

Universidad de la República  
Facultad de Información y Comunicación  
Instituto de Información

# Tratamiento archivístico a los documentos del Sistema Penitenciario del Uruguay (1887-1989)

**Trabajo de investigación para la conversión del título  
de Archivóloga en Licenciada en Archivología (artículo  
8 del Reglamento respectivo)**

Autora:

Yerys Martínez

Docente guía:

Tutor: Mag. Fabián Hernández Muñiz

Montevideo, Setiembre 2023



Esta obra se encuentra sujeta a la licencia Creative Commons  
Atribución – No Comercial – Sin Derivadas ([CC BY-NC-ND 4.0](https://creativecommons.org/licenses/by-nc-nd/4.0/))

FIC – Instituto de Información

Evaluación a cargo de la Comisión Asesora de Conversión de Título de Archivólogo/a a Licenciado en Archivología.

Título: *Tratamiento archivístico a los documentos del Sistema Penitenciario del Uruguay (1887-1989).*

Aspirante: Yerys Martínez

Resultado de la evaluación:

.....  
.....



Integrantes de la Comisión Asesora:

Dirección General de Institutos Penales

.....  
.....

.....  
.....

Fecha:

## Resumen

El presente trabajo monográfico tiene como propósito la realización de una investigación enfocada en dar a conocer la importancia que tienen los archivos penitenciarios en volumen físico documental y en calidad de esta. Teniendo en cuenta que las páginas siguientes se refieren a los archivos del Sistema Penitenciario Uruguayo, entre los años 1887 a 1989. El objetivo general es evidenciar la importancia del tratamiento archivístico a los documentos de naturaleza penitenciaria, producidos y custodiados en centros de detención del sistema punitivo del Uruguay. Se plantearon los siguientes objetivos específicos: 1) Caracterizar los centros de reclusión del sistema penitenciario del Uruguay. 2) Conocer el estado de situaciones de sus organizaciones archivísticas. 3) Representar las estructuras organizativas de las diferentes cárceles en la época, a través de sus documentos. 4) Reconocer los distintos tipos documentales producidos y acopiados que integran el universo de análisis. El trabajo se enmarcó bajo el planeamiento metodológico del enfoque cualitativo, puesto que es el que mejor se adapta a las características y necesidades de la investigación. El enfoque cualitativo hace uso de la recolección de información. Se utilizó como técnica *La Observación* para describir las actividades y como se desarrollaron las distintas administraciones de un mismo sistema y comprender sus procesos; así como la generación de posibles hipótesis para estudios futuros. La observación es directa no participante o simple. Como resultado de lo anterior se generaron los instrumentos de descripción que nos proporcionan la información sobre este archivo, sus fondos y sus series. Éstos son: inventarios, tablas, formulario de diagnóstico, organigramas, cuadros de clasificación, hemeroteca, y la reconstrucción histórica institucional en línea de tiempo. Se puede concluir el alcance total de los objetivos y la necesidad de poner en marcha estrategias de gestión y visibilidad ya que el alcance patrimonial y cultural del fondo es amplio e invaluable.

*Palabras Clave:* archivo, documentos, cárcel, Uruguay.

## **Abstract**

The purpose of this monographic work is to carry out an investigation focused on publicizing the importance of prison archives in documentary physical volume and as such. Considering that the following pages refer to the archives of the Uruguayan Penitentiary System, between the years 1887 and 1989. The general objective is to demonstrate the importance of the archival treatment of documents of a penitentiary nature, produced and guarded in detention centers of the system punitive of Uruguay. The following specific objectives were proposed: 1) Characterize the detention centers of the Uruguayan penitentiary system. 2) Know the status of their archival organizations. 3) Represent the organizational structures of the different prisons at the time, through their documents. 4) Recognize the different types of documents produced and collected that make up the universe of analysis. The work was framed under the methodological planning of the approach qualitative, since it is the one that best adapts to the characteristics and needs of the research. The qualitative approach makes use of data collection. Observation was used as a technique to describe the activities and how the different administrations of the same system were developed and to understand their processes, as well as the generation of possible hypotheses for future studies. Observation is direct non-participant or simple. As a result of the foregoing, the description instruments that provide us with information about this archive, its holdings and its series were generated. These are: inventories, tables, diagnostic form, organization charts, classification charts, newspaper library, and institutional historical reconstruction on a timeline. It can be concluded the full scope of the objectives and the need to implement management and visibility strategies since the heritage and cultural scope of the fund is broad and invaluable.

*Keywords:* archive, documents, prison, Uruguay

## **Agradecimientos**

Me lo han dado todo, cada cosa que he necesitado. Sus enseñanzas las aplico cada día y todas me demandan, en igual medida, esfuerzo y satisfacción. Es mi privilegio tenerlos en mi vida, ¿qué sería de mí sin ustedes? Me pregunto si sabrán que son mi orgullo más grande y el combustible de mis días. Me pregunto si sabrán que los miro y los admiro, los veo avanzar por la vida con sabiduría y decisión. A ti, Dieva, mi primogénita, mi maestra, quiero decirte que mi éxito es ver la mujer en que te has convertido. Una mujer que confía en Dios en todo tiempo, una mujer enfocada, con metas; eres capaz de superarte a ti misma, eres una mujer que crece y aprende. A ti, Juan. Tú eres "la promesa", el compasivo, el misericordioso, la gracia de Dios, hoy eres un niño, pero crecerás y te imagino en conversaciones de autos, matemáticas o deportes; ya se nota que son tus pasiones. Mis amores, sean estudiosos, respeten al prójimo y nunca aparten su corazón de Dios. Les agradezco no solo por estar siempre presentes, sino también por las grandes raciones de felicidad y de otras emociones que vivo gracias a ustedes, mis geniales hijos. ¡Gracias!

En mis años de vida he descubierto que hay muchas cosas en las que soy buena, encontré habilidades y destrezas que jamás pensé desarrollar, pero lo realmente importante es que pude descubrir que por más que disfrute trabajar sola, siempre obtendré un mejor resultado si escucho tu consejo. En el desarrollo de este trabajo de investigación se presentaron muchos momentos en los cuales los compromisos y deberes parecían acabar con mi vida, pero en ese justo momento de dificultad estabas tú, mi ayuda idónea. No sé si alguna vez te dije que mi cabeza vive con el miedo eterno de perderte, no por la muerte en sí, sino porque se nos acorta el tiempo para seguir aprendiendo juntas, de verdad tengo mucho que agradecerte mamá. ¡Gracias!

Al Instituto Nacional de Rehabilitación (INR) en la persona de su director Crio. Gral. (R), Luis Mendoza Novo.

A la Unidad de Internación de Personas Privadas de Libertad nº4, "Santiago Vázquez" (UIPPL4 "SV"), en las personas de Crio. Jorge Camargo y Crio. Darwin Tarocco, por la confianza y respeto profesional hacia mi persona.

Por último, al tutor Mag. Fabián Hernández Muñiz, por sus recomendaciones, paciencia y, sobre todo, su calidad profesional y humana. ¡Gracias!

*El Archivo de hoy...*

*No es solo el lugar donde se guardan los papeles, en espera de que alguna dependencia oficial, corporación o particular, solicite una certificación creditiva de la existencia de determinado documento, o que se mantenga únicamente para servicio del erudito, del letrado, del historiador, o por decoro de la Nación. Por el contrario, la misión de los modernos archivos es la de adelantarse a los deseos institucionales y particulares, y ofrecerles, en sistemática ordenación, noticia de cuanto conservan para que puedan hacer uso de ello con fines, además de jurídicos, históricos, científicos y culturales.*

Carrera Sampa, M. (1975), p. 10.

Dirección General de Institutos Penales

República Oriental del Uruguay



Dirección General de Institutos Penales

---

## Tabla de contenido

Lista de siglas	x
Lista de tablas	xii
1. Introducción	1
2. Justificación	4
3. Marco teórico	6
3.1. Terminología archivística	6
3.2. Norma Internacional General de Descripción Archivística	18
3.3 Marco Legislativo	21
3.3.1. Selección a nivel nacional	21
3.4. Contexto del flamante Uruguay independiente	24
3.5. Cronología de Cárceles en Uruguay	34
3.5.1. Marco Histórico	34
3.5.2. <b>¡Error! Marcador no definido.</b>	35
3.5.3. Las Cárceles Departamentales	38
3.5.4. Una Cárcel de Mujeres	38
3.5.5. Penal de Punta Carretas	39
3.5.6. Fondo Histórico, ex Dirección General Nacional de Institutos Penales	40
4. Objetivos y Metodología	42
4.1. Objetivo	42
4.1.1. Objetivo general	42
4.1.2. Objetivos específicos	42
4.2 Metodología	42
4.2.1 Enfoque de la Investigación	42
5. Tratamiento archivístico	44
5.1. Etapas de la intervención archivística	44
5.2. Instrumentos de descripción archivística	46
6. Resultados del tratamiento archivístico	50
6.1. Elaboración de diagnóstico al fondo documental	50
6.2. ¿Cuáles fueron los centros de Detención y Cárceles de Uruguay?	50
6.3. Inventario Somero DGNIP	54
6.3.1. Estado del fondo histórico	54
6.4. La Hemeroteca	58
6.5. Inventario Generala-fondo documental DGNIP	58
6.6. Propuesta de Cuadro de Clasificación General	58
6.7 Reconstrucción de organigrama general DNIP 1949	60

6.8 Cláusula de consentimiento informado	60
7. Conclusiones	61
7.1 Recomendaciones y proyecciones a futuro	63
7.2 Consideración final	63
8. Referencias bibliográficas	64
9. Anexos	67
Anexo I Fotografía nº 1, Primera vista al fondo documental inicio del proceso	67
Anexo II Fotografías nº 2 y 3, Primera vista al fondo documental inicio del proceso	67
Anexo III Fotografías nº 4 y 5, Muestra los pasos del tratamiento archivístico durante el proceso	68
Anexo IV Fotografías nº 6 y 7, Muestra del estado de la documentación durante el proceso	68
Anexo V Fotografía nº 8, Acondicionamiento de la documentación durante el proceso	69
Anexo VI Fotografías nº 9 y 10, Acopio de documentos durante el proceso	69
Anexo VII Fotografías nº 11 y 12, Avances del acopio durante el proceso	70
Anexo VIII Fotografía nº 13, Panorámica del fondo documental terminado el proceso	71
Anexo IX Fotografía nº 14, Panorámica del fondo documental terminado el proceso	71
Anexo X Fotografías nº 15 y 16, Panorámica del fondo documental terminado el proceso	72
10. Apéndices	73
Apéndice I Tabla nº1, Formulario de Relevamiento de Archivo	73
Apéndice II Creación de Inventario Somero	81
Apéndice III Hemeroteca	266
Apéndice IV Hemeroteca	267
Apéndice V Creación de Inventario General fondo Dirección Nacional de Institutos Penales	268
Apéndice VI Reconstrucción Cuadro de Clasificación General	287
Apéndice VII Reconstrucción Cuadro de Clasificación Establecimiento de Detención Miguelete	291
Apéndice VIII Reconstrucción Cuadro de Clasificación Establecimiento Correccional y de Detención para Mujeres	293
Apéndice IX Reconstrucción de Organigrama Miguelete	295
Apéndice X Reconstrucción Grafica Técnico Administrativo 1943	296
Apéndice XI Reconstrucción Grafica Técnico Administrativo 1943	297
Apéndice XII Cláusula de Conocimiento Informado	298
Apéndice XIII Reconstrucción en línea de tiempo de la Historia del Sistema Penitenciario en Uruguay.	299
Apéndice XI Diagrama de Flujo de Etapas del Trabajo	305

## Lista de siglas y acrónimos

s.f.	sin fecha
AGN	Archivo General de la Nación
AJ	Archivo Judicial
ANABAD	Asociación Española de Archivólogos, Bibliotecarios, Museólogos y Documentalistas
APPM	Archives, personal papers and manuscripts EE.UU.
Arq.	Arquitecto
CEFOPEN	Centro de Formación Penitenciaria
CGE	Cuerpo de Guardia Externa
CIA/ICA	Consejo Internacional de Archivos
CIDPU	Centro de Información y Difusión de las Penitenciarías Uruguay
COMCAR	Complejo Carcelario
DGNIP/DNIP/DNC	Dirección General Nacional de Institutos Penales/ Dirección Nacional de Institutos Penales/ Dirección Nacional de Cárceles
FIC	Facultad de Información y Comunicación
INAME	Instituto Nacional del Menor
INR	Instituto Nacional de Rehabilitación
ISO	Organización Internacional de Normalización

MAD	Manual for Archival Description Gran Bretaña
MI	Ministerio del Interior
MLN	Movimiento de Liberación Nacional
MTOP	Ministerio de Transporte y Obras Públicas
Norma ISAD G	Norma Internacional General de Descripción Archivística
NUDA	Norma Uruguaya de Descripción Archivística
Pág.	Página
RAD	Rules for Archival Description Canadá
SG	Secretaria General
Udelar	Universidad de la República
UIPPL	Unidad de Internación para Personas Privadas de Libertad
UNESCO	Organización de las Naciones Unidas para la Educación la Ciencia y la Cultura

## Lista de tablas

Tabla 1 <i>Formulario de relevamiento del fondo DGNIP 52</i>	
Tabla 2 <i>Centros de Detención y Cárceles de Uruguay</i>	53
Tabla 3 <i>Tabla Criterios para referencia de estado de conservación documental</i>	56
Tabla 4 <i>Nivel de descripción fondo DGNIP</i>	59

República Oriental del Uruguay



Dirección General de Institutos Penales

## 1. Introducción

Muy complejo resultaría recrear la historia, por pequeña que fuese, del sistema penitenciario en Uruguay, pues mucho hay escrito al respecto y desde muy diversas miradas e intereses; requeriría un trabajo mucho más amplio y completamente distinto al que nos tendrá ocupados aquí.

La historia es construida por las personas y sus vivencias. Es en los documentos donde se reflejan sus inquietudes, sus aspiraciones e, incluso, sus sueños; siempre atravesados por la realidad que les toca vivir.

No se debe olvidar que, por modesto que sea un fondo de estas características, cobra vida propia, en un principio, en las manos de un Archivólogo, quien servirá de guía al investigador que pretenda reconstruir el pasado. Así se constituye una pieza única, que, al unirse a otra documentación, forma una sección imprescindible para el estudio de un tema tan concreto.

La presente investigación pretende mostrar la clasificación y descripción del fondo de la ex Dirección General Nacional de Institutos Penales (DGNIP), entre los años 1887 a 1989; tomar contacto con los documentos del fondo para identificar la institución, su funcionamiento y así dar a conocer su contenido, que es muy valioso, ya que se trata de documentos únicos. Los aspectos organizativos y de gestión que contiene de forma detallada constituyen un invaluable conjunto de fuentes inéditas para el trabajo de investigadores y conocimiento de los más diversos públicos. Los documentos que corresponden a este fondo son 564 paquetes de la ex DGNIP y 55 Libros del ex Diario Oficial.

La característica principal de este tipo de fondo es su valor histórico y patrimonial. Para considerar la necesidad de hacer esta investigación es primordial mencionar sus causas. Una de ellas es la necesidad de la Institución de preservar el patrimonio histórico, cultural, informativo, legal, probatorio, fiscal y administrativo de sus fondos documentales, que constituyen un activo; asimismo, desarrollar políticas archivísticas institucionales que permitan el buen manejo, conservación y disposición final de los documentos.

El propósito de esta investigación es colaborar con la memoria institucional y nacional, aplicar lo aprendido y mostrar lo que se puede hacer y cómo. Es un impulso para que luego se continúe con el trabajo, ya que es mucho lo que resta por hacer.

La investigación se realizó mediante un diagnóstico del estado del fondo, en el marco de la práctica archivística. Los ítems del formulario de diagnóstico se perfilaron con tópicos referentes a estado del archivo, organización documental y archivo-economía; por otro lado, con la intención de informatizar e inventariar de forma somera y general. Asimismo, con bases técnicas, siguiendo la Norma Uruguaya de Descripción Archivística (NUDA) y la Norma Internacional General de Descripción Archivística (ISAD G); viéndose reflejado en cuadros de clasificación, tablas de valoración de estado de conservación, organigramas orgánicos referentes a las distintas estructuras de las administraciones carcelarias, con régimen para: hombres mayores de edad, menores infractores, así como mujeres y niños. Los instrumentos de descripción "permitieron saber qué tiene" y en qué estado. Realización en planilla Excel de inventario para la hemeroteca, perteneciente al fondo, consultando a la Lic. Bibliotecóloga Natalia Cardozo. Durante la investigación fue necesaria la limpieza mecánica y recambio de los paquetes y, en muchos casos, fue primordial hacer restauración. En el transcurso surgió la necesidad de hacer la transferencia de todo el fondo a un lugar más adecuado y con amplio espacio, con mejores condiciones de luz, temperatura y acceso, facilitando el continuo tratamiento; fue posible desarrollar distintas líneas de trabajo, realizando la organización documental y abarcando todo lo posible de este proceso.

Dentro de las acciones ejecutadas en el presente trabajo se encontrarán: evaluación y clasificación general de la documentación, etiquetado de la misma, introducción de la información en una base de datos (se optó por planilla Excel), comprobación de todos y cada uno de los datos inventariados con los listados proporcionados por la base de datos una vez cerrada, empaquetado en cajas de polipropileno que no permite el paso de la luz ni la humedad o, en su defecto, se optará por guarda de primer nivel en papel Kraft desacidificado, ideal por contener un ph neutro que no permite que la acidez migre a los documentos; difundir la investigación -siempre que el Instituto Nacional de Rehabilitación (INR) lo considere oportuno- por todos los medios posibles, congresos, conferencias, entrevistas, etc. (este derecho no tiene más limitación que la derivada de la naturaleza de los documentos, de su estado de

conservación o de aquellos otros factores determinados por la legislación vigente); elaborar un modelo de Guía del Archivo, una vez terminada la clasificación; trasladar la idea a otros centros para que puedan llevarla a cabo, facilitando la información y las técnicas profesionales que fuesen necesarias; ofrecer al INR los resultados obtenidos para que estudie la posibilidad del traslado de todo el fondo a un lugar con mejores condiciones para su conservación y, posteriormente, la Institución tenga la posibilidad de darlo a conocer y considerar la implementación de un centro de documentación, archivo- museo histórico físico. Si esta investigación fuese seguida por otros centros se podría contrastar información, incluso ,una vez informatizada, digitalizada y centrada en un punto, podría ofrecer al investigador un mayor número de datos en el más breve espacio de tiempo, fomentar la difusión de estos estudios a través de los medios posibles pues, sin haber dado ningún tipo de publicidad a esta investigación, ya se ha suscitado interés por parte de docentes de la Facultad de Información (FIC)- Universidad de la República (UdelaR), Archivo General de la Nación (AGN) y el Centro de Formación Penitenciaria (CEFOPEN); analizar los documentos, logrando así definir su estructura funcional en base al Cuadro de Clasificación para identificar las tipologías documentales, elaborar los instrumentos de descripción posibles (Inventario somero e inventario general) con la intención de identificar las series documentales, los tipos de documentos y las unidades que integran cada uno; elaborar la Hemeroteca (se optó por planilla Excel) consultando a la Lic. en Bibliotecología Natalia Cardozo, recomendar de forma enfática el recambio a elementos plásticos que suplan a los actuales elementos metálicos, como ser: grapas, broches y clips, con la finalidad de evitar la oxidación en los documentos; establecer contacto con CEFOPEN para informarle de los documentos que posee la institución y estimar en conjunto la posibilidad de realizar un Archivo-Museo Histórico Institucional INR, con carácter cultural y público, proponiendo el correspondiente traslado del mismo.

## 2. Justificación

En un principio, estos documentos estuvieron guardados en custodia del AGN, en el edificio del Archivo Judicial (AJ) de la calle Av. San Martín, esq. Blandengues. En 2018 colapsó el techo de dicho edificio y las autoridades solicitaron que se retire la documentación para evitar daños mayores. En gestiones cumplidas por la Secretaría General (SG) del INR, se trasladó a otro recinto y es de esta forma que este fondo llegó a la Unidad de Internación para Personas Privadas de Libertad (UIPPL) N°4, específicamente donde se ubica el Cuerpo de Guardia Externa (CGE), en una pieza de la esquina izquierda, junto a la ex oficina de la armería de funcionarios policiales. Ahí se depositó, se cerró la puerta y se guardó la llave.

En 2020, en la oficina de la Coordinación General del Complejo de Unidades N.º 4, conocida como ex Complejo Carcelario Santiago Vázquez (COMCAR), en reunión con el entonces Coordinador a quien presenté el proyecto para iniciar el “ Archivo Central del Complejo de Unidades n°4”, tuve la posibilidad de hablar sobre estos documentos que se encontraban en total olvido y manifestar el deseo ferviente de trabajar con este fondo; meses después comenzó el desafío de afrontar esa titánica tarea, surgiendo así esta investigación: *Tratamiento archivístico a documentos históricos del Sistema Penitenciario Uruguayo (1887 - 1989)*.

Este trabajo pretende dar apoyo al INR en el manejo, conservación y disposición final de los documentos que constituyen un bien; ser una herramienta de trabajo que le permita a la institución hacer una buena gestión y responder a los desafíos; aplicar la normativa, desarrollando las políticas archivísticas de organización, conservación, consulta y protección del fondo documental.

Cabe agregar que Investigar los fondos documentales es vital y más que necesario para las personas, las organizaciones y para la sociedad en general, porque sin ellos no existiría pasado, ni futuro; vivirían al día sin tener conocimiento alguno sobre sus actuaciones o la de los demás. Muchos quieren conocer su historia y reclaman estar informados, documentados, pero no todo el inmenso mundo de las administraciones presta el interés que merecen los archivos y, en particular, los fondos documentales que custodian para conseguir tal conocimiento. Investigaciones como esta son necesarias en la sociedad, porque promueven el conocimiento, custodian y preservan la memoria, difunden el patrimonio histórico, dan acceso a los ciudadanos, son

garantía de Protección de Datos y Propiedad intelectual, impulsan otras investigaciones, honran la gestión y la profesión del archivólogo, dando transparencia y agilidad para localizar la información.

¿Se puede pedir algo más? Sí, pero no a los archivos o a sus fondos, sino a las Instituciones: que les den la oportunidad de ser y de mostrarse.

### 3. Marco Teórico

#### 3.1 Terminología Archivística

A continuación, se aborda una selección de conceptos necesarios para comprender la propuesta de investigación, los cuales son presentados de manera alfabética. A saber:

##### **Acceso**

Es el derecho que exige la disponibilidad de algo. En nuestro caso, los documentos y la información en ellos contenida. Como cualquier derecho tiene restricciones que han de estar reguladas (Heredia Herrera. *Manual de Archivística Básica: Gestión y Sistemas*. p. 275).

##### **Acervo Documental**

Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural (AGN, 2006)

##### **Archivística**

Es la ciencia de los archivos, y que como tal ciencia está integrada por un conjunto de conocimientos y de métodos para el tratamiento de los documentos y de los archivos (Mundet Cruz, J. R. (2011). p.16).

La Archivística es la ciencia de los archivos, no de los documentos; aunque, en última instancia, estos sean el producto integrante de aquellos. Como tal se ocupará de la creación, historia, organización y servicio de estos a la Administración y a la Historia, en definitiva, a la Sociedad (Heredia Herrera, A. (1991). p.19)

Unidad administrativa, institución, familia, persona o sistema, que custodia el archivo y es responsable de funciones, actividades o procesos integrados en la gestión de documentos (Heredia Herrera, *Manual de Archivística Básica: Gestión y Sistemas*, 2013. p. 40)

## **Archivo Histórico**

Archivo es la institución o el órgano de una institución que conduce la política de gestión y guarda de los documentos, y su servicio a los usuarios como recursos y patrimonio de sus creadores, de los ciudadanos y de las comunidades municipal, provincial o nacional, según su jurisdicción (Vázquez, 2008. p. 82)

## **Archivos Públicos**

Conjunto orgánico de documentos producidos y/o recibidos en el ejercicio de sus funciones por las personas físicas o jurídicas en el transcurso de actividades administrativas regidas por el derecho público. Desde el punto de vista de la consulta es aquel cuyos fondos son accesibles de acuerdo con la reglamentación establecida (Uruguay, Decreto N.º 355/012, art. 14º 2012)

## **Archivólogo**

Profesional de nivel superior universitario, que tiene la responsabilidad de salvaguardar el patrimonio documental de las instituciones a las que sirve, a través de la definición de políticas institucionales y nacionales, en cumplimiento de las normas legales y el derecho de acceso a la información por parte de los ciudadanos, y desarrollar un marco jurídico que lo respalde. A partir del diagnóstico de las necesidades informacionales y mediante la aplicación de metodologías, procedimientos y técnicas de recuperación documental, en ámbitos reales y virtuales, se ocupan, ya sea en forma autónoma o integrando equipos multidisciplinarios, de la planificación, gestión y desarrollo de servicios archivísticos insertos en entornos institucionales (Uruguay, Decreto N.º 355/012, art. 14º 2012).

## **Conservación**

Conjunto de procedimientos y medidas destinadas a asegurar, por una parte, la preservación o prevención de posibles alteraciones físicas en los documentos, y, por otra, la restauración de estos cuando la alteración se ha producido (Uruguay, Decreto N.º 355/012, art. 14º 2012)

## **Conservación documental**

Conjunto de medidas de conservación preventiva y conservación, adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo, a través de la prevención y adecuado tratamiento de los factores de deterioro que producen o inducen cambios en los materiales de archivo (Equipo Técnico de UAIP y Docentes de FIC, (2021). *Guía de identificación de deterioros en archivos de soporte papel y buenas prácticas para su prevención y tratamiento.*

## **Consulta**

Examen directo de la documentación por parte de los usuarios (investigadores, Administración, etc.), sin que ello implique necesariamente la autorización para que estos reproduzcan y/o divulguen total o parcialmente los datos contenidos en los documentos (España-Ministerio de Cultura y Deporte, 1995).

## **Cultura**

Conjunto de conocimientos que permite a alguien desarrollar su juicio crítico. Conjunto de modos de vida y costumbres, conocimientos y grado de desarrollo artístico, científico, industrial, en una época, grupo social (Real Academia Española, 2014).

Conjunto de conocimientos, grado de desarrollo científico e industrial, estado social, ideas, arte, etc. De un país o una época. // Civilización. Conjunto de la actividad espiritual de la humanidad. // Mejoramiento de las facultades físicas, intelectuales, y morales del hombre mediante el ejercicio y la práctica de ellas, y resultado y consecuencia de ese mejoramiento en la vida del individuo y de la sociedad (Arévalo Jordan, (2003). P 83).

La cultura puede considerarse actualmente como el conjunto de los rasgos distintivos, espirituales y materiales, intelectuales y afectivos que caracterizan a una sociedad o un grupo social. Ella engloba, además de las artes y las letras, los modos de vida, los derechos fundamentales al ser humano, los sistemas de valores, las tradiciones y las creencias y que la cultura da al hombre la capacidad de reflexionar sobre sí mismo. Es ella la que hace de nosotros seres específicamente humanos, racionales, críticos y éticamente comprometidos. A través de ella discernimos los valores y efectuamos

opciones. A través de ella el hombre se expresa, toma conciencia de sí mismo, se reconoce como un proyecto inacabado, pone en cuestión sus propias realizaciones, busca incansablemente nuevas significaciones, y crea obras que trascienden (Unesco, 2001).

### **Custodia**

Responsabilidad jurídica que implica por parte de la institución archivística el control y la adecuada conservación de los fondos, cualquiera que sea la titularidad de estos (Diccionario de Terminología Archivística, 1995).

Creación de una representación precisa de una unidad de descripción y en su caso las partes que la componen, mediante la captura, análisis, organización y registro de la información que sirve para identificar, administrar, localizar y explicar los materiales archivísticos, así como el contexto y los documentos de archivo que se producen de la descripción (Glosario InterPARES, 2010).

### **Deterioro documental**

Es el conjunto de alteraciones que sufren los materiales de archivo frente a factores externos o internos (propias de su fabricación) que afectan el debido uso y acceso a la información (Equipo Técnico de UAIP y Docentes de FIC, (2021). *Guía de identificación de deterioros en archivos de soporte papel y buenas prácticas para su prevención y tratamiento.*

### **Difusión archivística**

Acción o efecto de difundir o extender una cosa. // Alcance del medio informativo. Penetración de una publicación en la zona geográfica de la que se vende o se lee. // Documental. De los documentos o la información recogida, tratada y analizada, tiene en cuenta técnicas de comunicación entre personas presentes o ausentes en tiempo y espacio (Arévalo Jordán, 2003, p.91).

## **Disponibilidad**

Posibilidad de poder acceder, localizar, recuperar, interpretar y entender un documento a partir de exigencias y actuaciones que así lo permitan. Está relacionada con las transferencias, con la eliminación, con la conservación (Heredia Herrera, (2013). *Manual de Archivística Básica: Gestión y Sistemas*. p.50).

## **Documento de Archivo**

“Todo registro de información independiente de su soporte físico...que abarca todo lo que puede transmitir el conocimiento humano...y...es el testimonio de la actividad del hombre fijado en un soporte perdurable que contiene información” (Heredia Herrera, 2013, p. 121).

Pueden existir documentos que no pertenezcan a un archivo, pero es inconcebible la existencia de un archivo sin documentos. Los archivos son unidades orgánicas y organizadas (Cortés Alonso, V. (1982). *Manual de Archivos Municipales. Asociación Española de Archiveros, Bibliotecarios, Museólogos y Documentalistas* (ANABAD). Madrid, p. 44), ya que los documentos se reúnen en agrupaciones jerárquicas y el documento de archivo es único e indivisible y presenta caracteres externos (clase, tipo, formato, forma, cantidad) e internos (entidad productora, origen funcional, fecha y lugar de producción, contenido) que deben preservarse para asegurar su valor evidencial (Cortés Alonso, V. (1982). *Manual de Archivos Municipales*. (ANABAD). Madrid, p. (44 a 49).

### **- Caracteres externos**

**Clase:** soporte en el cual está contenido el mensaje (textual, iconográfico, audiovisual, electrónico o informático).

**Tipo:** refiere a la especie de documento, revela tanto el contenido como la estructura física del documento.

**Formato:** forma en que se reúnen los documentos.

**Cantidad:** número de unidades de conservación y espacio que ocupan los documentos (metros lineales).

**Forma:** condición de original o copia.

- ***Caracteres Internos***

**Entidad productora:** autor del documento, puede ser una persona física, pública o privada.

**Origen funcional:** razón por la que se ha producido un documento.

**Fecha y lugar de producción:** la identificación de la data o datas de la serie y el nombre de la institución que la creó.

**Contenido sustantivo:** asunto del que trata la unidad documental.

## **Documentación histórica**

La documentación seleccionada por su valor informativo, histórico y cultural se conserva a perpetuidad, en condiciones que garanticen su integridad y transmisión a las generaciones futuras, por cuanto constituye parte del patrimonio histórico de las naciones y, por ende, de la humanidad (Cruz Mundet. (1996). *Manual de Archivística*. p.98).

## **Estrategia**

Principios y metas fundamentales que se orientarán en el proceso administrativo para alcanzar los objetivos a los que se desea llegar. Una estrategia muestra cómo una institución pretende alcanzar sus objetivos; las estrategias pueden ser a corto plazo (1 año), a mediano plazo (5 a 6 años) y a largo plazo (aproximadamente de 5 a 20 años) (Arévalo Jordan. (2003). p.112).

## **Extensión**

Fondo: Agrupación documental, unidad de descripción, categoría documental, nivel superior de descripción. De documentos producidos (expedidos y recibidos) por un

agente productor en el ejercicio de las funciones atribuidas (Heredia Herrera, 2013, p. 200).

Toda la producción documental de una institución, familia o persona (Ibíd. pág. 224).

### **Fondo Documental**

Conjunto de documentos, con independencia de su tipo documental o soporte, producidos orgánicamente y/o acumulados y utilizados por una persona física, familia o entidad en el transcurso de sus actividades y funciones como productor ISAD(G), 2000).

### **Gestión Documental**

Área de gestión responsable de un control eficaz y sistemático de la creación, la recepción, el mantenimiento, el uso y la disposición de documentos de archivo, incluidos los procesos para incorporar y mantener en forma de documentos la información y prueba de las actividades y operaciones de la organización (Norma ISO 15489-1, 2001).

### **Identidad**

El conjunto de características inherentes a un documento de archivo que lo identifican de forma única y lo distinguen de otros documentos de archivo. Junto con integridad, conforma la autenticidad de un documento (Glosario InterPARES, 2010).

**Indicadores de deterioro** (Guía de identificación de deterioros en archivos de soporte papel y buenas prácticas para su prevención y tratamiento, 2021)

**Factores externos** (causados por agentes externos al papel).

Deformación de plano: ondulaciones, dobleces, pliegues o cualquier otra clase de alteración que comprometa la superficie plana de un soporte.

Manchas de humedad: son halos dejados por la presencia de humedad directa en el

soporte, la cual ya se evaporó totalmente. Puede estar asociada con ataque de microorganismos y comparte gran parte de la unidad. Los halos de humedad presentan bordes muy definidos debido al arrastre de las partículas que se han encontrado en el soporte en el momento de generar la absorción y el fenómeno de capilaridad.

Disolución de tintas: son halos dejados por las tintas al disolverse al contacto con la humedad al ser hidrosolubles.

Decoloración: son los cambios en la coloración del papel por incidencia directa de la luz, perdiendo luminosidad.

Manchas por contaminantes: manchas de color sobre la superficie del papel, causadas por elementos contaminantes como partículas de hollín o polvo que interactúan con la humedad del ambiente.

Suciedad: presencia de polvo, hollín u otros materiales que generalmente pueden ser eliminados fácilmente de la superficie del soporte.

Hongos: son organismos que se alimentan del sustrato en que crecen. Juegan un papel muy importante en el deterioro de los documentos de archivo. Durante su ciclo de vida producen esporas que se liberan en el aire y permanecen en él hasta que encuentran un medioambiente favorable (otros documentos). Alto nivel de contagio. Hay 100 tipos de hongos que atacan los objetos documentales, entre los más comunes está el *Penicillium*, *Aspergillus* y *Ascomycete*. Al digerir y absorber el papel como alimento, se debilita el área donde se alojan y causan pérdida de información y soporte.

Micelio: es el cuerpo del hongo. Se difunde fácilmente contagiando otros soportes de forma rápida. En presencia de humedad puede actuar rápidamente generando contaminación, en cuestión de horas. El micelio se manifiesta como puntos o pulverulencia negra o marrón sobre la superficie, y, por lo general, está asociado con manchas y debilidad de soporte.

Manchas por hongos y pigmentación: marcas de color oscuro, producidas por la presencia de hongos sobre la superficie del papel, asociadas a debilidad del soporte

y a zonas que presentan una coloración mucho más fuerte con tonos violeta y marrón. Estas son generadas por el hongo, al segregarse sustancias enzimáticas que reaccionan con los componentes del papel creando estas gamas de colores. También aparecen por la actividad metabólica de las bacterias.

**Debilitamiento de soporte:** deterioro que se genera cuando los hongos logran penetrar las cadenas de celulosa y rompen su unión molecular, degradando las fibras y ocasionando levantamiento de estratos, soporte muy débil y, por ende, dificultad en la manipulación.

**Faltantes:** ocasionados por diversos factores, entre los que se encuentran agentes biológicos, así como antropogénicos. Cuando un documento es afectado por hongos, la debilidad puede generar, al momento de la manipulación, la pérdida de partes del soporte. Asimismo, se pueden generar faltantes por la utilización de objetos cortopunzantes. En ambos casos, el soporte es comprometido, afectando la estabilidad física y generando, posiblemente, pérdida de información.

**Insectos:** hay múltiples clases de insectos que pueden afectar el papel. Una clase común son los “pescaditos de plata” (como el de la foto). Se alimentan de algunos compuestos químicos utilizados en los adhesivos que se emplean en encuadernaciones (dextrina, almidones) y de la gelatina de las emulsiones fotográficas. Es necesario estar atentos a cualquier indicio de presencia de insectos entre los documentos, las pastas o encuadernaciones, las unidades de almacenamiento y los espacios de archivo (ejemplo: polillas en el interior del archivo).

**Abrasión:** pérdida del estrato superficial de soporte, generado por la acción física de rozamiento o inadecuada limpieza, o por la acción biológica, principalmente del pescadito de plata.

**Galerías y cavernas:** formación de galerías o túneles producidos por termitas. Se presentan en diversos tamaños, pueden extenderse de manera uniforme o dispersa por todo el documento causando la pérdida total del soporte.

**Desgarro:** se refiere a la separación total o parcial del cuerpo de la unidad con respecto a su cubierta. Se evalúa si la unidad está encuadernada en dicho momento y también

en hojas sueltas.

**Fragmentos:** son pequeños trozos de soporte, dispersos por la unidad. Se caracterizan porque presentan evidencias de que en algún momento conformaron una unidad mayor (folio, mapa, plano, entre otros) o en una obra individual, hacen parte de ella.

**Rasgaduras:** es la separación continua de dos lados de un mismo soporte, generado por una acción mecánica. Se caracteriza por tener su inicio en uno de los bordes del papel y seguir hacia el interior, independientemente de la dirección de la misma.

**Manchas:** coloraciones puntuales del soporte, generadas por presencia de agentes líquidos extraños como tintas, bebidas o productos químicos que se manifiestan con halos, decoloración del soporte o dilución de tintas o técnica gráfica.

**Cintas:** las cintas adhesivas utilizadas en labores comunes para unir fragmentos o rasgaduras producen manchas, por lo general, irreversibles o de difícil remoción, debido al tipo de adhesivo con el que se fabrican. Adicionalmente, con el paso del tiempo, la cinta se suelta, dejando el adhesivo sobre el papel y causando otros problemas como una hoja pegada a la otra o manchas de suciedad durante la manipulación.

**Oxidación y manchas por material metálico:** la utilización de ganchos, clips o de cualquier material metálico para agrupar documentos los puede afectar química y estructuralmente. Al generar manchas de óxido y oxidación del soporte que alteran su adecuada lectura y también la estabilidad de su soporte. Generalmente, el uso del material metálico y la aparición de manchas de óxido están asociadas a faltantes del soporte.

**Foxing:** puntos de color ocre o café causados por oxidación de las partículas metálicas en la fabricación del papel y que se ven de manera generalizada en la superficie.

**Desprendimientos de tintas y roturas:** son gránulos de color oscuro y brillantes que se depositan en el lomo de la unidad o se perciben al frotar suavemente con el dedo un soporte escrito con tintas ferro gálicas; se ocasionan por la poca proporción de aglutinante en la tinta, o la pérdida o desnaturalización del mismo por procesos de

oxidación, o la presencia de un microclima demasiado seco. En un grado más alto de oxidación, se producen pérdidas de soporte (roturas) que siguen las formas de las letras y se observa donde hay alta acumulación de tinta, por las reacciones naturales de corrosión y acidificación de los elementos férricos de esta técnica gráfica. Este deterioro también es causado por la naturaleza intrínseca de la tinta ferro gálica, no solo por agentes externos.

**Factores internos** (Alteraciones del documento generados por los propios componentes del papel y de la técnica gráfica). Composición de los materiales y las técnicas de elaboración.

### **Marketing de Archivos**

Consiste en proyectar una buena imagen del servicio, tanto a quienes lo utilizan como a quienes lo desconocen, suscitando su interés (Di Mari, 2011-2012, p, 43).

### **Patrimonio Cultural**

Comprende las obras de sus artistas, arquitectos, músicos, escritores y sabios, así como las creaciones anónimas, surgidas del alma popular, y el conjunto de valores que dan sentido a la vida, es decir, las obras materiales y no materiales que expresan la creatividad de ese pueblo; la lengua, los ritos, las creencias, los lugares y monumentos históricos, la literatura, las obras de arte y los archivos y bibliotecas (Unesco, 1982).

### **Patrimonio Documental**

Totalidad de 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 privadas, físicas o jurídicas, gestoras de servicios públicos en lo relacionado a la gestión de dichos servicios. También 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. Por último, integran 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 (Uruguay, Decreto N.º 355/012, art. 14º 2012).

## **Principios Archivísticos**

**Principio de procedencia:** También llamado de respeto de los fondos. Es el principio medular, base de toda la actividad archivística, establece que los documentos producidos por una institución u organismo (a lo que llamaremos fondo) no deben mezclarse con los de otra (que constituye otro fondo).

**Principio de respeto del Orden Original:** Establece que no se puede modificar la organización dada, un fondo por unidad productora. Este concepto queda plasmado en lo que algunos autores denominan el método archivístico. El término se refiere al método para ordenar los documentos de archivo, que no puede ser otro que respetar y mantener el orden original de los documentos en el momento de su creación o procurar reconstruirlo cuando carece de él.

## **Servicio**

Función y resultado de esa función, que satisface la demanda de los usuarios/clientes (Heredia Herrera, 2013, p. 278).

## **Transparencia**

Es la exigencia y ejercicio democráticos de los ciudadanos para acceder a la información de las actuaciones públicas (Heredia Herrera, 2013, p. 278).

## **Usuario**

Beneficiario o consumidor de los documentos, de los contenidos documentales, de los recursos archivísticos o de las actividades de la difusión de un archivo (Heredia Herrera, 2013, pág. 278)

## **Valoración**

Procedimiento que permite determinar el calendario de conservación de los documentos de archivo ISAD(G), (2000)

### **3.2 Norma ISAD (G)**

Norma Internacional General de la Descripción Archivística Adoptada por el Comité de Normas de descripción de Estocolmo, Suecia, en 1999 (CIA). El verdadero inicio se produce en 1988 con la organización por parte del CIA/ICA de un encuentro internacional de expertos en estandarización en la ciudad de Ottawa (Canadá). Se crea la Comisión Ad -Hoc sobre Estándares de Descripción que propone utilizar como modelos de la futura Norma Internacional los estándares vigentes en ese momento:

- \* Las APPM (Archives, personal papers and manuscripts) EE.UU.
- \* Las MAD (Manual for Archival Description) Gran Bretaña
- \* Las RAD (Rules for Archival Description) Canadá

#### ***Las APPM (Archives, personal papers and manuscripts)***

- Surgen en el marco de la tradición de los manuscripts curators.
- Proponen la integración de la descripción archivística en el marco de las descripciones bibliográficas.
- Voluntad de favorecer el acceso integrado, interdisciplinar y multimedia, sin tener en cuenta la especificidad de los materiales y de las técnicas de tratamiento.
- Contexto de EEUU no existe prácticamente documentación anterior al siglo XIX, documentación archivística en manos de:
  - Archivists, responsables documentación histórica
  - Records managements, tratamiento y organización de la documentación administrativa y de gestión.

### ***El MAD (Manual for Archival Description)***

- Surge en un entorno muy inglés, conformado por archivos independientes de las redes de Bibliotecas.
- Es la irrupción de la informática la que produce la normalización de la descripción.
- Proviene de la Society of Archivists y de la British Library, en el año 1982, con la creación de un grupo de investigación, Archival Description Project.
- Se basa en los principios y procedimientos archivísticos y se estructura en 100 data elements o campos de descripción que se seleccionan en función del nivel y la profundidad de Descripción.
- No propone cambios sustanciales en la descripción, ni modificaciones en la orientación de la profesión archivística.

### ***Las RAD (Rules for Archival Description)***

- Impulsadas por dos asociaciones de Archiveros:
  - Association des Archivistes du Quebec
  - Association of Canadian Archivists
- Su finalidad es la Descripción de Fondos o partes de Fondos y puede aplicarse a documentación administrativa en cualquier tipo de soporte.
- Pueden servir tanto para Instrumentos de Descripción tradicionales, como para la preparación de Registros para la difusión exterior (Publicaciones, Catálogos, Bases de datos y Redes).

### ***Algunas consideraciones de la Norma ISAD (G)***

- Esta norma es una guía general que se debe completar con las normas nacionales o como base para su desarrollo.
- La norma se puede aplicar a los documentos en cualquier fase de su ciclo vital (gestión, intermedio o conservación permanente), la descripción será dinámica.

-Esta norma no sirve para la descripción de materiales especiales (sellos, registros sonoros o mapas), se complementa con estas reglas.

### **Estructura de la Norma**

- Glosario de Términos Asociados a las Reglas
- Descripción Multinivel
- Niveles de la Descripción Multinivel
- Elementos de la Descripción
- Tres Apéndices
- Ejemplos en varios idiomas

### **Finalidad de la Norma**

- Garantizar la elaboración de descripciones coherentes, pertinentes y explícitas.
- Facilitar la recuperación e intercambio de información sobre los documentos de archivo.
  - Compartir los datos de autoridad
  - Hacer posible la integración de las descripciones procedentes de distintos lugares en un sistema unificado de información
  - Responder a principios aceptados de la archivística
  - Principio de Procedencia (Descripción de lo General a lo Particular)

La regla se conforma en siete Áreas de información descriptiva, en las cuales se definen los 26 elementos que la componen.

- Área de Identificación
- Área de Contexto
- Área de Contenido y Estructura
- Área de Acceso y Utilización
- Área de Documentación Asociada
- Área de Notas

➤ Área de Control de la Descripción

En cualquier descripción se pueden utilizar todos los elementos contemplados en la regla, pero para el intercambio internacional de la información descriptiva se consideran esenciales los siguientes:

- El código de referencia
- El título
- El productor
- Las fechas
- La extensión de la unidad de descripción
- El nivel de descripción

Niveles de la Descripción Multinivel

- Descripción de lo general a lo particular
- Información pertinente para el nivel de descripción
- Vinculación de las Descripciones
- No repetición de la información

### **3.3 Marco Legislativo**

#### ***Importancia y necesidad de los Archivos***

Será necesario sustentarse en las posibilidades que tiene el Fondo para ser compartido, así como también el interés y las necesidades de los usuarios actuales. Por esto se hace imperativo cambiar el estereotipo de los Archivos, como espacios netamente depositarios, reemplazando esa idea por una visión de los Archivos como protagonistas de la identidad social, como un símbolo cultural, y con una función cívica e inequívoca de recuperación y preservación de la memoria.

#### ***3.3.1 Selección a nivel nacional***

**Ley N°18381** (17/10/2008). Ley sobre el derecho de acceso a la información pública.

Esta ley tiene por objeto promover la transparencia de la función administrativa de todo organismo público, sea o no estatal, y garantizar el derecho fundamental de las personas de acceso a la información pública.

En conjunto se expone en el *Artículo 6* (Custodia de la información), que será responsabilidad de los sujetos obligados por la presente ley, crear y mantener registros de manera profesional, para que el derecho de acceso a la información pública se pueda ejercer en plenitud.

También se debe considerar que el personal que administre manipule, archive o conserve información pública, será responsable, de la manipulación, integridad y acceso de esta información ante las autoridades competentes.

En el *artículo 13* (De la solicitud y sus requisitos) se establece que toda persona física o jurídica interesada en acceder a la información pública, deberá hacerlo mediante solicitud escrita ante el titular del organismo.

También es importante tener en cuenta el *Artículo 14* (Límites del acceso a la información pública) donde se explica que la solicitud de acceso a la información no implica la obligación de los sujetos a crear o producir información que no dispongan, o no tengan obligación de contar al momento de efectuarse el pedido. Por consiguiente, serán aprobadas las solicitudes de acceso de acuerdo a la disponibilidad de la información.

En el caso de que exista la disponibilidad de la información solicitada, existirá un plazo para su respuesta como se determina en el *Artículo 15* (Plazos). Una vez formulada la petición de acceso a la información, el organismo requerido está obligado a permitir el acceso o, si es posible, contestar la consulta en el momento en que sea solicitado. En caso contrario tendrá un plazo máximo de veinte días hábiles para permitir o negar el acceso o contestar la consulta.

El plazo podrá prorrogarse, con razones fundadas y por escrito, por otros veinte días hábiles si median circunstancias excepcionales.

Finalmente, el *Artículo 17* (Acceso) explica que, de ser resueltas favorablemente las peticiones formuladas, autorizará la consulta de los documentos pertinentes en las oficinas que determinen o, en su caso, expedirán copia auténtica de los antecedentes que posean relativos a la solicitud.

Reforzando la intención de que el acceso a la información sea siempre gratuito, pero su reproducción en cualquier soporte será a costa del interesado, quien reintegrará al

organismo únicamente el precio de costo del soporte, sin ningún tipo de ganancia o arancel adicional.

**Ley N°19768** (27/06/2019). Regulación del ejercicio de la profesión universitaria de los Archivólogos. Esta ley contempla las disposiciones generales de desempeño de los archivólogos dentro de las unidades de información.

*Artículo 3* (Ámbito objetivo). Establece en el ámbito de aplicación cuáles son las competencias del archivólogo de la siguiente manera:

- A) Planificar, diseñar, administrar, evaluar, controlar y gerenciar técnicamente los documentos de archivo, en sus diferentes soportes.
- B) Identificar, producir, organizar, describir, valorar, seleccionar, realizar diagnósticos, conservar y custodiar los documentos y, en general, llevar adelante todas las actividades que procuren el desarrollo de la gestión documental.
- C) Definir y formular políticas y proyectos archivísticos.
- D) Gestionar unidades, sistemas y servicios de información archivística.
- E) Conocer, organizar, recuperar, difundir, preservar la información y conservar el patrimonio documental del país.

Como complemento se encuentra el *artículo 6*, en el que se refuerza la necesidad de cumplimiento de las competencias archivísticas anteriormente en el *artículo 3*, además se adicionan las siguientes obligaciones profesionales:

- D) Velar por la protección del patrimonio documental nacional.
- E) Contribuir con la cultura archivística nacional e internacional en caso de corresponder

Para valorar la regularización de la actividad archivística se ha empleado el **Decreto N°232/010** (02/08/2010). Reglamentación de la ley sobre el derecho de acceso a la información pública que señala en su *artículo 59* que todos los sujetos obligados implementarán, de acuerdo con sus competencias y posibilidades presupuestarias, programas de difusión y capacitación destinados a sus funcionarios con la finalidad

de garantizar mayores posibilidades de participación ciudadana y calidad en la respuesta a la ciudadanía.

Sustentando el Decreto **N°355/012** (31/10/2012), que considera en su *Artículo 12*, Difusión: que los archivos deberán facilitar los instrumentos de descripción tales como inventarios, índices, catálogos, etc. Con información referente a sus fondos documentales, además de divulgar cualquier otra actividad que contribuya a la transparencia administrativa y el acceso al Patrimonio Documental de la Institución.

### **3.4 Contexto del flamante Uruguay Independiente**

El 25 de agosto de 1825, la Sala de Representantes de la Provincia Oriental declaró en primer lugar la independencia absoluta del país y luego su unión a las demás provincias.

La guerra con Brasil culminó con la victoria no decisiva de Ituzaingó, en febrero de 1827. Desde meses antes mediaba Gran Bretaña en el conflicto a través de su enviado, Lord Pomsomby. La guerra perturbaba gravemente el comercio inglés con la Argentina, debido al bloqueo brasileño del puerto de Buenos Aires. Además, pero solo en segundo plano, a Gran Bretaña le interesaba fomentar la independencia de un pequeño estado sobre el Río de la Plata que impidiera que las dos orillas fueran argentinas. De tal modo, ese río, puerta de entrada al principal sistema hidrográfico navegable de América del Sur, se internacionalizaría y el comercio inglés no sería obstaculizado por una Argentina fuerte.

En 1830 una Asamblea electa aprobó la Constitución del nuevo país, llamado oficialmente "Estado Oriental del Uruguay". El régimen jurídico aseguraba, en apariencia, el orden interno, inspirándose en modelos europeos y norteamericanos. El nuevo estado sería republicano y garantizaría los derechos individuales, mediante la separación clásica de los tres poderes. El derecho del sufragio se impedía a los analfabetos, peones, sirvientes y vagos: la mayoría de la población. En principio, una minoría acomodada elegiría a diputados y senadores que permanecerían 3 y 6 años, respectivamente, en sus funciones. Estos, a su vez, y cada 4 años, designarían al

presidente de la República, que no podría ser reelecto sino una vez transcurrido un período de gobierno. Esta Constitución rigió los destinos del Uruguay hasta 1919.

El país real, sin embargo, se saltó este orden jurídico europeizado. Las guerras civiles dominaron el escenario uruguayo hasta por lo menos 1876. En ellas se gestaron los dos partidos que pasaron a la modernidad y sobrevivieron en el siglo XX: el blanco y el colorado. Una breve crónica de los principales hechos mostrará las etapas políticas y revelará la “anarquía”, expresión que apareció en los escritos de los intelectuales que integraban los efímeros gobiernos y que afloró en las quejas de las clases poseedoras de riqueza.

El primer presidente constitucional, Fructuoso Rivera (1830-1834), debió soportar tres alzamientos del otro caudillo rural, Juan A. Lavalleja. Su sucesor, Manuel Oribe (1835-1838), tuvo que combatir dos alzamientos del expresidente Rivera. En 1836, en la batalla de Carpintería, los bandos usaron por primera vez las dos divisas tradicionales: el blanco distinguió las tropas del gobierno que se titularon “Defensores de las Leyes”, y el celeste primero - el otro color de la bandera uruguaya - y el colorado después, fueron usados por los fieles de Rivera. Un segundo alzamiento de este derrocó al gobierno de Manuel Oribe en 1838. Rivera, auxiliado por la escuadra francesa que deseaba acabar con Oribe, el aliado del gobernador de Buenos Aires, Juan Manuel de Rosas, ocupó Montevideo y se hizo elegir presidente por segunda vez en 1839. Ese año se inició la “Guerra Grande”, cuando Rivera declaró la guerra a Rosas, quien seguía reconociendo a Manuel Oribe como presidente constitucional del Uruguay. Los dos bandos uruguayos se internacionalizaron. Rivera contó con el apoyo de los enemigos unitarios argentinos y las escuadras francesas e inglesas. Las dos naciones europeas temían que Rosas anexara al Uruguay y deseaban además terminar con el monopolio que sobre la navegación del Paraná ejercía el gobernador de Buenos Aires. Oribe se apoyó en Rosas y puso sitio a Montevideo durante 9 años (1843-1851).

El conflicto se resolvió cuando se retiraron los europeos e intervino el Imperio del Brasil a favor del Montevideo Colorado. Oribe y Rosas fueron derrotados. A pesar de ello, se firmó una paz entre los orientales el 8 de octubre de 1851, por la cual se declaraba que no había ni vencidos ni vencedores. La atmósfera que siguió a este conflicto fue de fusión entre los partidos. La ruina de la ganadería, el comercio y las fortunas privadas por la larga lucha, ambientó esa política. Pero los dos bandos se habían encarnado en la memoria colectiva y la lucha civil se reanudó.

El presidente Blanco, Juan F. Giró (1852-1853), fue derribado por un motín del ejército colorado. El nuevo caudillo de este partido, el General y caudillo rural Venancio Flores, gobernó como presidente hasta 1855. En 1856 la fusión y el pretendido olvido de los rencores del pasado llevaron al poder a Gabriel A. Pereira (1856-1860). Bajo su mandato, una fracción del Partido Colorado llamada Partido Conservador se alzó en armas, y sus jefes fueron derrotados y fusilados en Quinteros por las tropas del gobierno. Entre 1860 y 1864 gobernó el presidente Bernardo P. Berro. Este pretendió continuar con la política de fusión, pero los partidos renacieron.

