

Resolución N° 050/025

JL/ct

Ref.: Exp. 43046/25

DIRECCIÓN GENERAL -

Montevideo, 08 de setiembre de 2025.-

VISTO: el procedimiento de entrega y consulta de documentación del Archivo Nacional de Historias de Vida, que fuera aprobado mediante la Resolución N° 2/2020 del Archivo Nacional de Historias de Vida de fecha 30 de junio de 2020;-----

CONSIDERANDO: I) la necesidad de realizar cambios en el mismo, a criterio de la dirección y del equipo de trabajo del Archivo Nacional de Historias de Vida (ANHV);-----

II) que se presentaron posibles modificaciones en el criterio para el orden de las carpetas y/o legajos, y en la forma y cantidad que entregan los Servicios;-----

III) que también se proponen cambios en las solicitudes de consulta de documentación;-----

IV) que deben adoptarse las medidas administrativas tendientes a fin de resolver en consecuencia; -----

ATENTO: a lo expuesto precedentemente, a lo establecido en la normativa legal que regula al Organismo y a la actividad archivológica, a los cometidos estipulados al ANHV en el Manual de Funciones de INAU y a las disposiciones especiales en materia archivística que surgen de la Comisión de Evaluación Documental de la Nación y de la Comisión de Evaluación Documental Institucional;-----

LA DIRECCION GENERAL

RESUELVE:

- 1º) **APRUÉBASE** el nuevo Procedimiento de Entrega y Consulta de Documentación de Sujetos de Derecho y ex Sujetos de Derecho al Archivo Nacional de Historias de Vida.
- 2º) **ESTABLÉCESE** que dicho documento forma parte de la presente Resolución y su impresión o forma virtual deberá ir siempre acompañada de este Acto Administrativo.
- 3º) **DERÓGASE** la Resolución N° 2/2020 del ANHV de fecha 30 de junio de 2020.
- 4º) **COMUNIQUESE** a la Inspección General de Servicios, Subdirección General de Gestión Territorial, Subdirección General Programática y Subdirección General de Administración; cumplido **signa** al Área de Comunicación Institucional a efectos de que se ponga en conocimiento a todos los Servicios de Capital e Interior del nuevo procedimiento aprobado por el presente Acto Administrativo.


Dra. Andrea Venosa
Secretaria General
Dirección General
INAU



Ref.: Expediente 43046/2025

**PROCEDIMIENTO DE ENTREGA Y CONSULTA DE DOCUMENTACIÓN
DE SUJETOS DE DERECHO Y EX SUJETOS DE DERECHO
AL ARCHIVO NACIONAL DE HISTORIAS DE VIDA**

En el marco del proceso de comunicación de este Archivo Nacional con los servicios del Organismo, compartimos algunas ideas que importan para las tareas de todos.

Corresponde precisar que éste es un Archivo Nacional y en tanto tal, es central, pues reúne las formas documentales relativas a las personas que, en algún momento, se vincularon con el Instituto o actualmente lo están.

No se trata de un depósito de papel en desuso, sino de un lugar donde en forma ordenada, secuencial, racional, lógica y cronológica se preservan los documentos que hacen a la vida de los niños, niñas y adolescentes.

En consecuencia, se hará saber, los distintos criterios que llevarán a la custodia de esa documentación para una gestión eficiente y eficaz de todos.

Previamente, conviene puntualizar algunos conceptos sobre la materia que ocupa a este Archivo Nacional y nos relaciona con los servicios:

Se entiende por **carpeta del sujeto de derecho** el agrupamiento de documentos del mismo, que se custodia a nivel central y que constituye su historia de vida.

Existe, además, el **legajo móvil** que es un agrupamiento de documentos relativos al sujeto de derecho que lo acompaña a sus diferentes destinos de vinculación.

Cuando se realiza un egreso y/o un traslado a una unidad por convenio, los legajos correspondientes deben ser trasladados al ANHV (la copia acompaña al SD)

Este Archivo Nacional no recibirá documentación en soporte papel que pueda ser incorporada por la vía del SIPI, ni aceptará como documento en soporte físico la impresión de la información contenida en el SIPI, con la sola excepción de aquellas impresiones donde *a posteriori* se hubiesen realizado anotaciones, en forma manuscrita, de datos sociales o familiares del sujeto de derecho.



Solamente aquellos documentos que no sea posible ingresar al SIPI podrán ser incorporados dentro del legajo móvil y posteriormente a la carpeta (ej. un carné de calificaciones, un informe social, psicológico, fotos, placas, cd, etc.).

A) Mecanismos para entrega de antecedentes

1) Para los servicios de Montevideo:

Concurrir de forma presencial, solicitando previamente día y hora vía correo electrónico, a la dirección archivonacional@inau.gub.uy, donde deberán enviar una nómina de los sujetos de derecho a quienes corresponde la documentación a entregar, ordenada de modo secuencial por número de SIPI, a efectos de que el personal de este Archivo pueda realizar la búsqueda de las Historias de Vida ya existentes, por razones de funcionamiento.

