

## **Rescate y organización del Archivo Central del Servicio de Retiros y Pensiones de las FFAA**

**Liliana Gargiulo Silvariño<sup>1</sup>**

**Resumen.** Los fondos documentales militares son los producidos por un órgano o institución militar en el ejercicio de sus funciones. Están integrados por el conjunto de documentos que se conservan orgánicamente desde que se inicia la tramitación hasta su guarda permanente. Este trabajo se centra en una breve descripción del proceso de rescate y organización del Archivo Central del Servicio de Retiros y Pensiones de las Fuerzas Armadas.

La muestra catalográfica que se presenta contiene documentación seleccionada del fondo documental del Servicio de Retiros y Pensiones de las Fuerzas Armadas comprendida entre los años 1853 a 1911.

**Palabras clave:** Archivos militares Fondos documentales Uruguay

**Title:** Rescue and Organization of the Central Archive of Retirement and Pension Service of the Armed Forces.

**Abstract:** Funds are military documentaries produced by a military institution or body in the exercise of their functions. These funds are composed of the set of documents kept organically from the beginning of the treatment until permanent guard. This paper focuses on a brief description of the rescue process and organization of the central file of Retirement and Pension Service of the Armed Forces.

The sample presented catalog contains selected documentation of the documentary of the Retirement and Pension Service of the Armed Forces, between the years 1853 a1911.

**Keywords:** Military archives; Documentary funds; Uruguay

---

<sup>1</sup> Archivóloga del Ministerio de Defensa Nacional. Prof. Adj. de la Escuela Universitaria de Bibliotecología y Ciencias Afines / UdelaR. E-mail: [lilianag@montevideo.com.uy](mailto:lilianag@montevideo.com.uy)

## **Antecedentes**

En el marco de cooperación entre el Ministerio de Defensa Nacional y el Servicio de Retiros y Pensiones de las FF.AA. se procedió a la organización del Archivo Central. Si bien este existía orgánicamente, no estaba ordenado de acuerdo a los principios y normas establecidas por la archivística.

La tarea comenzó con un diagnóstico por parte del profesional archivólogo designado por el Ministerio de Defensa Nacional. La diagnosis incluyó la recopilación de los antecedentes, el estudio de la historia institucional y el relevamiento de todo el fondo documental.

## **Resultados de la diagnosis**

- El Archivo Institucional existía orgánicamente, pero no cumplía con las funciones asignadas a los Archivos Centrales pues oficiaba únicamente como depósito de documentos.
- Los documentos se encontraban sin ordenación y clasificación archivística, dispuestos en paquetes y colocados en estanterías sin referencias ni criterios propios de la archivística.
- Los escritos abarcan el período comprendido entre los años 1962 a 1992, pero se encontraron expedientes disgregados cuyas fechas límite son 1853 y 1940.
- No se encontraron instrumentos de descripción.

Asimismo debemos expresar que existía un archivo corriente a partir del año 1992, con las mismas características que los antes mencionados (sin ordenación y clasificación archivística). También en este caso se acusa la inexistencia de instrumentos de descripción y la presencia de mecanismos de búsqueda muy poco desarrollados, a lo que se le suma la falta de organización de acuerdo a la normativa vigente que rige para toda la administración pública (Decreto 500/91).

## **Organización del archivo**

Luego del análisis de toda la información reunida se estableció un cronograma de trabajo en etapas para la organización del archivo central. Se conformó un grupo de trabajo integrado por funcionarios proporcionados por la institución, los cuales contaron con un espacio físico para el archivo y con el

material para cumplir con las actividades planificadas (estanterías, cajas y otros elementos necesarios para la guarda de toda la documentación).

El primer objetivo fue conocer la historia institucional, para ello se efectuó un estudio del organigrama y se elaboró un cuadro de clasificación como base de la organización archivística. Además se destacan otros aspectos de capital importancia a la hora de desarrollar la tarea, como por ejemplo conocer el volumen de los documentos a organizar; tomar en cuenta los trámites que se realizaban y requerían para poder establecer criterios de búsqueda, facilitando el acceso a la información, en la sustanciación de la gestión administrativa. La culminación de los trámites requeridos por los beneficiarios/usuarios del servicio en el menor tiempo y costo es otro aspecto a valorar.

Para alcanzar las metas señaladas se elaboró una base de datos para la descripción de los documentos a través del primer instrumento de descripción archivístico: el inventario somero. Se organizaron y clasificaron todos los paquetes y se colocaron físicamente en las estanterías para poder determinar el volumen de documentos a describir en la base de datos. Sumado a esto se establecieron otros instrumentos de control de uso interno para búsqueda de los expedientes, estableciendo una dinámica de trabajo efectiva.

