayúscula y sin tildes.

Las leyes y las siglas no llevan puntos entre las letras o números. Al hacer referencia a leyes, decretos, oficios, memorándums, etc., no se incluyó antes del número ni "N", ni "Nº", ni "Nro". Sólo el número, por ejemplo: LEY 25380, PEN 250, DECRETO 255/47.

No se utilizaron abreviaturas de ningún tipo (incluyendo grados militares).

En el caso de faltante de algún un documento se identificó entre paréntesis y la palabra falta, de la siguiente manera: (FALTA)

Los índices de documentación llevan el número de orden de documento: 00.

Si se desconocía algún dato, se registró de la siguiente manera: "SE DESCONOCE".

Campos

Código de Identificación del Documento: está compuesto por los datos que corresponden a la ubicación topográfica y al orden de las unidades de conservación, respetando la forma originaria de organización de la documentación tal como se encontró en el subsuelo del edificio Cóndor, y no el orden en el que originariamente fue creado el documento.

Esta referencia permite identificar sin repeticiones cada uno de los documentos registrados en el inventario.

Durante el registro, cada documento al interior de un bibliorato y/o carpeta fue registrado de forma individual y separadamente. En este sentido, se recomienda al usuario prestar atención a esta referencia para una mejor comprensión de la forma de organización del documento, ya que el desglose al momento del registro en el inventario se intentó realizar al mínimo nivel de descripción.

El código está compuesto de la siguiente manera:

UBICACIÓN			UNIDAD DE CONSERVACIÓN			
Hil./Mueble	Cpo.	An.	CAJA N°	PAQUETE /BIBLIORATO N°	CARPETA N°	NRO ORDEN DE DOC
01	01	02	07	01	02	015

Código de identificación: H1-01-02-07-01-02-015

En este caso, el código me indica que el documento descrito como N° 15 en el inventario, se encontraba dentro de una carpeta/contenedor, que figuraba en segundo lugar de orden dentro de un bibliorato o paquete.

Denominación de la documentación: se completó con el nombre atribuido al documento, el nombre de serie, o el nombre del tipo documental.

Número de expediente PEN: este campo solamente se utiliza para los proyectos de decretos y leyes de la Comisión de Asesoramiento Legislativo. Se completó con el número correspondiente al proyecto de ley que se relaciona con el documento. Este campo fue incorporado a los fines de organizar todos los documentos que hagan referencia a un proyecto de ley en el marco de la Comisión de Asesoramiento Legislativo, lo que permitirá detectar fácilmente los proyectos de decretos faltantes en el fondo documental hallado.

Año: se completó con la fecha visible.

Fecha: iniciación/finalización del trámite por el que se produce el documento.

En los casos en que el documento tiene fechas extremas, se completaron con esos datos las dos columnas con el formato DD/MM/AAAA. Si el documento contiene una única fecha se completó con la misma fecha en las dos columnas.

Si sólo se detalla el año, por ejemplo 1975, se completa del siguiente modo: 00/00/1975 en ambas columnas. En caso de desconocerse la fecha del documento, se decidió completar los campos con la fecha arbitraria 25/05/1810, en las dos columnas. Esto permite que todas las columnas estén completas facilitando el filtrado.

Tipo documental/serie: Es el nombre del trámite, seriado y homogéneo, como por ejemplo: Actas de la junta militar. La denominación atribuida puede coincidir con el tipo documental en los casos que la documentación se halle identificada por series.

El tipo documental se define por la forma en que es presentada la información en el documento. Los caracteres externos, es decir, el soporte y el formato, son homogéneos.

Unidad productora: se registró el productor del documento. Este puede ser quién generó dicho documento, o también aquél que lo guardó. Por ejemplo, y siguiendo el caso anterior, la Junta Militar.

Alcance y contenido: consiste en una breve descripción del documento. Este campo fue completado tanto por el equipo de archivística como por el equipo de investigación, luego de una lectura pormenorizada del documento.

En los casos en que la descripción excede las siete líneas, fue necesario ampliar la información en una ficha. Se realizó ficha en los casos en que la información que el investigador considera relevante excede, por importancia o por la capacidad de la celda del inventario.

La ficha puede tener carácter analítico, ser un resumen informativo o funcionar sólo como una ampliación de lo que excede la capacidad de la celda del excel.

Las fichas fueron nominadas con el código que cada documento tiene en la primera columna del inventario al igual que la digitalización de los mismos.

Cuando hay más de una palabra clave se separaron entre ellas con punto y coma (;).

Tradición documental: se detalla si el documento es original, copia, o copia certificada.

