



Reglamento de Archivo del MFM

El texto del presente Reglamento del Archivo MFM fue aprobado por la Dirección del Museo del Fin del Mundo mediante la Disposición MFM N° 06/2014

Índice

- 1.** Fundamentación
- 2.** Información General
 - 2.1. Sobre el Museo del Fin del Mundo (MFM)
 - 2.2. Sobre el archivo del MFM
- 3.** Ingreso de Documentación
- 4.** Criterios de Clasificación y Descripción del Archivo MFM
 - 4.1. Clasificación: Cuadro de Clasificación
 - 4.2. Descripción y contenido
- 5.** Conservación de Documentos
 - 5.1. Guía para el Usuario MFM
 - 5.2. La Consulta
 - 5.3. Autoservicio de Fotografía
 - 5.4. El soporte papel
 - 5.4.1. De la conservación preventiva
 - 5.4.1.I – Factor: Iluminación
 - 5.4.1.II – Factor: Temperatura
 - 5.4.1.III – Factor: Humedad
 - 5.4.1.IV – Factor: Acidez
 - 5.4.1.V – Factor: Contaminación
 - 5.4.1.VI – Factor: Biológico – Hongos
 - 5.4.1.VII – Factor: Biológico – Insectos
 - 5.4.1.VIII – Factor: Fuego
 - 5.4.1.IX – Factor: Fuerza física
 - 5.5. Instalaciones
 - 5.6. Reproducciones
- 6.** Acceso y Servicio de documentos
 - 6.a. Libre acceso
 - 6.b. Acceso restringido
 - 6.c. Restricciones de Conservación
 - 6.1. Formalidades de la consulta
 - 6.2. Préstamos
 - 6.3. Información y difusión
- 7.** Inobservancias
- 8.** Sanciones

1. Fundamentación

Los Archivos han estado estrechamente ligados a las estructuras políticas y administrativas de los Estados, tanto como en el ámbito privado, desde sus mismos orígenes. Desde siempre el hombre dejó plasmada sus acciones en documentos de toda índole; estos documentos son una consecuencia natural de la necesidad de moldear las relaciones contractuales de poder y sociales, y creadores de los que hoy denominamos "Archivo".

La facultad de reglamentar el uso y acceso de los archivos, es tan viejo como su propia creación. En sus orígenes su acceso estaba limitado a unos escasos escribas, o dignatarios de alta posición. Entre los primeros reglamentos de archivo está el de la Corona de Aragón expedido en 1384.

Dice el Reglamento de Archivos Públicos de Colombia: *"A partir del siglo XVI, con el surgimiento y la consolidación del Estado-Nación, la necesidad de una legislación archivística fue más evidente y sentida.*

El principio de libre acceso a los archivos públicos que definiera la Revolución Francesa, hizo más perentoria una legislación concebida como un ordenamiento de interés público y un precepto social teniendo en cuenta la importancia de los archivos para la sociedad en su conjunto.

De esta forma, la normatividad lejos de ser un fin en sí misma, se constituye en un medio para lograr propósitos administrativos y sociales de rango superior. En efecto, el Estado como expresión política de la sociedad, funciona y administra tomando decisiones que quedan registradas en documentos de diverso soporte. La documentación que produce las dependencias oficiales pertenece al Estado, siendo por definición legal "potencialmente" patrimoniales, e implica el marcado interés en la sociedad y se convierte en testimonio histórico que se integra al patrimonio general de la humanidad".

Los reglamentos de archivo, tienden a garantizar el acceso a la información de manera segura, preservando las fuentes de información y viabilizando el proceso de uso y consulta; de este modo se consolida como un instrumento que permite una mayor participación ciudadana y la generación de un sentido de pertenencia y apropiación del patrimonio documental; en este caso: **el patrimonio fueguino**, custodiado en el MFM.

La regulación también permite procesos transparentes de acceso, resguardo y garantías de derechos y obligaciones, desde el momento que resguarda información protegida por la ley nacional 25.326 de Protección de Datos Personales,

De lo mencionado hasta aquí, podemos desprender cuáles son las características del presente Reglamento:

- Es respetuoso de la Constitución Nacional y Provincial, y tratados Internacionales, como así también a las normas de menor rango que afecten sus alcances; entre estas, las Leyes Provinciales 370 y 714, y Leyes Nacionales 15.930 y 25.326.
- Como archivo de Documentos considerados históricos su acceso debe ser lo más abierto, seguro y sencillo posible, lo cual no significa en modo alguno **sin restricciones**.
- Es su intención ser vehículo de una política de modernización y transparencia que satisfaga la creciente demanda de información por parte de los usuarios.

- Tiene por objeto ser un instrumento de mejora y de mayor compromiso con la administración y con los ciudadanos, redactado siempre de forma positiva.

Teniendo en cuenta el marco teórico y conceptual, los métodos, las prácticas y técnicas más utilizadas en archivos sistemáticamente organizados, así como las circunstancias y condiciones propias, se ha elaborado el presente reglamento, como un instrumento de trabajo en busca de la normalización de las diversas tareas y homogenización del lenguaje propio del quehacer archivístico que es indispensable para la construcción de una política de organización de archivos que responda al espíritu de la ley provincial 714.

