



Facultad de
**Información y
Comunicación**



UNIVERSIDAD
DE LA REPÚBLICA
URUGUAY

Instituto de Información

Trabajo Final de Grado

Sigloidi: propuesta de un formato para la clasificación de las formas siglares y descripción de las referencias bibliográficas presentes en los documentos del Archivo Histórico de la Dirección General de Información e Inteligencia Policial del Ministerio del Interior del Uruguay.

Trabajo Monográfico de Investigación presentado para optar
al Título de Licenciado en Bibliotecología

Alejandra Rosales Martínez
Fabián Hernández Muñiz

Docentes Orientadores:

Mag. José Fernández
Mag. Gabriela Piñeyro Bascou
Mag. Alicia García de León

Montevideo, Uruguay
Mayo 2021



HOJA DE APROBACIÓN

El tribunal docente, integrado por los abajo firmantes, aprueba el Trabajo Monográfico de Investigación de Grado:

Título:

Sigloidi: propuesta de un formato para la clasificación de las formas siglares y descripción de las referencias bibliográficas presentes en los documentos del Archivo Histórico de la Dirección General de Información e Inteligencia Policial del Ministerio del Interior del Uruguay.

Estudiantes:

María Alejandra Rosales Martínez – CI. 4.169.979-1 (Lic. en Bibliotecología – Plan 2012)

Alfredo Fabián Hernández Muñiz – CI. 3.608.970-9 (Lic. en Bibliotecología – Plan 1987)

Carrera:

Licenciatura en Bibliotecología

Puntaje:

.....

Tribunal:

Prof.
(nombre y firma)

Prof.
(nombre y firma)

Prof.
(nombre y firma)

Fecha:

Agradecimientos

A los tutores académicos, profesores Gabriela Piñeyro Bascou, Alicia García de León y José Fernández, nuestro reconocimiento por el apoyo, enseñanza, guía y sugerencias en la elaboración de este trabajo monográfico final de investigación, acompañándonos y compartiendo sus conocimientos en cada etapa de ejecución del proyecto.

También, nuestra especial gratitud a los señores del Archivo de la Dirección General de Información e Inteligencia Policial del Ministerio del Interior, su director Hugo Colombo quien, junto a Martín Larrauri, son portadores de saberes únicos sobre el universo documental de estudio, por sus amables colaboraciones y contribuciones en la propuesta.

Por último, a nuestros respectivos familiares y amigos, quienes nos han fortalecido y animado constantemente para alcanzar nuestros objetivos, siendo el sostén humano capital para culminar exitosamente este proyecto.

A todos ellos, muchas gracias.

Alejandra y Fabián

Resumen

La investigación es realizada en el Archivo Histórico de la Dirección General de Información e Inteligencia Policial del Ministerio del Interior del Uruguay. Es una propuesta de un formato para la clasificación de las unidades de reducción léxicas y una descripción de las referencias bibliográficas presentes en la tipología de documentos del archivo histórico. De manera específica, se explica el fenómeno de generación, evolución y uso de abreviaturas, acrónimos y formas siglares en un servicio especializado en el acopio y transmisión de información e inteligencia policial. Se analizan los documentos del período de actuación ilegítima y terrorismo de Estado (1968-1985), en proceso de digitalización por convenio tripartito Presidencia de la República-Ministerio del Interior-Universidad de la República. Se formula un criterio para la descripción bibliográfica de esas fuentes primarias de información, a través de un sistema de referenciación basado en guías normalizadas para la publicación de textos académicos y científicos. La investigación se desarrolla desde la perspectiva cuantitativa, es un diseño no experimental, con un alcance descriptivo y documental. La muestra seleccionada fue no probabilística y estuvo constituida por documentos según su tipología, con el fin de obtener las formas siglares presentes en cada uno de ellos. Se observa que no todas las clases se corresponden con el tipo documental, ni con el nivel de especialización o redacción técnica. Se crea un modelo para elaborar referencias bibliográficas de los tipos documentales estudiados que sirva de ayuda a los usuarios investigadores que consultan el archivo. Como conclusiones, se comprueba la importancia en recoger, estudiar y documentar este tipo de unidades de reducción léxica. Además, se explica el uso de dichas formas en la inteligencia policial nacional del período analizado. Los criterios definidos constituyen la base para futuras investigaciones sobre referencias bibliográficas de documentos normativos, jurídicos, como de entidades militares y policiales. Desde la Ciencia de la Información, se demuestra la importancia de los estudios sobre los servicios de documentación e información especializados, la integración del conocimiento, metodologías y, en última instancia, la complementariedad para afrontar la problemática de recuperación de la información del archivo histórico. En ese sentido, aportar conocimiento sobre unidades de reducción léxica, consignadas en los documentos archivísticos con información de derechos humanos. Por consiguiente, la comprensión de datos textuales necesaria para el esclarecimiento de los hechos perpetuados en el pasado reciente, la búsqueda de la verdad y el destino de los detenidos desaparecidos políticos de la época, y la construcción de la memoria histórica y cultural de la sociedad uruguaya.

Palabras claves: Dirección Nacional de Información e Inteligencia; Descripción bibliográfica; Abreviaturas, siglas y acrónimos; Archivo de inteligencia policial; Uruguay.

Abstract

The investigation is carried out in the Historical Archive of the General Directorate of Information and Police Intelligence of the Ministry of the Interior of Uruguay. It is a proposal of a format for the classification of lexical reduction units and a description of the bibliographic references present in the typology of documents of the historical archive. Specifically, the phenomenon of generation, evolution and use of abbreviations, siglar forms and acronyms in a service specialized in the collection and transmission of information and police intelligence is explained. Documents from the period of illegitimate action and State terrorism (1968-1985) are analyzed, in the process of digitization by tripartite agreement Presidency of the Republic-Ministry of the Interior-University of the Republic. A criterion is formulated for the bibliographic description of these primary sources of information, through a referencing system based on standardized guides for the publication of academic and scientific texts. The research is developed from a quantitative perspective, it is a non-experimental design, with a descriptive and documentary scope. The selected sample was non-probabilistic and consisted of archival documents according to their typology to obtain the siglar forms present in each one of them. It is observed that not all classes correspond to the documentary type, nor to the level of specialization or technical writing. At the same time, a model is created for the elaboration of bibliographic references of the documentary types studied that will help the research users who consult the archive. As conclusions, the importance of collecting, studying, and documenting this type of lexical reduction units is verified. In addition, the use of these forms in the national police intelligence of the period analyzed is explained. The defined criteria constitute the basis for future research on bibliographic references of normative and legal documents, such as those of military and police entities. From Information Science, the importance of studies on specialized documentation and information services, the integration of knowledge, methodologies and, ultimately, the complementarity to face the problem of retrieving information from the historical archive is demonstrated. In this sense, provide knowledge on lexical reduction units, consigned in archival documents with human rights information. Consequently, the understanding of textual data necessary for the clarification of the events perpetuated in the recent past, the search for the truth and the fate of the political disappeared detainees of the time, and the construction of the historical and cultural memory of the society Uruguayan.

Keywords: National Directorate of Information and Intelligence; Abbreviation, siglar forms and acronym; Police intelligence archive; Uruguay.

TABLA DE CONTENIDO

Lista de siglas y acrónimos	vii
Lista de tablas y gráficas.....	ix
Lista de ilustraciones.....	x
1. INTRODUCCIÓN	1
2. JUSTIFICACIÓN.....	4
2.1. Planteamiento del problema de investigación	5
2.2. Preguntas de la investigación	6
2.3. Hipótesis.....	6
3. MARCO TEÓRICO	8
3.1. Conceptualizaciones	8
3.2. Descripción bibliográfica	24
3.3. Contexto de surgimiento de los archivos en derechos humanos	37
3.4. Contexto institucional	46
3.4.1. Dirección General de Información e Inteligencia Policial	46
3.4.2. Archivo Histórico de la ex Dirección Nacional de Información e Inteligencia.....	48
3.4.3. Convenio tripartito Presidencia de la República-Ministerio del Interior-Universidad de la República	50
3.4.3.1. Área de Tratamiento Científico-Documental.....	54
3.5. Trabajo interdisciplinario en derechos humanos: archivología y bibliotecología	56
3.5.1. Interdisciplina en el análisis de la documentación del archivo histórico de la ex DNII	57
3.6. Contexto normativo	58
3.6.1. Sistema Nacional de Archivos del Uruguay.....	58
3.6.2. Leyes de Acceso a la información pública y Protección de datos personales.....	58
4. OBJETIVOS.....	64
4.1. Objetivo general.....	64
4.2. Objetivos Específicos.....	64
5. PROPUESTA METODOLÓGICA	65
5.1. Metodología de investigación aplicada.....	65

5.2.	Técnicas de análisis y recolección de datos.....	66
5.2.1.	Método de recolección de datos.....	66
5.3.	Universo documental	68
5.3.1.	Unidad de análisis.....	68
5.3.2.	Población y muestra	68
5.3.3.	Criterios de exclusión.....	69
5.4.	Instrumento de recolección de datos documentales	70
5.4.1.	Elección de la herramienta.....	70
5.4.2.	Potencialidades del formulario Wufoo	71
5.4.3.	Adecuación del formulario Wufoo para formas siglares	71
5.4.4.	Adecuación del formulario Wufoo para descripción bibliográfica... ..	73
5.5.	Recolección de datos	74
5.6.	Descripción bibliográfica de las fuentes de información archivística	74
5.6.1.	Elección de estilos bibliográficos.....	74
5.6.2.	Registros bibliográficos con estilos APA y CEPAL	76
6.	RESULTADOS	79
6.1.	Apreciaciones de la entrevista informante calificado	79
6.2.	Resultados obtenidos	80
6.2.1	Tipología de formas siglares	82
6.2.2	Análisis de los resultados.....	84
7.	CONCLUSIONES	91
	REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	93
	APÉNDICES	104
	Apéndice A - Entrevista a Director del Archivo de la DGIIP	104
	Apéndice B - Matriz de datos: muestras de formas siglares DNII.....	111
	ANEXOS	152
	Anexo A – Texto del convenio tripartito MI-SDHPR-FHCE	152
	Anexo B – Comisión Técnica Ad Hoc: Convenio Tripartito MI-SDHPR-FHCE	158
	
	Anexo C – Protocolo de Actuación para digitalización DNII	160
	Anexo D – Dictamen UAIP 1/2018: información violaciones DDHH.....	163

Lista de siglas y acrónimos

AENOR	Asociación Española de Normalización.
AGESIC	Agencia de Gobierno Electrónico y Sociedad de la Información y del Conocimiento
AHDGIIP	Archivo Histórico de la Dirección General de Información e Inteligencia Policial del Ministerio del Interior de Uruguay.
AHDNII	Archivo Histórico de la Dirección Nacional de Información e Inteligencia del Ministerio del Interior de Uruguay.
APA	American Psychological Association [Asociación Americana de Psicología].
ATCD	Área de Tratamiento Científico-Documental.
ATOM	Access to Memory [Acceso a la Memoria]. Puede aparecer en la forma ICA-ATOM [International Council on Archives- Access to Memory].
CEDN	Comisión de Evaluación Documental de la Nación.
CEIU	Centro de Estudios Interdisciplinarios Uruguayos
CEPAL	Comisión Económica para América Latina y el Caribe.
CLADES	Centro Latinoamericano de Documentación Económica y Social.
COMIPAZ	Comisión para la Paz.
DDHH	Derechos Humanos.
DGIIP	Dirección General de Información e Inteligencia Policial.
DNII	Dirección Nacional de Información e Inteligencia.
FHCE	Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación.
FIC	Facultad de Información y Comunicación.
GTVJ	Grupo de Trabajo de Comisión y Verdad de la Presidencia de la República Oriental del Uruguay.
ICA	International Council on Archives [Consejo Internacional de Archivos]. Puede aparecer en las formas CIA o ICA/CIA.
ICJT	International Center for Transitional Justice [Centro Internacional para la Justicia Transicional].

ICMJE	International Committee of Medical Journal Editors [Comité Internacional de Editores de Revistas Médicas].
IMPO	Dirección Nacional de Impresiones y Publicaciones Oficiales.
INDDHH	Institución Nacional de Derechos Humanos y Defensoría del Pueblo.
ISAD-G	General International Standard Archival Description [Norma Internacional General de Descripción Archivística]
ISO	International Organization for Standardization [Organización Internacional de Estandarización]
ISSN	Internacional Standard Serial Number [Número Internacional Normalizado para Publicaciones Seriadas]
LTWA	List of Title Word Abbreviations [Lista de abreviaturas de palabras de título]
MI	Ministerio del Interior de la República Oriental del Uruguay
NGLE	Nueva Gramática de la Lengua Española
PEI	Parte Especial de Información
PND	Parte de Novedades Diarias
ONU	United Nations Organization [Organización de las Naciones Unidas]
RCAA	Reglas de Catalogación Angloamericanas
SDHPR	Secretaría de Derechos Humanos para el Pasado Reciente de la Presidencia de la República [Puede aparecer en la forma SDDHHPR]
SNA	Sistema Nacional de Archivos
UAIP	Unidad de Acceso a la Información Pública
UDELAR	Universidad de la República Oriental del Uruguay
UNE	Una Norma Española
UNESCO	Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura

Lista de tablas y gráficas

Lista de tablas

Tabla 1. <i>Modelo ejemplificado de descripción bibliográfica</i>	78
Tabla 2. <i>Muestra final distribuida por tipos documentales</i>	81
Tabla 3. <i>Formas siglares obtenidas para la investigación</i>	83
Tabla 4. <i>Descripción bibliográfica en normas APA y CEPAL de tipos documentales del corpus de investigación</i>	85

Lista de gráficas

<i>Gráfico 1. Tipos documentales tomados para el análisis de formas siglares y descripción bibliográfica. Fuente: elaboración propia.</i>	85
<i>Gráfico 2. Porcentaje de tipos de formas siglares que se obtuvieron de la investigación. Fuente: elaboración propia.</i>	89

Lista de ilustraciones

<i>Ilustración 1.</i> Formulario ad hoc para muestra de formas siglares en documentos, opciones de tipos de campos y agregado de etiquetas.	72
<i>Ilustración 2.</i> Formulario de formas siglares con despliegue opcional de diferentes tipos documentales.	72
<i>Ilustración 3.</i> Vista de entrada de siglas del documento con desarrollo de la forma siglar.	73
<i>Ilustración 4.</i> Formulario con despliegue diferentes entidades productoras y tipos documentales.	77
<i>Ilustración 5.</i> Entrada de documento en formulario con campos para elaborar descripción bibliográfica en Normas CEPAL y APA.	77

1. INTRODUCCIÓN

La organización bibliográfica de los documentos históricos en las diferentes instituciones ha cobrado mucha importancia en los últimos tiempos, ya que con la catalogación, clasificación y referenciación de estos documentos se ha facilitado la búsqueda de información. A pesar de ello en la actualidad la organización de este tipo de material no sigue un estándar único, ya que depende no sólo del tipo de documentos sino del momento histórico y el contexto en el que fueron creados.

En Latinoamérica, los documentos generados desde los tiempos de la conquista que todavía se mantienen conservados en diversas instituciones públicas o privadas, han adquirido, en la mayoría de los casos, un gran valor histórico y documental. Sin embargo, muchos de ellos no pueden ser localizados con facilidad ni se encuentran accesibles, pues no han sido clasificados bajo sistemas universales tanto de descripción archivística como bibliográfica. No obstante, existen diversos estilos ya establecidos y aceptados a nivel mundial para referenciar bibliográficamente diversos tipos de documentos, como lo son las normas desarrolladas por la American Psychological Association (APA) y la Comisión Económica para América Latina y el Caribe (CEPAL).

Uruguay no escapa de esta realidad, sus acervos históricos son inmensos y están integrados por un gran número de documentos, tal es el caso del Archivo Histórico de la Dirección General de Información e Inteligencia Policial (DGIIP) del Ministerio del Interior (MI), en donde se pueden hallar documentos desde mediados del Siglo XX. Estos, aunque se encuentran ordenados de una manera administrativa (por fecha, año, tipos de registros, etc.), no están clasificados según normas de estilo universales y, en consecuencia, mucha de la información allí contenida se desconozca fuera de la órbita de la custodia y se mantenga en estado potencialmente latente de acceso.

En tal sentido, la tesis de investigación se desarrolla sobre el Archivo Histórico de la Dirección General de Información e Inteligencia Policial (AHDGIIP) ubicado en la ciudad de Montevideo, capital de la República Oriental del Uruguay.

Para el trabajo investigativo se consideró el período comprendido entre los años 1968 a 1985.

La delimitación temporal considerada para el análisis documental tiene un alto significado para la reconstrucción de la memoria social e histórica del Uruguay, en tanto que, desde una fuente primaria, se registran diversos hechos ocurridos durante el terrorismo de Estado y última dictadura cívico-militar, al tiempo que, de una u otra forma, han influido en conciencia social del país.

Precisamente, en el marco de estas fuentes primarias de información se han analizado y descrito formas siglares de los distintos tipos documentales conservados. Su estudio facilita la identificación de términos en las entidades incluidas en los documentos.

Como base teórica de la investigación, se estableció el marco referencial donde se exponen los conceptos y teorías de las formas siglares, así como la descripción bibliográfica y la estructuración para su registro de acuerdo con las normas APA y CEPAL.

Consecuentemente, dentro del marco teórico se describió el contexto histórico e institucional de la DGIIIP, así como la normativa que involucra el proceso de trabajo y funcionamiento del Archivo histórico de esa unidad organizativa, al tiempo que se revisó normativa nacional e internacional respecto a derechos humanos en contextos de actuación ilegítima y terrorismo de Estado como aquella referida a los procesos de justicia transicional en la región.

A continuación, se presentaron, por un lado, la metodología elegida y aplicada para el trabajo de pesquisa y, por otro, las actividades desarrolladas para el cumplimiento de los objetivos propuestos. Así pues, se realizó una investigación desde la perspectiva cuantitativa, con un diseño no experimental, de alcance descriptivo y documental. La muestra seleccionada fue no probabilística y estuvo constituida por documentos de archivos según su tipología, con el fin de obtener las formas siglares presentes en cada uno de ellos.

Se realizó la recolección de datos, en consideración de las diferentes tipologías documentales. De ese universo, se tomaron muestras y se analizaron las formas de reducción léxica (abreviaturas, acrónimos y formas siglares) consignadas en esa fracción documental del archivo en estudio. Su registro y representación se efectuó en formularios diseñados y elaborados con la herramienta web Wufoo.

Por otro lado, con el propósito de completar la información contextual del universo archivístico en estudio, se estructuró un cuestionario para llevar a cabo la entrevista al jefe del actual AHDGIIP.

Por añadidura, informante altamente calificado en tanto funcionario estratégico y de relevancia en las actividades del archivo, con un conocimiento técnico y práctico de gran contribución para comprender su funcionamiento, competencias y tareas efectuadas con las fuentes documentales allí custodiadas.

2. JUSTIFICACIÓN

El trabajo monográfico de investigación refiere a un estudio de las unidades léxicas de reducción léxica, específicamente, abreviaciones, acronimia y diversidad de formas siglares en documentos archivísticos producidos o acopiados por la inteligencia policial del Ministerio del Interior en el período de actuación ilegítima y terrorismo de Estado uruguayo (1968-1985).

La elección del tema responde a varios aspectos: por un lado, en virtud de la importancia de su identificación para optimizar el trabajo de la institución con la información de la época. Por otro lado, la necesidad de sus usuarios investigadores, quienes se informan y acceden a los documentos de esa Secretaría de Estado, al encontrarse con una diversidad de unidades de reducción léxicas mutables y, en muchos casos, características del conjunto de disímiles entidades en proceso de acopiar como de compartir informaciones y datos.

En ese sentido, esta propuesta de análisis investigativo se inscribe como un punto de partida para el conocimiento, unificación y sistematización de unidades léxicas de reducción, al tiempo de establecer formatos de descripción de las abreviaciones, acrónimos y siglas utilizadas en la historia del pasado reciente en el Ministerio del Interior y en la inteligencia policial. De igual manera, conocer sus distintas formaciones y evoluciones, en tanto que las siglas y los acrónimos han constituido siempre uno de los métodos de lexicalización más utilizados como característicos y, cada vez más, en todos los ámbitos de la vida de las personas.

Por otra parte, constituye una contribución que se proyecta como base y orientación para futuras investigaciones en la actividad de referenciación bibliográfica de documentos archivísticos con características similares y producidas o recibidas por entidades de inteligencia e información militar como policial.

Concretamente, coadyuva con los usuarios de información archivística de esa naturaleza, en la descripción bibliográfica de los documentos que sustentan las investigaciones, a través de un método estandarizado y eficiente.

Además, es una herramienta para hacer disponible y acceder de manera organizada a la información contenida en los documentos archivísticos, de manera tal que los recursos de información analizados y descritos incrementen calidad en su catalogación y, en consecuencia, en la accesibilidad al conocimiento registrado para la reivindicación y validación de los derechos humanos.

Por último, esta investigación comporta especial relevancia social ya que complementa el derecho a la información pública, como instrumento bibliográfico de transparencia. En ese sentido, la recuperación y acceso a estas fuentes de información permiten, a las víctimas como a la sociedad en su conjunto, aproximarse al pasado reciente y, de esta manera, aportar datos de forma normalizada en el esclarecimiento de hechos atentatorios a la dignidad humana perpetrados bajo responsabilidad del Estado uruguayo.

2.1. Planteamiento del problema de investigación

Dentro de las principales entidades gubernamentales del Uruguay que albergan fuentes primarias de información relacionadas con las investigaciones en materia de violaciones a los derechos humanos, estas últimas ocurridas durante el período de actuación ilegítima y terrorismo de Estado (1968-1985), se encuentra el denominado Archivo de la ex Dirección Nacional de Información e Inteligencia (DNII) del Ministerio del Interior del Uruguay (MI).

Al tiempo que la información archivística resulta de gran interés por los distintos usuarios de esa entidad de información e inteligencia policial, sea el poder judicial, las víctimas o sus familiares, como los investigadores en esa materia, una correcta referenciación de las fuentes documentales en cuestión constituye uno de los desafíos principales para la redacción de textos académicos de investigación.

Adicionalmente, dentro de estas competencias en la elaboración de productos de investigación, la presencia alta respecto a las manifestaciones de unidades de reducción léxicas en los documentos de la época son, en la gran

mayoría de los casos, una incertidumbre en relación con su comprensión, diversidad en el estilo de formación y consignación, homonimia y evolución.

2.2. Preguntas de la investigación

A partir de la enunciación del problema de investigación, se han definido las siguientes preguntas orientadoras de la pesquisa:

¿Qué importancia adquieren las unidades de reducción léxicas (abreviaturas, acrónimos y formas siglares) en el análisis de los documentos archivísticos generados o acopiados en el pasado reciente por las propias entidades gubernamentales de represión?

¿Qué características presentan las unidades de reducción léxicas presentes en los documentos de información e inteligencia policial del Uruguay?

¿De qué manera este estudio puede contribuir con los usuarios de información archivística sobre los documentos de la ex Dirección Nacional de Información e Inteligencia del Ministerio del Interior?

¿Cómo se relacionan los campos disciplinares de la archivología y la bibliotecología en los servicios de información y documentación en materia de violaciones a los derechos humanos del Uruguay?

¿Se puede adecuar una descripción bibliográfica de las fuentes documentales de archivo para su referenciación en el proceso de producción académica de textos de investigación e información?

¿Cómo favorecen las normas APA y CEPAL en la referenciación de documentos históricos con esas características específicas?

2.3. Hipótesis

Las unidades de reducción léxica (abreviaturas, acrónimos y formas siglares) presentes en los documentos del Archivo Histórico de la DNII adquieren importancia

para sus usuarios investigadores, al ser identificadas, desarrolladas y analizadas según su estructura y composición.

Un formato para la clasificación de las abreviaturas, acrónimos y formas siglares, como para la descripción bibliográfica de documentos que integran el fondo documental del Archivo Histórico de la DGIIP, es fundamental para el análisis y referenciación de los documentos archivísticos sobre el pasado reciente, necesarios para las investigaciones de crímenes de lesa humanidad.

Los estudios con base documental, desarrollados por investigadores académicos o independientes, sustentados sobre fuentes primarias de información policial del Archivo Histórico de la ex Dirección Nacional de Información e Inteligencia del Ministerio del Interior del Uruguay, se complementan con abordajes complementarios entre las áreas de la archivología y la bibliotecología en el marco de la Ciencia de la Información.

En tal sentido, el conocimiento de la diversidad, uso y evolución de las unidades de reducción léxicas existentes en los tipos de documentos característicos del período de actuación ilegítima y terrorismo de Estado uruguayo, y su respectivo control bibliográfico, contribuye con la representación y recuperación de la información archivística descrita en el marco del proceso de digitalización del organismo.

3. MARCO TEÓRICO

3.1. Conceptualizaciones

Recursos de información

Un recurso de información es quien ayuda y facilita obtener conocimiento sobre una temática buscada. Moscoso (1998) lo define como “medios y bienes que permiten adquirir, ampliar, precisar o comunicar conocimientos, con el fin de resolver una necesidad o llevar a cabo una empresa” (p. 329).

Fuentes de información

Dentro de los activos de una entidad se puede encontrar a la información y a los lugares que la contienen. Estos últimos, entidades como archivos, bibliotecas y centros de documentación, en donde todos sus fondos y colecciones se constituyen como fuentes de esa información. Conforman el basamento informacional para el estudio de un asunto o tema y pueden estar registrados en diferentes formatos y soportes, al tiempo de ser de distintos géneros documentales: textuales, iconográficos, sonoros, audiovisuales, informáticos.

Las fuentes de información son la suma de elementos disponibles que contienen un conjunto de símbolos con la capacidad de significar, están registrados en cualquier soporte, con el potencial de poder recuperarse para satisfacer una necesidad del usuario de la biblioteca (Romanos, 2000, p. 16).

Por su parte, el Grupo APA Uruguay (2019), considera a las fuentes de información como “el conjunto de documentos que proveen información para realizar una obra o un trabajo” (p. 6).

La información contenida en un centro de documentación o dentro de una colección, sirve para evacuar las necesidades de sus usuarios. La organización, así como el profesional de la información, son quienes facilitan al usuario la obtención de información.

Con relación a la manera en que se estructuran o a su tipología, desde un punto de vista bibliotecológico, las fuentes de información pueden ser primarias,

secundarias o terciarias, las cuales tienen diferentes características y utilización, a saber:

- *Fuentes primarias*

Son aquellas fuentes que contienen información que no ha sido publicada con anterioridad, puede ser inédita y realizada de primera mano. En una investigación y trabajo intelectual, son productos a nivel primario de carácter original en contraposición a otras. Se encuentran en diferentes formatos y forman parte de la colección básica de una biblioteca. Dentro de los documentos primarios se pueden encontrar libros, revistas científicas, documentos oficiales de organismos públicos, entre otros.

Dentro de las fuentes primarias, se encuentran las especializadas, referidas a una temática específica y son usadas para realizar un trabajo, una investigación, en otras palabras, para producir algo, aprender u otra acción que surja de una actividad especializada. Se circunscriben a una disciplina o especialidad y están dedicadas a esa temática.

Los autores de la presente investigación señalan que en esta conceptualización se encuentran alcanzados los documentos archivísticos (o documentos de archivo) producidos o recibidos por una entidad, de naturaleza pública o privada, sea una institución gubernamental o persona jurídica, en el desarrollo de sus actividades y de cualquier clase (textual, iconográfica, sonora, audiovisual, informática), forma (original o copia), o formato documental.

- *Fuentes secundarias*

Se derivan de las primarias, y constituyen una reelaboración, análisis o compilación de estas. Facilitan el control, acceso y amplían el contenido de las primarias. Referencian las publicaciones y las colecciones, y se conforman como listados de las fuentes primarias.

Dentro de las fuentes secundarias se encuentran las enciclopedias, antologías y documentos que interpretan y realizan análisis de otros. También se incluyen los catálogos de un centro de documentación y las bibliografías.

Los autores de esta pesquisa pueden señalar que, en esta categoría se incluirían los instrumentos de descripción archivística en cualquiera de sus formatos o soporte: relaciones de contenido, inventarios (someros, descriptivos o analíticos, catálogos, fichas catalográficas, hojas de remisión o relación de entrega, índices auxiliares o propiamente dichos (alfabéticos, patronímicos, topográficos, etc.), entre otros. Estaría alcanzado aquí el cuadro de clasificación de documentos.

- *Fuentes terciarias*

Son las que recopilan documentos secundarios y remiten a dichas fuentes. Suministran la búsqueda de información al usuario en fuentes primarias y secundarias. Forman parte de las referencias de una unidad de información.

Dentro de las fuentes terciarias se incluyen las bibliografías de bibliografías, directorios, guía de obras de referencia.

Para los autores, comprenderían aquí las guías de fondos de archivo, o de series, documentales, u otros instrumentos archivísticos como el cuadro de clasificación de fondos y colecciones de un Archivo (o cuadro de organización de fondos).

Publicaciones oficiales

La publicación de una norma es la que hace que sea conocida, característica del Estado de Derecho y de esta forma brinda seguridad jurídica, además de informar y orientar a la opinión pública.

La Convención sobre el Canje de Publicaciones Oficiales y Documentos Gubernamentales entre Estados de 1958, formulada por la UNESCO, establece en su artículo 2° que

se considerarán como publicaciones oficiales y documentos gubernamentales, cuando sean editados por orden y a expensas de cualquier autoridad pública: los diarios oficiales, documentos, informes y anales parlamentarios y otros textos legislativos, las publicaciones e informes de carácter administrativo que emanen de los organismos gubernamentales centrales, federales o regionales; las bibliografías nacionales, los repertorios

administrativos, los repertorios de leyes y jurisprudencia y otras publicaciones que se convenga canjear.

Lidia Alvarenga, da una serie de definiciones, de las cuales se opta por la del Primer Seminario de Publicaciones Oficiales Brasileñas de 1975:

Publicações Oficiais são documentos bibliográficos e não bibliográficos produzidos e/ou editados sob a responsabilidade, a expensas ou por ordem dos órgãos dos poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, como também de entidades dotadas de personalidade jurídica própria – de qualquer forma vinculadas a administração pública – nos níveis federal, estadual, municipal, incluindo os Territórios e o Distrito Federal. [Documentos bibliográficos y no bibliográficos elaborados y / o editados bajo la responsabilidad, a cargo o por orden de los órganos del Poder Ejecutivo, Legislativo y Judicial, así como entidades con personería jurídica propia -de cualquier forma vinculada a la administración pública- a nivel federal, estatal, municipal, incluidos los Territorios y el Distrito Federal] (1993, p. 232).

Actualmente, en muchos países las publicaciones oficiales se encuentran en forma electrónica y son de carácter público.

En Uruguay, la Dirección Nacional de Impresiones y Publicaciones Oficiales (IMPO), contiene digitalizado el Diario Oficial desde 1905 y normativa de nuestro país. A través de internet, permite brindar accesibilidad y difusión a todas las personas respecto a la normativa vigente, lo cual garantiza derechos y obligaciones, así como otorga mayor seguridad jurídica. Es importante destacar que el poder tener acceso y accesibilidad a la información gubernamental, democratiza su interpretación y se transforma en un beneficio de transparencia y rendición de cuentas.

Las Secretarías de Estado e instituciones gubernamentales son generadoras de esta información y quienes realizan mecanismos para su conducción deben dar difusión y asegurar que sea de una fuente confiable para todos los usuarios.

Las publicaciones oficiales reflejan la estructura política-administrativa de un país y la actividad del Estado, así como su cultura e historia, por lo que el mero hecho de su publicación presenta un propósito que excede a su función inicial.

Documentos gubernamentales

Al igual que las publicaciones oficiales, los documentos gubernamentales se realizan por organismos públicos. “... Se trata de publicaciones de carácter oficial, de naturaleza instructiva, descriptiva e histórica que son publicadas por el departamento de publicaciones del gobierno, por el parlamento o uno de los departamentos del gobierno” (Sánchez, 2013).

Patrimonio documental

Cruz Mundet (2011) lo define como

Término jurídico empleado para designar el conjunto de documentos y de fondos documentales de carácter histórico y valor permanente de carácter público, que no excluye la inclusión genérica o explícita de otros privados, referidos a un ámbito territorial y que está regulado por una ley sectorial del patrimonio histórico y cultural (pp. 277-8).

En ese sentido, un buen ejemplo de alcance de patrimonio documental se encuentra definido en la ley de patrimonio histórico español,

1. Se entiende por documento, a los efectos de la presente Ley, toda expresión en lenguaje natural o convencional y cualquier otra expresión gráfica, sonora o en imagen, recogidas en cualquier tipo de soporte material, incluso los soportes informáticos. Se excluyen los ejemplares no originales de ediciones.

2. Forman parte del Patrimonio Documental los documentos de cualquier época generados, conservados o reunidos en el ejercicio de su función por cualquier organismo o entidad de carácter público, por las personas jurídicas en cuyo capital participe mayoritariamente el Estado u otras entidades públicas y por las personas privadas, físicas o jurídicas,

gestoras de servicios públicos en lo relacionado con la gestión de dichos servicios.

3. Forman igualmente parte del Patrimonio Documental los documentos con una antigüedad superior a los cuarenta años generados, conservados o reunidos en el ejercicio de sus actividades por las entidades y asociaciones de carácter político, sindical o religioso y por las entidades, fundaciones y asociaciones culturales y educativas de carácter privado.

4. Integran asimismo el Patrimonio Documental los documentos con una antigüedad superior a los cien años generados, conservados o reunidos por cualesquiera otras entidades particulares o personas físicas.

5. La Administración del Estado podrá declarar constitutivos del Patrimonio Documental aquellos documentos que, sin alcanzar la antigüedad indicada en los apartados anteriores, merezcan dicha consideración (España, Ley 16/1985, artículo 49).