En 1863, el General Flores invadió el Uruguay con el apoyo del presidente argentino Bartolomé Mitre y la colaboración final del Imperio del Brasil. Bernardo P. Berro buscó apoyo en el Paraguay para restablecer, según decía, el equilibrio en el Río de la Plata. Luego de la caída en manos de Flores de la ciudad de Paysandú (enero de 1865), uno de sus generales mandó fusilar a los más destacados jefes blancos. De este modo, ambos partidos tradicionales tuvieron sus mártires y una carga de emotividad que les aseguró larga permanencia. El triunfo de Flores culminó con su dictadura (1865-1868) y la intervención del Uruguay en la guerra de la Triple Alianza, junto a Brasil y Argentina, contra Paraguay. En febrero de 1868, Venancio Flores, que había despertado rencores apasionados, fue asesinado. El mismo día fue ultimado el ex-presidente blanco Bernardo P. Berro. Las tradiciones partidarias se nutrieron de nuevos mártires. Venancio Flores inició la serie de gobiernos colorados que recién concluyó en 1959. Lorenzo Batlle, su sucesor y presidente constitucional entre 1868 y 1872, debió enfrentar un alzamiento blanco comandado por el caudillo rural, Timoteo Aparicio. Esta revolución fue conocida como de “Las Lanzas”, debido al arma que allí se usó de preferencia, lo que testimonia la tecnología militar primitiva de la época. Por su duración (1870-1872) y sus efectos destructivos sobre la riqueza ganadera, es el conflicto civil que mejor puede compararse a la “Guerra Grande”. Ambos bandos se reconciliaron en la llamada “Paz de abril de 1872”, por la cual los blancos lograron por primera vez coparticipar junto a los colorados en el gobierno. Pero la anarquía persiste hasta 1876 en que el coronel colorado, Lorenzo Latorre, tomó el gobierno. Fue por efecto de la lucha y los propios acontecimientos relatados que colorados y blancos fueron dotándolo de ciertos contenidos políticos, sociales y hasta regionales. Las personalidades diferentes y los vínculos sociales distintos de Rivera y Oribe, y el principal de los conflictos citados - la “Guerra Grande” - dieron nueva forma a la

oposición colonial entre la capital y el interior. Los colorados se identificaron con el Montevideo sitiado, los inmigrantes y la apertura a lo europeo; los blancos, asentados en la campaña sitiadora, se identificaron con el medio rural, sus grandes terratenientes y lo americano-criollo. Pero estas diferencias no alcanzan para explicar la profundidad del desorden interno que conoció en esos años el Uruguay. Las estructuras sociales, económicas y culturales, así como la tecnología de una civilización preindustrial, deben ser convocadas para la interpretación del hecho político y completar la imagen del país. Iglesia Católica, ejército y gran propiedad, los tres pilares del orden conservador en América Latina, eran débiles en el Uruguay. El alto clero no existía en 1830, recién en 1878 el Uruguay tuvo su primer Obispado. El bajo clero era escaso, a menudo extranjero, de escasa formación tecnológica y relativo nivel moral. Sin propiedades importantes, su influencia se reducía a representar la religión mayoritaria de la población. El ejército era pequeño y carecía del monopolio de la coacción física. El habitante del medio rural, que manejaba el caballo, el lazo y el cuchillo para trabajar en las faenas rurales, se transformaba a la menor insinuación de sus líderes, en rebelde activo y soldado competidor del profesional. La gran propiedad, que dominaba la estructura agraria, no estaba asentada. Los poseedores del período revolucionario lucharon contra los viejos propietarios - a menudo ellos también con títulos de propiedad imperfectos - de la colonia. El gobierno debió ser el árbitro de estas tensiones que a menudo se trasvasan a la lucha entre blancos y colorados, más afines los primeros a los grandes propietarios y los segundos a los grandes y pequeños poseedores. El lugar social, entonces, depende del Estado más que el Estado de la clase terrateniente. Los medios de comunicación y transporte eran los de una civilización ganadera. Un hombre bien montado y con caballos de relevo podía comunicar Montevideo con San Fructuoso, villa a 400 kilómetros de distancia, en dos días, pero el servicio regular de diligencias, recién organizado a partir de 1850, tardaba por lo menos 4 o 5 días si los ríos y arroyos daban paso y no estaban crecidos. Las carretas que transportaban cueros y lanas tardaban un mes. El ganado fluía a los saladeros por sus propios medios y daba vida a la actividad de un personal especializado en su conducción, el tropero. La agricultura, en cambio, dependía de la pesada y costosa carreta por la que se desarrolló únicamente en torno a las ciudades consumidoras. Solo la región del litoral, sobre el río Uruguay, gozó de mejores comunicaciones, ya que Salto se ligó a Montevideo desde 1860 por líneas de vapores

que recorrían la distancia en 3 días. Mantener el control de la campaña desde la excéntrica Montevideo era muy difícil con este sistema de comunicaciones y transportes. Cuando la noticia de la revolución rural llegaba a la Capital, la subversión ya había tomado cuerpo. Los diversos ejércitos gubernamentales, incluso tenían dificultades para conocer sus posiciones y combinar esfuerzos contra los rebeldes, como sucedió, por ejemplo, con los colorados durante la “Revolución de las Lanzas”. El nacimiento del Uruguay moderno. Los gobiernos de los militares colorados, Lorenzo Latorre (1876- 1880), Máximo Santos (1882-1886) y Máximo Tajes (1886-1890), fueron los que asentaron el poder central, dominaron a los caudillos rurales y tornaron los alzamientos sino imposibles, difíciles. El Estado y el ejército gozaron desde ese momento del monopolio de la coacción física, en parte porque el armamento era ya costoso y de difícil manejo para los gauchos - el fusil Remington de repetición y la artillería Krupp hicieron su aparición -; en parte, porque los medios de comunicación (telégrafo) y transportes (ferrocarril) fortalecieron el poder montevideano; en parte, porque la sociedad y la economía estaban cambiando, y se oponían a las costosas rebeliones del pasado. También contribuyó el afianzamiento de la paz interna al fortalecimiento del sentimiento nacional, que no admitió ya la internacionalización de los partidos uruguayos y sus alianzas con los federales y unitarios argentinos, o los bandos brasileños. La unificación de la Argentina y el Brasil, en torno a Buenos Aires y Río de Janeiro, hizo que poco a poco desaparecieran los llamados desde esas naciones a participar en las luchas internas. Desde este ángulo, la “Revolución de las Lanzas” (1870-1872) fue la primera guerra civil puramente uruguaya. A los militares sucedieron los gobiernos civiles, presidencialistas y autoritarios, de Julio Herrera y Obes (1890-1894) y Juan Idiarte Borda (1894-1897). Al exclusivismo colorado y sus manipulaciones electorales respondieron las revoluciones blancas, capitaneadas por el caudillo rural, Aparicio Saravia. Su levantamiento, en 1897, fue la base de un gobierno colorado de compromiso con los blancos, el de Juan L. Cuestas (1897-1903). Electo José Batlle y Ordóñez, en 1903, Aparicio Saravia dirigió en 1904 la última gran revuelta rural. Pero estas dos revoluciones difieren de las anteriores: el programa de reivindicaciones políticas tendió a crecer sobre la mera adhesión a la tradición partidaria y así, en 1897 y 1904, los blancos alzaron las modernas banderas del respeto a la voluntad popular en las elecciones y la representación proporcional de los partidos en el Poder Legislativo. La paz interna y el fuerte gobierno central

montevideano estuvieron vinculados a paralelas transformaciones, que ocurrieron en la demografía, la economía, la sociedad y la cultura del Uruguay. El Uruguay de 1830 apenas contaba con 70.000 habitantes. El de 1875 poseía ya 450.000 y el de 1900 un millón. El espectacular crecimiento - la población se multiplicó por 14 en 70 años - no tenía parangón en ningún país americano. La alta tasa de natalidad dominante hasta 1890 (40/50 por mil habitantes) se había unido a una relativamente baja tasa de mortalidad (20/30 por mil) para ambientar este hecho, pero el factor crucial de la revolución demográfica fue la inmigración europea.

Franceses, italianos y españoles hasta 1850, italianos y españoles luego, llegaron en 4 o 5 oleadas durante el siglo XIX. La inmigración fue temprana en relación a la más tardía que arribó a la Argentina y, sobre todo, fue cuantiosa en relación a la muy pequeña población existente en 1830. De 1840 a 1890, Montevideo poseyó de un 60 a un 50% de población extranjera, casi todos europeos. El Censo de 1860 mostró un 35% de extranjeros en todo el país y el de 1908 redujo esa cifra al 17%. Los europeos - y brasileños -, con valores diferentes a los de la población criolla, sobre todo los primeros, más proclives al espíritu de empresa y al ahorro; protegidos por sus cónsules durante las guerras civiles y recompensados siempre por sus pérdidas por el estado uruguayo, amenazado desde el exterior, se convirtieron hacia 1870-1880 en los principales propietarios rurales y urbanos, como poseían el 56% del total de la propiedad montevideana y el 58% del valor de la propiedad rural. Los inmigrantes europeos fueron también los iniciadores de la industria de bienes de consumo al grado que en 1889 controlaban el 80% de esos establecimientos. Los inmigrantes, hostiles por lo general a las disputas entre blancos y colorados, exigieron la paz interna. La estructura económica se modificó. El ovino se incorporó a la explotación del vacuno en la estancia de 1850-1870. De acuerdo al censo de 1852, la existencia ovina se reducía a 800.000 cabezas que daban de 400 a 500 gramos de lana criolla por cabeza, solo apta para colchones. En 1868 la existencia se estimó en 17 millones que rendían 1,150 gramos de lana merino por cabeza, pues ya se había iniciado el mestizaje con ejemplares procedentes de Francia y Alemania. La lana suplió al cuero como principal producto de la exportación uruguayo, de 1884 en adelante; hasta que apareció con vigor la carne congelada, en 1910-1920, la lana fue el principal rubro de ventas al exterior. Esta transformación fue ambientada por el alto precio de la lana en el mercado internacional, debido, sobre todo, a la desaparición de la fibra competitiva, el

algodón, a raíz de la Guerra de Secesión en los Estados Unidos (1861-1865). El ovino que podía ser explotado en campos de pasturas de calidad inferior y exigía 5 veces menos tierra por unidad que el vacuno, sirvió de base al desarrollo de la clase media rural. También requería, en los comienzos, un incremento de mano de obra. El estanciero poseía ahora, además del vacuno criollo, que casi solamente adquiere valor por su cuero, el lanar, que el mercado europeo siempre compraba a buen precio. El Uruguay de fines del siglo XIX tuvo características económicas que lo singularizan en el contexto latinoamericano. Producía alimentos (la carne) y satisfacía otras dos necesidades básicas del hombre: su calzado con el cuero y su vestimenta con la lana. Sus mercados externos se habían diversificado, en vez de tender a la dependencia de un solo comprador. Brasil y Cuba consumían su tasajo; Francia, Alemania y Bélgica, sus lanas; Gran Bretaña y Estados Unidos, sus cueros. Al comprarle Europa mercaderías que ella también producía, el Uruguay gozó de una renta diferencial elevada, por cuanto Europa mantenía sus ganados con más altos costos de explotación. Estimaciones recientes del ingreso per cápita en el siglo XIX, realizadas en base al 15% de las exportaciones, permiten sospechar un elevado ingreso en el Uruguay de 1870-1900; 317 dólares per cápita en 1881-1885, por ejemplo, comparable y superior al de los Estados Unidos y muy superior al atribuido a Brasil. Debemos anotar también que el libre cambio británico (y europeo en general) fue una pieza esencial de este sistema económico en el cual el Uruguay vendía a Europa mercaderías que competían con su producción agraria. Mientras ese libre cambio duró (y lo hizo hasta la crisis mundial de 1929) Uruguay tuvo un lugar económico seguro y rentable en el mundo. Al ovino siguió el acercamiento de las estancias; estas fueron alambradas entre 1870 y 1890, tanto para asegurar al propietario el uso exclusivo para sus ganados de las pasturas como para permitir el mestizaje del ovino y el vacuno con razas europeas. El cerco dejó desocupada a la mano de obra que antes custodiaba el ganado y generó un problema insólito de hambre y miseria rural. Esta desocupación tecnológica se convirtió paradójicamente en un buen caldo de cultivo para las últimas guerras civiles de fines del siglo XIX y principios del XX. Ovino y cercamiento, dos enormes inversiones aumentaron la necesidad de orden interno que tenían los estancieros. Los terratenientes protagonistas de estos cambios se agruparon y fundaron la Asociación Rural en 1871, con el fin de imponer la paz interna a toda costa. Paralelamente, ocurrieron transformaciones en el medio urbano. A partir de

1860 comenzaron las primeras inversiones extranjeras, sobre todo británicas. Fueron los avanzados entre 1863 y 1865, la fábrica Liebig en la industria de carnes, y en las finanzas el Banco de Londres y Río de la Plata, y el primer empréstito del gobierno uruguayo de los inversores en la City Londinense. En 1884 se estimó en 6,5 millones de libras el total de las inversiones británicas; en 1900 ya eran 40. Los ingleses ya habían construido los ferrocarriles (la primera línea fue inaugurada en 1869 y en 1905, el kilometraje total alcanzaba los 2000) invertido en los servicios públicos de Montevideo (agua corriente, gas, teléfonos, tranvías) e incrementando sus empréstitos al gobierno, y su intervención casi monopólica en el mercado de los seguros. En el caso de los ferrocarriles, los capitalistas ingleses obtuvieron importantes concesiones del gobierno uruguayo que deseaba ese medio de transporte a cualquier costo con tal de poder utilizarlo para doblegar las revueltas rurales. La mayoría de las líneas gozaron de un interés garantido del 7% del capital aparente de 5.000 libras por kilómetro de vía férrea, lo que ocasionó la construcción de inútiles curvas y tal vez de un 10 a un 5% de kilometraje superfluo. El Estado solo podía intervenir en la fijación de las tarifas si las ganancias de las empresas superan el 12%, cifra a la que naturalmente nunca llegaron. El ferrocarril fue esencial para que el gobierno central pudiera controlar el interior. Cuando en 1886 el Río Negro fue cruzado por un puente ferroviario, el Uruguay, que siempre había estado dividido en dos mitades en invierno, se unificó. Este medio de transporte, así como las otras compañías inglesas instaladas en Montevideo, generaron una corriente de antipatía popular por sus elevadas tarifas y deficientes servicios. El monopolio que usufructuaba el ferrocarril, la empresa de aguas corrientes, la del gas y el oligopolio de las compañías de seguros, contribuyeron a fomentar dudas en la clase política, ya en 1890, acerca de los beneficios que acarrea al Uruguay el capital extranjero no vigilado por el Estado. Por eso la ley de 1888 instituyó un control estricto de la contabilidad de las empresas ferroviarias y en 1896 se fundó el primer banco del Estado: " Banco de la República Oriental del Uruguay". Todos estos inversores, como es casi obvio, exigían la pacificación interna del Uruguay, pues las utilidades de las empresas extranjeras y el cobro de los intereses de la deuda del gobierno uruguayo, por ejemplo, estaban ligados a la marcha pacífica y próspera del país. La inversión británica en Uruguay, aunque pequeña frente a la totalidad de las imperiales en el mundo, era cuantiosa, comparada con el capital industrial uruguayo. Uruguay ocupaba el quinto

lugar en la cuantía del capital inglés invertido en América Latina, teniendo los primeros puestos Argentina, México, Brasil y Chile. Pero si dividimos la inversión extranjera por el número de los habitantes del país latinoamericano receptor, el quinto lugar se transforma en segundo, solo detrás de Argentina. Luego, en 1875, el crecimiento demográfico y la legislación aduanera proteccionista ambientaron el nacimiento de la industria moderna. Incipiente y desarrollada solo en la provisión de bienes de consumo (alimentos, bebidas, muebles, tejidos, cueros), generó tanto un patronato deseoso de orden como un proletariado, numéricamente exiguo, pero hostil al enganche en las filas de los ejércitos blancos y colorados. La sociedad uruguaya, resultante y, a su vez, promotora de estos cambios, fue muy distinta a la de la primera mitad del siglo XIX. Las clases se diferencian con claridad, la dueña de la tierra era compleja, pues al lado del latifundio se consolidó la propiedad mediana con la explotación del ovino. El censo de 1908 permite deducir que los predios de 100 a 2.500 hectáreas, asimilables a estancias de la clase media rural, ocupaban el 52% de la superficie apta, y que 1391 predios de más de 2501 hectáreas - los latifundios - ocupan el 43% de esa superficie. Este era el fruto de una larga evolución histórica que salvó a la gran propiedad, pero la obligó a cohabitar con una importante clase media rural. Las guerras de la independencia y las civiles, con su cortejo de ruina ganadera, robos de haciendas e interrupción de la producción, tuvieron otra consecuencia importante: la titularidad de la propiedad cambió de manos velozmente en el siglo XIX. El latifundio existía en 1900, pero los latifundistas ya no eran los mismos del período colonial o de los primeros años del Uruguay independiente. La clase alta olía a nuevos ricos; eso disminuyó su poder y su prestigio en el seno de la sociedad. Los estancieros gozaban, en 1900, de la posesión de dos monopolios: la tierra y la carne, valorizadas ambas con los avances de la industria saladeril y sobre todo con la fundación, en 1905, del primer frigorífico exportador de carnes congeladas a Europa. El proletariado rural ya no podía optar entre la vagancia y la labor en las estancias, ahora debía trabajar para alimentarse. Los desocupados, miserablemente en los llamados "pueblos de ratas", cambiando su anterior dieta carnívora por ensopados de escaso valor nutritivo. El servicio doméstico o la prostitución para las mujeres; el peonaje, la esquila, el contrabando y el robo de ganado para los hombres, fueron las actividades del gaucho moderno, pero ya empezaba a emigrar a las ciudades. En Montevideo, la aparición de la "cuestión social" fue la novedad. Aunque el ascenso social aún era posible, las

condiciones de vida del proletariado industrial eran duras. Las jornadas de 11 o 15 horas ambientaron la prédica anarquista y la fundación de los primeros sindicatos, hacia 1875. El viejo temor a la subversión blanca de la clase empresarial fue, poco a poco, sustituido por su nuevo miedo a la revolución social. Ocurrieron cambios también en el orden cultural e intelectual; la Universidad abrió sus puertas a los estudios de abogacía en 1849, a los de Medicina en 1876 y a los de Matemáticas en 1888. En 1877, el gobierno del coronel Latorre, inspirado por José Pedro Varela, decretó una importante reforma en la enseñanza primaria, volviéndola obligatoria y gratuita, otorgándole recursos para su desarrollo. La tasa de analfabetismo, que era elevadísima, comenzó a descender. El deseo de incrementar la actividad política de los habitantes y a la vez prepararlos mejor para el nuevo orden económico estuvo detrás de esta transformación. Uruguay también secularizó sus costumbres y su cultura. En 1861 la Iglesia Católica comenzó a perder su jurisdicción sobre los cementerios; en 1879 el estado decidió llevar los Registros del Estado Civil, aunque admitió que al casamiento religioso lo precediera el civil. En 1885 se instituyó el matrimonio civil obligatorio y este debió celebrarse antes que la ceremonia religiosa. En 1907 se aprobó la primera ley de divorcio. A pesar de que en las escuelas del Estado aún se aprendía el catecismo, la hostilidad de las autoridades y muchos maestros redujo esa educación al mero aprendizaje de memoria del Catecismo, sin ninguna explicación previa. En 1909 fue suprimido por completo este resto de enseñanza religiosa. La juventud universitaria, hecho tal vez más significativo que los anteriores, se embarcó primero en el espiritualismo ecléctico (1850-1975) y luego de esa fecha en el positivismo y el agnosticismo, cuando no, en el ateísmo. La Iglesia Católica se sintió perseguida y reaccionó, pero el grueso de las clases dirigentes y buena parte de la población siguieron hostilizando y la miraron con indiferencia. De acuerdo al censo de 1908, los católicos ya no eran la mayoría absoluta entre los hombres nativos de Montevideo. Su 44% era seguido muy de cerca por un 40% de hombres nativos que se habían declarado liberales. Otro signo de la modernidad fue la aparición de un nuevo modelo demográfico. La natalidad comenzó a decrecer ya en 1890, la edad promedio del matrimonio femenino ascendió de 20 a 25 años y comenzaron a aparecer las primeras formas de control artificial de la natalidad, denunciadas con vigor por el clero católico. De este modo llegó al siglo XX el país más tempranamente europeizado de América Latina.

### **3.5 Cronología De Cárceles En Uruguay**

#### **3.5.1 Marco Histórico**

En todo trabajo archivístico es necesario realizar un estudio institucional, el cual, a través de un enfoque histórico, nos permite conocer el pasado de la institución para comprender su dinámica y realidad actual. Este estudio constituye la base para la organización documental. Las publicaciones más destacadas, que son el sustento de este nuevo antecedente en investigación penitenciaria, las encontramos en obras de los notables autores: Carlos Ferres, Juan Carlos Gómez Folle, Verónica Roldós y Rafael Rey, María de los Ángeles Fein, Graciela Sapiza, Facundo Alvares y Daniel Fessler, Rosa María Luna Alvarado, Alfonzo Pérez Ortiz, José María Domínguez Alonso y Camila Pereira Etcheverrigaray.

#### **La Importancia De Las Cárceles.**

La cárcel ubicada en el edificio del Cabildo (Cabildo y Reales Cárceles) fue un clarísimo ejemplo de que las prisiones aún no estaban previstas en los primeros años del Uruguay Independiente, debido a la inestabilidad política y a las deficiencias económicas. La precariedad y lo vetusto que caracterizó a sus instalaciones impulsó a que, desde mediados del siglo XIX, se promueva la construcción de un nuevo establecimiento. Así, desde la década de los cincuenta e inicios de los sesenta, se presentaron sin éxito tres proyectos parlamentarios con el objetivo de una moderna penitenciaría. Incluso se aprobó, en 1862, la construcción de un establecimiento destinado a ser cárcel en las inmediaciones del Cementerio Central, que tampoco se logró, pese a que el gobierno de Bernardo Berro dispuso la creación de un fondo para ese destino (Roldos y Rey, 2015). *Génesis del sistema penitenciario uruguayo (1862-1888)* Trilce. Las malas condiciones y el poco espacio a las que eran sometidos los reclusos provocaron que estos fueran derivados a otras dependencias (En GUIRIA, Juan. *La Arquitectura en el Uruguay. Tomo II de 1830 a 1900*. Montevideo: Imp. Universal 1958, p.72).<sup>1</sup> Algunas de estas fueron El Colegio de la Unión (1850)

---

<sup>1</sup> Hacia la década de 1860 se empezó a recaudar dinero para la construcción de una penitenciaría, para la cual se realizó un programa el cual incluiría tres departamentos (presos generales, presos políticos

(Braseiro Diez, Hector (SUHM). transcripción e ilustraciones Turnes. A. L. (2012): Historia del Hospital Pasteur, el Asilo de Mendigos de la Unión. Sus orígenes hasta el Hospital Pasteur de Montevideo 2012)· La obra inicial fue idea del Gral. Manuel Oribe, de un solo piso, y fue terminada en marzo de 1850, cuando se instaló la Academia de Jurisprudencia a la que le siguió el Juzgado del Crimen, que como complemento tenía cárcel que, entre otros reclusos, retuvo a Cabrera, asesino de Florencio Varela; luego fue la Universidad Menor, también Asilo de mendigos y actualmente es el Hospital Pasteur; el Cuartel de Dragones (1870)<sup>2</sup>, por falta de picapedreros se envía un contingente de presidiarios a reconstruir el Cuartel, La Fortaleza del Cerro (1874)<sup>3</sup> fue prisión militar con tres niveles de prisioneros, los más peligrosos (asesinos violentos) a los que se le soldaba al tobillo un grillete con cadena y una pesa, y El Taller Nacional de Adoquines de la actual calle Yi (1876), creado por el presidente Latorre con el fin de officiar como cárcel, donde el trabajo era visto como herramienta para recuperar al prisionero. Uruguay debió esperar hasta la década de los ochenta para registrar avances significativos en dirección a una cárcel, esto se registra en el dictamen elaborado por la Comisión de Código Penal<sup>4</sup>.

### **3.5.2 Proyecto De Cárcel Penitenciaria. Correccional. Cárcel Miguelete**

En 1880, Máximo Santos mandó construir la cárcel de Miguelete. El 12 de diciembre de 1882 se aprobó, con carácter urgente, la construcción de una penitenciaría modelo, siguiendo las pautas de esa Comisión que propuso la combinación de dos grandes sistemas para las prisiones (el Auburn y el Filadelfia), adoptando el conocido progresivo o irlandés que dividía la reclusión en dos grandes momentos. (Fessler, Daniel. Derecho penal y castigo en Uruguay (1878-1907) (Montevideo: UDELAR - CSIC, 2012). El decreto autorizó la construcción dentro de la ciudad y posibilitó la clasificación al separar a los reclusos por tipo de delitos y situación procesal, (Alonso

---

y mujeres) y grandes talleres para el trabajo de los reclusos. Dicho trabajo no se pudo llevar a cabo dada la Guerra Civil de 1863-1865.

<sup>2</sup> Cuartel de Dragones o Blandengues: Departamento de Maldonado construido en 1771 se construyó por orden de Don Juan José Vetriz Gobernador de Bs As. hoy Museo Didáctico Artiguista

<sup>3</sup> Fortaleza del cerro- Museo Militar General Artigas: Construcción en 1808 sobre la cima se encuentra el faro del cerro de Montevideo. Presente en el escudo nacional

<sup>4</sup> El presidente de la comisión para el estudio del Código Penal, Joaquín Requena, especificando los objetivos de la cárcel en 1882 definió que ésta debía ser un lugar de represión del delito, regeneración moral del delincuente y aplicación de una rígida disciplina reformadora.

Criado, M. Colección Legislativa de la República Oriental del Uruguay, Tomo VIII. Montevideo: Est. Tip. de La Jolca, 1876 -1889, p. 310 a 311).<sup>5</sup> Su ejecución, la Cárcel de Miguelete de Montevideo.<sup>6</sup> Editorial *El Siglo* señalaba que se permitiría que fuesen conducidos “toda clase de presos”, autores de delitos leves reincidentes, menores de edad, delincuentes con largas condenas y claramente la publicación cuestionaba la yuxtaposición “de dos objetos” dispar en un solo local; “En una parte del mundo encierra un mismo edificio dos cárceles de índole distinta, que exigen por consiguiente distinta organización y reglamentos distintos”.<sup>7</sup> Miguelete se inauguró el 25 de marzo de 1888 en base al diseño del Arq. Juan Alberto Capurro<sup>8</sup>, inspirado en el modelo británico panóptico<sup>9</sup>, con la torre de vigilancia en el centro de cuatro pabellones o radios de tres plantas cada uno y treinta celdas, se aspiraba a que todo fuera vigilado con poca guardia policial que, a su vez, quedaban a resguardo de ser vistos, porque desde las celdas no se podía ver lo que ocurría en la torre de vigilancia o consola, pero desde esta sí se podían divisar las celdas. Los presos no podían saber cuándo la policía los vigilaba. En un predio de 15 mil metros cuadrados y edificadas 11 mil, limitadas por las calles Miguelete, Arenal Grande, República y Estrella del Norte, en el antiguo barrio de Retiro o de la Humedad hoy en día barrio Villa Muñoz. En informe del 15 de mayo de 1888 se confirmaba el pronóstico de la penitenciaría, destacando los altos niveles de hacinamiento. Apenas un año después, el director de la Cárcel Penitenciaria señalaba la casi total ocupación de las celdas destinadas a penados y

---

<sup>5</sup>El decreto previo, mientras el número de penados no lo exija, la construcción exclusivamente de las áreas indispensables para cubrir el servicio previendo la confección “gratuita” de los planos por el ingeniero Alberto Capurro. Una resolución del 19 de diciembre de 1882 dispuso la reserva de una “cuadra” en los terrenos llamados fiscales. Criado...,327.

<sup>6</sup> El 25 de marzo de 1888 se inaugura el edificio radial de cuatro brazos y patios triangulares con su frente a la calle Miguelete. Este había sido hasta denominado hasta el día 24 como Cárcel Preventiva y Correccional y luego simplemente Cárcel Penitenciaria.

<sup>7</sup> “Las cárceles”, *El Siglo*, Montevideo, 15 de enero de 1888.

<sup>8</sup> Juan Alberto Capurro Castro Arquitecto (1838-1906) de renombre proyectó entre otros: el Primer Plano Catastral de Montevideo; el Teatro Cibils (1871). Construyó la casa quinta del cónsul italiano Dr. Raffo (1870) hoy sede del Museo Blanes y la residencia de Carlos Castro (1873) hoy sede del Consejo de Educación Primaria. A instancias del gobierno del Cnel. La Torre remodeló el Palacio Estévez para servir de casa de gobierno en (1879); El Palacio Santos (1885); vivienda de Máximo Santos hoy sede del Ministerio de Relaciones Exteriores; casa residencial de Agustín de Castro (1878); la casa del Cnel. Pedro de León Ex Museo Histórico Nacional y Ex Archivo de la Nación hoy Colegio Nacional José Pedro Varela; la Aduana de Punta del Este y se le atribuye también la fachada de la Iglesia de Santa Lucía. Diputado, senador, miembro de la Junta Económica de Montevideo y Ministro de Fomento Del gobiernodeHerrerayObes.[http://www.academiadeletras.gub.uy/innovaportal/v/125210/46/mecweb/Juan\\_Alberto\\_Capurro](http://www.academiadeletras.gub.uy/innovaportal/v/125210/46/mecweb/Juan_Alberto_Capurro)

<sup>9</sup> Panóptico: De origen griego, Pan (todo), Opsis (vista), Tikos (relativos a). Se refiere entonces a la posibilidad de ver todo.

definía las mismas como inhabitables. La superpoblación llegaba a niveles tales que en 1889 se encontraba imposibilitado de recibir más internos, confirmándose la necesidad de habilitar un nuevo edificio (Archivo General de la Nación, Montevideo, Cárcel Correccional - Ministerio de Justicia, carpeta 369)<sup>10</sup> El 16 de abril de 1890 se produjo un motín que terminó con la muerte de dos guardias y la intervención del batallón 3º de Cazadores. El 10 de mayo de 1890 en informe se destaca la gravedad de las condiciones de los encausados, que desbordan el radio correspondiente, existiendo 246 internos en un espacio destinado a 58 (Citado en “Sección Oficial”, EL País, 15 de mayo de 1890) El patio del recinto carcelario sirvió de escenario de fusilamientos, se dice que estos eran apreciados desde una balconada por las autoridades carcelarias y la prensa, entre ellos fotógrafos invitados para dar fe del cumplimiento de las sentencias de los presos, que vestían traje y corbata, que atados de manos a una estaca eran acribillados, de espaldas al muro altísimo. Anteriormente se realizaban los fusilamientos en la Plaza del Paseo Artola, actual Plaza de los 33 y conocida como Plaza de los Bomberos. La cárcel correccional fue descrita en 1894 por el Consejo Penitenciario como un local “estrecho e inseguro”, con malas condiciones de seguridad al estar rodeados de viviendas particulares, porque resulta imposible asegurar una incomunicación estricta y una adecuada clasificación, permaneciendo “confundidos” el “homicida, el vago, el ladrón, todo tipo de criminalidad creciente” que se “codean en dos galpones” que funcionaban como dormitorio (AGN, (Montevideo: imprenta a Vapor La Nación, 1894), p. 47)<sup>11</sup> A fines de la década de 1960 fue lugar de reclusión de militantes del Movimiento de Liberación Nacional (MLN) – Tupamaros, en su mayoría trasladados en 1969 al Penal de Punta Carretas. Detrás de sus rejas hubo reclusos hasta 1986. El 31 de diciembre de 1990 un motín en La Tablada forzó la habilitación nuevamente de la ex cárcel de Miguelete para alojar a los jóvenes infractores del ex Instituto Nacional del Menor (INAME); en 1993 sucedió un gran motín, en 1994 la Suprema Corte de Justicia inhabilitó la cárcel para menores privados de libertad y en 1998 se determinó su cierre definitivo. Luego albergó al Centro de Capacitación Acelerada del MTOP y un curso Técnico de Seguridad para Mandos Medios.

---

<sup>10</sup> Nota del director Juan Quincoces al Ministro de Justicia. Montevideo 26 de octubre de 1889.

<sup>11</sup> Informe que presenta al Excmo. Señor Ministro de Gobierno de la Secretaria del Consejo Penitenciario.

### **3.5.3 Las Cárceles Departamentales**

A fines de 1800 se habilitaron dieciocho cárceles en el interior del país, una por cada departamento; sus construcciones obedecieron a un único plan rector, lo que explica que, en general, quedan adscritas a los edificios de las Jefaturas Políticas locales.<sup>12</sup> La crítica a estos lugares no se hizo esperar. En 1903, Ramos Suarez decía:

“La organización de estos establecimientos es de lo más rudimentario y deficiente que pueda imaginarse. En ellos no hay división posible entre prevenidos, acusados y penados; todos ocupan el mismo patio, ya se trate de reos por delitos graves en estado de sumario o de prevenidos por delitos leves”.

### **3.5.4 Una Cárcel de Mujeres**

Con el objetivo de reunir los fondos necesarios para la construcción de la cárcel de mujeres se constituye, en 1894, el Patronato de Damas, presidido por la esposa del primer mandatario Juan Idiarte Borda. En poco tiempo este Patronato entregó una suma de dinero que, a pesar de los esfuerzos, resultó exigua.

Una Cárcel de Mujeres y Asilo Correccional de Menores sancionado en Ley del 28 de marzo de 1896. Por decreto del 12 de noviembre de 1898, el Estado delegó la gestión de la cárcel de mujeres a una orden religiosa<sup>13</sup>. Por lo tanto, la prisión de mujeres y menores quedó postergada y permaneció en el precario espacio conocido como la Quinta de Molinari (Bardazano, Corti, Duffau y Trajtenberg. 2015). u Orden del Buen Pastor de Agnes<sup>14</sup>.

---

<sup>12</sup> Previstas por el art. 118 de la Constitución de 1830.

<sup>13</sup> La Orden Religiosa se había instalado en el Uruguay en 1876 pero fue expulsada por resistirse a la Ley de Conventos de Máximo Santos (1880-1885); regresaron a Uruguay a fines del siglo XIX por intercesión o negociación del poeta y legislador Juan Zorrilla de San Martín ante el gobierno de Julio Herrera y Obes.

<sup>14</sup> Fundada en Francia por María Eufrosia Pelletier se propone como misión reformar a “la mujer de vida irregular”. Se radicaron inicialmente en Chile y se extendieron por América Latina desde fines del siglo XIX.

Cabe agregar que, unos años después, el Estado también ordenó retirar los crucifijos de los hospitales (1906) y suprimir la enseñanza religiosa de las escuelas públicas (1909), medidas que tendían a excluir a la iglesia católica de los espacios públicos.

De esta forma, la administración de la cárcel de mujeres permaneció, durante todo el siglo XX, en las mismas manos y en el predio con frente a la calle Cabildo.

Funcionó de 1968 a 1977 como cárcel política para mujeres. Hubo dos grandes fugas sucedidas en los años 1970: “La Fuga de las Palomas” un 8 de marzo y “La Fuga de las Estrellas” el 30 de julio de 1971; todas las reclusas, miembros del Movimiento de Liberación Nacional-Tupamaros. A raíz de estos acontecimientos, las presas políticas fueron trasladadas al penal de Punta de Rieles, quedando solo reclusas comunes entre sus muros.

Cerró en septiembre de 2011 como cárcel y en ese edificio de la calle Cabildo, esq. Nicaragua, funciona hoy en día CEFOPEN.

### **3.5.5 Penal de Punta Carretas**

En 1895 Eduardo Zorrilla, el diputado, proyectó la construcción de un penal con capacidad de seiscientas plazas, disponiendo para ello terrenos de la zona de Punta Carretas. Cabe agregar que este espacio se encontraba en disputa.

El Consejo Penitenciario destacó la importancia de una nueva penitenciaría que daría solución a las “exigencias clamorosas” y resolvería el problema del exceso de internos. El 6 de febrero de 1902 un decreto del Poder Ejecutivo aprobó el cambio de destino de la obra (se construiría una cárcel para mujeres) en ejecución en el barrio Punta Carretas y fue aprobada la instalación de la cárcel penitenciaria.

Al “acontecimiento” de la inauguración del primer sector de la Penitenciaría, en 1910, se lo describió como un edificio construido con los “más modernos preceptos de higiene y de la ciencia penal” (Maeso, Carlos “El Uruguay a través de un siglo”, Tip y Lit. Moderna, 1910, p. 210). Renunciando al sistema radial, esta penitenciaría adoptó el sistema de pabellones paralelos. José Irureta Goyena señaló en un análisis sobre la evolución de las cárceles: “el sistema radial hizo olvidar al panóptico y, otro nuevo

sistema amenaza olvidar el radial” (Irureta, Goyena, J., Exposición y crítica... Op. cit., (s.f.) p.180). El antiguo sistema de abanico era bueno en seguridad, pero demasiado rígido en materia de plazas para ocupar, siendo este el principal motivo de crisis. Se planteó entonces que el crecimiento de la criminalidad hacía necesario el agregado de pabellones.

Talleres, trabajo y reforma moral: la idea de que el trabajo<sup>15</sup> fuera el elemento central de la terapia punitiva, así como la disciplina, los valores y el aprendizaje de un oficio, fueron parte del discurso reformador; en 1914, el Consejo Penitenciario aprobó un proyecto de Atilio Narancio<sup>16</sup>. El médico del antiguo Hospital Penitenciario creó un Consejo de Patronato de Talleres Carcelarios.

En la década de los treinta hubo una masiva fuga de reclusos anarquistas, once de ellos lograron evadirse por un túnel entre la cárcel y la carbonería “El Buen Trato”.

Los primeros presos políticos hombres llegaron en 1968 y en 1970 se produjo una importante fuga de miembros del MLN-Tupamaros. Funcionó como penal hasta 1985 y en 1991 sus instalaciones fueron recicladas para convertirse en Paseo de compras/Shopping Center.

### **3.5.6 Fondo Dirección General Nacional de Institutos Penales**

El fondo de la ex DGNIP resguarda un número considerable de documentos, entre los cuales destacan los más diversos sub-fondos Subordinados que podríamos llamar “funcionario” o “Recluso”, quizá “Contable”, “Peculio”, “Vestimenta”, “Última dictadura civil-militar” y tantos más. En ellos hay testimonios invaluableles sobre las actividades de Seccionales Policiales en el Interior del Uruguay y en los diversos centros de reclusión con que contó la ciudad de Montevideo, así como el departamento de San José.

---

<sup>15</sup> Diario de Sesiones de la Cámara de Representantes, T. 187, 25/06/906. pág.109. Como detalle ilustrativo Carlos Roxlo insistía en que los penados debían trabajar “en colonias agrícolas, o en talleres donde entre mucho sol; porque si el sol sirve para cicatrizar la tisis de cuerpo, también ejerce una influencia beneficiosa sobre la tisis del espíritu”.

<sup>16</sup> Narancio Bozzano, Atilio 1883-1952 fue pediatra, político y dirigente de fútbol uruguayo.

Históricamente, las sociedades han identificado, seleccionado y preservado vestigios de aquellos pasados, cuyas memorias se querían conservar; rastros tanto de un pasado enaltecedor como de acontecimientos o procesos en los que predominó el sufrimiento humano.

Este fondo histórico tiene las huellas materiales, que son el testimonio y también la base privilegiada para mantener viva la memoria y contar la historia. En este sentido, es el “deber ser” del Archivólogo fomentar y preservar el arraigo y la pertenencia cultural, cautivando a las nuevas generaciones con documentos que hablan por sí solos, y son capaces de posicionar al Archivo como una figura de memoria y patrimonio.

Es por ello que esta investigación se orientará en una muestra general y detallada del contenido del fondo histórico de la ex DGNIP, que es garantía y herencia de un importante patrimonio; siendo su alcance incalculable para los ciudadanos, porque se encuentra asociado, de forma directa e indirecta, a miles de familias uruguayas.

Dando saltos de años, sitios y acontecimientos de las épocas pasadas, nos circunscribimos a los más diversos tipos documentales que en este momento tenemos ante nosotros: oficios, expedientes, causas, informes, cobranzas, sanciones, conducciones, visitas, salidas a domicilio, comunicaciones, excarcelaciones, fugas, traslados, fallecimientos, diligenciados, censos, estadísticas, proyectos, reestructuras, ordenes, administración carcelaria, publicaciones oficiales, informes psicológicos, libros de entrada y salida, inspecciones, controles, citaciones, averiguaciones, libros de actas de consejo, correspondencia, registros, solicitudes, licencias, sumarios, resoluciones, dictámenes, memorándums, prensa, dibujos, planos y papeles sin clasificar, etc. Con respecto al periodo que abarcan, van desde el año 1887 hasta el año 1989.

Cabe agregar también que forma parte de este fondo una hemeroteca o colección de libros con 55 ejemplares del ex Diario Oficial, con fechas extremas entre 1910 - 1932.

## **4. Objetivos y Metodología**

### **4.1 Objetivos**

Tomar contacto con los documentos del fondo para identificar la institución, su funcionamiento y así poder dar a conocer su contenido, que se considera es muy valioso, ya que se trata de documentos únicos. Los aspectos organizativos y de gestión que contiene y se detallan en la documentación existente, constituyen un invaluable conjunto de fuentes inéditas para el trabajo de investigadores y el conocimiento de los más diversos públicos.

#### **4.1.1 Objetivo General.**

Evidenciar la importancia del tratamiento archivístico a los documentos de naturaleza penitenciaria, producidos y custodiados en centros de detención del sistema punitivo del Uruguay durante los años 1887 - 1989.

#### **4.1.2 Objetivos Específicos.**

1. Caracterizar los centros de reclusión del sistema penitenciario del Uruguay en el periodo 1887 – 1989.
2. Conocer el estado de situaciones de sus organizaciones archivísticas.
3. Representar las estructuras organizativas de las diferentes cárceles en la época, a través de sus documentos.
4. Reconocer los distintos tipos documentales producidos y copiados que integran el universo de análisis.

### **4.2 Metodología**

#### **4.2.1 Enfoque de la Investigación**

El presente trabajo será diseñado bajo el planeamiento metodológico del enfoque cualitativo, puesto que es el que mejor se adapta a las características y necesidades de la investigación.

El enfoque cualitativo hace uso de la recolección de información “sin medición numérica para descubrir o afinar preguntas de investigación en el proceso de interpretación” (Hernández, Fernández & Baptista, 2010, p.7).

Del enfoque cualitativo se tomará como técnica *La Observación* para describir las actividades y como se desarrollaron las distintas administraciones de un mismo sistema, comprender procesos, vínculos entre personas, identificar problemas; así como la generación de posibles hipótesis para estudios futuros. La observación es directa no participante o simple.

El tipo de estudio es de corte descriptivo, acompañado de un diseño de investigación documental y de campo, aplicada bajo la modalidad de proyecto factible. Como señala Fidas Arias, los estudios descriptivos son aquellos “que consisten en la caracterización de un hecho, fenómeno, individuo o grupo, con el fin de establecer su estructura o comportamiento” (ARIAS, F.G. “El Proyecto de Investigación, introducción a la metodología científica”. Caracas. Episteme, c.a. 5ta edición. 2006).

La investigación encaja en la modalidad de un proyecto factible, puesto que su naturaleza y características se enmarcan en una investigación aplicada, donde se proponen alternativas para cambiar una situación.

#### **-Técnicas de Recolección de Datos.**

Las técnicas de recolección de datos se refieren a las formas o maneras en que se va a obtener la información para la realización de la investigación. En este sentido, se utilizarán como técnicas el análisis documental y el análisis de contenido para el caso del estudio bibliográfico

#### **-Tratamiento de los Datos.**

Los datos obtenidos en el estudio documental serán plasmados en registros y clasificaciones por categorías de los diferentes temas referidos en la investigación, con el objeto de servir de insumo documental y teórico del análisis, y estudios realizados para la propuesta de modelo de Clasificación y Descripción documental.

## 5. Tratamiento Archivístico

### 5.1 Etapas de Intervención Archivística

#### Identificación.

El profesional de archivo, al hacerse responsable de la custodia de un fondo, se compenetrará -como primer paso imprescindible- con la historia de la institución que lo generó, investigando su origen, desarrollo y evolución, sus competencias y objetivos, la normativa que la regula, su estructura orgánica y modificaciones, el ámbito geográfico, las fechas, etc.; para luego identificar el fondo, su estructura y la tipología documental generada/recibida, según las actividades desarrolladas en el cumplimiento de sus cometidos específicos. Y, asimismo, investigará qué tratamiento archivístico se le ha brindado al acervo documental.

#### Organización.

En caso de que el fondo no haya recibido aún tratamiento archivístico o haya recibido un tratamiento inadecuado<sup>17</sup>, el profesional de archivo, una vez investigada y analizada la estructura orgánica y las funciones, lo materializa en el cuadro de clasificación, que "... es un esquema o cuadro ... el andamio para sistematizar cada fondo con sus secciones y series ... un eslabón más dentro del engranaje de la programación archivística..." (Herrera, s.f., p. 267-269) y que permitirá al archivista realizar una clasificación aplicada, a posteriori, jerárquica (a nivel del fondo, los subfondos y los subfondos subordinados) que refleja la clasificación natural que tienen los documentos desde el momento que nacen, ya que se separarán según su procedencia. Dependiendo de cómo se consideren la organización, las funciones o los asuntos, la clasificación será orgánica, funcional o por asuntos (pudiendo ser, también, orgánica-funcional). La clasificación funcional es más estable que la orgánica, ya que es común que la estructura de una institución varíe, pero sus funciones específicas, generalmente permanecen (aunque alguna de ellas pueda suprimirse o trasladarse a otra institución).

---

<sup>17</sup>En el caso de archivos históricos que hayan sufrido clasificaciones erróneas, posteriores a su organización original, se reorganizarán desde afuera, desde el Cuadro de Clasificación, pero sin tocar el orden en que se encuentra la documentación.

A la clasificación, operación intelectual, seguirá –casi simultáneamente- la segunda operación de la organización, algo más mecánica, que es la ordenación y se realiza a nivel de la serie documental (documentos producidos como fruto de distintas actividades que generan distinta tipología documental), uniendo los documentos a través de una unidad-orden, o combinando más de una, (elegida/s entre sus caracteres internos) que se entiende más pertinente para esa serie y para esa tipología documental. Se generan, así, sistemas de ordenación cronológico, alfabético (geográfico, patronímico y onomástico), numérico o combinados (alfanumérico, etc.).

La clasificación y la ordenación son, entonces, dos operaciones que integran la organización, que, según Pedro López, es “la operación intelectual y mecánica por la que diferentes agrupaciones documentales se relacionan en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales para revelar su contenido e información” López Gallego Archivos y documentación, “Actas de las III Jornadas de documentación automatizada”, Palma de Mallorca, 1990, p.85. Citado en Heredia Herrera, Antonia. pág. 253.

### **Descripción.**

Luego de la organización, es imprescindible una adecuada descripción. La descripción es el medio por el cual el archivero analiza objetivamente los fondos y documentos de archivo y obtiene la información que contienen, para brindarla a los usuarios, a través de distintos instrumentos, de una forma sintética y condensada. Comprende el análisis de los documentos y su localización. Es fundamental para la búsqueda y rescate de la información, así como para la preservación del documento, además de ser una de las vías de difusión del contenido del acervo. La Introducción de la Segunda Edición de la Norma ISAD (G), dice que el objetivo de la descripción archivística es “... identificar y explicar el contexto y contenido del material archivístico para promover su accesibilidad...”, agregando que;

“los procesos de descripción pueden empezar en el momento de la creación de los documentos o antes y continuar a lo largo de la vida de los documentos. Estos procesos hacen posible establecer el control intelectual necesario para realizar una descripción de documentos fiable, correcta, comprensible y accesible, a lo largo del

tiempo” (Consejo Internacional de Archivos (CIA), ISAD (G): Norma Internacional General de Descripción Archivística. pág.7.

### **Evaluación.**

Los documentos que integrarán el acervo del archivo histórico de una institución son aquellos que, luego de evaluados, han acreditado un valor que amerita su guarda permanente. La selección documental es un proceso que comienza con la valoración o evaluación, mediante el cual se determina cuáles documentos se conservarán permanentemente, integrando el archivo histórico y, en consecuencia, su patrimonio documental y cuáles se expurgan. Una selección planificada ayuda a la conservación del acervo, pero no puede ser un factor determinante en la selección el mayor o menor uso de los documentos ni la fecha de generación (ya que la antigüedad no tiene por qué estar en relación directa con el valor histórico) y menos aún la falta de espacio físico para su almacenamiento, haciendo primar la solución institucional sobre la solución cultural. Si bien la mayoría de los autores coinciden en que la selección debe realizarse al concluir la segunda fase del ciclo vital, algunos -como Antonia Heredia-entienden que esta operación puede comenzar desde la primera edad. Coincidente con su afirmación, referente a que el profesional de archivos debe estar involucrado desde la primera edad de los documentos, realizando una eficiente gestión documental, la mencionada autora opina que una primera etapa del expurgo puede comenzar, bajo las directrices del archivero, en las propias dependencias productoras, evitando así la remisión innecesaria al archivo central (Heredia Herrera, Antonia. Op. p.177). La correcta valoración del documento permite, también, determinar en qué fase del ciclo vital se encuentra el mismo y brindarle el tratamiento diferencial acorde.

## **5.2 Instrumentos de Descripción**

### **Relación de contenido. Marco conceptual.**

Es un Instrumento de Descripción interno que sirve para conocer el contenido de una caja o carpeta. Enumera las unidades documentales (documentos sueltos, expedientes, mapas, planos, dibujos, fotocopias, etc.), que están contenidas en esas unidades de conservación, facilitando la localización de la Serie que queremos examinar. Se elabora documento a documento, con documentación histórica no

organizada (sin clasificación previa) y respetando el Principio de Procedencia y Orden Original.

En definitiva, este Instrumento de Descripción interno nos permite que conozcamos cuál es el contenido y cómo ubicarlo.

A partir de este Instrumento vamos a clasificar la documentación desde afuera.

Luego podremos realizar un Inventario Descriptivo.

### **Inventario.**

Carmen Pescador del Hoyo: "Es la enumeración de todos o cada uno de los elementos que forman un conjunto de documentos sobre los que vamos a trabajar siguiendo su orden de colocación en el depósito (Inventario Topográfico) listas"

Diccionario de Terminología Archivística: "Descripción sistemática más o menos detallada de los elementos que componen uno o varios fondos de archivos".

Theodore Schellenberg: "Es el asiento de las series documentales dentro de un grupo documental o de una colección, cada serie debe identificarse y describirse separadamente".

### **Características, Tipología y Objetivos.**

Inventariar es describir globalmente cada una de las series de un fondo; su finalidad es localizar esas series en el depósito. El inventario no desciende a la unidad documental.

Es el primer Instrumento de Descripción de gran importancia y absolutamente necesario. Cumple la función de control para el Archivólogo y orienta a los usuarios sobre la información contenida en los documentos, su ubicación física en el archivo, asentando la información de acuerdo con los descriptores que presenta el Lenguaje Documental.

El objetivo primordial es dar constancia escrita de qué dispone una persona física o jurídica, una entidad o comunidad. En los archivos, el inventario debe ser una

descripción de todos los acervos documentales, para dar constancia de ellos, saber lo que hay.

Es también la descripción de las series documentales, dispuestas según el orden que tienen en el cuadro de clasificación y reproducirlo en estructura. Es el Instrumento que condensa la actividad intelectual del trabajo sobre el fondo documental, la clasificación y la descripción unificados con una finalidad:

- Conocer qué es lo que se tiene y cómo está organizado.
- Informar con precisión acerca del contenido y su localización.
- Controlar para esta tarea; los Archivólogos deben disponer de elementos descriptivos que lo faciliten, y estos elementos deben todo a los inventarios. Es indispensable para la buena organización de cualquier archivo, que permite saber lo que hay y efectuar el control y fiscalizar eventuales pérdidas o extravíos.
- Facilitar la consulta, o sea, que representa el primer y más universal auxiliar a los usuarios internos, con fines administrativos, contables, legales, jurídicos; y a los usuarios externos, ya sea en relación con las funciones de la entidad productora, como fuentes de información histórica, científica, tecnológica o por sus fines educativos.

### **Tipos de inventario.**

A pesar de su escasa información, es de gran beneficio y muy necesario realizarlo para conocer la totalidad de los fondos, antes de pasar a un trabajo más detallado. Se utiliza en archivos administrativos con documentación no organizada. El Inventario, como Instrumento de Descripción, no tiene siempre la misma profundidad ni la misma cantidad de datos, sino que puede presentar un número mayor o menor de detalles. Es por eso que podemos distinguir los siguientes tipos de Inventarios:

- ***Inventario Somero:*** Abarca los elementos mínimos obligatorios y suelen ir dispuestos en columnas cuando se publican. Su utilidad es ante todo de uso interno como procedimiento de control sobre las existencias, pero el interés para los usuarios es mínimo ya que ofrece una información muy genérica. A

pesar de las carencias, junto a su función controladora, es un primer procedimiento válido para la descripción de grandes volúmenes documentales.

- ***Inventario Descriptivo***: Es el tipo de Inventario más popularizado y apto para su publicación. Sus datos describen el contenido de cada unidad de conservación y proporcionan un conocimiento bastante detallado y suficiente para el investigador. Se realiza por serie y cuando el fondo está organizado. Alcanza un mejor rendimiento cuando se complementa con índices auxiliares de personas, lugares o asuntos.
- ***Inventario Analítico***: Describe los fondos con mayor profundidad al descender hasta los expedientes. Con los mismos elementos mínimos obligatorios y algunos más optativos, ofrece información suficiente para localizar la documentación en el tiempo y en su ubicación física, conocer su organización e individualizarse para que cada cual elija entre todas las opciones de su interés. Este Inventario generalmente lo realizamos en las series más consultadas de un fondo, documento a documento, proporcionando así toda la información necesaria y evitando la manipulación directa del documento original. En los archivos históricos, el Inventario se puede realizar al encontrarse las series cerradas en formato libro, manuscrito o impreso. En suma, este es un Instrumento de análisis en las series y reflejo de la estructura de la institución, que lo materializamos en el cuadro de clasificación.
- ***Inventario General*** Aquí los fondos son descritos de forma general y, en esta investigación, los documentos se fueron ingresando en el Inventario General a medida que se tomó contacto con cada uno de ellos; como primeros datos de referencia se tomaron las inscripciones que tenían algunos de los paquetes a modo de una primera clasificación, para luego unificar criterios. Se agregó desde el principio un nuevo orden correlativo ficto para poder contabilizar la cantidad exacta de paquetes.

## **6. Resultados del Tratamiento Archivístico**

### **6.1 Elaboración de Diagnóstico al Fondo Documental**

Consiste en una observación de la situación en la que se encontraba el fondo al momento de la intervención. Observación recogida en el Formulario de Relevamiento (ver Apéndice I. TABLA 1. Formulario de Relevamiento).

El espacio de una habitación de 5 m de largo por 3 m de ancho y 2,70 m de altura. Ubicada en el fondo del sector destinado al CGE, es decir fuera del radio de 2 hectáreas destinado a cárcel, se constata falta de luz natural, no hay filtraciones de agua o humedad, no se perciben olores y se aprecia restos de escombros de cemento hormigón, polvo, telas de araña e insectos.

La documentación, en general, se encontró en regular estado de conservación. Existe documentación muy afectada por el derrumbe edilicio sufrido y también existe documentación con alta acidez, por lo que se prevé deterioro paulatino. Más allá de existir paquetes y bolsas de nylon, también había muchas carpetas, libros y hojas sueltas en el suelo, ropa y calzado policial (Ver Anexos: fotos 1, 2 y 3).