El proceso de organización archivística ha llevado más de cuatro años y continúa hasta la fecha, debido a que las tareas y actividades archivísticas son muy complejas y requieren de un estricto control, todo lo cual redundará en un beneficio para los usuarios internos y externos.

### **Documentación histórica: 1853-1940**

En el proceso organizativo se encontraron documentos históricos integrados a expedientes administrativos activos, los que forman parte de la historia institucional y del patrimonio documental de la nación. Una vez que se reunieron se llevó adelante una limpieza mecánica, procedimiento establecido como forma mínima de conservación para su guarda. Una vez clasificados y ordenados se efectuó la relación de contenido e índice onomástico de los expedientes, para control interno del archivo y ubicación de los mismos en cada una de las cajas asignadas para la conservación y guarda definitiva.

Estos documentos constituyen la memoria de la institución, en ellos aparecen los nombres de nuestros próceres y de todos los retirados militares, es por este motivo que el archivólogo los rescata y conserva con varias finalidades: para sustanciar los trámites de los beneficiarios, y como insumos

para el investigador y el ciudadano. De lo antedicho se depende que los archivos históricos son memoria, identidad y conocimiento.

A los efectos de que estos expedientes se constituyan en objeto de estudio se realizó una muestra catalográfica a modo de presentar el trabajo archivístico institucional que se viene desarrollando en archivo.

## **Muestra catalográfica del fondo documental del servicio de retiros y pensiones de las FFAA**

### **Introducción**

Los fondos documentales militares son los producidos por un órgano o institución castrense en el ejercicio de sus funciones. (Melgar, M.; López, S., 2010). Los fondos de las instituciones no solo testimonian sus actividades y reflejan su historia, sino que además integran el patrimonio de la nación. Los documentos que los contienen son consultados por sus administradores para la toma de decisiones y por los investigadores como materia para sus estudios.

La muestra catalográfica que exponemos presenta documentación seleccionada del fondo del Servicio de Retiros y Pensiones de las Fuerzas Armadas comprendida entre los años 1853 a 1911. Si bien la creación de la Caja de Pensiones Militares data del 24 de febrero de 1911, es de señalar que existen expedientes de retiros y pensiones anteriores a la fecha de creación del servicio, debido a que el Ministerio de Defensa Nacional fue creado el 22 de diciembre de 1828 como Ministerio de Guerra y Marina, siendo el Ministro el Sr. Cnel. Eugenio Garzón cargo asignado por el Gral. Rondeau.

La selección de los expedientes se realizó en concordancia al contenido, al trámite y a los nombres que figuran en los mismos, pertenecientes a destacadas personalidades que construyeron la historia de nuestro país.

### **Marco Archivístico**

**Descripción:** “La descripción de documentos se efectúa por escrito, por varios procedimientos que forman los medios adecuados de dar a conocer las existencias documentales y sus características”. (Tanodi, A.; Tanodi, B., 2009).

Existen distintos instrumentos de descripción, aquellos que refieren al fondo o sea las guías, los que hacen alusión a series, vale decir, el inventario y los que describen la pieza documental, es decir, el catálogo.

Para elaborar esta muestra se optó por confeccionar fichas catalográficas de los expedientes seleccionados, teniendo en cuenta las especificaciones de las Normas ISAD (G), las cuales a su vez fueron ordenadas cronológicamente.

**Catálogo:** El objetivo del catálogo es dar a conocer el contenido de documentos individuales y facilitar la ubicación de los documentos en el archivo, como aporte a las investigaciones históricas.-

## FICHAS CATALOGRAFICAS

### **Asiento: 1**

1853, agosto, 16.

Expediente de Lorenzo Novoa. Solicitud de cédula de inválido del soldado del la 5ta. Compañía del 2do. Batallón de Cazadores, herido en la Batalla de “Arroyo Grande”.

Libro 3. Folio 191 y vta. Partida N° 3439. 6 fs. De fs. 2 a 4 rasgadas. Manuscrito en tinta ferrogálica. 4 sellos y un sello de lacre rojo. Marca de agua con escudo. Bordes Dentados. 6 firmas. Medidas 330mm. x 230mm. Estado de conservación: R. foxing, migración de la tinta, acidez.

UYMDNSRPFFAAACE1A1

### **Asiento: 2**

1862, setiembre, 9.

Expediente de Tiburcio Gómez –uno de los 33 libertadores- Solicitud de incorporación y alta en la lista de los treinta y tres libertadores. La Contaduría General otorga la Cédula N° 2376.

Libro 3. Folio 105. Partida N° 2376. 3 fs. Manuscrito en tinta ferrogálica. Sello y timbre. 8 firmas. Medidas 330mm. x 230mm. Estado de

conservación: B. foxing, migración de la tinta y acidez.

UYMDNSRPFFAACE1A1

**Asiento: 3**

1863, agosto, 1.