En el caso de Uruguay, la ley n° 18.220 de fecha 20 de diciembre de 2007, al constituir el Sistema Nacional de Archivos (SNA), presenta como finalidad la responsabilidad del Estado respecto a la “conservación y organización del Patrimonio Documental de la Nación y de los documentos de gestión como instrumentos de apoyo a la administración, a la cultura, al desarrollo científico y como elementos de prueba, garantía e información” (Uruguay, Ley n° 18.200, artículo 1).

En su decreto reglamentario, n° 355/012 del 31 de octubre de 2012, incluye una definición de patrimonio documental citando a los puntos 2 a 4 de la ley de patrimonio histórico español tomada para el diccionario de terminología archivística del Consejo Internacional de Archivos (artículo 14).

En complementación con lo antes mencionado, corresponde señalar que el patrimonio documental está constituido por mucho más que «documentos de archivo»; lo conforman fuentes narrativas (libros, filmes, revistas), artísticas (pinturas, esculturas), informativas (periódicos, semanarios),

científicas y también documentos sueltos -impresos o manuscritos- que no conforman un conjunto orgánico; estos testimonios, sostiene Francisco Fuster Ruiz, serán competencia de otras instituciones y no de los archivos; serán la materia prima de bibliotecas, museos, centros de documentación y museos (Vega, 2013, p. 81).

Por otro lado, a nivel más general se puede abordar la conceptualización de patrimonio cultural. Este último, advierte Prats (2003) citado por Leão (2009), se corresponde con

uma construção social, porque para que determinados elementos se constituam como patrimônio tem de ser resgatados de um corpus cultural mais ou menos difuso e sujeitos a uma engenharia social que lhes confere valor e significado. A conversão de objetos e fenômenos culturais em patrimônio não é espontânea nem natural. Nem sequer é um fenômeno cultural universal... Existe uma dimensão utilitária inerente a todo o processo de construção patrimonial... o patrimônio serve, antes de mais nada, a fins de identificação coletiva, veiculando uma consciência e um sentimento de grupo, para os próprios e para os demais, erigindo, nesse processo, fronteiras diferenciadoras que permitem manter e preservar a identidade coletiva. [Una construcción social, porque para que ciertos elementos se constituyan en patrimonio, deben ser rescatados de un corpus cultural más o menos difuso y sometidos a una ingeniería social que les dé valor y significado. La conversión de objetos y fenómenos culturales en patrimonio no es espontánea ni natural. Ni siquiera es un fenómeno cultural universal... Existe una dimensión utilitaria inherente a todo el proceso de construcción del patrimonio... El patrimonio sirve, en primer lugar, a los fines de la identificación colectiva, transmitiendo una conciencia y un sentimiento de grupo, para ellos mismos y para los demás, erigiendo, en este proceso, fronteras diferenciadoras que permitan mantener y preservar la identidad colectiva] (citado por Carvalho y Cruz, 2019, p. 66).

Archivo

El concepto de archivo es extenso semánticamente, en tanto presenta versatilidad y múltiples acepciones que se cruzan y entremezclan.

Los archivos tuvieron, desde sus mismos orígenes, una *función utilitaria*, de servicio a las entidades o personas e el acopio y conservación de la información, y precisamente por ser *herramientas de trabajo*, ya fuese político, económico, religioso o de otro tipo, determinados procesos socioculturales de carácter macroestructural han estado presentes desde que los primeros oficiales sumerios decidieron emplear tiempo y dinero en conservar miles de tablillas de terracota archivadas hasta los tiempos actuales del ciberespacio y la información en soporte digital. Sin embargo, los procesos históricos están siempre constreñidos espacial y temporalmente, surgen en un determinado lugar y fecha y son activos en ciertos ámbitos geográfico-cronológicos, mostrándose inactivos en otros y perdiendo influencia de la mano del devenir histórico (Vivas Moreno, 2013, p. 44).

Tradicionalmente, desde una perspectiva disciplinar archivística, se puede optar las definiciones de Eugenio Casanova, quien, en su manual publicado en 1928, bajo el nombre *Archivística*, define a los archivos como “a acumulação ordenada de documentos criados por uma instituição ou pessoa no curso de sua atividade e preservados para a consecução de seus objetivos políticos, legais e culturais, pela referida instituição ou pessoa” [la acumulación ordenada de documentos creados por una institución o persona en el curso de su actividad y preservados para la consecución de sus objetivos políticos, legales y culturales, por la referida institución o persona] (citado por Schellenberg, 2006, p. 37).

En la tradición norteamericana y de algunos países de habla inglesa el concepto de archivo (*archive*) se circunscribe a los documentos seleccionados por su valor permanente, equiparable al de archivo histórico (Cruz Mundet, 2011, p. 81).

En ese aspecto, Theodore Shchellenberg al proponer una definición de archivos modernos, en la década de 1950, en relación con el término “archivo” lo

redefine como “os documentos de qualquer instituição pública ou privada que hajam sido conservados de valor, merecendo preservação permanente para fins de referência e de pesquisa e que hajam sido depositados ou selecionados para depósito, num arquivo de custódia permanente” [los documentos de cualquier institución pública o privada que hayan sido conservados de valor, merecedores de conservación permanente para fines de referencia e investigación y que hayan sido depositados o seleccionados para depósito, en un archivo de custodia permanente] (Schellenberg, 2006, p. 41).

Por otro lado, el archivo ha de concebirse como cimiento de soberanía e instrumento de ejercicio del poder. A ese respecto, Agustín Vivas Moreno concluye que

el archivo se nos presenta, por un lado, como una necesidad generada por la configuración de la soberanía en formas estatales o preestatales de cara a su propio funcionamiento, pero también como un instrumento de poder, de control político interno y externo. Esta doble realidad explica una concepción puramente utilitaria e informacional del archivo, que de hecho fundamenta todavía hoy en cierta medida alguna de las propuestas teóricas más recientes de la Archivística (2013, p. 54).

A los efectos del presente trabajo, es pertinente señalar que

el poder de los archivos y los documentos también ha cambiado a través del tiempo y el espacio en respuesta a los acontecimientos históricos: los enfrentamientos religiosos, las guerras civiles, las revoluciones políticas, el dominio imperial, y el género, la raza, las convulsiones de clase, así como en relación a las circunstancias geográficas: la distancia, el transporte y la comunicación (Schwartz y Cook, 2002, p. 16).

A ese respecto,

as fontes arquivadas são produzidas em dois tempos: um primeiro como documentos e outro como arquivo, ou seja, documentos conservados, classificados e inventariados. Assim, a dimensão de escolha no tratamento

dos arquivos, dentro de um quadro de possibilidades abeto pela própria documentação, faria do arquivista não um mero conservador, mas um “produtor” de saber, obrigado a lançar mão de categorias e ferramentas intelectuais de natureza semelhante àquelas utilizadas na prática histórica, ainda que orientado por objetivos distintos do historiador. [las fuentes archivadas se producen en dos etapas: una primera como documentos y otra como archivo, es decir, documentos conservados, clasificados e inventariados. Así, la dimensión de la elección en el tratamiento de los archivos, en un marco de posibilidades abierto por la propia documentación, convertiría al archivero no sólo en un conservador, sino en un “produtor” de conocimiento, obligado a utilizar categorías y herramientas intelectuales de similar naturaleza. Los utilizados en la práctica histórica, aunque guiados por diferentes objetivos del historiador] (Heymann, 2012, p. 35).

Archivo histórico

José Ramón Cruz Mundet define al archivo histórico como

Aquel donde se conservan los documentos seleccionados por su valor permanente, en condiciones que garanticen su integridad y transmisión a las generaciones futuras, por cuanto constituyen parte del patrimonio histórico de las naciones y, por ende, de la humanidad. También se considera el que posee fondos cerrados de personas físicas o jurídicas que han dejado de existir (2011, p. 82).

Como aporte complementario, puede hacerse referencia a la profesora Antonia Heredia Herrera que, y su definición de archivo histórico, como aquel que custodia los documentos de conservación permanente, y observa que la difusión es su principal objetivo (2011, p. 49).

Um arquivo permanente não se constrói por acaso. Não cabe apenas esperar que lhe sejam enviadas amostragens aleatórias. A história não se faz com documentos que nasceram para serem históricos, com documentos que só informem sobre o ponto inicial ou o ponto final de algum ato administrativo decisivo... As informações rastreadas viabilizarão aos historiadores visões gerais ou parciais da sociedade [Un archivo permanente no se construye por

casualidad. No se trata solo de esperar a que le envíen muestras aleatorias. La historia no se hace con documentos que nacieron para ser históricos, con documentos que solo informan sobre el punto de partida o el punto final de algún acto administrativo decisivo... La información rastreada permitirá a los historiadores hacer visiones generales o parciales de la sociedad] (Bellotto, 2006, p. 27).

Más adelante, la profesora Heloísa Liberalli Bellotto agrega que

Um arquivo final, permanente ou histórico, é formado por documentos produzidos há mais de 25 ou 30 anos, portanto em “idade histórica”, pelos vários órgãos da administração de um mesmo nível, seja municipal, estadual ou federal. Esses documentos, dentro de seus níveis administrativos, guardam entre si relações orgânicas que devem ser obrigatoriamente respeitadas [Un archivo final, permanente o histórico, está formado por documentos elaborados hace más de 25 o 30 años, por tanto en “edad histórica”, por los distintos órganos administrativos del mismo nivel, ya sean municipales, estatales o federales. Estos documentos, dentro de sus niveles administrativos, mantienen relaciones orgánicas entre sí que deben ser respetadas] (Bellotto, 2006, p. 28).

Ahora bien, en el contexto documental archivístico de esta investigación es necesario abstraer la entidad archivo como continente o contenido, específico para el abordaje de violaciones a los derechos humanos.

Archivos de la represión

Para comprender la conceptualización de archivos de la represión corresponde introducir que “the concept of repression concerns not only political ideas but also embraces ideology and personal conduct, religion, philosophical thought, sexual behaviour and other areas as referred to in the Universal Declaration of Human Rights” [el concepto de represión se refiere no solo a las ideas políticas, sino que también abarca la ideología y la conducta personal, la religión, el pensamiento filosófico, la conducta sexual y otras áreas mencionadas en la Declaración Universal de Derechos Humanos] (González Quintana, 1998, p. 14).

Este autor, continúa categorizando las instituciones represivas por el grupo de trabajo ad hoc por la UNESCO y el Consejo Internacional de Archivos (ICA/CIA), dentro de las cuales se encuentran los servicios de inteligencia (intelligence services), los cuerpos paramilitares (paramilitary bodies), los tribunales especiales (special tribunals), los campos de concentración (concentration camps), las cárceles especiales (special prisons), y los centros psiquiátricos de "reeducación" (psychiatric centres for "re-education") (pp. 14-5).

Para el presente estudio, especial relevancia adquieren los servicios de inteligencia debido a que

Intelligence services present the most characteristic type of documentation, which differs widely from the traditional organisation of documents in public administrations. The archives of intelligence services are particularly rich in information on people and repressive organisations [Los servicios de inteligencia presentan el tipo de documentación más característico, que difiere ampliamente de la organización tradicional de documentos en las administraciones públicas. Los archivos de los servicios de inteligencia son particularmente ricos en información sobre las personas y organizaciones represivas] (González Quintana, 1998, p. 15).

Documento de archivo

Un documento de archivo, en su origen, es un documento creado con un objetivo práctico, destinado a transmitir y a conservar una información fundamentalmente utilitaria, para uso en principio de la misma entidad que lo ha producido (Vega, 2013, p. 89).

Por su parte, Antonia Heredia Herrera (2011) dentro de las definiciones que trabaja, lo conceptualiza como una "unidad de información estructurada y contextualizada, registrada en cualquier soporte, producida por un agente productor en el ejercicio de funciones y actividades atribuidas, testimonio y prueba de una o varias acciones cuya relación entre ellas determina dicha unidad" (p. 91).

Y, esta autora, realiza varias observaciones de las definiciones de documento de archivo, dentro de las cuales se seleccionan las siguientes:

Cualquier documento de archivo tiene contenido (acción, tema) y estructura (tipo documental) y además se le reconoce un contexto (productor, cualquier otro agente, funciones/actividades).

En el contexto archivístico, documento de archivo y unidad documental se utilizan de forma equivalente.

Cualquier documento de archivo está vinculado a un productor y a una función/actividad y a sus procesos.

Un documento de archivo es un registro de información, pero no todos los registros informativos que son múltiples y variados son documentos de archivo.

La estimación tradicional de documentos simples y compuestos no radica en la unicidad de la acción que testimonia sino en la composición de la propia unidad de información que puede estar constituida por un documento o más de uno, de aquí documento simple o compuesto -también denominado complejo- que se han considerado, de forma bastante generalizada, equivalentes de unidad documental simple y unidad documental compuesta...

El documento de archivo es tanto el emitido como el recibido...

Tiene una estructura formal (tipo documental). Pero un tipo documental sin más no es un documento de archivo, porque el tipo documental solo es una característica del documento (pp. 91-92).

Tipo documental

José Ramón Cruz Mundet cita la definición de tipo documental de Ana Duplá del Moral (1997), como la

Expresión tipificada de unidades documentales con unas características estructurales, en general, homogéneas, de actuaciones únicas o

secuenciales, normalmente reguladas por una norma de procedimiento, derivadas del ejercicio de una misma función y realizadas oír un determinado órgano, unidad o persona con competencia para ello (2011, p. 342).

La profesora Antonia Heredia Herrera (2011), lo define como “la forma de manifestarse la información” y la “estructura y disposición de los elementos de información en un documento de archivo” (p. 176). Al tiempo que observa que

Como tipo es un modelo, como documental afecta al documento de archivo.

El tipo documental afecta directamente al documento simple, pero también se aplica a los documentos compuestos como formas básicas de agrupación de los documentos (expedientes, registro); a sabiendas de que, en estos casos tanto el expediente como el registro ligado a un procedimiento están compuestos por documentos con diversidad de tipos documentales.

Si el tipo documental conviene siempre el documento simple/unidad documental simple, no siempre ocurre con el documento compuesto/unidad documental compuesta, más allá del expediente o del registro, en tanto en cuanto existen otras realidades documentales compuestas (carta con anexos) para las que quizá no resulta pertinente hablar de tipo documental...

... el nombre del tipo documental es dato indispensable a la hora de dar nombre a la unidad documental y también para dar nombre a la serie integrada por documentos del mismo tipo, que en este caso adopta el nombre del tipo documental.

La expresión del tipo documental nos acerca a una parte de la información del documento (información genérica) no a la información específica y completa que solo la da la representación pertinente de la unidad documental (Heredia, 2011, p. 176).

Por otra parte, la profesora Ana Célia Rodrigues (2008) señala que la tipología documental tiene como parámetro conceptual a la identificación del tipo, cuya fijación depende primeramente del reconocimiento de la especie documental,

y que es en el procedimiento administrativo donde reside la contextualización y la llave para comprender el tipo documental, y luego la serie documental (p. 166).

El tipo documental, refiere a la configuración que asume la especie documental de acuerdo con la actividad que representa (Bellotto, 2006, p. 57).

En ese marco conceptual, la especie documental es la configuración que asume un documento de acuerdo con la disposición y naturaleza de las informaciones que contiene (Bellotto, 2006, p. 56).

Esas especies documentales se encuentran establecidas por los procedimientos administrativos públicos y de cumplimientos de funciones sustantivas de la época de producción documental.

Un capítulo aparte corresponde a aquella tipología de documentos normativos (reglamentos, procedimientos y disposiciones) a nivel de las actividades de una entidad de inteligencia, en este caso, la producida a nivel policial en la época de estudio.

Referente a la documentación de la administración pública,

El poder que el Ordenamiento jurídico atribuye a la Administración Pública del Estado está constituido por la suma de diferentes potestades, cuyo contenido y propósito se perfila de conformidad con sus destinatarios. Cuando éstos son indeterminados, es decir, cuando en el ejercicio de aquellas potestades administrativas no se precisa la persona o grupo de personas o la entidad o entidades a quienes se dirige, las potestades se desarrollan y ejercen con carácter general en todo el ámbito de la competencia personal y territorial de la Administración; cuando los destinatarios se concretan y determinan, las potestades se ejercen con carácter particular o singular... Los instrumentos a través de los cuales se manifiesta esta potestad reglamentaria del Poder ejecutivo pueden contener preceptos de mando, mediante los que se crea, modifica o extingue una situación jurídica de carácter público y general y preceptos de organización

de régimen interno, o preceptos para el desarrollo de los contenidos de una Ley, para su mejor aplicación y cumplimiento (Tamayo, 1996, p. 209).

Información archivística

Eliezer Pires da Silva para caracterizar conceptualmente la información archivística señala que

A dimensão documental do arquivo pode ser enquadrada pela compreensão informacional de processos de comunicação dentro do espaço das instituições arquivísticas e dos serviços de arquivo. As propriedades e características da informação arquivística estariam na dependência do contexto, o qual da atuação de um organismo produtor. [La dimensión documental del archivo puede enmarcarse en la comprensión informativa de los procesos de comunicación dentro del espacio de las instituciones de archivo y los servicios de archivo. Las propiedades y características de la información archivística dependerían del contexto y, este último, de la actuación del organismo productor] (2012, p. 58).

Cita a Rafael Simone Nharreluga (2006) quien aborda la conceptualización de información archivística gubernamental “como toda aquella produzida e acumulada por instituições governamentais, em função de suas finalidades e atividades” [como toda aquella producida y acumulada por las instituciones gubernamentales, de acuerdo con sus fines y actividades] (citado por Silva, 2012, p. 58).

Información de inteligencia policial y militar

A nivel policial y militar se crean servicios de inteligencia, donde se planifica, se elabora, y se obtiene la información. Estos cuentan con áreas específicas donde se recepciona, organiza, analiza y da difusión a dicha información.

Se recopila y se evalúa la información de inteligencia, donde en base a estas se imparten órdenes de ejecutar tareas y peticiones de otras unidades, dependencias, entre otras fuentes. Además, genera conocimiento y la toma de

medidas en las operaciones que se vayan a realizar en base a la información obtenida.

3.2. Descripción bibliográfica

Ante la búsqueda de información por parte de una persona, es habitual que encuentre cantidad de producción de información sobre una misma temática, diferentes y variadas publicaciones, generando en el usuario imposibilidad de acceder a todo ello y agotamiento por parte del lector de realizar una búsqueda eficiente, ágil y pertinente. Este “problema bibliográfico” es presentado en el año 1904 como concepto por Langlois y plantea que la bibliografía es la respuesta a ese problema.

Es, esta bibliografía, la que conecta al individuo con múltiples fuentes y su contenido informacional para la generación de conocimiento, al tiempo que le proporciona facilidad en el acceso a un contenido específico y la data de un documento.

En consecuencia, la descripción bibliográfica es la forma en que se presenta un documento dentro de una bibliografía, obteniendo los datos más importantes para representarlo, tales como el nombre del autor, título, año, país de origen y editorial. Esta referencia además remite a otras obras sobre una temática tratada, ampliando el conocimiento.

“Cada referencia bibliográfica contiene todos los elementos necesarios para identificar y recuperar cada una de las fuentes citadas en el trabajo” (Grupo APA Uruguay, 2019, p. 10).

Mencionar datos de un material, da lugar a que los lectores puedan verificar e identificar los mismos, facilitar su búsqueda y recuperación. También le da mayor visibilidad y difusión a una obra y a su autor, al mismo tiempo que se previene un plagio. Además, nos indica qué fuentes consultamos para nuestros escritos.

Esta descripción va a dar lugar al llamado asiento bibliográfico, el cual “designa los datos mínimos indispensables acerca de un documento, expresados en palabras y dispuestos en orden riguroso” (Clausó, 1993, p. 15).

Además, existen los gestores bibliográficos, que ayudan a recopilar documentos, compartirlos con otros investigadores, usuarios, así como a realizar citas y referencias bibliográficas con posibilidad de selección de varios estilos y normas.

En mención a las citas, existen las que son directas, que corresponden a la transcripción literal de lo que otro autor ha mencionado debiendo registrarse entre comillas; y las citas indirectas, cuando se menciona que ha escrito otra persona, pero se consigna con las palabras propias de quien elabora un documento nuevo.

Normas de descripción bibliográfica

A nivel internacional se imparten pautas para realizar citas en un texto y sus respectivas referencias bibliográficas. Este sistema de citas y referencias, determinan en forma normalizada referencias para presentar diferentes tipos de documentos, soportes y formatos, tales como monografías, publicaciones seriadas, recursos electrónicos, normativas, entre otros. También comprenden reglas para uso de determinadas puntuaciones, tipos de letra, tablas, figuras, entre otras.

Por lo general, las normas de referencias se materializan en manuales que muestran ejemplos de descripción bibliográfica de diferentes documentos, lo cual impacta en una mayor facilidad y comprensión por parte del usuario. Las diferencias de redacción en el registro entre las reglas están dadas muchas veces sobre el orden de la descripción y la omisión o no de elementos. Usualmente, las listas de referencias se ubican en su apartado por autores en orden alfabético. A su vez, estos sistemas también permiten introducir citas diferentes.

Existen citas con énfasis en el autor y otras en el contenido. La variación entre una y otra se encuentra dada en el orden de la colocación del nombre del autor, año de publicación y paginación. Asimismo, si corresponde a una obra de

varios autores, si es una cita textual a partir de 40 palabras, o si se coloca en pie de página. Por ejemplo

Una cita textual debe trasladarse de forma idéntica a como figura en la fuente original, y deben indicarse de forma expresa los cambios o correcciones que se incorporan al texto. Las citas de hasta 39 palabras se encierran entre comillas dobles, y las citas de 40 palabras o más se presentan en un párrafo en bloque, sin usar comillas. En cualquier caso, siempre se debe indicar la página de la fuente original en la cual se encuentra el texto citado (Grupo APA Uruguay, 2019, p. 10).

Dentro de los diferentes estilos de normas de referenciación se encuentra el estilo Harvard, desarrollado en la Universidad de Harvard en los años 1950, el cual es muy utilizado en el área de las ciencias médicas.

En la materia, también la International Standard Organization (ISO) elabora la norma ISO 690:1975, Documentation - Bibliographic references-Content, form and structure. Posteriormente, la Asociación Española de Normalización y Certificación (AENOR) traducirá al español la edición de la ISO 690:1987 a través de la UNE-ISO 50104:1994 como Referencias bibliográficas. Contenido, forma y estructura.

La última edición en inglés de la ISO 690 corresponde al año 2010, mientras que rige actualmente en español la UNE-ISO 690: 2013, Información y documentación. Directrices para la redacción de referencias bibliográficas y de citas de recursos de información.

Otra de los sistemas es el Vancouver, el cual lleva el nombre de la ciudad canadiense donde se celebró una reunión del International Committee of Medical Journal Editors (ICMJE) en el año 1978. Su origen parte de la Biblioteca Nacional de Medicina de los EEUU.

Estas últimas, se crearon para ser utilizadas en el área de la Ciencia de la Salud, buscando uniformidad en las citas bibliográficas en investigaciones y revistas biomédicas.

Sin embargo, en la actualidad ha cobrado especial relevancia y expansión la aplicación del estilo propuesto por la American Psychological Association (APA), originado en el año 1892 en la Universidad de Clarck por 26 científicos de diferentes ramas, llamado este grupo “la nueva psicología.”

En el año 1929, la organización de científicos crea el Manual de Publicación APA denominado *Instrucciones relacionadas con la preparación de trabajos*. Estas normas buscaban un estilo propio para diferentes especializaciones, con mayor énfasis en el área de la psicología.

Sin embargo, no será hasta después de la Segunda Guerra Mundial cuando comience su auge para utilizarse en la descripción de documentos. Es, en esa época, donde comienza a surgir mayor cantidad de documentos y necesidad de investigación, información y conocimiento.

Por consiguiente, esta guía de estilo de publicación resultó sumamente importante siendo hasta la fecha una de las más utilizadas a nivel académico. Su versión más reciente del Manual de APA se realizó en el año 2020, siendo la séptima edición.

Descripción bibliográfica elaborada por bibliotecólogos

Dentro de las tareas primordiales y competencias a nivel profesional de un bibliotecólogo puede identificarse la elaboración de descripciones bibliográficas.

En su quehacer, se tienen en cuenta ciertos métodos y aquellos principios básicos de normalización a nivel internacional, los cuales contribuyen en las tareas de procesos técnicos o de análisis documental.

En ese sentido, describir un documento de manera adecuada impacta sustancialmente en el servicio a usuarios y a la actividad académica en general, en tanto requiere de una guía para realizar una bibliografía o citar un documento. Incluso, con una forma más amplia en la descripción se alcanzará la catalogación de un documento.

El bibliotecólogo analiza cualquier tipo de obra, cualquiera sea su soporte y formato dentro del universo bibliográfico, aun cuando no siempre esté establecido

ni ejemplificado en las normalizaciones internacionales y estilos. “Los bibliotecarios hemos sido capaces de elaborar modelos abstractos, aplicables a todo documento, que se plasman en las prescripciones de la catalogación descriptiva, como las ISBD y las RCA2” (Bazán y Diez, 2011, p. 16).

Lograr una correcta redacción de una descripción bibliográfica es una labor que requiere exactitud y el buen uso de herramientas pertinentes, donde el profesional colabora en gran medida en dar difusión a una producción académica o la obra de un autor. Es donde se manifiesta el desempeño y el marco de sus competencias en las tareas técnicas. Y “el resultado es un registro razonado, que guarda cierta garantía de representar los rasgos fundamentales del documento original” (Bazán y Diez, 2011, p. 19).

Normas ISO 4

La ISO 4 (Información y documentación: Reglas para la abreviatura de las palabras en los títulos y de los títulos de las publicaciones), es una norma creada en el año 1972 por la Organización Internacional de Normalización (ISO); siendo actualizada en el año 1997 por el Centro Internacional del ISSN. Dicha norma, define un sistema uniforme para las abreviaturas de los títulos de las publicaciones seriadas.

La principal tarea de la ISO 4, es abreviar los nombres para ser presentados en una cita bibliográfica. Abrevian los nombres de las revistas científicas que utilizan la Lista de Abreviaturas de Palabras del título (LTWA).

La LTWA contiene más de 56.000 palabras y sus abreviaturas en más de 65 idiomas. Estas abreviaturas están normalizadas y están basadas en la Norma ISO 4 y son la base de los «títulos clave abreviados» que se encuentran en el Registro del ISSN.

Por su parte, es ISSN la entidad que realiza el mantenimiento y actualización de las abreviaturas.

Dentro de las abreviaciones normalizadas podemos encontrar:

- Acrónimos
- Afijo
- Contracción
- Palabra compuesta
- Palabra derivada
- Truncado (Comité Técnico de Normalización, 2000, pp. 1-3).

El Comité Técnico de Normalización (NC/CTN) de Cuba, creó normas cubanas referentes a la ISO 4, reglas para abreviar las palabras del título y los títulos de las publicaciones, las cuales:

Se pueden aplicar para abreviar los títulos de las publicaciones seriadas, y si es apropiado, para publicaciones no seriadas. Estas reglas pretenden dar lineamientos y ayudar a los autores, editores, bibliotecarios y a otros que trabajen en varios campos de la transformación de la información, al preparar abreviaciones precisas para los títulos de las publicaciones citadas, por ejemplo, en pies de página, referencias y bibliografías. Estas citas incluyen aquellas que se obtienen por los servicios de resumen e indización, listas de referencia de artículos acompañantes y de ficheros públicos o privados, donde es necesaria la identificación del documento (2000, p. 5).

La descripción bibliográfica de los documentos ha de ser normalizada y estructurada de forma que permitan una recuperación de la información, acorde a una entidad y a la institución a la que corresponda.

Para ello, es necesario usar ciertas formas al momento de procesar la información del documento, las cuales en esta investigación están basadas en las siguientes normas bibliográficas:

- *Sistema CEPAL*

La Comisión Económica para América Latina (CEPAL) responden a las recomendaciones de las Naciones Unidas.

En la década de los años ochenta, el Centro Latinoamericano de Documentación Económica y Social (CEPAL/CLADES) y la Biblioteca de la CEPAL, diseñaron este sistema bibliográfico basado en normas internacionales para el almacenamiento y recuperación de la información. Para ello, crearon un Manual de referencia a fin de servir de guía para el ingreso de datos bibliográficos.

Esta herramienta, también utiliza las Reglas de catalogación Angloamericanas (RCAA).

Vale referenciar, que el encabezamiento de una descripción depende del tipo de entidad. Así es que van bajo su nombre todas, excepto:

- Ejecutivas, legislativas y judiciales;
- diferentes formas oficiales;
- las que han cambiado su nombre

Se utilizan formas convencionales, que tienen un orden establecido. En esta cadena de elementos a describir, se pueden eliminar algunos, pero otros no, ya que son imprescindibles para que la descripción sea completa.

A modo de ejemplo, va bajo su jurisdicción (país):

Uruguay. Ministerio del Interior. Dirección Nacional de Policía Científica. Departamento de Inspección Pericial. Sección DATA.

- *Normas APA*

Se considera también importante, hacer muestra de cómo referenciar documentos del Archivo Histórico bajo la estructura del formato APA (American Psychological Association). Para ello se tomó como referencia su edición actualizada de las mismas, así como de la reciente publicación uruguaya “Estilo APA: guía con ejemplos y adaptaciones para Uruguay.”

El estilo ha sido de utilidad dado que contempla casos específicos, entre otros, para material jurídico normativo uruguayo. Los mismos han sido asentados

en ejemplos de muestras, tales como: Ministerio de Defensa Nacional, División 3 del Ejército. (Uruguay). (1974, julio). Parte Especial de Información n.º 129.

Entidades

El proceso de abreviar se ha dado a través de la historia en diferentes aspectos e idiomas. Se observan procesos de acortamientos en diferentes vías de comunicación, tales como el celular o chat a través de internet. Tampoco se escapa a la escritura de trabajos institucionales y académicos el acortamiento de palabras.

De esta manera, se encuentra la reducción de palabras y términos en vocabularios especializados, tal como puede ser visto en el ámbito de la Seguridad del Estado.

En este caso, el acortamiento que se utiliza engloba una categoría de signos de uso común entre las comunicaciones policiales y militares.

En general, al componer este “acortamiento”, se añaden o modifican elementos del significante, por lo que se presentan diferencias ya sea por la fonología, ortografía, morfología, sintaxis, etc., lo que derivará en diferentes aspectos y formas de abreviaciones.

La Nueva Gramática de la Lengua Española (NGLE), menciona que dentro del estudio tradicional de la morfología se encuentra el *truncamiento* o *acortamiento*.

Se trata de un proceso consistente en la reducción formal de un elemento léxico por apócope o supresión de una o más sílabas finales, sin que por ello se alteren ni su significado ni su categoría gramatical...Proceden de un truncamiento extremo las ABREVIATURAS, que consisten en la representación de una palabra por medio de una o varias de sus letras. Se trata de un proceso que corresponde a la lengua escrita, puesto que en la oral se reproduce la secuencia fónica completa. Abunda las formadas por APÓCOPE, como *D. (don)*, *cap. (capítulo)*, *p. (página)*, *ej. (ejemplo)*, *cód. (código)*, *mín. (mínimo)*. Es también muy frecuente el recurso de la SINCOPA, consistente en la pérdida de elementos gráficos en el interior de la palabra, como puede observarse en *afino. (afectísimo)*, *Cnel. (coronel)*, *dpto. (departamento)*, *Dña.*

(doña), Sra. (señora), Ldo. (licenciado), Dr. (doctor) y tantas otras. Cuando representan formaciones léxicas complejas, suelen estar constituidas por las iniciales de las palabras que las integran, como en *S. A. (sociedad anónima)*, *C. P. (código postal)*, *S. A. R. (Su Alteza Real)*, *S. S. (Su Santidad)*, *V. M. (Vuestra Majestad)* (RAE-ASALE, 2009, p. 36).

Siglas

En principio, se puede entender a la unidad de reducción léxica sigla desde la lexicografía:

Se llama sigla tanto al signo lingüístico formado con las letras iniciales de cada uno de los términos que integran una expresión compleja como a cada una de esas letras iniciales, de ahí que pueda decirse, como, por ejemplo, que la Organización de las Naciones Unidas es conocida por su «sigla» o por sus «siglas» ONU. Fuera de ese contexto particular, el término sigla se emplea hoy casi exclusivamente con el primer sentido indicado. Las siglas, [...] responden a la intención de representar abreviadamente en la escritura determinado tipo de expresiones pluriverbales fijas, de ahí que se consideren, junto con las abreviaturas, un procedimiento de abreviación gráfica (RAE, 2011, p. 577).

Posteriormente, en la NGLE (2009) se hace mención respecto a que

Tienen también estructura morfológica las SIGLAS que forman numerosos sustantivos, la mayor parte de los cuales designan organizaciones, instituciones o corporaciones (*ONG, FMI, OMS*). El término *sigla* se aplica a la secuencia completa a cada una de las iniciales que la integran. La formación de siglas es un procedimiento sumamente productivo que se ha convertido en uno de ellos recursos de creación léxica más utilizados en la lengua actual. Se ha destacado repetidamente su aportación a la economía lingüística y, en particular, al incremento de la rapidez y la facilidad en la transmisión de las informaciones... Una vez constituidas, pueden comportarse como cualquier palabra y admitir la formación de derivados,

aunque no todos pasen a los diccionarios: *peneuvista* ('relativo al *PNV*, Partido Nacionalista Vasco), *otanización* (de OTAN) (RAE-ASALE, p. 36).