2. Información general

2.1 – Sobre el Museo del Fin del Mundo (MFM)

Desde 1906 existió la intención de crear un Museo en la ciudad de Ushuaia, pero sin haberse concretado, el siguiente intento fue a comienzos de la década de 1960 y el motor de la iniciativa es el gobernador Ernesto M. Campos, para lo cual se forma una Comisión a esos efectos.

Esta Comisión, cuenta entre sus miembros a Enriqueta Gastelumendi de Santín y el R.P. Eugenio Peyrú, entre otros.

El gobernador Francisco Bilbao, primer gobernador nativo que se hace cargo del Ejecutivo Territorial, avanza unos pasos más al adjudicarle -en septiembre de 1965- un inmueble propiedad de la Gobernación, el destino de “Museo Regional Fueguino”. Pero los gastos que demandaba su adecuación frenaron el proyecto.

En septiembre de 1973 se reúne un grupo de personas que comulgaban un mismo anhelo: crear un Museo oficial en la capital del Territorio Nacional de la Tierra del Fuego. Allí se convocan personajes del quehacer cultural de la ciudades de Ushuaia y Río Grande a partir de entonces se funda una “Asociación Pro Conocimiento y Conservación del Patrimonio Histórico Territorial” con el fin de crear un Museo oficial en Ushuaia. Tres años más tarde ese grupo adopta el nombre de H.A.N.I.S. También era preocupación de la Asociación la elaboración de un instrumento legal que significara la protección del patrimonio histórico, antropológico, paleontológico y natural; que finalmente cristalizó en un decreto de la gobernación.

Se recibieron donaciones de libros y objetos tanto a nivel público como de forma privada que acrecentaba el patrimonio museístico y ya solo faltaba la creación misma del Museo, la que se concreta el 24 de Octubre de 1978 por Decreto N° 1533, previa cesión del edificio actual por parte del Banco Nación.

Se inaugura como Museo Territorial el 18 de mayo de 1979, coincidiendo esta fecha con la celebración del Día Internacional de los Museos.

Por Decreto N° 3 del 4 de Enero de 1980 se establecen las normas regulatorias sobre el funcionamiento y organización Institucional. Inicialmente contó con una Dirección y dos Secciones: Yacimientos (conformada por Antropología, Historia, Museografía, Ciencias Naturales y Geografía) y Documentación e Investigación (conformada por Investigación, Laboratorio, Documentación y Bibliografía). El primer Director fue el Sr. Oscar Zanola quien se mantuvo en el cargo desde 1979 hasta el año 2003, acompañado inicialmente por Sr. Roberto Aníbal Brizuela a cargo de la Sección Yacimientos y el Sr. Luis Vicente Sosa a cargo de la Sección Documentación e Investigación .

En el año 1984 se vincularon al MFM profesionales especializados en diferentes ciencias, con la finalidad de organizar un Centro de Investigación y Desarrollo, que le permitió al museo formar

un grupo sólido, iniciando de esta manera las Actividades de Exploración; en 1985 se dará inicio a un programa interdisciplinar denominado PEOAF (Programa Extremo Oriental del Archipiélago Fueguino) en el que participaran estos profesionales de las distintas ramas de las ciencias, logrando de esta manera contactarse la Institución con centros de investigación nacional e internacional.

Un hecho que marca la historia de la Tierra del Fuego, y por ende, sus instituciones, fue la provincialización producida en 1991, en la que todos los organismos que fueran manejados por el Estado Nacional, pasaron a conformarse como entidades provinciales, pudiendo tener mayor autonomía, y entrando en un arduo aprendizaje político – administrativo.

Ese mismo año, el Director del que fuera “Museo Territorial” pide oficialmente el cambio de denominación, pasando a ser reconocido en todos los ámbitos como **Museo del Fin del Mundo (MFM)**, sustentando dicho pedido en que de esta manera se denominaba en la Estafeta Postal N° 1 que funcionaba en la institución, imponiendo así una marca reconocida a nivel nacional e internacional que se convalida no solo a nivel turístico sino geopolíticamente.

Entre los Años 2008 y 2010 hay una reestructuración orgánica: se incorpora el Dpto. de Extensión Educativa y se transforma el Departamento de Ciencias en Departamento de Conservación. Se crea la Red Provincial de Museos, incorporándose finalmente en este marco la Antigua Casa de Gobierno como una extensión del Museo del Fin del Mundo.

2.2 – Sobre el Archivo del MFM

Para conocer el ámbito de aplicación del presente reglamento, y tener una mayor comprensión de la única Institución provincial que protege *una parte del patrimonio documental*, describiremos las características del Archivo MFM, su composición y estado, adjuntando el Cuadro de Clasificación, los criterios generales de su conformación, como así también un breve contenido del mismo.

El Archivo MFM, puede considerarse como un universo multifacético, que no responde íntegramente a los parámetros teóricos del concepto de archivo, pero paradójicamente es, en la provincia de TDF, el que cumple el rol de Archivo General e histórico.