Expediente de Mercedes Barrera. Viuda del Tte. Cnel. de los "33" Don Atanasio Sierra. Solicitud de cédula de viudedad.

Libro 4. Folio 435. Partida N° 2684. 10 fs. Manuscrito en tinta ferrogálica. 10 sellos y un timbre. Marca de agua "B. Costas". 15 firmas. Medidas 330mm. x 230mm. Estado de conservación: B. foxing, migración de la tinta, acidez.

UYMDNSRPFFAACE1A1

**Asiento: 4**

1864, noviembre, 7.

.Expediente de Leonor Bermúdez. Viuda del Capitán Don. José Ma. Ruedas. Solicitud de cédula de pensión.

Libro 4. Folio 553. Partida N° 3466. 9 fs. Manuscrito en tinta ferrogálica. 2 sellos y un timbre. Marca de agua "B. Costas". 17 firmas. Medidas 330mm. x 230mm. Estado de conservación: B. foxing, migración de la tinta, acidez.

Acompañan: 1 Diploma al Mérito. 2 firmas. 2 sellos y un sello lacre rojo. Medidas 54mm.x35mm.

UYMDNSRPFFAACE1A1

**Asiento: 5**

1876, junio, 1.

Expediente de Juana Rosa Colman. Hija del Tte. 2°. de los "33", Don Carmelo Colman. Solicitud de cédula de pensión.

Libro 5. Folio 396. Partida N° 2337. 11 fs. Manuscrito en tinta ferrogálica. 11 sellos y 8 timbres. Marca de agua “Barcelona” y “A Romani T”. 20 firmas. Medidas 330mm. x 230mm. Estado de conservación: B. foxing, migración de la tinta, acidez.

Acompañan: 1 Diploma al Mérito. 2 firmas. 2 sellos y un sello lacre rojo. Rasgado. Medidas 54mm.x35mm.

UYMDNSRPFFAAACE1A1

**Asiento: 6**

1885, enero, 3.

Expediente de Antonia Ortíz. Viuda del General de Div. Don Manuel Pagola. Solicitud de cédula y pensión.

Libro 6. Folio 41. Partida N° 4909. 13 fs. Manuscrito en tinta ferrogálica. Mecanografiado de fs. 11 a 13. 15 sellos y 11 timbres. Marca de agua “JG – LPF & C”, “Escudo de la República de Uruguay” y “A-LEMALE- AI – HAVRE”-. 36 firmas. Medidas 330mm. x 230mm. Estado de conservación: R. humedad, migración de la tinta, acidez. Falta trozo de carátula.

UYMDNSRPFFAAACE1A1

**Asiento: 7**

1888, enero.

Expediente de Juana Francisca Artigas. Hija del Cnel. Don Manuel Artigas. Solicitud de cédula y pensión como hija.

Libro 6. Folio 437. Partida N° 7239. 23 fs. Manuscrito en tinta ferrogálica. 32 sellos, 2 sellos en relieve y 14 timbres. Marca de agua “A Romani T”, “Escudo y “José” 38 firmas. Medidas 330mm. x 230mm. Estado de conservación: R. humedad, migración de la tinta, acidez. Carátula rasgada.

**Observación: Acompañaban al expediente dos (2) cartas del Gral. José G. Artigas, suscritas en el año 1819 dirigidas a su hijo Manuel. Las mismas se retiraron del expediente y se enviaron al Museo y Archivo Histórico, fs. 1/3.**

UYMDNSRPFFAAACE1A1

**Asiento: 8**

1889, mayo, 28.

Expediente de Teresa Mascaró. Viuda del Cap. General Don Máximo Santos. Solicitud de cédula y pensión.

Libro 6. Folio 435. Partida N° 7228. 21 fs. Manuscrito en tinta ferrogálica. 46 sellos y 30 timbres. Marca de agua "A Romani T"y"Escudo de la República Argentina". 36 firmas. Medidas 330mm. x 230mm. Estado de conservación: B. humedad, migración de la tinta, acidez.

UYMDNSRPFFAAACE1A1

**Asiento: 9**

1911, julio, 15.

Expediente de Carmen De León. Viuda del General del Capitán León Soria. Solicitud de pensión.

Exp. N° 235, 20 fs. Manuscrito en tinta ferrogálica y Mecnografiado. 31 sellos y 14 timbres. Marca de agua "Rovira" y "Escudo de la República de Uruguay". 60 firmas. Medidas 330mm. x 230mm. Estado de conservación: B. humedad, migración de la tinta, acidez.

Acompañan: 1 Diploma al Mérito. 2 firmas. 2 sellos y un sello lacre rojo. Rasgado. Medidas 54mm.x35mm.

UYMDNSRPFFAAACE1A1

**Asiento 10**

1911, agosto, 14.

Expediente de Paula Santacana. Viuda del Capitán Félix Méndez. Solicitud de pensión.

