

Institución Nacional de Derechos Humanos y Defensoría del Pueblo

Universidad de la República de Uruguay

Reglamento del Repositorio Luisa Cuesta

CAPÍTULO PRIMERO

Disposiciones generales

Artículo 1. El presente reglamento es de observancia obligatoria para el Repositorio Luisa Cuesta (en adelante, Repositorio), instalado físicamente en la Universidad de la República de Uruguay (Udelar), y que funciona en la órbita de la Comisión Sectorial de Extensión y Actividades en el Medio (CSEAM), para el tratamiento, preservación y administración de la información integrada en los archivos y repositorios documentales de la Institución Nacional de Derechos Humanos y Defensoría del Pueblo (INDDHH), creado en virtud del Convenio de Cooperación suscripto el 25 de mayo de 2022 entre Udelar y la INDDHH.

Artículo 2. El Repositorio está constituido por una versión digital de los archivos y repositorios documentales de la INDDHH, con información vinculada a la actuación ilegítima del Estado ocurrida entre el 13 de junio de 1968 y el 26 de junio de 1973, durante el terrorismo de Estado desplegado entre el 27 de junio de 1973 y el 28 de febrero de 1985. Su transferencia responde al cumplimiento de los artículos 6, 11 y 12 de la Ley N° 19.822 de fecha 27 de junio de 2019, así como al Convenio suscripto el 25 de mayo de 2022 entre Udelar y la INDDHH.

Artículo 3. El acceso a la información digital se regirá por el Protocolo de Acceso a los Documentos del Repositorio, Anexo 1 del Convenio de Cooperación, en atención al contenido del artículo 12 de la Ley N° 18.381 de fecha 17 de octubre de 2008, respecto al principio de acceso irrestricto y de inoponibilidad de razones de secreto, reserva o confidencialidad en esta clase de información. Para la elaboración del protocolo se tomaron en cuenta los Criterios prácticos para garantizar el acceso a la información pública contenida en los archivos de violaciones a los Derechos Humanos, y la Guía para el acceso y la gestión documental de archivos sobre violaciones a los Derechos Humanos, aprobados por la Unidad de Acceso a la Información Pública (UAIP) en dictamen de su Consejo Ejecutivo N° 01/2018 de fecha 6 de abril de 2018, y publicada en su sitio web el 15 de octubre de 2020, respectivamente.

Artículo 4. El Repositorio brindará servicios de consulta, referencia y orientación archivísticas, acceso y difusión de la información de su acervo digital, a través de herramientas informáticas desarrolladas para su gestión y funcionamiento.

CAPÍTULO SEGUNDO

De los servicios del Repositorio

Artículo 5. La consulta se realizará de manera presencial en la sala del Repositorio. Se establecerá un horario de atención al público para la consulta, referencia y orientación archivísticas. Su domicilio electrónico será repositorioluisacuesta@udelar.edu.uy

Artículo 6. Para acceder a las herramientas informáticas de búsqueda y recuperación de información del acervo digital del Repositorio, cada solicitante de acceso deberá, en primera instancia, proporcionar información sobre su nombre y apellido completos, nacionalidad, fecha de nacimiento, documento de identidad, domicilio y forma de comunicación (correo electrónico, número de teléfono o celular). Asimismo, deberá presentar por escrito una nota explicativa sobre el Rol con el que pide acceso al Repositorio junto la documentación acreditante de éste (en el caso que corresponda), indicando qué información busca. Si se actuara como representante o apoderado de una persona física o jurídica, debe incluirse además toda esa información sobre el representado.

Artículo 7. El solicitante podrá gestionar la asignación de la clave de acceso y contraseña vía correo electrónico o formulario web adjuntando la información indicada en el artículo 6.

Artículo 8. El funcionario actuante en el servicio del Repositorio, gestionará la asignación de la clave de acceso y contraseña para cada persona solicitante de acceso, proporcionándole la autorización según el rol establecido en el Protocolo de Acceso a los Documentos del Repositorio.

Artículo 9. El funcionario actuante, tendrá un plazo máximo de veinte días hábiles para expedirse sobre la asignación de la clave de acceso y contraseña para acceder al acervo digital. El plazo podrá prorrogarse, con razones fundadas y por escrito, por otros veinte días hábiles si median circunstancias excepcionales (art. 15 de la Ley N° 18.381).

Artículo 10. Confirmada la creación de la clave de acceso y contraseña para acceder al acervo digital, previa agenda web, podrá concurrir a la sala del Repositorio para realizar la/s búsqueda/s, y el análisis de la información recuperada a través de los sistemas allí instalados.

Artículo 11. El solicitante de acceso en la sala del Repositorio tendrá permitido el uso de computadora portátil, teléfono celular, así como material de oficina que facilite su búsqueda en el acervo digital. No se permitirá el uso de cámaras fotográficas, cualquiera sea su clase, u otro dispositivo que permita de cualquier modo realizar copias durante la instancia de acceso autorizado.

Artículo 12. El funcionario actuante en el servicio del Repositorio estará facultado para reproducir copias digitales e impresas, u otro procedimiento a solicitud, lo que quedará consignado en el Registro de consulta de documentos e información del Repositorio. Los dispositivos de almacenamiento externo para extracción de la información del acervo digital, estará a costo del solicitante de acceso del Repositorio.

Artículo 13. La búsqueda de información en las temáticas del acervo digital, contará con el asesoramiento archivístico y el funcionario actuante realizará actividades de referencia y orientación al solicitante de acceso para el desarrollo de sus habilidades y destrezas en las herramientas informáticas del Repositorio, como en el uso de la documentación.