Juntamente con la transferencia, fue necesario emprender la organización científica del fondo documental. El problema principal fue la falta de un instrumento de descripción (ejemplo, inventario) que acompañe previamente este fondo y que permitiera conocer: “qué hay y dónde está”.

De los 105 m lineales de documentación iniciales, luego de ser ubicados y procesados los que se encontraban en bolsas y en el suelo, se incrementó en 115 m lineales totales (Ver Anexo fotos: 4, 5 y 6).

### **6.2 ¿Cuáles fueron los Centros de Detención y Cárceles de Uruguay?**

En Uruguay hubo distintas cárceles, prisiones y centros de detención. En este fondo tenemos el privilegio de encontrar documentación de algunos de esos lugares y en distintas épocas. Usualmente pienso que la mayoría de ella ha de estar depositada en archivos más grandes o destruida por la humedad, los incendios o negligencias cometidas por los responsables de su custodia a través de años. Como institución,

uno de los periodos más sensibles que le tocó vivir fue sin dudas el de la Dictadura cívico-militar, por lo tanto, las cárceles fueron fundamentales en ese periodo.

El sistema penitenciario en Uruguay tuvo, tiene y seguirá teniendo tantos cambios y paradigmas como sean necesarios, siempre atendiendo a la rehabilitación de las personas privadas de libertad y al aprovechamiento de sus recursos, sean estos materiales o inmateriales.

Ver a continuación: TABLA 2. Centros de Detención y Cárceles de Uruguay

Tabla 2: Centros de Detención y Cárceles de Uruguay

Lugar	Dirección
Cárcel de Miguelete	Miguelete 1825
Cárcel de Mujeres	Nicaragua, Cabildo, Miguelete y Cufre
Cárcel de Punta Carretas	José Ellauri, entre Solano García y García Cortinas
Escuela de Nurses, Dr. Carlos Nery	Guaraní, Buenos Aires, Sarandí y Maciel
Centro General de Instrucción de Oficiales de Reserva (CGIOR)	Víctor Haedo (ex dante), esq. República
Isla de Flores	21 km al sudeste de Punta Carretas
Centro de Instrucción de Marina	Juan Lindolfo Cuestas, entre Washington y Sarandí
Instituto de Enseñanza Profesional (Escuela de Tropa de Policía)	Avenida Millán 3946
Escuela de Mecánicos de Marina	Rambla José Gurvich, Punta Lobos/Cerro
Cuartel Km 14	Batallones de Infantería 2 y 3. Cno. Maldonado Km. 14

YERYS MARTINEZ *Tratamiento archivístico a los documentos del sistema penitenciario en Uruguay (1887-1989)*

52

Grupo de Artillería N.º 1 (Cuartel de La Paloma)	Santín Carlos Rossi y La Boyada
Grupo de Artillería N.º 5	José María Silva y Burgues
Instituto Militar de Estudios Superiores (IMES)	Camino Castro 290
Regimiento "Blandengues de Artigas" de Caballería N.º 1	General Flores 3920
Instituto Álvarez Cortés	Mallorca 15 A.
Hogar Femenino N.º 2	Yaguarón 1637
Cárcel Central de la Jefatura de Montevideo	San José y Carlos Quijano (ex Yi)
Dirección Nacional de Información e Inteligencia (DNII)	Maldonado entre Paraguay y Gutiérrez Ruiz
Colonia educativa de Trabajo 1934 Establecimiento Militar de Reclusión n.º 1. 1972 Penal de Libertad actualidad	Proximidades a la ciudad de Libertad (Departamento de San José), Ruta 1 Km 53
Establecimiento Militar de Reclusión n.º 2. Penal de Punta de Rieles	Cno. Dionisio, entre av. Punta Rieles y Cno. Chacarita de los Padres
Cilindro Municipal	Centenario y José Pedro Varela (actualmente Antel Arena)
Establecimiento Frigorífico Cerro (EFC SA)	Haití 1500
Regimiento de Caballería Mecanizado N.º 4	Av. Pedro de Mendoza, entre Camino al Paso Andaluz y Camino Cordero
Regimiento de Caballería Mecanizado N.º 6	Camino Domingo Arena 4399
Regimiento de Caballería N.º 9	Belloni y Aparicio Saravia
Batallón Florida	Saldaña Da Gama, entre Nicolás Piaggio y Benigno Paiva

Casa de la calle Juan Paullier Cárcel de Pueblo	Juan Paullier 1190
Prefectura del Puerto de Montevideo	Rambla 25 de agosto y Maciel
Galpones de FUNSA Cuerpo de Fusileros Navales	Puerto de Montevideo
Establecimiento agropecuario de Prefectura	Punta del Tigre – Cerro
Subprefectura de Trouville	Rambla Mahatma Gandhi y 21 de Setiembre
Escuela Naval	Rambla Tomás Berreta, esq. Lido
Base Aérea Boiso Lanza	Camino Mendoza e Instrucciones
Cuartel de Ingenieros N.º 5	(Transmisores N.º 1) Avenida Casavalle 4600
Casa de Punta Gorda (“300 Carlos R” o “Infierno Chico”)	Rambla República de México 5515
Batallón de Infantería Blindada N.º 13 (“300 Carlos”, “Infierno Grande”, “La fábrica”)	Av. de Las Instrucciones 1325
Casa Bulevar Artigas y Palmar Ex-sede del Servicio de Información de Defensa (SID)	Bulevar Artigas 1488, esq. Palmar
Casona Calle Millán	Av. Millán 4269 casi Loreto Gomensoro
La Tablada (o Base Roberto)	Cno. Melilla y Camino de la Redención
Base Valparaíso	Francisco de Medina 1525, esq. Liber Arce.
Hospital Militar	Av. 8 de octubre 3050

Fuente: *Elaboración propia*

### **6.3 Inventario somero. Relevamiento Documental**

Para realizar el relevamiento documental se elaboró un inventario somero mediante el cual se identificaron las tipologías documentales existentes, su cantidad, sus fechas extremas y estado de conservación. (ver Apéndice II. Inventario Somero)

#### **6.3.1 Estado del fondo histórico DGNIP.**

Fondo: Dirección General Nacional de Institutos Penales, Volumen: 564 paquetes + 55 libros.

Instrumentos de Descripción: Algunos paquetes tienen anotaciones de año.

Contenedor: 531 Paquetes envueltos con papel kraft blanco y atados con hilo cometa + 23 bultos atados con hilo cometa + 10 bultos en bolsas de nylon. Hojas sueltas y libros en el piso.

Estado de Conservación: Regular en su mayoría. Hay libros muy contaminados con gran deterioro, hay que realizar limpieza mecánica, restauración de algunas piezas y se necesita cambiar los contenedores a Cajas de polipropileno que no permiten el paso de la luz y ni la humedad.

Instrumento de Descripción: Algunos paquetes tienen anotaciones de años y números que corresponden a los documentos que guarda. Se sugiere dar un orden Serie y Subserie, lo que facilita su búsqueda.

Condiciones de acceso: Restringido.

Responsable: MI.INR.SG

Observaciones: Se sugiere trasladarse al CEFOPEN o al AGN. Se sugiere Código: DNIP

A continuación, se presenta: Tablas 3 y 4.

TABLA 3 -Criterios para referencias de estado de conservación documental.

TABLA GUÍA DE DETERIOROS ENCONTRADOS EN LOS DOCUMENTOS DE SOPORTE PAPEL DEL FONDO DGNIP					
INDICADORES DE DETERIORO FACTORES EXTERNOS	PRESENTE		CRITERIO ASIGNADO PARA DEFINIR ESTADO DE CONSERVACIÓN		
	SI	NO	BUENO	REGULAR	MALO
Deformación de plano	X			X	
Manchas de humedad	X			X	
Disolución de tintas	X			X	
Decoloración	X			X	
Manchas por contaminantes	X			X	
Suciedad	X			X	
Hongos	X			X	
Micelio	X			X	
Manchas por hongos y pigmentación	X			X	
Debilitamiento de soporte	X			X	

Faltantes	X			X	
Insectos	X			X	
Abrasión	X			X	
Galerías y cavernas	X			X	
Desgarro	X			X	
Fragmentos	X			X	
Rasgaduras	X			X	
Manchas	X			X	
Oxidación y manchas por material metálico	X			X	
Foxing	X			X	

TABLA 3. (Fuente: elaboración propia).

YERYS MARTINEZ *Tratamiento archivístico a los documentos del sistema penitenciario en Uruguay (1887-1989)*

57

Dirección Nacional de Institutos Penales		
Secretaría General		
Archivo Histórico		
Instituto Nacional de Rehabilitación		
<b>1. Área de identificación</b>		
1.1 Código de referencia		UY-AH-SG-DNIP
1.2 Nivel de descripción		Fondo
1.3 Título		Archivo Historico de la ex Dirección Nacional de Institutos Penales
1.4 Fecha(s)		1887-1989
1.5 Extensión, Volumen y soporte		300 m lineales. En unidades físicas 564paquetes de expedientes, documentos textuales, fotografías, planos, libros. Hemeroteca con 55 Libros encuadernados.
<b>2. Área de contexto</b>		
2.1 Nombre del o los productores		Dirección General Nacional de Institutos Penales
2.2 Historia Institucional/de los productores/reseña biográfica		
2.3 Historia archivística		
2.4 Datos sobre el ingreso		
<b>3. Área de contenido y estructura</b>		
3.1 Alcance y contenido		La documentación comprende libros, expedientes, mapas, carpetas, proyectos administrativos que abarcan el procedimiento administrativo de las funciones de los diferentes Centros Administradores tales como: Cárcel Penitenciaria/Establecimiento Penitenciario/ Miguelete 1888-1986,Cárcel Preventiva y Correccional/Establecimiento de Detención/Punta Carreta 1910-1986, Cárcel de Mujeres y Asilo Correccional de Menores/Establecimiento Correccional y de Detención para Mujeres 1968-1977, Escuela Correctiva de Inadapitados 1952, Colonia Educativa de Trabajo/ Penal de Libertad 1972, Establecimiento Militar de Reclusion nº1 , Cuerpo de Guardia Penitenciaria 1942, Hospital Penitenciario 1943, Departamentos de Personal, Instituto de Criminología 1938, Servicio de Investigación, Departamentos de cultura, Jefatura, Establecimiento Punta Lobos, Anexo Psiquiatrico Penitenciario, Carceles del Interior, Seccionales Policiales del Interior, comisarías,instituto criminológico, de varios departamentos de la República Oriental de Uruguay. Agregado: consejo de patronato de delincuentes y menores comcar Direccion nacional de asistencia social policial, Escuela Nacional de Policia, Jefaturas de policias del Interior, Sanidad Policial, Sub Delegación de DOLORES 1887. Comisaría de la 1a. Sección año 1887. Capitanía del Puerto año 1887. Comisaría de la 9a. Sección año 1887. comisaría de la 8va. Sección año 1887. Comisaría de la 9a. Sección año 1887. varias oficinas año 1887. Junta E. administrativa año 1887. Capitanía del Puerto año 1887. sub Delegación de la Villa de Soriano año 1887. Comisaria de la 1a. sección año 1887Comisaría de la 1a. sección año 1887. Oficina de serenos año 1887.
3.2 Evaluación documental		Guarda permanente
3.3 Ingresos previstos		No se prevén. Fondo cerrado
3.4 Organización documental		Los documentos estan ordenados numérica y cronológicamente
<b>4. Área de condiciones de acceso y uso</b>		
4.1 Condiciones de acceso		El fondo es restringido según las normas que rigen con orientación al usuario y auxilio en el uso de herramientas referenciales (inventario, relación de contenido, organigramas) que facilitan la búsqueda de la información requerida. No existe servicio de consulta a distancia. Este derecho no tiene más limitación que la derivada de la naturaleza de los documentos, de su estado de conservación o de aquellos otros factores determinados por la legislación vigente.
4.2 Condiciones de reproducción		No existe servicio de fotocopiado. No existe servicio de digitalización. Se contempla la posibilidad de fotografías (sin uso de flash) previa solicitud al jerarca.
4.3 Lengua(S) / escritura(S) de la documentación		Español/Inglés
4.4 Características físicas y requisitos técnicos		El estado de conservación es regular aceptable. En algunos casos los documentos presentan manchas de humedad, roturas externas en lomo y tapas causadas por las malas condiciones en las que se conservó. Gran parte de los documentos presentan perforaciones por agentes orgánicos, así como corrimiento de tinta debido a la acidez de la misma. Cabe agregar que algunas piezas documentales se hallan en un grado importante de deterioro.
4.5 Instrumentos de descripción		Existe un inventario somero. Existe hemeroteca con 55 registros. Inventario General. La descripción se realiza permanentemente. Se realizó un formulario de diagnóstico.
<b>5. Área de documentación asociada</b>		
5.1 Existencia y localización de los originales		No corresponde
5.2 Existencia y localización de copias		No corresponde
5.3 Unidades de descripción relacionada		Sin determinar
5.4 Nota de publicaciones		Sin determinar
<b>6. Área de notas</b>		
6.1 Notas		Junto a la descripción de este fondo se ha realizado limpieza mecánica, planchado en cada pieza documental simple y cambio de contenedor en cada paquete. Se sugiere disponer los mismos en cajas que cumplan con los estándares de conservación. El Archivo procurará la migración a soportes informáticos de aquellos documentos que por su antigüedad y fragilidad no puedan darse en consulta. Se consideran especialmente frágiles, los anteriores a 1960. Para la consulta de éstos documentos será necesaria la autorización del jerarca.
<b>7. Área de control de la descripción</b>		
7.1 Nota del Archivólogo		Autoría Arch. Yerys Martinez.
7.2 Reglas o normas		NUDA Norma Uruguaya de Descripción Archivística
7.3 Fecha(s) de la(s) descripción(es)		Realizada: 2020-12-11/2021-03-15. Revisada 2022-05-22

TABLA 4: Primer Nivel de descripción del fondo DGNIP. Fuente: elaboración propia.

#### **6.4 La Hemeroteca**

Parte de este patrimonio está integrado por libros del ex Diario Oficial; es una serie claramente definida como Hemeroteca, con valor histórico. La misma se compone de 55 volúmenes comprendidos entre los años 1909 a 1932 (ver Apéndices III y IV ).

#### **6.5 Inventario General**

Los documentos se fueron ingresando en el Inventario General a medida que se tomó contacto con cada uno de ellos. Como primeros datos de referencia se tomaron las inscripciones que tenían algunos de los paquetes que los contenían a modo de una primera clasificación, para luego unificar criterios y se le agregó nuevo orden correlativo ficto para obtener un orden definitivo (ver Apéndice V).

#### **6.6 Propuesta de Cuadro de Clasificación**

La clasificación, que antecede a la ordenación y ambas operaciones integran la organización documental, es un proceso intelectual mediante el cual el archivista, respetando la clasificación natural de los documentos y los principios básicos de la archivística, los separa en agrupaciones documentales, de distintos niveles, pero siempre con un relacionamiento jerárquico que va de lo general a lo particular, de tal forma que refleje tanto la estructura administrativa como funcional del Fondo Documental. Luego de realizar una identificación, el procedimiento consiste en estudiar la institución y conocerla a fondo -su origen, evolución, cometidos específicos, cambios de competencias, etc.- esto se materializa en su estructura -ya sea orgánica o funcional u orgánica-funcional-, en una herramienta básica: el cuadro de clasificación, punto inicial y previo a la clasificación aplicada, “eslabón dentro del engranaje de la programación archivística”, al decir de la Prof. Antonia Heredia. De ser posible se recomienda adoptar una clasificación funcional por ser más estable, ya que las instituciones, a lo largo de su existencia, sufren con frecuencia cambios en su estructura orgánica.

En esta investigación se realizaron diferentes Cuadros de Clasificación Funcionales, a saber: Cuadro de Clasificación General ( Ver Apéndice V), Cuadro de Clasificación para el Centro de Detención Miguelete (Ver Apéndice VI), Cuadro de Clasificación para el Centro de Detención y Correccional para Mujeres (Ver Apéndice VII); cabe aclarar que por tratarse de un fondo cerrado se podría haber realizado Cuadro de

Clasificación Orgánico, ya que es más sencilla y rápida su elaboración, pero del análisis e identificación de los documentos no ha surgido la existencia de un organigrama que refleje la estructura interna de la ex DGNIP. Para ello se tomaron como elementos para la clasificación las actividades y funciones llevadas a cabo por la DGNIP, identificadas a través del análisis de los documentos que la misma ha producido.

Se eligió codificación numérica decimal, donde a cada subfondo le fue asignado un dígito numérico que permite identificar la procedencia funcional de los documentos que la componen, en orden ascendente en el caso de los subfondos subordinados, se agregará un punto y un nuevo dígito numérico consecutivo, seguido del primer dígito que identificaba el subfondo al que pertenece, de acuerdo con el origen funcional: "1.1, 1.2, ...", el ".2" identificará el nivel de subfondo subordinado.

Para el caso de las series, se optó por codificarlas en forma numérica también, ya que esto permite la expansión de estas, asignándoles un nuevo dígito numérico consecutivo, tomando siempre su codificación correspondiente al origen funcional, por ejemplo: "1.1.1". En el caso de que una subserie derivara directamente de un subfondo o de un subfondo subordinado, se identificará esto con un "0" (cero), quedando de la siguiente manera: "1.0.1".

Para las subseries, se agregará un nuevo punto y dígito, tomando en cuenta las mismas consideraciones que para las series. Ejemplo: 1.1.1.1 o 1.0.1.1.

Para las subseries subordinadas se agrega un nuevo punto y dígito, tomando en cuenta las mismas consideraciones que para las subseries: Ejemplos 1.1.1.1.1 o 1.0.1.1.1

De este modo podemos concluir que en este fondo hemos identificado cinco niveles jerárquicos, además del fondo: subfondos, subfondo subordinado, serie, subseries y subserie subordinada. Para identificarlas mediante un código podemos ver que si el mismo posee un solo dígito hablamos de un fondo; si el código tiene dos dígitos estamos frente a un subfondo; si tenemos tres dígitos, identificamos un subfondo subordinado, si tenemos cuatro dígitos es una serie; si tenemos cinco dígitos es una subserie y si tenemos seis dígitos es una subserie subordinada.

### **6.7 Reconstrucción de Organigrama**

Al decir del Diccionario Archivístico: Los organigramas son las representaciones gráficas de las estructuras de las organizaciones. En archivística se usa para identificar las dependencias productoras de los documentos.

No se encontró documentos que refieran a un modelo de organigrama de algún periodo dentro de los años que abarca nuestro universo de análisis, pero sí fue posible reconstruir a través de la documentación un Organigrama funcional, el cual se ubica en el año 1943 bajo la administración de Juan Carlos Gómez Folle, quien fue un gran impulsor de talleres en los distintos institutos carcelarios.

Se optó por reflejar con Organigrama funcional, porque es el organigrama que indica las funciones que debe cumplir cada departamento, unidad, área. Este permite dividir el trabajo de una manera eficiente y evitar confusiones durante la división de las tareas. Por otra parte, este tipo de organigramas establece autoridades y los niveles de jerarquía; de este modo, expone quién debe dirigir o dar órdenes, lo que permite evitar malentendidos en la cadena de mando y permite a los trabajadores saber qué instrucciones deben seguir y, en caso de que existan inconvenientes, se conoce fácilmente sobre quién recae la responsabilidad. Ver Apéndices VIII, IX y X.

### **6.8 Cláusula de Consentimiento Informado**

Se denomina consentimiento informado cuando, antes de obtener el consentimiento, se describe al sujeto de investigación lo que se va a hacer con sus datos, quién tendrá acceso a ellos y cómo van a ser publicados. Ver Apéndice XI.

## 7. Conclusiones

De los resultados logrados en este estudio, se plantean las siguientes conclusiones:

Es importante tener en cuenta que el fondo DGNIP es una unidad de información reciente que desde ahora está en construcción, y que su desarrollo está intrínsecamente relacionado con el ingreso de la Archivóloga, quien brinda una visión desde la perspectiva archivística, ayudando a establecer lo que es el archivo y qué se quiere de él.

También es importante destacar que, a pesar de lo que representa ser un archivo dentro de una gestión pública penitenciaria, llevando consigo impensas limitaciones que afectan su funcionamiento, el foco de esta investigación no se centrará en esos aspectos sino en una evaluación constructiva que permita identificar puntos de mejora.

En el ámbito archivístico se logró describir al fondo DGNIP como una unidad que intenta existir de acuerdo con sus posibilidades de extensión, con una visión y misión determinada, dentro de las políticas básicas de gestión; con el fin de mantenerse en funcionamiento para los posibles y futuros usuarios internos y externos. El mismo cuenta con un importante acervo que, es de prever, será empleado mayormente para el uso interno y que aún no es difundido activamente, limitando sus posibilidades de divulgación.

El alcance patrimonial y cultural del fondo es amplio e invaluable, siendo un testimonio del pensamiento crítico de la construcción institucional y el desarrollo de la sociedad uruguaya que aborda el tema de la rehabilitación para personas privadas de libertad.

Con la idea de establecer una caracterización de la documentación que compone el fondo, se puede concluir que, en su totalidad, se trata de un acervo histórico patrimonial, constituido en soporte papel, a través de los cuales se alcanzó el objetivo 1 obtener la información de varios de los centros de reclusión y detención que se reflejan en las tablas.

Asimismo, también fue posible alcanzar los objetivos 2 y 3, es posible conocer el estado de situación de las organizaciones archivísticas de los centros penitenciarios, evidenciándolo con el ejemplo propuesto de la reconstrucción del Organigrama Funcional del Centro de Detención. Los resultados obtenidos también permiten representar las estructuras organizativas de las diferentes cárceles ilustradas en la reconstrucción de los Cuadros de Clasificación.

De acuerdo con esto, se obtuvo el objetivo 4, se pudo reconocer los distintos tipos documentales que reflejan la propia complejidad de las relaciones sociales, a partir de los cuales las personas han acordado establecer sus relaciones para que estos les sirvan como evidencia y prueba de sus actos.

En cuanto a las instalaciones donde se encuentra el fondo actualmente, se puede decir que no se cuenta con espacio suficiente para el desarrollo de los procesos archivísticos; a su vez, no existen recursos físicos disponibles para estos objetivos, así como una sala, espacio de trabajo o de consulta disponible para la tarea propiamente, sino que se realiza dentro de la oficina de gestión.

Por lo tanto, se comprueba que el fondo DGNIP no tiene uso de un canal que pertenezca directamente al archivo y le permita hacer una difusión más enfocada en sus intereses, entonces, podemos concluir que las actividades realizadas durante el período estudiado son insuficientes en cuanto al potencial que puede proyectar, las necesidades del futuro usuario y los archivos del mañana.

Para finalizar, hay una apreciación y reconocimiento hacia el ejercicio de la gestión penitenciaria llevada a cabo por los administradores pasados, al tiempo de visualizar el impacto de las responsabilidades y deberes profesionales, en relación directa con el desarrollo del procedimiento penitenciario.

Teniendo en cuenta esto, se puede determinar que el potencial del archivo para su extensión, con actividades de difusión enfocada en la cultura, es muy amplio y puede ser utilizado con mayor dinamismo para generar un impacto significativo en la trascendencia del INR o en los usuarios actuales y potenciales.

### **7.1 Recomendaciones y Proyecciones a Futuro**

De acuerdo con el funcionamiento investigado se proponen las siguientes recomendaciones en cuanto al funcionamiento administrativo:

- realización de un Área Archivo-Museo Histórico Institucional INR, que puedan visitar y consultar los usuarios internos y externos para poder acceder a los documentos, estableciendo una mejor organización;
- establecer un área para consulta apropiada, en la que los usuarios puedan acceder cómodamente al documento y su revisión; esto, principalmente, enfocado en usuarios externos que no forman parte de la institución.

### **7.2 Consideración Final**

El trabajo realizado ha colmado las expectativas, tanto en lo personal como en lo profesional.

## 8. Referencias Bibliográficas

- Arias, F. G. (2006). *El proyecto de investigación, introducción a la metodología científica*. 5ª. ed. Caracas, Venezuela: Episteme.
- Alonso Criado, M. *Colección Legislativa de la República Oriental del Uruguay, Tomo VIII. (Montevideo: Est. Tip. de La Jolca, 1876 -1889)*, p. 310 a 311.
- Archivo General de la Nación. (2006). *Glosario De términos AGN*. Recuperado el 4 de julio de 2022, de <https://glosario.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php?tema=4&/acervo-documental>
- Arévalo Jordán, V. H. (2003). *Diccionario de términos archivísticos*. Buenos Aires: Ediciones del Sur. Bardazano, G. Corti, A. Duffau, N. y Trajtenberg, N. (2015). *Discutir la cárcel, pensar la sociedad*
- Bardazano, G. Corti, A. Duffau, N. y Trajtenberg, N. (2015). *Discutir la cárcel, pensar la sociedad*
- Braseiro Diez, H. (SUHM). transcripción e ilustraciones Turnes. A. L. (2012): *Historia del Hospital Pasteur, el Asilo de Mendigos de la Unión. Sus orígenes hasta el Hospital Pasteur de Montevideo 2012*.
- Carrera Stampa, M. (1987). *Archivos modernos: principios y técnicas* <http://www.mcu.es/ccbae/es/consulta/registro.do?id=96203>
- Consejo Internacional de Archivos - ICA. (2000). *Norma Internacional General de Descripción Archivística ISAD (G)*. Madrid, España.
- Consejo Internacional de Archivos. (10-11 de marzo de 2008). ISDIAH. *Norma internacional para describir instituciones que custodian fondos de archivo*. Londres, Reino Unido. Obtenido de <https://www.fing.edu.uy/sites/default/files/2017/30133/ISDIAH.PDF>
- Cruz Mundet, J. R. (1996). *Manual de archivística*. Madrid: Piramide.
- Cruz Mundet, J. R. (2011). *Administración de documentos y archivos. Textos fundamentales*. Madrid: Coordinadora de Asociaciones de Archiveros.

Fessler, D. (2012). *Derecho penal y castigo en Uruguay (1878-1907)*. Montevideo: UDELAR - CSIC.

Heredia Herrera, A. (1991). *Archivística General Teoría y Práctica*. Sevilla: Diputación Provincial de Sevilla.

Heredia Herrera, A. (2013). *Manual de Archivística Básica: Gestión y Sistemas*. México: Benemérita Universidad Autónoma de Puebla.

InterPARES. (2010). *Glosario InterPARES* (Versión en español ed., Vol. Beta 1.2.). (T. I. Electronic, Ed.) México: Systems. TEAM México.

Irureta, Goyena, J. (1909). *Exposición y crítica de nuestro régimen penitenciario*.

J. Guiria. *La Arquitectura en el Uruguay*: Tomo II de 1830 a 1900 (p. 72). Montevideo: Imp. Universal 1958, p.72.

[http://www.academiadeletras.gub.uy/innovaportal/v/125210/46/mecweb/Juan\\_Alberto\\_Capurro](http://www.academiadeletras.gub.uy/innovaportal/v/125210/46/mecweb/Juan_Alberto_Capurro)

Maeso, C. (1910). *El Uruguay a través de un siglo*. p. 210.

Organización Internacional de Normalización. (2001). *Norma ISO 15489-1*. Ginebra: ISO.

Red de Transparencia y Acceso a la Información. (diciembre de 2014). Modelo de Gestión de Documentos y Administración de Archivos (MGD) para la Red de Transparencia y Acceso a la Información (RTA). *Guía de Implementación Operacional – Servicios de Archivo G08/O*. Obtenido de <http://mgd.redrta.org/guia-de-implementacion-operacional-servicios-de-archivo/mgd/2015-01-21/161646.html>

Roldós, V. Rey, R. (2015). *Génesis del sistema penitenciario uruguayo (1862 - 1888)*.

Unesco. (2001). Declaración Universal de la UNESCO sobre la Diversidad Cultural. *Conferencia Mundial sobre las Políticas Culturales*. México. Obtenido de [http://portal.unesco.org/es/ev.php-URL\\_ID=13179&URL\\_DO=DO\\_TOPIC&URL\\_SECTION=201.html](http://portal.unesco.org/es/ev.php-URL_ID=13179&URL_DO=DO_TOPIC&URL_SECTION=201.html)

Unidad de Acceso a la Información Pública. (10 de diciembre de 2019). Guías técnico-metodológicas de Gestión Documental y Administración de Archivos. Uruguay. Obtenido de <https://www.gub.uy/unidad-acceso-informacion->

[publica/comunicacion/publicaciones/guias-tecnico-metodologicas-gestion-documental-administracion-archivos-0](#)

Uruguay. (17 de octubre de 2008). Ley n.º 18381. *Ley sobre el Derecho de acceso a la información pública*. Obtenido de

<https://www.impo.com.uy/bases/leyes/18381-2008>

Uruguay. (2 de agosto de 2010). Decreto N. 232/010. *Reglamentación de la ley sobre el derecho de acceso a la información pública*. Obtenido de

<https://www.impo.com.uy/bases/decretos/232-2010>

Uruguay. (31 de octubre de 2012). Decreto N.º 355/012. *Reglamentario de la Ley N.º 18220*. Obtenido de <https://www.impo.com.uy/bases/decretos/355-2012>

Uruguay. (27 de junio de 2019). Ley N. 19768. *Regulación Del Ejercicio De La Profesión Universitaria De Los Archivólogos*. Obtenido de

<https://www.impo.com.uy/bases/leyes/19768-2019>

Vázquez, M. (2008). *Administración de documentos y archivos*. Buenos Aires: Alfagrama.

## 9. Anexos

### Anexo I. Foto 1 primera vista al fondo DGNIP diciembre de 2020.

FUENTE:  
Elaboración  
propia



FUENTE:  
elaboración

propia

### Anexo II. Fotos 2 y 3 primera vista al fondo DGNIP diciembre de 2020.

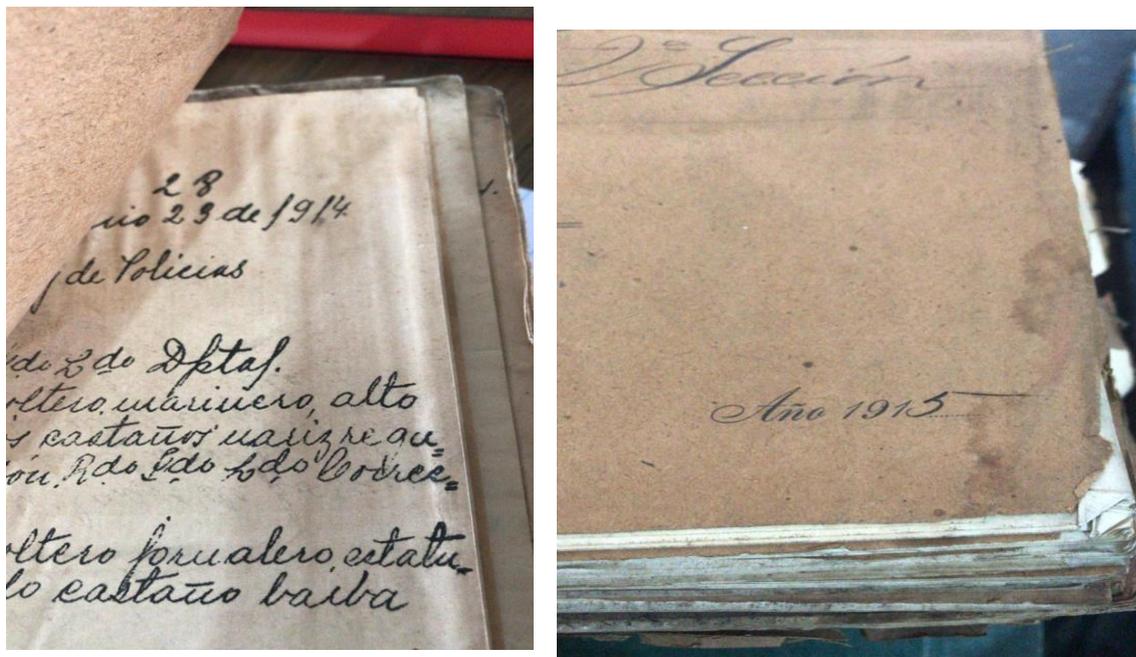


**Anexo III. Fotos 4 y 5 muestra los pasos del tratamiento archivístico elaboración de inventarios**



FUENTE: Elaboración propia.

**Anexo IV. Las fotos 6 y 7 muestran el estado de la documentación.**



FUENTE: Elaboración propia

**Anexo V. Foto 8 muestra acondicionamiento de la documentación luego de hacer limpieza de esta. FUENTE: Elaboración propia.**



**Anexo VI. Fotos 9 y 10 acopio de documentos ya intervenidos. FUENTE: Elaboración propia.**



**Anexo VII. Fotos 11 y 12 muestran avances del tratamiento archivístico.**

FUENTE: Elaboración propia





**Anexo VIII. Foto 13 Panorámica del fondo documental, luego del tratamiento archivístico.**

FUENTE: Elaboración propia.



**Anexo IX. Foto 14 Panorámica del fondo documental, luego del tratamiento archivístico.**

FUENTE: Elaboración propia.



**Anexo X. Fotos 15 y 16**  
**Panorámica del fondo documental, luego del tratamiento archivístico.**

FUENTE: Elaboración propia.



## 10. Apéndices

### Apéndice I. Tabla 1.

#### Formulario de Relevamiento del Fondo Dirección Nacional de Institutos Penales

<b><u>Formulario de Diagnóstico</u></b>		
Este diagnóstico refleja el estado de situación del fondo documental en el primer contacto Fondo Dirección Nacional de Institutos Penales		
<b>FICHA DE RELEVAMIENTO</b>		
Fecha:	09/12/2020	
Nombre de quien realiza el diagnóstico:	Yerys Martínez	
Nombre del entrevistado:	Yerys Martínez	
Cargo:	Archivóloga. Operador Penitenciario.	
<b><i>DATOS DEL ARCHIVO:</i></b>		
Nombre de la institución:	Ministerio del Interior. Instituto Nacional de Rehabilitación. Secretaría General.	
Fecha de fundación:	No	
Dirección:	Es una pieza de aprox. 8 mts <sup>2</sup> , ubicado en la Guardia Externa de la UIPPL N.º 4 "Santiago Vázquez" ex COMCAR	
Teléfono:	No	
Fax:	No	
E-mail:	No	

Página Web:	No	
<b>SERVICIO DE INFORMACIÓN QUE BRINDA:</b>		
<input type="checkbox"/> Copias	No	
<input type="checkbox"/> Fotocopias	No	
<input type="checkbox"/> CD	No	
<input type="checkbox"/> Digitalización	No	
<input type="checkbox"/> Migración	No	
<input type="checkbox"/> Fotocopias	No	
<input type="checkbox"/> DC	No	
<input type="checkbox"/> Digitalización	No	
<input type="checkbox"/> Microfilm	No	
<input type="checkbox"/> Disquetes	No	
Sala de consultas:	No	
El archivo abierto al público:	No	
<b>FONDO DOCUMENTAL:</b>		
Metros lineales: Habitación depósito colmada de paquetes de documentos. Medidas de la habitación largo: 5m, ancho: 3m y altura: 2.70m. Son 19,536 m3 de volumen documental. 20m2		
<b>Soportes:</b>	Papel	Si

	CD <input type="checkbox"/>	No
	Casete <input type="checkbox"/>	No
	Video <input type="checkbox"/>	No
	Cintas <input type="checkbox"/>	No
	Mapas <input type="checkbox"/>	No
	Planos	Si
	Microfilm <input type="checkbox"/>	No
	Fotografías	No
	CD-ROM <input type="checkbox"/>	No
	DVD <input type="checkbox"/>	No
	Otros: _____	
<b>Tipos documentales:</b>	Actas	Si
	Norma	Si
	Reglamentos	Si
	Proyectos	Si
	Anteproyectos	Si
	Contratos	Si
	Informes	Si

	Resoluciones	Si
	Notas	Si
	Manuales	Si
	Memorandos	Si
	Oficios	Si
	Títulos	Si
	Expedientes	Si
	Formularios	Si
	Legajos	Si
	Solicitudes	Si
	Prensa	Si
	Registros de aspirantes	Si
	Notificaciones	Si
	Dibujos	Si
	Planos	Si
	Publicaciones B.I.O.	Si
	Otros: Compras, presupuestos, planillas de servicio, memoria anual.	Si
<b>ARCHIVO ECONOMÍA:</b>		

<b>Estado de los Documentos:</b>	Muy buena	No
	Bien	Si
	Regular	Si
	Mala	Si
<b>Unidades de Conservación:</b>	Cajas	No
	Biblioratos	Si
	Carpetas	Si
	Paquetes	Si
	Otros: bolsas de nylon, hojas sueltas _	
<b>Operaciones Preventivas:</b>	Fumigación	No
	Alarma antirrobo	No
	Alarma anti-fuego	No
	Extintores de polvo	No
	Instalación eléctrica interior	No
	Instalación eléctrica exterior con protección	Si
	Detectores de humo	No
	Deshumidificadores	No
	Control de temperatura y humedad	No

	Otros ___	
<b>Iluminación:</b>	Natural	No
	Artificial	Si
<b>Ventilación:</b>	Natural	No
	Artificial	No
	Ninguna/ciega	Si
<b>Crecimiento por año:</b>	Estimación: No se prevén fondo cerrado	
<b>Mobiliario:</b>	Mesas	No
	Archivadores verticales	No
	Ficheros	No
	Estantes de madera	No
	Estantes de metal	No
	Estanterías compactas	No
<b>Zona de trabajo:</b>	Recepción	No
	Espacio de limpieza y desinfección	No
	Sala de reunión	No

<b>RESTAURACIÓN:</b>		
<b>¿Se realiza Restauración de Documentos?:</b>	Sí, interna.	No
	Sí, externa.	No
<b>ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL:</b>	¿Existe Cuadro de Clasificación?	No
	¿Sistema de Clasificación utilizado?	No
	orgánico	No
	Funcional	No
	orgánico-funcional	No
	Por Asuntos	No
	Otro _____	
	¿Método de Organización Utilizado?	
	Alfabético	No
	Cronológico Parcial	
	Numérico Parcial	
	Otro _____	
<b>INSTRUMENTOS DE DESCRIPCIÓN:</b>	Registro	No
	Lista	No
	Guías	No

	Índices	No
	Tesauros	No
	Inventarios	No
	Catálogos	No
<b>RECURSOS HUMANOS:</b>	Números de puestos y cargos: Ninguno	
	Formación Profesional: Ninguna	
	Personal Técnico: Ninguno	
	Personal Administrativo: Ninguno	
<b>RECURSOS TECNOLÓGICOS:</b>	Fotocopiadora	No
	Impresora	No
	Computadora	No
	Software específico	No
	Escáner	No
	Proyector	No
<b>PUBLICACIONES:</b>	Boletines	No
	Folletos	No
	Carteles	No
	Revistas	No

FUENTE: Elaboración propia.

## Apéndice II. Inventario Somero

- 1- Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP

Signatura Topográfica: DepósitoGuardiaExterna/paquete atado/libro

Asunto: Oficio Noviembre-diciembre

Fechas extremas: 1983

Cantidad: 4 libros

Total, de Documentos: 4 libros

---

- 2-Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP

Signatura Topográfica: DepósitoGuardiaExterna/paquete atado/Carpeta

Asunto: Carpeta N.º 68. Varios: Acta, solicitud, requisa, situación judicial reclusos, compra, arreglo, cambio de horarios, arqueo de caja

Fechas extremas: 1983

Cantidad: Expedientes 1 carpeta

Total, de Documentos: 1 carpeta

---

- 3- Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP

Signatura Topográfica: DepósitoGuardiaExterna/paquete atado/Carpeta

Asunto: oficios, inspecciones, donaciones.

Fechas extremas: 1934 a 1938

Cantidad: Carpeta 203 Contaduría general de la nación, Carpeta 195 Impresión de folletos, Carpeta 193 Habilitación, Carpeta 209 créditos, concesión, Carpeta 208 Donaciones, Carpeta 218 Pozo semisurgente, Carpeta 219 Canteras de la Unión, Carpeta 220 Aguas Corrientes, Carpeta 284 Ministerio de Obras Públicas, Carpeta

282 Intendencia Municipal de Montevideo, Carpeta 265 Caja Nacional de Ahorro Postal, Carpeta 281 Inspección del Patronato.

Total, de Documentos: 11 carpetas

---

- 4- Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP  
Signatura Topográfica: DepósitoGuardiaExterna/paquete atado/Carpeta

Asunto: solicitudes, novedades diarias.

Fechas extremas: 1985

Cantidad: Solicitudes de reclusos, pedidos de materiales, denuncias, traslados, pagos, novedades diarias.

Total, de Documentos: 1 carpeta

---

- 5- Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP  
Signatura Topográfica: DepósitoGuardiaExterna/paquete atado/libro

Asunto: Copia de Oficios

Fechas extremas: 1975

Cantidad: Copia de Oficios enero de 1975 a diciembre de 1975

Total, de Documentos: 12 libros

---

- 6- Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP  
Signatura Topográfica: DepósitoGuardiaExterna/paquete atado/Carpeta

Asunto: Oficios

Fechas extremas: 1975

Cantidad: Carpetas 117, 105 y 99.

Total, de Documentos: 3 carpetas

---

- 7- Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP  
Signatura Topográfica: DepósitoGuardiaExterna/paquete atado/Carpeta

Asunto: Oficios

Cantidad: 1951 Carpeta, 154, 153, 151. Oficios 1950 Carpetas 274, 98,99,100,101, 105, 106, 109, 111, 164, 162, 161, 157.

Fechas extremas: 1950- 1951

Total, de Documentos: 16 carpetas

---

- 8-Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP  
Signatura Topográfica: DepósitoGuardiaExterna/paquete atado/libro

Asunto: Paquete atado N.º 282 DILIGENCIAS

Fechas extremas:1982 - 1983

Cantidad: Diligenciados agosto 1983. Noviembre de 1982. Noviembre-diciembre 1982. Enero de 1983.

Total, de Documentos: 7 libros

---

- 9- Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP  
Signatura Topográfica: DepósitoGuardiaExterna/paquete atado/Carpeta

Asunto: Carpeta 292

Fechas extremas:1981

Cantidad: INSPECCIONES control de reclusos mes de diciembre, noviembre, octubre, septiembre 1981, Informe de flota automotriz, requisas corporales, relación de personal, accidente de solicitud de materiales de oficina, relación de novedades.

Total, de Documentos: 2 carpetas

---

- 10- Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP

Signatura Topográfica: DepósitoGuardiaExterna/paquete atado/carpeta

Asunto: Boletas de constancias de estudio, oficios, controles economatos. Carpetas del año 1983: 325,325, 75, 325,325,379, 410, 379. Carpetas del año 1984: 47, 47, 47, 46,46,45,45.

Fechas extremas:1983 - 1984

Cantidad: Carpetas del año 1983: 325,325, 75, 325,325,379, 410, 379. Carpetas del año 1984: 47, 47, 47, 46,46,45,45.

Total, de Documentos: 15 carpetas.

---

- 11- Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP

Signatura Topográfica: DepósitoGuardiaExterna/paquete atado/libro

Asunto: Diligenciados. Paquete atado N.º 293

Fechas extremas:1984

Cantidad: Diligenciados: 1984: Abril -mayo, marzo.

Total, de Documentos: 12 libros

- 
- 12- Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP  
Signatura Topográfica: DepósitoGuardiaExterna/paquetes atados/libros

Asunto: Paquete N.º 291 Diligenciados, trámites

Fechas extremas: 1983

Cantidad: Diligenciados 1983: Setiembre, octubre, noviembre.

Total, de Documentos: 12 libros

---

- 13- Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP  
Signatura Topográfica: DepósitoGuardiaExterna/paquete atado/hojas sueltas

Asunto: Paquete atado Oficios Cultura

Fechas extremas: 1982-1983-1983-1984

Cantidad: OFICIOS N.º 1 de diciembre de 1984 al 264 de 27 de diciembre de 1985.  
trámites de personal años 1982, 1983, 1984 y 1985

Total, de Documentos: hojas sueltas

---

- 14- Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP  
Signatura Topográfica: DepósitoGuardiaExterna/paquete atado/Carpeta

Asunto: OFICIOS Carpeta N.º 47

Fechas extremas:1975

Cantidad: Compras Almacén Central. Desde 130 al 13007

Total, de Documentos: hojas sueltas 230 Documentos

- 15- Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP

Signatura Topográfica: DepósitoGuardiaExterna/paquete atado/libro

Asunto: Libro de entrada N.º 26 1949. Libro de entrada N.º 27 1949.

Fechas extremas: 1949

Cantidad: Libro de entrada N.º 26 1949. Libro de entrada N.º 27.

Total, de Documentos: 2 libros

---

- 16- Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP

Signatura Topográfica: DepósitoGuardiaExterna/paquete atado/Carpeta

Asunto: Falsos expedientes "86". oficios, personal, gastos, escuela de policía.

Fechas extremas: 1986

Cantidad: Carpetas:

Total, de Documentos: 17 carpetas

---

- 17- Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP

Signatura Topográfica: DepósitoGuardiaExterna/paquete atado/bibliorato

Asunto: resoluciones

Fechas extremas: 1986 - 1987

Cantidad: Resoluciones del 3 de enero de 1986 al 2 de mayo de 1986. Resoluciones desde el 2 de mayo de 1986 al 15 de octubre. Resoluciones del 15 de octubre de 1986 al 3 de junio de 1987.

Total, de Documentos: 3 bibliorato

---

- 18- Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP  
Signatura Topográfica: DepósitoGuardiaExterna/paquete atado/carpeta

Asunto: Paquete envuelto N.º 413, oficios, resoluciones, incendios, reparaciones generales, evasiones, fugas, hospital penitenciario, hospital militar, excarcelaciones.

Fechas extremas:1933 - 1938

Cantidad: Carpetas: 126,127,128,129,133,134,135,138,137,60,61.

Total, de Documentos:9 carpetas

---

- 19- Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP  
Signatura Topográfica: DepósitoGuardiaExterna/paquete atado/Carpeta

Asunto: Paquete envuelto N.º 411, audiencias concedidas a reclusos, rendición de cuentas, Arq. Alberto Capurro, taller de mosaicos, gastos extra presupuesto, traslado de reclusos.

Fechas extremas:1933 - 1937

Cantidad: Carpeta: 259,258,254,252,248,246,207,113,114,115,116,117,118.

Total, de Documentos: 13 carpetas

---

- 20- Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP  
Signatura Topográfica: DepósitoGuardiaExterna/paquete atado/Carpeta

Asunto: Paquete envuelto N.º 480, actas, conducciones, evaluaciones de reclusos, oficios.

Fechas extremas: 1984

Cantidad: 19 carpetas

Total, de Documentos: 19 carpetas

---

- 21- Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP  
Signatura Topográfica: DepósitoGuardiaExterna/paquete atado/Bibliorato

Asunto: Resoluciones

Fechas extremas: 1972 al 1983

Cantidad: Resoluciones 1972 al 1983

Total, de Documentos: 6 biblioratos

---

- 22-Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP  
Signatura Topográfica: DepósitoGuardiaExterna/paquete atado/Carpeta

Asunto: Carpeta 290

Fechas extremas: 1973

Cantidad: Oficios, actas, denuncias desde 37 al 13135 desde enero de 1973 a diciembre de 1973

Total, de Documentos: 1 carpeta.

---

- 23- Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP  
Signatura Topográfica: DepósitoGuardiaExterna/paquete atado/Carpeta

Asunto: Paquete envuelto N.º 464, Falsos expedientes

Fechas extremas: 1984

Cantidad: Expedientes Establecimiento de Detención "Punta Lobos" funcionamiento diario de la población reclusa, también funcionarios

Total, de Documentos: 8 carpetas

---

- 24- de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP  
Signatura Topográfica: DepósitoGuardiaExterna/paquete atado/libro

Asunto: libros

Fechas extremas: 1914 -1915

Cantidad: 'JEFATURA POLÍTICA Y DE POLICÍA DEL DEPARTAMENTO DE SORIANO (5 libros de 1ra. sección, 3 libros de 5ta.sección, 2 libros de 6ta. sección, 2 libros de 3ra. sección, 2 libros de la 2da. sección, 3 libros de la 11va. sección, 2 libros de la 10ma. sección,1 libro de la 7ma. sección. 1 libro de JEFATURA DE POLÍTICA Y DE POLICÍA DEL DEPARTAMENTO DE ARTIGAS. LIBROS DE ORDENES DEL DIA DE LA CAPITAL (2 libros). JUZGADO LETRADO (5 libros). JEFATURAS POLÍTICA (1 libro). 1 libro VARIAS OFICINAS.

Total, de Documentos: 32 LIBROS

---

- 25- Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP  
Signatura Topográfica: DepósitoGuardiaExterna/paquete atado/Carpeta

Asunto: Paquete N.º 485 falsos expedientes, solicitudes de peculio, solicitudes de comisión, odontología, compras.

Fechas extremas: 1984

Cantidad: Solicitudes de adelanto de peculio de reclusos. Odontología. Solicitud de comisión. Actas. Compras. solicitud de traslados.

Total, de Documentos: 27 carpetas

- 26- Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP  
Signatura Topográfica: DepósitoGuardiaExterna/paquete atado/Carpeta

Asunto: Contratos, partitura.

Fechas extremas: 1980

Cantidad: Resolución de revalidar los contratos vigentes para el ejercicio 1980 del personal contratado. Contrato de funcionario. Copia de partitura de himno de la Policía -letra: Gral. Edgardo Genta. Música: Crio. (B.P) Tomas Lamique Rodriguez.

Total, de Documentos: 1 carpeta

---

- 27- Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP  
Signatura Topográfica: DepósitoGuardiaExterna/paquete atado/Carpeta

Asunto: Planillas, oficios. novedades diarias.

Fechas extremas: 1983

Cantidad: Carpeta N.º 370 Carpetas: (3 carpetas: 290 del año 1983), (1 carpeta 291 del año 1983), (7 carpetas:292 del año 1983), (1 carpeta 297 del año 1983).

Total, de Documentos: 12 carpetas

---

- 28- Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP  
Signatura Topográfica: DepósitoGuardiaExterna/paquete atado/Carpeta

Asunto: Oficios

Fechas extremas: 1985

Cantidad: Carpeta N.º 91

Total, de Documentos: 1 carpeta.

---

- 29- Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP

Signatura Topográfica: DepósitoGuardiaExterna/paquete atado/Carpeta

Asunto: Paquete N.º 498 oficios, falsos expedientes.

Fechas extremas: 1984

Cantidad: Del 16812 al 17038

Total, de Documentos: 19 carpetas.

---

- 30-Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP

Signatura Topográfica: DepósitoGuardiaExterna/paquete atado/Carpeta

Asunto: Solicitudes de materiales

Fechas extremas: 1985

Cantidad: Carpeta 105.

Total, de Documentos: 1 carpeta.

---

- 31- Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP

Signatura Topográfica: DepósitoGuardiaExterna/paquete atado/Carpeta

Asunto: Oficios, expedientes, requisas, entrevistas a reclusos, ingresos, altas, visitas, cuadro de servicio.

Fechas extremas: 1985

Cantidad: Carpeta N.º 93

Total, de Documentos: 1 carpeta.

---

- 32- Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP

Signatura Topográfica: DepósitoGuardiaExterna/paquete atado/Carpeta

Asunto: Oficios, expedientes, requisas, entrevistas a reclusos, altas, ingresos, visitas, cuadro de servicio.

Fechas extremas:1985

Cantidad: Carpeta N.º 93.

Total, de Documentos: 1 carpeta

---

- 33- Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP

Signatura Topográfica: DepósitoGuardiaExterna/paquete atado/Carpeta

Asunto: Partes diarios, actas, oficios

Fechas extremas:1985

Cantidad: Carpeta 117: 16 partes diarios, 2 actas, 46 Oficios

Total, de Documentos: 1 carpeta

---

- 34- Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP

Signatura Topográfica: DepósitoGuardiaExterna/paquete atado/Carpeta

Asunto: Expedientes

Fechas extremas:1984-1985

Cantidad: Carpeta 117 expedientes

Total, de Documentos: 1 carpeta

---

- 35- Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP

Signatura Topográfica: DepósitoGuardiaExterna/paquete atado/Carpeta

Asunto: Expedientes

Fechas extremas:1985

Cantidad: Carpeta 98, expedientes

Total, de Documentos: 1 carpeta

---

- 36- Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP

Signatura Topográfica: DepósitoGuardiaExterna/paquete atado/Carpeta

Asunto: Falsos expedientes

Fechas extremas: 1984-1985-1986

Cantidad: falsos expedientes desde 9337 al 10621

Total, de Documentos: 31 carpetas.

---

- 37- Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP

Signatura Topográfica: DepósitoGuardiaExterna/paquete atado/libro

Asunto: Diligenciados

Fechas extremas:1984

Cantidad: desde el 5514 al 7249

Total, de Documentos: 10 libros.

---

- 38- Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP

Signatura Topográfica: DepósitoGuardiaExterna/paquete atado/libro

Asunto: Actas Consejo de Patronato de Delincuentes Menores

Fechas extremas: 1928-1929-1930-1931-1932-1933

Cantidad: desde el Acta 68 al Acta 323

Total, de Documentos: 4 libros 255 Actas

---

- 39- Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP

Signatura Topográfica: DepósitoGuardiaExterna/paquete atado/Carpeta

Asunto: oficios

Fechas extremas: 1983 1984

Cantidad: desde 5441 al 16321

Total, de Documentos: 12 carpetas

---

- 40- Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP

Signatura Topográfica: DepósitoGuardiaExterna/paquete atado/libro

Asunto: libros

Fechas extremas: 1910 A 1932

Cantidad: libros del ex diario oficial

Total, de Documentos: 65 libros

- 41- Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP

Signatura Topográfica: DepósitoGuardiaExterna/paquete atado/Carpeta

Asunto: oficios

Fechas extremas: 1961

Cantidad: Carpeta 48, oficios

Total, de Documentos: 1 carpeta.

---

- 42- Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP

Signatura Topográfica: DepósitoGuardiaExterna/paquete atado/LIBROS

Asunto: Boletines

Fechas extremas: 1977

Cantidad: Boletines Ministerio del Interior

Total, de Documentos: 20 ejemplares

---

- 43- Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP

Signatura Topográfica: DepósitoGuardiaExterna/paquete atado/Carpeta

Asunto: oficios de compras, presupuestos, solicitudes

Fechas extremas: 1979

Cantidad: Carpeta 45, 46 y 47.

Total, de Documentos: 3 carpetas.

---

- 44- Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP

Signatura Topográfica: DepósitoGuardiaExterna/paquete atado/Carpeta

Asunto: Paquete atado N.º 139 oficios

Fechas extremas: 1970 1971

Cantidad: Carpeta 47 de 1971. Carpeta 46 (2) de 1971. Carpeta 290 de 1970.

Total, de Documentos: 5 carpetas

- 45- Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP

Signatura Topográfica: DepósitoGuardiaExterna/paquete atado/Carpeta

Asunto: Cuadro de servicio, peculios, sumario

Fechas extremas: 1952 1963 1964 1967

Cantidad: carpeta 131.