En el estudio de Bauer (1999) referido a la clasificación de las unidades de reducción léxica en el campo de la informática, quien

Ha encontrado que, tanto en artículos especializados como en diccionarios, a las abreviaturas, acrónimos y siglas se los denomina genéricamente fenómenos de reducción léxica; aunque también se encuentran términos compuestos como «siglas acronímicas» y «abreviaturas acronímicas». Además, ha encontrado que el acrónimo a veces se muestra como un tipo de sigla y que esta, a su vez, puede constituir una abreviatura (Giraldo Ortiz, 2010, p. 70).

Por su parte, corresponde señalar que a la lengua española se han integrado siglas extranjeras:

Han ingresado en el español algunas siglas formadas en otras lenguas, aunque es frecuente que los hablantes desconozcan su origen, como es el caso de *ABS* (del inglés *antilock braking system* 'sistema de frenado antibloqueo'). Otras veces se conserva la sigla foránea aunque no corresponda exactamente a su traducción: *CIA* (*Central Intelligence Agency*; en español, *Agencia Central de Inteligencia*). Las siglas suelen compartir con las abreviaturas de secuencias pluriverbales la forma en que se construyen, con ciertas diferencias formales relativas a los espacios en blanco y la presencia o ausencia de puntos (s. a. 'sin año', frente a *SEO* 'Sociedad Española de Ornitología'). A diferencia de las abreviaturas, las siglas pertenecen también al plano oral y constituyen por sí mismas una forma de designación (RAE-ASALE, 2009, p. 36).

Acrónimos

La acronimia, según Martín (2005, p. 56), es un proceso por el cual se crea una unidad léxica que procede de la fusión de, al menos, dos palabras, una de las

cuales, si no las dos, está representada por un fragmento de su significante. Este tipo de reducción léxica se pronuncia como una palabra.

Si la formación no es de fácil pronunciamiento, en el contexto especializado puede pertenecer a un símbolo, pudiendo existir acrónimos individuales o que están en conjunto con dos o más reducciones de palabras.

Con relación con la definición de acrónimo, el Diccionario Panhispánico de Dudas lo define como:

Es, por un lado, el término formado por la unión de elementos de dos o más palabras: teleñeco, de televisión y muñeco; docudrama, de documental dramático; Mercosur, de Mercado Común del Sur. Por otro lado, también se llama acrónimo a la sigla que se pronuncia como una palabra: OTAN, ovni, sida [...] Los acrónimos suelen omitir para su formación los artículos, las preposiciones y las conjunciones que aparecen en la denominación completa, salvo si son necesarios para facilitar su pronunciación: ACUDE (por Asociación de Consumidores y Usuarios de España), pyme (por pequeña y mediana empresa) (RAE, 2005, p. 17).

Por su parte, en la Ortografía de la RAE se señala que su formación responde a una lexicalización:

Los acrónimos no son más que un conjunto especial de siglas cuya estructura se acomoda a los patrones silábicos característicos del español, lo que favorece su lectura normal por sílabas. Por ello, con frecuencia, tras una primera fase en que los acrónimos aparecen escritos enteramente con mayúsculas en su condición de siglas (OVNI, SIDA, UNESCO, UNICEF), acaban por lexicalizarse, esto es, por incorporarse al léxico general del idioma, bien como nombres comunes, bien como nombres propios (ovni, sida, Unesco, Unicef) (RAE, 2011, p. 579).

Desde el análisis de la formación de palabras del español,

en el léxico moderno resulta un fenómeno frecuente la terminología formada no mediante los procedimientos tradicionales de afijación o composición, sino

por la combinación de las letras iniciales de títulos o sintagmas que da lugar a una sola palabra:

Partido Revolucionario Institucional → PRI

Universidad Nacional Autónoma de México → UNAM

Escuela Universitaria de Traductores e Intérpretes → EUTI

Compañía Arrendataria del Monopolio de Petróleos, Sociedad Anónima → CAMPSA

Cooperativa Vinícola de Logroño, Sociedad Anónima → COVILOSA.
(Lang, 2002, p. 255).

Más adelante, este autor señala que constituye un procedimiento que responde al principio de economía del lenguaje, en tanto evita la trabajosa y repetitiva enunciación de títulos, nombres de instituciones conocidas, etc. (p. 255).

Seguidamente, cita a Laurie Bauer (1984, pp. 237-8), quien

Distingue con precisión entre acrónimos y abreviaciones, llamando la atención sobre la impredecibilidad de estas últimas. La definición inequívoca de acrónimo es objeto de controversia; así, Casado Velarde (1985) utiliza *acrónimo* en el sentido de “combinación” [*blending*], reservando *sigla* para lo que nosotros denominamos acronimia. Urrutia (1978:255) habla de “esta época de la proliferación de las siglas” (Lang, 2002, pp. 255-6).

En ese sentido, no se alcanza un acuerdo en relación con las formas de acrónimos, siglas y abreviaturas.

En realidad, el español muestra una fuerte tendencia a convertir abreviaturas populares en palabras de tipo acronímico, en lugar de limitarse a deletrear los fonemas representados en las abreviaturas...Mascaró (1985:75) se ocupa de los acrónimos bajo el epígrafe de *compostos metalinguüistics*, y puntualiza que su estructura contraviene la hipótesis derivativa de ramificación binaria, precisando la disposición del español a convertir las abreviaturas o acrónimos en palabras simples...Se produce, de hecho, un

proceso evolutivo desde la abreviatura al acrónimo, resultando este último fuertemente lexicalizado (Lang, 2002, 256).

Por otra parte, en la NGLE se conceptualiza a los acrónimos de la siguiente manera:

Los ACRÓNIMOS son siglas pronunciables como palabras que se integran en la lengua como sustantivos y se pronuncian como tales, como *ovni*, de *o(bjeto) v(olante) n(o) i(dentificado)* o *láser*, que procede de la expresión inglesa *l(ight) a(mplification) (by) s(timulated) e(mission) (of) r(adiation)*. Se denomina también *acrónimo* el término formado mediante la unión de distintos segmentos de varias palabras (como ocurre en *Mercosur*, formado a partir de *Mercado Común del Sur*), en particular con el principio de una palabra y el final de la siguiente, como en *ofimática*, de *ofi(cina) (infor)mática*; *Eurasia*, de *Eur(opa) (y) Asia*; *cantautor*, de *cant(ante) (y) autor*, y otras muchas. Así pues, el acrónimo es un nuevo vocablo cuyo significado emana de la combinación de las palabras que lo constituyen. Los que se integran en la lengua como nombres comunes suelen escribirse con minúsculas, tal como se ve en los ejemplos citados. Al igual que ocurre con las siglas, algunos acrónimos son préstamos de otras lenguas, y no es extraño que el hablante pierda conciencia de su formación. Es lo que sucede en el sustantivo citado *láser* o en formaciones como *radar*, del inglés *ra(dio) d(etecting) a(nd) r(anking)*, o *euríbor*, de *Eur(opean) I(nterbank) O(ffered) R(ate)* (RAE-ASALE, 2009, p. 36).

Siglónimos

La estructura y el proceso de formación de los siglónimos, ofrecen similitudes y diferencias con los sigloides.

Dentro de las similitudes de estos, se encuentran que ambos se forman de nombres comunes nombres propios y adjetivos.

Lo que diferencia es la forma de seleccionar las palabras base para los siglónimos con la de los sigloides. En lo que refiere a los grafemas, “mientras que éstos seleccionan un solo grafema (o eventualmente dos para conseguir una

estructura pronunciable), los siglónimos escogen por lo general entre uno y tres...” (Martín, 2005, p. 60).

Esto origina que los siglónimos tengan una apariencia formal muy distinta a la de los sigloides, debiéndose en parte a que buscan objetivos distintos. Los siglónimos pretenden ser nombres perfectamente pronunciables, por lo tanto, no presentarán formas extrañas como CNT (Confederación Nacional del Trabajo). Cabe mencionar, que, para ser pronunciables, omitirán elementos del sintagma base: AFA (Asociación de Fabricantes [de Conservas y Productos] Alimenticios).

También los siglónimos pueden coincidir con una palabra completa, tal como ENAGAS (Empresa Nacional del Gas), y buscará que coincida silábicamente con la pronunciación o el inicio de una vocal.

Sigloide

Por su parte, y luego de visualizar algunas diferencias con los siglónimos, un sigloide se corresponde con un “siglema aparente, en el que se utilizan las iniciales de los términos secundarios, omitiéndose términos fundamentales o no se respeta el principio de tomar de los vocablos solo la letra inicial” (Piñeyro y García, 2011, p. 4).

3.3. Contexto de surgimiento de los archivos en derechos humanos

Justicia transicional

Las sociedades de diversos países han buscado diferentes vías para lograr superar hechos acontecidos en guerras o regímenes autoritarios, en aspectos tales como la protección a las víctimas, impunidad y evitar su reiteración.

En estos intentos de garantizar tales aspectos, surge la denominada justicia transicional, la cual tiene diferentes mecanismos para asegurar la paz y el no a gobiernos dictatoriales. Esta tiene como propósito transitar (de ahí transicional), hacia una democracia. Este término fue planteado en la década de los ochenta, abarcando no solo a posconflicto como fue pensando en un principio después de la

Segunda Guerra Mundial, sino que ahora abarcaría también a las transiciones políticas y de gobiernos.

Se entiende por justicia transicional el conjunto de procesos de enjuiciamiento y atribución de responsabilidad penal, rendición de cuentas, conocimiento y divulgación de la verdad, resarcimiento de las víctimas y reforma de las instituciones cuando en una comunidad política se produce un cambio de régimen (Gil, 2018, p. 124).

Por lo tanto, dicha justicia trata de reparar los daños tales como crímenes, violaciones y demás hechos acontecidos en los respectivos períodos, procurando la reparación, la estabilidad y la paz.

Fue con el transcurso de acontecimientos ocurridos donde se violentaron los derechos humanos, que comenzaron a crearse organismos entre naciones para controlar y vigilar que no vuelvan a suceder.

Un ejemplo de ello es el Centro Internacional para la Justicia Transicional (ICTJ), una organización internacional especializada en la justicia en periodos de transición.

Esta entidad internacional asesora y brinda conocimiento a instituciones y grupos civiles, a gobiernos y órganos judiciales, tales como la ONU. Trata de ayudar a sociedades en proceso de transición, a que las instituciones públicas puedan generar confianza, apoyo y protección de los derechos humanos. También lleva a cabo investigaciones sobre la evolución de la justicia transicional en diferentes países.

El mismo tiene proyectos en diferentes países, así como sedes en Nueva York, Ginebra, Ciudad del Cabo, Bogotá, entre otras ciudades.

Por otra parte, la Oficina del Alto Comisionado de las Naciones Unidas para los Derechos Humanos, estableció estándares creando un manual sobre justicia transicional, donde brinda recomendaciones a las distintas partes interesadas. Este también busca dar garantías de no repetición a hechos de este tipo, instando a que las instituciones públicas fomenten la paz.

En lo que respecta a Uruguay, luego del período dictatorial, se aprobó en el año 1986 la Ley n° 15.848 de Caducidad de la Pretensión Punitiva del Estado,

la cual estableció la caducidad del “ejercicio de la pretensión punitiva del Estado respecto de los delitos cometidos hasta el 1° de marzo de 1985 por funcionarios militares y policiales, equiparados y asimilados por móviles políticos o en ocasión del cumplimiento de sus funciones y en ocasión de acciones ordenadas por los mandos que actuaron durante el período de facto” (Wikipedia, 2020).

Tras varios intentos de revocar la ley por parte de movimientos sociales, algunos políticos y familiares de las víctimas, como lo fue un plebiscito realizado en el año 1989 y un referéndum en el año 2009 (ambos no obteniendo los votos necesarios para aprobarse la reforma), proyecto de ley interpretativo de la Constitución, fue recién en el año 2011 que se aprobó la Ley N° 18.831, derogando así la ley de amnistía N° 15.848. Dicha ley, es de “Pretensión Punitiva del Estado y de Restablecimiento para los delitos cometidos en aplicación del terrorismo de Estado hasta el 1ro de marzo de 1985” (Ley 18.831).

De esta forma, esta ley eliminó la prescripción de delitos cometidos en el régimen dictatorial, dando así lugar a que se continuaran las investigaciones de dicho periodo y, que hubiesen sido canceladas por la Ley de Caducidad.

Sin embargo, en el año 2013, la Suprema Corte de Justicia declaró como inconstitucionales a los artículos 2 y 3.

Derecho a la verdad, justicia y reparación

Además de buscar la protección de los derechos humanos, tal como se ha mencionado anteriormente, también se aborda darles el derecho a las víctimas a interponer recursos frente a los poderes públicos.

La Resolución n° 60/1947 de la Asamblea General de la ONU (Principios y directrices básicos sobre el derecho de las víctimas de violaciones manifiestas de las normas internacionales de derechos humanos y de violaciones graves del derecho internacional humanitario a interponer recursos y obtener reparaciones), se

planteó por primera vez en el año 1988 y fue aprobada en el año 2005. La misma en sus literales 7, 8 y 9, expone el Derecho de las víctimas a disponer de recursos, acceso a la justicia y reparación de los daños sufridos.

Queda en claro entonces, que debe de existir garantías a nivel internacional de respetar y asegurar los derechos, ya que debe de haber cumplimiento y responsabilidad del Estado de las obligaciones impuestas por el tratado o pacto.

En el caso de la justicia, se busca que los responsables paguen por los abusos y crímenes cometidos y salga a luz la impunidad. Los juicios pueden llevarse a cabo tanto a nivel nacional como internacional. También para la rendición de cuentas, son importantes las reformas institucionales y de esta forma también prevenir repeticiones de crímenes y abusos.

La reparación, si bien muchas veces es incompleta, ya que en su totalidad los daños es imposible subsanar, se busca que las víctimas recuperen sus bienes perdidos, ya sea materiales o inmateriales.

Están involucradas en la reparación, la memoria, la justicia, la historia y todo acto que ayude y favorezca en el esclarecimiento de acontecimientos de abusos cometidos en el pasado.

Y, haciendo énfasis en el derecho a la verdad, este se refiere al derecho a saber lo que ocurrió, tanto para las víctimas como a familiares y la sociedad en general. De esta manera, también se intenta evitar que vuelvan a ocurrir hechos similares de violaciones. Recordar forma parte del patrimonio y la cultura de un pueblo.

Comisiones de la verdad

Como parte del derecho a la verdad es que se han creado este tipo de comisiones, las cuales buscan investigar y revelar hechos de violación de derechos humanos ocurridos en el pasado tanto sea por parte del Estado o por entidades no estatales. Por lo general, funcionan con el cambio político.

Examinan las causas y las consecuencias respecto a si hubo algún motivo de violaciones graves de los derechos humanos, económicas, sociales y políticas.

En ese sentido, pueden elaborar propuestas que colaboren con el resarcimiento de las víctimas y ayudar a reparar, reconciliar y evitar futuros conflictos.

Para González y Varney (2013), los tres objetivos fundamentales de las Comisiones de la verdad son:

- Establecer los hechos acerca de eventos violentos que permanecen en disputa o son negados.
- Proteger, reconocer y empoderar a las víctimas y sobrevivientes.
- Proponer políticas y promover cambios en el comportamiento de los grupos y las instituciones de un país con miras a una transformación política y social (p. 13).

Por tanto, estas comisiones buscan facilitar la búsqueda de la verdad, justicia y reparación, al tiempo que cumplen en diferentes contextos, un rol preponderante para alcanzar la transición hacia la democracia.

Comisión de la Verdad en Uruguay

En Uruguay, la primera Comisión de la Verdad fue creada en el año 2000 por resolución nº 858/000 de Presidencia de la República, denominada Comisión para la Paz.

El cometido asignado y en cuyo artículo nº 1 se establece que ha de “recibir, analizar, clasificar y recopilar información sobre las desapariciones forzadas ocurridas durante el régimen de facto” y el objetivo establecido en la misma, fue el de “consolidar la pacificación nacional y sellar para siempre la paz entre los uruguayos.”

A partir del año 2003, luego de que COMIPAZ entregase su Informe final, donde se dio a conocer la situación de detenidos y desaparecidos tanto en el Uruguay como en el exterior, se creó la Secretaría de Seguimiento bajo la resolución de Presidencia de la República nº 449/003, continuando lo iniciado por la anterior Comisión.

En el año 2011, se crea la Comisión Interministerial, la cual “tendrá el fin de supervisar el cumplimiento de lo dictado por la Corte Interamericana de Derechos

Humanos, así como definir políticas para esclarecer los hechos como también coordinar con los diferentes organismos nacionales e internacionales ..." (SDHPR, s.f.).

En el año 2013, por resolución presidencial n°463/013, la Secretaría pasa a denominarse Secretaría de Derechos Humanos para el Pasado Reciente (SDHPR), ampliándose también sus cometidos en las investigaciones y en casos judiciales sobre Derechos Humanos.

Luego, en el año 2015, se crea la Comisión por la Verdad y Justicia por Decreto presidencial n° 131/15. Esta continuará los aportes de casos de crímenes y desaparecidos en la dictadura uruguaya.

El Grupo de Trabajo de Comisión y Verdad (GTVJ) que funciona en el ámbito de la Presidencia de la República absorbe a la SDHPR, y da continuidad al trabajo realizado en relación con las excavaciones para la búsqueda de restos de detenidos desaparecidos, al tiempo que intensifica el acopio de información archivística en la materia.

Con relación a la información y archivo, el GTVJ relevará los archivos y los repositorios documentales existentes en materia de violaciones a los derechos humanos e identificará otros que permitan ubicar y obtener información relevante para sus cometidos. Al mismo tiempo, se digitalizará toda la información existente y la que se logre incorporar, de manera que permita el acceso, el análisis, la detección y el cruzamiento de la información de manera oportuna y con pertinencia (Presidencia de la República, Uruguay, 2015).

A ese respecto, Liliana Gargiulo y Fabián Hernández Muñiz (2018), señalan que

En la actualidad la SDHPR y el GTVJ conforman la dimensión vinculada con la verdad, la justicia, la memoria y las garantías de no repetición, con un funcionamiento en la órbita de la Presidencia de la República, con la siguiente particularidad:

Artículo 11. La Secretaría de Derechos Humanos para el pasado reciente, creada por Resolución Presidencial n.º 449 del 11 de abril de 2003, modificativas y complementarias, estará a cargo de un Director designado por Presidencia de la República.

11.1. La Secretaría pasará a constituir el soporte funcional y administrativo del Grupo de Trabajo por Verdad y Justicia. Este definirá sus planes de trabajo y líneas de acción e instruirá en tal sentido a la Dirección de dicha Secretaría, la que dispondrá lo necesario a tales efectos.

11.2. La Secretaría de Derechos Humanos para el pasado reciente pasará a depender administrativa y jerárquicamente de la Secretaría de Presidencia de la República (Presidencia de la República, Uruguay, 2015). (p. 105).

Más reciente en el tiempo, la Ley n° 19.822 del 18 de setiembre del 2019, dispone la realización de transferencias archivísticas desde la Presidencia de la República a la Institución Nacional de Derechos Humanos y Defensoría del Pueblo (INDDHH), a saber:

Artículo 6° establece que la INDDHH tendrá acceso irrestricto a los archivos de los servicios de inteligencia y demás archivos de instituciones públicas o privadas que pudieren ser relevantes para la búsqueda de la verdad de lo sucedido con las víctimas de desapariciones forzadas. Podrá también requerir copia de tales archivos debiéndosele remitir las mismas en su integridad sin que se puedan oponer criterios de secreto, confidencialidad o reserva de todo o parte de su contenido, conforme lo dispuesto por el artículo 12 de la Ley N° 18.381, de 17 de octubre de 2008.

Artículo 7° se destaca que “para el cumplimiento del cometido referido por la presente ley podrá exigir el acceso irrestricto a todos los lugares y establecimientos que se consideren relevantes para las investigaciones en curso.”

Artículo 11° dispone que todos los archivos y repositorios documentales existentes en la órbita del Grupo de Trabajo por Verdad y Justicia pasarán en su totalidad a la INDDHH.

Artículo 12° establece que la Presidencia de la República continuará con las tareas de digitalización de toda la información existente sobre la materia y se la entregará a la INDDHH que oficiará como repositorio (Presidencia de la República, Uruguay, 2019).

Conservación y organización de documentos

Los archivos son bases fundamentales para la conservación y preservación de registros de violaciones de los derechos humanos ocurridos en el régimen dictatorial uruguayo, como es el caso del Archivo Histórico de la actual DGIIIP. También colaboran en el trabajo de las Comisiones de la Verdad, ya que son de utilidad para la recolección de información y pueden ser relevantes para la justicia transicional.

En el caso de las bibliotecas, ocupan también un rol muy importante hacia la difusión y visibilidad de la justicia transicional de cada país. El dar a conocer e informar sobre hechos ocurridos en época de guerra o regímenes dictatoriales, generan la continuación de “la memoria” y la historia de nuestra sociedad, así como entender las causas y cómo fue realmente lo ocurrido.

Un ejemplo de ello son las Redes de Bibliotecas Públicas de Colombia, donde desde el año 2018 cuentan con más de 6000 ejemplares de la cartilla pedagógica “Descubriendo el nuevo país.” En las mismas, se explica en forma clara qué es la justicia transicional, su rol y mecanismos para fomentar la paz. Además, brinda información a las víctimas de cómo recurrir a ella y se sientan seguros del Sistema Integral de Verdad, Justicia, Reparación y No Repetición.

Contar con colecciones que apoyan a la justicia transicional dentro de las bibliotecas, es fomentar a la cultura, al conocimiento y a la conciencia de lo ocurrido, además de beneficiar a las personas afectadas.

Crear bibliotecas especializadas en Derechos Humanos y justicia transicional, es un gran aporte hacia la organización de documentos, divulgación y el conocimiento de los acontecimientos violentos pasados, promoviendo su acceso y uso en diferentes formatos. Los servicios bibliotecarios serán indispensables en la ayuda e información que se brinde a los diferentes tipos de usuarios, además de promover la justicia social.

En Uruguay, en el año 2015 se creó el Centro de Documentación y Biblioteca especializado en Derechos Humanos, el cual tiene prioridad en documentación de violaciones y hechos de lesa humanidad, tanto del país como de la región. Esta unidad de información depende de la SDHPR.

Su misión se dirigía a brindar apoyo bibliográfico a los equipos de investigaciones en el ámbito del GTVJ y sus dependientes administrativos y funcionales (áreas de la SDHPR y su Archivo), así como a funcionarios de Presidencia de la República y público en general.

En la actualidad, con la culminación de las funciones del GTVJ, y las transferencias de los documentos desde la SDHPR a la INDDHH, sus cometidos han quedado interrumpidas.

En relación con los archivos y repositorios documentales que se encontraban en la órbita del GTVJ y la SDHPR de la Presidencia de la República, los cuales constituyen fuentes primarias de información y han sido copiados y en el marco de las competencias y funciones desde la Comisión para la Paz a la fecha.

Las agrupaciones archivísticas se están conformadas, principalmente por:

- Fondos y colecciones documentales;
- Secciones de fondos y de colecciones inferiores a esos niveles máximos de agrupación documental: subfondos, series, unidades documentales compuestas y simples;
- Productos documentales e instrumentos de gestión archivística;
- Documentación facilitativa, referida a las gestiones administrativas y de apoyo a los cometidos del GTVJ.

En resumen, alberga todo documento e información tanto sea producida, recibida o conservada en ese ámbito archivístico determinado y cualquiera sea su soporte o medio de gestión, guarda o almacenamiento.

Respecto a la documentación del Archivo de la ex DNII, recibe por transferencia en el marco del convenio para su digitalización, los documentos originales en remesas por período previamente convenido.

Profesional de la información de bibliotecas especializadas en Justicia Transicional

Referente al rol del bibliotecólogo, es necesario mencionar la importancia y relevancia que tienen las actividades y funciones que debe de desempeñar dentro de esta temática especializada.

Las tareas que ha de realizar deben de ser rigurosas y adecuadas en el análisis de la producción documental que se ha logrado obtener de dicho período de facto, así como su interpretación y conocimiento en las normativas vigentes inherentes a la temática.

También, facilitar el material para las investigaciones y a grupos o Comisiones de la Verdad, ayudando a la búsqueda de la documentación. Colaborar con la bibliografía y realizar repertorios bibliográficos, aportando así recursos documentales organizados de información.

Fomentar el valor de la Justicia Transicional y generar impacto significativo en la vida de las personas mediante el manejo de esta información, es sin duda una de las herramientas más significativas que el profesional tiene en sus manos, ampliando la historia, la memoria y la cultura de una nación.

3.4. Contexto institucional

3.4.1. Dirección General de Información e Inteligencia Policial

Por decreto n° 876/971 se establece que la DNII, quedaría transitoriamente bajo la dependencia de la Jefatura de Policía de Montevideo. En el año 1979, pasa a depender directamente del Ministerio del Interior.

Se encuentra ubicada en la calle Maldonado número 1109 esquina Paraguay en la ciudad de Montevideo. Actualmente, esta entidad de información e inteligencia policial se denomina de la siguiente manera:

La Dirección General de Información e Inteligencia Policial es una unidad policial, cuyos cometidos son la recolección, procesamiento, análisis y diseminación de la información necesaria para la prevención y eventual represión de los hechos con apariencia de delito, coadyuvando a su vez a la toma de decisiones estratégicas en materia de seguridad pública (Ley 19.315, 2015, artículo 14).

Los cometidos específicos son:

- 1) La investigación de todos aquellos delitos cuyo móvil sea de carácter político;
- 2) La colaboración e intercambio de información con todos los servicios análogos del Estado, manteniendo un enlace permanente con el Ministerio de Defensa Nacional;
- 3) La recolección, registro, procesamiento, evolución y archivo de toda la información relativa a personas, grupos u organizaciones cuyas actividades puedan significar un peligro actual o potencial sobre aquello que la DNII está destinada a proteger; (Guía de Archivos y Fondos Documentales, s.f., párr. 3-5).

Información reservada

La información e inteligencia policial, de acuerdo con el carácter del asunto a tratar, pueden estar protegidas por normativas especiales de confidencialidad, denominadas en Uruguay por el Ministerio del Interior con el rótulo de “Información Reservada.”

Estas se rigen estrictamente por las leyes que limitan o no el acceso a la información policial. Existe información que no puede difundirse más allá de funcionarios policiales o que trabajen estrictamente en esa área, ya sea por razones

operativas o de seguridad, de la documentación, el caso a resolver o la protección de vidas humanas.

Estas reservas especiales para su manejo, las técnicas que se utilizan para reunir ciertos tipos de información e inteligencia policial y las medidas de seguridad tomadas, hacen que asuman particular importancia.

Las restricciones especiales de acceso pueden definir no solo quién puede ver la información clasificada, sino también las condiciones en que pueden verla, la forma en que ha de almacenarse, el método por el que ha de transmitirse y cómo debe destruirse (UNODC, 2010, p. 5).

En dichos casos en que el organismo se niegue a entregar la información solicitada, ya sea porque es secreta, confidencial o reservada, el organismo debe de responder mediante una resolución del jerarca e indicar las razones por las cuales no se aportó la información.

Profesionales y la información reservada

El personal idóneo, ya sean estudiantes de archivología de la Facultad de Información y Comunicación (FIC), encargados y demás personal que se ocupe de la documentación contenida en el Archivo Histórico, debe de tener un comportamiento ético en referencia al material contenido, evitando causar daños como de revelación de datos, logrando un desempeño que demuestre los valores de honestidad y transparencia.

Al inicio del contrato laboral, debe de aceptar las condiciones que se establecen en el “Compromiso de no divulgación” creado por el Ministerio del Interior para trabajar en dicho lugar. Esto abarca todo el material contenido o el que se genere a través del Convenio.

3.4.2. Archivo Histórico de la ex Dirección Nacional de Información e Inteligencia

Los documentos que comportan el objetivo principal para la investigación de las formas siglares, es el Archivo Histórico de la ex Dirección Nacional de

Información e Inteligencia (AHDNII), actualmente, Dirección General de Información e Inteligencia Policial (DGIIP).

El archivo se creó el 19 de setiembre de 1947, en ese entonces dentro de la Oficina de Inteligencia y Enlace. Esta última, recogía todas las actividades de la DNII, sistematizando información que vinculaba a organizaciones políticas y sociales, como también a casos individuales que estaban involucrados en las mismas.

Cabe mencionar, que el Archivo contiene los documentos en buena conservación, teniendo en cuenta para su preservación y conservación, las medidas de seguridad y su manipulación.

Respecto al contenido documental del AHDNII, según relevamiento efectuado por los autores de la presente investigación, en la actualidad custodia aproximadamente:

- 320.000 fichas con registros patronímicos;
- 1500 prontuarios;
- Expedientes dispuestos en 600 cajas archivadoras;
- Entre 200 a 1000 folios almacenados en cada uno de los 7 ficheros;
- Partes de novedades de 1972 a 1985, entre otros,

Dentro de la diversidad de las fuentes primarias y secundarias se encuentran actas, artículos, boletines, cartas, carpetas técnicas, circulares, diarios, diligenciados, expedientes, folletos, fotografías, informes, memorándum, notas, oficios, placas de microfilm, planos, revistas, etc.

Con más detalle, algunos de los tipos documentos con mayor volumen dentro del Archivo, pueden mencionarse:

- Partes de Novedades Diarias (PND): Aquí se registraba el día a día de los movimientos, detenciones, denuncias, averiguaciones, seguimientos, citaciones, entre otras actividades llevadas a cabo en el procedimiento de la Unidad.

- Fichas Patronómicas y Prontuarios: Contiene datos personales, antecedentes e información sobre personas detenidas y desaparecidas.
- Los “Prontuarios Temáticos” proveen otro tipo de información, tales como de organizaciones políticas de izquierda, con ficheros, recortes de prensa, informes de inteligencia, así como material propagandístico de la época, panfletos, etc.
- Partes Especiales de Información (PEI). Estos eran realizados por las agencias de inteligencia y luego eran distribuidos con copias a los distintos servicios.

En complementariedad, entre la información contenida en los documentos archivísticos y bibliotecológicos del Archivo, se incluyen fuentes abiertas y cerradas militares y procedentes de otros organismos del Estado.

Así, singular caracterización de esa entidad policial presenta documentar el intercambiándose información entre distintos servicios de inteligencia.

Los documentos de una de las principales agrupaciones archivísticas de interés para las investigaciones se encuentran dispuestos en contenedores primarios (cajas de madera), en los cuales caben unas cien carpetas. Estas últimas, están numeradas correlativamente.

A su vez, cada caja trae consigo una relación de contenido, ya establecida desde la época de procesamiento policial de los documentos.

Corresponde mencionar que, en los inicios del Archivo, estos se guardaban solo por la correlación numérica. Empero, a partir del año 1975 se cambió a un fichero cifrado y la ordenación de los documentos por tema, permitiendo de esta forma, realizar búsquedas mucho más exactas y ágiles.

3.4.3. Convenio tripartito Presidencia de la República-Ministerio del Interior-Universidad de la República

Junto al valor informacional contenida en el AHDNII, está instaurado el marco para la digitalización de sus documentos, necesarios para las investigaciones en

materia de violaciones a los derechos humanos en el período de actuación ilegítima y terrorismo de Estado (1968-1985).

Para ello, se formalizó un convenio suscrito por Presidencia de la República, el Ministerio del Interior y la Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación, consta de la cooperación sobre Derechos Humanos y detenidos-desaparecidos.

Este convenio se creó en el año 2013 (Ver Anexo A – Texto del convenio tripartito MI-SDHPR-FHCE en pág. 152).

Y, en consecuencia, en el año 2014 una Comisión Técnica Ad Hoc, siendo los cometidos principales: asesorar e informar sobre el seguimiento de la tarea a realizar, coordinar las actividades, control de los procesos de preparación de la documentación, digitalización y descripciones, etc. (Ver Anexo B – Comisión Técnica Ad Hoc; Convenio Tripartito MI-SDHPR-FHCE, en pág. 158).

La Secretaría de Derechos Humanos preside el Comité Uruguay del Programa 'Memoria del Mundo' de UNESCO (Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y Cultura), cuyo cometido y compromiso es el de preservar el patrimonio documental. Los archivos del Ministerio del Interior [...] en un futuro podrán pasar a formar parte del Programa de UNESCO (Convenio, 2013, ítem I, literal 2).

El Ministerio del Interior se comprometió a entregar los documentos originales del Archivo Histórico de Inteligencia, quedándose el Ministerio con copia en soporte digital.

Al mismo tiempo, se acordó entregar a la Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación de la UdelaR, las colecciones de publicaciones periódicas de época histórica depositados en el archivo, también la disposición de que el Ministerio del Interior quede con una copia digital.

Como antecedente, posee la investigación histórica sobre detenidos desaparecidos, que ha estado coordinada por el ex Decano de la Facultad de Humanidades, Dr. Álvaro Rico y, en un principio, ha tenido la supervisión académica por parte de los destacados historiadores, José Pedro Barrán y Gerardo Caetano.

Corresponde señalar que es invaluable la importancia que adquiere la información primaria de estas características tanto para las investigaciones históricas como otras de cualquier área del conocimiento científico.

Además, en el entendido de que todos los ciudadanos son usuarios directos o indirectos de los archivos, en tanto toda existencia humana está basada en pruebas, registros en documentos que dan cuenta del transitar de las sociedades.

Los documentos se convierten en espejos de las sociedades; la riqueza informativa que encierran los fondos y su disponibilidad frente a la demanda ciudadana se transforman en una herramienta fundamental para el ejercicio de la democracia, un elemento imprescindible para la conformación de la memoria social (Piñeyro, 2018, p. 11).

Dentro del Convenio tripartito, la Secretaría de Derechos Humanos para el Pasado Reciente (SDHPR) investigará el material entregado, asegurando de esta forma los derechos humanos y garantizar su acceso.

Al mismo tiempo, se encargará de guardar y organizar los documentos; para ello contará con la colaboración de profesionales de la información.