El campo correspondiente a la documentación original se completa con:

O (en caso de ser un documento original)

OC (en caso de ser un documento original manuscrito)

El campo correspondiente a la documentación que es copia se completa con:

C (en caso de ser una copia simple de un documento)

CC (copia certificada)

CM (copia con anotaciones en manuscrito)

En el caso de ser un expediente compuesto por documentos originales y copias, se completó con ambos campos.

Ficha: si posee ficha ampliatoria se completa con la palabra FICHA.

Digitalización: indica si el documento está digitalizado o no.

Palabras claves:

Son palabras que permiten la catalogación del documento por tema o nombres (empresas, personas). Existe un listado con palabras claves ya definidas.

Es importante que estas palabras siempre se escriban igual. Como referencia se incluye junto con este instructivo, una lista de palabras claves ya definidas.

Las PALABRAS CLAVES fueron pensadas por los investigadores como entradas al inventario por temas de búsqueda. En los casos en que dentro del campo ALCANCE Y CONTENIDO se describen o utilizan las consideradas palabras claves, no fue necesario repetirlas en este campo. Se sugiere utilizar las columnas ALCANCE Y CONTENIDO; PALABRAS CLAVES y DENOMINACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN, como campos claves para la búsqueda de la documentación. Muchos nombre propios y nombre de empresas fueron considerados palabras claves por estar relacionados con delitos económicos o penales.

Guía de Palabras Claves (incompleta)

AMNISTIA

AEROLINEAS ARGENTINAS

ADEPA

ATC

ASOCIACION DE INDUSTRIAS ARGENTINAS DE CARNES

ANTONIO VITAIC JAKASA

ALUAR

AUSTRAL

ADEBA

BANCO MUNDIAL

BANCO NACIONAL DE DESARROLLO

BONARDI

BALANCE 1979

BANCO HIPOTECARIO

BANCO CENTRAL

CONVENIO COMERCIAL

CODIGO ADUANERO

CODIGO PENAL

CGT

CIAE (COMPAÑÍA ITALO ARGENTINA DE ELECTRICIDAD SA)

CONDONACION DE DEUDA

CNV

CONCURSOS

DETENIDOS

DEUDA EXTERNA

DELITOS SUBVERSIVOS

DESAPARECIDOS

EXIMICION DE IMPUESTOS

ETCHEBARNE

EXPROPIACION

ELECCIONES 1983

EMPRESAS PUBLICAS

EDITORIAL CODEX SA

FLOTA FLUVIAL DEL ESTADO ARGENTINO

FABRICACIONES MILITARES

FMI

FERROCARRILES ARGENTINOS
FONAVI
GRUPO GRECO HERMANOS SA
GRAIVER
HABEAS DATA
INTERVENCION
KLEIN
LCS
LEY DE ENJUICIAMIENTO DE ACTIVIDADES TERRORISTAS Y SUBVERSIVAS
LEY DE ASOCIACIONES PROFESIONALES
LEY DE PACIFICACION NACIONAL
LEY INDEMNIZATORIA
LISTAS NEGRAS
LA OPINION
MACRI
MALVINAS
MODIFICACION ORGANICA
MUNDIAL 1978
MARTINEZ DE HOZ
OEA
ORGANICA
OBRAS SOCIALES
PRESUNCION DE FALLECIMIENTO
PRN
PENSION
PRIVATIZACION
PROHIBICION DE ORGANIZACIONES POLITICAS
REGULACION DEL TRABAJO
REMATE
RADIODIFUSION
SEGBA
SIDERURGIA
SOCMA
SUBSIDIO
SOCIEDAD RURAL
TRANSFERENCIA DE TIERRAS FISCALES
TRANSFERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS
YPF
ZIMMERMANN Y DIZ (AUSTRAL Y FINANCIERAS)

GRUPO DE TRABAJO DE ARCHIVOS DEPENDIENTE DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO

Grupo de Trabajo sobre Archivos de las Fuerzas Armadas

PALEO, NATALIA

NASIF, SOLEDAD

ALMADA, VERÓNICA

AGOSTINI, VANINA

BLANCO, NICOLAS

CHAZARRETA, JUAN JOSÉ

JALIL, NAHUEL

LETTIERI, LAURA

NAVARRO ROCHA, LEANDRO

NOVOTNY, IVAN

VETERE, DARÍO

VILLALBA, MARIANO

Programa de Modernización del Sistema de Archivos del Área de la Defensa

GARCIA NOVARINI, CECILIA

ALVES, EUGENIA

CESAREO, MARINA

CALDERÓN CARIBONI, GIMENA

PIGNATIELLO, VICTOR

DE MONASTERIO, SOFÍA

SAINI, LAURA

PANTUSO, DIANA

NASTRI, CAROLINA

GARCIA MARTIN, FERNANDO

BRIOZZO, FEDERICO

ORELLANA, LEONARDO