Total, de Documentos: 7 carpetas

- 
- 46- Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP

Signatura Topográfica: DepósitoGuardiaExterna/paquete atado/Carpeta

Asunto: oficios

Fechas extremas: 1981

Cantidad: Carpeta 75

Total, de Documentos: 1 carpeta

- 
- 47- Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP

Signatura Topográfica: DepósitoGuardiaExterna/paquete atado/Carpeta

Asunto: fuga de recluso

Fechas extremas: 1985

Cantidad: carpeta 82 (2), fuga de recluso investigación oficinas

Total, de Documentos: 2 carpetas

---

- 48- Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP  
Signatura Topográfica: DepósitoGuardiaExterna/paquete atado/Carpeta

Asunto: Expedientes, presupuesto de compras

Fechas extremas: 1977

Cantidad: Carpeta N.º 46, expedientes de solicitudes de presupuesto compras

Total, de Documentos: 1 carpeta

- 49- de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP  
Signatura Topográfica: DepósitoGuardiaExterna/paquete atado/Carpeta

Asunto: Control de funcionarios

Fechas extremas: 1980

Cantidad: Carpeta N.º 88 control de funcionarios

Total, de Documentos: 1 carpeta

---

- 50- Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP  
Signatura Topográfica: DepósitoGuardiaExterna/paquete atado/Carpeta

Asunto: oficinas

Fechas extremas: 1978

Cantidad: Carpeta N.º 82 oficios

Total, de Documentos: 1 carpeta.

---

- 51- Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP  
Signatura Topográfica: DepósitoGuardiaExterna/paquete atado/Carpeta

Asunto: oficios

Fechas extremas: 1971

Cantidad: Carpeta 113, oficios varios

Total, de Documentos: 1 Carpeta

---

- 52- Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP  
Signatura Topográfica: DepósitoGuardiaExterna/paquete atado/Carpeta

Asunto: Paquete atado N.º 280, oficios

Fechas extremas: 1982

Cantidad: Carpetas: 290 (2) ,276, 257, 292(2), 48. Oficios

Total, de Documentos: 8 carpetas

- 53 - Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP  
Signatura Topográfica: DepósitoGuardiaExterna/paquete atado/libro

Asunto: Paquete atado N.º 315, registro de expedientes

Fechas extremas: 1958 a 1959

Cantidad: Libro N.º 45, Libro N.º 44, registro de expedientes

Total, de Documentos: 2 libros

- 
- 54- Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP

Signatura Topográfica: DepósitoGuardiaExterna/paquete atado/libro

Asunto: paquete atado N.º 236, libro de entrada

Fechas extremas: 1945 1961 1962 1963

Cantidad: Libro de entrada de trámite

Total, de Documentos: 2 Libros

---

- 55- Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP

Signatura Topográfica: DepósitoGuardiaExterna/paquete atado/Libro

Asunto: paquete atado N.º 462 fichero

Fechas extremas: 1963 1964 1965

Cantidad: Libros ficheros

Total, de Documentos: 3 libros

---

- 56- Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP

Signatura Topográfica: DepósitoGuardiaExterna/paquete atado/bibliorato

Asunto: Paquete N.º 1

Fechas extremas: 1982 1984

Cantidad: intendencia general de policía escuela nacional de policía. jefatura de policía.

Total, de documentos: 4 Biblioratos

- 57- Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP

Signatura Topográfica: DepósitoGuardiaExterna/paquete atado/libro

Asunto: Paquete atado N.º 234, altas y bajas

Fechas extremas: 1961 1962 1963

Cantidad: Libro de altas y bajas libros n.º 50, n.º 51, n.º 53, y n.º 54

Total, de Documentos: 4 libros

---

- 58- Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP

Signatura Topográfica: DepósitoGuardiaExterna/paquete atado/Carpeta

Asunto: paquete atado N.º 331

Fechas extremas: 1974

Cantidad: Carpeta 290, 294, 295, 276, 282, 284, 287, 288, 293, 274, 292.

Total, de Documentos: 11 carpetas

---

- 59- Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP

Signatura Topográfica: DepósitoGuardiaExterna/paquete atado/hojas sueltas

Asunto: Paquete suelto, documentos contables

Fechas extremas: 1979

Cantidad: Julio, agosto y Setiembre 1979

Total, de Documentos: 70 Documentos (hojas sueltas)

---

- 60- Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP

Signatura Topográfica: DepósitoGuardiaExterna/paquete atado/Carpeta

Asunto: Oficios, expedientes

Fechas extremas 1974

Cantidad: Oficios expedientes

Total, de Documentos: 2 carpetas

- 61- Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP

Signatura Topográfica: DepósitoGuardiaExterna/paquete atado/Carpeta

Asunto: oficios, expedientes, presupuestos, juzgados, recibos,

Fechas extremas: 1971 1972- 1974 1977 1978 1979

Cantidad: Carpeta Asignación presupuestal, Recibos de juzgados, Recibos de asuntos enviados al Ministerio del interior, Control de expedientes y asuntos en los diversos servicios dependientes dirección nacional comandancia.

Total, de Documentos: 6 Carpetas

- 
- 62- Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP

Signatura Topográfica: DepósitoGuardiaExterna/paquete atado/Carpeta

Asunto: oficios

Fechas extremas: 1976

Cantidad: Carpeta N.º 48

Total, de Documentos: 2 carpetas

---

- 63- Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP

Signatura Topográfica: DepósitoGuardiaExterna/paquete atado/Carpeta

Asunto: Diligenciados, oficios

Fechas extremas: 1982 1983 1984 1985

Cantidad: diligenciados, Oficios

Total, de Documentos: 5 Carpetas.

---

- 64- Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP

Signatura Topográfica: DepósitoGuardiaExterna/paquete atado/carpeta

Asunto: Oficios, expedientes.

Fechas extremas: 1979

Cantidad: oficios expedientes

Total, de Documentos: 4 carpetas

---

- 65- Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP

Signatura Topográfica: DepósitoGuardiaExterna/paquete atado/Carpeta

Asunto: expedientes

Fechas extremas: 1934 a 1938

Cantidad: Carpetas 124, 125, 122, 145, 146, 112, 111, 97, 100, 99, 98

Total, de Documentos: 11 Carpetas

---

- 66- Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP  
Signatura Topográfica: DepósitoGuardiaExterna/paquete atado/Carpeta

Asunto: oficios

Fechas extremas: 1981

Cantidad: Carpeta N.º 292

Total, de Documentos: 1 carpeta

---

- 67- Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP  
Signatura Topográfica: DepósitoGuardiaExterna/paquete atado/Carpeta

Asunto: oficios

Fechas extremas: 1981

Cantidad: Carpeta 292

Total, de Documentos: 1 carpeta

---

- 68- Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP  
Signatura Topográfica: DepósitoGuardiaExterna/paquete atado/Carpeta

Asunto: Paquete N.º 491, falsos expedientes

Fechas extremas: 1981

Cantidad: Carpetas

Total, de Documentos: 12 carpetas

---

- 69 - Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP

Signatura Topográfica: DepósitoGuardiaExterna/paquete atado/boletas

Asunto: ministerio de agricultura y pesca

Fechas extremas: 1979 1980

Cantidad: boletas contables

Total, de Documentos: más de 100 boletas

---

- 70- Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP

Signatura Topográfica: DepósitoGuardiaExterna/paquete atado/Carpeta

Asunto: Falsos expedientes

Fechas extremas: 1984

Cantidad: Falsos expedientes

Total, de Documentos: 24 carpetas

---

- 71- Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP

Signatura Topográfica: DepósitoGuardiaExterna/paquete atado/Capeta

Asunto: falsos expedientes

Fechas extremas: 1984

Cantidad: falsos expedientes

Total, de Documentos: 27 carpetas

---

- 72- Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP

Signatura Topográfica: DepósitoGuardiaExterna/paquete atado/Carpeta

Asunto: oficios

Fechas extremas: 1981

Cantidad: Carpeta N.º 276 oficios de personal

Total, de Documentos: 1 carpeta

---

- 73- Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP

Signatura Topográfica: DepósitoGuardiaExterna/paquete atado/libro

Asunto: Boletines Ministerio del Interior

Fechas extremas:1977 1978

Cantidad: Boletines febrero, marzo y abril 1978. Enero y diciembre de 1977.

Total, de Documentos: 5 boletines

---

- 74- Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP

Signatura Topográfica: DepósitoGuardiaExterna/paquete atado/Carpeta

Asunto: falsos expedientes

Fechas extremas: 1984

Cantidad: falsos expedientes

Total, de Documentos: 28 Carpetas

---

- 75- Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP

Signatura Topográfica: DepósitoGuardiaExterna/paquete atado/carpeta

Asunto: oficios

Fechas extremas: 1978

Cantidad: Carpetas 164, 117 (2)

Total, de Documentos: 3 Carpetas

---

- 76- Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP

Signatura Topográfica: DepósitoGuardiaExterna/paquete atado/Carpeta

Asunto: oficios, correo

Fechas extremas: 1979 1981

Cantidad: Carpeta: 325, 47, 297, 295, 294, 292.

Total, de Documentos: 8 Carpetas

---

- 77-Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP

Signatura Topográfica: DepósitoGuardiaExterna/paquete atado/Carpeta

Asunto: oficios

Fechas extremas: 1971

Cantidad: Carpetas: 48, 61, y 45

Total, de Documentos: 3 carpetas

---

- 78- Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP

Signatura Topográfica: DepósitoGuardiaExterna/paquete atado/libro

Asunto: Diligenciados

Fechas extremas: 1984

Cantidad: julio y agosto 1984

Total, de Documentos: 8 libros cocidos

---

- 79- Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP

Signatura Topográfica: DepósitoGuardiaExterna/paquete atado/carpeta

Asunto: informes y resoluciones

Fechas extremas: 1982

Cantidad: Carpeta 292

Total, de Documentos: 1 Carpeta

- 80- Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP

Signatura Topográfica: DepósitoGuardiaExterna/paquete atado/libro

Asunto: Actas libros de copiado indizado

Fechas extremas: 1902 – 1903

Cantidad: actas libro de copiado indizado

Total, de Documentos: 7

---

- 81- Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP

Signatura Topográfica: DepósitoGuardiaExterna/paquete atado/Carpeta

Asunto: oficios

Fechas extremas: 1974

Cantidad: Carpeta 290 (3) oficios

Total, de Documentos: 3 Carpetas

---

- 82- de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP  
Signatura Topográfica: DepósitoGuardiaExterna/paquete atado/Carpeta

Asunto: falsos expedientes

Fechas extremas: 1984

Cantidad: falsos expedientes

Total, de Documentos: 10 carpetas

---

- 83- Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP  
Signatura Topográfica: DepósitoGuardiaExterna/paquete atado/carpeta

Asunto: expedientes

Fechas extremas: 1960

Cantidad: expedientes Carpeta 164, 191,154,143,132,151.

Total, de Documentos: 7 Carpetas

- 84- Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP  
Signatura Topográfica: DepósitoGuardiaExterna/paquete atado/Carpeta

Asunto: oficios

Fechas extremas:1978

Cantidad: oficios Carpetas: 236,257,276,290,169,165

Total, de Documentos: 6 Carpetas

---

- 85- Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP  
Signatura Topográfica: DepósitoGuardiaExterna/paquete atado/carpeta

Asunto: Oficios expedientes

Fechas extremas: 1958

Cantidad: Carpetas: 46, 50, 51, 52, 53,54

Total, de Documentos: 6 Carpetas

---

- 86- Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP  
Signatura Topográfica: DepósitoGuardiaExterna/paquete atado/boletines

Asunto: boletines ministerio del interior

Fechas extremas: 1976

Cantidad: Boletines: 69, 68, 67, 66, 65, 54, 51, 48, 91, 84, 83, 80, 85, 86, 87, 39, 42, 43, 82.

Total, de Documentos: 19 boletines

---

- 87- Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP  
Signatura Topográfica: DepósitoGuardiaExterna/paquete atado/carpeta

Asunto: oficios, expedientes

Fechas extremas: 1935

Cantidad: Carpetas 70, 69, 283, 286, 287 288, 290, 294, 293, 319, 235, 238, 242, 245, 206, 306, 303, 317, 315.

Total, de Documentos: 19 carpetas

---

- 88- Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP  
Signatura Topográfica: DepósitoGuardiaExterna/paquete atado/carpeta

Asunto: oficio, expedientes

Fechas extremas: 1974

Cantidad: carpetas: 61 y 48 oficios y expedientes

Total, de Documentos: 2 carpetas

---

- 89- Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP  
Signatura Topográfica: DepósitoGuardiaExterna/paquete atado/hojas sueltas

Asunto: hojas sueltas expedientes, oficios

Fechas extremas: 1939

Cantidad: oficios expedientes

Total, de Documentos: hojas sueltas

---

- 90- Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP  
Signatura Topográfica: DepósitoGuardiaExterna/paquete atado/hojas sueltas

Asunto: oficios expedientes

Fechas extremas: 1972

Cantidad: oficios expedientes

Total, de Documentos: hojas sueltas cantidad sin determinar

---

- 91- Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP  
Signatura Topográfica: DepósitoGuardiaExterna/paquete atado/hojas sueltas

Asunto: oficios expedientes

Fechas extremas: 1976 y 1985

Cantidad: oficios expedientes

Total, de Documento: hojas sueltas cantidad sin determinar

---

- 92- Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP  
Signatura Topográfica: DepósitoGuardiaExterna/paquete atado/carpeta

Asunto: oficios

Fechas extremas: 1980

Cantidad: oficios Carpeta N.º 290

Total, de Documentos: 1 carpeta.

---

- 93- Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP  
Signatura Topográfica: DepósitoGuardiaExterna/paquete atado/carpeta

Asunto: oficios

Fechas extremas: 1980

Cantidad: oficios carpeta N.º 290

Total, de Documentos: 1 carpeta

---

- 94- Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP

Signatura Topográfica: DepósitoGuardiaExterna/paquete atado/carpeta

Asunto: falsos expedientes

Fechas extremas: 1984

Cantidad: falsos expedientes

Total, de Documentos: 24 carpetas

---

- 95- Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP

Signatura Topográfica: DepósitoGuardiaExterna/paquete atado/carpeta

Asunto: oficios

Fechas extremas: 1951

Cantidad: Carpetas 119, 122, 127, 106, 126, 109, 110, 116, 111, 117, 113, 28, 31, 32, 33, 34, 35, 36

Total, de Documentos: 18 Carpetas

---

- 96- Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP

Signatura Topográfica: DepósitoGuardiaExterna/paquete atado/carpeta

Asunto: oficios expediente

Fechas extremas: 1974

Cantidad: Carpeta N.º 46, 46, 45

Total, de Documentos: 3 Carpetas

---

- 97- Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP  
Signatura Topográfica: DepósitoGuardiaExterna/paquete atado/carpeta

Asunto: expedientes

Fechas extremas: 1983

Cantidad: expedientes

Total, de Documentos: 1 carpeta

---

- 98- Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP  
Signatura Topográfica: DepósitoGuardiaExterna/paquete atado/Carpeta

Asunto: Informes, oficios, expedientes

Fechas extremas: 1961

Cantidad: Carpetas: 95, 88, 98, 97, 100, 99,105, 106

Total, de Documentos: 8 Carpetas

---

- 99- Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP  
Signatura Topográfica: DepósitoGuardiaExterna/paquete atado/Carpeta

Asunto: informes, oficios

Fechas extremas: 1968 y 1969

Cantidad: Carpetas: (52, 97, 284, 266, 53 año 1968) (45 y 371 año 1969)

Total, de Documentos: 7 carpetas

- 
- 100- Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP  
Signatura Topográfica: DepósitoGuardiaExterna/paquete atado/libros/carpetas

Asunto: copias de oficios, memorándums, expedientes informes

Fechas extremas: 1960 1961 1963 1966

Cantidad: Carpetas: Administración de personal. 7 libros de oficios copias. Carpeta N.º 6 memorándums. Carpeta LEY 14.753 DEL 77

Total, de Documentos: 7 libros 3 carpetas

---

- 101- Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP  
Signatura Topográfica: DepósitoGuardiaExterna/paquete atado/carpeta

Asunto: oficios expedientes

Fechas extremas: 1972

Cantidad: Carpetas: 48, 48, 47,47.

Total, de Documentos: 4 carpetas

---

- 102- Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP  
Signatura Topográfica: DepósitoGuardiaExterna/paquete atado/carpeta

Asunto: falsos expedientes

Fechas extremas: 1984

Cantidad: 13 carpetas falsos expedientes

Total, de Documentos: 13 carpetas

- 103- Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP

Signatura Topográfica: DepósitoGuardiaExterna/paquete atado/carpeta

Asunto: oficios

Fechas extremas: 1956 1957

Cantidad: carpetas 45, 46, 47, 48, 282, 284, 285, 287, 288.

Total, de Documentos: 9 carpetas

---

- 104- Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP

Signatura Topográfica: DepósitoGuardiaExterna/paquete atado/carpeta

Asunto: oficios

Fechas extremas: 1979

Cantidad: Carpetas: 117, 105, 100, 98, 93, 91. oficios

Total, de Documentos: 8 carpetas

---

- 105- Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP

Signatura Topográfica: DepósitoGuardiaExterna/paquete atado/carpeta

Asunto: expedientes

Fechas extremas: 1974

Cantidad: N.º 72, expedientes 19 documentos

Total, de Documentos: 1 carpeta

---

- 106- Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP

Signatura Topográfica: DepósitoGuardiaExterna/paquete atado/carpeta

Asunto: expedientes

Fechas extremas: 1976

Cantidad: carpeta N.º 45 expedientes

Total, de Documentos: 1 carpeta

- 107- Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP

Signatura Topográfica: DepósitoGuardiaExterna/paquete atado/boletín

Asunto: boletines ministerio del interior

Fechas extremas: 1986 1987

Cantidad: 1 boletín 1987 11 boletines 1986

Total, de Documentos: 12 boletines

- 
- 108- Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP

Signatura Topográfica: DepósitoGuardiaExterna/paquete atado/carpeta

Asunto: expedientes

Fechas extremas:1978

Cantidad: Carpetas N.º 46,45,48,47.

Total, de Documentos: 4 carpetas

- 
- 109- Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP

Signatura Topográfica: DepósitoGuardiaExterna/paquete atado/Carpeta

Asunto: expedientes

Fechas extremas: 1973

Cantidad: carpeta N.º 290

Total, de Documentos: 1 Carpeta

---

- 110- Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP  
Signatura Topográfica: DepósitoGuardiaExterna/paquete atado/carpeta

Asunto: falsos expedientes

Fechas extremas: 1984

Cantidad: 249 falsos expedientes

Total, de Documentos: 21 carpetas

- 111- Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP  
Signatura Topográfica: DepósitoGuardiaExterna/paquete atado/carpetas

Asunto: expedientes oficios

Fechas extremas: 1955

Cantidad: Carpetas 72, 73, 54,53,55,57.

Total, de Documentos: 6 carpetas

---

- 112- Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP  
Signatura Topográfica: DepósitoGuardiaExterna/paquete atado/carpeta

Asunto: expediente

Fechas extremas: 1974

Cantidad: Carpeta N.º 45

Total, de Documentos: 1 carpeta

---

- 113- Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP  
Signatura Topográfica: DepósitoGuardiaExterna/paquete atado/carpeta

Asunto: expedientes

Fechas extremas: 1958

Cantidad: carpetas: 49, 48, 47. 46, 46.

Total, de Documentos: 5 Carpetas

---

- 114- Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP  
Signatura Topográfica: DepósitoGuardiaExterna/paquete atado/carpeta

Asunto: expedientes

Fechas extremas: 1968

Cantidad: carpetas 105, 117, 113, 111, 75, 289, 82.

Total, de Documentos: 7 carpetas

- 115- Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP  
Signatura Topográfica: DepósitoGuardiaExterna/paquete atado/libro

Asunto: oficios

Fechas extremas: 1981

Cantidad: desde enero a diciembre oficios 1981

Total, de Documentos: 12 libros cocidos

- 116- Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP

Signatura Topográfica: DepósitoGuardiaExterna/paquete atado/libro

Asunto: diligenciados

Fechas extremas: 1983 1984

Cantidad: 4 de enero de 1984. 3 de diciembre de 1983

Total, de Documentos: 7 libros

---

- 117- Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP

Signatura Topográfica: DepósitoGuardiaExterna/paquete atado/carpeta

Asunto: expedientes

Fechas extremas:1972

Cantidad: carpeta 48, 72, 61, 61, 59, 57, 25

Total, de Documentos: 7 carpetas

---

- 118- Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP

Signatura Topográfica: DepósitoGuardiaExterna/paquete atado/carpeta

Asunto: expediente

Fechas extremas: 1978

Cantidad: carpeta 48,48,48

Total, de Documentos: 3 carpetas

- 119- Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP

Signatura Topográfica: DepósitoGuardiaExterna/paquete atado/carpeta

Asunto: expediente

Fechas extremas: 1977

Cantidad: carpetas: 97,93,91,88,82,98.

Total, de Documentos: 6 carpetas

---

- 120- Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP

Signatura Topográfica: DepósitoGuardiaExterna/paquete atado/carpetas

Asunto: expedientes

Fechas extremas: 1972

Cantidad: carpetas 82, 274

Total, de Documentos: 2 carpetas

---

- 121- Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP

Signatura Topográfica: DepósitoGuardiaExterna/paquete atado/carpeta

Asunto: expedientes

Fechas extremas: 1963

Cantidad: carpetas 274, 371, 290, 378, 380, 396, 409

Total, de Documentos: 7 carpetas

---

- 122- Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP

Signatura Topográfica: DepósitoGuardiaExterna/paquete atado/carpeta

Asunto: oficios

Fechas extremas: 1963

Cantidad: abril, marzo, febrero, septiembre, octubre, agosto, diciembre, carpeta N.<sup>a</sup> 50 y carpeta de colonia educativa de trabajo

Total, de Documentos: 10 carpetas

---

- 123- Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP

Signatura Topográfica: DepósitoGuardiaExterna/paquete atado/carpeta

Asunto: falsos expedientes

Fechas extremas: 1984

Cantidad: falsos expedientes

Total, de Documentos: 27 carpetas

---

- 124- Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP

Signatura Topográfica: DepósitoGuardiaExterna/paquete atado/carpeta

Asunto: oficios

Fechas extremas: 1975

Cantidad: oficios carpetas: N.º 203,131,154,168, 204, 236, 257, 132.

Total, de Documentos: 9 carpetas

---

- 125- Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP

Signatura Topográfica: DepósitoGuardiaExterna/paquete atado/carpetas

Asunto: falsos expedientes

Fechas extremas: 1984

Cantidad: falsos expedientes

Total, de Documentos: 25 carpetas

---

- 126- Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP

Signatura Topográfica: DepósitoGuardiaExterna/paquete atado/carpeta

Asunto: oficios

Fechas extremas: 1972

Cantidad: carpetas: 306,290, 382, 380, 368, 378, 371, 368, 410, 325.

Total, de Documentos: 11 carpetas

---

- 127- Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP

Signatura Topográfica: DepósitoGuardiaExterna/paquete atado/carpeta

Asunto: expedientes

Fechas extremas: 1983

Cantidad: carpeta 325, 325, 410, 279, 306, 325

Total, de Documentos: 6 carpetas

---

- 128- Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP

Signatura Topográfica: DepósitoGuardiaExterna/paquete atado/carpeta

Asunto: expedientes

Fechas extremas: 1974

Cantidad: Carpeta: 274, 259, 257, 237, 236, 204

Total, de Documentos: 7 carpetas

---

- 129- Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP

Signatura Topográfica: DepósitoGuardiaExterna/paquete atado/libro

Asunto: oficios

Fechas extremas: 1982

Cantidad: 1981-1982 octubre-noviembre-enero-febrero-marzo. 1982: febrero, enero, marzo, abril, julio, junio, mayo, julio.

Total, de Documentos: 10 libros

---

- 130- Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP

Signatura Topográfica: DepósitoGuardiaExterna/paquete atado/carpeta

Asunto: expedientes

Fechas extremas: 1933 a 1937

Cantidad: carpetas: 80, 81, 79, 295, 75, 403, 748, 32, 58, 4, 554, 738, 437, 309, 129

Total, de Documentos: 15 carpetas

---

- 131- Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP

Signatura Topográfica: Depósito Guardia Externa/paquete atado/carpeta

Asunto: expediente

Fechas extremas: 1977

Cantidad: carpeta N.º 48

Total, de Documentos: 1 carpeta

---

- 132- Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP

Signatura Topográfica: Depósito Guardia Externa/paquete atado/libro

Asunto: libro de trámite

Fechas extremas: 1951 1952

Cantidad: libro de trámite N.º 31 - 1952. Libro de trámite N.º 30

Total, de Documentos: 2 libros

---

- 133- Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP

Signatura Topográfica: Depósito Guardia Externa/paquete atado/libro

Asunto: diligenciados

Fechas extremas: 1985

Cantidad: febrero y marzo

Total, de Documentos: 9 libros

---

- 134-Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP

Signatura Topográfica: DepósitoGuardiaExterna/paquete atado/sobre

Asunto: expedientes, novedades de Comcar, resoluciones, módulo 18, cuerpo de guardia externa

Fechas extremas: 1987 1988

Cantidad: novedades COMCAR 1988, antecedentes hierros COMCAR 1988 secretaria general resoluciones 1987. módulo 18 COMCAR. Cuerpo de guardia externa COMCAR 1988. novedades LIBERTAD 1988

Total, de Documentos: 6 sobres

---

- 135- Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP

Signatura Topográfica: DepósitoGuardiaExterna/paquete atado/carpetas

Asunto: falsos expedientes

Fechas extremas: 1984

Cantidad: 25 carpetas

Total, de Documentos: 25 carpetas

---

- 136- Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP

Signatura Topográfica: DepósitoGuardiaExterna/paquete atado/boletines

Asunto: boletines ministerio del interior

Fechas extremas: 1985

Cantidad: Boletines del ministerio del interior agosto, noviembre, diciembre, julio y mayo.

Total, de Documentos: 20 boletines

---

- 137- Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP

Signatura Topográfica: DepósitoGuardiaExterna/paquete atado/carpetas

Asunto: expedientes

Cantidad: carpetas: 88, 87, 84, 274, 97, 91, 98, 99

Fechas extremas: 1959

Total, de Documentos: 8 carpetas

- 138- Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP

Signatura Topográfica: DepósitoGuardiaExterna/paquete atado/carpeta

Asunto: expedientes

Fechas extremas: 1950

Cantidad: Carpetas: 377, 371, 368, 290, 117, 371, 375, 376, 113, 116, 290.

Total, de Documentos: 11 carpetas

---

- 139- Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP

Signatura Topográfica: DepósitoGuardiaExterna/paquete atado/libro

Asunto: libro de altas y bajas

Fechas extremas: 1973 1974 1975

Cantidad: libro de altas y bajas Departamentos 3, 5, 6. ministerio del interior. Mujeres. Dirección nacional. penitenciario. centro colonia asesoría.

Total, de Documentos: 1 libro.

- 140- Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP  
Signatura Topográfica: DepósitoGuardiaExterna/paquete atado/carpeta

Asunto: expedientes

Fechas extremas: 1974

Cantidad: carpetas: 105, 91, 93, 105, 100, 98.

Total, de Documentos: 6 carpetas

---

- 141- Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP  
Signatura Topográfica: DepósitoGuardiaExterna/paquete atado/carpeta

Asunto: expedientes

Fechas extremas: 1977

Calidad: carpetas: 325, 297, 296, 295, 294

Total, de Documentos: 5 carpetas

---

- 142- Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP  
Signatura Topográfica: DepósitoGuardiaExterna/paquete atado/libro

Asunto: diligenciados

Fechas extremas: 1984

Calidad: noviembre octubre

Total, de Documentos: 6 libros

---

- 143- Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP

Signatura Topográfica: DepósitoGuardiaExterna/paquete atado/carpeta

Asunto: expedientes

Fechas extremas: 1967

Cantidad: carpeta: carpetas 55, 75, 48, 48, 54.

Total, de Documentos: 10 Carpetas

---

- 144- Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP

Signatura Topográfica: DepósitoGuardiaExterna/paquete atado/carpeta

Asunto: expedientes

Fechas extremas:1979

Cantidad: Carpetas 411, 410, 410, 379, 379, 378

Total, de Documentos: 6 carpetas

---

- 145- Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP

Signatura Topográfica: DepósitoGuardiaExterna/paquete atado/carpetas

Asunto: expediente

Fechas extremas: 1980

Cantidad: carpeta: carpetas 55, 75, 48, 48, 54.

Total, de Documentos: 5 Carpetas

---

- 146- Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP

Signatura Topográfica: DepósitoGuardiaExterna/paquete atado/libro

Asunto: libro de trámite y libro de altas y bajas

Fechas extremas: 1942 1944 1957

Cantidad: libro de trámite 1942 1944 libro de altas y bajas 1957

Total, de Documentos: 4 libros

---

- 147- Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP

Signatura Topográfica: DepósitoGuardiaExterna/paquete atado/carpeta

Asunto: falsos expedientes

Fechas extremas: 1985

Cantidad: falsos expedientes

Total, de Documentos: 5 carpetas

---

- 148- Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP

Signatura Topográfica: DepósitoGuardiaExterna/paquete atado/sobre

Asunto: varios

Fechas extremas: 1986

Cantidad: comisión de salidas de reclusos, consumo energía, nafta con cargo a oficiales, sanciones, resoluciones, ejemplares de diario oficial, fotos carné de reclusos

Total, de Documentos: 6 sobres

---

- 149- Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP  
Signatura Topográfica: DepósitoGuardiaExterna/paquete atado/carpeta

Asunto: varios

Fechas extremas: 1985

Cantidad: relaciones de todos los servicios "turismo", Comisión salida de reclusos, B.I.O. año 1985, audiencias solicitadas por reclusos, resoluciones y comunicados, díaz pippo, audiencias de funcionarios, calidad del pan, inventarios (1981, 1982, 1983, 1984).

Total, de Documentos: 10 carpetas

---

- 150- Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP  
Signatura Topográfica: DepósitoGuardiaExterna/paquete atado/boletín

Asunto: boletín ministerio del interior

Fechas extremas: 1987

Cantidad: de marzo y abril de 1987

Total, de Documentos: 8 boletines

---

- 151- Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP  
Signatura Topográfica: DepósitoGuardiaExterna/paquete atado/carpeta

Asunto: carpetas varias

Fechas extremas: 1933 1936 1937

Cantidad: carpetas N.º 78 y N.º 135 año 1933. N.º 440 año 1936. N.º 189 año 1937.  
carpeta: 415, 150.

Total, de Documentos: 4 carpetas

---

- 152- Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP  
Signatura Topográfica: DepósitoGuardiaExterna/paquete atado/carpeta

Asunto: oficios

Fechas extremas: 1955

Cantidad: carpeta: 117,116, 113, 110, 109, 108, 106, 106, 106, 101, 105, 100.

Total, de Documentos: 11 carpetas

---

- 153- Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP  
Signatura Topográfica: DepósitoGuardiaExterna/paquete atado/carpeta

Asunto: oficios

Fechas extremas: 1969

Cantidad: carpetas: 82, 79, 72, 306, 81, 75, 266.

Total, de Documentos: 7 carpetas

---

- 154- Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP  
Signatura Topográfica: DepósitoGuardiaExterna/paquete atado/carpeta

Asunto: falsos expedientes

Fechas extremas: 1982

Cantidad: carpetas: 169, 164, 68, 68, 117, 127, 132, 131, 98, 117, 105.

Total, de Documentos: 12 carpetas

---

- 155- Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP  
Signatura Topográfica: DepósitoGuardiaExterna/paquete atado/libro

Asunto: libro de trámite

Fechas extremas: 1939, 1940, 1943

Cantidad: libro de trámite 1939, 1940, 1943

Total, de Documentos: 2 libros

---

- 156- Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP  
Signatura Topográfica: DepósitoGuardiaExterna/paquete atado/hoja suelta

Asunto: oficios

Fechas extremas: 1939

Cantidad: oficios sin determinar

Total, de Documentos: hojas sueltas

---

- 157 - Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP  
Signatura Topográfica: DepósitoGuardiaExterna/paquete atado/libro

Asunto: libro de trámite

Fechas extremas: 1984

Cantidad: libro de trámite 108, 109, 110, 11, 112. 1 libro índice

Total, de Documentos: 6 libros.

---

- 158 - Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP  
Signatura Topográfica: DepósitoGuardiaExterna/paquete atado/carpeta

Asunto: originales

Fechas extremas: 1981

Cantidad: Carpetas: 88, 82, 75, 75, 75.

Total, de Documentos: 5 carpetas

---

- 159 - Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP  
Signatura Topográfica: DepósitoGuardiaExterna/paquete atado/carpeta

Asunto: falsos expedientes

Fechas extremas: 1983 1984

Cantidad: Carpetas 68, 68, 75, 68, 68,68,68,6875, 325, 68, 88, 48, 47, 75.

Total, de Documentos: 14 carpetas

- 160 - Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP  
Signatura Topográfica: DepósitoGuardiaExterna/paquete atado/libro

Asunto: libro de trámite N.º 42 y N.º 43

Fechas extremas: 1956 1957 1958

Cantidad: Libro de trámite N.º 42 de 1957. Libro de trámite N.º 43 de 1958

Total, de Documentos: 2 libros

- 161 - Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP  
Signatura Topográfica: DepósitoGuardiaExterna/paquete atado/carpeta

Asunto: falsos expedientes

Fechas extremas: 1974

Cantidad: Carpeta N.º 32

Total, de Documentos: 1 carpeta

---

- 162 - Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP  
Signatura Topográfica: DepósitoGuardiaExterna/paquete atado/carpeta

Asunto: falsos expedientes

Fechas extremas: 1984

Cantidad: 9 carpetas

Total, de Documentos: 9 carpetas

---

- 163 - Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP  
Signatura Topográfica: DepósitoGuardiaExterna/paquete atado/sobre

Asunto: documentos varios

Fechas extremas: 1975, 1976, 1980, 1981.

Cantidad: oficios, actas, expedientes

Total, de Documentos: 6 sobres

- 164 - Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP

Signatura Topográfica: DepósitoGuardiaExterna/paquete atado/carpeta

Asunto: oficios

Fechas extremas: 1968

Cantidad: Carpetas N.º: 57, 287, 48, 311, 381, 378, 382, 371, 348, 79, 72.

Total, de Documentos: 11 carpetas.

---

- 165 - Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP

Signatura Topográfica: DepósitoGuardiaExterna/paquete atado/carpeta

Asunto: varios expedientes

Fechas extremas: 1983 1977 1978 1980 1977 1953

Cantidad: carpetas: 297, 49, 274, 47, 63, 68, 59, 48, 67, 61, 47, 68.

Total, de Documentos: 12 carpetas

---

- 166 - Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP

Signatura Topográfica: DepósitoGuardiaExterna/paquete atado/carpeta

Asunto: oficios

Fechas extremas: 1950

Cantidad: carpetas: 359, 142, 143, 317, 328, 326, 333, 330, 332, 322, 320, 319, 358, 357, 356, 353, 354, 352, 351, 349, 348, 342, 336, 335, 326, 324, 150, 145, 153.

Total, de Documentos: 29 carpetas

---

- 167 - Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP

Signatura Topográfica: DepósitoGuardiaExterna/paquete atado/carpetas

Asunto: oficios

Fechas extremas: 1952

Cantidad: carpetas: 68,67, 66, 59, 58, 57, 56, 55, 54, 53.

Total, de Documentos: 10 carpetas

---

- 168 - Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP

Signatura Topográfica: DepósitoGuardiaExterna/paquete atado/boletín

Asunto: boletines del ministerio del interior

Fechas extremas: 1987

Cantidad: boletines N.º: 21, 22, 39, 38, 37, 35, 34, 33, 31, 30, 29,36, 28.

Total, de Documentos: 12 boletines

---

- 169 - Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP

Signatura Topográfica: DepósitoGuardiaExterna/paquete atado/carpeta

Asunto: falsos expedientes

Fechas extremas: 1975

Cantidad: Carpetas: 45, 46, 46, 46.

Total, de Documentos: 4 carpetas

---

- 170 - Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP

Signatura Topográfica: DepósitoGuardiaExterna/paquete atado/carpetas

Asunto: oficios

Fechas extremas: 1960

Cantidad: carpetas 32, 11, 47

Total, de Documentos: 3 carpetas

---

- 171 - Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP

Signatura Topográfica: DepósitoGuardiaExterna/paquete atado/libro

Asunto: libro de trámite

Fechas extremas: 1947 1948

Cantidad: Libro de trámite N.º 23 de 1948. Libro de trámite N.º 22 de 1947.

Total, de Documentos: 2 libros

---

- 172 - Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP

Signatura Topográfica: DepósitoGuardiaExterna/paquete atado/carpeta

Asunto: falsos expedientes

Fechas extremas: 1976

Cantidad: carpetas: 48, 48.

Total, de Documentos: 2 carpetas

---

- 173 - Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP

Signatura Topográfica: DepósitoGuardiaExterna/paquete atado/sobre

Asunto: sobres varios

Fechas extremas: 1984

Cantidad: Sobre 57 parte diario Establecimiento. De detención, sobre 57 B.I.O 1983/4. sobre 57 novedades y órdenes de servicio libertad 1987. sobre 57 novedades módulo 13 1987.

Total, de Documentos: 4 sobres

---

- 174 - Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP

Signatura Topográfica: DepósitoGuardiaExterna/paquete atado/carpeta

Asunto: oficios

Fechas extremas: 1966

Cantidad: carpetas: 59, 61, 45, 32, 22, 81, 57, 54, 53, 51, 380, 55, 164.

Total, de Documentos: 13 carpetas

---

- 175 - Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP

Signatura Topográfica: DepósitoGuardiaExterna/paquete atado/boletin

Asunto: boletines ministerio del interior

Fechas extremas: 1981

Cantidad: diciembre, noviembre, octubre, enero, septiembre, junio, julio y agosto

Total, de Documentos: 27 boletines

---

- 176 - Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP

Signatura Topográfica: DepósitoGuardiaExterna/paquete atado/carpeta

Asunto: oficios

Fechas extremas: 1973

Cantidad: Carpeta N.º 235

Total, de Documentos: 1 carpeta

---

- 177 - Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP

Signatura Topográfica: DepósitoGuardiaExterna/paquete atado/sobre

Asunto: oficio, novedades

Fechas extremas: 1987

Cantidad: noviembre de 1987 establecimiento libertad

Total, de Documentos: 1 sobre

---

- 178 - Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP

Signatura Topográfica: DepósitoGuardiaExterna/paquete atado/carpeta

Asunto: diligenciados

Fechas extremas:1982

Cantidad: diligenciados: octubre, setiembre, agosto de 1982

Total, de Documentos: 5 carpetas

---

- 179 - Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP

Signatura Topográfica: DepósitoGuardiaExterna/paquete atado/carpeta

Asunto: solicitudes

Fechas extremas: 1964

Cantidad: Carpetas: 236, 59, 53, 165, 258, 257, 237, 164.

Total, de Documentos: 9 carpetas

---

- 180 - Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP

Signatura Topográfica: DepósitoGuardiaExterna/paquete atado/carpeta

Asunto: oficios

Fechas extremas: 1973

Cantidad: carpetas 68 y 75.

Total, de Documentos: 2 carpetas

---

- 181 - Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP

Signatura Topográfica: DepósitoGuardiaExterna/paquete atado/boletín

Asunto: boletines ministerio del interior

Fechas extremas: 1986

Cantidad: boletines del ministerio del interior: N.º: 51, 50, 49, 48, 47, 46, 34, 35, 36.

Total, de Documentos: 9 boletines

---

- 182 - Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP

Signatura Topográfica: DepósitoGuardiaExterna/paquete atado/carpeta

Asunto: oficios

Fechas extremas: 1979

Cantidad: carpetas: 132, 164, 236.

Total, de Documentos: 3 carpetas

- 183 - Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP

Signatura Topográfica: DepósitoGuardiaExterna/paquete atado/carpeta

Asunto: oficios

Fechas extremas: 1978

Cantidad: carpetas: 411, 411, 325, 325.

Total, de Documentos: 4 carpetas

- 
- 184 - Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP

Signatura Topográfica: DepósitoGuardiaExterna/paquete atado/carpeta

Asunto: oficios

Fechas extremas: 1956

Cantidad: carpetas: 46, 46, 47, 45, 45, 41, 36.

Total, de Documentos: 7 carpetas

- 
- 185 - Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP

Signatura Topográfica: DepósitoGuardiaExterna/paquete atado/carpeta

Asunto: oficios

Fechas extremas: 1962

Cantidad: carpeta: 48, 46, 46, 22.

Total, de Documentos: 4 carpetas

---

- 186 - Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP  
Signatura Topográfica: DepósitoGuardiaExterna/paquete atado/carpeta

Asunto: oficios

Fechas extremas: 1985

Cantidad: carpetas: 44, 45, 45, 46, 47

Total, de Documentos: 5 carpetas

- 187 - Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP  
Signatura Topográfica: DepósitoGuardiaExterna/paquete atado/carpeta

Asunto: expedientes documentos especiales

Fechas extremas: 1983

Cantidad: expedientes documentos especiales

Total, de Documentos: 1 carpeta

---

- 188 - Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP  
Signatura Topográfica: DepósitoGuardiaExterna/paquete atado/carpeta

Asunto: falsos expedientes

Fechas extremas: 1978

Cantidad: carpeta 48, 48, 48.

Total, de Documentos: 3 carpetas

---

- 189 - Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP  
Signatura Topográfica: DepósitoGuardiaExterna/paquete atado/carpeta

Asunto: oficios

Fechas extremas: 1970

Cantidad: carpetas: 50, 165, 132,288, 289, 105, 151, 100, 109, 284, 59, 57, 54, 325.

Total, de Documentos: 14 carpetas

---

- 190 - Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP  
Signatura Topográfica: DepósitoGuardiaExterna/paquete atado/libro

Asunto: fichero

Fechas extremas: 1974

Cantidad: LIBRO FICHERO 1974

Total, de Documentos: 1 libro

- 191 - Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP  
Signatura Topográfica: DepósitoGuardiaExterna/paquete atado/carpeta

Asunto: oficios

Fechas extremas: 1968

Cantidad: carpetas: 51, 50, 164, 154, 55, 257, 237, 236, 203, 200, 189, 163, 71,

Total, de Documentos: 13 carpetas

- 
- 192 - Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP

Signatura Topográfica: DepósitoGuardiaExterna/paquete atado/carpetas

Asunto: expedientes

Fechas extremas: 1954

Cantidad: carpeta: 164, 164, 169, 203, 204, 204, 75, 181, 189, 177, 168, 165, 103, 162, 151, 154.

Total, de Documentos: 13 carpetas

---

- 193 - Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP

Signatura Topográfica: DepósitoGuardiaExterna/paquete atado/carpeta

Asunto: oficios, expedientes

Fechas extremas: 1961

Cantidad: carpetas: 86, 84, 82, 75, 81, 276, 236, 220, 207, 204.

Total, de Documentos: 10 carpetas

---

- 194 - Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP

Signatura Topográfica: DepósitoGuardiaExterna/paquete atado/carpeta

Asunto:

Fechas extremas: 1984

Cantidad: carpeta: 292, 292, 291.

Total, de Documentos: 3 carpetas

- 195 - Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP

Signatura Topográfica: DepósitoGuardiaExterna/paquete atado/carpeta

Asunto: expedientes

Fechas extremas: 1983

Cantidad: carpeta especial cárcel de mujeres desde el expediente 12970 al 18626.

Total, de Documentos: 2 carpetas

---

- 196 - Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP

Signatura Topográfica: DepósitoGuardiaExterna/paquete atado/carpetas

Asunto: Oficios, expedientes

Fechas extremas: 1952

Cantidad: Carpetas: 105, 103, 99, 98, 97, 91, 89, 88, 87, 86, 84.

Total, de Documentos: 12 carpetas

---

- 197 - Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP

Signatura Topográfica: DepósitoGuardiaExterna/paquete atado/carpeta

Asunto: expedientes

Fechas extremas: 1975

Cantidad: carpetas 48, 98, 48.

Total, de Documentos: 3 carpetas

---

- 198 - Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP  
Signatura Topográfica: Depósito Guardia Externa/paquete atado/carpeta

Asunto: órdenes de servicio

Fechas extremas: 1974

Cantidad: carpeta n.º 75

Total de Documentos: 1 carpeta

---

- 199 - 0Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP  
Signatura Topográfica: Depósito Guardia Externa/paquete atado/sobre

Asunto: gastos

Fechas extremas: 1988

Cantidad: 3 sobres 55, relación de gastos combustible.

Total, de Documentos: 4 carpetas

---

- 200 - Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP  
Signatura Topográfica: Depósito Guardia Externa/paquete atado/carpeta

Asunto: oficios, libertades anticipadas,

Fechas extremas: 1984

Cantidad: carpetas: 93, 201, 117, 117, 75, 75, 69, 75 año 1983. Libertades anticipadas del año 1983: carpeta n.º 68, 68, 68 1ª. Parte.

Total, de Documentos: 12 carpetas

---

- 201 - Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP

Signatura Topográfica: Depósito Guardia Externa/paquete atado/carpeta

Asunto: liquidaciones, oficios, solicitudes, licitaciones.

Fechas extremas: 1966

Cantidad: Carpetas: 371, 100, 99, 97, 311, 305, 301, 204, 368, 342, 274, 203, 288, 287, 282, 204.

Total, de Documentos: 17 carpetas

---

- 202 - Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP

Signatura Topográfica: Depósito Guardia Externa/paquete atado/carpetas

Asunto: oficios, expedientes

Fechas extremas: 1951

Cantidad: Carpetas: 142, 150, 147, 144, 143, 142, 132, 131, 131, 138, 135, 136, 117, 91, 93, 96, 97.

Total, de Documentos: 17 carpetas

---

- 203 - Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP

Signatura Topográfica: Depósito Guardia Externa/paquete atado/carpetas

Asunto: reservado confidencial

Fechas extremas: 1972 y 1975

Cantidad: carpeta n.º 115

Total, de Documentos: 8 carpetas

- 
- 204 - Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP

Signatura Topográfica: Depósito Guardia Externa/paquete atado/carpetas

Asunto: falsos expedientes, libertades anticipadas, novedades,

Fechas extremas: 1984

Cantidad: carpetas 294 y 325

Total, de Documentos: 11 carpetas

---

- 205 - Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP

Signatura Topográfica: Depósito Guardia Externa/paquete atado/carpeta

Asunto: oficios

Fechas extremas: 1983 1984

Cantidad: carpetas: 117, 117, 292, 294, 294, 294, 294, 294, 294, 294, 295, 281 y 294

Total, de Documentos: 13 carpetas

---

- 206 - Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP

Signatura Topográfica: Depósito Guardia Externa/paquete atado/carpeta

Asunto: oficios, expedientes

Fechas extremas: 1971

Cantidad: carpeta: 282, 289, 290, 52, 71, 51, 59.

Total, de Documentos: 7 carpeta

---

- 207 - Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP

Signatura Topográfica: Depósito Guardia Externa/paquete atado/carpeta

Asunto: oficios, expedientes

Fechas extremas: 1950 1951

Cantidad: carpetas de 1950: 22, 25, 27, 28, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 52, 66, 67. carpeta de 1951: 117, 98.

Total, de Documentos: 24 carpetas

---

- 208 - Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP

Signatura Topográfica: Depósito Guardia Externa/paquete atado/boletín

Asunto: boletines ministerio del interior

Fechas extremas: 1979 y 1982

Cantidad: Boletines del ministerio del interior 1982 meses: diciembre, octubre, septiembre, agosto, noviembre. Boletines del ministerio del interior 1979 meses abril, mayo, diciembre.

Total, de Documentos: 24 boletines

---

- 209 - Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP

Signatura Topográfica: Depósito Guardia Externa/paquete atado/libro

Asunto: libro de trámite 34 y 35

Fechas extremas: 1953 y 1954

Cantidad: libro de trámite de 1953. Libro de trámites de 1954.

Total, de Documentos: 2 libros

- 210 - Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP

Signatura Topográfica: Depósito Guardia Externa/paquete atado/libro

Asunto: diligenciados

Fechas extremas: 1984

Cantidad: diligenciados, septiembre, agosto 1984.

Total, de Documentos: 15 libros

---

- 211 - Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP

Signatura Topográfica: Depósito Guardia Externa/paquete atado/libro

Asunto: diligenciados

Fechas extremas: 1983

Cantidad: diligenciados enero, febrero, marzo, abril.

Total, de Documentos: 6 libros

---

- 212 - Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP

Signatura Topográfica: Depósito Guardia Externa/paquete atado/libro

Asunto: libro de despacho libreta de despacho. libro contralor

Fechas extremas: 1971 1969

Cantidad: Libro de despacho exterior. Libreta de despacho de la sección "B" de trámite y archivo del Dto. N.º 2 al Secretariado administrativo. Libreta de despacho. Libreta de despacho para el ministro de cultura de la D.N.I.P. Libreta de remisión de

expedientes al ministerio de cultura. Libro contralor diario de envío de expedientes a las diversas dependencias de los institutos.

Total, de Documentos: 6 libros

- 213 - Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP  
Signatura Topográfica: Depósito Guardia Externa/paquete atado/sobre

Asunto: expedientes, oficios

Fechas extremas: 1982 1983 1987 1988

Cantidad: Establecimiento de reclusión Libertad orden de servicio. Novedades del cuerpo de guardia penitenciaria COMCAR junio de 1987. Novedades septiembre 1987 módulo 18-1. Diligenciados 1982 del 2 de diciembre al 20 de mayo de 1983. Novedades julio de 1988 centro de reclusión libertad. Novedades del cuerpo de guardia de COMCAR marzo-abril 1988. Novedades módulo 13 mayo 1987 COMCAR.

Total, de Documentos: 7 sobres

- 
- 214 - Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP  
Signatura Topográfica: Depósito Guardia Externa/paquete atado/carpeta

Asunto: oficios tesorería

Fechas extremas: 1965

Cantidad: Carpetas de 1965: 288, 287, 282, 274, 45, 22, 36, 43, 381, 380, 379, 378.  
Carpetas de 1964: 371, 368.

Total, de Documentos: 14 carpeta

- 
- 215 - Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP  
Signatura Topográfica: Depósito Guardia Externa/paquete atado/carpeta

Asunto: oficios, expedientes

Fechas extremas: 1936 1937 1944 1935

Cantidad: carpeta: 91 año 1944. carpeta 147 año 1936 a 1937. carpeta 179 año 1937. carpeta 222 año 1937. carpeta 65 años 1937. carpeta 46 año 1936. índice alfabético de carpetas del año 1937. carpeta 216 año 1935 a 1937.

Total, de Documentos: 8 carpetas 1 índice

---

- 216 - Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP  
Signatura Topográfica: Depósito Guardia Externa/paquete atado/carpeta

Asunto: oficios, expedientes

Fechas extremas: 1971 1979

Cantidad: boletín de información y órdenes 1977-1978. Asuntos recibidos desde el ministerio del interior 1975. Asuntos varios desde la letra G al final 1977-1979. Recibos de caja de jubilaciones 1974-1977. recibos de los asuntos enviados a los distintos juzgados 1971-1973.

Total, de Documentos: 5 carpetas

---

- 217 - Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP  
Signatura Topográfica: Depósito Guardia Externa/paquete atado/carpeta

Asunto: originales

Fechas extremas: 1981

Cantidad: carpetas: 105, 98, 93, 91, 88, 89.

Total, de Documentos: 6 carpetas.

---

- 218 - Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP

Signatura Topográfica: Depósito Guardia Externa/paquete atado/sobre

Asunto: expedientes varios, resoluciones, comunicados.

Fechas extremas: 1984 1985

Cantidad: resoluciones y comunicados año 1984. Expedientes varios años 1985.

Total, de Documentos: 3 sobres

---

- 219 - Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP

Signatura Topográfica: Depósito Guardia Externa/paquete atado/carpetas

Asunto: expedientes, oficios.

Fechas extremas: 1973

Cantidad: carpetas: 82, 88, 82, 79.

Total, de Documentos: 4 carpetas

---

- 220 - Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP

Signatura Topográfica: Depósito Guardia Externa/paquete atado/carpetas

Asunto: expedientes

Fechas extremas: 1958

Cantidad: carpetas: 99, 57, 55, 98, 68.

Total, de Documentos: 5 carpetas.

- 221- Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP

Signatura Topográfica: Depósito Guardia Externa/paquete atado/carpeta

Asunto: oficios expedientes

Fechas extremas: 1969

Cantidad: carpetas: 98, 311, 99, 46, 117, 132, 131.

Total, de Documentos: 7 carpetas

---

- 222 - Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP

Signatura Topográfica: Depósito Guardia Externa/paquete atado/carpeta

Asunto: oficios expedientes

Fechas extremas: 1974

Cantidad: Carpetas: 99, 97, 88, 86, 91, 82.

Total, de Documentos: 6 carpetas

---

- 223 - Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP

Signatura Topográfica: Depósito Guardia Externa/paquete atado/boletín

Asunto: Boletines del ministerio del interior

Fechas extremas: 1979

Cantidad: boletines agosto, junio, mayo, octubre y febrero

Total, de Documentos: 22 boletines

---

- 224 - Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP

Signatura Topográfica: Depósito Guardia Externa/paquete atado/carpeta

Asunto: memorias anuales

Fechas extremas: 1933 1937

Cantidad: carpeta n.º 11 informes de personal año 1933 y 1936. carpeta n.º 23 garantías 1934 y 1937. carpeta n.º 22 comisiones asesoras años 1934, 1935, 1936, 1937, 1938. carpeta 27 reloj control año 1937. carpeta 20 año 1936. carpeta 30 establecimientos penales exteriores año 1937. carpeta 31 recibos de custodia años 1936 1937 carpeta 141. carpeta 32 arqueo caja establecimiento de detección años 1936 1937. memorias anuales carpeta 72, carpeta 377 año 1934. carpeta 475 año 1934 1935. carpeta 270 memoria anual año 1933. carpeta 939 memoria anual 1935. carpeta 207 memoria anual 1934.

Total, de Documentos: 7 carpetas

---

- 225 - Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP

Signatura Topográfica: Depósito Guardia Externa/paquete atado/carpeta

Asunto: diligenciados

Fechas extremas: 1983

Cantidad: carpeta 294: carpeta 292: Relación de novedades.

Total, de Documentos: 9 carpetas

---

- 226 - Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP

Signatura Topográfica: Depósito Guardia Externa/paquete atado/carpeta

Asunto: oficios

Fechas extremas: 1962

Cantidad: carpeta 47, 49, 45, 36.

Total, de Documentos: 4 carpetas

---

- 227 - Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP

Signatura Topográfica: Depósito Guardia Externa/paquete atado/carpetas

Asunto: oficios expedientes

Fechas extremas: 1969

Cantidad: carpetas 48, 100, 47, 11, 53, 299, 151, 154, 156, 105, 305.

Total, de Documentos: 11 carpetas

---

- 228 - Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP

Signatura Topográfica: Depósito Guardia Externa/paquete atado/carpetas

Asunto: oficios expedientes

Fechas extremas: 1973

Cantidad: carpetas: 274, 276, 282, 288, 289, 237, 257, 259, 266, 236, 132, 109, 125, 131.

Total, de Documentos: 15 carpetas

---

- 229 - Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP

Signatura Topográfica: Depósito Guardia Externa/paquete atado/carpeta

Asunto: oficios expedientes

Fechas extremas: 1982

Cantidad: carpetas: 117, 105, 98, 93, 91, 89, 88, 82, 88.

Total, de Documentos: 9 carpetas

---

- 230 - Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP

Signatura Topográfica: Depósito Guardia Externa/paquete atado/carpeta

Asunto: expediente

Fechas extremas: 1980

Cantidad: carpeta 236

Total, de Documentos: 1 carpeta

---

- 231 - Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP

Signatura Topográfica: Depósito Guardia Externa/paquete atado/carpeta

Asunto: oficios expedientes

Fechas extremas: 1957

Cantidad: carpetas: 11, 22, 28, 31, 32, 36, 41, 44, 45, 50, 51, 52, 53.

Total, de Documentos: 13 carpetas

---

- 232 - Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP

Signatura Topográfica: Depósito Guardia Externa/paquete atado/carpetas

Asunto: publicaciones

Fechas extremas: 1926 1938

Cantidad: carpeta 237 año 1933. carpeta 237 año 1926. carpeta 230 año 1935. Publicaciones 1935 a 1937. carpeta 132 año 1935 a 1937. carpeta 204 año 1936 a 1937. carpeta 176 año 1933 a 1934. carpeta 177 año 1934 a 1937. carpeta 182 año 1936 al 1938. carpeta 181 año 1936. carpeta 179 año 1936. carpeta 186 año 1937.