Por su parte, se establece que la Udelar financiara parte del equipo técnico, equipos de digitalización, así como el aporte de personal idóneo para el manejo y manipulación del material documental.

Por último, el Ministerio del Interior contribuirá también con equipos técnicos para la digitalización, así como de asegurar la integridad del acervo documental.

A la fecha, se han realizado las siguientes remesas de transferencias documentales, los originales a la SDHPR y copias digitales a la FHCE, específicamente al Centro de Estudios Interdisciplinarios Uruguayos (CEIU):

El compromiso de la Udelar-FHCE con los derechos humanos, y la organización y digitalización del archivo por parte un equipo interdisciplinario, posibilita el acceso y uso responsable de estos documentos digitales entre docentes, estudiantes e investigadores nacionales o extranjeros que estudian esta temática, y también entre el público en general. Se pueden encontrar

documentos sobre expedientes de la Justicia Militar y el Supremo Tribunal Militar, datos del período dictatorial con partes de novedades diarias, la vigilancia policial que se realizaba según zonas, los objetivos con los que se realizaban los procedimientos, fichas y prontuarios con datos personales e información de personas que eran objeto de seguimiento (FHCE-ACU, 2021).

En el marco del convenio, actualmente pueden recuperarse las siguientes entregas de copias digitalizadas de documentos archivísticos desde el Ministerio del Interior a la Udelar-FHCE:

- Primera entrega, con fecha 8 de diciembre de 2016¹;
- Segunda entrega, con fecha 30 de junio de 2017²;
- Tercera entrega, con fecha 16 de abril de 2018³;
- Cuarta entrega, con fecha 30 de octubre de 2018⁴;
- Quinta entrega, con fecha 10 de junio de 2019⁵;
- Sexta entrega, con fecha 4 de febrero de 2020⁶.

¹ Ver las *relaciones de contenido de la documentación digitalizada* correspondiente a la 1era. entrega en: https://www.fhuce.edu.uy/images/Archivo_C_U/DNII/Relacin_de_contenido_1.pdf

² Ver las *relaciones de contenido de la documentación digitalizada* correspondiente a la 2da. entrega en: https://www.fhuce.edu.uy/images/Archivo_C_U/DNII/Relacin_de_contenido_2.pdf

³ Ver las *relaciones de contenido de la documentación digitalizada* correspondiente a la 3era. entrega en: https://www.fhuce.edu.uy/images/Archivo_C_U/DNII/dni%203er%20entrega%202018%20tachado.PDF

⁴ Ver las *relaciones de contenido de la documentación digitalizada* correspondiente a la 4ta. entrega en: https://www.fhuce.edu.uy/images/Archivo_C_U/DNII/Relacion_de_contenido_4.pdf

⁵ Ver las *relaciones de contenido de la documentación digitalizada* correspondiente a la 5ta. entrega en: https://www.fhuce.edu.uy/images/comunicacion/pasado%20reciente/archivos%20dnii/Relacin_de_contenido_5ta_entrega.pdf

⁶ Ver las *relaciones de contenido de la documentación digitalizada* correspondiente a la 6ta. entrega en: https://www.fhuce.edu.uy/images/Archivo_C_U/DNII/6a_entrega_Acta_notarial_Ministerio_del_Interior-comprimido_1.pdf

3.4.3.1. Área de Tratamiento Científico-Documental

En el marco del proyecto de digitalización de los documentos del Archivo de la ex DNII, se crea una Comisión Técnica Ad Hoc, la cual realizó acciones para que el Ministerio del Interior aportara un espacio determinado para llevar a cabo la tarea documental.

Por Resolución del Ministerio del Interior de fecha 24 de setiembre de 2014, se aprueba formalmente el Proceso de Trabajo Interno (Ver Anexo C - Protocolo de Actuación para digitalización DNII, en pág. 160).

En consecuencia, se adjudicaron dos oficinas contiguas al Archivo de la DGIIIP, lo que conforman el Área de Tratamiento Científico-Documental (ATCD).

El primer sector, llamado de Cuarentena y Preparación Documental, es donde se realiza la limpieza mecánica de los documentos y su preparación para el proceso de digitalización.

El segundo sector, es el Laboratorio de Digitalización, en el cual se llevan a cabo los procesos de digitalización al tiempo de que se efectúa las descripciones documentales.

A continuación, se especifica el procedimiento de las tareas realizadas en ese contexto de tratamiento archivístico:

- Limpieza mecánica de las unidades documentales seleccionadas:

Previo a la limpieza, se toman los contenedores de documentación en partidas de cinco. Un funcionario de la DGIIIP registra la numeración de identificación de los contenedores, para así pasar al sector de Cuarentena y Preparación Documental.

Luego, se procede al desarmado de la carpeta, retiro de ganchos u otros elementos metálicos, de sujeción. Se coloca una carátula nueva en caso de que la original, se encuentre muy deteriorada. A las fotografías, para su mejor conservación, se las cubre con un nylon libre de ácido.

A medida que se limpian las carpetas, se pasan a cajas de archivo, manteniéndose la numeración y las partes de cajas.

- Digitalización: captura, procesamiento de imagen y almacenamiento.

Culminado el paso anterior, se pasa al Laboratorio de Digitalización. Allí, se efectúa la captura fotográfica y, esta última, se procesa con la utilización del software BookDrive Editor.

Se obtiene una óptima imagen y de alta calidad, la cual es almacenada digitalmente en una estructura de archivo por carpetas electrónicas.

- Descripción archivística primaria

Se describen los datos relativos a cada carpeta.

A posteriori, se llenan los campos en Atom. Este último, software libre para descripción de archivos, el cual se basa en los estándares del Consejo Internacional de Archivos (ICA). De allí, su nombre inicial ICA-AtoM.

AtoM corresponde al acrónimo de “Acceso a la memoria.”

Campos seleccionados de cada área de la Norma Internacional General de Descripción Archivística (ISAD-G), para esta descripción primaria:

- a) Área de identidad: Debe de contener el identificador, título, fecha, nivel de descripción y volumen o soporte;
- b) Área de contexto: Se debe de poner el nombre del productor;
- c) Área de contenido y estructura: Se completa con alcance y contenido (tipo documental de cada una de las unidades documentales simples).
- d) Área de condiciones de acceso y uso: Aquí requiere el idioma del material; Puntos de acceso; Se anotan los puntos de acceso por materia, por lugar y por nombre (temas).
- e) Área de control de la documentación: Se llena con la fecha de creación, revisión o eliminación. Y, seguidamente, la nota del archivero.

- Documentación procesada.

Una vez culminado el proceso de descripción primario, la documentación regresa al sector de cuarentena para ser acondicionada y, posteriormente, transferirse al Archivo de la SDHPR.

- Inventario: instrumento de descripción complementario.

También, se lleva un inventario de la documentación descripta, registrando los datos más relevantes, tales como:

- papel
- medidas
- fechas del documento
- productor

3.5. Trabajo interdisciplinario en derechos humanos: archivología y bibliotecología

En la *Ordenanza de estudios de grado y otros programas de formación terciaria*, aprobada por Resolución del Consejo Directivo Central de la Udelar nº 4 de fecha 30 de agosto de 2011, en su artículo 4 se estableció que:

- b. Los procesos de enseñanza estarán integrados con las funciones universitarias de extensión y de investigación, en las cuales el estudiante será sujeto activo. En extensión, conocerá tempranamente en forma directa el medio específico en el cual se desarrolla el área de conocimiento elegida y participará en actividades de extensión debidamente integradas a la enseñanza. Por su parte en investigación, recibirá y analizará trabajos originales y sus resultados, y siempre que sea posible participará directamente en las actividades.

En las mencionadas actividades universitarias se fomenta una investigación colaborativa, el aprendizaje en equipos y la interacción entre disciplinas. Se adquieren experiencias que trasciende la propia especialidad, acogiendo las contribuciones de otras disciplinas.

3.5.1. Interdisciplina en el análisis de la documentación del archivo histórico de la ex DNII

En el caso del presente trabajo de investigación, se integra la interdisciplina entre la archivología y la bibliotecología.

La integración de ambas disciplinas cumple, dentro de la investigación, un rol fundamental para llevar a cabo las actividades de análisis del tratamiento documental en la materia específica de derechos humanos.

En particular, la ejecución del trabajo de conservación, recuperación y digitalización de información del Archivo histórico, la realizan estudiantes de archivología dentro del Convenio Tripartito, estando supervisado por licenciados en archivología y bibliotecología.

Se necesitan conocimientos integrados, tanto teóricos como metodológicos, científicos, etc., para tener la capacidad y habilidad de abordar un problema relacionado con ambas disciplinas. "El profesional ... no es un científico, sino una persona capaz de manejar el conocimiento científico y empírico en la resolución de problemas en un ámbito social" (Rugarcía, 1996, p. 6).

Tal como se ha mencionado, y como uno de los objetivos de la interdisciplinariedad, se busca integrar el conocimiento, la metodología y realidad de las necesidades para la recuperación de la información del Archivo y, por consiguiente, alcanzar la difusión hacia los usuarios y la sociedad.

Los profesionales de la Ciencia de la Información ofrecen soluciones y alternativas para sistematizar el trabajo de manera óptima y eficiente, racionalizando recursos disciplinarios y nutriéndose de estos aspectos para obtener nuevas ideas, planteamientos, experiencias e integración.

Compartir los registros archivísticos y desde la perspectiva de la bibliotecología, nos permite tener una descripción más amplia y completa que será beneficiosa para los investigadores y demás usuarios del Archivo.

Además de ello, facilitó la recuperación de información de los documentos contenidos en dicho lugar y se interactuó con los estudiantes de archivología frente a diferentes dudas del contenido de los textos.

3.6. Contexto normativo

3.6.1. Sistema Nacional de Archivos del Uruguay

El Archivo de la DGIIIP se rige de acuerdo con la ley n° 18.220 de fecha 20 de diciembre de 2007, y por la cual se crea el Sistema Nacional de Archivos (SNA) en el Uruguay.

A partir de allí, el Archivo General de la Nación (AGN) inicia la rectoría en cuanto a la conservación y organización del patrimonio documental de la Nación.

En el artículo 1° de la ley, se expresa respecto a la finalidad que “... La administración pública deberá garantizar a sus archivos las condiciones necesarias, en cuanto a edificios y equipamiento, de acuerdo a especificaciones técnicas.”

3.6.2. Leyes de Acceso a la información pública y Protección de datos personales

La ley n° 18.381 del 17 de octubre de 2008, referente al derecho de acceso a la información pública, promueve garantizar este derecho a todas las personas.

En su artículo 12°, referente a la información con estas características, se establece lo siguiente:

(Inoponibilidad en casos de violaciones a los derechos humanos).- Los sujetos obligados por esta ley no podrán invocar ninguna de las reservas mencionadas en los artículos que anteceden cuando la información solicitada se refiera a violaciones de derechos humanos o sea relevante para investigar, prevenir o evitar violaciones de los mismos.

Todas las autoridades se consideran sujetos obligados a los efectos de la ley 18.381, gestionando y facilitando el acceso a la información.

Acceder a la información pública es un derecho que tienen todos, permitiendo que, cada vez más, las personas puedan opinar, informarse, participar con mayor conocimiento en las decisiones y, en consecuencia, a tomar diferentes acciones por parte de los organismos públicos.

Dicho instrumento normativo establece la información mínima que se debe publicar en los sitios web institucionales, como instrumento de transparencia, y corresponde a:

(Difusión de la información pública).- Los sujetos obligados deberán prever la adecuada organización, sistematización y disponibilidad de la información en su poder, asegurando un amplio y fácil acceso a los interesados.

Los organismos públicos, sean o no estatales, deberán difundir en forma permanente, a través de sus sitios web u otros medios que el órgano de control determine, la siguiente información mínima:

- A) Su estructura orgánica.
- B) Las facultades de cada unidad administrativa.
- C) La estructura de remuneraciones por categoría escalafonaria, funciones de los cargos y sistema de compensación.
- D) Información sobre presupuesto asignado, su ejecución, con los resultados de las auditorías que en cada caso corresponda.
- E) Concesiones, licitaciones, permisos o autorizaciones otorgadas, especificando los titulares o beneficiarios de éstos.
- F) Toda información estadística de interés general, de acuerdo a los fines de cada organismo.
- G) Mecanismos de participación ciudadana, en especial domicilio y unidad a la que deben dirigirse las solicitudes para obtener información (Ley 18.381, 2008, artículo 5).

En ese sentido, particularmente con lo enunciado en el artículo 12°, a medida que vayan aumentando claridad y difusión sobre esta ley, se podrá avanzar en el

esclarecimiento y verdad sobre hechos pasados con violaciones de derechos humanos.

Solicitud información al Estado

Es importante mencionar que cualquier persona puede solicitar información al Estado, solo teniendo como único requisito identificarse, pudiendo ser mayor o menor de edad.

Debe formalizarse por escrito, ya sea en formato papel o por correo electrónico al organismo o mediante el sistema de acceso a la información pública. No tiene costo pedir la información, salvo costos de impresiones, fotocopias, CD, etc.

El plazo existente para responder una solicitud es de 20 días hábiles, los cuales pueden prorrogarse por 20 días más por razones fundadas. En caso de no ser respondida, se puede presentar denuncia ante la UAIP (Unidad de Acceso a la Información Pública), o iniciar una acción judicial.

Algunos de los datos básicos que debe de tener una solicitud de acceso a la información pública son:

- Nombre del organismo;
- datos del solicitante;
- si el solicitante es una persona jurídica, aportar datos como denominación, RUT, identidad del representante, etc;
- Si la información es bajo el amparo de la ley 18.381, se debe dar una descripción y/o dato que ayude a ubicar con mayor facilidad lo solicitado; dejar en claro por qué medio (soporte) se desea recibir la información.

Unidad de Acceso a la Información Pública (UAIP)

La UAIP es un órgano desconcentrado de la Agencia de Gobierno Electrónico y Sociedad de la Información y del Conocimiento (AGESIC).

Actualmente, el Consejo Ejecutivo de la UAIP está integrado por su presidente, Dr. Gabriel Dellpiazzo, y sus miembros, Mag. Alejandra Villar y Ing. Virginia Pardo.

Dentro de sus funciones principales se encuentran:

- Controlar el cumplimiento de la ley 18.381.
- Capacitar a los funcionarios a fin de mejorar el cumplimiento de los derechos y obligaciones.
- Generar políticas y brindar asesoramiento que colaboren con el buen desempeño de los organismos en referencia al acceso a la información y la transparencia en el Estado.

Esta Unidad también colabora con peticiones presentadas por personas, por lo que los trámites de consultas ante la UAIP sobre la orientación a particulares y sujetos obligados, y denuncias de Reclamos por incumplimiento de la ley n° 18.381, pueden ser iniciados en línea a través de portal.

Además, brinda asesoramiento Jurídico al Poder Ejecutivo en materia de acceso a la información pública, ya sea a nivel legal o de reglamentaria vigente, así como de los instrumentos internacionales ratificados por la República.

En el año 2018, la UAIP dictamina respecto a criterios a ser utilizados en los servicios de archivos con información de violaciones a los derechos humanos. En su anexo se presenta un documento guía para

orientar y apoyar el trabajo de los profesionales archivólogos, funcionarios y autoridades responsables de brindar acceso a la documentación existente en los archivos sobre violaciones de derechos humanos, en el marco de lo dispuesto en el art. 12 de la Ley N° 18.381 (UAIP, 2019).

Se denominaron Criterios prácticos para garantizar el acceso a la información pública contenida en los archivos de violaciones a los Derechos Humanos (Ver Anexo D – Dictamen UAIP 1/2018: información sobre violaciones a los derechos humanos, pág. 163).

Por su parte, en la ley de protección de datos personales y habeas data, n° 18.331 de fecha 11 de agosto de 2008, se establece lo siguiente:

Todo titular de datos personales que previamente acredite su identificación con el documento de identidad o poder respectivo tendrá derechos a obtener toda la información que sobre sí mismo se halle en bases de datos públicas o privadas. Este derecho de acceso sólo podrá ser ejercido en forma gratuita a intervalos de seis meses, salvo que se hubiere suscitado nuevamente un interés legítimo de acuerdo con el ordenamiento jurídico. Cuando se trate de datos de personas fallecidas, el ejercicio del derecho al cual refiere este artículo, corresponderá a cualesquiera de sus sucesores universales, cuyo carácter se acreditará debidamente. La información debe ser proporcionada dentro de los días hábiles de haber sido solicitada. Vencido el plazo sin que el pedido sea satisfecho o si fuera denegado por razones no justificadas de acuerdo con esta ley, quedará habilitada la acción de habeas data (Uruguay, Ley 18.331. artículo 14).

Por otra parte, correspondería se apliquen a estas fuentes documentales la función archivística de valoración documental, tal como se establecen en las *Directrices Generales para la Evaluación Documental a nivel Nacional* (2016), elaboradas por el Archivo General de la Nación (AGN), en la órbita de la Comisión de Evaluación Documental de la Nación (CEDN).

El procedimiento permite la fijación de plazos de conservación para los documentos y la eliminación de éstos cuando han cumplido su vigencia legal y/o administrativa y además carezcan de valor científico cultural.

Una mala práctica en este campo, puede producir la eliminación prematura y deterioro propio de los documentos y en otras, acumulaciones masivas de papeles sin ningún valor. Ambos extremos producen problemas administrativos y legales, mal uso de recursos y de tiempo (AGN-CEDN, 2016, p. 11).

De esta manera, se aplicarán los criterios para la identificación y valoración documental, juntamente con reconocer sus procedencias, su tradición documental (si es original o copia), la disposición final de guarda permanente, su acceso, como seguridad de la información contenida, etc.

Primeramente, cuando se instala la CEDN, en la elaboración de las pautas generales de valoración documental, se estableció dentro de los criterios de contenido que

d) Toda documentación que se encuentre en poder del Estado que haya sido producida o recibida durante los años 1973 y 1985 se conservará íntegramente sin excepciones. Esto obedece a una política de memoria histórica respecto al período de dictadura cívico-militar ocurrido en el Uruguay (AGN, Uruguay, 2014).

Luego, en su revisión, la CEDN por acta número 8 de fecha 24 de agosto de 2016, rectifica el período:

Se propone la modificación del Criterio de contenido literal d) (documentación que se encuentre en poder del Estado, que haya sido producida o recibida durante la Dictadura) de los Criterios generales de valoración documental, aprobados por Acta N° 8 de la sesión del 30 de junio de 2014 de la Comisión de Evaluación Documental de la Nación. En tal sentido y considerando lo dispuesto por la Ley N° 18596 de fecha 18/9/009, de Reparación a las víctimas de la actuación ilegítima del estado en el periodo comprendido entre el 13 de junio de 1968 y el 28 de febrero de 1985, se aprueba la siguiente redacción de dicho literal: d) Toda documentación que se encuentre en poder del Estado, que haya sido producida o recibida durante los años 1968 y 1985 se conservará íntegramente sin excepciones. Esto obedece a una política de memoria histórica respecto al período de dictadura cívico-militar ocurrido en el Uruguay (AGN, Uruguay, 2016).

4. OBJETIVOS

4.1. Objetivo general

Proponer un formato para la clasificación de las unidades de reducción léxicas (abreviaturas, acrónimos y formas siglares) y, al mismo tiempo, para la descripción de las referencias bibliográficas presentes en la tipología de documentos que integran el fondo documental del Archivo Histórico de la ex Dirección Nacional de Información e Inteligencia (DNII).

4.2. Objetivos Específicos

- Identificar las diferentes unidades de reducción léxicas (abreviaturas, acrónimos y formas siglares) presentes en los documentos del actual Archivo Histórico de la DGIIP, con énfasis en su evolución durante el período 1968-1985.
- Explicar el fenómeno de generación y uso de formas siglares en una entidad gubernamental con un servicio especializado en el acopio y transmisión de información y quehacer en inteligencia policial.
- Reconocer la problemática conceptual y terminológica en relación con las unidades de reducción léxicas en el universo de los documentos acopiados por la entidad de inteligencia policial nacional.
- Establecer un criterio para la descripción bibliográfica de esas fuentes primarias de información e inteligencia policial de la época, a través de un sistema de referenciación basado en guías normalizadas para la publicación de textos académicos y científicos (APA y CEPAL).
- Diseñar un formato para la clasificación de las formas siglares y la descripción bibliográfica de principales tipos documentales que integran el fondo documental del Archivo Histórico de la DGIIP.

5. PROPUESTA METODOLÓGICA

5.1. Metodología de investigación aplicada

Esta investigación se desarrolla desde la perspectiva cuantitativa ya que, como indican Hernández, Fernández y Baptista (2010),

parte de una idea, que va acotándose y, una vez delimitada, se derivan objetivos y preguntas de investigación, se revisa la literatura y se construye un marco o una perspectiva teórica. De las preguntas se establecen hipótesis y determinan variables; se desarrolla un plan para probarlas (diseño); se miden las variables en un determinado contexto; se analizan las mediciones obtenidas (con frecuencia utilizando métodos estadísticos), y se establece una serie de conclusiones respecto de la(s) hipótesis (p. 4).

La investigación se aborda desde un diseño no experimental ya que este tipo de estudios “se realizan sin la manipulación deliberada de variables y en los que solo se observan los fenómenos en su ambiente natural para después analizarlo” (Hernández, Fernández y Baptista, 2010, p. 149).

El alcance del diseño es descriptivo ya que busca “especificar propiedades, características y rasgos importantes de cualquier fenómeno que se analice” (Hernández, Fernández y Baptista, 2010, p. 80).

Corresponde señalar que, sin perjuicio de situar la investigación dentro del paradigma cuantitativo, se incorpora como complemento una entrevista en profundidad que permita contextualizar el problema de investigación.

En este caso, se analizaron documentos que integran el fondo documental del Archivo Histórico de la ex Dirección Nacional de Información e Inteligencia (AHDNII).

Se han tomado datos de documentos del archivo histórico que datan del año 1968 al 1985, período el cual ha sido de gran importancia en Uruguay a nivel social, cultural, político e histórico, en especial para la comprensión e investigación de los hechos acaecidos en el marco de la represión por actuación ilegítima y terrorismo de Estado.

5.2. Técnicas de análisis y recolección de datos

Análisis de los documentos del Archivo Histórico de la DGIIIP

La investigación se realizará a través del análisis documental de los documentos del Archivo Histórico de la DGIIIP, para la recuperación de las formas siglares contenidos en ellos.

En ese sentido, la propuesta corresponde a un análisis documental de tipo histórico. La revisión, selección, recolección y consulta de documentos han sido realizadas en la mencionada entidad archivística, considerándose documentos históricos los contenidos allí.

Con este estudio, se alcanza una contribución para la comprensión de la memoria histórica, en tanto ejercicio de reconstrucción de hechos acontecidos en el período de actuación ilegítima y terrorismo de Estado uruguayo.

Se recurrió a estas fuentes primarias de información, pues constituyen recursos de evidencias confiables, permanentes, al tiempo de ser documentación original de esa época.

En complementación, ha de considerarse investigación documental de tipo histórico, a la “revisión de documentos históricos que pretenden comprender un fenómeno histórico” (Universidad de Jaén [UJA], 2017, párr. 7).

5.2.1. Método de recolección de datos

Observación no participante

Una de las técnicas de recolección de datos que se utilizó, tomando en cuenta la intervención de los investigadores, es la “observacional no participante.”

El recurso de investigación se limita a observar y registrar la información analizada dado el período que abarca el estudio.

La observación no participante es aquella en la cual “el investigador asume un rol pasivo, tan solo de recopilar datos, sin interferir en el normal comportamiento de lo que está investigando” (Chung, 2017, párr. 4). De esta manera, se busca objetividad sin alterar o modificar el objeto de estudio.

A su vez, dentro de esta observación externa, se incluye la variante “observación indirecta”, en virtud de que no se observa la realidad en sí misma, sino que se examina una selección de fuentes documentales y registros del Archivo Histórico, así como también, se tomará en cuenta a la encuesta de situación de la realidad archivística.

... en el caso de la observación indirecta, el estudio del objeto a investigar se realizará a partir de documentación relacionada con dicho objeto, ya sean documentos gráficos, literarios, fotografías, trabajos de investigación anteriores, o cualquier otro tipo de documentación relacionada con el objeto investigado en cuestión (Universidad Internacional de Valencia [VIU], 2018, párr. 3).

Entrevista al Jefe de Archivo Histórico de la ex DNII

La investigación, se complementará con la técnica conversacional de entrevista cualitativa.

Batthyány y Cabrera (2011) destacan que Corbetta (2007), define a este tipo de entrevista

como una conversación: a) provocada por el entrevistador; b) realizada a sujetos seleccionados a partir de un plan de investigación; c) en un número considerable; d) que tiene una finalidad de tipo cognitivo; e) guiada por el entrevistador; y f) con un esquema de preguntas flexibles y no estandarizados (p. 89).

Se prefirió el uso de la entrevista estructurada para recopilar datos, en la cual, previamente, se establecieron las preguntas de manera tal de facilitar el enfoque propuesto y, en consecuencia, la obtención de aportes de información contextual.

Se pretende obtener con este tipo de entrevista, datos más concretos y amplios referentes al Archivo Histórico, su funcionamiento y opinión por parte del Jefe de Archivo. (Ver Apéndice A – Entrevista al director del Archivo de la DGIIP, en pág. 106).

5.3. Universo documental

5.3.1. Unidad de análisis

Las unidades de análisis serán los documentos y las formas siglares conservados en el Archivo Histórico de la ex Dirección Nacional de Información e Inteligencia (DNII), actual Dirección General de Información e Inteligencia Policial (DGIIP).

El análisis de las unidades de reducción léxicas (abreviaturas, acrónimos y formas siglares) se realizó en forma manual. Su ejecución se circunscribió al universo de documentos accedidos, proporcionados en el sector de digitalización del Archivo, en el ATCD y en el marco convenio tripartito antes mencionado.

Luego, las unidades de reducción léxicas seleccionadas se almacenaron en fichas de una herramienta electrónica y, a su vez, cada uno de los documentos analizados en forma individual, fueron numerados correlativamente. Además, se registró cada forma siglar encontrada.

Por otra parte, se identificaron los tipos de documentos presentes en el universo archivístico objeto de la investigación, a los cuales se les estableció una descripción bibliográfica acorde a los estándares actuales.

Esto último, con el fin de servir de insumo y normalización en el quehacer de referenciación de las investigaciones sobre el pasado reciente.

5.3.2. Población y muestra

Como parte de la investigación, se selecciona la muestra de manera no probabilística de tipo intencional.

La elección se efectúa sobre documentos de archivo, según su tipología y con el fin de obtener las unidades de reducción léxicas (abreviaturas, acrónimos y formas siglares) presentes en cada uno de ellos.

En ese sentido, se entiende por muestreo no probabilístico aquel que “no se basa en procedimientos estadísticos, sino que dependen de la decisión del investigador” (Muñoz, 2015, p. 171).

Por su parte, Arias (2012) señala que el muestreo intencional es aquél en el que “los elementos son escogidos con base en criterios o juicios preestablecidos por el investigador” (p. 85).

5.3.3. Criterios de exclusión

A los efectos de la presente investigación, se establecieron los siguientes criterios de exclusión:

a) Se prescindieron aquellos documentos de los cuales no se obtuvieron unidades de reducción léxicas. De igual manera, las unidades documentales que por su especie documental, mantenían semejanzas en las formas siglares presentes, como por ejemplo palabras cortas escritas en mayúsculas.

En su mayoría, este ruido encontrado, refería a apellidos:

- Firmante del documento;
- Funcionario a cargo de tareas o sección laboral.

En consideración de las conceptualizaciones respecto a abreviaturas, acrónimos y formas siglares (sigla, siglónimo y sigloide), se escogieron manualmente los términos que se ajustaban a estos conceptos.

b) Otro elemento de desestimación ha sido, reconocer documentos donde el texto no era completamente legible, devenido por la degradación de las tintas utilizadas, haciendo perder visibilidad de la información contenida. Se advierten tintas compuestas de resinas vinílicas y químicas en manuscritos, al igual que se

encontraron aquellas utilizadas en las antiguas máquinas de escribir por dactilografía.

Igualmente, cabe mencionar, que la mayoría de las unidades documentales se encuentran en buen estado de conservación.

5.4. Instrumento de recolección de datos documentales

Para la obtención de datos se utilizó Wufoo, herramienta que sirvió para la elaboración de los formularios para registrar las muestras.

La misma permite crear formularios web y se adapta, tanto a una versión de escritorio, como a dispositivos móviles.

Fue creado por Survey Monkey⁷ en el año 2006 y, actualmente, se encuentra disponible en idioma español.

5.4.1. Elección de la herramienta

Wufoo fue seleccionada para ingresar las muestras de las unidades de reducción léxicas, en virtud de que tiene una versión gratis, al tiempo que permite crear hasta siete tipos de formularios diferentes.

Además, cuenta con más de 120 plantillas y también se puede diseñar el formulario de acuerdo con las preferencias del usuario. De esta manera, facilita su adaptación a las necesidades y fines perseguidos en este estudio investigativo.

En consideración, esta herramienta web permite compartir los formularios, y presenta una interfaz amigable y fácil de utilizar.

Por tales motivos, se entendió que resultaría suficiente para la propuesta de investigación.

⁷ Ver información complementaria sobre la herramienta SurveyMonkey en: https://es.surveymonkey.com/?ut_source=homepage&ut_source3=header

5.4.2. Potencialidades del formulario Wufoo

El formulario, a través de la herramienta Wufoo, presenta campos sencillos y flexibles, encontrándose diferentes tipos posibles:

- Línea de simple texto;
- Párrafo de texto;
- Múltiple opción;
- Menús desplegables;
- Casillas de verificación.

Otras de las ventajas que presenta este instrumento electrónico, estiban en poder crear una cuenta propia y, como se mencionó más arriba, su utilización en dispositivos móviles.

Concretamente, permite:

- Editar el formulario cuantas veces sea necesario;
- Duplicarlo;
- Compartir el mismo a través de tu email, Facebook, Twitter, LinkedIn, también compartir un enlace a tu formulario o insertarlo en tu propio sitio, como en WordPress;
- Imprimir;
- Descargar en Excell (Wufoo, s.f.).

5.4.3. Adecuación del formulario Wufoo para formas siglares

En el caso del formulario que se seleccionó para el registro de las unidades de reducción léxica, su diseño responde a las necesidades del estudio llevado a cabo.

En las siguientes ilustraciones, pueden visualizarse imágenes capturadas del formulario ad hoc utilizado en la sistematización de muestras de unidades de reducción léxicas (denominadas genéricamente, formas siglares).

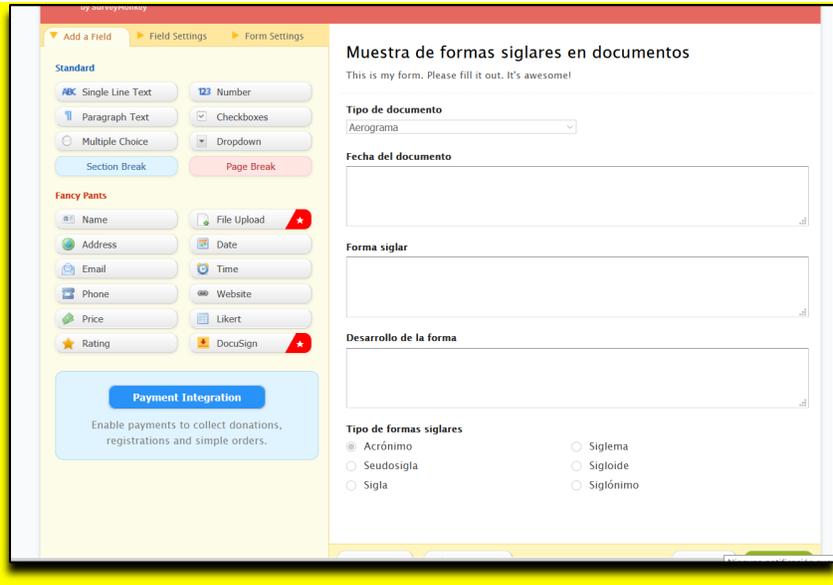


Ilustración 1. Formulario ad hoc para muestra de formas siglares en documentos, opciones de tipos de campos y agregado de etiquetas. Fuente: elaboración propia.

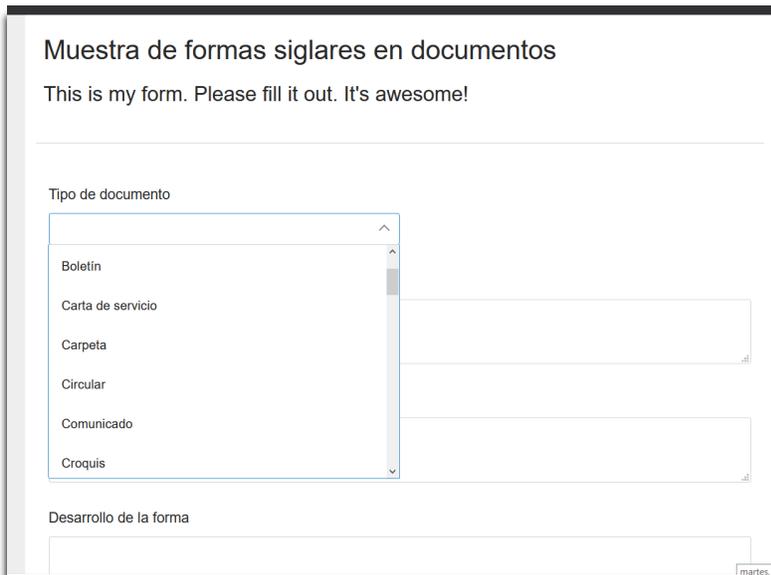


Ilustración 2. Formulario de formas siglares con despliegue opcional de diferentes tipos documentales. Fuente: elaboración propia.