Exp. N° 249, 12 fs. Manuscrito en tinta ferrogálica y Mecnografiado. 18 sellos y 11 timbres. Marca de agua “Pedro” y ”Escudo de la República de Uruguay”. 36 firmas. Medidas 330mm. x 230mm. Estado de conservación: B. humedad, migración de la tinta, acidez.

Acompañan: 1 Diploma al Mérito. 2 firmas. 2 sellos y un sello lacre rojo. Rasgado. Medidas 54mm.x35mm.

UYMDNSRPFFAACE1A1

### INDICE ONOMÁSTICO

<b>NOMBRE</b>	<b>DATA</b>	<b>EXTRATO</b>	<b>N° PAG.</b>	<b>SIG. TOP.</b>
<b>Artigas, Juana F.</b>	1888	Pensión		E 1 A 1
<b>Barrera, Mercedes</b>	1863	Pensión		E 1 A 1
<b>Bermúdez Leonor</b>	1864	Pensión		E 1 A 1
<b>Colman, Juana Rosa</b>	1876	Pensión		E 1 A 1
<b>De León, Carmen</b>	1911	Pensión		E 1 A 1
<b>Gómez, Tiburcio</b>	1862	Inc. Lista 33		E 1 A 1
<b>Mascaró, Teresa</b>	1889	Pensión		E 1 A 1

<b>Novoa, Lorenzo</b>	1853	Cedula -Invalido		E 1 A 1
<b>Ortíz, Antonia</b>	1885	Pensión		E 1 A 1
<b>Santacana, Paula</b>	1911	Pensión		E 1 A 1

### **A modo de cierre**

Es necesario dejar claro que las autoridades de la institución dimensionaron el valor de organizar el archivo y conservar los documentos, permitiendo a los usuarios el acceso a la información contenida en ellos. Estos escritos ofrecen los antecedentes que les permiten llevar adelante trámites para los cuales deberán contar con el expediente original.

La institución ha realizado una importante inversión económica para la puesta en marcha de todo el proceso, proporcionando al Archivo Central el mobiliario adecuado para la guarda y conservación de los expedientes, y las herramientas tecnológicas acordes para la consecución de los objetivos. También se proporcionaron los recursos humanos necesarios, por lo que se pudo cumplir con el cronograma de actividades planificado por el profesional archivólogo.

La organización del fondo institucional permitirá acceder a los documentos correspondientes a los años 1853-1940, proporcionando insumos para futuras investigaciones, debido a que la creación de la Caja de Pensiones Militares está ligada a los acontecimientos históricos que construyeron el Estado uruguayo.

La organización documental aún no finalizado, se prevé continuar con el proceso archivístico, cumpliendo de esta forma con uno de los principales objetivos institucionales: la conservación de su patrimonio documental.

### **Referencias bibliográficas**

MELGAR, Manuel; LOPEZ, Silvia (2010) *Los Archivos Militares: Qué son y cómo se tratan*. Gijón : Trea. p 11.

TANODI, Aurelio; TANODI, Branka (2009). *Manual de Archivología Hispanoamérica: Teorías y principios*. Córdoba : Brujas. p 194.

### **Bibliografía consultada**

CONSEJO INTERNACIONAL DE ARCHIVOS. *Norma Internacional General de Descripción Archivística -ISAD (G)*. Madrid : Color, 2000.

CRUZ MUNDET, José Ramón. *Manual de Archivística*. Madrid : Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 2001.

HEREDIA HERRERA, Antonia. *Archivística General: Teoría y Práctica*. Sevilla: Diputación, 1988.

HEREDIA HERRERA, Antonia. Planificación de los instrumentos de trabajo en los archivos. *Boletín Interamericano de Archivos*. Vol. 7: 87-91, 1980.

PESCADOR DEL HOYO, Carmen. *Instrumentos de trabajo*. Madrid: Ediciones Norma S.A., 1986.

SCHELLENBERG, T. R. *Archivos Modernos: Principios y Técnicas*. La Habana, 1958.

SCHELLENBERG, T. R. *Técnicas descriptivas de Archivos*. Córdoba: Archivo Nacional, 1958.

### **Legislación consultada**

Ley 3739/ 1911, de 14 de febrero, creación de la Caja Militar.

Ley 10.273/1942, de 12 de noviembre, Personería Jurídica.

Ley 14.189/1974, de 30 de abril, pasa la Caja Militar a depender del Ministerio de Defensa Nacional.

Ley 16.320/1992, de 1 de noviembre, Rendición de cuentas y balance de ejecución presupuestal ejercicio 1991R

*Informatio*  
14-16, 2011, pp. 94-104

Nota: El presente artículo ha sido corregido, en relación a su estilo de escritura, por la Lic. Yanet Fuster, con el consentimiento de su autor.