Total, de Documentos: 12 carpetas

---

- 233 - Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP

Signatura Topográfica: Depósito Guardia Externa/paquete atado/libro

Asunto: Libro de trámite

Fechas extremas: 1956

Cantidad: Libro de entrada de trámite n.º 40

Total, de Documentos: 1 libro

---

- 234 - Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP

Signatura Topográfica: Depósito Guardia Externa/paquete atado/libro

Asunto: libro de trámite

Fechas extremas: 1956

Cantidad: Libro de trámite n.º 41

Total, de Documentos: 1 libro

---

- 235 - Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP

Signatura Topográfica: Depósito Guardia Externa/paquete atado/libro

Asunto: expediente

Fechas extremas: 1939

Cantidad: expedientes varios

Total, de Documentos: 1 libro

---

- 236 - Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP

Signatura Topográfica: Depósito Guardia Externa/paquete atado/libro

Asunto: expedientes

Fechas extremas: 1939

Cantidad: libro de entrada de expedientes

Total, de Documentos: 1 libro

---

- 237 - Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP

Signatura Topográfica: Depósito Guardia Externa/paquete atado/libro

Asunto: libro de trámite

Fechas extremas: 1937 1969

Cantidad: libro de trámite

Total, de Documentos: 1 libro

---

- 238 - Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP

Signatura Topográfica: Depósito Guardia Externa/paquete atado/libro

Asunto: expediente

Fechas extremas: 1986 1987

Cantidad: libro de trámite

Total, de Documentos: 1 libro

---

- 239 - Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP

Signatura Topográfica: Depósito Guardia Externa/paquete atado/libro

Asunto: expedientes

Fechas extremas: 1980 1981

Cantidad: libro de trámite

Total, de Documentos: 1 libro

---

- 240 - Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP

Signatura Topográfica: Depósito Guardia Externa/paquete atado/libro

Asunto: expedientes

Fechas extremas: 1976

Cantidad: libro de entrada de expedientes

Total, de Documentos: 1 libro

---

- 241 - Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP

Signatura Topográfica: Depósito Guardia Externa/paquete atado/libro

Asunto: expedientes

Fechas extremas: 1980

Cantidad: libro de trámite n.º 96

Total, de Documentos: 1 libro

---

- 242 - Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP  
Signatura Topográfica: Depósito Guardia Externa/paquete atado/libro

Asunto: expediente

Fechas extremas: 1980

Cantidad: Libro de expediente n.º 95

Total, de Documentos: 1 libro

---

- 243 - Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP  
Signatura Topográfica: Depósito Guardia Externa/paquete atado/libro

Asunto: informes y órdenes

Fechas extremas: 1981

Cantidad: B.I.O. Boletín de informes y órdenes

Total, de Documentos: 1 libro

---

- 244 - Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP  
Signatura Topográfica: Depósito Guardia Externa/paquete atado/libro

Asunto: expedientes

Fechas extremas: 1979 1980

Cantidad: libro de trámite n.º 94

Total, de Documentos: 1 libro

- 245 - Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP  
Signatura Topográfica: Depósito Guardia Externa/paquete atado/libro

Asunto: Actas

Fechas extremas: 1893

Cantidad: Actas Consejo Penitenciario

Total, de Documentos: 1 libro

- 
- 246 - Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP  
Signatura Topográfica: Depósito Guardia Externa/paquete atado/libro

Asunto: expediente

Fechas extremas: 1982

Cantidad: libro de trámite n ° 101

Total, de Documentos: 1 libro

- 
- 247 - Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP  
Signatura Topográfica: Depósito Guardia Externa/paquete atado/libro

Asunto: expediente

Fechas extremas: 1982

Cantidad: libro de trámite n.º 100

Total, de Documentos: 1 libro

---

- 248 - Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP

Signatura Topográfica: Depósito Guardia Externa/paquete atado/libro

Asunto: expediente

Fechas extremas: 1981 1982

Cantidad: libro de trámite

Total, de Documentos: 1 libro

- 249 - Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP

Signatura Topográfica: Depósito Guardia Externa/paquete atado/libro

Asunto: libro de trámite

Fechas extremas: 1981

Cantidad: libro de trámite

Total, de Documentos: 1 libro

---

- 250 - Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP

Signatura Topográfica: Depósito Guardia Externa/paquete atado/carpeta

Asunto: diligenciados

Fechas extremas: 1983 1984

Cantidad: marzo – abril de 1984. Setiembre de 1983.

Total, de Documentos: 9 carpetas

---

- 251 - Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP

Signatura Topográfica: Depósito Guardia Externa/paquete atado/libro

Asunto: altas y bajas

Fechas extremas: 1960 1969 1970 1971

Cantidad: libro de altas y bajas n.º 48, 64 y 66.

Total, de Documentos: 3 libros

---

- 252 - Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP

Signatura Topográfica: Depósito Guardia Externa/paquete atado/libro

Asunto: ficheros, expedientes varios

Fechas extremas: 1966 1967 1968 1975

Cantidad: libro fichero. Expedientes varios desde 1964 al 1975

Total, de Documentos: 3 libros. 1 carpeta

- 253 - Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP

Signatura Topográfica: Depósito Guardia Externa/paquete atado/libro

Asunto: actas

Fechas extremas: 1916 1928

Cantidad: Actas Libros: Consejo de Patronato de Delincuentes y menores años (1916 y 1918), (1922 y 1923), (1924 y 1925), (1927 y 1928) y (1929 al 1921).

Total, de Documentos: 5 libros

---

- 254 - Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP

Signatura Topográfica: Depósito Guardia Externa/paquete atado/libro

Asunto: actas informes ordenes notas

Fechas extremas: 1914 1982

Cantidad: Notas de la Dirección Nacional año 1979, B.I.O. Boletín de informes y órdenes año 1982, fichero 1972, Libro de Actas Consejo Penitenciario n.º 12 año 1914.

Total, de Documentos: 4 libros

---

- 255 - Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP

Signatura Topográfica: Depósito Guardia Externa/paquete atado/libro

Asunto: actas, informes, oficios

Fechas extremas: 1896 1915

Cantidad: Cárcel Penitenciaria: Libro Copiador 1915, Libro Copiador 1900, Libro copiador 1903, Libro Copiador 1914, Libro de Oficios 1896, Libro Copiador 1908, Libro Copiador 1908.

Total, de Documentos: 7 libros

---

- 256 - Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP

Signatura Topográfica: Depósito Guardia Externa/paquete atado/libro

Asunto: caja, expediente

Fechas extremas: 1899 1937

Cantidad: Libro de salida de expedientes de los años 1936 y 1937. Libro mayor año 1920 a 1924. Libro de Caja de los años 1933 y 1934. Recortes de Periódico "La Razón" y " El Telégrafo" del año 1926. Libro de Caja del año 1917 a 1923. Libro de asuntos entrados de 1899 hasta 1901. Libro de Caja de 1918 a 1920. Libro de Caja de 1923 a 1930.

Total, de Documentos: 7 libros

---

- 257 - Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP  
Signatura Topográfica: Depósito Guardia Externa/paquete atado/carpetas

Asunto: diligenciados

Fechas extremas: 1983

Cantidad: Diligenciados: junio, mayo, noviembre, diciembre.

Total, de Documentos: 10 carpetas

---

- 258 - Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP  
Signatura Topográfica: Depósito Guardia Externa/paquete atado/libro

Asunto: fichero

Fechas extremas: 1960 1962

Cantidad: libro fichero 1960, 1961, 1962, 1969

Total, de Documentos: 4 Libros

---

- 259 - Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP  
Signatura Topográfica: Depósito Guardia Externa/paquete atado/carpetas

Asunto: expedientes

Fechas extremas: 1964 1972

Cantidad: carpeta n.º 47 año 1964, Carpeta nº 68, nº 68 año 1972

Total, de Documentos: 3 carpetas

- 260 - Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP

Signatura Topográfica: Depósito Guardia Externa/paquete atado/carpetas

Asunto: expedientes personales

Fechas extremas: 1983

Cantidad: carpetas 294, 306, 325.

Total, de Documentos: 11 carpetas

---

- 261 - Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP

Signatura Topográfica: Depósito Guardia Externa/paquete atado/libro

Asunto: expedientes

Fechas extremas: 1940

Cantidad: libro de entrada de expediente

Total, de Documentos: 3 libros

---

- 262 - Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP

Signatura Topográfica: Depósito Guardia Externa/paquete atado/libro

Asunto: altas y bajas

Fechas extremas: 1973, 1976.

Cantidad: libros de altas y bajas libros: 74, 80, 82 años 1973, 1974, 1975, 1976.

Total, de Documentos: 3 libros

---

- 263 - Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP

Signatura Topográfica: Depósito Guardia Externa/paquete atado/carpeta

Asunto: expedientes personales

Fechas extremas: 1952

Cantidad: carpetas: 153, 151, 165, 164, 163, 162, 161, 157, 154, 177, 176, 173, 169, 190, 187, 186, 179, 203, 200, 204, 204 año 1952

Total, de Documentos: 21 carpetas

---

- 264 - Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP

Signatura Topográfica: Depósito Guardia Externa/paquete atado/sobre

Asunto: oficios diligenciados

Fechas extremas: 1983, 1986

Cantidad: oficios año 1983 Libertad. Diligenciados 1984. Diligenciados 1986. B.I.O. 1985. Diligenciados 1985.

Total, de Documentos: 4 sobres 2 carpetas

---

- 265 - Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP

Signatura Topográfica: Depósito Guardia Externa/paquete atado/carpeta

Asunto: expediente

Fechas extremas: 1975

Cantidad: Carpeta 48

Total, de Documentos: 1 carpeta

---

- 266 - Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP

Signatura Topográfica: Depósito Guardia Externa/paquete atado/carpeta

Asunto: expediente

Fechas extremas: 1954

Cantidad: carpetas: 117, 119, 117, 116, 111, 113, 109, 110, 107, 108, 150, 106, 143, 142, 132, 122, 136, 195, 126, 129, 131. Escuela Correctiva para Inadaptados LIBERTAD. Establecimiento de detención, Mujeres.

Total, de Documentos: 21 carpetas

---

- 267 - Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP

Signatura Topográfica: Depósito Guardia Externa/paquete atado/carpeta

Asunto: expedientes

Fechas extremas: 1973

Cantidad: Carpetas: 75, 86, 72, 68.

Total, de Documentos: 4 carpetas

---

- 268 - Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP

Signatura Topográfica: Depósito Guardia Externa/paquete atado/ carpeta

Asunto: expedientes

Fechas extremas: 1975

Cantidad: carpetas: 48, 48, 59.

Total, de Documentos: 3 carpetas

- 269 - Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP  
Signatura Topográfica: Depósito Guardia Externa/paquete atado/carpeta

Asunto: expedientes

Fechas extremas: 1985

Cantidad: carpetas año 1985

Total, de Documentos: 10 carpetas

---

- 270 - Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP  
Signatura Topográfica: Depósito Guardia Externa/paquete atado/carpeta

Asunto: expedientes

Fechas extremas: 1951

Cantidad: carpetas: 301, 294, 299, 288, 290, 285, 284, 282, 274, 266, 257, 254, 252, 243, 238.

Total, de Documentos: 15 carpetas

---

- 271 - Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP  
Signatura Topográfica: Depósito Guardia Externa/paquete atado/carpeta

Asunto: expedientes

Fechas extremas: 1975

Cantidad: carpetas 290, 403, 410

Total, de Documentos: 3 carpetas

- 272 - Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP

Signatura Topográfica: Depósito Guardia Externa/paquete atado/carpeta

Asunto: expediente

Fechas extremas: 1982

Cantidad: carpetas: 297, 306, 325, 325.

Total, de Documentos: 4 carpetas

---

- 273 - Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP

Signatura Topográfica: Depósito Guardia Externa/paquete atado/carpeta

Asunto: expedientes

Fechas extremas: 1959

Cantidad: carpetas: 49, 50, 53. 51, 50, 59, 52, 53,53.

Total, de Documentos: 9 carpetas

---

- 274 - Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP

Signatura Topográfica: Depósito Guardia Externa/paquete atado/carpeta

Asunto: expedientes

Fechas extremas: 1960

Cantidad: carpetas: 59, 55, 54, 57, 68.

Total, de Documentos: 5 carpetas

---

- 275 - Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP

Signatura Topográfica: Depósito Guardia Externa/paquete atado/boletín

Asunto: boletines ministerio del interior

Fechas extremas: 1988

Cantidad: boletines de noviembre ministerio del interior

Total, de Documentos: 11 boletines

---

- 276 - Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP

Signatura Topográfica: Depósito Guardia Externa/paquete atado/libro

Asunto: expediente

Fechas extremas: 1950

Cantidad: libro de trámite

Total, de Documentos: 2 libros

---

- 277 - Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP

Signatura Topográfica: Depósito Guardia Externa/paquete atado/sobre

Asunto: novedades, cuestionarios.

Fechas extremas: 1984 1986

Cantidad: novedades libertad. Novedades Comcar. Cuestionario carcelario. Gastos comedor-oficiales, club social

Total, de Documentos: 7 sobres

---

- 278 - Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP  
Signatura Topográfica: Depósito Guardia Externa/paquete atado/carpeta

Asunto: falsos expedientes

Fechas extremas: 1984

Cantidad: falsos expedientes

Total, de Documentos: 13 carpetas

---

- 279 - Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP  
Signatura Topográfica: Depósito Guardia Externa/paquete atado/libro

Asunto: oficios

Fechas extremas: 1983

Cantidad: mayo, agosto, julio, octubre, septiembre 1983.

Total, de Documentos: 11 libros

---

- 280 - Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP  
Signatura Topográfica: Depósito Guardia Externa/paquete atado/carpeta

Asunto: oficios

Fechas extremas: 1960

Cantidad: carpetas: 73, 98, 106, 110, 111, 113, 116, 117, 125, 132, 131, 143, 150.

Total, de Documentos: 13 carpetas

---

- 281 - Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP

Signatura Topográfica: Depósito Guardia Externa/paquete atado/carpeta

Asunto: oficios

Fechas extremas: 1968

Cantidad: carpetas: 68, 61, 368, 49, 91, 88, 86, 84, 81, 98, 109, 32, 22, 46.

Total, de Documentos: 14 carpetas

- 282 - Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP

Signatura Topográfica: Depósito Guardia Externa/paquete atado/boletín

Asunto: boletines

Fechas extremas: 1984

Cantidad: Boletines del Ministerio del Interior meses de enero - julio

Total, de Documentos: 28 boletines

- 
- 283 - Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP

Signatura Topográfica: Depósito Guardia Externa/paquete atado/carpeta

Asunto: expedientes

Fechas extremas: 1976

Cantidad: carpetas: 97, 91, 132.

Total, de Documentos: 3 carpetas

- 
- 284 - Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP

Signatura Topográfica: Depósito Guardia Externa/paquete atado/

Asunto: oficios.

Fechas extremas: 1957

Cantidad: Carpetas: 359, 348, 335, 325, 322, 316, 301, 299, 296, 371.

Total, de Documentos: 11 carpetas

---

- 285 - Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP  
Signatura Topográfica: Depósito Guardia Externa/paquete atado/boletín

Asunto: boletines

Fechas extremas: 1975

Cantidad: Boletines del ministerio del interior

Total, de Documentos: 20 boletines

---

- 286 - Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP  
Signatura Topográfica: Depósito Guardia Externa/paquete atado/carpeta

Asunto: oficios

Fechas extremas: 1978

Cantidad: carpetas: 306, 297, 295, 294, 293, 291, 292, 290.

Total, de Documentos: 8 carpetas

---

- 287 - Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP  
Signatura Topográfica: Depósito Guardia Externa/paquete atado/carpeta

Asunto: oficios

Fechas extremas: 1954

Cantidad: carpetas: 293, 290, 289, 288, 288, 287, 284, 282, 275, 277, 209, 274, 276, 377.

Total, de Documentos: 14 carpetas

---

- 288 - Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP  
Signatura Topográfica: Depósito Guardia Externa/paquete atado/carpeta

Asunto: oficios

Fechas extremas: 1975

Cantidad: carpetas: 45, 32, 22, 379, 378, 410, 404, 403, 380, 48.

Total, de Documentos: 10 carpetas

---

- 289 - Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP  
Signatura Topográfica: Depósito Guardia Externa/paquete atado/carpeta

Asunto: oficios

Fechas extremas: 1985

Cantidad: Carpetas: 164, 127, 127, 131, 132, 132, 169, 236, 236, 236, 325, 325, 325.

Total, de Documentos: 13 carpetas

---

- 290 - Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP  
Signatura Topográfica: Depósito Guardia Externa/paquete atado/carpeta

Asunto: oficios

Fechas extremas: 1979

Cantidad: Carpetas: 290 (3), 276, 257.

Total, de Documentos: 5 carpetas

---

- 291 - Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP  
Signatura Topográfica: Depósito Guardia Externa/paquete atado/sobre

Asunto: oficios, informes, varios

Fechas extremas: 1988

Cantidad: altas y bajas, novedades. Comcar. (sobres n.º 56)

Total, de Documentos: 4 sobres

---

- 292 - Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP  
Signatura Topográfica: Depósito Guardia Externa/paquete atado/carpeta

Asunto: oficios

Fechas extremas: 1969

Cantidad: Carpetas: 294, 301, 203, 32, 282, 274, 51, 48.

Total, de Documentos: 8 carpetas

---

- 293 - Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP  
Signatura Topográfica: Depósito Guardia Externa/paquete atado/carpeta

Asunto: oficios

Fechas extremas: 1956

Cantidad: carpetas: 79,80,81,82,84,87,88,91, 97,98,99.

Total, de Documentos: 11 carpetas

---

- 294 - Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP  
Signatura Topográfica: Depósito Guardia Externa/paquete atado/carpeta

Asunto: expedientes

Fechas extremas: 1955 1957

Cantidad: carpetas: 151, 150, 149, 143, 142, 136, 135, 204, 44, 45.

Total, de Documentos: 8 carpetas

---

- 295 - Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP  
Signatura Topográfica: Depósito Guardia Externa/paquete atado/boletín

Asunto: boletines ministerio del interior

Fechas extremas: 1979

Cantidad: Boletines del ministerio del interior meses: julio, diciembre, noviembre, enero, septiembre.

Total, de Documentos: 20 boletines

---

- 296 - Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP  
Signatura Topográfica: Depósito Guardia Externa/paquete atado/carpeta

Asunto: expedientes

Fechas extremas: 1953

Cantidad: Carpetas: 79, 75, 68, 68, 75, 73, 72, 69, 75, 75.

Total, de Documentos: 10 carpetas

---

- 297 - Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP  
Signatura Topográfica: Depósito Guardia Externa/paquete atado/carpeta

Asunto: expedientes

Fechas extremas: 1984

Cantidad: carpetas

Total, de Documentos: 10 carpetas

---

- 298 - Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP  
Signatura Topográfica: Depósito Guardia Externa/paquete atado/libros

Asunto: libro de entrada de asuntos varios. libro de trámite.

Fechas extremas: 1947 1970

Cantidad: libro de trámite del 1947. Libro de entrada de asuntos varios del año 1970.

Total, de Documentos: 2 libros

---

- 299 - Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP  
Signatura Topográfica: Depósito Guardia Externa/paquete atado/libros

Asunto: oficios

Fechas extremas: 1984

Cantidad: oficios de enero a mayo 1984

Total, de Documentos: 12 libros

---

- 300 - Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP  
Signatura Topográfica: Depósito Guardia Externa/paquete atado/carpetas

Asunto: oficios

Fechas extremas: 1954

Cantidad: carpetas: 80, 79, 75, 73, 72, 69, 68, 106, 105, 101, 102.

Total, de Documentos: 11 carpetas

- 301 - Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP  
Signatura Topográfica: Depósito Guardia Externa/paquete atado/carpeta

Asunto: expedientes

Fechas extremas: 1953

Cantidad: carpetas: 153, 164, 162, 161, 257, 154, 151, 150, 243, 143, 142, 138, 137, 136.

Total, de Documentos: 15 carpetas

---

- 302 - Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP  
Signatura Topográfica: Depósito Guardia Externa/paquete atado/libro

Asunto: libro de entrada de expedientes

Fechas extremas: 1985

Cantidad: libro de entrada de expedientes

Total, de Documentos: 3 libros

---

- 303 - Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP

Signatura Topográfica: Depósito Guardia Externa/paquete atado/libro

Asunto: libro de entrada de expedientes

Fechas extremas: 1985

Cantidad: libro de entrada de expedientes

Total, de Documentos: 2 libros

---

- 304 - Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP

Signatura Topográfica: Depósito Guardia Externa/paquete atado/libro

Asunto: libro de trámite

Fechas extremas: 1959 1961

Cantidad: libros de trámites varios

Total, de Documentos: 3 libros

- 305 - Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP

Signatura Topográfica: Depósito Guardia Externa/paquete atado/carpeta

Asunto: expedientes

Fechas extremas: 1953

Cantidad: Carpetas: 379, 376, 371, 368, 368, 361, 360, 359, 357, 351, 348, 346, 345, 336, 335, 330, 326, 325

Total, de Documentos: 19 carpetas

- 306 - Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP

Signatura Topográfica: Depósito Guardia Externa/paquete atado/boletín

Asunto: boletines del ministerio del interior

Fechas extremas: 1980

Cantidad: Carpetas: 379, 376, 371, 368, 368, 361, 360, 359, 357, 351, 348, 346, 345, 336, 335, 330, 326, 325

Total, de Documentos: 23 boletines

---

- 307 - Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP

Signatura Topográfica: Depósito Guardia Externa/paquete atado/carpeta

Asunto: expedientes

Fechas extremas: 1960

Cantidad: carpetas: 205, 204, 99, 98, 91, 97, 88, 86, 84, 82, 81, 79, 75.

Total, de Documentos: 13 carpetas

---

- 308 - Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP

Signatura Topográfica: Depósito Guardia Externa/paquete atado/carpeta

Asunto: expedientes

Fechas extremas: 1975

Cantidad: Carpetas: 72, 68, 75.

Total, de Documentos: 3 carpetas

- 309 - Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP

Signatura Topográfica: Depósito Guardia Externa/paquete atado/carpeta

Asunto: falsos expedientes

Fechas extremas: 1984

Cantidad: falsos expedientes

Total, de Documentos: 8 carpetas

---

- 310 - Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP

Signatura Topográfica: Depósito Guardia Externa/paquete atado/carpeta

Asunto: oficios

Fechas extremas: 1953

Cantidad: carpetas 107, 106, 105, 103, 100, 99.

Total, de Documentos: 6 carpetas

---

- 311 - Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP

Signatura Topográfica: Depósito Guardia Externa/paquete atado/carpeta

Asunto: expedientes

Fechas extremas: 1984

Cantidad: expedientes

Total, de Documentos: 22 carpetas

---

- 312 - Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP

Signatura Topográfica: Depósito Guardia Externa/paquete atado/carpeta

Asunto: oficios, expedientes

Fechas extremas: 1969 1981

Cantidad: carpetas: año 1969: 33, 36, 35, 49, 50, 51, 80, 68, 42, 137,136, 69, 31.

Carpetas: año 1981: 329, 330, 331,332, 333, 334, 347, 348, 350, 349, 351, 337, 335, 340, 341, 342, 343, 344, 345, 346, 324.

Total, de Documentos: 34 carpetas

---

- 313 - Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP

Signatura Topográfica: Depósito Guardia Externa/paquete atado/carpeta

Asunto: falsos expedientes

Fechas extremas: 1984

Cantidad: falsos expedientes

Total, de Documentos: 24 carpetas

---

- 314 - Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP

Signatura Topográfica: Depósito Guardia Externa/paquete atado/libro

Asunto: diligenciados

Fechas extremas: 1982

Cantidad: diligenciados: diciembre, noviembre, octubre.

Total, de Documentos: 7 libros

---

- 315 - Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP

Signatura Topográfica: Depósito Guardia Externa/paquete atado/carpeta

Asunto: varios

Fechas extremas: 1966, 1969

Cantidad: carpetas: año 1966: 47, 88, 82, 46, 113, 110, 109, 290. carpetas año 1969: 380, 409.

Total, de Documentos: 10 carpetas

- 316 - Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP

Signatura Topográfica: Depósito Guardia Externa/paquete atado/sobre

Asunto: oficios

Fechas extremas: 1988

Cantidad: sobres con número 50

Total, de Documentos: 4 sobres

- 
- 317 - Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP

Signatura Topográfica: Depósito Guardia Externa/paquete atado/carpeta

Asunto: oficios

Fechas extremas: 1978, 1979

Cantidad: carpetas del año 1978: 379, 378, 315, 411. Carpetas del año 1978: 45, 22, 46.

Total, de Documentos: 7 carpetas

---

- 318 - Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP

Signatura Topográfica: Depósito Guardia Externa/paquete atado/sobre

Asunto: sobres

Fechas extremas: 1988

Cantidad: sobres con número 27

Total, de Documentos: 4 sobres

---

- 319 - Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP

Signatura Topográfica: Depósito Guardia Externa/paquete atado/carpeta

Asunto: oficios

Fechas extremas: 1960

Cantidad: carpetas: 153, 100, 99.

Total, de Documentos: 3 carpetas

---

320 - Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP

Signatura Topográfica: Depósito Guardia Externa/paquete atado/carpetas

Asunto: falsos expedientes

Fechas extremas: 1984

Cantidad: carpetas celestes falsos expedientes

Total, de Documentos: 24 carpetas

---

- 321 - Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP

Signatura Topográfica: Depósito Guardia Externa/paquete atado/carpetas

Asunto: expedientes

Fechas extremas: 1972

Cantidad: carpetas: 48, 82, 79, 53, 52, 48.

Total, de Documentos: 6 carpetas

---

- 322 - Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP

Signatura Topográfica: Depósito Guardia Externa/paquete atado/sobre

Asunto: hospital penitenciario, radiogramas de reclusos, novedades, oficios, expedientes B.I.O

Fechas extremas: 1983 1986 1987

Cantidad: libro novedades 1983. radiogramas reclusos 1986 recibidos. B.i.o. 1986. Novedades módulo 13 septiembre 1987. Secretaría General oficios, expedientes año 1987.

Total, de Documentos: 5 sobres

---

- 323 - Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP

Signatura Topográfica: Depósito Guardia Externa/paquete atado/carpeta

Asunto: expediente

Fechas extremas: 1952

Cantidad: carpetas: 46, 45, 44, 43, 42, 38, 36, 35, 32, 31.

Total, de Documentos: 10 carpetas

- 
- 324 - Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP

Signatura Topográfica: Depósito Guardia Externa/paquete atado/carpeta

Asunto: expedientes

Fechas extremas: 1956

Cantidad: carpetas: 204, 359, 362, 368, 371, 376, 380, 381, 391, 396, 404, 405.

Total, de Documentos: 12 carpetas

---

- 325 - Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP

Signatura Topográfica: Depósito Guardia Externa/paquete atado/libro

Asunto: libro de altas y bajas

Fechas extremas: 1967, 1972

Cantidad: Libro de altas y bajas n.º 67 empezado 2475/71 y terminado 5819/ 72. Libro n.º 62 empezado 6998/ 67 y terminado 4421/68. Libro n.º 65 empezado 6909/69 y terminado 4170/70. Libro n.º 69 empezado 1376/72 y terminado 4260/73.

Total de Documentos: 4 libros

---

- 326 - Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP

Signatura Topográfica: Depósito Guardia Externa/paquete atado/libro

Asunto: libro de altas y bajas

Fechas extremas: 1968 1973

Cantidad: Libro n.º 63 empezado 4422/68 y terminado 2542/69. Libro n.º 71 empezado 10088/72 y terminado 3455/73. Libro 72 empezado 3456/73 y terminado 7914/73.

Total, de Documentos: 3 Libros

- 327 - Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP  
Signatura Topográfica: Depósito Guardia Externa/paquete atado/carpeta

Asunto: falsos expedientes

Fechas extremas: 1984

Cantidad: 13312-13334 al 13515-13525. 13722 al 13851. 13230 al 13211.

Total, de Documentos: 21 carpetas

---

- 328 - Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP  
Signatura Topográfica: Depósito Guardia Externa/paquete atado/boletín

Asunto: boletines ministerio del interior

Fechas extremas: 1988

Cantidad: boletines ministerio del interior mayo, junio y julio.

Total, de Documentos: 11 boletines

---

- 329 - Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP  
Signatura Topográfica: Depósito Guardia Externa/paquete atado/carpetas

Asunto: expedientes

Fechas extremas: 1979

Cantidad: carpetas: 91, 89, 88, 88, 82, 75.

Total, de Documentos: 6 carpetas

---

- 330 - Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP

Signatura Topográfica: Depósito Guardia Externa/paquete atado/carpeta

Asunto: expedientes

Fechas extremas: 1960

Cantidad: carpetas: 51, 50, 52, 46

Total, de Documentos: 4 carpetas

- 331 - Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP

Signatura Topográfica: Depósito Guardia Externa/paquete atado/carpeta

Asunto: expedientes

Fechas extremas: 1977

Cantidad: carpetas: 293, 290, 290, 276

Total, de Documentos: 4 carpetas

- 
- 332 - Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP

Signatura Topográfica: Depósito Guardia Externa/paquete atado/bibliorato

Asunto: varios

Fechas extremas: 1971, 1982

Cantidad: D.N.A.S.P. Dirección nacional de asistencia social policial: 2/1/80 al 25/1/82. asuntos varios del 12/3/77 al 26/12/79. 3/1/79 al 11/11/82. D.N.S.P. 2/4/71 al 27/12/79.

Total, de Documentos: 5 biblioratos

- 
- 333 - Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP

Signatura Topográfica: Depósito Guardia Externa/paquete atado/carpeta

Asunto: oficios

Fechas extremas: 1982 1984

Cantidad: carpetas celestes

Total, de Documentos: 11 carpetas

---

- 334 - Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP  
Signatura Topográfica: Depósito Guardia Externa/paquete atado/carpeta

Asunto: expedientes

Fechas extremas: 1965

Cantidad: carpetas: 117, 151, 132, 131, 119, 113, 110, 109, 105, 100, 301, 299, 294, 290.

Total, de Documentos: 14 carpetas

---

- 335 - Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP  
Signatura Topográfica: Depósito Guardia Externa/paquete atado/carpeta

Asunto: expedientes

Fechas extremas: 1980

Cantidad: carpetas: 164,164, 169, 117.

Total, de Documentos: 4 carpetas

---

- 336 - Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP  
Signatura Topográfica: Depósito Guardia Externa/paquete atado/carpeta

Asunto: falsos expedientes

Fechas extremas: 1984

Cantidad: 17053 al 17094. 17326 al 17378. 17381 al 17575. 17621 al 17641. 17647 al 17665.

Total, de Documentos: 21 carpetas

---

- 337 - Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP  
Signatura Topográfica: Depósito Guardia Externa/paquete atado/carpeta

Asunto: expedientes

Fechas extremas: 1963

Cantidad: carpetas: 54, 55, 57, 51, 52, 53.

Total, de Documentos: 6 carpetas y hojas sueltas

---

- 338 - Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP  
Signatura Topográfica: Depósito Guardia Externa/paquete atado/carpeta

Asunto: expedientes

Fechas extremas: 1956

Cantidad: carpetas: 161, 162, 163, 164, 165, 290, 290, 293, 294, 195, 299, 301.

Total, de Documentos: 12 carpetas

---

- 339 - Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP  
Signatura Topográfica: Depósito Guardia Externa/paquete atado/carpetas

Asunto: reglamentos

Fechas extremas: 1933, 1937

Cantidad: reglamentos de cantinas año 1934 y 1935. carpetas 314 del año 1937. carpeta 340 del año 1935. carpeta 339 del año 1935 y 1936. carpeta 336 del año 1936 y 1937. carpeta 330 del año 1937. carpeta 329 del año 1935 y 1936. carpeta 325 del año 1933 al 1935. carpeta 324 del año 1934 y 1935. carpeta 323 del año 1934 y 1935.

Total, de Documentos: 9 carpetas

---

- 340 - Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP

Signatura Topográfica: Depósito Guardia Externa/paquete atado/carpeta

Asunto: Copias de certificados, expedientes, presupuesto, Ley 14.753, oficios

Fechas extremas: 1961, 1964

Cantidad: Copias de Certificados Punta Lobos expedientes que fueron elevados año 1978 reclusos LEY DE AMNISTÍA Ley 14.753 de 29 de diciembre de 1977. Presupuesto n.º 51. Prensa n.º 5. noviembre 1946. Estudio causal. Decreto 83/976. Copias de oficios 1961. Memorándum. Oficios 1961

Total, de Documentos: 12 carpetas

---

- 341 - Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP

Signatura Topográfica: Depósito Guardia Externa/paquete atado/carpeta

Asunto: recibos remitidos

Fechas extremas: 1982 1985

Cantidad: recibos remitidos a los juzgados años 1982 al 1985

Total, de Documentos: 7 carpetas

---

- 342 - Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP

Signatura Topográfica: Depósito Guardia Externa/paquete atado/carpeta

Asunto: expedientes, sanciones, varios.

Fechas extremas: 1978 1982

Cantidad: carpeta de varios años 1982. Expedientes años 1978 1979 1980 1981 1982.

Sanciones año 1982

Total, de Documentos: 3 carpetas y hojas sueltas

---

- 343 - Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP

Signatura Topográfica: Depósito Guardia Externa/paquete atado/libro

Asunto: trámite urgente, expedientes,

Fechas extremas: 1971 1972 1973

Cantidad: Libreta de envío de trámite con trámite urgente 1971. Libro de contralor diario de envío de expedientes a las diversas dependencias de los institutos 1972.

Libreta de despacho de la sección "B" ARCHIVO al secretariado administrativo 1971 1973. Libro de contralor diario de envío de expedientes a las diversas dependencias de los institutos 1971 1972

Total, de Documentos: 4 libros.

---

- 344 - Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP

Signatura Topográfica: Depósito Guardia Externa/paquete atado/carpeta

Asunto: expedientes

Fechas extremas: 1953

Cantidad: carpetas: 98, 97, 94, 93, 91, 89, 87, 86, 84, 82, 75, 81, 80.

Total, de Documentos: 13 carpetas

---

- 345 - Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP

Signatura Topográfica: Depósito Guardia Externa/paquete atado/carpeta

Asunto: expedientes

Fechas extremas: 1983 1984

Cantidad: carpetas: 236, 169, 164, 164, 132, 131, 127, 117, 117, 117, 117, 105, 98.

Total, de Documentos: 13 carpetas

---

- 346 - Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP

Signatura Topográfica: Depósito Guardia Externa/paquete atado/carpeta

Asunto: expedientes

Fechas extremas: 1963

Cantidad: carpetas: 86, 100, 98, 99, 88, 203, 106, 132, 91, 67, 68, 105, 237, 236, 348, 154, 151, 136.

Total, de Documentos: 18 carpetas

---

- 347 - Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP

Signatura Topográfica: Depósito Guardia Externa/paquete atado/carpeta

Asunto: expedientes

Fechas extremas: 1950

Cantidad: carpetas: 86, 100, 98, 99, 88, 203, 106, 132, 91, 67, 68, 105, 237, 236, 348, 154, 151, 136.

Total, de Documentos: 11 carpetas

---

- 348 - Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP  
Signatura Topográfica: Depósito Guardia Externa/paquete atado/carpeta

Asunto: expedientes

Fechas extremas: 1958

Cantidad: carpetas: 45, 48, 375, 372, 32, 28, 22.

Total, de Documentos: 7 carpetas

---

- 349 - Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP  
Signatura Topográfica: Depósito Guardia Externa/paquete atado/boletín

Asunto: boletines del ministerio del interior

Fechas extremas: 1984

Cantidad: Boletines del ministerio del interior año 1984: noviembre. Año 1985: septiembre, mayo, octubre, abril, febrero, junio.

Total, de Documentos: 18 boletines

---

- 350 - Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP  
Signatura Topográfica: Depósito Guardia Externa/paquete atado/carpeta

Asunto: expedientes

Fechas extremas: 1968

Cantidad: carpetas: 45, 48, 47, 306, 305, 301

Total, de Documentos: 6 carpetas

---

- 351 - Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP  
Signatura Topográfica: Depósito Guardia Externa/paquete atado/carpeta

Asunto: expedientes

Fechas extremas: 1963

Cantidad: carpeta: 50, 49, 48.

Total, de Documentos: 3 carpetas

---

- 352 - Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP  
Signatura Topográfica: Depósito Guardia Externa/paquete atado/sobre

Asunto: novedades

Fechas extremas: 1987

Cantidad: novedades Establecimiento de Reclusión Libertad.

Total, de Documento: 1 sobre

---

- 353 - Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP  
Signatura Topográfica: Depósito Guardia Externa/paquete atado/libro

Asunto: libro de trámite

Fechas extremas: 1983 1984

Cantidad: Libro año 1982 /1983 n.º 102. Libro n.º 103 año 1983. Libro n.º 104 año 1983. Libro n.º 105 año 1983. Libro n.º 105 año 1983. Libro n.º 107 año 1984.

Total, de Documentos: 6 libros

---

- 354 - Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP

Signatura Topográfica: Depósito Guardia Externa/paquete atado/boletín

Asunto: boletines del ministerio del interior

Fechas extremas: 1987

Cantidad: boletines del ministerio del interior enero, febrero 1987

Total, de Documentos: 11 boletines

---

- 355 - Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP

Signatura Topográfica: Depósito Guardia Externa/paquete atado/carpetas

Asunto: expedientes

Fechas extremas: 1977

Cantidad: carpetas: 117, 127, 117, 105

Total, de Documentos: 4 carpetas

---

- 356 - Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP

Signatura Topográfica: Depósito Guardia Externa/paquete atado/carpetas

Asunto: expedientes

Fechas extremas: 1984

Cantidad: carpetas

Total, de Documentos: 9 carpetas

---

- 357 - Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP

Signatura Topográfica: Depósito Guardia Externa/paquete atado/libro

Asunto: libro de entrada

Fechas extremas: 1925 1949

Cantidad: libro de entrada

Total, de Documentos: 3 libros

---

- 358 - Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP

Signatura Topográfica: Depósito Guardia Externa/paquete atado/carpeta

Asunto: expedientes

Fechas extremas: 1977

Cantidad: carpetas: 110, 169, 131, 132, 164.

Total, de Documentos: 5 carpetas

---

- 359 - Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP

Signatura Topográfica: Depósito Guardia Externa/paquete atado/sobre

Asunto: Ley amnistía, traslados

Fechas extremas: 1977, 1982

Cantidad: sobres ley de amnistía, sediciosos traslados a E.M.R n.º. 1 revista.

Total, de Documentos: 5 sobres

- 360 - Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP

Signatura Topográfica: Depósito Guardia Externa/paquete atado/sobre

Asunto: expedientes diligenciados

Fechas extremas: 1987 1988

Cantidad: diligenciados. Expedientes varios

Total, de Documentos: 2 sobres

---

- 361 - Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP

Signatura Topográfica: Depósito Guardia Externa/paquete atado/carpeta

Asunto: expedientes

Fechas extremas: 1973

Cantidad: carpeta 48 y hojas sueltas

Total, de Documentos: 1 carpeta y hojas sueltas

---

- 362 - Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP

Signatura Topográfica: Depósito Guardia Externa/paquete atado/carpeta

Asunto: expedientes

Fechas extremas: 1973 1975

Cantidad: carpeta: 47, 48.

Total, de Documentos: 2 carpetas

---

- 363 - Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP

Signatura Topográfica: Depósito Guardia Externa/paquete atado/carpeta

Asunto: expedientes

Fechas extremas: 1950

Cantidad: carpetas: 55, 56, 57, 57, 47, 48, 49, 50 ,51.

Total, de Documentos: 10 carpetas

---

- 364 - Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP

Signatura Topográfica: Depósito Guardia Externa/paquete atado/carpetas

Asunto: expedientes

Fechas extremas: 1958

Cantidad: carpetas: 91, 87, 97, 98, 86, 82, 79, 154, 151, 150, 143, 142, 132, 137, 131, 125, 119, 117.

Total, de Documentos: 18 carpetas

---

- 365 - Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP

Signatura Topográfica: Depósito Guardia Externa/paquete atado/carpeta

Asunto: expedientes

Fechas extremas: 1962

Cantidad: carpetas: 164, 157, 68, 59, 75.

Total, de Documentos: 5 carpetas

---

- 366 - Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP

Signatura Topográfica: Depósito Guardia Externa/paquete atado/bibliorato

Asunto: recibos, expedientes, actuaciones de cárcel de mujeres

Fechas extremas: 1968, 1969, 1980, 1982, 1972, 1975.

Cantidad: bibliorato recibos al tribunal de cuentas. Expedientes para publicaciones en el B.I.O. novedades de secretaría. Actuaciones de Cárcel de Mujeres.

Total, de Documentos: 2 biblioratos 1 carpeta

- 367 - Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP

Signatura Topográfica: Depósito Guardia Externa/paquete atado/carpeta

Asunto: expedientes

Fechas extremas: 1967

Cantidad: carpetas: 51, 59, 50, 49, 57.

Total, de Documentos: 5 carpetas.

- 
- 368 - Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP

Signatura Topográfica: Depósito Guardia Externa/paquete atado/carpeta

Asunto: expedientes

Fechas extremas: 1960

Cantidad: carpetas: 47, 48, 49.

Total, de Documentos: 3 carpetas

---

- 369 - Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP

Signatura Topográfica: Depósito Guardia Externa/paquete atado/sobre

Asunto: expedientes

Fechas extremas: 1982, 1988

Cantidad: sobres con expedientes

Total, de Documentos: 5 sobres

---

- 370 - Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP

Signatura Topográfica: Depósito Guardia Externa/paquete atado/sobre

Asunto: radiogramas, novedades Comcar, recibos, documentos varios

Fechas extremas: 1983, 1984, 1988.

Cantidad: radiogramas, novedades del Comcar, recibos, documentos varios

Total, de Documentos: 4 sobres

- 371 - Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP

Signatura Topográfica: Depósito Guardia Externa/paquete atado/boletín

Asunto: boletines

Fechas extremas: 1980

Cantidad: boletines del ministerio del interior septiembre julio noviembre.

Total, de Documentos: 21 boletines.

---

- 372 - Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP

Signatura Topográfica: Depósito Guardia Externa/paquete atado/hojas sueltas

Asunto: expedientes

Fechas extremas: 1939

Cantidad: expedientes

Total, de Documentos: hojas sueltas

---

- 373 - Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP  
Signatura Topográfica: Depósito Guardia Externa/paquete atado/carpetas

Asunto: expedientes

Fechas extremas: 1976

Cantidad: carpetas: 132, 88, 86, 82, 75, 72, 99, 132.

Total, de Documentos: 8 carpetas

---

- 374 - Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP  
Signatura Topográfica: Depósito Guardia Externa/paquete atado/carpeta

Asunto: expedientes

Fechas extremas: 1963

Cantidad: carpetas: 48, 169, 359, 380, 265, 409.

Total, de Documentos: 6 carpetas

- 375 - Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP  
Signatura Topográfica: Depósito Guardia Externa/paquete atado/carpeta

Asunto: expedientes

Fechas extremas: 1966

Cantidad: carpetas: 75, 68, 154, 48, 266, 257, 236, 220, 207, 173.

Total, de Documentos: 10 carpetas.

---

- 376 - Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP

Signatura Topográfica: Depósito Guardia Externa/paquete atado/libro

Asunto: libro de trámite

Fechas extremas: 1847 1949

Cantidad: libro de trámite n.º 25 y libro de trámite n.º 24.

Total, de Documentos: 2 libros

---

- 377 - Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP

Signatura Topográfica: Depósito Guardia Externa/paquete atado/carpeta

Asunto: expedientes

Fechas extremas: 1984, 1985, 1986, 1987.

Cantidad: carpeta especial 1984

Total, de Documentos: 14 carpetas

---

- 378 - Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP

Signatura Topográfica: Depósito Guardia Externa/paquete atado/boletín

Asunto: boletines

Fechas extremas: 1986

Cantidad: boletines ministerio del interior

Total, de Documentos: 20 boletines

- 379 - Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP  
Signatura Topográfica: Depósito Guardia Externa/paquete atado/sobre

Asunto: varios

Fechas extremas: 1986, 1987

Cantidad: libro cámara de senadores. Revista. Libro de inglés.

Total, de Documentos: 2 sobres

---

- 380 - Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP  
Signatura Topográfica: Depósito Guardia Externa/paquete atado/carpetas

Asunto: expedientes

Fechas extremas: 1975

Cantidad: carpetas: 164 y 61.

Total, de Documentos: 2 carpetas

---

- 381 - Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP  
Signatura Topográfica: Depósito Guardia Externa/paquete atado/carpeta

Asunto: expedientes

Fechas extremas: 1984

Cantidad: expedientes originales carpetas: 325, 325, 325, 410, 380, 379

Total, de Documentos: 6 carpetas

---

- 382 - Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP

Signatura Topográfica: Depósito Guardia Externa/paquete atado/libro

Asunto: libro de entrada de notas

Fechas extremas: 1938 1941

Cantidad: libro n.º 1, libro n.º 2, libro n.º 3. libro de salida de notas del consejo patronato de delincuentes y menores.

Total, de Documentos: 4 libros

---

- 383 - Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP

Signatura Topográfica: Depósito Guardia Externa/paquete atado/libro

Asunto: libro de entrada

Fechas extremas: 1983, 1984

Cantidad: libros de entrada

Total, de Documentos: 4 libros

---

- 384 - Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP

Signatura Topográfica: Depósito Guardia Externa/paquete atado/carpeta

Asunto: expedientes

Fechas extremas: 1975

Cantidad: carpetas: 297, 295, 294, 325, 278, 311, 306, 379, 378.

Total, de Documentos: 9 carpeta

---

- 385 - Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP

Signatura Topográfica: Depósito Guardia Externa/paquete atado/libro

Asunto: libro de trámite

Fechas extremas: 1955 1956

Cantidad: libro de trámite n.º 38. libro de trámite n.º 39.

Total, de Documentos: 2 libros

---

- 386 - Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP

Signatura Topográfica: Depósito Guardia Externa/paquete atado/carpeta

Asunto: expedientes

Fechas extremas: 1957

Cantidad: carpetas: 106, 106, 105.

Total, de Documentos: 3 carpetas

---

- 387 - Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP

Signatura Topográfica: Depósito Guardia Externa/paquete atado/carpetas

Asunto: expedientes

Fechas extremas: 1961

Cantidad: carpetas: 53, 52, 51, 50, 293, 117, 113, 110, 109.

Total, de Documentos: 9 carpetas

---

- 388 - Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP

Signatura Topográfica: Depósito Guardia Externa/paquete atado/libro

Asunto: libro de altas y bajas

Fechas extremas: 1964 1966

Cantidad: libros n.º: 56, 59, 60.

Total, de Documentos: 3 libros

---

- 389 - Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP  
Signatura Topográfica: Depósito Guardia Externa/paquete atado/boletín

Asunto: boletines del ministerio del interior

Fechas extremas: 1981

Cantidad: boletines del ministerio del interior meses: marzo, junio, abril, mayo, enero.

Total, de Documentos: 15 boletines

---

- 390 - Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP  
Signatura Topográfica: Depósito Guardia Externa/paquete atado/sobres

Asunto: expedientes

Fechas extremas: 1987

Cantidad: cárcel de mujeres: libertades, novedades.

Total, de Documentos: 6 sobres

---

- 391 - Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP  
Signatura Topográfica: Depósito Guardia Externa/paquete atado/carpeta

Asunto: expedientes

Fechas extremas: 1983

Cantidad: carpeta 91

Total, de Documentos: 1 carpeta

---

- 392 - Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP  
Signatura Topográfica: Depósito Guardia Externa/paquete atado/carpeta

Asunto: expedientes

Fechas extremas: 1955

Cantidad: carpetas: 49, 49, 48, 52, 50, 48, 52.

Total, de Documentos: 7 carpetas

---

- 393 - Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP  
Signatura Topográfica: Depósito Guardia Externa/paquete atado/carpeta

Asunto: expedientes

Fechas extremas: 1952

Cantidad: carpetas: 371, 368, 366, 359, 357, 353, 351, 348, 345,335,333, 330, 329, 328, 325, 322, 321, 320, 319, 317, 311, 310, 306, 305, 301, 299, 295, 294, 293.

Total, de Documentos: 29 carpetas

---

- 394 - Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP  
Signatura Topográfica: Depósito Guardia Externa/paquete atado/carpeta

Asunto: expedientes

Fechas extremas: 1950 1951

Cantidad: carpetas: 11 (1951). 142, 138, 137, 136, 135, 134, 132, 131, 131, 131, 126, 125, 122, 119, (1950) -

Total, de Documentos: 15 carpetas

---

- 395 - Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP  
Signatura Topográfica: Depósito Guardia Externa/paquete atado/carpeta

Asunto: expedientes

Fechas extremas: 1972

Cantidad: carpetas: 75, 98, 97, 105, 109, 100, 204, 200, 189.

Total, de Documentos: 9 carpetas

---

- 396 - Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP  
Signatura Topográfica: Depósito Guardia Externa/paquete atado/carpeta

Asunto: expedientes

Fechas extremas: 1972

Cantidad: carpetas: 32, 46, 47, 45, 45.

Total, de Documentos: 5 carpetas

---

- 397 - Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP  
Signatura Topográfica: Depósito Guardia Externa/paquete atado/carpeta

Asunto: expedientes

Fechas extremas: 1973 1974

Cantidad: carpetas: 29, 45, 42.

Total, de Documentos: 2 carpetas

---

- 398 - Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP  
Signatura Topográfica: Depósito Guardia Externa/paquete atado/boletín

Asunto: boletines del ministerio del interior

Fechas extremas: 1987

Cantidad: boletines del ministerio del interior mes: junio

Total, de Documentos: 5 boletines

---

- 399 - Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP  
Signatura Topográfica: Depósito Guardia Externa/paquete atado/libro

Asunto: libro de trámite

Fechas extremas: 1954 1955

Cantidad: Libro de trámite n.º 36. Libro de trámite n.º 37.

Total, de Documentos: 2 libros

---

- 400 - Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP  
Signatura Topográfica: Depósito Guardia Externa/paquete atado/libro

Asunto: libros de trámite

Fechas extremas: 1980, 1982

Cantidad: 2 libros tapa azul, 2 libros tapa roja.

Total, de Documentos: 4 libros

- 401 - Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP  
Signatura Topográfica: Depósito Guardia Externa/paquete atado/bibliorato

Asunto: resoluciones

Fechas extremas: 1984 1985

Cantidad: biblioratos de resoluciones

Total, de Documentos: 5 biblioratos

- 402 - Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP  
Signatura Topográfica: Depósito Guardia Externa/paquete atado/carpeta

Asunto: expedientes

Fechas extremas: 1978

Cantidad: carpetas: 132, 132, 127.

Total, de Documentos: 3 carpetas

---

- 403 - Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP  
Signatura Topográfica: Depósito Guardia Externa/paquete atado/carpeta

Asunto: expedientes

Fechas extremas: 1931 1936

Cantidad: carpetas: 46, 46, 45, 44, 42, 41.

Total, de Documentos: 6 carpetas

---

- 404 - Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP  
Signatura Topográfica: Depósito Guardia Externa/paquete atado/carpeta

Asunto: expedientes

Fechas extremas: 1954

Cantidad: carpetas: 359, 345, 326, 311, 382, 392, 335, 348, 322, 306, 380, 380, 396, 368, 342

Total, de Documentos: 24 carpetas

---

- 405 - Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP  
Signatura Topográfica: Depósito Guardia Externa/paquete atado/libro

Asunto: libro de trámite. Secretariado libertad

Fechas extremas: 1978, 1983

Cantidad: libro de secretariado. Libro de trámite. Libertad.

Total, de Documentos: 7 libros

---

- 406 - Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP  
Signatura Topográfica: Depósito Guardia Externa/paquete atado/carpeta

Asunto: expedientes, memoria anual, rubros, técnico

Fechas extremas: 1960, 1967

Cantidad: carpeta 403 de 1967. Carpetas varias. Expedientes de comisión de jefes. Carpeta de rubros. Memoria anual. Sobres varios. oficios. Carpeta de personerías. Carpeta de directores técnicos. Copias oficios

Total, de Documentos: 9 carpetas

---

- 407 - Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP

Signatura Topográfica: Depósito Guardia Externa/paquete atado/libro

Asunto: libro de entrada

Fechas extremas: 1942, 1943

Cantidad: libro de entrada

Total, de Documentos: 3 libros

---

- 408 - Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP

Signatura Topográfica: Depósito Guardia Externa/paquete atado/carpeta

Asunto: expedientes década 1960

Fechas extremas: 1960, 1969

Cantidad: carpetas década de 1960

Total, de Documentos: 8 carpetas

---

- 409 - Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP

Signatura Topográfica: Depósito Guardia Externa/paquete atado/carpeta

Asunto: expedientes

Fechas extremas: 1980, 1984

Cantidad: expedientes década de 1980

Total, de Documentos: sin determinar

---

- 410 - Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP

Signatura Topográfica: Depósito Guardia Externa/paquete atado/carpeta

Asunto: expedientes

Fechas extremas: 1971, 1973

Cantidad: carpetas: 91 ,81.

Total, de Documentos: 2 carpetas.

---

- 411 - Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP  
Signatura Topográfica: Depósito Guardia Externa/paquete atado/carpeta

Asunto: expedientes

Fechas extremas: 1984, 1985

Cantidad: carpetas y hojas sueltas

Total, de Documentos: 7 carpetas

---

- 412 - Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP  
Signatura Topográfica: Depósito Guardia Externa/paquete atado/carpeta

Asunto: expedientes

Fechas extremas: 1974, 1975

Cantidad: carpeta 69, 48.

Total, de Documentos: 2 carpetas

---

- 413 - Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP  
Signatura Topográfica: Depósito Guardia Externa/paquete atado/carpeta

Asunto: expedientes

Fechas extremas: 1970, 1973

Cantidad: carpeta: 98, 100, 163, 97, 151, 325, 105, 68, 125, 294, 381, 371.

Total, de Documentos: 12 carpetas

---

- 414 - Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP  
Signatura Topográfica: Depósito Guardia Externa/paquete atado/carpeta

Asunto: expedientes

Fechas extremas: 1977, 1978

Cantidad: carpetas: 59, 59, 61, 45, 45.

Total, de Documentos: 5 carpetas.

---

- 415 - Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP  
Signatura Topográfica: Depósito Guardia Externa/paquete atado/carpeta

Asunto: expedientes

Fechas extremas: 1980

Cantidad: década de 1980 carpetas:

Total, de Documentos: 15 carpetas

---

- 416 - Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP  
Signatura Topográfica: Depósito Guardia Externa/paquete atado/carpetas

Asunto: expedientes

Fechas extremas: 1950, 1959

Cantidad: carpetas década de 1950

Total, de Documentos: 11 carpetas

---

- 417 - Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP  
Signatura Topográfica: Depósito Guardia Externa/paquete atado/carpeta

Asunto: expedientes

Fechas extremas: 1952

Cantidad: carpetas varias

Total, de Documentos: 16 carpetas

---

- 418 - Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP  
Signatura Topográfica: Depósito Guardia Externa/paquete atado/carpeta

Asunto: expedientes

Fechas extremas: 1960, 1969

Cantidad: carpetas década de 1960

Total, de Documentos: sin determinar

---

- 419 - Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP  
Signatura Topográfica: Depósito Guardia Externa/paquete atado/carpeta

Asunto: expedientes

Fechas extremas: 1939

Cantidad: carpetas varias 1939

Total, de Documentos: 8 carpetas

---

- 420 - Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP  
Signatura Topográfica: Depósito Guardia Externa/paquete atado/carpeta

Asunto: expedientes

Fechas extremas: 1970, 1979

Cantidad: carpetas década 1970

Total, de Documentos: 6 carpetas

- 421 - Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP  
Signatura Topográfica: Depósito Guardia Externa/paquete atado/carpeta

Asunto: expedientes

Fechas extremas: 1959 1960

Cantidad: carpetas: 274, 274, 282, 284, 287, 288, 289, 290, 294, 295, 46.