The image shows a screenshot of a digital form titled "Entry #3". The form is organized into several sections, each with a header and a text input area. The sections are: "Tipo de documento" with the value "Memo/ Memorandum"; "Fecha del documento" with the value "22 de mayo de 1973"; "Forma siglar" with "Acronimo: U.P." and "Sigla: F.A.R."; "Desarrollo de la forma" with "Unión del Pueblo" and "Fuerzas Armadas Revolucionarias"; and "Tipo de formas siglares" with "(No selection)". At the bottom of the form, there is a "Comments (0)" section. The form is displayed within a light blue border, and there are navigation icons at the top right.

Ilustración 3. Vista de entrada de siglas del documento con desarrollo de la forma siglar. Fuente: elaboración propia.

5.4.4 Adecuación del formulario Wufoo para descripción bibliográfica

Los datos fueron ingresados en forma individual en el formulario, previamente adecuado para las necesidades de registrar los documentos del Archivo.

Se utilizaron las siguientes opciones:

- múltiple opción;
- menú desplegable; y
- campos para completar texto.

En la mayoría de los casos, en el documento no se encontró la forma desarrollada de la sigla o acrónimo.

Entonces, fue necesario pesquisar diferentes fuentes secundarias o terciarias, para su confirmación.

Esta actividad se efectuó en el siguiente orden:

1. Consulta a los funcionarios del AHDGIIP, en consideración de los saberes y conocimiento respecto a la documentación conservada;
2. Revisar otros documentos similares de acceso público;

3. Indagar en otras fuentes disponibles a través de internet, a saber:
 - Listados de abreviaturas, siglas y acrónimos generales;
 - Listas específicas de abreviaciones, siglas y acrónimos tanto militares como policiales;
 - Documentos recapitulativos con información donde aparezcan siglas y acrónimos sobre movimientos y agrupaciones de posición ideológica izquierdista en la época.

5.5. Recolección de datos

Para la recolección de datos, se fueron seleccionando las muestras en forma manual, y a partir del orden original en las cajas contenedoras de documentos de archivo. De esta manera, se fue haciendo la búsqueda de las unidades de reducción léxicas (abreviaturas, acrónimos y formas siglares) documento a documento y secuencialmente.

Una vez obtenido la unidad, se registró en los formularios electrónicos Wufoo, tanto para, posteriormente, realizar el estudio de las formas siglares presentes e identificadas en cada documento, como los datos correspondientes a los tipos documentales y necesarios para los campos de descripción bibliográfica.

En consecuencia, se elaboró una matriz de datos específica para el posterior análisis en la que, por tipo documental, se fue registrando la fecha (data crónica), unidades de reducción léxica tal como aparecen en el documento, la forma desarrollada, y la entidad productora. (Ver Apéndice B – Matriz de datos: muestras de formas siglares DNII, en pág. 113).

5.6. Descripción bibliográfica de las fuentes de información archivística

5.6.1. Elección de estilos bibliográficos

A partir de la recopilación y análisis de las fuentes primarias de información archivística, se eligieron dos estilos de descripción bibliográfica para los documentos que integran el corpus:

- Normas APA
- Normas CEPAL

La elección de las Normas APA se fundamenta en virtud de que contiene una amplia guía de descripción y aspectos de la escritura científica. A su vez, se ha ido actualizando y adaptando a nuevas necesidades de registros en diferentes ediciones.

Es pertinente señalar que es uno de los estilos más utilizados en el área de la investigación social, así como con más aceptación internacional.

A nivel nacional, el Estilo APA (2019) presenta ejemplos y adaptaciones para Uruguay.

Fue creado para elaborar una guía de normas de referenciación y elaboración de trabajos académicos. Particularmente, aportó a este estudio una gran ayuda en cuanto a la elaboración de los asientos bibliográficos relacionados a normativas.

Ofrece nuevas opciones para casos que no están cubiertos por la norma, como la elaboración de referencias a leyes, decretos y documentos jurídicos uruguayos; plantea formas alternativas para elaborar referencias de algunas fuentes que presentan características y singularidades propias de nuestra realidad, y brinda ejemplos en español tomados de literatura académica y científica uruguaya (Grupo APA, Uruguay, 2019, p. 2).

En continuación con los estilos, como aporte para realizar los registros, se eligió las normas de CEPAL, las cuales se basan en recomendaciones de las Naciones Unidas.

Su elección se funda en la claridad y fácil entendimiento a la hora de registrar una referencia bibliográfica, en este caso particular, sobre documentos oficiales.

Cuenta con un manual de consulta para dichas normas donde abarca diferentes tipos de citas y registros bibliográficos.

Entre ellos y de relevancia para este estudio, lo es la contribución para realizar citas o registros bibliográficos de “publicaciones oficiales, mensajes

presidenciales, leyes, decretos, cuerpos legislativos, gacetas o diarios oficiales, constituciones” (Comisión Económica para América Latina y el Caribe [CEPAL], 2011, p. 27).

Al momento de ingresar los datos en un catálogo, estas normas permiten en la descripción de elementos de un documento la separación de ciertas partes.

Esta fracción se realiza mediante el signo % cuantas veces sea necesario en el elemento, generando a posterior que esas fracciones puedan recuperarse de forma independiente entre sí, de esta manera se logra facilitar la búsqueda de información requerida por el usuario.

5.6.2. Registros bibliográficos con estilos APA y CEPAL

Se realizó referencias bibliográficas de los documentos del corpus, cada uno con normas APA y CEPAL. De esta manera, lo que se busca es otorgarle al investigador, mayores herramientas a la hora de referenciar los documentos y datos obtenidos en una investigación.

Contar con dos formas de registro que incluyen manuales con varios ejemplos de tipos documentales y utilizadas a nivel académico, hace que la referencia bibliográfica de un estudio de documentos, que traten sobre derechos humanos y que incluyan documentación a nivel jurídico y gubernamental, tenga criterios unificados entre diferentes investigaciones.

Se considera que todo estudio sobre temáticas referidas al pasado reciente, en donde utilicen normativas jurídicas, gubernamentales y de organismos u otras entidades, puede adaptarse a estas especificaciones y facilitar su producción bibliográfica.

Procedencia

Entidad productora

MI -DNII

Conjunto documental

Tipo de documento

Diligenciado

Descripción bibliográfica

Norma CEPAL

Descripción bibliográfica

Normas APA

Ilustración 4. Formulario con despliegue diferentes entidades productoras y tipos documentales. Fuente: elaboración propia.

< Entry #4 >

Procedencia

DNII

Entidad productora

MI -DNII

Conjunto documental

Asunto

Tipo de documento

Oficio

Descripción bibliográfica Norma CEPAL

Uruguay, Ministerio del Interior. Dirección Nacional de Información e Inteligencia. Secretaría. Oficio Nº 119/72.

Descripción bibliográfica Normas APA

Dirección Nacional de Información e Inteligencia, Secretaría. (Uruguay), (1972, mayo 11). Oficio n.º 119.

Soporte

Papel

Ilustración 5. Entrada de documento en formulario con campos para elaborar descripción bibliográfica en Normas CEPAL y APA. Fuente: elaboración propia.

A modo de ejemplificar algunos casos más, en el cuadro siguiente se muestran tres tipos documentales que integran el análisis de formas siglares del Archivo Histórico.

En ese aspecto, cada documento ha sido referenciado con los estilos escogidos e ingresado en Wufoo.

Tabla 1.

Modelo ejemplificado de descripción bibliográfica.

Tipo de Documento nº/año	Referencia APA Entidad productora. (País). (Año, mes día). Tipo de documento n.º	Referencia CEPAL País. Entidad productora. Tipo de documento n.º/año
Carpeta Técnica 196/71	Dirección Nacional de Policía Técnica, Departamento de Inspección Pericial. (Uruguay). (1971, febrero 23). Carpeta Técnica n.º 196.	Uruguay. Ministerio del Interior. Dirección Nacional de Policía Técnica. Departamento de Inspección Pericial. Carpeta Técnica 196/71.
Diligenciado 169	Batallón de Infantería n.º. 3. (Uruguay). (1972, julio 7). Diligenciado n.º 169	Uruguay. Ministerio de Defensa Nacional. Batallón de Infantería no. 3. Diligenciado n.º 169/72.
Memorando no. 17/73	Servicio de Información de Defensa, Departamento 2. (Uruguay). (1973, mayo 22). Memorando n.º 17.	Uruguay. Ministerio de Defensa Nacional. Servicio de Información de Defensa. Departamento 2. Memorando no. 17/73.

Fuente: elaboración propia.

La tabla muestra el modelo a seguir para la descripción bibliográfica con normas APA y CEPAL respectivamente, *a partir de* documentos tomados del corpus de investigación.

6. RESULTADOS

6.1. Apreciaciones de la entrevista informante calificado

De la entrevista realizada al Jefe de Archivo, no se pudieron obtener todos los datos esperados para elaborar un análisis de investigación. Muchas de las preguntas no fueron respondidas al considerarse de carácter reservado, de acuerdo con las resoluciones n° 5902/12 y 5903/12, como así también la Orden de Servicio n° 7/13 del Ministerio del Interior.

De la información obtenida, se menciona como buen aporte de conocimiento sobre el Archivo Histórico, en cuanto a su evolución histórica y los servicios que brinda. En ese sentido, se puede caracterizar en tres etapas:

1. Sus comienzos desde el 1947 hasta el período predictatorial, 1968;
2. Período comprendido desde el 13 de junio de 1968 al 28 de febrero de 1985;
3. Abarca desde el 28 de febrero de 1985, la apertura a la democracia hasta la actualidad.

El volumen aproximado de documentos equivale a unos 420 mil folios que, en su mayoría, se encuentran en soporte papel y de los cuales se tomaron los registros de análisis.

Como se hace referencia más arriba, de acuerdo con el convenio tripartito, se está realizando la digitalización de documentos correspondientes al período comprendido entre el 13 de junio de 1968 hasta el 28 de febrero de 1985.

Actividad archivística desarrollada en el ATCD, sector de donde se seleccionaron los documentos para realizar la presente investigación.

6.2. Resultados obtenidos

De las unidades a analizar, en general las siglas, acrónimos y abreviaturas más encontradas, refieren a:

- 1) Organizaciones políticas;
- 2) Sindicatos de trabajadores y asociaciones relacionadas;
- 3) Términos utilizados en el discurso especializado de documentos militares y policiales.

Varias de las formas siglares han caído en desuso, o son inexistentes en la actualidad, por lo que resulta un análisis más extenso, en relación con la obtención del desglose de las palabras.

Se ubicaron en los documentos, un conjunto de siglas más recurrentes que otras como, por ejemplo, MLN, FAR, FARO, JPM, CGE, entre otras.

La tabla n° 2, muestra 23 tipos de documentos que se seleccionaron para el corpus del estudio.

De dichos ejemplares, se eligieron 84 documentos para analizar sus unidades de reducción léxica, en tanto abreviaturas, acrónimo y formas siglares.

Se observa que existen menos cantidad de cierta clase de documentos que otros, debido a que se optó por buscar para el estudio documentos donde se ubicasen siglas.

Al mismo tiempo, la elección dependió de las cajas y los denominados “bultos”, que se proporcionaban por parte de funcionarios del Archivo para su respectivo análisis documental de esta investigación.

Tabla 2.

Muestra final distribuida por tipos documentales

	Tipo de documento	Cantidad
1	Actas	5
2	Boletines	3
3	Cartas	5
4	Carpetas técnicas	1
5	Comunicados	2
6	Croquis	1
7	Declaraciones de personas	5
8	Diligenciados	7
9	Ficha personal	2
10	Fotografías	2
11	Informe Pericial	1
12	Informes sobre detenidos	5
13	Manuscritos	6
14	Memorandos	7
15	Notas	5
16	Oficina de prensa de las fuerzas conjuntas	1
17	Oficios	6
18	Panfletos	5
19	Parte especial de información (PEI)	5
20	Parte de periódico de Información (PPI)	2
21	Relación de detenidos	6
22	Relación de procesados	1
23	Resumen de información	1
X	Total documentos	84

Es importante mencionar que, de algunos tipos documentales no se logró obtener acceso, dado que son considerados con carácter de “información reservada” para la DGIIP y el Archivo Histórico.

Por lo tanto, la recolección se efectuó solamente sobre el trabajo que está documentado por parte del ATCD y, lo que aún permanece en el lugar.

Esto último, en virtud de que otra parte de la documentación ya ha sido transferida a la jurisdicción del Grupo de Trabajo por Verdad y Justicia, custodiada por el Archivo de la Secretaria de Derechos Humanos para el Pasado Reciente de la Presidencia de la República.

6.2.1 Tipología de formas siglares

De los documentos analizados, se identificaron un total de 425 formas siglares, donde los tipos de ellas presentan diferentes cifras.

La mayor ocurrencia fueron las siglas, con total de 155, mientras que seudosiglas, solo se extrajo en una ocasión.

Se encontraron tanto siglas como abreviaturas alfanuméricas, en tanto aspecto característico de los textos técnicos y especializados dentro del funcionamiento militar y policial.

En la siguiente tabla n° 3, se discriminan las unidades de reducción léxicas, en tanto fenómeno de análisis: abreviaturas, acrónimos, siglas, seudosiglas, siglemas, siglónimos, sigloides, así como las manifestaciones alfanuméricas de las abreviaturas y siglas.

Tabla 3.

Formas siglares obtenidas para la investigación

Tipo de forma siglar	Frecuencia Absoluta
Abreviaturas	90
Abreviaturas alfanuméricas	25
Acrónimos	37
Seudosiglas	1
Siglas	155
Siglas alfanuméricas	15
Siglemas	86
Sigloides	12
Siglónimos	4
Total formas siglares	425

La recolección total de datos fue de 425 siglas, en donde se pudieron obtener diferentes tipos de formas siglares, así como abreviaturas y acrónimos.

Las abreviaturas y siglas alfanuméricas que figuraban en documentos son también de importancia para comprender su utilización en la época y el contexto de jerarquía principalmente militar.

La mayoría de dichas abreviaciones, emanan de entidades militares y policiales.

Al momento de enumerar las cantidades e ir registrándolas, se encontraron formas siglares que refieren al mismo término, con o sin punto entre cada letra o sector de separación. Por ejemplo, las siguientes apariciones:

- C.G.E. y CGE
- M.A.R. y MAR
- O.C.O.A. y OCOA

De manera de incluir el mismo término como uno solo, sin que genere ruido de un mismo término de sigla, se optó por ingresarlas sin puntos ni blancos diacríticos de separación entre las letras que la componen.

Así, resultará recuperable más fácilmente y sin riesgo de pérdida de datos o, en el razonamiento inverso, el duplicado o triplicado de una misma forma siglar.

6.2.2 Análisis de los resultados

En relación con el análisis de los resultados obtenidos, se deduce que difiere en algunos tipos documentales, la cantidad que se estudió de cada uno.

Los diligenciados y memorandos corresponden a los que más se utilizaron para obtener formas siglares en un 8,33%.

Se advierten otros en los cuales la obtención de formas siglares era escasa o nula. Por tal motivo, se decidió tomar menor cantidad de esos tipos.

Dentro de esta última categoría, se encuentra, por ejemplo, informes periciales y sus complementos de croquis, así como las carpetas técnicas, que alcanzan un 1,19%, con solo un documento cada uno.

Corresponde recordar que no se pudo registrar todos los tipos documentales contenidos en el Archivo, en virtud de contener información reservada.

Por otra parte, no se observa que la ocurrencia de tipos de formas siglares varíe dependiendo del ejemplar documental (el ítem de una unidad documental archivística) en que aparecen, ni del nivel de especialización que traten.

En el gráfico que se presenta a continuación, se encuentra representado el corpus documental considerado en el análisis.

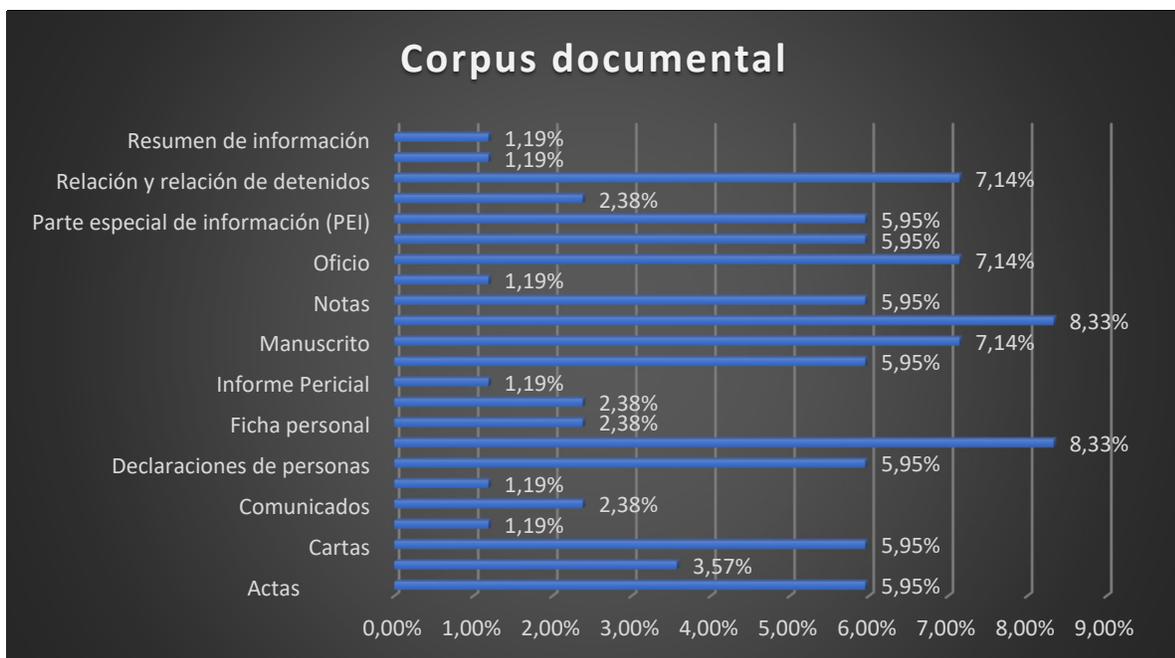


Gráfico 1. Tipos documentales tomados para el análisis de formas siglares y descripción bibliográfica. Fuente: elaboración propia.

En consecuencia, de este corpus se realizaron las descripciones bibliográficas en base a las guías normalizadas APA y CEPAL.

Se muestra en la siguiente tabla, descripción de las normas para cada tipo documental.

Tabla 4.

Descripción bibliográfica en normas APA y CEPAL de tipos documentales del corpus de investigación

Documento	Referencia APA	Referencia CEPAL
Acta 25/05/70	Dirección Nacional de Información e Inteligencia, Departamento 2. (Uruguay). (1970, mayo 02). [Acta].	Uruguay. (1970). Dirección Nacional de Información e Inteligencia. Departamento 2. Acta.
Boletín de Informaciones Obreras 29/08/68	[Boletín de Informaciones Obreras]. (Uruguay). (1968, agosto 29).	Boletín de Informaciones Obreras. (1968). Uruguay, 29 de agosto.

Carta 22/06/72	Fulano, T. (Uruguay). (1972, junio 22). [Carta manuscrita dirigida al Estado Mayor del Ejército]. (Se emplea nombre ficticio por reserva del autor)	Fulano, T. (1972). Carta manuscrita dirigida al Estado Mayor del Ejército. (Se emplea nombre ficticio por reserva del autor)
Carpeta Técnica 196/71	Dirección Nacional de Policía Técnica, Departamento de Inspección Pericial. (Uruguay). (1971, febrero 23). Carpeta Técnica n.º 196.	Uruguay. Ministerio del Interior. Dirección Nacional de Policía Técnica. Departamento de Inspección Pericial. Carpeta Técnica 196/71.
Comunicado 05/11/72	Juzgado Militar de 3er. Turno. (1972, noviembre 05). (Comunicado).	Uruguay. (1972). Juzgado Militar de 3er. Turno. Comunicado s.n.
Croquis 11/72	Defensa Nacional. (Uruguay). (1972, noviembre). [Croquis].	Uruguay. Defensa Nacional. Croquis 11/72
Declaraciones de personas 27/05/70	Dirección Nacional de Información e Inteligencia, Departamento 2. (Uruguay). (1970, mayo 27). [Declaraciones de personas].	Uruguay. (1970). Dirección Nacional de Información e Inteligencia. Departamento 2. Declaraciones de personas.
Diligenciado 1374/72	Cárcel de Policía. (Uruguay). (1972, diciembre 11). Diligenciado n.º 1374.	Uruguay. Ministerio del Interior. Cárcel de Policía. Diligenciado 1374/72.
Ficha personal 08/10/74	Dirección Nacional de Información e Inteligencia. (Uruguay). (1974, octubre 08). [Ficha personal].	Uruguay. (1974). Dirección Nacional de Información e Inteligencia. Ficha personal.
Fotografía 1971	[Fotografía]. (1971).	Fotografía de 1971.
Informe Pericial 195/71	Dirección Nacional de Policía Técnica,	Uruguay. Ministerio del Interior. Dirección Nacional

	Departamento de Inspección Pericial. (Uruguay). (1971, febrero 23). Carpeta Técnica n.º 195.	de Policía Técnica. Departamento de Inspección Pericial. Carpeta Técnica 195/71.
Informe sobre detenidos 12/12/72	Dirección Nacional de Información e Inteligencia, (Uruguay). (1972, diciembre 12). [Informe sobre detenidos].	Uruguay. (1972). Dirección Nacional de Información e Inteligencia. Declaraciones de personas.
Manuscrito 11/04/75	[Manuscrito]. (Uruguay). (1975, abril 11).	Manuscrito. (1975). Uruguay, 11 de abril.
Memo 339/72	Dirección Nacional de Información e Inteligencia. (Uruguay). (1972, diciembre 28). Memorando n.º 339.	Uruguay. Dirección Nacional de Información e Inteligencia. Memorando 339/72.
Nota 382/73	(Uruguay). (1973, mayo 16). [Nota manuscrita n.º 382 dirigida al Ministro de Relaciones Exteriores Dr. Juan Carlos Blanco].	Uruguay. (1973). Nota manuscrita dirigida al Ministro de Relaciones Exteriores Dr. Juan Carlos Blanco, n.º 382.
Oficina de prensa de las fuerzas conjuntas 645/72	[Oficina de prensa de las fuerzas conjuntas]. (Uruguay). (1972, noviembre 28).	Uruguay. Oficina de prensa de las fuerzas conjuntas. (1972).
Oficio 119/72	Dirección Nacional de Información e Inteligencia, Secretaría. (Uruguay). (1972, mayo 11). Oficio n.º 119.	Uruguay. Dirección Nacional de Información e Inteligencia. Secretaría. Oficio 119/72.
Panfleto 25/01/73	[Panfleto]. (Uruguay). (1973, enero 25).	Uruguay. Panfleto de 25 de enero de 1973.
Parte especial de información 129/74	Ministerio de Defensa Nacional, División 3 del Ejército. (Uruguay). (1974,	Uruguay. Ministerio de Defensa Nacional. División 3 del Ejército. Parte

	julio). Parte Especial de Información n.º 129	Especial de Información n.º 129/74.
Parte de periódico de información 1/74	[Parte de periódico de información]. (Uruguay). (1974, enero 31). Período cubierto 010000 al 312400.	Parte de periódico de información (1974). Uruguay, 31 de enero. Período cubierto 010000 al 312400.
Relación de detenidos 22/07/72	Región Militar 1, Regimiento de Caballería n.º 9. (Uruguay). (1972, julio 07). [Relación de detenidos].	Uruguay. Región Militar 1. Regimiento de Caballería n.º 9. Relación de detenidos de 22 de julio de 1972.
Relación de procesados 08/02/74	[Relación de procesados]. (Uruguay). (1974, febrero 08).	Uruguay. Relación de procesados de 08 de febrero de 1974.
Resumen de información 08/08/70	Dirección Nacional de Información e Inteligencia, Departamento de Inteligencia y Enlace. (Uruguay). (1970, agosto 08). [Resumen de Información].	Uruguay. Dirección Nacional de Información e Inteligencia. Departamento de Inteligencia y Enlace. Resumen de Información (1970).

En cuanto a las formas siglares, del corpus de 425 muestras siglares, se observó que las siglas fueron las que tuvieron mayor frecuencia con el 36%.

La variación que sigue a esas formas, son las abreviaturas con un 21% y los siglemas con un 20%. Mientras que, las de menor rastro fueron las seudosiglas, con un 0,2%.

Además, se estudiaron las formas alfanuméricas, donde las de abreviaturas presentan una frecuencia de un 7%, y las siglas un 4%, siendo en su mayoría referidas a la redacción técnica y discurso militar o policial.

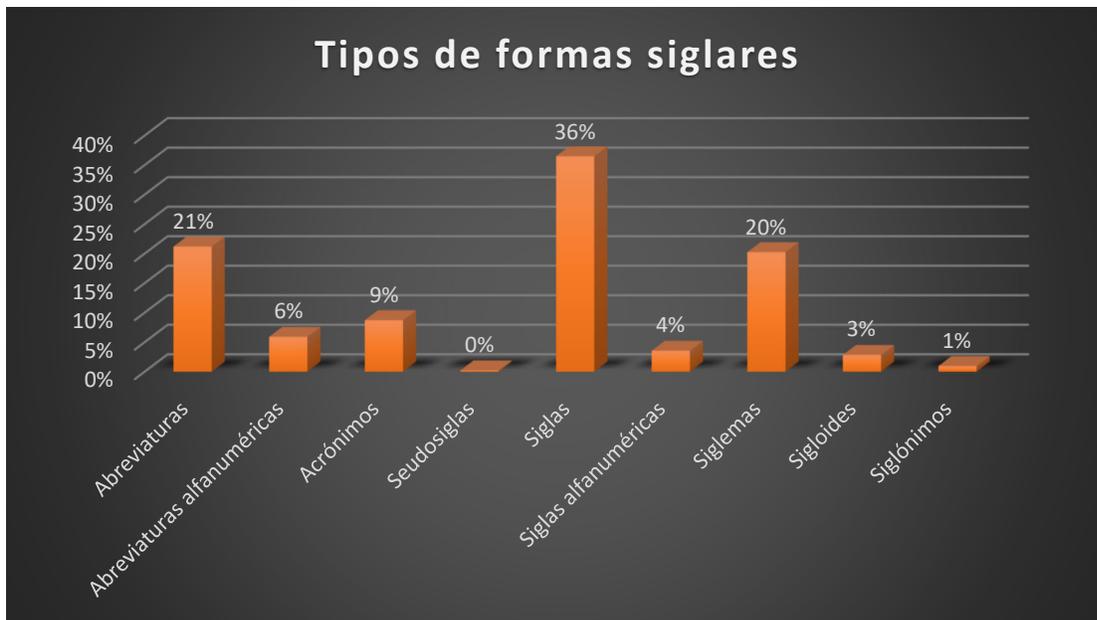


Gráfico 2. Porcentaje de tipos de formas siglares que se obtuvieron de la investigación. Fuente: elaboración propia.

De estos resultados de las unidades de reducción léxica, no se observa que todas las clases de formas siglares, ni en su frecuencia, dependan de acuerdo con el tipo documental. Tampoco, guardan relación con el nivel de especialización o redacción técnica.

En relación con todas las formas siglares analizadas, se obtuvo la totalidad del desarrollo de cada una.

Sin embargo, en el listado no se mencionan las abreviaciones alfanuméricas específicas militares que se desconocen, ya sea por su inexistencia, o porque refieren a lugares específicos de sus dependencias.

Para el estudio del tipo de forma, este desarrollo era necesario y vinculado a su composición.

En resumen, del análisis efectuado, corresponde señalar que:

Se registraron 9 tipos de formas siglares: abreviaturas, abreviaturas alfanuméricas, acrónimos, seudosiglas, siglas, siglas alfanuméricas, siglemas, sigloides y silgónimos.

Se visualiza que, en la mayoría de los textos, no hay presencia de la forma desarrollada de las unidades de reducción léxica. Por lo que, como se especificó, se tuvo que acceder a la consulta de los funcionarios del Archivo Histórico, así como en diferentes fuentes secundarias o terciarias en soporte papel o en la web.

Las formas siglares recuperadas de los documentos refieren, en gran parte, al discurso especializado militar y policial, movimientos políticos, gremios o sindicatos.

Se pudo corroborar que, la incidencia de las formas siglares en el corpus de estudio fue bastante frecuente: un equivalente a 5 por documento.

Por último, hay que recordar que la detección y extracción de formas siglares se realizó de forma manual. Luego, fueron ingresadas en formularios y, en complementación, se procedió al desarrollo de la forma, a través de la herramienta web Wufoo.

7. CONCLUSIONES

De los resultados alcanzado con este estudio, se llegó a las siguientes conclusiones:

Las unidades de reducción léxica son un fenómeno altamente presente en los documentos de inteligencia policial del Archivo Histórico de la ex DNII. Cuenta con una diversidad de abreviaturas, acrónimos y formas siglares que difieren de cualquier otra entidad.

De ahí, se comprueba la importancia en recoger, estudiar y documentar este tipo de unidades de reducción léxica. Sumado al aspecto de no haber antecedentes investigativos de estas características.

Se logró realizar un formato para la clasificación de las formas siglares, con la unificación y sistematización de los términos. De manera ejemplificada, se explica e identifica el uso de dichas formas en una entidad gubernamental especializada en información de inteligencia policial nacional, delimitado en el período de estudio (1968-1985).

A su vez, el diseño de un modelo para la descripción de las referencias bibliográficas presentes en la tipología de documentos que integran el fondo documental del Archivo Histórico constituye una herramienta para futuras investigaciones. Se transforma en un insumo relevante para la elaboración de referencias bibliográficas de documentos archivísticos, como normativos y jurídicos, tanto de entidades militares o policiales.

En ese sentido, a partir del presente ejercicio de análisis, las descripciones bibliográficas de las fuentes primarias pueden elaborarse a través de un sistema de referenciación planificado y, seguidamente, basado en las guías normalizadas para la publicación de textos académicos y científicos tanto por el estilo APA como por el propuesto por la CEPAL.

De manera adicional, se verifica el abordaje en el trabajo interdisciplinario, entre la archivología y bibliotecología en materia de violaciones a los derechos humanos.

Desde la Ciencia de la Información, se demuestra la importancia de los estudios sobre los servicios de documentación e información especializados, la integración del conocimiento, metodologías y, en última instancia, la complementariedad para afrontar la problemática de recuperación de la información del Archivo Histórico de la DGIIIP.

A modo general, en base a los resultados, se considera que los productos elaborados en este estudio contribuyen sustancialmente con los usuarios investigadores de las violaciones a los derechos humanos.

En ese aspecto, aportar conocimiento sobre abreviaturas, acrónimos y formas siglares, consignadas en los documentos archivísticos con información de derechos humanos.

Por consiguiente, la comprensión de datos textuales primordiales para el esclarecimiento de los hechos perpetrados en el pasado reciente, la búsqueda de la verdad y conocer el destino de los detenidos desaparecidos políticos de la época, al tiempo de coadyuvar en la construcción de la memoria histórica y cultural de la sociedad uruguaya.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- Agencia de Gobierno Electrónico y Sociedad de la Información y del Conocimiento. *Unidad de Acceso a la Información Pública (UAIP)*. Recuperado de <https://www.gub.uy/unidad-acceso-informacion-publica/>
- Alvarenga, L. (1993). Definição de publicações oficiais. *Revista da Escola de Biblioteconomia de la UFMG*, 22(2), pp. 213-238. Recuperado de <https://brapci.inf.br/index.php/res/download/89650>
- AGN-CEDN. Archivo General de la Nación, Comisión de Evaluación Documental de la Nación (Uruguay). (2016). *Directrices generales para la evaluación documental a nivel nacional*. Montevideo: AGN-CEDN. Recuperado de <http://www.agn.gub.uy/pdf/directrice.pdf>
- AGN. Archivo General de la Nación. (Uruguay). (2014, junio 30). Acta de la Comisión de Evaluación Documental de la Nación n° 8. Recuperado de <http://www.agn.gub.uy/pdf/acta8.pdf>
- AGN. Archivo General de la Nación. (Uruguay). (2016, agosto 24). Acta de la Comisión de Evaluación Documental de la Nación n° 8. Recuperado de <http://www.agn.gub.uy/pdf/acta82016.pdf>
- Arias, F. G. (2012). *Proyecto de investigación: introducción a la metodología científica* (6.ª ed.). Caracas: Episteme. Recuperado de <https://evidencia.com/wp-content/uploads/2014/12/EL-PROYECTO-DE-INVESTIGACION-6ta-Ed.-FIDIAS-G.-ARIAS.pdf>
- Bazán, C. y Diez, M. (2011). Descripción bibliográfica razonada: elección de criterios profesionales para la descripción documental ante la diversidad de publicaciones, normas y estilos. En E. Barber, *II Encuentro Nacional de Catalogadores* (pp. 51-67). Recuperado de https://www.bn.gov.ar/resources/conferences/pdfs/251109_05a.pdf
- Batthyány, K. y Cabrera, M. (coord.). (2011). *Metodología de la investigación en Ciencias Sociales: apuntes para un curso inicial*. Montevideo: Universidad de la República, Comisión Sectorial de Enseñanza. Recuperado de

https://www.colibri.udelar.edu.uy/jspui/bitstream/20.500.12008/9491/1/01_FCS_Batthianny_2011-07-27-lowres.pdf

Bellotto, H. L. (2006). *Arquivos permanentes: tratamento documental*. 4 ed. Rio de Janeiro: Editora FGV.

Carvalho, T. y Cruz, J.A.S. (2019). Uma reflexão sobre patrimônio cultural no Curso de Arquivologia da Universidade Federal de Santa Maria (UFSM). En F.Kieling Pedrazzi y S. Elizalde Constante (Org.), *Caderno de arquivologia 5* (pp. 55-74). Santa Maria, RS, Brasil: FACOS-UFSM.