Artículo 14. Se promoverá el desarrollo de actividades de difusión del acervo, y se diseñarán estrategias de comunicación y promoción digital para el uso del Repositorio Luisa Cuesta de la INDDHH-Udelar.

CAPÍTULO TERCERO

De las personas autorizadas, niveles de acceso y los roles

Artículo 15. Cada autorización tendrá una fecha de inicio y finalización, y un rol conforme a la calidad acreditada para su otorgamiento. Le permitirá al solicitante de acceso efectivizar todas las consultas necesarias en el marco de una autorización y su período de vigencia, y durante el tiempo de disponibilidad horaria de acceso según la agenda y reserva de cita. Deberá completar el Compromiso de responsabilidad para usuarios del Repositorio, consignando los datos de documento de identidad, domicilio, correo electrónico y número de teléfono celular; junto con su firma y su aclaración.

Artículo 16. Los funcionarios del repositorio serán registrados al inicio de sus funciones y tendrán acceso libre al acervo digital; los desarrolladores serán también registrados por cada aplicación, herramienta o procedimiento que desarrollen y tendrán nivel de acceso funcional. Ambos roles de personas autorizadas deberán suscribir el Compromiso de responsabilidad para funcionarios y desarrolladores del Repositorio.

Artículo 17. Se llevará un Registro de autorizaciones administrado y controlado por funcionarios y responsable técnico del Repositorio. Será una base de datos en la cual constarán los datos de las personas solicitantes para consulta del acervo digital, con todas las búsquedas realizadas por los solicitantes.

Artículo 18. Quedará un registro de la sesión con especificación de la información que se busca y la/s agrupación/es documental/es a la/s que se accede.

Artículo 19. El período de vigencia de cada autorización será por un plazo máximo de seis meses. El plazo podrá prorrogarse, con razones fundadas y por escrito, en una única renovación por otros seis meses más, que constarán en el registro. Cumplido el tiempo o, a instancias de una otra solicitud de información, el solicitante de acceso deberá gestionar su nueva autorización.

CAPÍTULO CUARTO

Del Código de conducta del Repositorio

Artículo 20. La previsión relativa al tratamiento y comunicación de la información obtenida del acervo digital del Repositorio, respetará las disposiciones de las leyes 18.381 -de acceso a la información pública- y 18.331 -de protección de datos personales-, según corresponda. Por medio de los compromisos de responsabilidad señaladas en los artículos 15 y 16 del presente reglamento, cada solicitante de acceso asumirá la responsabilidad exclusiva e integral sobre el uso de la información a la que accede, deslindando de responsabilidad tanto a la Udelar como a la INDDHH.

Artículo 21. El Código de Conducta del Protocolo de Acceso a los Documentos del Repositorio, establece que la persona autorizada asumirá las obligaciones de: citar que la fuente es el Repositorio Luisa Cuesta de la INDDHH-Udelar, cuando se realicen publicaciones o difusiones de documentos o información obtenida de su acervo digital y remitir una copia de la respectiva publicación o difusión a la INDDHH y Udelar.

Artículo 22. El acceso se otorgará por los plazos establecidos en el artículo 19. En caso que se verifique una violación flagrante del código de conducta se revocará la autorización otorgada, previa vista.

CAPÍTULO QUINTO

De la adquisición de agrupaciones documentales

Artículo 23. El Repositorio se constituye como una estructura archivística que custodia y conserva a largo plazo, documentación e información relacionada al terrorismo de estado y graves violaciones a los derechos humanos del pasado reciente de Uruguay. La aceptación de las donaciones o transferencias de agrupaciones documentales serán analizadas por el Comité de Coordinación del Repositorio, en el marco de la Ley N.º 19.822 y el Convenio de Cooperación.

Artículo 24. El Repositorio estará disponible para la adquisición de cualquier otro material documental, independientemente de su naturaleza jurídica, clase y tipología, a condición de que estén vinculados a la materia, que coadyuve a la búsqueda de la verdad sobre los detenidos desaparecidos y el universo de las graves violaciones a los derechos humanos referidas al período señalado en el artículo 2.

CAPÍTULO SEXTO

De los informes de actuación

Artículo 25. La administración técnica de la gestión remitirá al Comité de Coordinación un informe con la periodicidad que determine el Comité o a su solicitud, de las actividades desarrolladas y funcionamiento del Repositorio. Los informes contendrán datos estadísticos de consultas, tipología de solicitantes de acceso, motivos y temáticas de las solicitudes de información efectuadas al acervo digital del Repositorio.

Artículo 26. Mensualmente la administración técnica elevará al Comité, además, la nómina de solicitudes de acceso presentadas y de los accesos brindados para que ese Cuerpo los refrende.

CAPÍTULO SÉPTIMO

De la transparencia

Artículo 27. Los criterios de acceso detallados en el Protocolo de Acceso a los Documentos del Repositorio, los formularios y procedimientos de uso serán de público conocimiento y estarán disponibles en la web institucional del Repositorio.

Artículo 28. Los productos descriptivos archivísticos de carácter informativo se dispondrán a través del sitio web del Repositorio.

Artículo 29. El Comité de Coordinación del Repositorio aprobará la publicación web de todos los productos descriptivos e informativos elaborados con atención a la normativa en materia de acceso a la información y protección de datos personales.

Aprobado agosto 2023.