Total, de Documentos: 10 carpetas

---

- 422 - Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP  
Signatura Topográfica: Depósito Guardia Externa/paquete atado/libro

Asunto: libro de trámite

Fechas extremas: 1938, 1939, 1946

Cantidad: Libro de trámite n.º 1 1938-1939. Libro de trámite 1946.

Total, de Documentos: 2 libros

- 423 - Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP

Signatura Topográfica: Depósito Guardia Externa/paquete atado/libro

Asunto: libro de entrada

Fechas extremas: 1938, 1942

Cantidad: libro de entrada 1942. Libro de entrada 1938

Total, de Documentos: 2 libros

---

- 424 - Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP

Signatura Topográfica: Depósito Guardia Externa/paquete atado/libro

Asunto: libro de entrada

Fechas extremas: 1974, 1985

Cantidad: libro de entrada 1974, 1975. Libro de entrada 1984, 1985.

Total, de Documentos: 3 libros

---

- 425 - Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP

Signatura Topográfica: Depósito Guardia Externa/paquete atado/carpeta

Asunto: expedientes

Fechas extremas: 1955

Cantidad: carpetas 290, 289, 266, 243, 322, 262.

Total, de Documentos: 29 carpetas

---

- 426 - Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP

Signatura Topográfica: Depósito Guardia Externa/paquete atado/carpeta

Asunto: expedientes

Fechas extremas: 1973

Cantidad: carpetas: 117, 203, 200, 168, 264, 164.

Total, de Documentos: 6 carpetas

---

- 427 - Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP  
Signatura Topográfica: Depósito Guardia Externa/paquete atado/carpetas

Asunto: expedientes

Fechas extremas: 1958

Cantidad: carpetas: 163, 164, 274, 290, 293, 294, 295, 301, 306, 325, 330, 342.

Total, de Documentos: 12 carpetas

---

- 428 - Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP  
Signatura Topográfica: Depósito Guardia Externa/paquete atado/hojas sueltas

Asunto: expedientes

Fechas extremas: 1939

Cantidad: hojas sueltas

Total, de Documentos: sin determinar

- 429 - Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP  
Signatura Topográfica: Depósito Guardia Externa/paquete atado/hojas sueltas

Asunto: expedientes

Fechas extremas: 1984, 1985, 1986

Cantidad: novedades establecimiento de detención.

Total, de Documentos: sin determinar hojas sueltas

---

- 430 - Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP  
Signatura Topográfica: Depósito Guardia Externa/paquete atado/carpeta

Asunto: expedientes

Fechas extremas: 1952

Cantidad: carpetas: 150, 143, 142, 142, 150, 136, 135, 132, 131, 131.

Total, de Documentos: 11 carpetas

---

- 431 - Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP  
Signatura Topográfica: Depósito Guardia Externa/paquete atado/carpeta

Asunto: expedientes

Fechas extremas: 1961

Cantidad: carpetas: 203, 200, 191, 169, 162, 161, 164, 154, 151, 150, 143, 142, 132, 131, 11, 126

Total, de Documentos: 17 carpetas

---

- 432 - Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP  
Signatura Topográfica: Depósito Guardia Externa/paquete atado/carpeta

Asunto: oficios

Fechas extremas: 1984

Cantidad: oficios de junio a diciembre de 1984

Total, de Documentos: 11 carpetas

---

- 433 - Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP  
Signatura Topográfica: Depósito Guardia Externa/paquete atado/carpeta

Asunto: expedientes

Fechas extremas: 1968

Cantidad: carpetas varias

Total, de Documentos: 8 carpetas

---

- 434 - Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP  
Signatura Topográfica: Depósito Guardia Externa/paquete atado/carpeta

Asunto: expedientes

Fechas extremas: 1982

Cantidad: carpetas: 292, 379, 306, 297, 325, 294, 410, 411, 93, 127, 294, 294.

Total, de Documentos: 12 carpetas

---

- 435 - Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP  
Signatura Topográfica: Depósito Guardia Externa/paquete atado/carpeta

Asunto: asuntos remitidos

Fechas extremas: 1976, 1987

Cantidad: asuntos remitidos al ministerio del interior

Total, de Documentos: 4 carpetas

- 
- 436 - Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP  
Signatura Topográfica: Depósito Guardia Externa/paquete atado/carpeta

Asunto: expedientes

Fechas extremas: 1978

Cantidad: carpeta 68

Total, de Documentos: 1 carpeta

- 
- 437 - Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP  
Signatura Topográfica: Depósito Guardia Externa/paquete atado/sobre

Asunto: sin determinar

Fechas extremas: 1986, 1987

Cantidad: sobres varios

Total, de Documentos: 7 sobres

- 
- 438 - Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP  
Signatura Topográfica: Depósito Guardia Externa/paquete atado/carpeta

Asunto: expedientes

Fechas extremas: 1960

Cantidad: carpetas: 371, 371, 369, 380, 409, 381, 274

Total, de Documentos: 8 carpetas

---

- 439 - Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP

Signatura Topográfica: Depósito Guardia Externa/paquete atado/carpeta

Asunto: expedientes

Fechas extremas: 1956

Cantidad: carpetas: 48, 22, 28, 48

Total, de Documentos: 4 carpetas

---

- 440 - Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP

Signatura Topográfica: Depósito Guardia Externa/paquete atado/libro

Asunto: libros de actas

Fechas extremas: 1908, 1909, 1911

Cantidad: Libro de actas n.º 8, 9 y 10

Total, de Documentos: 3 libros

---

- 441 - Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP

Signatura Topográfica: Depósito Guardia Externa/paquete atado/carpeta

Asunto: expedientes

Fechas extremas: 1964

Cantidad: carpetas: 75, 97, 100, 22, 110, 106, 105, 57.

Total, de Documentos: 8 carpetas

---

- 442 - Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP

Signatura Topográfica: Depósito Guardia Externa/paquete atado/carpetas

Asunto: expedientes

Fechas extremas: 1956

Cantidad: carpeta: 103, 105, 106, 109, 110, 111, 113, 116, 117, 118, 119.

Total, de Documentos: 11 carpetas

---

- 443 - Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP  
Signatura Topográfica: Depósito Guardia Externa/paquete atado/carpeta

Asunto: Directivas, recibos

Fechas extremas: 1971, 1975

Cantidad: Directivas impartidas por el señor director nacional a los jefes (1975).  
Recibos de asuntos enviados a caja de jubilaciones (1971, 1972, 1973). Recibos de asuntos enviados al ministerio del interior (1973).

Total, de Documentos: 3 carpetas

---

- 444 - Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP  
Signatura Topográfica: Depósito Guardia Externa/paquete atado/carpeta

Asunto: expedientes

Fechas extremas: 1957

Cantidad: carpetas: 132, 131, 126, 125, 122, 119, 117, 113, 118, 111, 110, 109, 97, 91, 88, 87, 84, 82, 81, 80, 79, 75, 73, 72, 65.

Total,4 de Documentos: 25 carpetas

---

- 445 - Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP

Signatura Topográfica: Depósito Guardia Externa/paquete atado/carpeta

Asunto: actas, sanciones

Fechas extremas: 1983

Cantidad: sobres de actas y sanciones 1983. radiogramas enviados en 1986.  
Investigación administrativa. Novedades del Penal de Libertad.

Total, de Documentos: 4 carpetas

---

- 446 - Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP

Signatura Topográfica: Depósito Guardia Externa/paquete atado/carpeta

Asunto: expedientes

Fechas extremas: 1979

Cantidad: carpetas: 48, 48, 48, 48.

Total, de Documentos: 4 carpetas

---

- 447 - Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP

Signatura Topográfica: Depósito Guardia Externa/paquete atado/libro

Asunto: libro de trámite

Fechas extremas: 1952

Cantidad: libro de tramite n.º 32 y 33.

Total, de Documentos: 2 libros

---

- 448 - Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP

Signatura Topográfica: Depósito Guardia Externa/paquete atado/carpeta

Asunto: expedientes

Fechas extremas: 1959, 1960

Cantidad: carpetas: 46, 46, 28.

Total, de Documentos: 3 carpetas

---

- 449 - Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP

Signatura Topográfica: Depósito Guardia Externa/paquete atado/carpeta

Asunto: expedientes

Fechas extremas: 1953

Cantidad: carpetas: 67, 66, 59, 55, 54, 294, 51, 50

Total, de Documentos: 9 carpetas

---

- 450 - Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP

Signatura Topográfica: Depósito Guardia Externa/paquete atado/

Asunto: expedientes

Fechas extremas: 1976

Cantidad: carpetas: 48, 48.

Total, de Documentos: 2 carpetas

---

- 451 - Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP

Signatura Topográfica: Depósito Guardia Externa/paquete atado/

Asunto: expedientes

Fechas extremas: 1976

Cantidad: carpetas: 410, 378, 306, 297, 379, 295, 294, 293, 290,

Total, de Documentos: 9 carpetas

---

- 452 - Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP  
Signatura Topográfica: Depósito Guardia Externa/paquete atado/carpetas

Asunto: expedientes

Fechas extremas: 1963

Cantidad: carpetas: 165, 169, 204, 233, 151, 150, 257, 266, 254, 288, 287, 274, 282.

Total, de Documentos: 14 carpetas

---

- 453 - Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP  
Signatura Topográfica: Depósito Guardia Externa/paquete atado/carpetas

Asunto: expedientes

Fechas extremas: 1963

Cantidad: carpetas: 294, 288, 293, 266, 284, 280, 285, 284, 305, 299, 301, 311, 306, 47.

Total, de Documentos: 14 carpetas

---

- 454 - Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP  
Signatura Topográfica: Depósito Guardia Externa/paquete atado/15 carpeta

Asunto: expedientes

Fechas extremas: 1984

Cantidad: carpeta: 132, 290, 290, 236, 290, 290, 290, 75, 82, 75, 68, 68, 82, 68, 292

Total, de Documentos: 15 carpetas

---

- 455 - Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP  
Signatura Topográfica: Depósito Guardia Externa/paquete atado/carpeta

Asunto: expedientes

Fechas extremas: 1952

Cantidad: carpetas: 11, 82, 81, 75, 73, 72, 169

Total, de Documentos: 7 carpetas

---

- 456 - Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP  
Signatura Topográfica: Depósito Guardia Externa/paquete atado/carpeta

Asunto: falsos expedientes

Fechas extremas: 1984

Cantidad: carpetas: de falsos expedientes

Total, de Documentos: 22 carpetas

---

- 457 - Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP  
Signatura Topográfica: Depósito Guardia Externa/paquete atado/carpeta

Asunto: expedientes

Fechas extremas: 1976

Cantidad: carpetas: 48, 61.

Total, de Documentos: 2 carpetas

---

- 458 - Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP  
Signatura Topográfica: Depósito Guardia Externa/paquete atado/carpeta

Asunto: expedientes

Fechas extremas: 1960

Cantidad: carpetas: 45, 46.

Total, de Documentos: 3 carpetas

- 459 - Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP  
Signatura Topográfica: Depósito Guardia Externa/paquete atado/carpeta

Asunto: expedientes

Fechas extremas: 1956

Cantidad: carpetas: 168, 169, 171, 181, 204, 305, 306, 316, 332, 335, 345, 348.

Total, de Documentos: 12 carpetas

---

- 460 - Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP  
Signatura Topográfica: Depósito Guardia Externa/paquete atado/carpeta

Asunto: expedientes

Fechas extremas: 1956

Cantidad: carpeta: 57

Total, de Documentos: 1 carpeta

---

- 461 - Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP  
Signatura Topográfica: Depósito Guardia Externa/paquete atado/carpeta

Asunto: expedientes

Fechas extremas: 1965

Cantidad: carpetas: 75, 51, 50, 51, 48, 49, 48, 53.

Total, de Documentos: 9 carpetas

---

- 462 - Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP  
Signatura Topográfica: Depósito Guardia Externa/paquete atado/sobre

Asunto: radiocomunicaciones

Fechas extremas: 1988

Cantidad: sobres: radiocomunicaciones

Total, de Documentos: 8 sobres

- 463 - Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP  
Signatura Topográfica: Depósito Guardia Externa/paquete atado/carpeta

Asunto: expedientes

Fechas extremas: 1984, 1987

Cantidad: carpeta: 68, 45. sobre: 7.

Total, de Documentos: 2 carpetas 1 sobre

---

- 464 - Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP

Signatura Topográfica: Depósito Guardia Externa/paquete atado/carpeta

Asunto: expediente

Fechas extremas: 1974

Cantidad: carpetas: 82, 75, 79, 75.

Total, de Documentos: 4 carpetas

---

- 465 - Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP

Signatura Topográfica: Depósito Guardia Externa/paquete atado/carpeta

Asunto: expedientes

Fechas extremas: 1975

Cantidad: carpetas: 91, 88, 82, 75.

Total, de Documentos: 5 carpetas

---

- 467 - Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP

Signatura Topográfica: Depósito Guardia Externa/paquete atado/sobre

Asunto: oficios

Fechas extremas: 1985, 1989

Cantidad: carpeta: 58, sobre 58, 58, 58.

Total, de Documentos: 3 sobres 1 carpeta

- 468 - Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP

Signatura Topográfica: Depósito Guardia Externa/paquete atado/carpeta

Asunto: expedientes

Fechas extremas: 1977

Cantidad: carpeta: 48 (4)

Total, de Documentos: 2 carpetas

---

- 469 - Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP  
Signatura Topográfica: Depósito Guardia Externa/paquete atado/carpeta

Asunto: expediente

Fechas extremas: 1971

Cantidad: carpeta: 75, 32, 49, 45, 288, 306, 311, 301

Total, de Documentos: 8 carpetas

---

- 470 - Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP  
Signatura Topográfica: Depósito Guardia Externa/paquete atado/carpeta

Asunto: expediente

Fechas extremas: 1962

Cantidad: carpetas: 48, 142, 99, 71, 55, 54.

Total, de Documentos: 6 carpetas

---

- 471 - Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP  
Signatura Topográfica: Depósito Guardia Externa/paquete atado/carpeta

Asunto: falsos expedientes contratos

Fechas extremas: 1983, 1984

Cantidad: carpetas: 88, 45

Total, de Documentos: 16 carpetas

- 472 - Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP  
Signatura Topográfica: Depósito Guardia Externa/paquete atado/carpeta

Asunto: expedientes

Fechas extremas: 1975

Cantidad: carpetas: 274, 22, 32, 289, 288, 282, 276.

Total, de Documentos: 17 carpetas

- 
- 473 - Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP  
Signatura Topográfica: Depósito Guardia Externa/paquete atado/carpeta

Asunto: expedientes

Fechas extremas: 1973

Cantidad: carpetas: 289, 288, 287, 284, 282, 274, 266, 256, 257, 236, 237, 204, 203, 173, 200, 409, 404, 403, 404, 359, 348, 319.

Total, de Documentos: 22 carpetas

- 
- 474 - Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP  
Signatura Topográfica: Depósito Guardia Externa/paquete atado/carpeta

Asunto: expedientes

Fechas extremas: 1976

Cantidad: carpeta: 69, 59, 68.

Total, de Documentos: 2 carpetas

---

- 475 - Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP  
Signatura Topográfica: Depósito Guardia Externa/paquete atado/bibliorato

Asunto: expedientes

Fechas extremas: 1979, 1982

Cantidad: bibliorato

Total, de Documentos: 1 bibliorato

---

- 476 - Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP  
Signatura Topográfica: Depósito Guardia Externa/paquete atado/carpeta

Asunto: expedientes

Fechas extremas: 1962

Cantidad: carpetas: 105, 192, 132, 131, 119, 117, 113, 161, 154, 164

Total, de Documentos: 10 carpetas

---

- 477 - Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP  
Signatura Topográfica: Depósito Guardia Externa/paquete atado/carpeta

Asunto: expedientes

Fechas extremas: 1966

Cantidad: carpetas: 151, 47, 144, 132, 117, 125.

Total, de Documentos: 6 carpetas

---

- 478 - Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP  
Signatura Topográfica: Depósito Guardia Externa/paquete atado/carpeta

Asunto: expedientes

Fechas extremas: 1975

Cantidad: carpetas: 48, 48, 48.

Total, de Documentos: 3 carpetas

---

- 479 - Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP  
Signatura Topográfica: Depósito Guardia Externa/paquete atado/libro

Asunto: libro de entrada

Fechas extremas: 1946, 1948, 1947.

Cantidad: Libro de entrada

Total, de Documentos: 3 libros

---

- 480 - Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP  
Signatura Topográfica: Depósito Guardia Externa/paquete atado/carpeta

Asunto: novedades

Fechas extremas: 1984, 1985, 1986.

Cantidad: novedades de establecimiento penitenciario

Total, de Documentos: 1 carpeta

- 
- 481 - Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP

Signatura Topográfica: Depósito Guardia Externa/paquete atado/carpeta

Asunto: expedientes

Fechas extremas: 1954

Cantidad: carpetas: 11, 13, 17, 22, 27, 28, 31, 32, 36, 37, 38, 43, 45, 402, 389, 391, 322, 396

Total, de Documentos: 19 carpetas

---

- 482 - Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP

Signatura Topográfica: Depósito Guardia Externa/paquete atado/carpeta

Asunto: expedientes

Fechas extremas: 1957

Cantidad: carpetas: 69, 68, 67, 66, 63, 62, 59, 51, 46, 47, 36, 32, 31, 28, 25, 11

Total, de Documentos: 17 carpetas

---

- 483 - Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP

Signatura Topográfica: Depósito Guardia Externa/paquete atado/sobre

Asunto: varios reservados

Fechas extremas: 1981, 1986, 1985.

Cantidad: varios reservados

Total, de Documentos: 8 sobres

---

- 484 - Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP

Signatura Topográfica: Depósito Guardia Externa/paquete atado/carpeta

Asunto: expedientes

Fechas extremas: 1986

Cantidad: carpetas: 93, 98, 91, 89, 76, 82, 84, 87, 75, 75, 68, 68, 66

Total, de Documentos: 13 carpetas

---

- 485 - Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP

Signatura Topográfica: Depósito Guardia Externa/paquete atado/libro

Asunto: libros

Fechas extremas: 1887

Cantidad: Sub-Delegación de DOLORES 1887. Comisaría de la 1a. Sección año 1887. Capitanía del Puerto año 1887. Comisaría de la 9a. Sección año 1887. comisaría de la 8va. Sección año 1887. Comisaría de la 9a. Sección año 1887. varias oficinas año 1887. Junta E. administrativa año 1887. Capitanía del Puerto año 1887. Sub-Delegación de la Villa de Soriano año 1887. Comisaria de la 1a. Sección año 1887. Comisaría de la 1a. sección año 1887. Oficina de serenos año 1887.

Total, de Documentos: 13 libros

---

- 486 - Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP

Signatura Topográfica: Depósito Guardia Externa/paquete atado/carpeta

Asunto: diligenciados

Fechas extremas: 1982 1983

Cantidad: diligenciados de: agosto y mayo de 1982. Diligenciados de: abril y mayo de 1983.

Total, de Documentos: 5 carpetas

---

- 487 - Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP  
Signatura Topográfica: Depósito Guardia Externa/paquete atado/carpeta

Asunto: expedientes

Fechas extremas: 1958

Cantidad: Carpetas: 109, 106, 100, 103, 105, 110, 110, 111, 117, 164, 165, 169, 163, 179, 191, 204, 204, 58, 254, 257, 259, 265, 266.

Total, de Documentos: 24 carpetas

---

- 488 - Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP  
Signatura Topográfica: Depósito Guardia Externa/paquete atado/boletín

Asunto: boletines

Fechas extremas: 1982

Cantidad: Boletines del Ministerio del interior meses: julio, marzo, agosto, enero, junio, febrero, abril.

Total, de Documentos: 30 boletines

---

- 489 - Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP  
Signatura Topográfica: Depósito Guardia Externa/paquete atado/carpeta

Asunto: expedientes

Fechas extremas: 1973, 1974

Cantidad: carpetas: 45, 45, 403, 382, 381, 380, 379, 378, 301.

Total, de Documentos: 9 carpetas

---

- 490 - Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP  
Signatura Topográfica: Depósito Guardia Externa/paquete atado/carpeta

Asunto: expedientes

Fechas extremas: 1982

Cantidad: falsos

Total, de Documentos: 29 carpetas

---

- 491 - Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP  
Signatura Topográfica: Depósito Guardia Externa/paquete atado/sobre

Asunto: varios

Fechas extremas: 1987

Cantidad: sobres

Total, de Documentos: 5 sobres

---

- 492 - Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP  
Signatura Topográfica: Depósito Guardia Externa/paquete atado/boletín

Asunto: boletines

Fechas extremas: 1980

Cantidad: boletines ministerio del interior meses: mayo, octubre y diciembre.

Total, de Documentos: 19 boletines

---

- 493 - Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP

Signatura Topográfica: Depósito Guardia Externa/paquete atado/libro

Asunto: libro de actas

Fechas extremas: 1903, 1908, 1913, 1914.

Cantidad: Libro de actas n.º 7 años 1903-1908. Libro del consejo penitenciario libro de actas n.º 11 años 1913 1914.

Total, de Documentos: 2 libros

- 494 - Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP

Signatura Topográfica: Depósito Guardia Externa/paquete atado/carpeta

Asunto: expedientes

Fechas extremas: 1960, 1961

Cantidad: carpetas 1960: 287, 288, 289, 290, 294, 301, 306, 330, 335, 348, 351, 359, 368, 348. Carpetas 1961: 47, 322, 322.

Total, de Documentos: 15 carpetas

---

- 495 - Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP

Signatura Topográfica: Depósito Guardia Externa/paquete atado/carpeta

Asunto: expedientes

Fechas extremas: 1959

Cantidad: carpetas: 169, 157, 154, 163, 164, 165, 191, 59, 203, 233, 233, 59, 257, 259, 59, 266.

Total, de Documentos: 16 carpetas

---

- 496 - Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP  
Signatura Topográfica: Depósito Guardia Externa/paquete atado/carpeta

Asunto: expedientes

Fechas extremas: 1970

Cantidad: carpetas: 45, 45, 266, 82.

Total, de Documentos: 4 carpetas

---

- 497 - Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP  
Signatura Topográfica: Depósito Guardia Externa/paquete atado/carpeta

Asunto: expedientes

Fechas extremas: 1962

Cantidad: carpetas: 290, 289, 294, 293, 299.

Total, de Documentos: 5 carpetas

---

- 498 - Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP  
Signatura Topográfica: Depósito Guardia Externa/paquete atado/carpeta

Asunto: expedientes

Fechas extremas: 1985, 1989

Cantidad: Recibos varios. Recibos Sanidad Policial. Dirección Nacional de Asistencia Social Policial. Recibos de la Escuela Nacional de Policías, Jefatura de Policías del Interior. Recibos de Sanidad Policial y Banco de Previsión Social.

Total, de Documentos: 10 carpeta

---

- 499 - Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP  
Signatura Topográfica: Depósito Guardia Externa/paquete atado/sobre

Asunto: varios

Fechas extremas: 1987

Cantidad: Novedades establecimiento de Detención

Total, de Documentos: 3 sobres

---

- 500 - Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP  
Signatura Topográfica: Depósito Guardia Externa/paquete atado/carpeta

Asunto: expedientes

Fechas extremas: 1959

Cantidad: carpetas: 11, 22, 46, 46.

Total, de Documentos: 4 carpeta

---

- 501 - Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP  
Signatura Topográfica: Depósito Guardia Externa/paquete atado/carpeta

Asunto: expedientes

Fechas extremas: 1963

Cantidad: carpetas varias año 1963

Total, de Documentos: sin determinar

---

- 502 Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP  
Signatura Topográfica: Depósito Guardia Externa/paquete atado/carpeta

Asunto: oficios

Fechas extremas: 1986

Cantidad: varias carpetas

Total de Documentos: 5 carpetas

---

- 503 - Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP  
Signatura Topográfica: Depósito Guardia Externa/paquete atado/carpeta

Asunto: expediente

Fechas extremas: 1980

Cantidad: carpetas: 127, 127.

Total, de Documentos: 2 carpetas

---

- 504 - Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP  
Signatura Topográfica: Depósito Guardia Externa/paquete atado/carpeta

Asunto: expedientes

Fechas extremas: 1978, 1979

Cantidad: carpetas: 93, 68, 68.

Total, de Documentos: 3 carpetas

- 505 - Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP  
Signatura Topográfica: Depósito Guardia Externa/paquete atado/hojas sueltas

Asunto: expedientes

Fechas extremas: 1970, 1979

Cantidad: varias carpetas década de 1970

Total, de Documentos: sin determinar

---

- 506 Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP  
Signatura Topográfica: Depósito Guardia Externa/paquete atado/sobre

Asunto: radiogramas, B.I.O

Fechas extremas: 1986, 1987

Cantidad: sobres: radiogramas, B.I.O Secretaría general

Total, de Documentos: 5 sobres

---

- 507 - Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP  
Signatura Topográfica: Depósito Guardia Externa/paquete atado/hojas sueltas

Asunto: expedientes

Fechas extremas: 1980, 1989

Cantidad: documentos varios década de 1980

Total, de Documentos: sin determinar

- 
- 508 - Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP

Signatura Topográfica: Depósito Guardia Externa/paquete atado/hojas sueltas

Asunto: expedientes

Fechas extremas: 1950, 1953

Cantidad: década de 1950, 1953 varias carpetas

Total, de Documentos: sin determinar

- 509 - Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP

Signatura Topográfica: Depósito Guardia Externa/paquete atado/carpeta

Asunto: expedientes

Fechas extremas: 1982

Cantidad: carpetas: 59, 93, 75, 45, 91, 75, 82, 82, 82, 22, 236, 290

Total, de Documentos: 12 carpetas

- 
- 510 - Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP

Signatura Topográfica: Depósito Guardia Externa/paquete atado/carpeta

Asunto: expedientes originales

Fechas extremas: 1986

Cantidad: carpetas: 292, 293, 294, 295, 297, 306, 378, 379, 325,

Total, de Documentos: 9 carpetas

- 
- 511 - Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP

Signatura Topográfica: Depósito Guardia Externa/paquete atado/carpeta

Asunto: expediente

Fechas extremas: 1974

Cantidad: carpeta: 47, 47.

Total, de Documentos: 2 carpeta

---

- 512 - Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP  
Signatura Topográfica: Depósito Guardia Externa/paquete atado/carpeta

Asunto: expedientes

Fechas extremas: 1963

Cantidad: carpetas: 138, 257, 131, 117.

Total, de Documentos: 4 carpetas

- 513 - Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP  
Signatura Topográfica: Depósito Guardia Externa/paquete atado/carpeta

Asunto: expedientes

Fechas extremas: 1978

Cantidad: carpetas: 82, 84, 75, 75.

Total, de Documentos: 4 carpetas

---

- 514 - Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP  
Signatura Topográfica: Depósito Guardia Externa/paquete atado/boletín

Asunto: boletines

Fechas extremas: 1986

Cantidad: boletines del ministerio del interior meses: octubre y noviembre.

Total, de Documentos: 7 boletines

---

- 515 - Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP  
Signatura Topográfica: Depósito Guardia Externa/paquete atado/carpeta

Asunto: expedientes

Fechas extremas: 1974

Cantidad: carpetas: 48, 48.

Total, de Documentos: 2 carpetas

---

- 516 - Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP  
Signatura Topográfica: Depósito Guardia Externa/paquete atado/libro

Asunto: libro de trámite

Fechas extremas: 1939, 1943

Cantidad: libro de trámite

Total, de Documentos: 3 libros

- 517 - Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP  
Signatura Topográfica: Depósito Guardia Externa/paquete atado/sobre

Asunto: varios trámites

Fechas extremas: 1984, 1982

Cantidad: sobres n.º 64 secretaría general trámites reservados.

Total, de Documentos: 6 sobres

- 518 - Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP

Signatura Topográfica: Depósito Guardia Externa/paquete atado/carpeta

Asunto: expedientes

Fechas extremas: 1979

Cantidad: carpetas: 61, 69, 59, 75, 75, 72, 68.

Total, de Documentos: 7 carpetas

---

- 519 - Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP

Signatura Topográfica: Depósito Guardia Externa/paquete atado/carpeta

Asunto: expedientes

Fechas extremas: 1986

Cantidad: carpetas varias

Total, de Documentos: 30 carpetas

---

- 520 - Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP

Signatura Topográfica: Depósito Guardia Externa/paquete atado/carpeta

Asunto: expedientes

Fechas extremas: 1957

Cantidad: carpetas: 164, 165, 169, 171, 173, 179, 181, 186, 191, 203, 204, 294.

Total, de Documentos: 12 carpetas

---

- 521 - Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP

Signatura Topográfica: Depósito Guardia Externa/paquete atado/carpeta

Asunto: expediente

Fechas extremas: 1979

Cantidad: carpeta: 48

Total, de Documentos: 1 carpeta

---

- 522 - Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP

Signatura Topográfica: Depósito Guardia Externa/paquete atado/carpeta

Asunto: expedientes

Fechas extremas: 1955 1956

Cantidad: carpetas: 31, 32, 403, 396, 389, 382, 371, 337, 306, 295, 290.

Total, de Documentos: 23 carpetas

---

- 523 - Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP

Signatura Topográfica: Depósito Guardia Externa/paquete atado/carpeta

Asunto: expedientes

Fechas extremas: 1953

Cantidad: carpetas: 48, 11, 32, 31, 27, 25, 22.

Total, de Documentos: 7 carpetas

---

- 524 - Código de Referencia: UY.MI.INR.DNIP

Signatura Topográfica: Depósito Guardia Externa/paquete atado/carpeta

Asunto: expedientes

Fechas extremas: 1962

Cantidad: carpetas: 98, 86, 84.

Total, de Documentos: 10 carpetas

---

- 525 - Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP  
Signatura Topográfica: Depósito Guardia Externa/paquete atado/carpeta

Asunto: oficios

Fechas extremas: 1983

Cantidad: 1 carpeta n.º 44

Total, de Documentos: 1 carpeta

---

- 526 - Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP  
Signatura Topográfica: Depósito Guardia Externa/paquete atado/carpeta

Asunto: expedientes

Fechas extremas: 1965

Cantidad: carpetas: 82, 52.

Total, de Documentos: 2 carpetas

---

- 527 - Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP  
Signatura Topográfica: Depósito Guardia Externa/paquete atado/carpetas

Asunto: expedientes

Fechas extremas: 1971

Cantidad: carpetas: 48, 266, 274.

Total, de Documentos: 3 carpetas

---

- 528 - Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP  
Signatura Topográfica: Depósito Guardia Externa/paquete atado/boletín

Asunto: boletines

Fechas extremas: 1976

Cantidad: boletines del ministerio del interior meses: setiembre, marzo agosto

Total, de Documentos: 25 boletines

---

- 529 - Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP  
Signatura Topográfica: Depósito Guardia Externa/paquete atado/libro

Asunto: Libro de Altas y Bajas

Fechas extremas: 1963, 1964, 1965.

Cantidad: Libro de Altas y Bajas n.º 57, 58, 55.

Total, de Documentos: 3 libros

---

- 530 - Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP  
Signatura Topográfica: Depósito Guardia Externa/paquete atado/boletín

Asunto: boletines del ministerio del interior

Fechas extremas: 1988

Cantidad: boletines del ministerio del interior, meses: octubre, noviembre, diciembre.

Total, de Documentos: 11 boletines

---

- 531 - Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP

Signatura Topográfica: Depósito Guardia Externa/paquete atado/carpeta

Asunto: expedientes

Fechas extremas: 1950

Cantidad: carpetas: 289, 287, 285, 282, 284, 266, 266, 263, 207.

Total, de Documentos: 9 carpetas

---

- 532 - Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP

Signatura Topográfica: Depósito Guardia Externa/paquete atado/carpeta

Asunto: expedientes

Fechas extremas: 1951

Cantidad: carpetas: 162, 162, 160, 254, 157, 243, 252, 231, 242, 238, 237, 236, 218, 206, 164, 88, 87, 86, 86, 84, 82, 81, 80, 79, 77, 97.

Total, de Documentos: 25 carpetas

---

- 533 - Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP

Signatura Topográfica: Depósito Guardia Externa/paquete atado/Carpeta

Asuntos: expedientes

Fechas extremas: 1974

Cantidad: carpetas: 45, 47.

Total, de Documentos: 2 carpetas

---

- 534 - Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP  
Signatura Topográfica: Depósito Guardia Externa/paquete atado/sobre

Asunto: expedientes

Fechas extremas: 1980, 1989

Cantidad: sobres n.º 29 y n.º 35 década de 1980

Total, de Documentos: 8 sobres

---

- 535 - Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP  
Signatura Topográfica: Depósito Guardia Externa/paquete atado/carpeta

Asunto: expedientes

Fechas extremas: 1964, 1968

Cantidad: carpetas: 48 año 1968. carpetas: 48, 282, 266, 200, 288, 113, 117, 294, 299, 301, 306, 311, 348.

Total, de Documentos: 14 carpetas

---

- 536 - Código de Referencia: UY.MI.ONR.SG.DNIP  
Signatura Topográfica: Depósito Guardia Externa/paquete atado/carpeta

Asunto: expedientes originales

Fechas extremas: 1981

Cantidad: originales. Carpetas: 380, 379, 494, 410, 325, 306, 297, 295, 379

Total, de Documentos: 10 carpetas

---

- 537 - Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP

Signatura Topográfica: Depósito Guardia Externa/paquete atado/carpeta

Asunto: expedientes

Fechas extremas: 1951

Cantidad: carpetas: 99, 100, 101, 105, 45, 75, 38, 42, 44, 98, 11.

Total, de Documentos: 12 carpetas

---

- 538 - Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP

Signatura Topográfica: Depósito Guardia Externa/paquete atado/hojas sueltas

Asunto: expedientes

Fechas extremas: 1978

Cantidad: hojas sueltas

Total, de Documentos: sin determinar

---

- 539 - Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP

Signatura Topográfica: Depósito Guardia Externa/paquete atado/carpetas

Asunto: expedientes

Fechas extremas: 1953

Cantidad: carpetas

Total, de Documentos: 7 carpetas

- 540 - Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP

Signatura Topográfica: Depósito Guardia Externa/paquete atado/libro

Asunto: libro de personal, libro de entrada

Fechas extremas: 1980, 1982

Cantidad: libro de personal. Libro de entrada

Total, de Documentos: 3 libros

---

- 541 - Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP

Signatura Topográfica: Depósito Guardia Externa/paquete atado/carpeta

Asunto: expedientes

Fechas extremas: 1956

Cantidad: carpetas: 57, 59, 61, 62, 66, 67, 68, 69, 72, 75

Total, de Documentos: 10 carpetas

---

- 542 - Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP

Signatura Topográfica: Depósito Guardia Externa/paquete atado/carpeta

Asunto: expedientes

Fechas extremas: 1971

Cantidad: carpetas: 125, 151, 200, 237, 236, 257, 97, 56, 55, 57, 79, 88, 91, 203, 204, 146, 132, 154, 165, 131.

Total, de Documentos: 20 carpetas

---

- 543 - Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP  
Signatura Topográfica: Depósito Guardia Externa/paquete atado/carpeta

Asunto: expedientes

Fechas extremas: 1934, 1935, 1936

Cantidad: carpetas: 105, 101, 143, 140, 106, 136, 142, 123,

Total, de Documentos: 8 carpetas

---

- 544 - Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP  
Signatura Topográfica: Depósito Guardia Externa/paquete atado/carpeta

Asunto: expediente

Fechas extremas: 1962

Cantidad: carpetas: 371, 368, 359, 348, 342, 319, 322, 311, 306, 301.

Total, de Documentos: 10 carpetas

---

- 545 - Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP  
Signatura Topográfica: Depósito Guardia Externa/paquete atado/carpeta

Asunto: expedientes

Fechas extremas: 1951

Cantidad: carpetas: 204, 204, 203, 200, 190, 185, 182, 181, 176, 169, 166, 165, 371, 311, 306

Total, de Documentos: 15 carpetas

---

- 546 - Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP

Signatura Topográfica: Depósito Guardia Externa/paquete atado/carpeta

Asunto: expedientes

Fechas extremas: 1974

Cantidad: carpeta: 68

Total, de Documentos: 1 carpeta

---

- 547 - Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP

Signatura Topográfica: Depósito Guardia Externa/paquete atado/carpeta

Asunto: novedades

Fechas extremas: 1987

Cantidad: sobres varios con novedades del establecimiento de reclusión libertad

Total, de Documentos: 8 sobres

---

- 548 - Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP

Signatura Topográfica: Depósito Guardia Externa/paquete atado/carpeta

Asunto: recibos

Fechas extremas: 1985

Cantidad: Recibos del ministerio del interior

Total, de Documentos: 7 carpetas

---

- 549 - Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP

Signatura Topográfica: Depósito Guardia Externa/paquete atado/carpeta

Asunto: expedientes

Fechas extremas: 1950

Cantidad: carpetas: 299, 96, 88, 80, 93

Total, de Documentos: 15 carpetas

---

- 550 - Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP  
Signatura Topográfica: Depósito Guardia Externa/paquete atado/libro

Asunto: libro de trámite

Fechas extremas: 1970, 1979

Cantidad: libro de trámite

Total, de Documentos: 4 libros

---

- 551 - Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP  
Signatura Topográfica: Depósito Guardia Externa/paquete atado/libro

Asunto: libro de entrada

Fechas extremas: 1950, 1959

Cantidad: Libro de entrada década de 1950

Total, de Documentos: 3 libros

---

- 552 - Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP  
Signatura Topográfica: Depósito Guardia Externa/paquete atado/carpeta

Asunto: expedientes

Fechas extremas: 1953

Cantidad: carpetas: 132, 131, 129, 196, 125, 124, 122, 119, 110, 109, 111, 113, 116.

Total, de Documentos: 13 carpetas

---

- 553 - Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP  
Signatura Topográfica: Depósito Guardia Externa/paquete atado/carpeta

Asunto: expedientes

Fechas extremas: 1979, 1980, 1986

Cantidad: carpetas varias

Total, de Documentos: 3 carpetas

---

- 554 - Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP  
Signatura Topográfica: Depósito Guardia Externa/paquete atado/carpeta

Asunto: expedientes

Fechas extremas: 1977

Cantidad: carpeta 48,48.

Total, de Documentos: 2 carpetas

---

- 555 - Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP  
Signatura Topográfica: Depósito Guardia Externa/paquete atado/boletín

Asunto: boletines del ministerio del interior

Fechas extremas: 1975

Cantidad: boletines del ministerio del interior

Total, de Documentos: 16 boletines

---

- 556 - Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP  
Signatura Topográfica: Depósito Guardia Externa/paquete atado/carpeta

Asunto: expedientes

Fechas extremas: 1957

Cantidad: carpetas: 274, 266, 265, 258, 248, 233, 231, 208, 368, 368, 204

Total, de Documentos: 11 carpetas

---

- 557 - Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP  
Signatura Topográfica: Depósito Guardia Externa/paquete atado/libro /sobre

Asunto: libro de trámite

Fechas extremas: 1988

Cantidad: libro de trámites y B.I.O

Total, de Documentos: 1 libro 1 sobre

---

- 558 - Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP  
Signatura Topográfica: Depósito Guardia Externa/paquete atado/libro

Asunto: libro de sueldos

Fechas extremas: 1911

Cantidad: Libro de diferencias de sueldos a descontar

Total, de Documentos: 1 libro

---

- 559 - Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP  
Signatura Topográfica: Depósito Guardia Externa/paquete atado/carpeta

Asunto: oficios

Fechas extremas: 1984

Cantidad: carpetas de oficios

Total, de Documentos: 22 carpetas

---

- 560 - Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP  
Signatura Topográfica: Depósito Guardia Externa/paquete atado/carpeta

Asunto: expedientes

Fechas extremas: 1959

Cantidad: carpetas: carpetas: 59, 59, 59, 380, 368

Total, de Documentos: 5 carpetas

---

- 561 - Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP  
Signatura Topográfica: Depósito Guardia Externa/paquete atado/carpeta

Asunto: expedientes

Fechas extremas: 1953

Cantidad: carpetas: 400, 375, 376, 379, 380, 381, 382, 389, 34, 36, 38

Total, de Documentos: 12 carpetas

- 562 - Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP  
Signatura Topográfica: Depósito Guardia Externa/paquete atado/carpeta

Asunto: oficios

Fechas extremas: 1985

Cantidad: carpetas: carpetas de oficios

Total, de Documentos: 10 carpetas

---

- 563 - Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP  
Signatura Topográfica: Depósito Guardia Externa/paquete atado/libro

Asunto: libro de entrada

Fechas extremas: 1977

Cantidad: libro de entrada

Total, de Documentos: 1 libro

---

- 564 - Código de Referencia: UY.MI.INR.SG.DNIP  
Signatura Topográfica: Depósito Guardia Externa/paquete atado/libro

Asunto: publicaciones

Fechas extremas: 1909 a 1932

Cantidad: Publicación Diario Oficial

Total, de Documentos: 65 libros



**Apéndice III. Hemeroteca de libros que integran el fondo DGNIP.**

**HEMEROTECA DIARIO OFICIAL FORMA PARTE DEL FONDO DIRECCION NACIONAL DE INSTITUTOS PENALES**

TITULO	PIE DE IMPRENTA	FECHAS	FRECUENCIA	ESTADO DE CONSERVACION	DESCRIPCION FISICA	OBSERVACION	NOTA
DIARIO OFICIAL DE LA REPUBLICA ORIENTAL DEL URUGUAY	Montevideo. Diario Oficial 1925	1 de Octubre a 21 de Diciembre de 1925	Diaria	BUENO	TOMO LXXXI	Se recomienda limpieza mecánica exterior con pincel Libro con signos de humedad tapas con papel despegado. Uso de protección respiratoria	No es necesaria su conservación perpetua, puede dejarse una muestra de esta planilla. Existe copia digital de todo el ejemplar en <a href="https://www.impo.com.uy">https://www.impo.com.uy</a>
DIARIO OFICIAL DE LA REPUBLICA ORIENTAL DEL URUGUAY	Montevideo. Diario Oficial 1925	2 de Enero a 25 de Marzo de 1925	Diaria	MALO	TOMO LXXVII	Se recomienda limpieza mecánica exterior con pincel Libro con signos de humedad tapas con papel despegado. Uso de protección respiratoria	No es necesaria su conservación perpetua, puede dejarse una muestra de esta planilla. Existe copia digital de todo el ejemplar en <a href="https://www.impo.com.uy">https://www.impo.com.uy</a>
DIARIO OFICIAL DE LA REPUBLICA ORIENTAL DEL URUGUAY	Montevideo. Diario Oficial 1912	1 de Julio a 30 de Setiembre de 1912	Diaria	MALO	TOMO XXVII	Se recomienda limpieza mecánica exterior con pincel Libro con signos de humedad tapas con papel despegado. Uso de protección respiratoria	No es necesaria su conservación perpetua, puede dejarse una muestra de esta planilla. Existe copia digital de todo el ejemplar en <a href="https://www.impo.com.uy">https://www.impo.com.uy</a>
DIARIO OFICIAL DE LA REPUBLICA ORIENTAL DEL URUGUAY	Montevideo. Diario Oficial 1915	1 de Abril a 30 de Junio de 1915	Diaria	BUENO	TOMO XXXIX	Se recomienda limpieza mecánica exterior con pincel	No es necesaria su conservación perpetua, puede dejarse una muestra de esta planilla. Existe copia digital de todo el ejemplar en <a href="https://www.impo.com.uy">https://www.impo.com.uy</a>
DIARIO OFICIAL DE LA REPUBLICA ORIENTAL DEL URUGUAY	Montevideo. Diario Oficial 1912	1 de Abril a 30 de Junio de 1912	Diaria	MALO	TOMO XXVII	Se recomienda limpieza mecánica exterior con pincel Libro con signos de humedad tapas con papel despegado. Uso de protección respiratoria	No es necesaria su conservación perpetua, puede dejarse una muestra de esta planilla. Existe copia digital de todo el ejemplar en <a href="https://www.impo.com.uy">https://www.impo.com.uy</a>
DIARIO OFICIAL DE LA REPUBLICA ORIENTAL DEL URUGUAY	Montevideo. Diario Oficial 1921	1 de Abril a 27 de Junio de 1921	Diaria	MALO	TOMO LXIII	Se recomienda limpieza mecánica exterior con pincel Libro con signos de humedad tapas con papel despegado. Uso de protección respiratoria	No es necesaria su conservación perpetua, puede dejarse una muestra de esta planilla. Existe copia digital de todo el ejemplar en <a href="https://www.impo.com.uy">https://www.impo.com.uy</a>
DIARIO OFICIAL DE LA REPUBLICA ORIENTAL DEL URUGUAY	Montevideo. Diario Oficial 1912	2 de Enero a 30 de Marzo de 1912	Diaria	REGULAR	TOMO XXVI	Se recomienda limpieza mecánica exterior con pincel Signos de humedad	No es necesaria su conservación perpetua, puede dejarse una muestra de esta planilla. Existe copia digital de todo el ejemplar en <a href="https://www.impo.com.uy">https://www.impo.com.uy</a>
DIARIO OFICIAL DE LA REPUBLICA ORIENTAL DEL URUGUAY	Montevideo. Diario Oficial 1913	1 de Enero a 31 de Marzo de 1913	Diaria	BUENO	TOMO XXX	Se recomienda limpieza mecánica exterior con pincel	No es necesaria su conservación perpetua, puede dejarse una muestra de esta planilla. Existe copia digital de todo el ejemplar en <a href="https://www.impo.com.uy">https://www.impo.com.uy</a>
DIARIO OFICIAL DE LA REPUBLICA ORIENTAL DEL URUGUAY	Montevideo. Diario Oficial 1924	2 de Enero a 31 de Marzo de 1924	Diaria	REGULAR	TOMO LXXIV	Se recomienda limpieza mecánica exterior con pincel Tapas con papel despegado	No es necesaria su conservación perpetua, puede dejarse una muestra de esta planilla. Existe copia digital de todo el ejemplar en <a href="https://www.impo.com.uy">https://www.impo.com.uy</a>
DIARIO OFICIAL DE LA REPUBLICA ORIENTAL DEL URUGUAY	Montevideo. Diario Oficial 1927	1 de Abril a 30 de Junio de 1927	Diaria	REGULAR	TOMO LXXXVII	Se recomienda limpieza mecánica exterior con pincel Libro con tapa despegadas, manchadas y decoloradas	No es necesaria su conservación perpetua, puede dejarse una muestra de esta planilla. Existe copia digital de todo el ejemplar en <a href="https://www.impo.com.uy">https://www.impo.com.uy</a>
DIARIO OFICIAL DE LA REPUBLICA ORIENTAL DEL URUGUAY	Montevideo. Diario Oficial 1926	1 de Julio a 8 de Setiembre 1926	Diaria	REGULAR	TOMO LXXXIV	Se recomienda limpieza mecánica exterior con pincel Libro con tapa despegadas, manchadas y decoloradas	No es necesaria su conservación perpetua, puede dejarse una muestra de esta planilla. Existe copia digital de todo el ejemplar en <a href="https://www.impo.com.uy">https://www.impo.com.uy</a>
DIARIO OFICIAL DE LA REPUBLICA ORIENTAL DEL URUGUAY	Montevideo. Diario Oficial 1921	1 de Octubre a 31 de Diciembre de 1921	Diaria	REGULAR	TOMO LXV	Se recomienda limpieza mecánica exterior con pincel Libro con tapa despegadas, manchadas y decoloradas	No es necesaria su conservación perpetua, puede dejarse una muestra de esta planilla. Existe copia digital de todo el ejemplar en <a href="https://www.impo.com.uy">https://www.impo.com.uy</a>
DIARIO OFICIAL DE LA REPUBLICA ORIENTAL DEL URUGUAY	Montevideo. Diario Oficial 1925	1 de Julio a 21 de Setiembre de 1925	Diaria	REGULAR	TOMO LXXX	Se recomienda limpieza mecánica exterior con pincel Libro con tapa despegadas, manchadas y decoloradas	No es necesaria su conservación perpetua, puede dejarse una muestra de esta planilla. Existe copia digital de todo el ejemplar en <a href="https://www.impo.com.uy">https://www.impo.com.uy</a>
DIARIO OFICIAL DE LA REPUBLICA ORIENTAL DEL URUGUAY	Montevideo. Diario Oficial 1930	1 de Abril a 6 de Junio de 1930	Diaria	REGULAR	TOMO XCIX	Se recomienda limpieza mecánica exterior con pincel Libro con páginas rotas, tapas despegadas.	No es necesaria su conservación perpetua, puede dejarse una muestra de esta planilla. Existe copia digital de todo el ejemplar en <a href="https://www.impo.com.uy">https://www.impo.com.uy</a>
DIARIO OFICIAL DE LA REPUBLICA ORIENTAL DEL URUGUAY	Montevideo. Diario Oficial 1913	1 de Julio a 30 de Setiembre de 1913	Diaria	REGULAR	TOMO XXXII	Se recomienda limpieza mecánica exterior con pincel Se recomienda limpieza mecánica exterior con pincel	No es necesaria su conservación perpetua, puede dejarse una muestra de esta planilla. Existe copia digital de todo el ejemplar en <a href="https://www.impo.com.uy">https://www.impo.com.uy</a>
DIARIO OFICIAL DE LA REPUBLICA ORIENTAL DEL URUGUAY	Montevideo. Diario Oficial 1929	1 de Octubre a 31 de Diciembre de 1929	Diaria	REGULAR	TOMO XCVII	Se recomienda limpieza mecánica exterior con pincel Libro con tapa despegadas, manchadas y decoloradas	No es necesaria su conservación perpetua, puede dejarse una muestra de esta planilla. Existe copia digital de todo el ejemplar en <a href="https://www.impo.com.uy">https://www.impo.com.uy</a>
DIARIO OFICIAL DE LA REPUBLICA ORIENTAL DEL URUGUAY	Montevideo. Diario Oficial 1911	2 de Octubre a 29 de Diciembre de 1911	Diaria	REGULAR	TOMO XXV	Se recomienda limpieza mecánica exterior con pincel Libro con tapa despegadas, manchadas y decoloradas	No es necesaria su conservación perpetua, puede dejarse una muestra de esta planilla. Existe copia digital de todo el ejemplar en <a href="https://www.impo.com.uy">https://www.impo.com.uy</a>
DIARIO OFICIAL DE LA REPUBLICA ORIENTAL DEL URUGUAY	Montevideo. Diario Oficial 1914	1 de Abril a 30 de Junio de 1914	Diaria	BUENO	TOMO XXXV	Se recomienda limpieza mecánica exterior con pincel	No es necesaria su conservación perpetua, puede dejarse una muestra de esta planilla. Existe copia digital de todo el ejemplar en <a href="https://www.impo.com.uy">https://www.impo.com.uy</a>
DIARIO OFICIAL DE LA REPUBLICA ORIENTAL DEL URUGUAY	Montevideo. Diario Oficial 1910	1 de Abril a 29 de Junio de 1910	Diaria	BUENO	TOMO XIX	Se recomienda limpieza mecánica exterior con pincel	No es necesaria su conservación perpetua, puede dejarse una muestra de esta planilla. Existe copia digital de todo el ejemplar en <a href="https://www.impo.com.uy">https://www.impo.com.uy</a>
DIARIO OFICIAL DE LA REPUBLICA ORIENTAL DEL URUGUAY	Montevideo. Diario Oficial 1931	3 de Enero a 18 de Marzo de 1931	Diaria	REGULAR	TOMO CII	Se recomienda limpieza mecánica exterior con pincel Libro sin tapa	No es necesaria su conservación perpetua, puede dejarse una muestra de esta planilla. Existe copia digital de todo el ejemplar en <a href="https://www.impo.com.uy">https://www.impo.com.uy</a>
DIARIO OFICIAL DE LA REPUBLICA ORIENTAL DEL URUGUAY	Montevideo. Diario Oficial 1923	3 de Julio a 5 de Setiembre de 1923	Diaria	BUENO	TOMO LXXII	Se recomienda limpieza mecánica exterior con pincel	No es necesaria su conservación perpetua, puede dejarse una muestra de esta planilla. Existe copia digital de todo el ejemplar en <a href="https://www.impo.com.uy">https://www.impo.com.uy</a>

FUENTE: Elaboración propia.