Chung Pinzás, A. R. (2017). *La observación participante y no participante*.

[Publicación en blog]. Recuperado de

<https://ramonchung.wordpress.com/2017/11/19/la-observacion-participante-y-no-participante/>

Clausó García, A. (1993). Análisis documental: el análisis formal. *Revista General de Información y Documentación*, 3(1), pp. 11-19. Recuperado de

<https://revistas.ucm.es/index.php/RGID/article/view/RGID9393120011A/11739>

Comisión Económica para América Latina y el Caribe. (2011). *División de Documentos y Publicaciones: manual editorial de la CEPAL*. Santiago de Chile: Naciones Unidas. Recuperado de

https://repositorio.cepal.org/bitstream/handle/11362/31945/S2011916_es.pdf

Comité Técnico de Normalización. (2000). *Norma Cubana NC ISO 4. Reglas para abreviar las palabras del título y los títulos de las publicaciones (ISO 4:1998 IDT)*. La Habana: Oficina Nacional de Normalización.

Corbetta, P. (2007). *Metodología y técnicas de investigación social*. Madrid: Mc Graw - Hill. Recuperado de

<https://sociologiaccpp2010.files.wordpress.com/2011/10/metodologic2a6c3bca-y-tec2a6c3bccnicas-de-investigacioc2a6c3bcn-social-piergiorgio-corbetta.pdf>

- Cruz Mundet, J.R. (2011). *Diccionario de archivística: con equivalencias en inglés, francés, alemán, portugués, catalán, euskera y gallego*. Madrid: Alianza.
- España. (1985, junio 25). Ley n° 16: Ley del Patrimonio Histórico Español. Recuperado de <https://www.boe.es/eli/es/l/1985/06/25/16/con>
- FHCE-ACU. Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación, Archivo Central Universitario. (2021). *Archivo DNII*. Recuperado de <https://www.fhuce.edu.uy/index.php/institucional/archivo-central-universitario/archivo-dnii>
- Gargiulo Silvariño, L. y Hernández Muñiz, F. (2018). Archivos y derechos humanos en Uruguay: Estado de la cuestión: La Secretaría de Derechos Humanos para el Pasado Reciente de la Presidencia de la República Oriental del Uruguay: génesis y acciones archivísticas actuales. *Informatio*, 23(1), pp. 97-117. Recuperado de <https://informatio.fic.edu.uy/index.php/informatio/article/view/208/200>
- Gil Blasco, M. (2018). Justicia transicional: conceptos clave y aspectos normativos. *Res publica*, 21(1), pp. 123-136.
- Giraldo Lopera, ML. (2007). Archivos, documentos y memoria. Una revisión de la literatura académica internacional. *En: Revista interamericana de bibliotecología*, 40 (2), pp. 125-144. Medellín, Colombia.
- Giraldo Ortiz, J. J. (2010). Hacia una revisión del concepto de siglación. *Panace@*, 11(31), pp. 70-76. Recuperado de https://www.tremedica.org/wp-content/uploads/n31_tribuna_Ortiz.pdf
- González Quintana, A. (1998). Archives of the Security Services of former repressive regimes: report prepared for UNESCO on behalf of the International Council of Archives. *Janus*, 2, pp. 7-25. Recuperado de <http://citeseerx.ist.psu.edu/viewdoc/download?doi=10.1.1.601.3688&rep=rep1&type=pdf>
- González, E y Varney, H. *En busca de la verdad: elementos para la creación de una comisión de la verdad eficaz*. (2013). Brasilia: Comisión de Amnistía del

- Ministerio de Justicia de Brasil. ICTJ. Recuperado de:
<https://www.ictj.org/sites/default/files/ICTJ-Book-Truth-Seeking-2013-Spanish.pdf>
- Grupo APA Uruguay. (2019). *Estilo APA: guía con ejemplos y adaptaciones para Uruguay*. Montevideo: Grupo APA Uruguay.
- Heredia Herrera, A. (2011). *Lenguaje y vocabulario archivísticos*. Andalucía: Junta de Andalucía, Consejería de Cultura.
- Hernández Sampieri, R. Fernández Collado, C., y Baptista Lucio, M. (2010). *Metodología de la investigación* (5.ª ed.). México: Mc Graw - Hill.
Recuperado de
https://www.esup.edu.pe/descargas/dep_investigacion/Metodologia%20de%20la%20investigaci%C3%B3n%205ta%20Edici%C3%B3n.pdf
- Heymann, L.Q. (2012). *O lugar do arquivo: a construção do legado de Darcy Ribeiro*. Rio de Janeiro: Contra Capa.
- IPPDH. Instituto de Políticas Públicas en Derechos Humanos. (2014, agosto 01). Guía de Archivos y Fondos Documentales: Dirección Nacional de Información e Inteligencia (DNII) – Uruguay. Recuperado de
<http://atom.ippdh.mercosur.int/index.php/direccion-nacional-de-informacion-e-inteligencia-dnii>
- Jelin, E. (2007). Public Memorialization in Perspective: Truth, Justice and Memory of Past Repression in the Southern Cone of South America, *International Journal of Transitional Justice*, 1 (1), pp. 38–156. Recuperado de
<https://doi.org/10.1093/ijtj/ijm006>
- Lang, M. F. (2002). *Formación de palabras en español: morfología derivativa productiva en el léxico moderno*. 3ª. ed. Madrid: Cátedra.
- Martín Camacho, J. C. (2008). Los siglónimos. Aportaciones al establecimiento de una tipología de las siglas. *Verba. Anuario Galego de Filoloxía*, 35, pp. 55-72. Recuperado de <https://minerva.usc.es/xmlui/handle/10347/3488>

- Ministerio del Interior. *Dirección Nacional de Inteligencia*. (s.f.). Recuperado de <https://www.minterior.gub.uy/index.php/2-uncategorised/106-direccion-nacional-de-inteligencia>
- Moscoso, P. (1998). Reflexiones en torno al concepto “recurso de información.” *Revista General de Información y Documentación*, 8 (1). Servicio de Publicaciones Universidad Complutense. Madrid. Recuperado de <https://revistas.ucm.es/index.php/RGID/article/view/RGID9393120011A>
- Muñoz Rocha, C. I. (2015). *Metodología de la investigación*. México: Oxford. Recuperado de <https://corladancash.com/wp-content/uploads/2019/08/56-Metodologia-de-la-investigacion-Carlos-I.-Munoz-Rocha.pdf>
- ONU. Naciones Unidas. Derechos Humanos. Oficina de Alto Comisionado. (2005, diciembre 16). *Principios y directrices básicos sobre el derecho de las víctimas de violaciones manifiestas de las normas internacionales de derechos humanos y de violaciones graves del derecho internacional humanitario a interponer recursos y obtener reparaciones (Resolución nº 60/147)*. Recuperado de <https://www.ohchr.org/sp/professionalinterest/pages/remedyandrepairation.aspx>
- ONU. Naciones Unidas. Derechos Humanos. Oficina de Alto Comisionado. (2014). *Justicia transicional y derechos económicos, sociales y culturales*. Nueva York: Naciones Unidas. Recuperado de https://www.ohchr.org/Documents/Publications/HR-PUB-13-05_sp.pdf
- Piñeyro Bascou, G., y García de León, A. (2011). *Siglas, acrónimos y formas siglares*. [Material del aula Procesos Técnicos II]. Montevideo: Universidad de la República, Escuela Universitaria de Bibliotecología.
- Piñeyro Bascou, G. (2018). La apertura del acceso a la información en derechos humanos: el caso de la Dirección General de Información e Inteligencia del Ministerio del Interior de Uruguay. *Informatio*, 23(1), 81-94. Recuperado de <https://informatio.fic.edu.uy/index.php/informatio/article/view/206/199>

- Reátegui, F. (2011). Justicia transicional: manual para América Latina. Brasilia: Comisión de Amnistía del Ministerio de Justicia de Brasil. ICTJ. Recuperado de <https://idehpucp.pucp.edu.pe/wp-content/uploads/2012/12/Manual-Justicia-Transicional-esp%C3%B1ol-versi%C3%B3n-final-al-21-05-12-5-1.pdf>
- RAE. Real Academia Española. (2005). *Diccionario panhispánico de dudas*. Madrid: Santillana.
- RAE. Real Academia Española. (2011). *Ortografía de la lengua española*. Buenos Aires: Espasa.
- RAE-ASALE. Real Academia Española – Asociación de Academias de Lengua Española. (2009). *Nueva gramática de la lengua española: morfología, sintaxis I*. Madrid: Espasa.
- Rodrigues, A. C. (2008). *Diplomática contemporânea como fundamento metodológico da identificação de tipologia documental em arquivos*. (Tese de doutorado em história social). Faculdade de Filosofia, Letras e Ciências Humanas, Universidade de São Paulo, São Paulo, Brasil. Recuperado de [www.teses.usp.br/teses/.../8/...27112008.../TESE ANA CELIA RODRIGUE S.pdf](http://www.teses.usp.br/teses/.../8/...27112008.../TESE_ANA_CELIA_RODRIGUE_S.pdf)
- Romanos de Tiratell, S. (2000). *Guía de fuentes de información especializada*. Buenos Aires: GREBYD. Recuperado de http://biblio.colmex.mx/cursos/investigacion_documental/tutorial/PDF/Gu%C3%ADa%20de%20fuentes.pdf
- Rugarcía, A. (1996). La interdisciplinariedad: el reino de la confusión. *En: Revista de la Educación Superior*, 25 (98). Asociación Nacional de Universidades e Instituciones de Educación Superior: México. Recuperado de http://publicaciones.anuies.mx/pdfs/revista/Revista98_S1A4ES.pdf
- Sánchez Vanderkast, E. (2013). *Acceso a la información gubernamental: estudios y tendencias*. *Investig. Bibl*, 27 (60). Recuperado de

http://www.scielo.org.mx/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S0187-358X2013000200009

Schellenberg, T.R. (2006). *Arquivos modernos: princípios e técnicas*. 6 ed. Rio de Janeiro: Editora FGV.

Schwartz, J.M. y Cook, T. (2002). Archivos, documentos y poder: la formación de la memoria moderna. *Archival Science*, (2), pp. 1-19. Recuperado de https://www.academia.edu/27608510/Archivos_Documentos_y_Poder_La_formaci%C3%B3n_de_la_memoria_moderna_de_Joan_M_Schwartz_y_Terry_Cook_2002_Archival_Science_vol_2_pp_1_19?auto=download

Silva, E.P. (2012). A noção de informação arquivística. En G.M. Rodrigues y M.G. Costa. (Org.) *Arquivologia: configurações da pesquisa no Brasil, Epistemologia, Formação, Preservação, uso e acesso* (pp. 39-72). Brasília: Editora UNB.

Tamayo, A. (1996). *Archivística, diplomática y sigilografía*. Madrid: Cátedra.

Tamayo y Tamayo, M. (1995). *La interdisciplinariedad*. Cali, Colombia: ICESI. Recuperado de https://repository.icesi.edu.co/biblioteca_digital/bitstream/item/5342/1/interdisciplinariedad.pdf

UAIP. Unidad de Acceso a la Información Pública. (2019, enero 09). (Dictamen n° 1/2018). Recuperado de <https://www.gub.uy/unidad-acceso-informacion-publica/institucional/normativa/dictamen-n-1018>

UNESCO. (1958). *Instrumentos Normativos. Convención sobre el Canje de Publicaciones Oficiales y Documentos Gubernamentales entre Estados 1958*. Recuperado de http://portal.unesco.org/es/ev.php-URL_ID=13036&URL_DO=DO_TOPIC&URL_SECTION=201.html#TERRITORIAL

Universidad de Jaén. (2017). *Diseño documental*. Recuperado de http://www.ujaen.es/investiga/tics_tfg/dise_documental.html

UDELAR. Universidad de la República, Consejo Directivo Central. (2011, agosto 30). *Ordenanza de estudios de grado y otros programas de formación terciaria*. (Resolución n.º 4/011). Recuperado de <https://www.google.com/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=1&ved=2ahUKEwicjs2r3d3kAhVOLLkGHfWmBR0QFjAAegQIAxAC&url=http%3A%2F%2Fwww.universidad.edu.uy%2FrenderResource%2Findex%2FresourceId%2F15725%2FsiteId%2F1&usg=AOvVaw0jCakUzFRSVJ8DS1cUCWzg>

Universidad Internacional de Valencia. (2018). *¿Qué es la observación no participante y qué usos tiene?* Recuperado de <https://www.universidadviu.com/la-observacion-no-participante-usos/>

UNODC. Oficina de las Naciones Unidas contra la Droga y el Delito. (2010). *Policía: sistemas policiales de información e inteligencia. Manual de instrucciones para la evaluación de la justicia penal*. Nueva York, Estados Unidos: Naciones Unidas. Recuperado de [https://www.unodc.org/documents/justice-and-prison-reform/crimeprevention/Police Information and Intelligence Systems Spanish.pdf](https://www.unodc.org/documents/justice-and-prison-reform/crimeprevention/Police%20Information%20and%20Intelligence%20Systems%20Spanish.pdf)

Uruguay. (1972, enero 18). Decreto n.º 876/971: Ministerio del Interior. Competencias. Recuperado de <https://www.impo.com.uy/bases/decretos/876-1971>

Uruguay. (2012, octubre 31). Decreto n.º 355/012: Reglamentación de la Ley 18.200, referente al sistema nacional de archivos. Recuperado de <https://www.impo.com.uy/bases/decretos/355-2012>

Uruguay. (2015, mayo 25). Decreto n.º 131/015: Creación del Grupo de Trabajo por Verdad y Justicia. Recuperado de <https://www.impo.com.uy/bases/decretos/131-2015>

Uruguay. (2019, abril 03). Decreto n.º 84/019: Reglamentación del art. 93 de la Ley 19.670, relativo a la creación de la Dirección de Investigaciones de la

- Policía Nacional. Recuperado de <https://www.impo.com.uy/bases/decretos/84-2019>
- Uruguay. (1986, diciembre 31). Ley n.º 15.848: Ley de Caducidad de la Pretensión Punitiva del Estado. Recuperado de <https://www.impo.com.uy/bases/leyes/15848-1986>
- Uruguay. (2007, diciembre 20). Ley n.º 18.220: Sistema Nacional de Archivos: conservación y organización del Patrimonio Documental de la Nación. Recuperado de <https://www.impo.com.uy/bases/leyes/18220-2007>
- Uruguay. (2008, enero 08). Ley n.º 18220: Sistema Nacional de Archivos. Conservación y organización del patrimonio documental de la Nación. Recuperado de <https://www.impo.com.uy/bases/leyes/18220-2007>
- Uruguay. (2008, agosto 18). Ley n.º 18331: Ley de Protección de Datos Personales. Recuperado de <https://www.impo.com.uy/bases/leyes/18331-2008/29>
- Uruguay. (2008, noviembre 7). Ley n.º 18381: Ley sobre el Derecho de acceso a la información pública. Recuperado de <https://www.impo.com.uy/bases/leyes/18381-2008/9>
- Uruguay. (2009, octubre 19). Ley n.º 18596: Reparación a las víctimas de la actuación ilegítima del Estado en el período comprendido entre el 13 de junio de 1968 y el 28 de febrero de 1985. Recuperado de <https://www.impo.com.uy/bases/leyes/18596-2009>
- Uruguay. (2011, noviembre 01). Ley n.º 18831: Restablecimiento de la Pretensión Punitiva del Estado para los Delitos Cometidos En Aplicación del Terrorismo de Estado Hasta el 1º de Marzo de 1985. Recuperado de <https://www.impo.com.uy/bases/leyes/18831-2011>
- Uruguay. (2015, febrero 24). Ley n.º 19315: Aprobación de la Ley Orgánica Policial. Recuperado de <https://www.impo.com.uy/bases/leyes/19315-2015>
- Uruguay. Presidencia de la República. Secretaría de Derechos Humanos para el Reciente. (s.f.). *Creación y evolución histórica*. Recuperado de:

<https://www.gub.uy/secretaria-derechos-humanos-pasado-reciente/institucional/creacion-y-evolucion-historica>

Uruguay. Presidencia de la República. Comisión para la Paz. (2000, agosto 17).

Creación de la Comisión Nacional para la Paz (Resolución n.º 858/000).

Recuperado de <https://www.impo.com.uy/bases/resoluciones/858-2000>

Uruguay. Presidencia de la República. Comisión para la Paz. (2003). *Informe final de la Comisión para la Paz*. Recuperado de:

https://www.usip.org/sites/default/files/file/resources/collections/commission/s/Uruguay-Report_Informal.pdf

Uruguay. Presidencia de la República. (2003, abril 28). *Derechos humanos.*

Creación de Secretaria de Seguimiento de Funciones de Comisión para la Paz (Resolución n.º 449/003). Recuperado de

<https://www.impo.com.uy/bases/resoluciones/449-2003>

Uruguay. Presidencia de la República. (2013). Convenio entre la Universidad de la República, Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación y

Ministerio del Interior - Secretaría de Derechos Humanos. Recuperado de

[https://www.fhuce.edu.uy/images/Archivo_C_U/DNII/ConvenioPresidencia\(1\).pdf](https://www.fhuce.edu.uy/images/Archivo_C_U/DNII/ConvenioPresidencia(1).pdf)

Uruguay. Presidencia de la República. (2013, agosto 13). *Derechos Humanos.*

Cambio de Denominación Secretaria de Seguimiento de Funciones de Comisión para la Paz por Secretaria de Derechos Humanos para el Pasado Reciente (Resolución n.º 463/013). Recuperado de

<https://www.impo.com.uy/bases/resoluciones/463-2013>

Uruguay. (2014, agosto 06). Créase un Grupo de Trabajo Archivístico

Interinstitucional que dependerá directamente de la Presidencia de la República (*Resolución n.º 403/14*). Recuperado de

<https://www.impo.com.uy/bases/resoluciones/403-2014>

- Uruguay. Presidencia de la República. (2015, mayo 19). Decreto 131/015: creación del Grupo de Trabajo por Verdad y Justicia. Recuperado de http://archivo.presidencia.gub.uy/sci/decretos/2015/05/cons_min_118.pdf
- Uruguay. (2019, setiembre 18). Ley n° 19.822: Cométase a la Institución Nacional de Derechos Humanos y Defensoría del Pueblo la búsqueda de las personas detenidas desaparecidas. Recuperado de <https://www.impo.com.uy/bases/leyes/19822-2019>
- Vega, N. (2013). Documentos, archivos y poder: reflexiones para una democratización necesaria. En A. Falchini y L. Alonso (Comp.) *Los archivos de la memoria: testimonios, historia y periodismo* (pp. 81-108). Santa Fé, Argentina: Ediciones Universidad Nacional del Litoral.
- Venegas Moreno, C. E. (2018). Inteligencia militar mexicana previa a la batalla de Palo Alto 8 de mayo de 1846. *En Memorias de las Jornadas de Investigación UAZ-2018, Zacatecas.*
- Victoria Rodríguez, J. A. (2008). *Evolución histórica de la policía uruguaya* (vol. 3). Montevideo, Uruguay: Byblos.
- Vivas Moreno, A. (2013). *Breve historia cultural de la archivística*. Badajoz: Abecedario
- Wikipedia (2020). Ley de Caducidad de la Pretensión Punitiva del Estado. Recuperado de https://es.wikipedia.org/wiki/Ley_de_Caducidad_de_la_Pretensi%C3%B3n_Punitiva_del_Estado
- Wufoo. Centro de asistencia. Recuperado de <https://help.wufoo.com/articles/es/kb/Mobile-Site>

APÉNDICES

Apéndice A - Entrevista a Director del Archivo de la DGIIIP

Como aporte y mayor conocimiento sobre el archivo, se realizó la siguiente entrevista al Jefe del Departamento del Archivo, Comisario (PE) Hugo Colombo.

1. *¿Podría aportar información sobre su cargo, grado y funciones inherentes al mismo?*

Me desempeño como Jefe del Departamento del Archivo, Registro e Información (DARI) de la Dirección General de Información e Inteligencia Policial (DGIIIP), ostentando el cargo de Comisario (PE) y cumpliendo las funciones inherentes a mi cargo como tal.

2. *¿Desde qué año se encuentra realizando tareas en el archivo de la ex DNII?*

No será respondida esta pregunta, considerándola Información Reservada de acuerdo con las Resoluciones 5902/12 y 5903/12 y Orden de Servicio 7/13 del Ministerio del Interior.

3. *¿Qué formación posee referente a las actividades y tareas desarrolladas en el archivo?*

La formación que posee es inherente al grado que ostento, producto de los diferentes pasajes de grado realizados a lo largo de mi carrera policial; no obstante, al vivir el proceso de cambios suscitados en el archivo, fueron acompañados de cursos relacionados a la aplicación de las diferentes leyes de acceso que fueron surgiendo en el país, así como consultas que se realizan a los actores jurídicos y/o archivísticos, y las directivas expresas del Archivo General de la Nación, permitiéndome adquirir una idoneidad específica en un archivo policial de características únicas como es el DARI.

4. *A su entender, ¿qué valor presenta el patrimonio documental allí conservado?*

El patrimonio documental conservado en el archivo, presenta un valor muy elevado, tanto para la institución como para la sociedad, dado que a través de él se han podido acompañar los diferentes procesos de los Derechos Humanos, acompañando las diferentes instancias legales suscitadas. Además, a nivel policial dadas las características del mismo, mantiene una vigencia de consulta continua, ya que se registran las operaciones judicializadas a nivel de esta Dirección, lo que permite un interrelacionamiento de la información y sus actores.

5. ¿Podría relatarnos la evolución histórica del archivo y de los servicios allí prestados?

La evolución histórica del archivo y los servicios prestados en el mismo, dada la connotación de hechos suscitados en nuestra sociedad, podría dividirse en tres etapas:

- a) Abarcaría desde los comienzos de este, año 1947 hasta el períodos predictatorial, 1968.
- b) Período comprendido desde el 13 de junio de 1968 al 28 de febrero de 1985, como lo establece la Ley 18.596 que refiere a la actuación ilegítima del Estado y al reconocimiento y reparación a las víctimas del terrorismo de Estado en la República Oriental del Uruguay.
- c) Abarca desde el 28 de febrero de 1985 a la actualidad.

En cuanto a los servicios prestados en las diferentes etapas, lo mismo refiere al almacenamiento de los procedimientos realizados a nivel policial por la ex DNII hasta hoy en día la DGIP.

En la tercer etapa, a partir de la creación de las diferentes comisiones de los Derechos Humanos, así como la mayor actividad judicial respecto al esclarecimiento de hechos y desapariciones, llevó a la creación de varias leyes, como ser 18381, 18596, 18033, 18331, entre otras, a través de las cuales este archivo asumió su protagonismo dado el tipo de información existente en el mismo, evacuando las diversas solicitudes.

6. ¿Cuáles son los cometidos, funciones, actividades y tareas que se desarrollan en el archivo?

De acuerdo con lo establecido en el Decreto 84/019 del 25 de marzo de 2019, que reglamenta el artículo 93 de la Ley 19670 del 15 de octubre de 2018 que establece los cometidos de la DGIP, se le asigna al DARI en el artículo 151 de los siguientes cometidos:

- b) Custodia de toda la documentación e información archivándola en forma clasificada.
- c) Diariamente efectuará el resumen de prensa el que será elevado al Comando.
- d) Evacuará la información requerida debidamente autorizada por la DIPN, ajustándose a las normas de protección de datos personales y de acceso a la información pública.
- e) Evacuará los requerimientos de información formulados por el Poder Judicial, el Ministerio Público y Fiscal y Presidencia de la República.
- f) Evacuará los pedidos debidamente fundados de las distintas unidades ejecutoras del Ministerio del Interior bajo supervisión de la DIPN.
- g) Realizar periódicamente respaldo de información.
- h) Aplicar la reserva, secreto y confidencialidad en el manejo de la información como principios fundamentales.

7. ¿Con qué personal cuenta el Archivo y su idoneidad en el trabajo de información e inteligencia?

No será respondida esta pregunta, considerándola Información Reservada de acuerdo a las Resoluciones 5902/12 y 5903/12 y Orden de Servicio 7/13 del Ministerio del Interior.

8. ¿Cuál es la estructura organizativa (organigrama) del archivo y que lugar ocupa este dentro de la estructura de la DNII?

No será respondida esta pregunta, considerándola Información Reservada de acuerdo a las Resoluciones 5902/12 y 5903/12 y Orden de Servicio 7/13 del Ministerio del Interior.

9. *¿Existen manuales de procedimiento, protocolos, guías e instructivos para el trabajo con la información de inteligencia?*

No será respondida esta pregunta, considerándola Información Reservada de acuerdo con las Resoluciones 5902/12 y 5903/12 y Orden de Servicio 7/13 del Ministerio del Interior.

10. *¿Podría relatarnos los procesos y trámites que se ejecutan en es Unidad?*

En el DARI se evacuan diariamente diferentes solicitudes, en cumplimiento de las leyes de acceso a la información, 18381, 18033, 18596, entre otras, asimismo existen las diferentes solicitudes realizadas a nivel ministerial, las diferentes secretarías y comisiones de Derechos Humanos, Presidencia de la República, se canalizan búsquedas para investigadores e historiadores, con una amplia gama de temas.

11. *¿Desde qué año existe documentación acopiada en el archivo?*

La documentación acopiada en el archivo data aproximadamente desde 1947, dado que con fecha 19 de setiembre de 1947 se creó la primer oficina de Inteligencia y Enlace en la Jefatura de Policía de Montevideo (no obstante, existen algunas carpetas desde 1944 que fueron integradas a dicha oficina y pertenecían a investigaciones), siendo los comienzos de la posterior Dirección de Inteligencia.

12. *¿Cuáles son los conjuntos documentales allí conservados? ¿Podría proporcionarnos las fechas extremas (fecha del documento más antiguo y del documento más reciente), volumen (cantidad aproximada de documentos), soportes (papel, óptico, magnético, electrónico), formatos (A4, oficio, tarjeta, etc.) de cada conjunto documental?*

Los conjuntos documentales conservados en el DARI refieren a carpetas de diferentes actuaciones policiales registradas en el correr de los años, con una amplia gama de variabilidad dado que toca todos los temas sucedidos en la sociedad.

Registro de detenidos correspondiente a las diferentes intervenciones policiales, partes de novedades diarias, de la DNI y registros patronímicos, así como algunos ejemplares de prensa de la época y de la actualidad.

En cuanto a los documentos más antiguos datan del 21 de julio de 1944 y el más reciente corresponde al año anterior al presente, dado que las operaciones judicializadas se van registrando año vencido.

El volumen aproximado de documentos equivale a unos 420 mil folios siendo el soporte principal el papel, formatos A4 y oficio principalmente.

13. ¿Se ha efectuado en el archivo de la DNII algún proceso de microfilmación y de digitalización de los conjuntos documentales? En el primer caso, ¿cual es el volumen de rollos de microfilm? Por ejemplo, en las fichas patronímicas hay referencias a procesos de microfilmación en agosto de 1977. En el segundo caso, ¿qué procesos de digitalización se han ejecutado sobre los conjuntos documentales?

Según consta en las fichas patronímicas se realizó un proceso de microfilmación en agosto de 1977.

En cuanto a la digitalización se está realizando un proceso de acuerdo con el Convenio Presidencia - Ministerio del Interior – UdelaR, correspondiente al 13 de junio de 1968 hasta el 28 de febrero de 1985. En otro orden, se están digitalizando de la DGIP, como parte de la meta de cumplimiento de gestión de 2018.

14. ¿Con su conocimiento acumulado, podría compartirnos la visión respecto al potencial que presenta la información archivística por ustedes gestionada?

Mi visión respecto al potencial archivístico que presenta la información gestionada en el DARI, es que a través de ella se han podido recomponer diferentes etapas y situaciones vividas en nuestra sociedad en contextos críticos, permitiendo desde nuestro lugar hacer un aporte fundamental para toda la ciudadanía a través de la transparencia y las leyes establecidas.

15. ¿Cuáles son los criterios de acceso a la información del archivo de la DNII así como de reserva y confidencialidad de la información?

Los criterios de acceso a la información del archivo de la DNII, así como de reserva y confidencialidad de la información, son los establecidos para toda la información pública en las leyes 18381 (Derecho de acceso a la información pública) y 18331 (Protección de datos personales y “Habeas Data”).

16. ¿Qué estrategias de seguridad de la información y preservación de la documentación allí conservada posee el archivo?

Las estrategias de seguridad de la información y preservación de la documentación existente en el DARI, es manejada en base a las directrices generales para la evaluación documental impartidas por el AGN, que consideran un conjunto de medidas preventivas y reactivas que permiten resguardar y proteger la información cualquiera sea su soporte, buscando mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la misma. Asimismo, a través del Decreto 452/009 se exhorta, entre otras consideraciones a adoptar una política de seguridad de la información, en cuanto al mantenimiento y preservación de la documentación (seguridad ambiental, seguridad física y lógica, y recuperación antidesastre).

Es así que considerando estos argumentos, se ha dispuesto la colocación de cámaras, acceso físico restringido, delimitado de áreas seguras, regulación de temperatura, humedad, luz, plagas, cortinas blackout, colocación de detectores de humo con alarma, circuito cubierto con extintores adecuados, así como hidrantes. Se ha reglamentado también un plan permanente de operaciones a través de un protocolo de actuación ante activación de alarma de incendio, creado en el 2018.

17. ¿Podría proporcionarnos una distribución espacial del archivo con la identificación topográfica en donde se encuentran instalados los conjuntos documentales?

No será respondida esta pregunta, considerándola Información Reservada de acuerdo con las Resoluciones 5902/12 y 5903/12 y Orden de Servicio 7/13 del Ministerio del Interior.

18. ¿Qué aspectos visualiza usted que se pueden mejorar del archivo para la optimización de los servicios brindados?

Los aspectos que se pueden mejorar para la optimización de los servicios del DARI, en mi opinión ya se están cumpliendo, dado que se está realizando una tarea de digitalización de los diferentes documentos la que una vez finalizada permitirá recrear y visualizar con una mayor eficacia los mismos.