2) Para los servicios del Interior:

Ponerse en contacto telefónico y/o correo electrónico para coordinar posibles fechas de entrega en atención al volumen de la documentación a trasladar, la que podrá ser en forma presencial o mediante correo postal. Previo a la entrega y con una antelación que dependerá de la magnitud del conjunto documental, deberán enviar mediante correo electrónico a archivonacional@inau.gub.uy una relación nominativa de la documentación ordenada sucesivamente por número de registro SIPI.

3) Para todos los servicios:

Entregar la documentación ordenada en forma reglamentaria;

- a) Si se trata de carpetas, deberán ordenarse de forma secuencial, que surge de la numeración SIPI.
- b) Si el NNA posee más de un número de SIPI y está unificado, la documentación por la que corre será la Historia Principal, y el resto debe estar anexada por cordón precediendo a anterior mencionada.
- c) Ya se trate de carpetas, legajos móviles y/o o documentos sueltos relacionados con un sujeto de derecho, los mismos deberán venir ordenados cronológicamente, de forma que arriba luzca el documento más antiguo y al final el de más reciente data.



Sin perjuicio de ello, para el caso de que la documentación a entregar contenga copias de testimonios de partidas de estado civil y/o documento de identidad del sujeto o ex sujeto de derecho, y siempre que dichos recaudos no formen parte de actuaciones administrativas o judiciales -en cuyo caso no deberán ser desmembradas- las mismas deberán encabezar el agrupamiento documental, guardando el siguiente orden:

- Testimonio de partida de nacimiento del sujeto o ex sujeto de derecho.
 - Copia de documento de identidad del sujeto o ex sujeto de derecho.
 - Testimonio de partida de nacimiento de la madre biológica del sujeto o ex sujeto de derecho.
 - Testimonio de partida de nacimiento del padre biológico del sujeto o ex sujeto de derecho.
 - Testimonios de partidas de nacimiento de los hermanos del sujeto o ex sujeto de derecho, por orden de fecha de nacimiento.
 - Testimonios de partidas de nacimiento de otras personas que pertenezcan al ámbito del sujeto o ex sujeto de derecho, ya sean de índole familiar, jurídico o social.
- d) No deberán usarse grapas, sino solamente broches conocidos como *self* o mariposa en el ángulo superior izquierdo.
- e) La documentación de un sujeto de derecho o ex sujeto de derecho, cualquiera sea su tipo, será remitida al Archivo Nacional debidamente foliada. En caso de existir documentos en papel térmico (fax), los mismos deberán venir fotocopiados y la foliatura deberá hacerse de modo que, tanto el papel térmico como su fotocopia sean identificados con la misma numeración.



B) Mecanismos para consulta de documentación

Existen distintos mecanismos según se trate de servicios oficiales o servicios por convenio.

1- Servicios oficiales de capital e interior:

El director del servicio solicitante deberá crear una nota y/o expediente electrónico APIA, con acceso restringido, y contener los siguientes datos del titular de la Historia de Vida que se busca, si los tuviera:

- a) Nombre completo
- b) Fecha de nacimiento
- c) Documento de identidad
- d) Nombres de los padres
- e) N° de registro SIPI

Asimismo, se indicará la identidad de la persona que está autorizada a realizar la consulta.

De ser encontrada, dentro de lo ya ordenado y clasificado, se coordinará con el Servicio solicitante día, hora y forma de respuesta (presencial, por expediente o correo electrónico).

La documentación antes mencionada quedará a disposición de ser consultada en régimen de biblioteca, con la posibilidad de efectuarse las copias que los solicitantes indiquen, siempre que no afecten la privacidad de la vida de terceros.

2- Servicios por convenio de capital e interior:

El director del servicio demandante, a través de la supervisión oficial de la que depende le hará llegar a este Archivo Nacional, un expediente electrónico APIA, con acceso restringido, el cual deberá contener los siguientes datos del titular de la Historia de Vida que se busca, si los tuviese:

- a) Nombre completo
- b) Fecha de nacimiento
- c) Documento de identidad
- d) Nombres de los padres
- e) N° de registro SIPI



Al igual que en el caso precedente, se indicará la identidad de la persona que está autorizada a realizar la consulta. De ser encontrada, dentro de lo ya ordenado y clasificado, se coordinará con el Servicio solicitante día, hora y forma de respuesta (presencial, por expediente o correo electrónico).

La documentación antes mencionada quedará a disposición de ser consultada en régimen de biblioteca, con la posibilidad efectuarse las copias que los solicitantes indiquen, siempre que no afecten la privacidad de la vida de terceros.

3- Para todos los servicios, oficiales o por convenio, de capital e interior:

Cuando se produjera una nueva vinculación por reingreso o traslado de un sujeto de derecho y el director del Proyecto quisiera contar con información que carece, podrá consultar a este Archivo Nacional si cuenta con antecedentes y solicitar copia de la Historia de Vida.

MEF/jl