**Apéndice IV. Hemeroteca de libros que integran el fondo DGNIP.**

**HEMEROTECA DIARIO OFICIAL FORMA PARTE DEL FONDO DIRECCION NACIONAL DE INSTITUTOS PENALES**

TITULO	PIE DE IMPRENTA	FECHAS	FRECUENCIA	ESTADO DE CONSERVACION	DESCRIPCION FISICA	OBSERVACION	NOTA
DIARIO OFICIAL DE LA REPUBLICA ORIENTAL DEL URUGUAY	Montevideo, Diario Oficial 1932	1 de Octubre a 14 de Diciembre de 1932	Diaria	BUENO	TOMO CIX 109	Se recomienda limpieza mecánica exterior con pincel	No es necesaria su conservación perpetua, puede dejarse una muestra de esta planilla. Existe copia digital de todo el ejemplar en <a href="https://www.impco.com.uy">https://www.impco.com.uy</a>
DIARIO OFICIAL DE LA REPUBLICA ORIENTAL DEL URUGUAY	Montevideo, Diario Oficial 1922	3 de Enero a 23 de Marzo de 1922	Diaria	REGULAR	TOMO LXVI	Se recomienda limpieza mecánica exterior con pincel Libro con páginas rotas, tapas despegadas.	No es necesaria su conservación perpetua, puede dejarse una muestra de esta planilla. Existe copia digital de todo el ejemplar en <a href="https://www.impco.com.uy">https://www.impco.com.uy</a>
DIARIO OFICIAL DE LA REPUBLICA ORIENTAL DEL URUGUAY	Montevideo, Diario Oficial 1917	2 de Enero a 26 de Marzo de 1917	Diaria	BUENO	TOMO XLVI	Se recomienda limpieza mecánica exterior con pincel	No es necesaria su conservación perpetua, puede dejarse una muestra de esta planilla. Existe copia digital de todo el ejemplar en <a href="https://www.impco.com.uy">https://www.impco.com.uy</a>
DIARIO OFICIAL DE LA REPUBLICA ORIENTAL DEL URUGUAY	Montevideo, Diario Oficial 1924	1 de Julio a 24 de Setiembre de 1924	Diaria	REGULAR	TOMO LXXXVI	Se recomienda limpieza mecánica exterior con pincel Se recomienda limpieza mecánica exterior con pincel Libro con cortes en el lomo	No es necesaria su conservación perpetua, puede dejarse una muestra de esta planilla. Existe copia digital de todo el ejemplar en <a href="https://www.impco.com.uy">https://www.impco.com.uy</a>
DIARIO OFICIAL DE LA REPUBLICA ORIENTAL DEL URUGUAY	Montevideo, Diario Oficial 1927	1 de Octubre a 31 de Diciembre de 1927	Diaria	MALO	TOMO LXXXIX	Se recomienda limpieza mecánica exterior con pincel Libro con deterioro avanzado uso de protección respiratoria	No es necesaria su conservación perpetua, puede dejarse una muestra de esta planilla. Existe copia digital de todo el ejemplar en <a href="https://www.impco.com.uy">https://www.impco.com.uy</a>
DIARIO OFICIAL DE LA REPUBLICA ORIENTAL DEL URUGUAY	Montevideo, Diario Oficial 1909	1 de Octubre a 31 de Diciembre de 1909	Diaria	REGULAR	TOMO XXVII	Se recomienda limpieza mecánica exterior con pincel Libro con signos de humedad tapas con papel despegado. Uso de protección respiratoria	No es necesaria su conservación perpetua, puede dejarse una muestra de esta planilla. Existe copia digital de todo el ejemplar en <a href="https://www.impco.com.uy">https://www.impco.com.uy</a>
DIARIO OFICIAL DE LA REPUBLICA ORIENTAL DEL URUGUAY	Montevideo, Diario Oficial 1928	1 DE Octubre a 20 de Noviembre de 1928	Diaria	REGULAR	TOMO XXIII	Se recomienda limpieza mecánica exterior con pincel Libro con signos de humedad tapas con papel despegado. Uso de protección respiratoria	No es necesaria su conservación perpetua, puede dejarse una muestra de esta planilla. Existe copia digital de todo el ejemplar en <a href="https://www.impco.com.uy">https://www.impco.com.uy</a>
DIARIO OFICIAL DE LA REPUBLICA ORIENTAL DEL URUGUAY	Montevideo, Diario Oficial 1928	2 de Enero a 31 de Marzo de 1923	Diaria	REGULAR	TOMO XC	Se recomienda limpieza mecánica exterior con pincel Libro con tapa despegada	No es necesaria su conservación perpetua, puede dejarse una muestra de esta planilla. Existe copia digital de todo el ejemplar en <a href="https://www.impco.com.uy">https://www.impco.com.uy</a>
DIARIO OFICIAL DE LA REPUBLICA ORIENTAL DEL URUGUAY	Montevideo, Diario Oficial 1910	1 de Enero a 31 de Marzo de 1910	Diaria	REGULAR	TOMO XXVIII	Se recomienda limpieza mecánica exterior con pincel Libro con contratapa interior despegada	No es necesaria su conservación perpetua, puede dejarse una muestra de esta planilla. Existe copia digital de todo el ejemplar en <a href="https://www.impco.com.uy">https://www.impco.com.uy</a>
DIARIO OFICIAL DE LA REPUBLICA ORIENTAL DEL URUGUAY	Montevideo, Diario Oficial 1911	1 de Abril a 30 de Junio de 1911	Diaria	REGULAR	TOMO XXIII	Se recomienda limpieza mecánica exterior con pincel Libro con manchas de humedad	No es necesaria su conservación perpetua, puede dejarse una muestra de esta planilla. Existe copia digital de todo el ejemplar en <a href="https://www.impco.com.uy">https://www.impco.com.uy</a>
DIARIO OFICIAL DE LA REPUBLICA ORIENTAL DEL URUGUAY	Montevideo, Diario Oficial 1932	2 de Enero a 16 de Marzo de 1932	Diaria	BUENO	TOMO 106	Se recomienda limpieza mecánica exterior con pincel	No es necesaria su conservación perpetua, puede dejarse una muestra de esta planilla. Existe copia digital de todo el ejemplar en <a href="https://www.impco.com.uy">https://www.impco.com.uy</a>
DIARIO OFICIAL DE LA REPUBLICA ORIENTAL DEL URUGUAY	Montevideo, Diario Oficial 1926	1 de Octubre a 8 de Noviembre de 1926	Diaria	MALO	TOMO LXXXV	Se recomienda limpieza mecánica exterior con pincel Libro con tapas despegadas	No es necesaria su conservación perpetua, puede dejarse una muestra de esta planilla. Existe copia digital de todo el ejemplar en <a href="https://www.impco.com.uy">https://www.impco.com.uy</a>
DIARIO OFICIAL DE LA REPUBLICA ORIENTAL DEL URUGUAY	Montevideo, Diario Oficial 1913	1 de Octubre a 31 de Diciembre de 1913	Diaria	BUENO	TOMO XXXIII	Se recomienda limpieza mecánica exterior con pincel	No es necesaria su conservación perpetua, puede dejarse una muestra de esta planilla. Existe copia digital de todo el ejemplar en <a href="https://www.impco.com.uy">https://www.impco.com.uy</a>
DIARIO OFICIAL DE LA REPUBLICA ORIENTAL DEL URUGUAY	Montevideo, Diario Oficial 1916	1 de Abril a 26 de Junio de 1918	Diaria	REGULAR	TOMO LI	Se recomienda limpieza mecánica exterior con pincel	No es necesaria su conservación perpetua, puede dejarse una muestra de esta planilla. Existe copia digital de todo el ejemplar en <a href="https://www.impco.com.uy">https://www.impco.com.uy</a>
DIARIO OFICIAL DE LA REPUBLICA ORIENTAL DEL URUGUAY	Montevideo, Diario Oficial 1917	1 de Octubre a 31 de Diciembre de 1917	Diaria	REGULAR	TOMO XXXV	Se recomienda limpieza mecánica exterior con pincel Libro decolorado lomo y tapa para restaurar	No es necesaria su conservación perpetua, puede dejarse una muestra de esta planilla. Existe copia digital de todo el ejemplar en <a href="https://www.impco.com.uy">https://www.impco.com.uy</a>
DIARIO OFICIAL DE LA REPUBLICA ORIENTAL DEL URUGUAY	Montevideo, Diario Oficial 1925	1 de Abril a 4 de Junio de 1925	Diaria	REGULAR	TOMO LXXXIX	Se recomienda limpieza mecánica exterior con pincel	No es necesaria su conservación perpetua, puede dejarse una muestra de esta planilla. Existe copia digital de todo el ejemplar en <a href="https://www.impco.com.uy">https://www.impco.com.uy</a>
DIARIO OFICIAL DE LA REPUBLICA ORIENTAL DEL URUGUAY	Montevideo, Diario Oficial 1923	2 de Abril a 21 de Junio de 1923	Diaria	MALO	TOMO LXXI	Se recomienda limpieza mecánica restauración, cambio de tapas y procedimiento en hojas rotas	No es necesaria su conservación perpetua, puede dejarse una muestra de esta planilla. Existe copia digital de todo el ejemplar en <a href="https://www.impco.com.uy">https://www.impco.com.uy</a>
DIARIO OFICIAL DE LA REPUBLICA ORIENTAL DEL URUGUAY			Diaria	MALO	TOMO C	Se recomienda limpieza mecánica restauración, cambio de tapas y procedimiento en hojas rotas	No es necesaria su conservación perpetua, puede dejarse una muestra de esta planilla. Existe copia digital de todo el ejemplar en <a href="https://www.impco.com.uy">https://www.impco.com.uy</a>

FUENTE: Elaboración propia.









INVENTARIO GENERAL FONDO DIRECCIÓN NACIONAL DE INSTITUTOS PENALES 1887 a 1989															
CODIGO DE REFERENCIA	Año	Nº PAQUETE O REGISTRO ORIGINAL	Nº DE ORDEN	Suplete	FONDO	SUB FONDO	SUB FONDO SUBORDINADO	TIPOS DOCUMENTALES	ASUNTO	Conservación	Inicio	Formato documental	Tipo-Clase (estudio)	Cantidad	OBSERVACIONES/NOTAS
LV-INEL-AM-SC-DMP	1888	carpetas sueltas	167	PAPEL	DIRECCION NACIONAL DE INSTITUTOS PENALES	DEPARTAMENTO Nº 2 SECCION 15º ARCHIVO		expedientes	Salas expeditivas	Regular	18880000	Salas en expedientes	carpetas	5 carpetas	Faltan
LV-INEL-AM-SC-DMP	1888	actores	168	PAPEL	DIRECCION NACIONAL DE INSTITUTOS PENALES	DEPARTAMENTO Nº 2 SECCION 15º ARCHIVO	CONACIN	resoluciones, resoluciones	contados de multas de reclusos, consumo energía, recibos con cargo a crédito, sueldos, resoluciones, adjudicación de obra a crédito, Salas carcerales reclusos.	Regular	18880000	actores	carpetas	6 actores	CONACIN
LV-INEL-AM-SC-DMP	1888	carpetas	168	PAPEL	DIRECCION NACIONAL DE INSTITUTOS PENALES	DEPARTAMENTO Nº 2 SECCION 15º ARCHIVO		correspondencia	relatos crónicas de hechos (en suscripción "barbarr", Charletoe multas de reclusos. B.I.C. año 1888, multas en multas para reclusos, resoluciones y correspondencia, oficio pape, multas de reclusos, calidad del pan, de febrero y abril de 1887.	Regular	18880000	correspondencia	carpetas	10 carpetas	
LV-INEL-AM-SC-DMP	1887	boletines	180	PAPEL	DIRECCION NACIONAL DE INSTITUTOS PENALES	DEPARTAMENTO Nº 2 SECCION 15º ARCHIVO		boletines	boletines	Regular	18870000	boletines	carpetas	8 boletines	
LV-INEL-AM-SC-DMP	1878	Prequias sueltas nº 1878 1879	183	PAPEL	DIRECCION NACIONAL DE INSTITUTOS PENALES	DEPARTAMENTO Nº 2 SECCION 15º ARCHIVO		oficios	carpetas 78 y 138 año 1888. carpetas 480 año 1888. carpetas 180 año 1887. carpetas: 418, 300.	Regular	18880000 18880000 18870000	oficios	carpetas	4 Carpetas y actores en reclusos	
LV-INEL-AM-SC-DMP	1888	Prequias sueltas nº 1878	183	PAPEL	DIRECCION NACIONAL DE INSTITUTOS PENALES	DEPARTAMENTO Nº 2 SECCION 15º ARCHIVO	SECCION PERSONAL	oficios	carpetas: 117,136, 138, 139, 108, 108, 108, 106, 106, 105, 101, 108, 108.	Regular	18880000	oficios	carpetas	11 carpetas	
LV-INEL-AM-SC-DMP	1888	Prequias sueltas nº 1877	183	PAPEL	DIRECCION NACIONAL DE INSTITUTOS PENALES	DEPARTAMENTO Nº 2 SECCION 15º ARCHIVO		oficios	carpetas: 82, 74, 72, 80, 81, 79, 205.	Regular	18880000	carpetas	carpetas	7 carpetas	
LV-INEL-AM-SC-DMP	1888	Prequias sueltas nº 1878	184	PAPEL	DIRECCION NACIONAL DE INSTITUTOS PENALES	DEPARTAMENTO Nº 2 SECCION 15º ARCHIVO		expedientes	carpetas: 169, 168, 68, 68, 117,137, 182,181, 68, 117, 108.	Regular	18880000	expedientes	carpetas	12 carpetas	
LV-INEL-AM-SC-DMP	1888	Prequias sueltas nº 1848	185	PAPEL	DIRECCION NACIONAL DE INSTITUTOS PENALES	DEPARTAMENTO Nº 2 SECCION 15º ARCHIVO		Libros de librerías	Libro de librerías 1888 1888 1848	Regular	18880000 18480000 18480000	Libros	carpetas	2 libros	
LV-INEL-AM-SC-DMP	1888		186	PAPEL	DIRECCION NACIONAL DE INSTITUTOS PENALES	DEPARTAMENTO Nº 2 SECCION 15º ARCHIVO		oficios	Libro de reclusos	Regular	18880000	Libros	carpetas	1 libro	Libro de reclusos
LV-INEL-AM-SC-DMP	1888		187	PAPEL	DIRECCION NACIONAL DE INSTITUTOS PENALES	DEPARTAMENTO Nº 2 SECCION 15º ARCHIVO		Libros de librerías	Libro de librerías 1888,1888, 133, 133, 133. 3 libros librerías.	Regular	18880000	Libros	carpetas	6 libros	
LV-INEL-AM-SC-DMP	1883		188	PAPEL	DIRECCION NACIONAL DE INSTITUTOS PENALES	DEPARTAMENTO Nº 2 SECCION 15º ARCHIVO		expedientes	Carpetas: 88, 82, 78, 78, 78.	Regular	18830000	expedientes	carpetas	5 Carpetas	
LV-INEL-AM-SC-DMP	1888	Prequias sueltas nº 1878	180	PAPEL	DIRECCION NACIONAL DE INSTITUTOS PENALES	DEPARTAMENTO Nº 2 SECCION 15º ARCHIVO		expedientes	Carpetas 68, 68, 72, 78, 68, 68,68,68,78, 80, 68, 68, 68, 67, 78.	Regular	18880000 18880000	expedientes	carpetas	16 carpetas	
LV-INEL-AM-SC-DMP	1888	Prequias sueltas nº 1878	180	PAPEL	DIRECCION NACIONAL DE INSTITUTOS PENALES	DEPARTAMENTO Nº 2 SECCION 15º ARCHIVO		Libros de librerías	Libro de librerías Nº 48 desde expedientes del 8828 de 1886 al 4208 de 1887. Libro de librerías Nº 48 desde expedientes del 4208 de 1887 al 670 de 1888	Regular	18880000 18870000 18880000	Libros	carpetas	2 libros	
LV-INEL-AM-SC-DMP	1878		183	PAPEL	DIRECCION NACIONAL DE INSTITUTOS PENALES	DEPARTAMENTO Nº 2 SECCION 15º ARCHIVO		expedientes	carpetas nº 32 desde 80 al 18785	Regular	18770000	expedientes	carpetas	1 Carpetas	
LV-INEL-AM-SC-DMP	1888	carpetas	182	PAPEL	DIRECCION NACIONAL DE INSTITUTOS PENALES	DEPARTAMENTO Nº 2 SECCION 15º ARCHIVO		expedientes	8 carpetas	Regular	18880000	expedientes	carpetas	8 carpetas	
LV-INEL-AM-SC-DMP	1878	actores	183	PAPEL	DIRECCION NACIONAL DE INSTITUTOS PENALES	DEPARTAMENTO Nº 2 SECCION 15º ARCHIVO	CONACIN	oficios, actas, expedientes	oficios, actas, expedientes actas 56	Regular	18780000 18780000 18880000 18880000	actores	carpetas	6 actores	CONACIN
LV-INEL-AM-SC-DMP	1888	Prequias sueltas nº 187	166	PAPEL	DIRECCION NACIONAL DE INSTITUTOS PENALES	DEPARTAMENTO Nº 2 SECCION 15º ARCHIVO		expedientes	Carpetas nº: 87, 287, 68, 311, 383, 378, 382, 371, 348, 74, 72.	Regular	18880000	expedientes	carpetas	13 Carpetas	
LV-INEL-AM-SC-DMP	1888	carpetas sueltas 1877	168	PAPEL	DIRECCION NACIONAL DE INSTITUTOS PENALES	DEPARTAMENTO Nº 2 SECCION 15º ARCHIVO		"vuelto"	carpetas: 287, 46, 276, 47, 63, 68, 50, 48, 67, 61, 47, 68.	Regular	18880000 18780000	"vuelto"	carpetas	12 carpetas	
LV-INEL-AM-SC-DMP	1888	Prequias sueltas nº 83	166	PAPEL	DIRECCION NACIONAL DE INSTITUTOS PENALES	DEPARTAMENTO Nº 2 SECCION 15º ARCHIVO		oficios	carpetas: 388, 142, 149, 317, 388, 388, 388, 388, 382, 322, 321, 310, 388, 387, 386, 388, 388, 382, 381, 388, 388, 386, 386, 385, 384, 388, 388.	Regular	18880000	oficios	carpetas	28 carpetas	
LV-INEL-AM-SC-DMP	1882	Prequias sueltas nº 47	167	PAPEL	DIRECCION NACIONAL DE INSTITUTOS PENALES	DEPARTAMENTO Nº 2 SECCION 15º ARCHIVO		oficios	carpetas: 68,67, 68, 58, 58, 57, 54, 53, 54, 53.	Regular	18820000	oficios	carpetas	10 carpetas	
LV-INEL-AM-SC-DMP	1887	boletines sueltas	168	PAPEL	DIRECCION NACIONAL DE INSTITUTOS PENALES	DEPARTAMENTO Nº 2 SECCION 15º ARCHIVO		boletines	boletines nº: 31, 22, 30, 38, 37, 36, 34, 33, 31, 30, 28, 28.	Regular	18870000	boletines	carpetas	12 boletines	
LV-INEL-AM-SC-DMP	1878	Prequias sueltas nº 383	169	PAPEL	DIRECCION NACIONAL DE INSTITUTOS PENALES	DEPARTAMENTO Nº 2 SECCION 15º ARCHIVO		expedientes	Carpetas: 46, 46, 46.	Regular	18780000	carpetas	carpetas	4 Carpetas	Faltan
LV-INEL-AM-SC-DMP	1888	Prequias sueltas nº 283	170	PAPEL	DIRECCION NACIONAL DE INSTITUTOS PENALES	DEPARTAMENTO Nº 2 SECCION 15º ARCHIVO		oficios	carpetas 12, 11, 47.	Regular	18880000	oficios	carpetas	3 carpetas	
LV-INEL-AM-SC-DMP	1847	Prequias sueltas nº 378	171	PAPEL	DIRECCION NACIONAL DE INSTITUTOS PENALES	DEPARTAMENTO Nº 2 SECCION 15º ARCHIVO		Libros de librerías	Libro de librerías Nº 28 desde de 1828 de 1847 al 4170 de 1848. Libro de librerías nº 22 desde de 7000 de 1847 al 13308 de 1847.	Regular	18470000 18480000	Libros	carpetas	2 libros	
LV-INEL-AM-SC-DMP	1878	Prequias sueltas nº 378	172	PAPEL	DIRECCION NACIONAL DE INSTITUTOS PENALES	DEPARTAMENTO Nº 2 SECCION 15º ARCHIVO		expedientes	Carpetas nº: 48, 48.	Regular	18780000	carpetas	carpetas	2 carpetas	Faltan
LV-INEL-AM-SC-DMP	1888		173	PAPEL	DIRECCION NACIONAL DE INSTITUTOS PENALES	DEPARTAMENTO Nº 2 SECCION 15º ARCHIVO	CONACIN	resoluciones	Salas 57 papeles de libro Estadísticas de la Dirección, sobre 57 lo 1888-A sobre 57 resoluciones y órdenes de servicio liberado 1887. sobre 57 resoluciones rubricado 18 1887. CONACIN	Regular	18880000	actores	carpetas	4 actores	CONACIN
LV-INEL-AM-SC-DMP	1888	Prequias sueltas nº 383	174	PAPEL	DIRECCION NACIONAL DE INSTITUTOS PENALES	DEPARTAMENTO Nº 2 SECCION 15º ARCHIVO		oficios	carpetas: 80, 61, 48, 32, 22, 61, 57, 54, 53, 53, 58, 58, 56.	Regular	18880000	oficios	carpetas	18 carpetas	
LV-INEL-AM-SC-DMP	1888	Prequias sueltas nº 384	175	PAPEL	DIRECCION NACIONAL DE INSTITUTOS PENALES	DEPARTAMENTO Nº 2 SECCION 15º ARCHIVO		boletines	Boletines rubricados del rubricado 1883 reclusos de oficio, resoluciones, actas, resoluciones, junio, julio y agosto.	Regular	18880000	boletines	carpetas	27 boletines	

FUENTE: Elaboración propia.





YERYS MARTINEZ Tratamiento archivístico a los documentos del sistema penitenciario en Uruguay (1887-1989)

INVENTARIO GENERAL FONDO DIRECCIÓN NACIONAL DE INSTITUTOS PENALES 1887 a 1989															
CODIGO DE REFERENCIA	Año	Nº PAQUETE O REGISTRO ORIGINAL	Nº DE ORDEN	Subserie	FONDO	SUB FONDO	SUB FONDO SUBORDINADO	TIPOS DOCUMENTALES	ASUNTO	Conservación	Inicio	Formato documental	Tipo-Clasificación	Cantidad	OBSERVACIONES/NOTAS
LV-INR-AN-SC-DNEP	1885	Libro n° 23	238	PAWEL	DIRECCION NACIONAL DE INSTITUTOS PENALES			separatas	Libro de Evolución de los delincuentes n° 23	Foguelo	30300000	libro	Escrito a mano	1 libro	
LV-INR-AN-SC-DNEP	1886	Libro grande de sucesos	235	PAWEL	DIRECCION NACIONAL DE INSTITUTOS PENALES			separatas	Libro con separatas verticales	Foguelo	30300000	libro	Escrito a mano	1 libro	Libro de sucesos
LV-INR-AN-SC-DNEP	1886	Libro grande de sucesos	235	PAWEL	DIRECCION NACIONAL DE INSTITUTOS PENALES			separatas	Libro con separatas verticales	Foguelo	30300000	libro	Escrito a mano	1 libro	Libro de sucesos
LV-INR-AN-SC-DNEP	1887	Libro	237	PAWEL	DIRECCION NACIONAL DE INSTITUTOS PENALES			separatas	Libro de fallos	Foguelo	30370000	separatas	Escrito a mano	1 libro	
LV-INR-AN-SC-DNEP	1888	Libro	238	PAWEL	DIRECCION NACIONAL DE INSTITUTOS PENALES			separatas	Libro de fallos en raciones	Foguelo	30480000	separatas	Escrito a mano	1 libro	
LV-INR-AN-SC-DNEP	1888	Libro	238	PAWEL	DIRECCION NACIONAL DE INSTITUTOS PENALES			separatas	Libro de fallos n° 87	Foguelo	30480000	separatas	Escrito a mano	1 libro	
LV-INR-AN-SC-DNEP	1890	Libro	240	PAWEL	DIRECCION NACIONAL DE INSTITUTOS PENALES			separatas	Libro de sucesos de separatas	Foguelo	30700000	separatas	Escrito a mano	1 libro	
LV-INR-AN-SC-DNEP	1890	Libro	241	PAWEL	DIRECCION NACIONAL DE INSTITUTOS PENALES			separatas	Libro de fallos n° 85	Foguelo	30800000	separatas	Escrito a mano	1 libro	
LV-INR-AN-SC-DNEP	1890	Libro	241	PAWEL	DIRECCION NACIONAL DE INSTITUTOS PENALES			separatas	Libro de separatas n° 85	Foguelo	30800000	separatas	Escrito a mano	1 libro	
LV-INR-AN-SC-DNEP	1893	Libro	243	PAWEL	DIRECCION NACIONAL DE INSTITUTOS PENALES			informes y cartones	B.L.S. Estado de Informes y cartones n° 2/1893	Foguelo	30800000	informes y cartones	escrito mecanografiado	1 libro	
LV-INR-AN-SC-DNEP	1890	Libro	244	PAWEL	DIRECCION NACIONAL DE INSTITUTOS PENALES			separatas	Libro de fallos n° 84	Foguelo	30700000	separatas	Escrito a mano	1 libro	
LV-INR-AN-SC-DNEP	1893	Libro	245	PAWEL	DIRECCION NACIONAL DE INSTITUTOS PENALES			actas	Libro de Actas Consejo Penitenciario	Foguelo	30800000	actas	Escrito a mano	1 libro	
LV-INR-AN-SC-DNEP	1893	Libro	245	PAWEL	DIRECCION NACIONAL DE INSTITUTOS PENALES			separatas	Libro de fallos n° 308	Foguelo	30800000	separatas	Escrito a mano	1 libro	
LV-INR-AN-SC-DNEP	1893	Libro	247	PAWEL	DIRECCION NACIONAL DE INSTITUTOS PENALES			separatas	Libro de fallos n° 300	Foguelo	30800000	separatas	Escrito a mano	1 libro	
LV-INR-AN-SC-DNEP	1893	Libro	248	PAWEL	DIRECCION NACIONAL DE INSTITUTOS PENALES			separatas	Libro de fallos	Foguelo	30800000	separatas	Escrito a mano	1 libro	
LV-INR-AN-SC-DNEP	1893	Libro	248	PAWEL	DIRECCION NACIONAL DE INSTITUTOS PENALES			separatas	Libro de fallos	Foguelo	30800000	separatas	Escrito a mano	1 libro	
LV-INR-AN-SC-DNEP	1893	Paquetes servados 3080 n° 288	250	PAWEL	DIRECCION NACIONAL DE INSTITUTOS PENALES			algarabidos	Libros n° 288, volúmenes 3088	Foguelo	30800000	algarabidos	escrito mecanografiado	8 carpetas	
LV-INR-AN-SC-DNEP	1893	Paquetes servados 3080 n° 283	251	PAWEL	DIRECCION NACIONAL DE INSTITUTOS PENALES			actas y libros	Libro de libros y libros n° 86, 84, 85.	Foguelo	30800000	libro	Escrito a mano	1 libro	
LV-INR-AN-SC-DNEP	1893	Paquetes servados 3087 n° 290	252	PAWEL	DIRECCION NACIONAL DE INSTITUTOS PENALES			libros, separatas	Libro fichero. Separatas verticales desde 3088 a 3095.	Foguelo	30850000	fichero	Escrito a mano	1 libro, 1 carpeta	
LV-INR-AN-SC-DNEP	1893	Paquetes servados 3088 n° 378	253	PAWEL	DIRECCION NACIONAL DE INSTITUTOS PENALES			actas	Actas Libros: Consejo de Delincuentes y sucesos n° 3088 y 3089 (3033 y 3034 y 3025) 3027 y 3028 (3020 a 3023).	Foguelo	30300000	libro	escrito mecanografiado y escrito a mano	5 libros	
LV-INR-AN-SC-DNEP	1893	Paquetes servados 3088 n° 378	253	PAWEL	DIRECCION NACIONAL DE INSTITUTOS PENALES			actas, informes, cartones, actas res, rubric.	Notas de la Dirección Nacional n° 3090, B.L.S. Estado de Informes y cartones n° 3083, Fichero 3073, Libro de Actas Consejo Penitenciario n° 33 a n° 3388.	Foguelo	30700000	libro	escrito mecanografiado y escrito a mano	1 libro	
LV-INR-AN-SC-DNEP	1890	Paquetes servados 3088 n° 325	255	PAWEL	DIRECCION NACIONAL DE INSTITUTOS PENALES			actas, informes, actas	Cartas Penitenciarias: Libro Copilador 3025, Libro Copilador 3020, Libro copilador 3024, Libro Copilador 3034, Libro de Oficios 3086, Libro Copilador 3026, Libro Copilador 3028.	Foguelo	30800000	libro	escrito mecanografiado y escrito a mano	7 libros	
LV-INR-AN-SC-DNEP	1890	Paquetes servados 3083 n° 320	256	PAWEL	DIRECCION NACIONAL DE INSTITUTOS PENALES			cajas, separatas	Libro de libros de separatas de los años 3030 y 3037. Libro mayor n° 3030 a 3038. Libro de Cajas de los años 3038 y 3034. Reservas de Prudencia "La Roca" y "El Tallero" del año 3038. Libro de Cajas del año 3037 a 3033. Libro de sucesos notariales de 3086 hasta 3033. Libro de Cajas de 3088 a 3080. Libro de Cajas de 3033 a 3080.	Foguelo	30800000	separatas, cajas	escrito mecanografiado y escrito a mano	7 libros	
LV-INR-AN-SC-DNEP	1890	Paquetes servados 3080 n° 280	257	PAWEL	DIRECCION NACIONAL DE INSTITUTOS PENALES			algarabidos	Algarabidos: Juris, mayor n° 280, 280.	Foguelo	30800000	algarabidos	escrito mecanografiado	30 carpetas	
LV-INR-AN-SC-DNEP	1893	Paquetes servados 3083 n° 323	258	PAWEL	DIRECCION NACIONAL DE INSTITUTOS PENALES			fichero	Libro	Foguelo	30800000	fichero	escrito mecanografiado	1 libro	

FUENTE: Elaboración propia.





INVENTARIO GENERAL FONDO DIRECCION NACIONAL DE INSTITUTOS PENALES 1887 a 1989												
UNIDAD DE REFERENCIA	Nº FOLIO O REGISTRO ORIGINAL	Nº DE COPIAS	FORMATO	TIPO DE FONDO	SUB FONDO SUBORDINADO	TIPOS DOCUMENTALES	CONTENIDO	Contenido	Folios	Formato de Copias	Tipo-Clase	Observaciones/Notas
UV-INT-AN-SEC-DNP	31881 31882 31883	312	PAPEL	DIRECCION NACIONAL DE INSTITUTOS PENALES		"varios"	Libro remanece: Faja del penitenciario 2003, va dirigida a: reclusos 2000 reclusos. 81 a 2000, remanece desde el 20 octubre 2007. Secretario General al jefe, reclusos año 2007.	Reclusos	30670000 30680000 30690000	"varios"	escritura regraphica	5 folios.
UV-INT-AN-SEC-DNP	31884	313	PAPEL	DIRECCION NACIONAL DE INSTITUTOS PENALES	DEPARTAMENTO Nº 2 SECCION "B"	requisitorios	carpeta: 85, 86, 87, 88, 89, 90, 91, 92, 93, 94, 95, 96, 97, 98, 99, 100, 101, 102, 103, 104, 105, 106, 107, 108, 109, 110, 111, 112, 113, 114, 115, 116, 117, 118, 119, 120, 121, 122, 123, 124, 125, 126, 127, 128, 129, 130, 131, 132, 133, 134, 135, 136, 137, 138, 139, 140, 141, 142, 143, 144, 145, 146, 147, 148, 149, 150, 151, 152, 153, 154, 155, 156, 157, 158, 159, 160, 161, 162, 163, 164, 165, 166, 167, 168, 169, 170, 171, 172, 173, 174, 175, 176, 177, 178, 179, 180, 181, 182, 183, 184, 185, 186, 187, 188, 189, 190, 191, 192, 193, 194, 195, 196, 197, 198, 199, 200, 201, 202, 203, 204, 205, 206, 207, 208, 209, 210, 211, 212, 213, 214, 215, 216, 217, 218, 219, 220, 221, 222, 223, 224, 225, 226, 227, 228, 229, 230, 231, 232, 233, 234, 235, 236, 237, 238, 239, 240, 241, 242, 243, 244, 245, 246, 247, 248, 249, 250, 251, 252, 253, 254, 255, 256, 257, 258, 259, 260, 261, 262, 263, 264, 265, 266, 267, 268, 269, 270, 271, 272, 273, 274, 275, 276, 277, 278, 279, 280, 281, 282, 283, 284, 285, 286, 287, 288, 289, 290, 291, 292, 293, 294, 295, 296, 297, 298, 299, 300, 301, 302, 303, 304, 305, 306, 307, 308, 309, 310, 311, 312, 313, 314, 315, 316, 317, 318, 319, 320, 321, 322, 323, 324, 325, 326, 327, 328, 329, 330, 331, 332, 333, 334, 335, 336, 337, 338, 339, 340, 341, 342, 343, 344, 345, 346, 347, 348, 349, 350, 351, 352, 353, 354, 355, 356, 357, 358, 359, 360, 361, 362, 363, 364, 365, 366, 367, 368, 369, 370, 371, 372, 373, 374, 375, 376, 377, 378, 379, 380, 381, 382, 383, 384, 385, 386, 387, 388, 389, 390, 391, 392, 393, 394, 395, 396, 397, 398, 399, 400, 401, 402, 403, 404, 405, 406, 407, 408, 409, 410, 411, 412, 413, 414, 415, 416, 417, 418, 419, 420, 421, 422, 423, 424, 425, 426, 427, 428, 429, 430, 431, 432, 433, 434, 435, 436, 437, 438, 439, 440, 441, 442, 443, 444, 445, 446, 447, 448, 449, 450, 451, 452, 453, 454, 455, 456, 457, 458, 459, 460, 461, 462, 463, 464, 465, 466, 467, 468, 469, 470, 471, 472, 473, 474, 475, 476, 477, 478, 479, 480, 481, 482, 483, 484, 485, 486, 487, 488, 489, 490, 491, 492, 493, 494, 495, 496, 497, 498, 499, 500, 501, 502, 503, 504, 505, 506, 507, 508, 509, 510, 511, 512, 513, 514, 515, 516, 517, 518, 519, 520, 521, 522, 523, 524, 525, 526, 527, 528, 529, 530, 531, 532, 533, 534, 535, 536, 537, 538, 539, 540, 541, 542, 543, 544, 545, 546, 547, 548, 549, 550, 551, 552, 553, 554, 555, 556, 557, 558, 559, 560, 561, 562, 563, 564, 565, 566, 567, 568, 569, 570, 571, 572, 573, 574, 575, 576, 577, 578, 579, 580, 581, 582, 583, 584, 585, 586, 587, 588, 589, 590, 591, 592, 593, 594, 595, 596, 597, 598, 599, 600, 601, 602, 603, 604, 605, 606, 607, 608, 609, 610, 611, 612, 613, 614, 615, 616, 617, 618, 619, 620, 621, 622, 623, 624, 625, 626, 627, 628, 629, 630, 631, 632, 633, 634, 635, 636, 637, 638, 639, 640, 641, 642, 643, 644, 645, 646, 647, 648, 649, 650, 651, 652, 653, 654, 655, 656, 657, 658, 659, 660, 661, 662, 663, 664, 665, 666, 667, 668, 669, 670, 671, 672, 673, 674, 675, 676, 677, 678, 679, 680, 681, 682, 683, 684, 685, 686, 687, 688, 689, 690, 691, 692, 693, 694, 695, 696, 697, 698, 699, 700, 701, 702, 703, 704, 705, 706, 707, 708, 709, 710, 711, 712, 713, 714, 715, 716, 717, 718, 719, 720, 721, 722, 723, 724, 725, 726, 727, 728, 729, 730, 731, 732, 733, 734, 735, 736, 737, 738, 739, 740, 741, 742, 743, 744, 745, 746, 747, 748, 749, 750, 751, 752, 753, 754, 755, 756, 757, 758, 759, 760, 761, 762, 763, 764, 765, 766, 767, 768, 769, 770, 771, 772, 773, 774, 775, 776, 777, 778, 779, 780, 781, 782, 783, 784, 785, 786, 787, 788, 789, 790, 791, 792, 793, 794, 795, 796, 797, 798, 799, 800, 801, 802, 803, 804, 805, 806, 807, 808, 809, 810, 811, 812, 813, 814, 815, 816, 817, 818, 819, 820, 821, 822, 823, 824, 825, 826, 827, 828, 829, 830, 831, 832, 833, 834, 835, 836, 837, 838, 839, 840, 841, 842, 843, 844, 845, 846, 847, 848, 849, 850, 851, 852, 853, 854, 855, 856, 857, 858, 859, 860, 861, 862, 863, 864, 865, 866, 867, 868, 869, 870, 871, 872, 873, 874, 875, 876, 877, 878, 879, 880, 881, 882, 883, 884, 885, 886, 887, 888, 889, 890, 891, 892, 893, 894, 895, 896, 897, 898, 899, 900, 901, 902, 903, 904, 905, 906, 907, 908, 909, 910, 911, 912, 913, 914, 915, 916, 917, 918, 919, 920, 921, 922, 923, 924, 925, 926, 927, 928, 929, 930, 931, 932, 933, 934, 935, 936, 937, 938, 939, 940, 941, 942, 943, 944, 945, 946, 947, 948, 949, 950, 951, 952, 953, 954, 955, 956, 957, 958, 959, 960, 961, 962, 963, 964, 965, 966, 967, 968, 969, 970, 971, 972, 973, 974, 975, 976, 977, 978, 979, 980, 981, 982, 983, 984, 985, 986, 987, 988, 989, 990, 991, 992, 993, 994, 995, 996, 997, 998, 999, 1000, 1001, 1002, 1003, 1004, 1005, 1006, 1007, 1008, 1009, 1010, 1011, 1012, 1013, 1014, 1015, 1016, 1017, 1018, 1019, 1020, 1021, 1022, 1023, 1024, 1025, 1026, 1027, 1028, 1029, 1030, 1031, 1032, 1033, 1034, 1035, 1036, 1037, 1038, 1039, 1040, 1041, 1042, 1043, 1044, 1045, 1046, 1047, 1048, 1049, 1050, 1051, 1052, 1053, 1054, 1055, 1056, 1057, 1058, 1059, 1060, 1061, 1062, 1063, 1064, 1065, 1066, 1067, 1068, 1069, 1070, 1071, 1072, 1073, 1074, 1075, 1076, 1077, 1078, 1079, 1080, 1081, 1082, 1083, 1084, 1085, 1086, 1087, 1088, 1089, 1090, 1091, 1092, 1093, 1094, 1095, 1096, 1097, 1098, 1099, 1100, 1101, 1102, 1103, 1104, 1105, 1106, 1107, 1108, 1109, 1110, 1111, 1112, 1113, 1114, 1115, 1116, 1117, 1118, 1119, 1120, 1121, 1122, 1123, 1124, 1125, 1126, 1127, 1128, 1129, 1130, 1131, 1132, 1133, 1134, 1135, 1136, 1137, 1138, 1139, 1140, 1141, 1142, 1143, 1144, 1145, 1146, 1147, 1148, 1149, 1150, 1151, 1152, 1153, 1154, 1155, 1156, 1157, 1158, 1159, 1160, 1161, 1162, 1163, 1164, 1165, 1166, 1167, 1168, 1169, 1170, 1171, 1172, 1173, 1174, 1175, 1176, 1177, 1178, 1179, 1180, 1181, 1182, 1183, 1184, 1185, 1186, 1187, 1188, 1189, 1190, 1191, 1192, 1193, 1194, 1195, 1196, 1197, 1198, 1199, 1200, 1201, 1202, 1203, 1204, 1205, 1206, 1207, 1208, 1209, 1210, 1211, 1212, 1213, 1214, 1215, 1216, 1217, 1218, 1219, 1220, 1221, 1222, 1223, 1224, 1225, 1226, 1227, 1228, 1229, 1230, 1231, 1232, 1233, 1234, 1235, 1236, 1237, 1238, 1239, 1240, 1241, 1242, 1243, 1244, 1245, 1246, 1247, 1248, 1249, 1250, 1251, 1252, 1253, 1254, 1255, 1256, 1257, 1258, 1259, 1260, 1261, 1262, 1263, 1264, 1265, 1266, 1267, 1268, 1269, 1270, 1271, 1272, 1273, 1274, 1275, 1276, 1277, 1278, 1279, 1280, 1281, 1282, 1283, 1284, 1285, 1286, 1287, 1288, 1289, 1290, 1291, 1292, 1293, 1294, 1295, 1296, 1297, 1298, 1299, 1300, 1301, 1302, 1303, 1304, 1305, 1306, 1307, 1308, 1309, 1310, 1311, 1312, 1313, 1314, 1315, 1316, 1317, 1318, 1319, 1320, 1321, 1322, 1323, 1324, 1325, 1326, 1327, 1328, 1329, 1330, 1331, 1332, 1333, 1334, 1335, 1336, 1337, 1338, 1339, 1340, 1341, 1342, 1343, 1344, 1345, 1346, 1347, 1348, 1349, 1350, 1351, 1352, 1353, 1354, 1355, 1356, 1357, 1358, 1359, 1360, 1361, 1362, 1363, 1364, 1365, 1366, 1367, 1368, 1369, 1370, 1371, 1372, 1373, 1374, 1375, 1376, 1377, 1378, 1379, 1380, 1381, 1382, 1383, 1384, 1385, 1386, 1387, 1388, 1389, 1390, 1391, 1392, 1393, 1394, 1395, 1396, 1397, 1398, 1399, 1400, 1401, 1402, 1403, 1404, 1405, 1406, 1407, 1408, 1409, 1410, 1411, 1412, 1413, 1414, 1415, 1416, 1417, 1418, 1419, 1420, 1421, 1422, 1423, 1424, 1425, 1426, 1427, 1428, 1429, 1430, 1431, 1432, 1433, 1434, 1435, 1436, 1437, 1438, 1439, 1440, 1441, 1442, 1443, 1444, 1445, 1446, 1447, 1448, 1449, 1450, 1451, 1452, 1453, 1454, 1455, 1456, 1457, 1458, 1459, 1460, 1461, 1462, 1463, 1464, 1465, 1466, 1467, 1468, 1469, 1470, 1471, 1472, 1473, 1474, 1475, 1476, 1477, 1478, 1479, 1480, 1481, 1482, 1483, 1484, 1485, 1486, 1487, 1488, 1489, 1490, 1491, 1492, 1493, 1494, 1495, 1496, 1497, 1498, 1499, 1500, 1501, 1502, 1503, 1504, 1505, 1506, 1507, 1508, 1509, 1510, 1511, 1512, 1513, 1514, 1515, 1516, 1517, 1518, 1519, 1520, 1521, 1522, 1523, 1524, 1525, 1526, 1527, 1528, 1529, 1530, 1531, 1532, 1533, 1534, 1535, 1536, 1537, 1538, 1539, 1540, 1541, 1542, 1543, 1544, 1545, 1546, 1547, 1548, 1549, 1550, 1551, 1552, 1553, 1554, 1555, 1556, 1557, 1558, 1559, 1560, 1561, 1562, 1563, 1564, 1565, 1566, 1567, 1568, 1569, 1570, 1571, 1572, 1573, 1574, 1575, 1576, 1577, 1578, 1579, 1580, 1581, 1582, 1583, 1584, 1585, 1586, 1587, 1588, 1589, 1590, 1591, 1592, 1593, 1594, 1595, 1596, 1597, 1598, 1599, 1600, 1601, 1602, 1603, 1604, 1605, 1606, 1607, 1608, 1609, 1610, 1611, 1612, 1613, 1614, 1615, 1616, 1617, 1618, 1619, 1620, 1621, 1622, 1623, 1624, 1625, 1626, 1627, 1628, 1629, 1630, 1631, 1632, 1633, 1634, 1635, 1636, 1637, 1638, 1639, 1640, 1641, 1642, 1643, 1644, 1645, 1646, 1647, 1648, 1649, 1650, 1651, 1652, 1653, 1654, 1655, 1656, 1657, 1658, 1659, 1660, 1661, 1662, 1663, 1664, 1665, 1666, 1667, 1668, 1669, 1670, 1671, 1672, 1673, 1674, 1675, 1676, 1677, 1678, 1679, 1680, 1681, 1682, 1683, 1684, 1685, 1686, 1687, 1688, 1689, 1690, 1691, 1692, 1693, 1694, 1695, 1696, 1697, 1698, 1699, 1700, 1701, 1702, 1703, 1704, 1705, 1706, 1707, 1708, 1709, 1710, 1711, 1712, 1713, 1714, 1715, 1716, 1717, 1718, 1719, 1720, 1721, 1722, 1723, 1724, 1725, 1726, 1727, 1728, 1729, 1730, 1731, 1732, 1733, 1734, 1735, 1736, 1737, 1738, 1739, 1740, 1741, 1742, 1743, 1744, 1745, 1746, 1747, 1748, 1749, 1750, 1751, 1752, 1753, 1754, 1755, 1756, 1757, 1758, 1759, 1760, 1761, 1762, 1763, 1764, 1765, 1766, 1767, 1768, 1769, 1770, 1771, 1772, 1773, 1774, 1775, 1776, 1777, 1778, 1779, 1780, 1781, 1782, 1783, 1784, 1785, 1786, 1787, 1788, 1789, 1790, 1791, 1792, 1793, 1794, 1795, 1796, 1797, 1798, 1799, 1800, 1801, 1802, 1803, 1804, 1805, 1806, 1807, 1808, 1809, 1810, 1811, 1812, 1813, 1814, 1815, 1816, 1817, 1818, 1819, 1820, 1821, 1822, 1823, 1824, 1825, 1826, 1827, 1828, 1829, 1830, 1831, 1832, 1833, 1834, 1835, 1836, 1837, 1838, 1839, 1840, 1841, 1842, 1843, 1844, 1845, 1846, 1847, 1848, 1849, 1850, 1851, 1852, 1853, 1854, 1855, 1856, 1857, 1858, 1859, 1860, 1861, 1862, 1863, 1864, 1865, 1866, 1867, 1868, 1869, 1870, 1871, 1872, 1873, 1874, 1875, 1876, 1877, 1878, 1879, 1880, 1881, 1882, 1883, 1884, 1885, 1886, 1887, 1888, 1889, 1890, 1891, 1892, 1893, 1894, 1895, 1896, 1897, 1898, 1899, 1900, 1901, 1902, 1903, 1904, 1905, 1906, 1907, 1908, 1909, 1910, 1911, 1912, 1913, 1914, 1915, 1916, 1917, 1918, 1919, 1920, 1921, 1922, 1923, 1924, 1925, 1926, 1927, 1928, 1929, 1930, 1931, 1932, 1933, 1934, 1935, 1936, 1937, 1938, 1939, 1940, 1941, 1942, 1943, 1944, 1945, 1946, 1947, 1948, 1949, 1950, 1951, 1952, 1953, 1954, 1955, 1956, 1957, 1958, 1959, 1960, 1961, 1962, 1963, 1964, 1965, 1966, 1967, 1968, 1969, 1970, 1971, 1972, 1973, 1974, 1975, 1976, 1977, 1978, 1979, 1980, 1981, 1982, 1983, 1984, 1985, 1986, 1987, 1988, 1989, 1990, 1991, 1992, 1993, 1994, 1995, 1996, 1997, 1998, 1999, 2000, 2001, 2002, 2003, 2004, 2005, 2006, 2007, 2008, 2009, 2010, 2011, 2012, 2013, 2014, 2015, 2016, 2017, 2018, 2019, 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, 2026, 2027, 2028, 2029, 2030, 2031, 2032, 2033, 2034, 2035, 2036, 2037, 2038, 2039, 2040, 2041, 2042, 2043, 2044, 2045, 2046, 2047, 2048, 2049, 2050, 2051, 2052, 2053, 2054, 2055, 2056, 2057, 2058, 2059, 2060, 2061, 2062, 2063, 2064, 2065, 2066, 2067, 2068, 2069, 2070, 2071, 2072, 2073, 2074, 2075, 2076, 2077, 2078, 2079, 2080, 2081, 2082, 2083, 2084, 2085, 2086, 2087, 2088, 2089, 2090, 2091, 2092, 2093, 2094, 2095, 2096, 2097, 2098, 2099, 2100, 2101, 2102, 2103, 2104, 2105, 2106, 2107, 2108, 2109, 2110, 2111, 2112, 2113, 2114, 2115, 2116, 2117, 2118, 2119, 2120, 2121, 2122, 2123, 2124, 2125, 2126, 2127, 2128, 2129, 2130, 2131, 2132, 2133, 2134, 2135, 2136, 2137, 2138, 2139, 2140, 2141, 2142, 2143, 2144, 2145, 2146, 2147, 2148, 2149, 2150, 2151, 2152, 2153, 2154, 2155, 2156, 2157, 2158, 2159, 2160, 2161, 2162, 2163, 2164, 2165, 2166, 2167, 2168, 2169, 2170, 2171, 2172, 2173, 2174, 2175, 2176, 2177, 2178, 2179, 2180, 2181, 2182, 2183, 2184, 2185, 2186, 2187, 2188, 2189, 21					









INVENTARIO GENERAL FONDO DIRECCIÓN NACIONAL DE INSTITUTOS PENALES 1887 a 1989														
CODIGO DE IDENTIFICACION	Nº FOLIO DE REGISTRO ORIGINAL	Nº DE ORDEN	SUBSERIE	FONDO	SUB FONDO	SUB FONDO SUBORDINADO	TIPOS DOCUMENTALES	ASUNTO	Comenzación	Fin	Formato documental	Tipo Clase (Instancias)	Cantidad	OBSERVACIONES/NOTAS
LV-INT-AN-SC-DNBP	3080	486	PAPBL	DIRECCION NACIONAL DE INSTITUTOS PENALES			cartoneras sobre	edecras de sobre y cartones 3080. re el programa surtidas 3080. Involucrados a cada otro de: Penal re. Montevideo de Libertad.	Regul	30800000	re el sobre sobre	monocromografico	4	cartas
LV-INT-AN-SC-DNBP	3079	487	PAPBL	DIRECCION NACIONAL DE INSTITUTOS PENALES			no pasadas	carpeta: 20,21,22,23	Regul	30790000	pasadas	monocromografico	4	carpeta
LV-INT-AN-SC-DNBP	3083	488	PAPBL	DIRECCION NACIONAL DE INSTITUTOS PENALES			libros de trémitas	libros de trémitas nº 32 y 30.	Regul	30830000	libros de trémitas	monocromografico	2	libros
LV-INT-AN-SC-DNBP	3085	489	PAPBL	DIRECCION NACIONAL DE INSTITUTOS PENALES			no pasadas	carpeta: 20,21,22	Regul	30850000	no pasadas	monocromografico	3	carpeta
LV-INT-AN-SC-DNBP	3083	490	PAPBL	DIRECCION NACIONAL DE INSTITUTOS PENALES			no pasadas	carpeta: 27,28,29,30,31,32,33,34	Regul	30830000	no pasadas	monocromografico	9	carpeta
LV-INT-AN-SC-DNBP	3078	491	PAPBL	DIRECCION NACIONAL DE INSTITUTOS PENALES			no pasadas	carpeta: 20,21	Regul	30780000	pasadas	monocromografico	2	carpeta
LV-INT-AN-SC-DNBP	3078	492	PAPBL	DIRECCION NACIONAL DE INSTITUTOS PENALES			no pasadas	carpeta: 200, 201, 202, 203, 204, 205, 206, 207, 208, 209, 210, 211	Regul	30780000	pasadas	monocromografico	10	carpeta
LV-INT-AN-SC-DNBP	3083	493	PAPBL	DIRECCION NACIONAL DE INSTITUTOS PENALES			no pasadas	carpeta: 205, 206, 207, 208, 209, 210, 211, 212, 213, 214, 215, 216, 217, 218, 219, 220.	Regul	30830000	pasadas	monocromografico	24	carpeta
LV-INT-AN-SC-DNBP	3083	494	PAPBL	DIRECCION NACIONAL DE INSTITUTOS PENALES			no pasadas	carpeta: 204, 205, 206, 207, 208, 209, 210, 211, 212, 213, 214, 215, 216, 217, 218, 219, 220, 221.	Regul	30830000	pasadas	monocromografico	24	carpeta
LV-INT-AN-SC-DNBP	3084	495	PAPBL	DIRECCION NACIONAL DE INSTITUTOS PENALES			no pasadas	carpeta: 232, 233, 234, 235, 236, 237, 238, 239, 240, 241, 242, 243, 244, 245, 246, 247.	Regul	30840000	pasadas	monocromografico	25	carpeta
LV-INT-AN-SC-DNBP	3084	496	PAPBL	DIRECCION NACIONAL DE INSTITUTOS PENALES			no pasadas	carpeta: 232, 233, 234, 235, 236, 237, 238, 239, 240, 241, 242, 243, 244, 245, 246, 247, 248, 249, 250.	Regul	30840000	pasadas	monocromografico	25	carpeta
LV-INT-AN-SC-DNBP	3052	497	PAPBL	DIRECCION NACIONAL DE INSTITUTOS PENALES			no pasadas	carpeta: 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30	Regul	30520000	pasadas	monocromografico	7	carpeta
LV-INT-AN-SC-DNBP	3084	498	PAPBL	DIRECCION NACIONAL DE INSTITUTOS PENALES			no pasadas	carpeta: re el sobre pasadas	Regul	30840000	re el sobre pasadas	monocromografico	2	cartas
LV-INT-AN-SC-DNBP	3076	499	PAPBL	DIRECCION NACIONAL DE INSTITUTOS PENALES			no pasadas	carpeta: 20, 21.	Regul	30760000	pasadas	monocromografico	2	carpeta
LV-INT-AN-SC-DNBP	3083	500	PAPBL	DIRECCION NACIONAL DE INSTITUTOS PENALES			no pasadas	carpeta: 25, 26.	Regul	30830000	pasadas	monocromografico	2	carpeta
LV-INT-AN-SC-DNBP	3054	501	PAPBL	DIRECCION NACIONAL DE INSTITUTOS PENALES			no pasadas	carpeta: 200, 201, 202, 203, 204, 205, 206, 207, 208, 209, 210, 211, 212, 213, 214, 215, 216.	Regul	30540000	pasadas	monocromografico	22	carpeta
LV-INT-AN-SC-DNBP	3078	502	PAPBL	DIRECCION NACIONAL DE INSTITUTOS PENALES			no pasadas	carpeta: 27	Regul	30780000	pasadas	monocromografico	1	carpeta
LV-INT-AN-SC-DNBP	3083	503	PAPBL	DIRECCION NACIONAL DE INSTITUTOS PENALES			no pasadas	carpeta: 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35.	Regul	30830000	pasadas	monocromografico	9	carpeta
LV-INT-AN-SC-DNBP	3088	504	PAPBL	DIRECCION NACIONAL DE INSTITUTOS PENALES			re el comarca en sobre	edecras: re el comarca en sobre	Regul	30880000	re el comarca en sobre	monocromografico	8	cartas
LV-INT-AN-SC-DNBP	3084	505	PAPBL	DIRECCION NACIONAL DE INSTITUTOS PENALES			no pasadas	carpeta: 28, 29, sobre: 2.	Regul	30840000	no pasadas	monocromografico	2	carpeta
LV-INT-AN-SC-DNBP	3078	506	PAPBL	DIRECCION NACIONAL DE INSTITUTOS PENALES			no pasadas	carpeta: 28, 29, 30, 31.	Regul	30780000	no pasadas	monocromografico	4	carpeta
LV-INT-AN-SC-DNBP	3075	507	PAPBL	DIRECCION NACIONAL DE INSTITUTOS PENALES			no pasadas	carpeta: 28, 29, 30, 31.	Regul	30750000	pasadas	monocromografico	5	carpeta
LV-INT-AN-SC-DNBP	3083	508	PAPBL	DIRECCION NACIONAL DE INSTITUTOS PENALES			SECRETARIA GENERAL	oficio: carpeta: 28, sobre 28,29,30	Regul	30830000	oficio	monocromografico	2	cartas, 2 carpeta
LV-INT-AN-SC-DNBP	3077	509	PAPBL	DIRECCION NACIONAL DE INSTITUTOS PENALES			no pasadas	carpeta: 28 (A)	Regul	30770000	pasadas	monocromografico	2	carpeta
LV-INT-AN-SC-DNBP	3078	510	PAPBL	DIRECCION NACIONAL DE INSTITUTOS PENALES			no pasadas	carpeta: 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50.	Regul	30780000	pasadas	monocromografico	8	carpeta
LV-INT-AN-SC-DNBP	3083	511	PAPBL	DIRECCION NACIONAL DE INSTITUTOS PENALES			no pasadas	carpeta: 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36.	Regul	30830000	pasadas	monocromografico	6	carpeta
LV-INT-AN-SC-DNBP	3083	512	PAPBL	DIRECCION NACIONAL DE INSTITUTOS PENALES			re el comarca en sobre, cartones	carpeta: 28, 29.	Regul	30830000	re el comarca en sobre, cartones	monocromografico	2	cartas
LV-INT-AN-SC-DNBP	3075	513	PAPBL	DIRECCION NACIONAL DE INSTITUTOS PENALES			no pasadas	carpeta: 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52.	Regul	30750000	pasadas	monocromografico	7	carpeta
LV-INT-AN-SC-DNBP	3078	514	PAPBL	DIRECCION NACIONAL DE INSTITUTOS PENALES			no pasadas	carpeta: 280, 281, 282, 283, 284, 285, 286, 287, 288, 289, 290, 291, 292, 293, 294, 295, 296, 297, 298, 299, 300, 301, 302, 303, 304, 305, 306, 307, 308, 309, 310, 311, 312, 313, 314, 315, 316, 317, 318, 319, 320, 321, 322, 323, 324, 325.	Regul	30780000	pasadas	monocromografico	22	carpeta
LV-INT-AN-SC-DNBP	3076	515	PAPBL	DIRECCION NACIONAL DE INSTITUTOS PENALES			no pasadas	carpeta: 28, 29, 30.	Regul	30760000	pasadas	monocromografico	2	carpeta
LV-INT-AN-SC-DNBP	3074	516	PAPBL	DIRECCION NACIONAL DE INSTITUTOS PENALES			no pasadas	libro sobre	Regul	30740000	pasadas	monocromografico	2	libro
LV-INT-AN-SC-DNBP	3083	517	PAPBL	DIRECCION NACIONAL DE INSTITUTOS PENALES			no pasadas	carpeta: 205, 206, 207, 208, 209, 210, 211, 212, 213, 214, 215, 216.	Regul	30830000	pasadas	monocromografico	20	carpeta
LV-INT-AN-SC-DNBP	3085	518	PAPBL	DIRECCION NACIONAL DE INSTITUTOS PENALES			no pasadas	carpeta: 324, 325, 326, 327, 328.	Regul	30850000	pasadas	monocromografico	5	carpeta

FUENTE: Elaboración propia.