Apéndice B - Matriz de datos: muestras de formas siglares DNII

	Tipo documental	Fecha del documento	Forma/s siglar/es	Desarrollo de la/s forma/s siglar/es	Tipo/s de forma/s siglar/es	Entidad productora
1	Acta	02/05/1970	1.GSO 2. MLN 3. m.n. 4. ppdo.	1.Grupo de Solidaridad Obrera 2. Movimiento de Liberación Nacional 3. Moneda nacional 4. Próximo pasado	1. Sigla 2. Sigla 3.Abreviatura 4.Abreviatura	
2	Acta	25/05/1970	1.MLN 2. MRO 3. ppdo.	1. Movimiento de Liberación Nacional 2. Movimiento Revolucionario Oriental 3. Próximo pasado	1. Sigla 2. Sigla 3. Abreviatura	DNII – Dpto. 2
3	Acta	27/05/1970	1. MRO 2. ppdo.	1. Movimiento Revolucionario Oriental 2. Próximo pasado	1. Sigla 2. Abreviatura	DNII – Dpto. 2
4	Acta	28/05/1970	AFUTE 2. MRO 3. Sub Crio.	1. Agrupación de funcionarios de las Usinas y Trasmisiones Eléctricas 2. Movimiento Revolucionario Oriental 3. Sub Comisario	1. Siglema 2. Sigla 3. Abreviatura	DNII – Dpto. 2

	Tipo documental	Fecha del documento	Forma/s siglar/es	Desarrollo de la/s forma/s siglar/es	Tipo/s de forma/s siglar/es	Entidad productora
5	Acta	20/07/1972	1. Bn. 2. CPM 3. FA 4. MLN 5. Tte.	1. Batallón 2. Código Penal Militar 3. Frente Amplio 4. Movimiento de Liberación Nacional 5. Teniente	1. Abreviatura 2. Sigla 3. Sigla 4. Sigla 5. Abreviatura	Bn.de dilg. 3
1	Boletín informativo del MLN		1. AID 2. Of. Ayte. 3. Of. Insp. 4. USIS	1. Agencia Internacional de Desarrollo 2. Oficial Ayudante 3. Oficial Inspector 4. United States Information Service	1. Siglema 2. Abreviatura 3. Abreviatura 4. Acrónimo	

2	Boletín de Informaciones Obreras	29/08/1968	<ol style="list-style-type: none"> 1. AEM 2. AFUTE 3. CESU 4. CETU 5. CFDT 6. CGT 7. CNT 8. EGSA 9. FEUU 10. FONGRA 11. FUNSA 12. PC 13. SOAGE 14. URSS 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asociación de Estudiantes de Magisterio 2. Agrupación de funcionarios de las Usinas y Trasmisiones Eléctricas 3. Coordinadora de Enseñanza Secundaria y Universitaria 4. Consejo de Educación Técnica del Uruguay 5. Confederación Francesa Democrática del Trabajo 6. Confederación General del Trabajo 7. Convención Nacional de Trabajadores 8. Enrique Ghiringhelli S.A 9. Federación de Estudiantes Universitarios del Uruguay 10. Federación de Organizaciones No Gubernamentales de la República Argentina 11. Fábrica Uruguaya de Neumáticos Sociedad Anónima 12. Partido Comunista 13. Sindicato de Obreros y Administrativos de General Electric 14. Unión de Repúblicas Socialistas Soviéticas 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Siglema 2. Siglema 3. Siglema 4. Siglema 5. Sigla 6. Sigla 7. Sigla 8. Siglema 9. Siglema 10. Sigloide 11. Siglema 12. Sigla 13. Siglema 14. Acrónimo 	
---	----------------------------------	------------	---	---	---	--

	Tipo documental	Fecha del documento	Forma/s siglar/es	Desarrollo de la/s forma/s siglar/es	Tipo/s de forma/s siglar/es	Entidad productora
3	Boletín Circulación Interna	Nov. 1968	1. BR 2. CNT 3. ej. 4. FEUU	1. Brigadier 2. Convención Nacional de Trabajadores 3. Ejemplo 4. Federación de Estudiantes Universitarios del Uruguay	1. Sigla 2. Sigla 3. Abreviatura 4. Siglema	
1	Carta	Sin fecha	MLN	Movimiento de Liberación Nacional	Sigla	
2	Carta	30/11/1971	1. FA 2. MLN 3. PC 4. UTAA	1. Movimiento de Liberación Nacional 2. Frente Amplio 3. Partido Comunista 4. Unión de Trabajadores Azucareros de Artigas	1. Sigla 2. Sigla 3. Sigla 4. Siglema	

	Tipo documental	Fecha del documento	Forma/s siglar/es	Desarrollo de la/s forma/s siglar/es	Tipo/s de forma/s siglar/es	Entidad productora
3	Carta	21/03/1972	1. Pol. de Mdeo. 2. ROU	1. Jefatura de Policía 2. República Oriental del Uruguay	1. Abreviatura 2. Sigla	
3	Carta	08/02/1972	DNII	Dirección Nacional de Información e Inteligencia	Sigla	
4	Carta	22/06/1972	EME	Estado Mayor del Ejército	Siglema	
5	Carta	15/12/1972	MLN	Movimiento de Liberación Nacional	Sigla	
1	Carpeta técnica 196/71	23/02/1971	1 MLN 2. NN	1. Movimiento de Liberación Nacional 2. No nominado	1. Sigla 2. Sigla	DNPT - Dpto de Pericial
1	Comunicado	05/11/1972	1. Tte. 2. PAM	1. Teniente 2. Protección del Armamento Militar	1. Abreviatura 2. Siglema	Jdo. Militar de 3er Turno

	Tipo documental	Fecha del documento	Forma/s siglar/es	Desarrollo de la/s forma/s siglar/es	Tipo/s de forma/s siglar/es	Entidad productora
2	Comunicado	02/01/1973	1. Grp. 2. DNII 3. Tte.	1. Grupo 2. Dirección Nacional de Información e Inteligencia 3. Teniente	1. Abreviatura 2. Sigla 3. Abreviatura	Grupo de Artillería Nro. 1
1	Croquis	Nov. 1972	1. Cal. 16 2. Col. 7 3. Col. 70. 4. Colab. 5. Dest. D-7 6. Dest. D-6 7. GAF 8. MP41	1. Calibre 2. Columna 3. Columna 4. Colaborador 5. Destacamento 6. Destacamento 7. Grupo de Acción en Formación	1. Abreviatura afanumérica 2. Abreviatura afanumérica 3. Abreviatura afanumérica 4. Abreviatura afanumérica 5. Abreviatura afanumérica 6. Abreviatura alfanumérica 7. Siglema 8. Sigla alfanumérica	Defensa Nacional

	Tipo documental	Fecha del documento	Forma/s siglar/es	Desarrollo de la/s forma/s siglar/es	Tipo/s de forma/s siglar/es	Entidad productora
1	Declaraciones de personas	02/05/1970	1. GSO 2. MLN 3. m.n. 4. ppdo.	1. Grupo de Solidaridad Obrera 2. Movimiento de Liberación Nacional 3. Moneda nacional 4. Próximo pasado	1. Sigla 2. Sigla 3. Abreviatura 4. Abreviatura	
2	Declaraciones de personas	25/05/1970	1. MLN 2. MRO 3. ppdo.	1. Movimiento de Liberación Nacional 2. Movimiento Revolucionario Oriental 3. Próximo pasado	1. Sigla 2. Sigla 3. Abreviatura	DNII – Dpto. 2
3	Declaraciones de personas	27/05/1970	1. MRO 2. ppdo.	1. Movimiento Revolucionario Oriental 2. Próximo pasado	1. Sigla 2. Abreviatura	DNII – Dpto. 2

	Tipo documental	Fecha del documento	Forma/s siglar/es	Desarrollo de la/s forma/s siglar/es	Tipo/s de forma/s siglar/es	Entidad productora
4	Declaraciones de personas	28/05/1970	1. AFUTE 2. MRO 3. Sub Crio.	1. Agrupación de funcionarios de las Usinas y Transmisiones Eléctricas 2. Movimiento Revolucionario Oriental 3. Sub Comisario	1. Siglema 2. Sigla 3. Abreviatura	DNII – Dpto. 2
5	Declaraciones de personas	20/07/1972	1. Bn. 2. CPM 3. FA 4. MLN 5. Tte.	1. Batallón 2. Código Penal Militar 3. Frente Amplio 4. Movimiento de Liberación Nacional 5. Teniente	1. Abreviatura 2. Sigla 3. Sigla 4. Sigla 5. Abreviatura	Bn. de Dilgl. 3
1	Diligenciado s/n	25/05/1970	1. Crio. 2. FARO 3. Ofi.	1. Comisario 2. Fuerzas Armadas Revolucionarias Orientales 3. Oficial	1. Abreviatura 2. Acrónimo 3. Abreviatura	DNII – Dpto. 2

	Tipo documental	Fecha del documento	Forma/s siglar/es	Desarrollo de la/s forma/s siglar/es	Tipo/s de forma/s siglar/es	Entidad productora
2	Diligenciado s/n	07/07/1972	1. Bn. I. 2. CAT 3. CPM 4. MLN 5. Tte.	1. Batallón de Infantería 2. Comandos de Apoyo a los Tupamaros 3. Movimiento de Liberación Nacional 4. Teniente	1. Abreviatura 2. Siglema 3. Sigla 4. Sigla 5. Abreviatura	DNII Dpto. 3
3	Diligenciado 169	07/07/1972	1. MLN 2. CAT 3. Bn. I	1. Movimiento de Liberación 2. Comando de Apoyo a los Tupamaros 3. Batallón de Infantería	1. Sigla 2. Siglema 3. Abreviatura	Batallón de Infantería Nro. 3

	Tipo documental	Fecha del documento	Forma/s siglar/es	Desarrollo de la/s forma/s siglar/es	Tipo/s de forma/s siglar/es	Entidad productora
4	Diligenciado s/n	05/08/1972	1. Bn. 2. CAT 3. CPM 4. MLN 5. Tte.	1. Batallón 2. Comando de Apoyo a los Tupamaros 3. Código Penal Militar 4. Movimiento de Liberación Nacional 5. Teniente	1. Abreviatura 2. Siglema 3. Sigla 4. Sigla 5. Abreviatura	Batallón de Infantería Nro. 3
5	Diligenciado 1374	11/12/1972	1. DNII 2. Dpto.	1. Dirección Nacional de Información e Inteligencia 2. Departamento	1. Sigla 2. Abreviatura	Cárcel de Policía
6	Diligenciado 1626	1973	1. FFCC 2. ONDA	1. Fuerzas Conjuntas 2. Organización Nacional de Autobuses	1. Sigla 2. Acrónimo	DNII Dpto. 3

	Tipo documental	Fecha del documento	Forma/s siglar/es	Desarrollo de la/s forma/s siglar/es	Tipo/s de forma/s siglar/es	Entidad productora
7	Diligenciado	1973	1.DDEE 2.EMM 3. DE 4. IAA 5. PI	1. Direcciones Especializadas 2. Estado Mayor de Montevideo 3. Dirección Especializada 4. Información, abastecimiento y administración 5. Puesto de intercambio	1. Sigla 2. Sigla 3. Sigla 4. Sigla 5. Sigla	Destacamento Especial 1
1	Ficha personal	03/01/1974	J.L. de l 1er. Turno	Juzgado Letrado de 1er. Turno	Abreviatura	J.L. de l 1er. Turno
2	Ficha personal	08/10/1974	CGIOR	Centro General de Instrucción para Oficiales de Reserva	Sigla	DNII

	Tipo documental	Fecha del documento	Forma/s siglar/es	Desarrollo de la/s forma/s siglar/es	Tipo/s de forma/s siglar/es	Entidad productora
1	Fotografía	1971	1. BID 2. BIRF 3. UTU	1. Banco Interamericano de Desarrollo 2. Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento 3. Universidad del Trabajo del Uruguay	1. Siglema 2. Siglema 3. Siglema	
2	Fotografía	21/03/1972	1. CAT 2. MLN	1. Comando de Apoyo a los Tupamaros 2. Movimiento de Liberación Nacional	1. Siglema 2. Sigla	
1	Informe Pericial 195/71	23/02/1971	1. MLN 2. NN	1. Movimiento de Liberación Nacional 2. No nominado	1. Sigla 2. Sigla	DNPT - Dpto de Pericial

	Tipo documental	Fecha del documento	Forma/s siglar/es	Desarrollo de la/s forma/s siglar/es	Tipo/s de forma/s siglar/es	Entidad productora
2	Informe sobre detenidos	12/12/1972	<ol style="list-style-type: none"> 1. AR 2. Cnel. 3. cte. 4. ej. 5. FFAA 6. MIR 7. MLN 8. PE 9. SIFA 10. VO 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Agrupaciones Rojas 2. Coronel 3. Corriente 4. ejemplo 5. Fuerzas Armadas 6. Movimiento de Izquierda Revolucionaria 7. Movimiento de Liberación Nacional 8. Poder Ejecutivo 9. Servicio de Inteligencia de la Fuerza Aérea 10. Voz Obrera 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sigla 2. Abreviatura 3. Abreviatura 4. Abreviatura 5. Sigla 6. Siglema 7. Sigla 8. Sigla 9. Siglema 10. Sigla 	DNII

	Tipo documental	Fecha del documento	Forma/s siglar/es	Desarrollo de la/s forma/s siglar/es	Tipo/s de forma/s siglar/es	Entidad productora
3	Informe de ... (se omite nombre)	19/12/1972	1. CE 2. FAU 3. IBM 4. TdeC 5. RAUSA	1. Ciencias Económicas 2. Fuerza Aérea Uruguaya 3. International Business Machines 4. Tarcín de Castro 5. Remolacheras y Azucareras del Uruguay S. A.	1. Sigla 2. Acrónimo 3. Sigla 4. Sigloide 5. Siglónimo	
4	Informe 151	11/06/73	1. B-2 2. MLN 3. MRO 4. UP	2. Movimiento de Liberación Nacional 3. Movimiento Revolucionario Oriental 4. Unión Popular	1. Sigla alfanumérica 2. Sigla 3. Sigla 4. Sigla	DNII- Dpto.
5	Informe 218	04/07/1973	1. A-1 2. MLN 3. FF.CC.	2. Movimiento de Liberación Nacional 3. Fuerzas Conjuntas	1. Sigla alfanumérica 2. Sigla 3. Sigla	DNII – Dpto. 2

6	Informe 419	25/10/1972	<ol style="list-style-type: none"> 1. A-2 2 DGDC 3. DNII 4. E-2 5. ESMACO 6. FFCC 7. MDN 8. MRREE 9. N-2 10. OCOA 11. PGM 12. SID 13. DNII 	<ol style="list-style-type: none"> 2. Departamento de Grupo de Coordinación 3. Dirección Nacional de Información e Inteligencia 5. Estado Mayor Conjunto 6. Fuerzas Conjuntas 7. Ministerio de Defensa Nacional 8. Ministerio de Relaciones Exteriores 10. Órgano Coordinador de Operaciones Antisubversivas 11. Prefectura General Marítima 12. Servicio de Información y Defensa 13. Dirección General de Información y Defensa 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sigla alfanumérica 2. Sigloide 3. Sigla 4. Sigla alfanumérica 5. Sigloide 6. Sigla 7. Sigla 8. Sigla 9. Sigla alfanumérica 10. Siglema 11. Sigla 12. Siglema 13. Sigla 	
---	-------------	------------	---	---	---	--

	Tipo documental	Fecha del documento	Forma/s siglar/es	Desarrollo de la/s forma/s siglar/es	Tipo/s de forma/s siglar/es	Entidad productora
1	Manuscrito	11/04/1975	1. Ppdo. 2. Sr.	1. Próximo pasado 2. Señor	1. Abreviatura 2. Abreviatura	
2	Manuscrito	14/05/1970	1. CIA 2. MLN	1. Agencia Central de Inteligencia 2. Movimiento de Liberación Nacional	1. Siglema 2. Sigla	
3	Manuscrito	25/01/1973	1. FAR 2. FUS 3. INDAGRO	1. Fuerzas Armadas Revolucionarias 2. Federación Uruguaya de la Salud 3. Industria Agropecuaria	1. Acrónimo 2. Siglema 3. Acrónimo	
4	Manuscrito	12/01/1971	FAR	Fuerzas Armadas Revolucionarias	Acrónimo	

	Tipo documental	Fecha del documento	Forma/s siglar/es	Desarrollo de la/s forma/s siglar/es	Tipo/s de forma/s siglar/es	Entidad productora
5	Manuscrito	25/01/1973	1. FMI 2. GAU 3. JPM 4. MRO 5. PC 6. PDC	1. Fondo Monetario Internacional 2. Grupos de Acción Unificadora 3. Justicia Penal Militar 4. Movimiento Revolucionario Oriental 5. Partido comunista 6. Partido Demócrata Cristiano	1. Sigla 2. Sigla 3. Sigla 4. Siglema 5. Sigla 6. Sigla	

	Tipo documental	Fecha del documento	Forma/s siglar/es	Desarrollo de la/s forma/s siglar/es	Tipo/s de forma/s siglar/es	Entidad productora
6	Manuscrito	Sin fecha	1. AEL 2. CESU 3. FAL 4. FARO 5. FER 6. GLNT 7. MOR 8. MRO 9. NOA	1. Asociación de Estudiantes Liceales 2. Coordinadora de Enseñanza Secundaria y Universitaria 3. Fuerzas Armadas Latinoamericanas 4. Fuerzas Armadas Revolucionarias Orientales 5. Frente Estudiantil Revolucionario 6. Grupo de Liberación Nacional Tupamara 7. Movimiento Oriental Revolucionario 8. Movimiento Revolucionario Oriental 9. Nueva Organización Anticomunista	1. Siglema 2. Siglema 3. Siglema 4. Acrónimo 5. Siglema 6. Sigla 7. Siglema 8. Siglema 9. Siglema	

	Tipo documental	Fecha del documento	Forma/s siglar/es	Desarrollo de la/s forma/s siglar/es	Tipo/s de forma/s siglar/es	Entidad productora
1	Memo 339	28/12/1972	1. Br. España 2. Crio. 3. Func. 4. MCO 5. ppdo.	1. Boulevard España 2. Comisario 3. Funcionarios 4. Mesa Central de Operaciones 5. Próximo pasado	1. Abreviatura 2. Abreviatura 3. Abreviatura 4. Sigla 5. Abreviatura	DNII
2	Memo 370	06/06/1972	JPM	Jefatura de Policía de Montevideo	Sigla	DNII
3	Memo 524	07/12/1972	1. CAT 2. DGDCE 3. MLN 4. UAT	1. Comando de Apoyo a los Tupamaros 2. Departamento de Grupo de Coordinación 3. Movimiento de Liberación Nacional 4. Unidad Anti Terrorista	1. Siglema 2. Sigloide 3. Sigla 4. Siglema	Policía de Mdeo. Dirección de Seguridad Dpto. 2
4	Memo 995	06/10/1972	1. SI 2. MI	1. Sección I 2. Ministerio del Interior	1. Sigla 2. Sigla	DNII

	Tipo documental	Fecha del documento	Forma/s siglar/es	Desarrollo de la/s forma/s siglar/es	Tipo/s de forma/s siglar/es	Entidad productora
5	Memo 2186	08/12/1972	1. NN 2. m.n. 3. VW	1. No nominado 2. Moneda nacional 3. Volkswagen	1. Sigla 2. Abreviatura 3. Sigla	Policía de Mdeo. Dirección de Seguridad Seccional 9na.
6	Memo s/n	22/07/1970	1. FARO 2. NN 3. MLN	1. Fuerzas Armadas Revolucionarias Orientales 2. No nominado 3. Movimiento de Liberación Nacional	1. Acrónimo 2. Sigla 3. Sigla	DNII Dpto 4.
7	Memo 17	22/05/1973	1. SID 2. E-2 3. N-2 4. OCOA 5. POE	1. Servicio de Información y Defensa 4. Órgano Coordinador de Operaciones Antisubversivas 5. Planes, Operaciones y Enlace	1. Siglema 2. Sigla alfanumérica 3. Sigla alfanumérica 4. Siglema 5. Siglema	Ministerio de Defensa Nacional. Servicio de Información de Defensa. Dpto. 2

	Tipo documental	Fecha del documento	Forma/s siglar/es	Desarrollo de la/s forma/s siglar/es	Tipo/s de forma/s siglar/es	Entidad productora
1	Nota s/n	07/05/1970	IUDEP	Instituto Uruguayo de Estudios Preparatorios	Sigloide	DNII – Dpto 2
2	Nota s/n	25/05/1970	MLN	Movimiento de Liberación Nacional	Sigla	DNII – Dpto de Operaciones
3	Nota s/n	26/10/1972	RM.1		Sigla alfanumérica	Región Militar 1
4	Nota s/n	10/12/1972	1. MLN 2. MR	1. Movimiento de Liberación Nacional 2. Movimiento Revolucionario	1. Sigla 2. Sigla	

	Tipo documental	Fecha del documento	Forma/s siglar/es	Desarrollo de la/s forma/s siglar/es	Tipo/s de forma/s siglar/es	Entidad productora
5	Nota 382	16/05/1973	1. ANCR 2. CAP 3. CARA 4. FAR 5. FARG 6. FARP 7. FUZ 8. MAR 9. LCA 10. UP	1. Asociación Nacional Cívica Revolucionaria 2. Comando Armado del Pueblo 3. Centro de Acción Revolucionaria Armada 4. Fuerzas Armadas Revolucionarias 5. Fuerzas Armadas Rebeldes de Guatemala 6. Fuerzas Armadas Revolucionarias del Pueblo 7. Frente Urbano Zapatista 8. Movimiento Armado Revolucionario 9. Liga de Comunistas Armados 10. Unión del Pueblo	1. Sigla 2. Siglema 3. Siglema 4. Acrónimo 5. Siglema 6. Siglema 7. Acrónimo 8. Acrónimo 9. Sigla 10. Sigla	(Se omite nombre) Dirigido a Ministro de Relaciones Exteriores Dr. Juan Carlos Blanco

	Tipo documental	Fecha del documento	Forma/s siglar/es	Desarrollo de la/s forma/s siglar/es	Tipo/s de forma/s siglar/es	Entidad productora
1	Oficina de prensa de las fuerzas conjuntas 645	28/11/1972	FFCC	Fuerzas Conjuntas	Sigla	Oficina de Prensa de las Fuerzas Conjuntas
1	Oficio 305	31/01/1971	1. CGIOR 2. FARO 3. FAU	1. Centro General de Instrucción de Oficiales de Reserva 2. Fuerzas Armadas Revolucionarias Orientales 3. Fuerza Aérea Uruguaya	1. Sigla 2. Acrónimo 3. Acrónimo	DNII
2	Oficio 119	11/05/1972	Termof. C	Ubicación de lugar	Abreviatura	DNII - Secretaría
3	Oficio 234	07/12/1972	1. Bn. I. 2. J.C.J. 3. p.s.o.	1. Batallón 2. Junta de Comandantes en Jefe 3. Por su orden	1. Abreviatura 2. Sigla 3. Abreviatura	Batallón de infantería

	Tipo documental	Fecha del documento	Forma/s siglar/es	Desarrollo de la/s forma/s siglar/es	Tipo/s de forma/s siglar/es	Entidad productora
4	Oficio 428	02/12/1972	1. CoordEjec. 2. Expte. 3. Ref. 4. Reg. de Cab. 5. Sec. Gral. 6. Tte. Cnel.	1. Coordinación Ejecutiva 2. Expediente 3. Referencia 4. Regimiento de Caballería 5. Sección General 6. Teniente Coronel	1. Abreviatura 2. Abreviatura 3. Abreviatura 4. Abreviatura 5. Abreviatura 6. Abreviatura	DNII Dpto. 3
5	Oficio 124	22/06/1973	1. SID 2. SPAMYS	Servicio de In-formación y Defensa 2. Servicio Policial de Asistencia Médico y Social	1. Siglema 2. Sigloide	Jefatura de Policía de Montevideo o Dirección de Seguridad. Ex Escuela Naval

	Tipo documental	Fecha del documento	Forma/s siglar/es	Desarrollo de la/s forma/s siglar/es	Tipo/s de forma/s siglar/es	Entidad productora
6	Oficio 1362	01/08/1973	1. CNT 2. MCO 3. MLN 4. NN	1. Convención Nacional de Trabajadores 2. Mesa Central de Operaciones 3. Movimiento de Liberación Nacional 4. No nominado	1. Sigla 2. Sigla 3. Sigla 4. Sigla	DNII-Dpto. 6
1	Panfleto	Sin fecha	1. FAR 2. FARO	1. Fuerzas Armadas Revolucionarias 2. Fuerzas Armadas Revolucionarias Orientales	1. Acrónimo 2. Acrónimo	
2	Panfleto	25/05/1970	1. FAR 2. FARO	1. Fuerzas Armadas Revolucionarias 2. Fuerzas Armadas Revolucionarias Orientales	1. Acrónimo 2. Acrónimo	

	Tipo documental	Fecha del documento	Forma/s siglar/es	Desarrollo de la/s forma/s siglar/es	Tipo/s de forma/s siglar/es	Entidad productora
3	Panfleto		1. MLN 2. FAR	1. Movimiento de Liberación Nacional 2. Fuerzas Armadas Revolucionarias	Sigla Acrónimo	
4	Panfleto	25/01/1973	MLN - Tupamaros	Movimiento de Liberación Nacional -Tupamaros	Sigla	
5	Panfleto	1/05/1972	U.G.A.F.	Unión de Grupos Anti - Fascistas	Siglema	
1	Parte especial de información (PEI) N.º 407		1. A-1 2. EMGE 3. MOA.27-1	2. Estado Mayor General del Ejército	1. Sigla alfanumérica 2. Siglema 3. Sigla alfanumérica	Ejército Nacional Dpto. 2

	Tipo documental	Fecha del documento	Forma/s siglar/es	Desarrollo de la/s forma/s siglar/es	Tipo/s de forma/s siglar/es	Entidad productora
2	Parte especial de Información 129	07/1974	<ol style="list-style-type: none"> 1. EMDE 2. CGE 3. Bn. I. 4. OPM 5. OCOA 6. SID 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Estado Mayor del Ejército 2. Comando General del Ejército 3. Batallón 4. Organización Político Militar 5. Órgano Coordinador de Operaciones Antisubversivas 6. Servicio de In-formación y De-fensa 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sigloide 2. Sigla 3. Abreviatura 4. Sigla 5. Siglema 6. Siglema 	División 3 del Ejército

	Tipo documental	Fecha del documento	Forma/s siglar/es	Desarrollo de la/s forma/s siglar/es	Tipo/s de forma/s siglar/es	Entidad productora
3	Parte especial de Información 131	07/1974	<ol style="list-style-type: none"> 1. CGE 2. OCOA 3. SID 4. JPM 5. Bn. I. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Comando General del Ejército 2. Órgano Coordinación de Operaciones Antisubversivas 3. Servicio de Información y Defensa 4. Justicia Penal Militar 5. Batallón de infantería 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sigla 2. Siglema 3. Siglema 4. Sigla 5. Abreviatura 	División 3 del Ejército
4	Parte especial de Información 574	07/1974	<ol style="list-style-type: none"> 1. CGE 2. EME 3. pso 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Comando General del Ejército 2. Estado Mayor del Ejército 3. Por su orden 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sigla 2. Siglema 3. Abreviatura 	

5	Parte Especial de Información 385	11/1972	<ol style="list-style-type: none"> 1. AS 2. D-6 3. D-7 4. FER 5. FPT 6. GAU 7. MLN 8. OPR33 9. PC 10. PS 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asociación Sindical 4. Frente de Estudiantes Revolucionarios 5. Federación Provincial de Trabajadores 6. Grupo de Acción Unificadora 7. Movimiento de Liberación Nacional 8. Organización Popular Revolucionaria 33 Orientales 9. Partido Comunista 10. Partido Socialista 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sigla 2. Sigla alfanumérica 3. Sigla alfanumérica 4. Siglema 5. Sigla 6. Siglema 7. Sigla 8. Sigla alfanumérica 9. Sigla 10. sigla 	Ejército Nacional E-2

1	Parte de periódico de Información 1/74 Período cubierto 010000 al 312400	31/01/1974	1. ADEOM 2. AEBU 3. AFAM4. AMDET 5. AMS 6. AUTE 7. CGE 8. CGT 9. COFE 10. CONAE 11. COT 12. EE.UU. 13. EME 14. ENE 15. ERP 16. ESMACO 17. FF.AA. 18. FFCC 19. FEUU 20. FMI 21. FOT 22. ICUR 23. IRA 24. JP 25. KD-65 26. MCE 27. MLN 28. MOP 29. MSC 30. MPS 31. NA 32. ONU 33. OPEP	1. Asociación de Empleados y Obreros Municipales 2. Asociación de Bancarios del Uruguay 3. Asignaciones Familiares 4. Administración Municipal de Transporte 5. Agrupaciones Militantes Socialistas 6. Agrupación de Funcionarios de las Usinas y Trasmisiones Eléctricas 7. Comando General del Ejército 8. Confederación General del Trabajo 9. Confederación de Organizaciones de Funcionarios del Estado 10. Consejo Nacional de Educación 11. Compañía Oriental de Transporte 12. Estados Unidos 13. Estado Mayor del Ejército 15. Ejército Revolucionario del Pueblo 16. Estado Mayor Conjunto 17. Fuerzas Armadas 18. Fuerzas Conjuntas 19. Federación de Estudiantes Universitarios del Uruguay 20. Fondo Monetario Internacional 21.	1. Acrónimo 2. Siglónimo 3. Siglónimo 4. Siglema 5. Sigla 6. Siglema 7. Sigla 8. Sigla 9. Siglema 10. Sigloide 11. Siglema 12. Sigla 13. Siglema 14. Siglema 15. Sigla 16. Sigloide 17. Sigla Comando General del Ejército 18. Sigla 19. Siglema 20. Sigla 21. Acrónimo 22. Sigla 23. Acrónimo 24. Sigla 25. Sigla alfanumérica 26. Sigla 27. Sigla 28. Sigla 29. Sigla	
---	--	------------	--	--	---	--

			<p>34. OTAU 35. PE 36. PS 37. Reg.de Cab. Bldo. 38. ROE 39. SIMA 40. SMU 41. SOIMA 42. SORAU 43. SUNCA 44. Tte. Cnel. 45. UJC 46. UNA 47. URSS</p>	<p>22. Instituto de Cinematografía de la Universidad de la República 23. Ejército Republicano Irlandés 24. Juventud Peronista 26. Movimiento Comunista de España 27. Movimiento de Liberación Nacional 28. Movimiento Obrero Peronista 29. Movimiento Social Cristiano 30. Movimiento por el Socialismo 31. Naciones Unidas 32. Organización de las Naciones Unidas 33. Organización de Países Exportadores de Petróleo 34. Organización de Técnicos Aeronáuticos del Uruguay 35. Política Económica 36. Partido Socialista 37. Regimiento de Caballería 38. Resistencia Obrera Estudiantil 39. Sindicato de la Industria del Medicamento y Afines 40. Sindicato Médico del Uruguay 41. Sindicato Obrero de la Industria de la Madera y Anexos 43. Sindicato Único Nacional de la Construcción y Anexos 44. Teniente Coronel 45. Unión de Juventudes Comunistas</p>	<p>30. Sigla 31. Sigla 32. Acrónimo 33. Acrónimo 34. Acrónimo 35. Sigla 36. Sigla 37. Abreviatura 38. Siglema 39. Siglema 40. Sigla 41. Siglema 42. Siglema 43. Acrónimo 44. Abreviatura 45. Sigla 46. Sigla 47. Acrónimo</p>	
--	--	--	--	--	---	--

				47. Unión de Repúblicas Socialistas Soviéticas		
--	--	--	--	---	--	--

2	Parte de periódico de Información Período cubierto 010000 al 282400	20/02/1974	<ol style="list-style-type: none"> 1. ADEOM 2. ADI 3. AFE 4. ANCAP 5. Bn. Ing. 6. Brig. 7. CAMBADU 8. CGE 9. CODARVI 10. COFE 11. COMIPAL 12. CONAE 13. COT 14. EEUU 15. EME 16. ERP 17. ETA 18. FA 19. FAO 20. FBI 21. FOT 22. JP 23. JPM 24. MRP 25. OEA 26. ONDA 27. OPI 28. OTAN 29. PC 30. SOIMA 31. Tte. Cnel. 32. UJC 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asociación de Empleados y Obreros Municipales 2. Asociación para el Diseño Industrial 3. Administración de Ferrocarriles del Estado 4. Administración Nacional de Combustibles, Alcohol y Portland 5. Batallón de Ingeniería 6. Brigadier 7. Centro de Almaceneros Minoristas, Baristas, Autoservicistas y Afines del Uruguay 8. Comando General del Ejército 9. Cooperativa de Artesanos del Vidrio 10. Confederación de Organizaciones de Funcionarios del Estado 11. Comisión Mixta del Palmar 12. Consejo Nacional de Educación 13. Compañía Oriental de Transporte 14. Estados Unidos 15. Estado Mayor del Ejército 16. Ejército Revolucionario del Pueblo 17. Euskadi Ta Askatasuna 18. Frente Amplio 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acrónimo 2. Siglema 3. Acrónimo 4. Acrónimo 5. Abreviatura 6. Abreviatura 7. Sigloide 8. Sigla 9. Siglónimo 10. Siglema 11. Seudosigla 12. Sigloide 13. Siglema 14. Sigla 15. Siglema 16. Sigla 17. Acrónimo 18. Sigla 19. Siglema 20. Sigla 21. Sigla 22. Sigla 23. Sigla 24. Sigla 25. Acrónimo 26. Acrónimo 27. Acrónimo 28. Acrónimo 29. Sigla 30. Siglema 31. Abreviatura 32. Sigla 	
---	---	------------	--	---	--	--

				<p>19. Organización de las Naciones Unidas para la Alimentación y la Agricultura</p> <p>20. Federal Bureau of Investigation</p> <p>22. Juventud Peronista</p> <p>23. Justicia Penal Militar</p> <p>24. Movimiento Revolucionario Peronista</p> <p>25. Organización de los Estados Americanos</p> <p>26. Organización Nacional de Autobuses</p> <p>27. Organización de Prensa del Interior</p> <p>28. Organización del Tratado del Atlántico Norte</p> <p>29. Partido Comunista</p> <p>30. Sindicato Obrero de la Industria de la Madera y Anexos</p> <p>31. Teniente Coronel</p> <p>32. Unión de Juventudes Comunistas</p>		
--	--	--	--	--	--	--

	Tipo documental	Fecha del documento	Forma/s siglar/es	Desarrollo de la/s forma/s siglar/es	Tipo/s de forma/s siglar/es	Entidad productora
1	Relación 280	14/10/1972	1. Func. 2. MLN 3. NN	1. Funcionario 2. Movimiento de Liberación Nacional 3. No nominado	1. Abreviatura 2. Sigla 3. Sigla	DNII- Dpto. 6
2	Relación de detenidos	22/07/1972	1. CAT 2. Col. 7 3. Col. 15 7. 4. Col. 70 5. Colab. MLN 6. MLN. 7. OCOA	1. Comando de Apoyo a los Tupamaros 5 y 6. Movimiento de Liberación Nacional 7. Órgano Coordinador de Operaciones Antisubversivas	1. Siglema 2 Abreviatura alfanumérica 3. Abreviatura alfanumérica 4. Abreviatura alfanumérica 5. Sigla 6. Sigla 7. Siglema	Región Militar 1. Regimiento de Caballería N°9

	Tipo documental	Fecha del documento	Forma/s siglar/es	Desarrollo de la/s forma/s siglar/es	Tipo/s de forma/s siglar/es	Entidad productora
3	Relación de detenidos	24/07/1972	1. AS 2. Col.153. Col. 45 4. Col.70 5. GEF 6. GQ 7. MLN 8. OCOA 9. SIE 10. SIFA 11. Sub Col.Sant.	1. Asociación Sindical 7. Movimiento de Liberación Nacional 8. Órgano Coordinador de Operaciones Antisubversivas 9. Servicio de Intendencia del Ejército 10. Servicio de Inteligencia de la Fuerza Aérea	1. Sigla 2. Abreviatura alfanumérica 3. Abreviatura alfanumérica 4. Abreviatura alfanumérica 5. Sigla 6. Sigla 7. Sigla 8. Siglema 9. Siglema 10. Siglema 11. Abreviatura	

4	Relación de detenidos	08/08/1972	<ol style="list-style-type: none"> 1. 70. Grp. Trab. 2. "A" Grp. 13 3. Act. Col. 7 4. CAT UTE 5. Col. 6. Col. 15 7. Col. 15 Asesor Técnico 8. Col. 15 (Ex.) 9. Col. 60 10. Col. 70 11. Sec. 12. Col. 70 13. Col.70 14 14. Colab. 15. MLN 16. "C" Sec. Serv. 17. Ex. Col. 15GAF 18. id. id. 19. Id. CAT 6 20. Impren. Sixto 21. Infor. Sub C. 22. Odon. 23. Resp. Sec. Serv. 24. Sub. Col. 25.Sub Col. C. 	<ol style="list-style-type: none"> 4 y 30. Comando de Apoyo a los Tupamaros 17. Movimiento de Liberación Nacional 19. Grupo de Acción en Formación 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Abreviatura alfanumérica 2. Abreviatura alfanumérica 3. Abreviatura alfanumérica 4. Siglema 5. Abreviatura 6. Abreviatura alfanumérica 7. Abreviatura alfanumérica 8. Abreviatura alfanumérica 9. Abreviatura alfanumérica 10.Abreviatura alfanumérica Abreviatura alfanumérica 11.Abreviatura alfanumérica 12.Abreviatura alfanumérica 13.Abreviatura alfanumérica 14.Abreviatura 15. Sigla 16.Abreviatura 17.Abreviatura 18. Abreviatura 19. Siglema 20.Abreviatura 	
---	-----------------------	------------	--	---	--	--