INVENTARIO GENERAL FONDO DIRECCIÓN NACIONAL DE INSTITUTOS PENALES 1887 a 1989															
CODIGO DE REFERENCIA	Año	Nº PAQUETE O REGISTRO ORIGINAL	Nº DE ORDEN	Soporte	FONDO	SUB FONDO	SUB FONDO SUBORDINADO	TIPUS DOCUMENTALES	ASUNTO	Conservación	Inicio	Formato documental	Tipo o Clase (Custodial)	Cantidad	OBSERVACIONES/NOTAS
UT-INO-A18-SE-DNP*	1963 1962		540	PAPEL	DIRECCIÓN NACIONAL DE INSTITUTOS PENALES		PERSONAL	libro de personal. Libro de entrada	libro de personal. Libro de entrada	Regular	19630000 19620000	libro de personal libro de entrada	micrografado	3 libros	
UT-INO-A18-SE-DNP*	1956	Paquete arrollado nº 3	543	PAPEL	DIRECCIÓN NACIONAL DE INSTITUTOS PENALES	DEPARTAMENTO Nº 2 SECCIÓN "M" ARCHIVO		expedientes	carpetas: 57, 59, 61, 62, 66, 67, 68, 69, 72, 75	Regular	19560000	expedientes	micrografado	30 carpetas	
UT-INO-A18-SE-DNP*	1971		542	PAPEL	DIRECCIÓN NACIONAL DE INSTITUTOS PENALES	DEPARTAMENTO Nº 2 SECCIÓN "M"		expedientes	carpetas: 125, 151, 201, 237, 246, 257, 57, 58, 56, 57, 79, 88, 91, 203, 204, 246, 332, 354, 365, 391.	Regular	19710000	expedientes	micrografado	20 carpetas	
UT-INO-A18-SE-DNP*	1934 1935 1936	Paquete arrollado nº 392	543	PAPEL	DIRECCIÓN NACIONAL DE INSTITUTOS PENALES			expedientes	carpetas: 105, 108, 143, 140, 306, 336, 342, 323.	Regular	19340000 19350000 19360000	expedientes	micrografado	8 carpetas	
UT-INO-A18-SE-DNP*	1962	Paquete arrollado nº 76	544	PAPEL	DIRECCIÓN NACIONAL DE INSTITUTOS PENALES	DEPARTAMENTO Nº 2 SECCIÓN "M"		expedientes	carpetas: 373, 368, 359, 348, 342, 339, 322, 333, 306, 303.	Regular	19620000	expedientes	micrografado	30 carpetas	
UT-INO-A18-SE-DNP*	1951	Paquete arrollado nº 107	545	PAPEL	DIRECCIÓN NACIONAL DE INSTITUTOS PENALES	DEPARTAMENTO Nº 2 SECCIÓN "M"		expedientes	carpetas: 204, 219, 223, 220, 291, 186, 382, 383, 376, 369, 366, 365, 378, 313, 306.	Regular	19510000	expedientes	micrografado	35 carpetas	
UT-INO-A18-SE-DNP*	1974		546	PAPEL	DIRECCIÓN NACIONAL DE INSTITUTOS PENALES	DEPARTAMENTO Nº 2 SECCIÓN "M"		expedientes	carpetas: 68	Regular	19740000	expedientes	micrografado	1 carpeta	
UT-INO-A18-SE-DNP*	1987	solapas	547	PAPEL	DIRECCIÓN NACIONAL DE INSTITUTOS PENALES		ESTABLECIMIENTO DE RECLUSIÓN LIBERTAD	novedades	solapas varios con novedades del establecimiento de reclusión libertad	Regular	19870000	novedades	micrografado	8 solapas	
UT-INO-A18-SE-DNP*	1965		548	PAPEL	DIRECCIÓN NACIONAL DE INSTITUTOS PENALES			recibos	Recibos del ministerio del Interior	Regular	19650000	recibos	micrografado	7 carpetas	
UT-INO-A18-SE-DNP*	1950		549	PAPEL	DIRECCIÓN NACIONAL DE INSTITUTOS PENALES			expedientes	carpetas: 299, 96, 88, 80, 85	Regular	19500000	expedientes	micrografado	35 carpetas	
UT-INO-A18-SE-DNP*	1970 1979		550	PAPEL	DIRECCIÓN NACIONAL DE INSTITUTOS PENALES			libro de trámite	libro de trámite	Regular	19700000 19790000	libro de trámite	escrito a mano	4 libros	
UT-INO-A18-SE-DNP*	1950	Paquete arrollado nº 235	551	PAPEL	DIRECCIÓN NACIONAL DE INSTITUTOS PENALES			libro de entrada	libro de entrada década de 1950	Regular	19500000 19500000	libro de entrada	escrito a mano	3 libros	
UT-INO-A18-SE-DNP*	1953	Paquete arrollado nº 39	552	PAPEL	DIRECCIÓN NACIONAL DE INSTITUTOS PENALES			expedientes	carpetas: 132, 131, 129, 136, 125, 134, 122, 133, 110, 109, 111, 113, 116	Regular	19530000	expedientes	micrografado	33 carpetas	
UT-INO-A18-SE-DNP*	1979 1980 1982		553	PAPEL	DIRECCIÓN NACIONAL DE INSTITUTOS PENALES			expedientes	carpetas varias	Regular	19790000 19800000 19820000	expedientes	micrografado	3 carpetas	
UT-INO-A18-SE-DNP*	1977		554	PAPEL	DIRECCIÓN NACIONAL DE INSTITUTOS PENALES	DEPARTAMENTO Nº 2 SECCIÓN "M"		expedientes	carpetas: 48, 48.	Regular	19770000	expedientes	micrografado	2 carpetas	
UT-INO-A18-SE-DNP*	1975	Paquete arrollado nº 310	555	PAPEL	DIRECCIÓN NACIONAL DE INSTITUTOS PENALES			bolatras	bolatras del ministerio del Interior	Regular	19750000	bolatras	micrografado	16 bolatras	
UT-INO-A18-SE-DNP*	1975	Paquete arrollado nº 96	556	PAPEL	DIRECCIÓN NACIONAL DE INSTITUTOS PENALES			expedientes	carpetas: 274, 266, 265, 258, 348, 231, 231, 228, 368, 368, 224	Regular	19750000	expedientes	micrografado	11 carpetas	
UT-INO-A18-SE-DNP*	1988		557	PAPEL	DIRECCIÓN NACIONAL DE INSTITUTOS PENALES			libro de tramites	libro de tramites y b.l.o	Regular	19880000	libro de tramites	micrografado	1 libro 1 solapa	
UT-INO-A18-SE-DNP*	1911		558	PAPEL	DIRECCIÓN NACIONAL DE INSTITUTOS PENALES			libro de sanidos	libro de diferencias de sanidos a descontar PENITENCIARIO	Regular	19110000	libro de sanidos	escrito a mano	1 libro	
UT-INO-A18-SE-DNP*	1964		559	PAPEL	DIRECCIÓN NACIONAL DE INSTITUTOS PENALES	DEPARTAMENTO Nº 2 SECCIÓN "M" ARCHIVO		oficios	carpetas de oficios	Regular	19640000	oficios	micrografado	22 carpetas	
UT-INO-A18-SE-DNP*	1959	Paquete arrollado nº 333	560	PAPEL	DIRECCIÓN NACIONAL DE INSTITUTOS PENALES	DEPARTAMENTO Nº 2 SECCIÓN "M"		expedientes	carpetas: 59, 59, 59, 380, 368	Regular	19590000	expedientes	micrografado	5 carpetas	
UT-INO-A18-SE-DNP*	1953		561	PAPEL	DIRECCIÓN NACIONAL DE INSTITUTOS PENALES			expedientes	CARPETAS: 400, 375, 376, 379, 380, 381, 382, 389, 34, 36, 38	Regular	19530000	expedientes	micrografado	12 carpetas	
UT-INO-A18-SE-DNP*	1985		562	PAPEL	DIRECCIÓN NACIONAL DE INSTITUTOS PENALES	DEPARTAMENTO Nº 2 SECCIÓN "M" ARCHIVO		oficios	carpetas de oficios	Regular	19850000	oficios	micrografado	30 carpetas	
UT-INO-A18-SE-DNP*	1977		563	PAPEL	DIRECCIÓN NACIONAL DE INSTITUTOS PENALES			libro de entrada	libro de entrada	Regular	19770000	libro de entrada	micrografado	1 libro	

FUENTE: Elaboración propia.

CUADRO DE CLASIFICACION					
DIRECCIÓN NACIONAL DE INSTITUTOS PENALES					
NIVEL FONDO	NIVEL SUBFONDO	NIVEL SUBFONDO SUBORDINADO	NIVEL SERIE	NIVEL SUBSERIE	NIVEL SUBSERIE SUBORDINADO
1. DIRECCION NACIONAL DE INSTITUTOS PENALES	1.1 DEPARTAMENTO n.º 2 ADMINISTRATIVO, JEFATURA	1.1.1 Sección "B" contralor de tramite y archivo	1.0.1.1 Oficios remitidos al Ministerio del Interior 1.0.1.2 Expedientes remitidos al Ministerio del Interior 1.0.1.3 Oficios remitidos a Juzgados 1.0.1.4 Informes remitidos a Juzgados 1.0.1.5 Causas remitidas a Juzgados 1.0.1.6 Expedientes remitidos a Juzgados 1.0.1.7 Oficios remitidos a Jefatura de Policia de Montevideo 1.0.1.8 Expedientes remitidos a Jefatura de Policia de Montevideo 1.0.1.9 Oficios remitidos a Jefatura de Policia del Interior 1.0.1.10 Expedientes remitidos a Jefatura de policia del Interior 1.0.1.11 Ogcios remitidos a Inspeccion General de Hacienda 1.0.1.12 Holicios remitidos al Tribunal de Cuentas 1.0.1.13 Oficios remitidos a Direccion Nacional de Sanidad Policial 1.0.1.14 Expedientes remitidos a Direccion Nacional de Sanidad Policial 1.0.1.15 Expedientes remitidos a Direccion Nacional de Asistencia Policial 1.0.1.16 Expedientes remitidos al Servicio de Retiros y Pensiones Militares 1.0.1.17 Oficios remitidos a la Intendencia General de Policias 1.0.1.18 Expedientes remitidos a la Intendencia General de Policias		
	1.2 DEPARTAMENTO n.º 3 CONTABLE	1.2.1 Sector de Imputaciones de Gestion Industrial	1.0.1.1 Cobranzas 1.0.1.2 Pagos		
	1.3 DEPARTAMENTO DE CULTURA.	1.3.1 Jefatura Docente  1.3.2 Intervención 1.3.3 Escuela 1.3.4 Sub Direccion  1.3.5 Escuela Correctiva 1.3.6 Biblioteca 1.3.7 Pedagogia Correctiva 1.3.8 Educacion Fisica	1.01.1 Informes 1.0.1.2 Oficios  1.0.4.1 Expedientes		
	1.4 ESTABLECIMIENTOS DE DETENCION	1.4.1 Carcel Central  1.4.2 Establecimiento Punta Lobos 1.4.3 Establecimiento Penitenciario (MIGUELETE)	1.0.1.1 Ingresos  1.0.3.1 Secretaria Especial:	1.0.1.1.1 Penados 1.0.1.1.2 Procesados  1.0.3.1.1 Snaciones 1.0.3.1.2 Conducciones 1.0.3.1.3 Visita 1.0.3.1.4 Salidas a domicilio 1.0.3.1.5 Carné de Abogado 1.0.3.1.6 Informes y Oficios a la DNIP 1.0.3.1.7 Comunicaciones de libertades a Juzgados y Corte Electoral	

Apéndice VI. Reconstrucción del Cuadro de Clasificación General. FUENTE: Elaboración propia.

CUADRO DE CLASIFICACION					
DIRECCIÓN NACIONAL DE INSTITUTOS PENALES					
NIVEL FONDO	NIVEL SUB FONDO	NIVEL SUB FONDO SUBORDINADO	NIVEL SERIE	NIVEL SUBSERIE	NIVEL SUBSERIE SUBORDINADO
		<p>1.4.4 Hospital Penitenciario</p> <p>1.4.5 Cárceles del Interior</p> <p>1.4.6 Anexo Psiquiátrico Penitenciario Hosp. Vilardebó</p> <p>1.4.7 Dirección General de Centros de Recuperación</p>	<p>1.0.3.2 Secretaría:</p> <p>1.0.4.1 Ingresos</p> <p>1.0.4.2 Egresos</p> <p>1.0.4.3 Fugas</p> <p>1.0.4.4 Excarcelados</p> <p>1.0.4.5 Trastados a otras Cárceles</p>	<p>1.0.3.1.8 Comunicaciones Internas</p> <p>1.0.3.2.1 Ingreso de penados o procesados desde:</p> <p>1.0.3.2.2 Egreso de penados o procesados desde:</p>	<p>1.0.3.2.1.1 Establecimiento de Detención (PUNTA CARREAS)</p> <p>1.0.3.2.1.2 Anexo Psiquiátrico Penitenciario Hosp. Vilardebó</p> <p>1.0.3.2.1.3 Seccional Policial</p> <p>1.0.3.2.1.4 Carcel Central</p> <p>1.0.3.2.1.5 La Dirección General de Centros de Recuperación</p> <p>1.0.3.2.1.6 Cárceles del Interior</p> <p>1.0.3.2.2.1 Excarcelaciones/Libertades</p> <p>1.0.3.2.2.2 Fugas</p> <p>1.0.3.2.2.3 Traslado a otras cárceles</p> <p>1.0.3.2.2.4 Traslado a Hospital</p> <p>1.0.3.2.2.5 Fallecimiento</p>
	1.5 INSTITUTO DE CRIMINOLOGÍA	<p>1.5.1 Dirección</p> <p>1.5.2 Servicio Social</p> <p>1.5.3 Servicio Psicotécnico</p> <p>1.5.4 Servicio Psiquiátrico</p>	<p>1.0.1.1 Expedientes</p> <p>1.0.1.2 Diligenciados</p> <p>1.0.1.3 Oficios</p> <p>1.0.1.4 Servicio de Procuraduría y de Detención</p> <p>1.0.1.5 Sector Censo y Estadística</p> <p>1.0.2.1 (Carpetas y fichas) Servicio al Patronato Nacional de Encarcelados y Liberados</p> <p>1.0.2.2 Asistencia a Establecimientos de Reclusión, Anexo Hosp. Penitenciario, Hospital Penitenciario</p> <p>1.0.3.1 Informes psicológicos (Incluye informe ART. 328 "personalidad y peligrosidad")</p> <p>1.0.3.2 Informes de Libertades condicionales</p> <p>1.0.3.3 Informes de salidas, comisiones y traslados de reclusos</p> <p>1.0.3.4 Lectura y confección de carpetas del Patronato Nacional de encarcelados y Liberados</p> <p>1.0.4.1 Informe de Libertad Anticipada</p> <p>1.0.4.2 Informe de Libertad Condicional</p>	<p>1.0.1.5.1 Control de población reclusa</p> <p>1.0.1.5.2 Estadísticas anuales</p>	
	1.6 SERVICIO DE INVESTIGACION	1.6.1 Despacho	<p>1.0.1.1 Realización de inspecciones a domicilios citados por reclusos que deseen salir de visita bajo tutela, con custodia, etc.</p> <p>1.0.1.2 Inspecciones de carácter sorpresivo a reclusos que salen en plan laboral diariamente, fuera de los distintos establecimientos dependiendo de la Dirección Nacional de Institutos Penales</p>		

Apéndice VI. Reconstrucción del Cuadro Clasificación General. FUENTE: Elaboración propia.

CUADRO DE CLASIFICACION					
DIRECCIÓN NACIONAL DE INSTITUTOS PENALES					
NIVEL FONDO	NIVEL SUBFONDO	NIVEL SUBFONDO SUBORDINADO	NIVEL SERIE	NIVEL SUBSERIE	NIVEL SUBSERIE SUBORDINADO
			1.0.1.3 Controles de salidas a domicilios de reclusos, de carácter familiar y bajo los distintos regímenes 1.0.1.4 Investigaciones sobre pérdida de pecuellos solicitados por los reclusos en general 1.0.1.5 Entrevistas y citaciones a personas involucradas en solicitudes de reclusos 1.0.1.6 Averiguaciones ordenadas por la superioridad y de carácter reservado, dentro y fuera de los límites de Montevideo		
	1.7 DEPARTAMENTO DE PERSONAL - DIRECCIÓN	1.7.1 Sector Entrada de Expedientes	1.0.1.1 Despacho de expedientes: Oficios, Constancias, Certificados 1.0.1.2 Notificaciones: Expedientes, Citaciones, Notificaciones 1.0.1.3 Tramitación de Carnés y Fojas de Servicio 1.0.1.4 Registro de aspirantes a ingreso y tramitación de contratos: (ZAFRALES, EVENTUALES, ARRENDAMIENTOS, A TÉRMINO) 1.0.1.5 Archivo de Expedientes 1.0.1.6 Servicio de informes de aspirantes: Informes de vida y costumbres 1.0.1.7 Legajos: Registros de fichas y legajos 1.0.1.8 Expedientes recibidos discriminados por:  1.0.1.9 Expedientes informados	1.0.1.8.1 licencias 1.0.1.8.2 partes médicos 1.0.1.8.3 solicitudes varios  1.0.1.9.1 Solicitudes varios (policías y expolicías) 1.0.1.9.2 Notificaciones "causas varias" 1.0.1.9.3 Aspirantes se envía a Sanidad Policial	
	1.8 ASESORIA JURÍDICA	1.8.1 Mesa	1.0.1.1 Expedientes 1.0.1.2 Sumarios 1.0.1.3 Resoluciones 1.0.1.4 Dictámenes sobre funcionarios 1.0.1.5 Dictámenes sobre reclusos 1.0.1.6 Solicitudes particulares 1.0.1.7 OTROS		
	1.9 COMISIÓN ADMINISTRADORA DEL COMEDOR DE FUNCIONARIOS	1.9.1 Presidente y Tesorero	1.0.1.1 Expedientes 1.0.1.2 Oficios (solicitudes) 1.0.1.3 Usuarios del comedor		
	1.10 TALLERES DE GESTIÓN INDUSTRIAL	1.10.1 Movimientos	1.0.1.1 Ventas 1.0.1.2 Compras 1.0.1.3 Vales		
	1.11 COMISIÓN ESPECIAL DE ASCENSOS Y PROPUESTAS	1.11.1 Expedientes: 1.11.2 Oficios:	1.0.1.1 Informes de rutina  1.0.2.1 Memoria Anual 1.0.2.2 Publicación de Ascensos 1.0.2.3 Propuestas para ascensos: Sargento, Agentes, Cabo, S.O.M 1.0.2.4 Rectificaciones de publicaciones en Boletín de Información de Órdenes (B.I.O) 1.0.2.5 Revalidas de contratos 1.0.2.6 Voluntarios contratados: Agentes zafrales 1.0.2.7 Nombramientos 1.0.2.8 Ingresos: (VC) (CC) (PA) (PF) (PS) (PE)		

Apéndice VI. Reconstrucción del Cuadro de Clasificación General. FUENTE: Elaboración propia.

CUADRO DE CLASIFICACION					
DIRECCIÓN NACIONAL DE INSTITUTOS PENALES					
NIVEL FONDO	NIVEL SUBFONDO	NIVEL SUBFONDO SUBORDINADO	NIVEL SERIE	NIVEL SUBSERIE	NIVEL SUBSERIE SUBORDINADO
	1.12 OFICINA TÉCNICA DE RESOLUCIONES	1.12.1 Expedientes 1.12.2 Expedientes para resoluciones			
	1.13 SECRETARÍA PERMANENTE PARA LAS JUNTAS CALIFICADORAS	1.13.1 Expedientes	1.0.1.1 Sanciones disciplinarias 1.0.1.2 Partes médicos 1.0.1.3 Licencias anuales 1.0.1.4 Traslados de policías 1.0.1.5 Bajas de policías 1.0.1.6 Resoluciones de Dirección General 1.0.1.7 Se hacen notas de designaciones y ascensos 1.0.1.8 Oficios 1.0.1.9 Diligenciados 1.0.1.10 Notificación por planilla de calificación anual al personal subalterno de todos los subescalafones 1.0.1.11 Notificación por planilla de calificación anual al personal docente de esta institución		
	1.14 OFICINA DE SUMARIOS	1.14.1 Expedientes umariales 1.14.2 Conclusiones sumariales elevadas 1.14.3 Informes y oficios 1.14.4 Investigaciones administrativas 1.14.5 Comunicaciones			
	1.15 ALMACÉN CENTRAL	1.15.1 Proveduría 1.15.2 Adquisiciones			

**Apéndice VI. Reconstrucción del Cuadro de Clasificación General.** FUENTE: Elaboración propia.

CUADRO DE CLASIFICACIÓN				
ESTABLECIMIENTO DE DETENCIÓN (MIGUELETE)				
NIVEL FONDO	NIVEL SUB FONDO	NIVEL SUB FONDO SUBORDINADO	NIVEL SERIE	NIVEL SUBSERIE
1. ESTABLECIMIENTO DE DETENCIÓN (MIGUELETE)	1.1 JEFATURA DE PRODUCCIÓN INDUSTRIAL Y MANTENIMIENTO	1.0.1 Movimientos	1.0.1.1 Ventas 1.0.1.2 Compras 1.0.1.3 Vales	
		1.0.2 Trabajos internos y oficinas 1.0.3 Higiene exterior 1.0.4 Herrería 1.0.5 Albañilería 1.0.6 Electricidad 1.0.7 Carpintería y lustre 1.0.8 Monolíticos y calceos		
	1.2 ECONOMATO (alimentos, leche, gas oil, hipoclorito, detergente)	1.0.1 Población reclusa	1.0.1.1 Almuerzo 1.0.1.2 Cenas 1.0.1.3 Regímenes	
		1.0.2 Personal		
	1.3 DEPARTAMENTO DE CULTURA	1.0.1 Censura	1.0.1.1 Cine, cartas de entrada, carta de salida, biblioteca circulante, registro de censura, pedagogía correctiva	
1.4 SECRETARIA	1.0.1 Oficios 1.0.2 Diligenciados			
	1.0.3 Trámites internos a vigilancia interna y contaduría 1.0.4 Índice y archivo de oficios y diligenciados 1.0.5 Ingreso y egreso de expedientes			
1.5 DEPARTAMENTO DE CONTADURÍA/TESORERÍA	1.0.1 Libro de documentación Caja de Reclusos	1.0.1.1 Retiro de dinero		
	1.0.2 Caja chica 1.0.3 Libretas 1.0.4 Boletas			

**Apéndice VII. Reconstrucción del Cuadro de Clasificación Establecimiento de Detención Miguelete.** FUENTE: Elaboración propia.

CUADRO DE CLASIFICACIÓN				
ESTABLECIMIENTO DE DETENCIÓN (MIGUELETE)				
NIVEL FONDO	NIVEL SUBFONDO	NIVEL SUBFONDO SUBORDINADO	NIVEL SERIE	NIVEL SUBSERIE
	1.6 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	1.0.1. Población reclusa  1.0.2 Materiales recibidos 1.0.3 Medicamentos 1.0.4 Trabajos encargados 1.0.5 Atención al público 1.0.6 Conducciones	1.0.1.1 Ingresos 1.0.1.2 Egresos	
	1.7 DESTACAMENTO n.º 1 del CUERPO DE GUARDIA PENITENCIARIA	1.0.1 Movimientos de reclusos que salen en comisión al exterior del establecimiento (extramuro) 1.0.2 Requisas/inspecciones 1.0.3 Movimientos de vehículos del portón comercial 1.0.4 Movimiento de reclusos fuera del establecimiento pero dentro del sector amurallado 1.0.5 Comisión de vehículos/ salidas 1.0.6 Libertades anticipadas		
	1.8 OFICINA DE GUARDIA  1.9 JEFATURA DE VIGILANCIA/INTENDENCIA  1.10 PELUQUERIA  1.11 SERVICIO MÉDICO	1.0.1 Trámites varios de familiares de reclusos 1.0.2 Abogados 1.0.3 Visitas especiales  1.0.1 Registro o control funcionarios 1.0.2 Todo movimiento de población reclusa 1.0.3 Todo movimiento civil  1.0.1 Corte a reclusos  1.0.1 Servicio de guardia policlinica	1.0.1 Mañana 1.0.2 Noche	1.0.1.1 Libro 1.0.2.1 Libro

TABLA 4. FUENTE: Elaboración propia

**Apéndice VII. Reconstrucción del Cuadro de Clasificación Establecimiento de Detención Miguelete.** FUENTE: Elaboración propia.

CUADRO DE CALASIFICACIÓN			
ESTABLECIMIENTO CORRECCIONAL Y DE DETENCIÓN PARA MUJERES			
NIVEL FONDO	NIVEL SUBFONDO	NIVEL SERIE	NIVEL SUBSERIE
<b>1. ESTABLECIMIENTO CORRECCIONAL Y DE DETENCIÓN PARA MUJERES</b>	<b>1.1 INGRESOS</b>	1.0.1 Carcel Central	
	<b>1.2 EGRESOS</b>	1.0.2 Ley 15.743 LEY AMNISTÍA	1.0.1.1 Procesadas 1.0.1.2 Penadas
	<b>1.3 INTERNACIONES</b>	1.0.1 Hospital Penitenciario 1.0.2 Hospital Pereira Rossell 1.0.3 Hospital Vilardebó 1.0.4 Hospital Pasteur	
	<b>1.4 TALLERES</b>	1.0.1 Cocina y repostería 1.0.2 Lavado y planchado de ropa 1.0.3 Tejido 1.0.4 Instrucción Primaria 1º, 2º y 3º nivel 1.0.5 Educación física	
	<b>1.5 TRASLADOS</b>	1.0.1 Traslado a Juzgado  1.0.2 Traslado a Oficina de Ejecución de Sentencias Penales 1.0.3 Traslado a Instituto Forence 1.0.4 Traslados a otros establecimientos penitenciarios por tener familiares reclusos	

**Apéndice VIII. Reconstrucción del Cuadro de Clasificación Establecimiento Correccional y de Detención para Mujeres.**

FUENTE: Elaboración propia.

## CUADRO DE CALASIFICACIÓN

## ESTABLECIMIENTO CORRECCIONAL Y DE DETENCIÓN PARA MUJERES

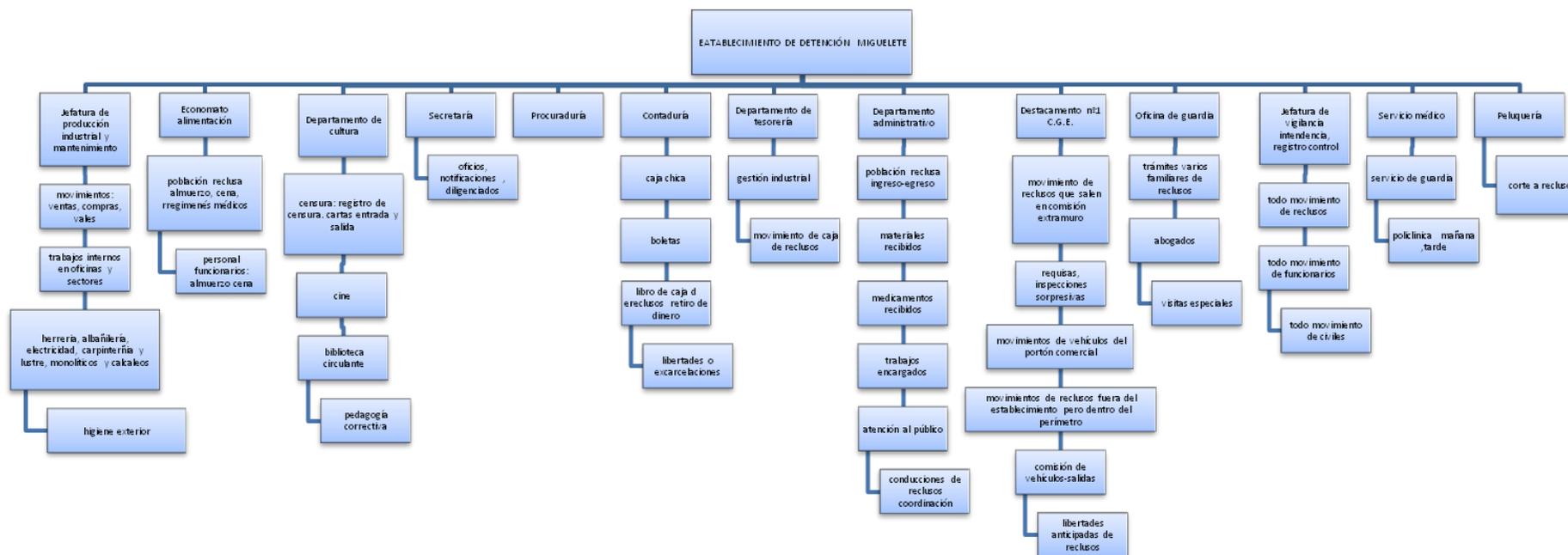
NIVEL FONDO	NIVEL SUBFONDO	NIVEL SERIE	NIVEL SUBSERIE
	<b>1.6 ASISTENCIA PROFESIONAL</b>	1.0.1 Odontólogo	
	<b>1.7 RECEPCIÓN</b>	1.0.1 Varios	
	<b>1.8 PEROSONAL</b>	1.0.1 Cursos 1.0.2 Licencias 1.0.3 Concursos 1.0.4 Horarios 1.0.5 Bjas	
	<b>1.9 EDIFICIO</b>	1.0.1 Obras arreglos varios	
	<b>1.10 POBLACIÓN RECLUSA</b>	1.0.1 Trabajo y Conducta	

TABLA 5 FUENTE: Elaboración propia

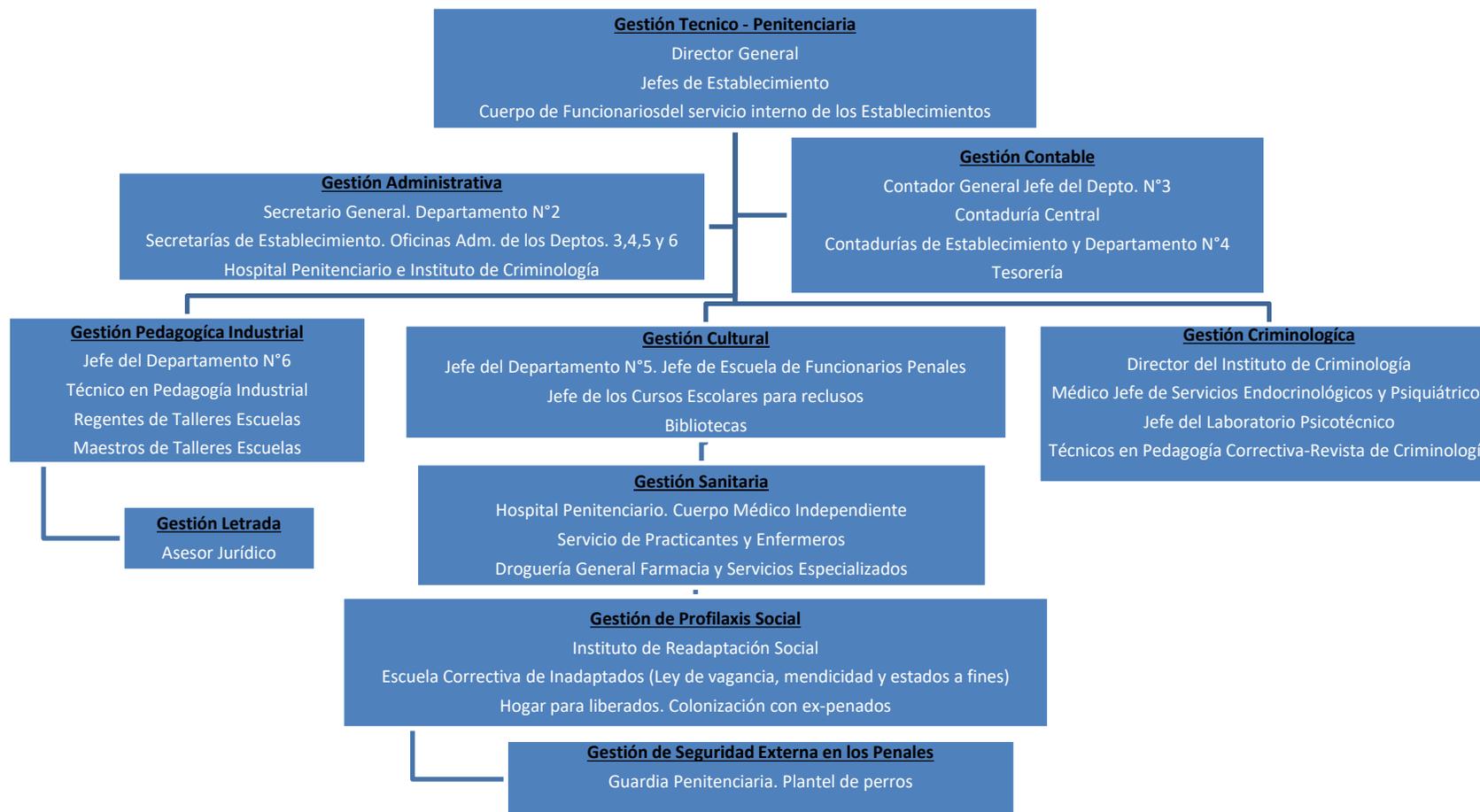
## Apéndice VIII. Reconstrucción del Cuadro de Clasificación Establecimiento Correccional y de Detención para Mujeres.

FUENTE: Elaboración propia

**Apéndice IX. Reconstrucción: Organigrama Establecimiento de Detención Miguelete 1943.**

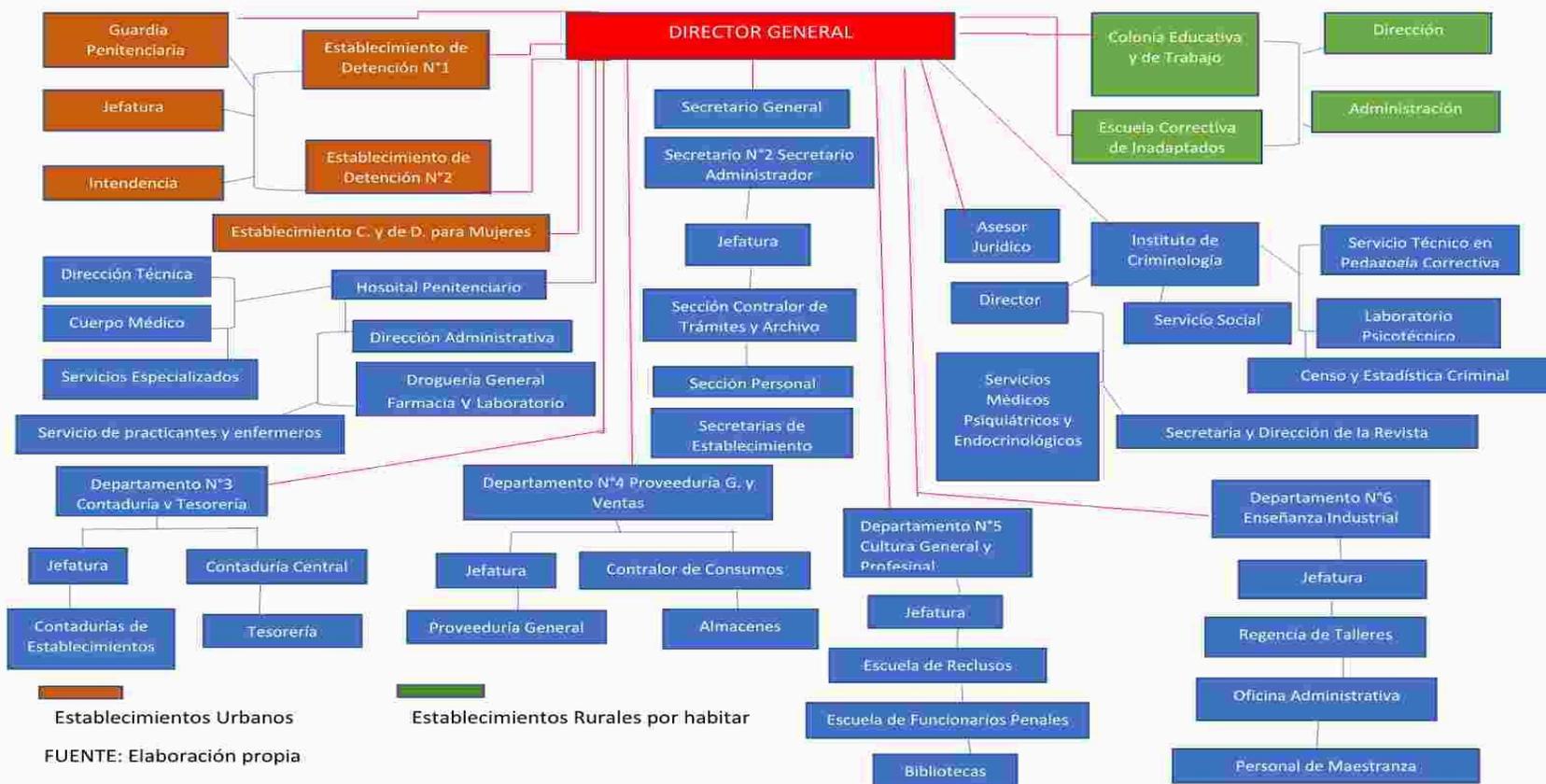


FUENTE: Elaboración propia.



**Apéndice X. Reconstrucción. Gráfico ilustrativo Gestión Técnico-Administrativa 1943. FUENTE: Elaboración propia.**

Muestra gráfica de Organización Técnico-Administrativa de la Dirección Nacional de Institutos Penales 1943



Apéndice XI. Reconstrucción. Gráfico ilustrativo Organización Técnico-Administrativo 1943. FUENTE: Elaboración propia.

**Apéndice XII. Cláusula de consentimiento informado.**

Dando conformidad a la Ley [N.º 18.331](#) , de 11 de agosto de 2008, de Protección de Datos Personales y Acción de Habeas Data (LPDP), los datos suministrados el día \_\_\_\_\_ por usted, quedarán incorporados en la base de datos del Trabajo Final

de Grado: **Tratamiento archivístico a los documentos del Sistema Penitenciario del Uruguay (1887-1989)**, la cual será

procesada exclusivamente en el marco de la actividad académica de investigación para la obtención del título de Licenciatura en Archivología de la Facultad de Información y Comunicación de la Universidad de la República. Los datos personales serán tratados con el grado de protección adecuado, tomándose las medidas de seguridad necesarias para evitar su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado por parte de terceros.

Siendo responsable de la información proporcionada Yerys Martínez Gómez.

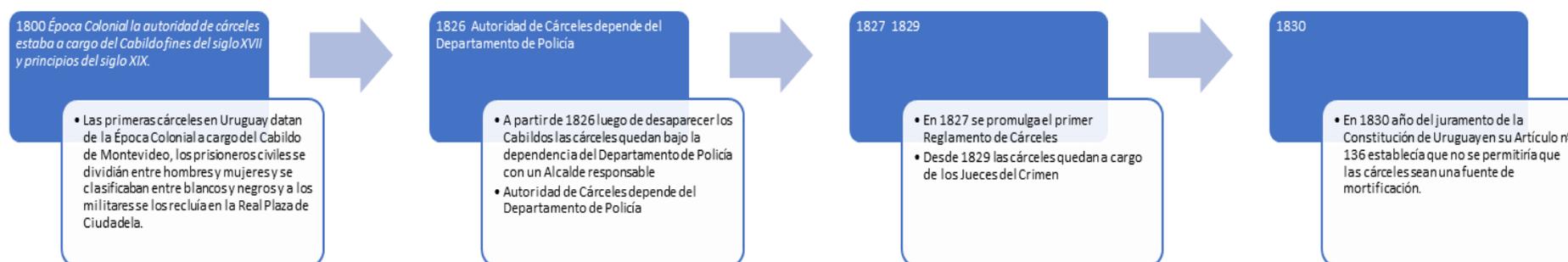
En la siguiente dirección de correo electrónico podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, actualización, inclusión o supresión, [yerysvanesa@gmail.com](mailto:yerysvanesa@gmail.com).

ACEPTO

NO ACEPTO

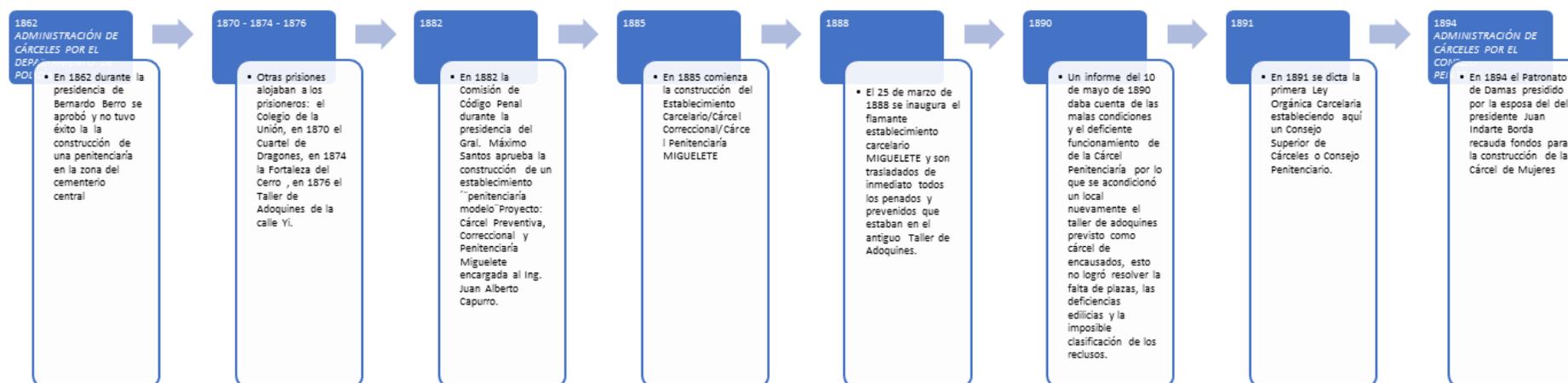
—

### Apéndice XIII. Reconstrucción en línea de tiempo de la Historia del Sistema Penitenciario en Uruguay



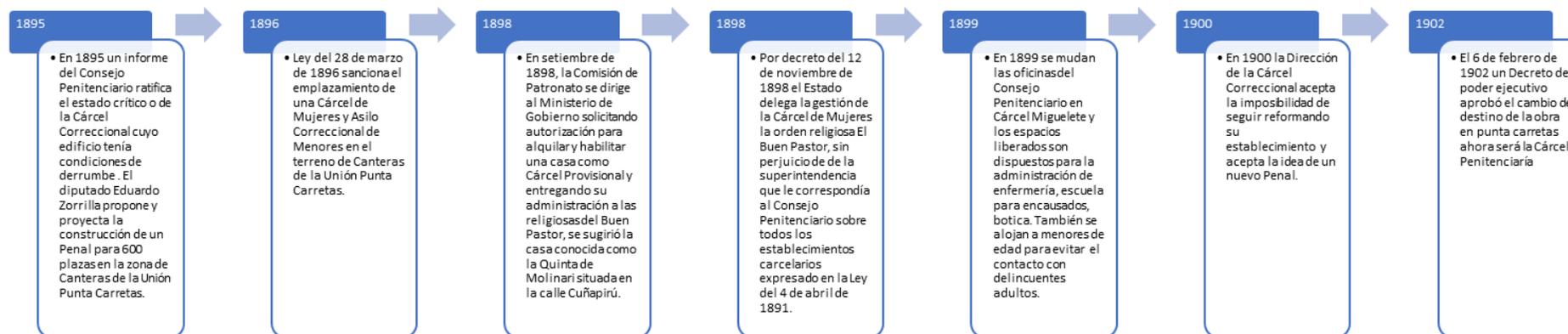
FUENTE: Elaboración propia.

### Apéndice XIII. Reconstrucción en línea de tiempo de la Historia del Sistema Penitenciario en Uruguay.



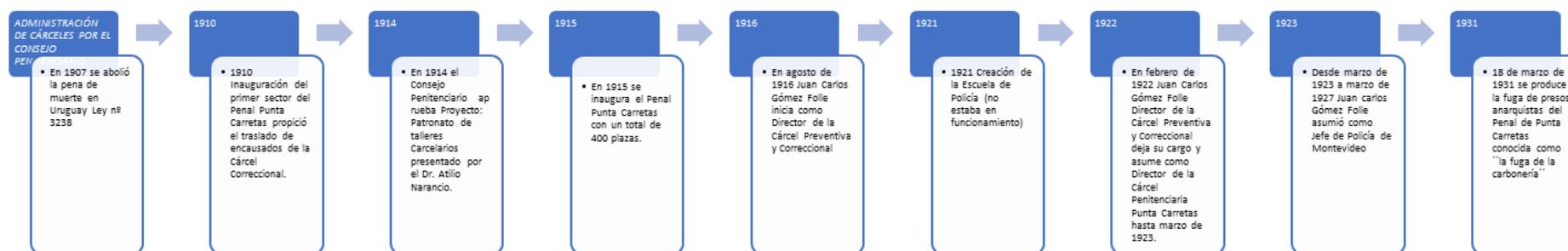
FUENTE: Elaboración propia.

### Apéndice XIII. Reconstrucción en línea de tiempo de la Historia del Sistema Penitenciario en Uruguay.



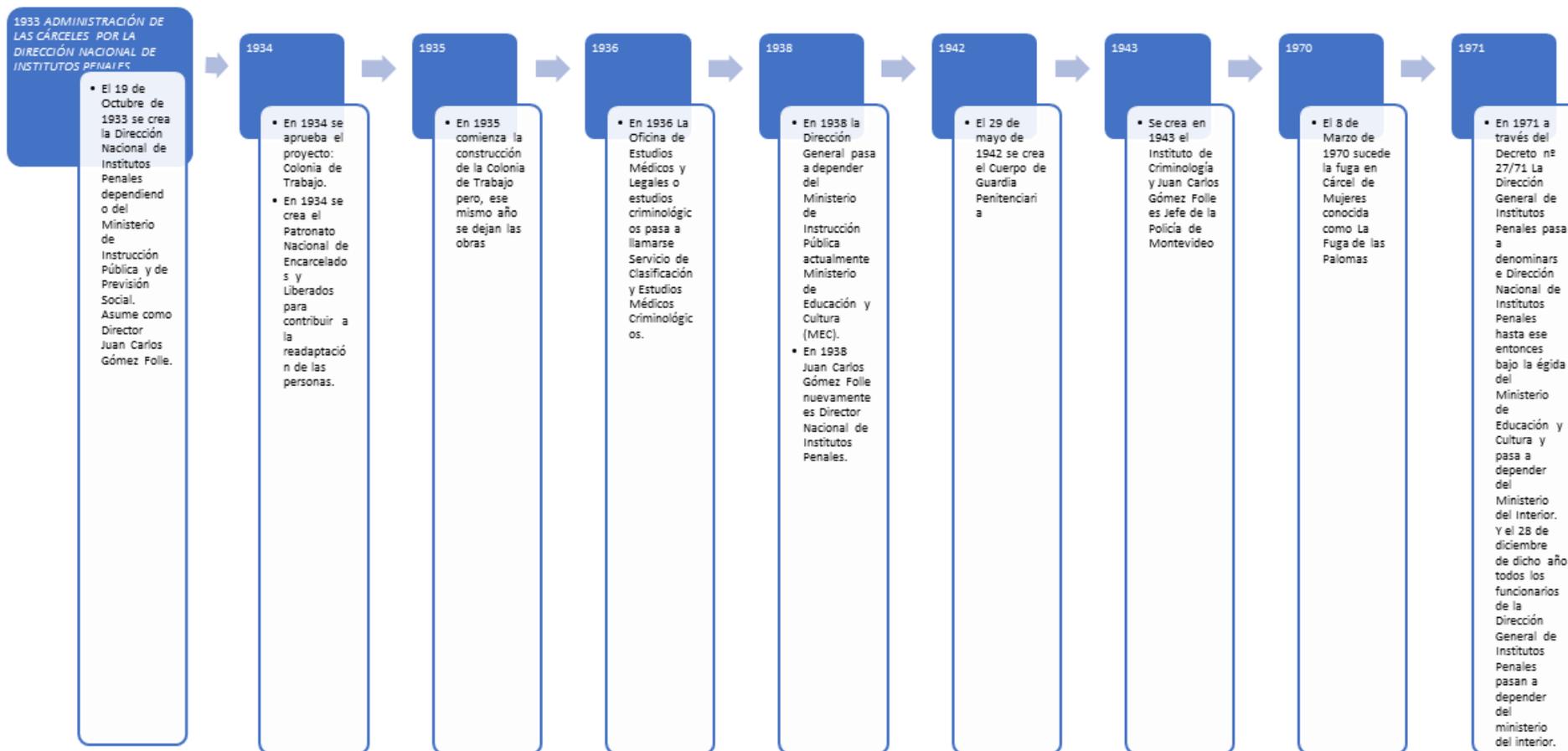
FUENTE: Elaboración propia.

### Apéndice XIII. Reconstrucción en línea de tiempo de la Historia del Sistema Penitenciario en Uruguay.



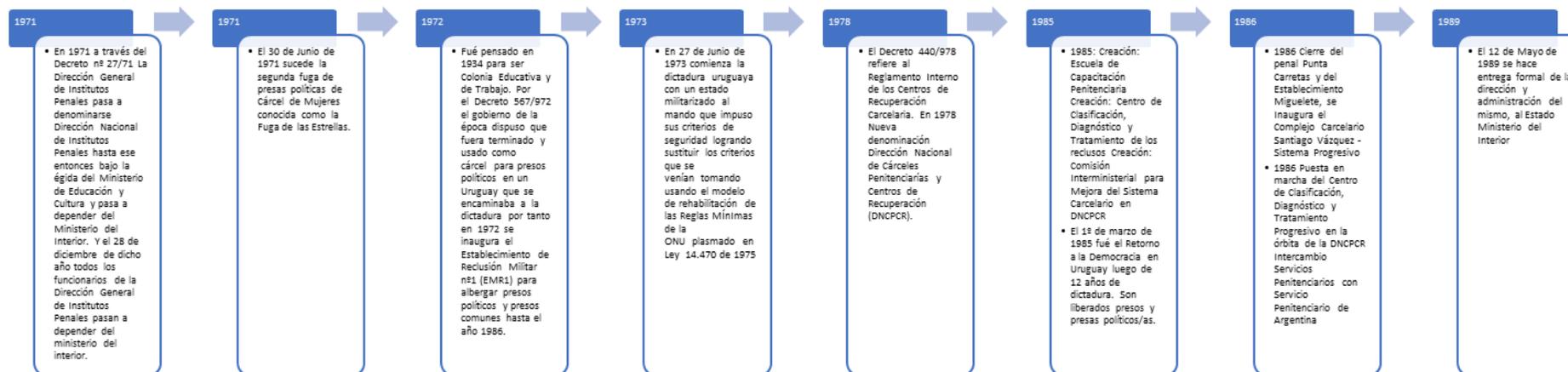
FUENTE: Elaboración propia.

### Apéndice XIII. Reconstrucción en línea de tiempo de la Historia del Sistema Penitenciario en Uruguay.



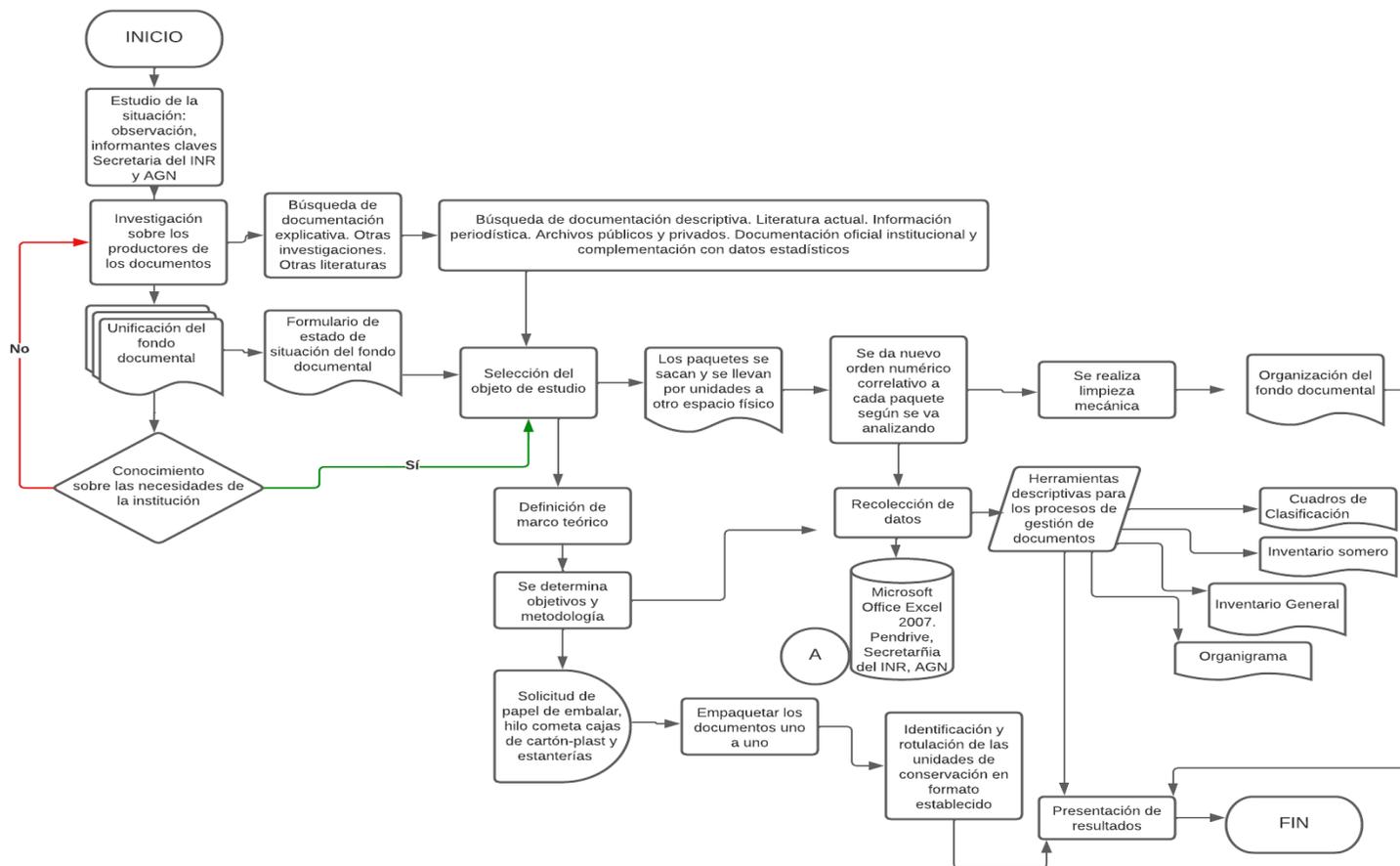
FUENTE: Elaboración propia.

### Apéndice XIII. Reconstrucción en línea de tiempo de la Historia del Sistema Penitenciario en Uruguay.



FUENTE: Elaboración propia.

**Apéndice XIV. Diagrama de Flujo de Etapas del Trabajo.**



FUENTE: Elaboración propia.