			26. Sec. Formati. 27. Sec. Polit. 28.Trab. CAT		21.Abreviatura 22.Abreviatura 23.Abreviatura 24.Abreviatura 25.Abreviatura 26.Abreviatura 27.Abreviatura 28. Siglema	
--	--	--	---	--	---	--

	Tipo documental	Fecha del documento	Forma/s siglar/es	Desarrollo de la/s forma/s siglar/es	Tipo/s de forma/s siglar/es	Entidad productora
5	Relación de detenidos	08/08/1972	1. Col. 7 2. Col. 7. Sec. S.3.Col. 10 4. Col. 23 5. Col. 20/30 6. Col. 45 7. Col. 70 8. Col. 9. MLN 10. OCOA	9. Movimiento de Liberación Nacional 10. Órgano Coordinador de Operaciones Antisubversivas	1. Abreviatura alfanumérica 2. Abreviatura alfanumérica 3. Abreviatura alfanumérica 4. Abreviatura alfanumérica 5. Abreviatura alfanumérica 6. Abreviatura alfanumérica 7. Abreviatura alfanumérica 8. Abreviatura 9. Sigla 10. Siglema	Región Militar 1. Batallón de Ingenieros N° 1

	Tipo documental	Fecha del documento	Forma/s siglar/es	Desarrollo de la/s forma/s siglar/es	Tipo/s de forma/s siglar/es	Entidad productora
6	Relación de detenidos	15/08/1972	1. Int. FRT 2. Destac. Esp. 3. Int. CAT 4. Int. DEF 5. Cob. Cland. 6. Correp. MLN 7. Int. Grp. Especial 8. Col. 45 9. Col. 7 10. Cob. Sdso 11. Int. del SIFA 12. Cob. OCOA	1. Internos de Fuerza Revolucionaria de los Trabajadores 2. estacamento especial 3. Interno de Comando de Apoyo a los Tu-pamaros 11. Integrante del Servicio de Inteligencia de la Fuerza Aérea 12. Colaborador Órgano Coordinador de Operaciones Antisubversivas	1. Sigla 2. Abreviatura 3. Siglema 4. Siglema 5. Abreviatura 6. Abreviatura 7. Abreviatura 8. Abreviatura alfanumérica 9. Abreviatura alfanumérica 10. Abreviatura 11. Siglema 12. Siglema	Región Militar 1

	Tipo documental	Fecha del documento	Forma/s siglar/es	Desarrollo de la/s forma/s siglar/es	Tipo/s de forma/s siglar/es	Entidad productora
7	Relación de procesados	08/02/1974	1. CF/CA 2. MLN 3. Mro. 4. PNN 5. Sdo. 6. SF 7. Tte.	2. Movimiento de Liberación Nacional 3. Marinero 4. Prefectura Nacional Naval 5. Soldado 6. Teniente	1. Abreviatura 2. Sigla 3. Abreviatura 4. Sigla 5. Abreviatura 6. Sigla 7. Abreviatura	
1	Resumen de información	08/08/1970	FARO	Fuerzas Armadas Revolucionarias Orientales	Acrónimo	DNII Dpto Inteligencia y Enlace

ANEXOS

Anexo A – Texto del convenio tripartito MI-SDHPR-FHCE

CONVENIO. En Montevideo, el 3 de octubre de 2013, comparecen el MINISTERIO DEL INTERIOR, representado por el Ministro Eduardo Bonomi, constituyendo domicilio en la calle Mercedes 993 de la ciudad de Montevideo, la PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA - SECRETARÍA DE DERECHOS HUMANOS PARA EL PASADO RECIENTE (en adelante Secretaría de Derechos Humanos), representada por el Secretario de la Presidencia, Homero Guerrero y la Directora General de la Secretaría de los Derechos Humanos, Graciela Jorge, constituyendo domicilio en Pza. Independencia 710 y 716 y la UNIVERSIDAD DE LA REPÚBLICA- FACULTAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN (en adelante UdelaR - FHCE), representada por el Rector, Dr. Rodrigo Arocena y el Decano de la FHCE. Dr. Álvaro Rico, constituyendo domicilio en la calle Magallanes 1577 de la ciudad de Montevideo y acuerdan suscribir el siguiente CONVENIO: **1.-) ANTECEDENTES. 1º.-)** La Secretaria de Derechos Humanos (Resolución del Consejo Ministros CM I 708 de 1º de agosto 2013), continúa en el presente las investigaciones iniciadas por el Estado Uruguayo en el año 2000 sobre detenidos-desaparecidos y el contexto en que se produjo el fenómeno de la desaparición forzada de personas en el pasado reciente, tanto en Uruguay como en otros países de la región del Cono Sur de América Latina. Entre las atribuciones asignadas y ampliadas por sucesivas resoluciones presidenciales se encuentra, asimismo, " ... procurar el conocimiento de los hechos y la verdad sobre las desapariciones forzadas, asesinatos políticos y contexto fáctico de las violaciones a los derechos humanos ocurridos durante el período establecido en los Arts. 1º y 2º de la ley 18.596 del 18 de septiembre de 2009 con la responsabilidad y/o aquiescencia del Estado". Asimismo custodia el Archivo de la Comisión para la Paz (2000-2003) sobre la desaparición forzada de personas y la documentación producida y acumulada posteriormente por la Secretaría de Seguimiento de la Comisión para la Paz (Resolución N° 449/003) así como la base de datos unificada a cargo de su equipo de archivólogos.

2°.-) La Secretaría de Derechos Humanos preside el Comité Uruguay del Programa "Memoria del Mundo" de UNESCO (Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura) cuyo cometido y compromiso es el de preservar el patrimonio documental nacional. Los archivos del Ministerio del Interior que son objeto del presente convenio, en tanto integran dicho patrimonio. en un futuro podrán pasar a formar parte del Programa de UNESCO.

3°.-) Por otra parte a la UdelaR, por su Carta Orgánica le incumbe, a través de todos sus órganos, en sus respectivas competencias. acrecentar. difundir. defender la cultura; impulsar y proteger la investigación científica y las actividades artísticas, contribuir al estudio de los problemas de interés general y propender a su comprensión pública; defender los valores morales y los principios de justicia. libertad, bienestar social, los derechos de la persona humana y la forma democrático-republicana de gobierno.

4°.-) En virtud de estos cometidos la Presidencia de la República y la Universidad de la República, el 6 de mayo del año 2005 firmaron un Convenio específico de cooperación sobre "Derechos Humanos y Detenidos- Desaparecidos". convenio sucesivamente renovado durante ocho años y vigente hasta el presente. En su cumplimiento, en el año 2005 pasaron a formar parte de la Secretaría de Seguimiento de la Comisión para la Paz (actual Secretaría de los Derechos Humanos) dos equipos de especialistas universitarios aportados por la UdelaR. uno de antropólogos forenses y otro de historiadores, este último con el objetivo específico de investigar en forma documentada y en archivos del Estado el fenómeno de la desaparición forzada de personas y las graves violaciones a los derechos humanos cometidas por responsabilidad del Estado en el pasado reciente del país y en la región. Para el cumplimiento de los objetivos establecidos en el Convenio citado *ut supra* la Presidencia de la República autorizó el acceso del equipo de historiadores a un número importantes de archivos y repositorios documentales del Estado uruguayo, en particular del Ministerio del Interior, especialmente: a) Archivo de la Dirección Nacional de Información e Inteligencia (Departamento III), b) Dirección Nacional de Policía Técnica (documentación original de la Justicia Militar y Supremo, Tribunal Militar depositada en la Sección Legajos y

Prontuarios), e) Archivo de Fichas Patronómicas de la Jefatura de Policía de Tacuarembó. -----

En virtud de los cometidos de las Instituciones mencionadas, del trabajo conjunto que vienen realizando y a los efectos de dar cumplimiento a la sentencia dictada por la Corte Interamericana de Derechos Humanos de 24 de febrero 2011 en el caso Gelman vs. Uruguay. que entre las medidas de satisfacción y garantías de no repetición a adoptar

(Apdo. VII, punto C2), dispuso por unanimidad que: *"El Estado debe adoptar. en el plazo de dos años las medidas pertinentes para garantizar el acceso técnico y sistematizado a información acerca de las graves violaciones de derechos humanos ocurridas durante la dictadura que reposa en archivos estatales. de conformidad con los párrafos 274, 275 y 282 de la Sentencia"*, los firmantes arribaron al acuerdo que se expresará.

II. OBJETO. El objeto del presente convenio consiste en: **1°.-)** la entrega por parte del Ministerio del Interior a la Secretaría de Derechos Humanos de la documentación que se detalla a continuación: a.-) los documentos originales depositados en el archivo histórico de la Dirección Nacional de Información e Inteligencia - Departamento III; b.-) los expedientes de la Justicia Militar y Supremo Tribunal Militar depositados en el archivo de la Dirección Nacional de Policía Técnica - Sección Legajos y Prontuarios; c.-) los archivos con documentación sobre la situación de los derechos humanos en la historia reciente del Uruguay depositados en Jefaturas de Policía del Interior del país, inicialmente en los Departamentos de Salto, Soriano, Tacuarembó. Dicha entrega se hará efectiva en forma total o parcial una vez que la Secretaría de Derechos Humanos le haga entrega a su vez al Ministerio del Interior de una copia de dichos archivos en soporte digital, habida cuenta de la obligación que asume esa Secretaría de proceder a la digitalización de los respectivos archivos y demás acciones que se detallaran en el capítulo correspondiente. La digitalización y la entrega de la documentación podrán cumplirse en etapas y, consecuentemente, ejecutarse parcialmente, en cumplimiento de un plan de trabajo

global acordado entre las partes. En este caso, se preservará siempre la integralidad del acervo documental originario.

2°.-) El Ministerio del Interior acuerda entregar a la Universidad de la República-Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación las colecciones de diarios, semanarios, revistas editadas y material de estudio y propagandístico de circulación legal, ilustrativas de la época histórica, que se encuentran actualmente depositado en el Archivo de la Dirección Nacional de Información e Inteligencia, en adelante DNII. **3°.-)** La entrega por parte de la Secretaría de Derechos Humanos de una copia de los documentos digitalizados -total o parcialmente-, que la Universidad procesará con fines exclusivamente de investigación y docencia, comprometiéndose a una utilización y difusión responsables de la documentación y de los resultados de dicho trabajo, respetando las leyes internacionales y nacionales vigentes en materia de archivos, acceso a la información y habeas data; **4°.-)** El compromiso por parte de la Secretaría de Derechos Humanos y la UdelaR de estudiar e investigar el material entregado sobre la historia reciente del Uruguay y la región con fines académicos, y en defensa de la memoria y los derechos humanos de la sociedad uruguaya, así como garantizar por parte de estas instituciones el acceso público del material objeto del contrato conforme a la normativa nacional e internacional en la materia y en el caso de la Secretaría de Derechos Humanos garantizar que dicho material será aportado a la justicia cuando esta lo requiera. **III.-) TERCERO - OBLIGACIONES DE LAS PARTES.**

1°.-) la Secretaria de Derechos Humanos y la UdelaR se obligan a organizar y digitalizar con criterios archivísticos la documentación objeto de este contrato previo a su entrega (total o parcial): **2°.-)** el Ministerio del Interior contribuirá a financiar el equipamiento técnico y los equipos de digitalización, computación e infraestructura de oficina necesarios para digitalizar, procesar y organizar el material documental; asignará personal policial con conocimiento del Archivo histórico de la DNII y de la DNPT para que contribuya a tales efectos: **3°.-)** la Universidad de la República contribuirá a cofinanciar una parte del equipamiento técnico y equipos de digitalización y computación.

Asimismo, contribuirá con los recursos humanos (archivólogos e historiadores) para la realización del trabajo de digitalización, organización y estudio del material documental, previo acuerdo específico entre todas las partes del Convenio: **4°.-)** El Ministerio del Interior asegurará la integralidad del acervo documental, así como los medios y el personal idóneo para su traslado y seguridad; **5°.-)** La Secretaría de Derechos Humanos, una vez efectivizada la entrega del fondo documental referido (total o parcialmente) por parte del Ministerio del Interior- se obliga a : a.-) relocalizar en su sede del Edificio Independencia, Pza Independencia N° 776.dicha documentación original; b.-) asegurar su organización con criterios archivísticos, su estudio y difusión a la ciudadanía c.-) completar el proceso de digitalización. Contará a tales efectos con el asesoramiento, apoyo técnico y recursos humanos de la Universidad de la República, en el marco del convenio Presidencia-Udelar; d.-) proporcionar el espacio físico y las condiciones de preservación adecuadas para el depósito y procesamiento de la documentación entregada: e.-) tramitar la inclusión de los archivos al programa "Memoria del Mundo" de UNESCO. **CUARTO.-** Quedan comprendidas en este convenio todas aquellas prestaciones, tareas y/o actividades que directa o indirectamente se relacionen y/o deriven de los objetivos acordados, que podrán instrumentarse por separado según las necesidades que surjan y con acuerdo entre las partes. **QUINTO.-** Toda entrega de documentación a realizarse por cualquiera de las partes en cumplimiento de los objetos de este convenio deberá hacerse mediante acta notarial. **SEXTO.-** A efectos de la supervisión de las tareas y cumplimiento de las obligaciones asumidas por el presente convenio y su ejecución, se crea una COMISIÓN DE SEGUIMIENTO Y FACILITACIÓN, que estará integrada por un representante de cada parte (titular y alterno).- **SEPTIMO.-** PLAZOS. El plazo del presente convenio será de cinco años (5) años, prorrogable por igual término, salvo que cualquiera de las partes notifique a la otra su voluntad de finalizarlo dentro de los noventa días previos al vencimiento respectivo. **OCTAVO. DOMICILIOS.** Las partes constituyen domicilios en los señalados en la comparecencia.-----
----- Para constancia, se otorgan y firman tres ejemplares

del mismo tenor, en el lugar y fecha al comienzo indicados.-----
-----.

22
A
Rodrigo Arcena
RODRIGO AROCENA
RECTOR

Anexo B – Comisión Técnica Ad Hoc: Convenio Tripartito MI-SDHPR-FHCE



Montevideo, 23 SEP 2014

VISTO: el Convenio celebrado el 31 de agosto de 2013 entre el Ministerio del Interior, la Presidencia de la República-Secretaría de Derechos Humanos para el Pasado Reciente y la Universidad de la República-Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación.-----

RESULTANDO: Que el referido Convenio se celebra en el marco de las investigaciones iniciadas por el Estado Uruguayo en virtud de los hechos acaecidos durante la última dictadura cívico militar.-----

CONSIDERANDO: I) Que a los efectos de dar cumplimiento a los objetivos establecidos en el Convenio de referencia, se hace pertinente la creación de una Comisión Técnica Ad Hoc.-----

II) Que la referida Comisión tendrá los siguientes cometidos: a) Asesorar e informar a la Comisión de Seguimiento y Facilitación creada en el ámbito del Convenio antes referido, respecto al estado de situación y avances en los procesos; b) Identificación de la documentación a ser procesada; c) Coordinación de las actividades a ser efectuadas por el Equipo de Archivólogos que trabajará en el Área de Tratamiento Científico -Documental (ATCD); d) Control de los Procesos de Preparación de la documentación, de digitalización y de descripción documental in situ.-----

ATENTO: a lo expuesto;-----

EL MINISTRO DEL INTERIOR

RESUELVE:

- 1º) CRÉASE en el marco del Convenio relacionado en el Visto de la presente, la **Comisión Técnica Ad Hoc**, la cual tendrá los cometidos citados en el Considerando II, y la siguiente integración: la Coordinadora del Equipo de Archivólogos, Archivóloga Liliana GARGIULO SILVARIÑO, los Archivólogos Fabián HERNÁNDEZ MUÑIZ y Cecilia FONTES SILVERA (alterna), quienes integran el referido equipo, la Licenciada Fabiana LARROBLA, como integrante del Equipo de Historiadores de la Universidad de la República- Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación, y en representación del Ministerio del Interior la Licenciada Gabriela PIÑEYRO BASCOU y el Técnico Inf. Richard PÍAS.
- 2º) COMUNÍQUESE a Presidencia de la República-Secretaría de Derechos Humanos para el Pasado Reciente y a la Universidad de la República- Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación. Cumplido notifíquese a los integrantes de la Comisión citada en el numeral anterior. Oportunamente, archívese.


EDUARDO BONOMI
Ministro del Interior

DPN/AMA

Anexo C – Protocolo de Actuación para digitalización DNII



JOSE ARTIGAS
Juntos es más fuerte
MINISTERIO DEL INTERIOR

MINISTERIO DEL INTERIOR

Montevideo, 23 SEP 2014

VISTO: el Convenio celebrado el 31 de agosto de 2013 entre el Ministerio del Interior, la Presidencia de la República-Secretaría de Derechos Humanos para el Pasado Reciente y la Universidad de la República-Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación.-----

RESULTANDO: Que es pertinente establecer un Protocolo de Actuación para el Equipo de Archivólogos que trabajarán en el marco del Convenio antes mencionado.-----

CONSIDERANDO: Que a los efectos de dar cumplimiento a lo expresado en el Resultando, se establece el Proceso de Trabajo Interno (protocolo de Actuación), que se deberá dar cumplimiento: **PASO 1**: El equipo de Archivólogos que trabaja en situ, concurrirá al Archivo Histórico de la Dirección General de Información e Inteligencia y tomará los contenedores a trabajar, en partida de 5 (cinco), un funcionario de la citada Dirección General registrará el hecho por número de identificación de los contenedores de la documentación. El trabajo antes mencionado se realizará previa consulta de la Comisión Técnica Ad Hoc. Asimismo el Equipo de Archivólogos desarrollará sus tareas en la Dirección General de Información e Inteligencia en el horario de 9 hs. A 15 hs., de lunes a viernes, y dependerá y recibirá instrucciones de la Comisión Técnica Ad Hoc. **PASO 2**: el equipo interviniente en el Área de Tratamiento Científico-Documental (ATCD), dispone el pase de los documentos al

Sector de Cuarentena y Preparación Documental, donde el equipo realizará la limpieza mecánica de los mismos y se preparará para el proceso de digitalización subsiguiente. **PASO 3:** Cumplido el proceso del punto anterior, se traslada la documentación al Laboratorio de Digitalización para el proceso de digitalización de la unidad documental. **PASO 4:** Luego del proceso anterior, se comenzará con la descripción archivística in situ, utilizando el software ICA-AtoM, siguiendo la normalización internacional de descripción archivística, y en los campos mínimos preestablecidos para una pertinente recuperación de los documentos. **PASO 5:** Cumplido el proceso de descripción, nuevamente la documentación será trasladada al Sector de Cuarentena y Preparación Documental, para ser acondicionada y posteriormente transferida al Archivo de la Presidencia de la República-Secretaría de Derechos Humanos. Asimismo se establecen remesas de entrega de la documentación procesada, con calendarios definidos por la Comisión Técnica Ad Hoc, previo consentimiento de la Comisión de Seguimiento y Facilitación, debiendo la referida Comisión coordinar con el Ministerio del Interior la extensión de las actas notariales para las referidas transferencias y el traslado físico de la documentación. **PASO 6:** El Archivo de la Presidencia de la República-Secretaría de Derechos Humanos recibirá la documentación transferida y el Equipo de Archivólogos continuará con la descripción documental, y posteriormente ubicará en las unidades de instalación los documentos transferidos, según el cuadro de Organización de Fondos Documentales de esa institución



MINISTERIO DEL INTERIOR
SECRETARÍA DE DEFENSA Y SEGURIDAD

MINISTERIO DEL INTERIOR

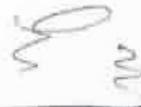
archivística, y proporcionará las condiciones de preservación, seguridad, custodia y guarda permanente de este patrimonio documental.

ATENCIÓN: a lo expuesto ;

EL MINISTRO DEL INTERIOR

RESUELVE:

- 1º) APRUEBASE el Protocolo de Actuación para el Equipo de Archivólogos que trabajarán en el marco del Convenio citado en el Visto, el cual se detalla ampliamente en el Considerando de la presente.
- 2º) COMUNÍQUESE a Presidencia de la República-Secretaría de Derechos Humanos para el Pasado Reciente y a la Universidad de la República-Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación. Oportunamente, archívese.


EDUARDO RONCHI
Ministro del Interior

DPN/AMA

Anexo D – Dictamen UAIP 1/2018: información violaciones DDHH



CONSEJO EJECUTIVO DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

DICTAMEN No.		Expediente No.
01	2018	Sin expediente

Montevideo, 6 de abril de 2018

VISTO: La necesidad de garantizar el acceso a la información contenida en archivos sobre violaciones a los derechos humanos, según lo dispuesto en el artículo 12 de la Ley N° 18.381, de 17 de octubre de 2008, de Derecho de Acceso a la Información Pública;

RESULTANDO: I) que esta Unidad recibe en forma frecuente consultas y denuncias que evidencian la falta de criterios comunes en los organismos públicos, a la hora de garantizar el acceso a la información contenida en los archivos antes referidos;

II) que para la definición de tales criterios, se convocó a las organizaciones sociales, de derechos humanos, de víctimas y familiares, así como a los organismos públicos implicados en la temática a un proceso de intercambio y consulta;

III) que esta iniciativa, plasmada como compromiso N° 8.2 del Plan de Gobierno Abierto 2016 – 2018, se concretó en la Jornada de Reflexión celebrada el 10 de agosto de 2017, a la que concurrieron representantes de las siguientes organizaciones y organismos públicos: Ciudadanos en Red, Institución Nacional de Derechos Humanos y Defensoría del Pueblo (INDDHH), Comisión Memoria y Justicia de Soriano, Asociación Uruguaya de Archivólogos, Archivo General de la Nación (AGN), Museo de la Memoria (MUME), Servicio de Paz y Justicia (SERPAJ), CRYSQL, Unidad de Acceso a Información de la Intendencia de Montevideo, Ministerio de Defensa Nacional (MDN), Secretaría de Derechos Humanos para el Pasado Reciente, Observatorio Luz Ibarburu del PIT-CNT, Unidad Reguladora y de Control de Datos Personales (URCDP), Ministerio del Interior (MI), Grupo de Trabajo por Verdad y Justicia (GTVJ), Centro de Archivos y Acceso a la Información

Pública (CAINFO), Memorias de la Costa, Facultad Humanidades y Ciencias de la Educación (FHCE) y Facultad de Información y Comunicación (FIC);

CONSIDERANDO: I) que como resultado de dicha jornada de trabajo conjunto, se definieron los criterios comunes a emplear para garantizar el acceso a la información contenida en archivos sobre violaciones a los derechos humanos;

II) que procede aprobar dichos criterios y su guía práctica de aplicación;

III) que el citado artículo 12 de la Ley de Acceso a la Información Pública N° 18.381, de 17 de octubre de 2008, establece que *“Los sujetos obligados por esta Ley no podrán invocar ninguna de las reservas mencionadas los artículos que anteceden cuando la información solicitada se refiere a violaciones de derechos humanos o sea relevante para investigar, prevenir o evitar violaciones de los mismos”*;

IV) que el país además ha ratificado diversos instrumentos de Derecho Internacional que protegen y garantizan el derecho de acceso a esta información;

ATENTO: a lo precedentemente expuesto y a lo establecido en la normativa vigente;

El Consejo Ejecutivo de la Unidad de Acceso a la Información Pública

DICTAMINA:

1°. Aprobar los criterios que se describen en la guía práctica que figura en el anexo del presente dictamen y que se considera parte integrante del mismo.

2°. Notifíquese, publíquese y oportunamente archívese.

Fdo.:Dr. Gabriel Delpiazzo
Presidente de la UAIP

ANEXO

DOCUMENTO GUÍA

Criterios prácticos para garantizar el acceso a la información pública contenida en los archivos de violaciones a los Derechos Humanos¹.

Cometidos: Los cometidos del presente documento son los de orientar y apoyar el trabajo de los profesionales archivólogos, funcionarios y autoridades responsables de brindar acceso a la documentación existente en los archivos sobre violaciones de derechos humanos, en el marco de lo dispuesto en el art. 12 de la Ley N° 18.381, que establece que no podrán invocarse ninguna de las reservas mencionadas en esa Ley *“cuando la información solicitada se refiere a violaciones de derechos humanos o sea relevante para investigar, prevenir o evitar violaciones de los mismos”*.

Principios que lo orientan: Todo organismo público, estatal o no, que tenga en su poder o bajo su responsabilidad información de esta naturaleza debe garantizar a todas las personas el derecho de acceso a la información pública en cumplimiento de los Pactos, Tratados y Convenciones que forman parte del Derecho Internacional de los Derechos Humanos a los que el país adhiere, así como en base a los principios de Máxima Divulgación y de No Discriminación que inspiran la Ley N° 18.381 de Acceso a la Información Pública de 17 de octubre 2008 y su Decreto Reglamentario N° 232/010, de 2 de agosto de 2010.

RECOMENDACIONES SEGÚN TIPO DE USUARIO Y CANAL DE DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN:

1.- Solicitud presentada por cualquier persona u organización en el marco de la Ley N° 18.381: Toda persona u organización, puede solicitar acceso a la documentación de estos archivos, mediante solicitud escrita donde deberá constar la identificación del

¹ Este documento recoge los aportes y opiniones de organizaciones sociales, de derechos humanos, de víctimas y familiares, así como de organismos públicos implicados en la temática, convocados por la Unidad a la Jornada de Reflexión celebrada el 10 de agosto de 2017, en el marco del compromiso de Gobierno Abierto N° 8.2

solicitante (nombre y CI para persona física y en caso de organizaciones se deberá acreditar representación correspondiente), domicilio y forma de comunicación (teléfono o correo electrónico), así como la descripción clara de la información requerida y cualquier otro dato que facilite su localización, según lo dispuesto en el art. 13 de la Ley N° 18.381, de Acceso a la Información Pública.

2.-Solicitudes presentadas por personas mencionadas en los documentos, o sus familiares, representantes o apoderados: Todo persona que es mencionada en los documentos, sus familiares, representantes o apoderados, tendrán derecho a acceder a sus datos personales en forma completa, según lo dispone el artículo 14 de la Ley N° 18.331 de Protección de Datos Personales.² Se brindará la información en forma **amplia y completa**, personalmente o a familiares, acreditando la identidad o el vínculo familiar mediante cualquier medio idóneo (por ejemplo mediante la presentación de la partida de defunción o certificado de ausencia del titular), y a los representantes legales que presenten poder o autorización correspondiente.

3.- Solicitudes que incluyen datos de otras personas diferentes del solicitante. En caso que dicha documentación contenga datos personales de otras personas diferentes al solicitante, pero vinculadas de alguna forma a los hechos o situaciones denunciadas, se considerará la entrega de la información en forma completa para permitir la comprensión real de la totalidad del registro y para habilitar que las víctimas puedan acceder a los datos de eventuales testigos y responsables de violaciones a los derechos humanos.

En cambio, cuando la documentación contenga datos de personas totalmente ajenas a los hechos ocurridos y mencionados en esos documentos, se brindará acceso a la información disociando sólo los datos de esas personas. Esta posibilidad deberá ser excepcional y valorada ante cada caso concreto, siempre brindando acceso al resto de la información pública que contiene el documento.

² Es importante tener en cuenta, que si la persona no menciona expresamente la Ley de Protección de Datos o presenta solicitud de acceso invocando la Ley de Acceso a la Información Pública, igual tiene derecho a acceder a la información en forma completa por el hecho de estar mencionada en esos documentos. La idea es eliminar obstáculos y basarse en el principio de ausencia de ritualismos.

4. Acceso a la información sobre personas fallecidas: Cuando se trata de personas fallecidas, corresponde el derecho de acceso a la información a sus familiares y/o apoderados y representantes legales, en aplicación de lo dispuesto en el art. 14 de la Ley N° 18.331 de Protección de Datos Personales.

Cuando las personas fallecidas han sido personas de reconocida trayectoria pública (por ejemplo líderes políticos de renombre) la información que no afecte la dignidad de la víctima podrá ser difundida y accedida por cualquier persona sin discriminaciones de ningún tipo.

5.- Acceso a la información por parte de la justicia nacional o internacional: En estos casos debe brindarse el acceso a toda la información solicitada sin ninguna restricción, de acuerdo a lo previsto en el artículo 12 de la Ley N° 18.381 de Acceso a la Información Pública.

6.- Acceso a la información sobre responsables o presuntos responsables de violaciones a los derechos humanos: En estos casos, se brindará acceso a la información solicitada sin ocultar la identidad de los responsables o de quienes están siendo investigados por violaciones a los derechos humanos, pues no existe impedimento legal según lo dispuesto por el artículo 18 (final) de la Ley N° 18.331 de Protección de Datos Personales.

7.- Información accesible a través de los sitios web del organismo: En aras de garantizar la máxima divulgación de la información y de asegurar el acceso al público en general, se recomienda difundir a través del sitio web del organismo y en una pestaña de fácil ubicación, la siguiente información y materiales específicos:

- Listado y descripción de la documentación de que dispone el archivo (volumen, cantidad de folios, formato);
- Versiones digitalizadas de las leyes de acceso a la información, protección de datos personales, reparación integral, archivo de la memoria, y otras relacionadas;
- Criterios recomendados por la UAIP para garantizar el derecho de acceso;
- Dictámenes de la UAIP y la URCDP sobre este tema;
- Protocolo y formulario para consulta pública de la documentación (si existen);
- Protocolo sobre procedimiento interno de actuación (si existiere);

- Resoluciones ya adoptadas por parte de los responsables del archivo respecto del acervo en su poder (si existen);
- Los horarios del archivo y datos de sus responsables;
- Datos estadísticos sobre cantidad de consultas y tipo de usuarios;
- Información de interés general que forma parte de la documentación histórica depositada en el archivo, protegiendo de ser necesario sólo aquellos datos que puedan dañar o afectar la dignidad de las víctimas.

8.- Cuando el acceso a determinada información puede afectar la dignidad de las víctimas y/o sus familiares. Se ponderará y determinará **caso a caso**³ considerando especialmente que son situaciones excepcionales⁴ (en las que no se brindará acceso a menos que se cuente con el consentimiento de la víctima o sus familiares). Para ello es conveniente revisar con especial atención la información personal contenida en actas de interrogatorios, historias clínicas, registros de informantes, valoración de los agentes represivos sobre comportamientos de las víctimas en situaciones límites.

9. Las víctimas o a sus familiares pueden dar su consentimiento para divulgar la información: El consentimiento de las víctimas o sus familiares permite brindar acceso en forma libre. Para ello el organismo podría instrumentar un mecanismo de comunicación que permita obtener tal consentimiento previo, dejando constancia en la medida que ello sea posible, a los efectos de poder brindar acceso en forma completa a la información mencionada en el artículo anterior.

³ Hay que tener en cuenta que la Ley de Protección de Datos Personales (arts. 9° y 17 de la Ley N° 18.331), establece que **no es necesario pedir el consentimiento** cuando los datos ya están en fuentes públicas de información (Diario Oficial, registros o publicaciones de prensa y en medios masivos de comunicación así como en cualquier otro soporte de comunicación), cuando la información se obtiene para el ejercicio de los poderes del Estado (lo pide la Justicia por ejemplo), o cuando los datos están en listados y son sólo los nombres, la edad, etc.

⁴ Es importante considerar que se trata de casos excepcionales, porque incluso la Unidad Reguladora y de Control de Datos Personales (URCDP), ante consulta formulada por el Archivo General de la Nación, mediante Dictamen N° 20/2015, de 16 de diciembre de 2015, ha señalado que, -en estos casos específicos-, es legítimo brindar acceso a los datos personales que estén incluidos en la documentación que se solicita, sin necesidad de obtener el consentimiento, porque existen otras normas, por Ej. Ley N° 18.596 y Ley N° 18.381. que lo permiten o habilitan. Además, también existe interés público al tratarse de información sobre violaciones de derechos humanos.

10.- Cuando la información ya ha circulado y es de público conocimiento. Se debe tener en cuenta además que no corresponde denegar el acceso a la información que:

- a) ya ha circulado y es de público conocimiento;
- b) ya ha sido publicada en diversas investigaciones históricas de la Presidencia y de la Universidad de la República, entre otras;
- c) ya se encuentra en libros, diarios y artículos de múltiples medios de comunicación;
- d) los afectados o sus familiares ya han brindado su testimonio público a través de reportajes, declaraciones, biografías, entrevistas, etc.;
- e) se trata simplemente de datos (cifras, porcentajes, etc.) que pueden ser tratados con finalidades estadísticas, históricas y científicas.

11. Documentación con contenido falso y/o folios faltantes. Cuando los responsables del archivo constaten que determinada información es falsa, se recomienda dejar constancia expresa de ello en la forma debida. Lo mismo cuando se constata que la información ha sido parcialmente destruida y/o hay folios que han sido sustraídos o eliminados.

12. Evitar las tachaduras. Se deberán evitar las tachaduras de datos contenidos en la documentación existente, salvo situaciones excepcionales como las descritas en los Puntos 3 y 8 de esta guía. La recomendación de evitar las tachaduras se fundamenta en la idea de que cada detalle hace al relato, a la vez que permite que los testimonios se humanicen y adquieran fuerza y valor. La integralidad de la información aporta al sentido y hace que la misma sea verificable.