Su función es servir a la sociedad la información retrospectiva acumulada por medios muy diversos, y se encuentra incluido en el ámbito museológico (MFM), en el que no siempre fue tratado con la jerarquía y la visión profesional necesaria.

Aún con sus inseguridades, sus conflictos, la lentitud del avance, este Archivo iluminó e ilumina la memoria histórica de esta provincia, y principalmente de Ushuaia.

En una breve descripción de su acervo, podríamos decir, que encontramos varios ejes en los que apoyarnos para operar su material documental. Estos son:

Según el soporte de su documentación, existe:

- MFM Doc. Textuales
- MFM Doc. Audiovisuales
- MFM Doc. Fotográficos
- MFM Doc. Planimétricos

Según sus funciones hay documentos:

- Administrativos
- Históricos

Según los conjuntos de documentos que se forman, consta de:

- Fondos
- Series
- Agrupaciones documentales
- Documentos sueltos

Por el origen e ingreso (*):

- Procedencia propia (Fondo MFM)
- Cesión de Instituciones Públicas (Series, pertenecientes a otros Fondos)
- Donaciones (En general documentos sueltos, Agrupaciones Documentales)
- Rescate documental en peligro de destrucción (“hallados” o traídos en distintas situaciones [trozos de archivalía -véase Art. 1 de la ley provincial 714], documentos sueltos, etc.)

() No se realizan adquisiciones. No existen traslados o transferencias, ya que el MFM no es el Archivo General de la Provincia, entonces no hay obligatoriedad por parte del Estado de remitirle documentos, y a su vez, por mucha buena voluntad que tenga el MFM, tampoco hay espacio físico que permitiera ser receptor del Patrimonio Documental Provincial. El Archivo MFM es, casi, un archivo cerrado.*

Para finalizar con la descripción general del Archivo, podemos decir que el 90 % de su acervo está instalado en el primer piso del Edificio del MFM, sito en Maipú 173 de la ciudad de Ushuaia; está abierto a consultas, restringido en ingresos documentales, y su personal se compone de dos profesionales de la Administración Pública, Lic. en Historia Silvia Tale, y Archivista Adriana Cappagli.

3. Ingreso de documentos

El Archivo del MFM, como dijéramos, no es el archivo general de la provincia lo que implica que no está inserto en un régimen sistémico de transferencias. Más bien su acervo se ha ido recolectando de distintos modos, algunos poco ortodoxos, otros poco documentados, pero su contenido lo ha posicionado como el único archivo histórico provincial, que preserva la parte del patrimonio que custodia, y difunde información retrospectiva.

En sus orígenes el MFM solo adquirió libros, pero en relación a documentos, la compra no es un modo habitual de ingreso. Sí lo es la donación. Muchos donantes han traído documentos de sus familias, o sobre temas específicos, carentes de otra unicidad, los cuales se convirtieron en las distintas Agrupaciones documentales existentes.

Por otro lado, el quiebre institucional producido por la provincialización de la Tierra del Fuego en 1991, hizo que muchas entidades –ahora provinciales- buscaran deshacerse de viejos documentos no utilizados desde mucho tiempo atrás, que pertenecieran al Estado Nacional, pero que en el traspaso no fueron llevados; u otros netamente Territoriales. Algunos fueron destruidos, lamentablemente, otros fueron cedidos al MFM.

Es así, que el MFM se reunió con documentos originales del Poder Judicial Territorial, del Poder Ejecutivo Territorial, Policía Territorial, etc.

Por otra parte, la autoridad del MFM, advirtió que cualquier investigador de la historia fueguina tenía que caer necesariamente en el AGN, dado que una gran masa de documentos de

TDF, se encuentran conservados allí. Fue así que en la década de los `80, se contrató a una historiadora, Sra. Viviana Isola para que copiase la información relacionada con el Territorio de distintos fondos del AGN.

Se obtuvo por este origen 992 copias de expedientes extraídos de los siguientes fondos del AGN: Ministerio del Interior, Ministerio de Agricultura, Ministerio de Relaciones Exteriores y Ministerio de Marina. Estos expedientes no son los únicos referentes a nuestro territorio, solo que por razones de índole económica dejó de hacerse sin haber terminado el trabajo.

El criterio de conservar entre sus fondos un archivo de copias del AGN, es totalmente válido debido a las distancias enormes que existen entre la fuente y los usuarios comunes (más de 3.000 Km). De este modo se facilita la investigación local.






En sus inicios el MFM era administrado y dirigido por un grupo de personas con una gran y férrea voluntad de conservar el patrimonio histórico y cultural fueguino, pero carecían de una preparación profesional que permitiera una forma prolija, sistémica y eficiente en el manejo de sus fondos.

Sus inventarios carecían de datos básicos para la identificación, y se reiniciaron en dos oportunidades, sin completar ninguno de ellos. Es por este motivo que, hoy desconocemos fehacientemente el origen y características de algunos documentos y objetos, como también desconocemos la cantidad exacta de elementos componentes del patrimonio en custodia. Esto implica que se hace difícil poder contextualizarlos.

Por último, dentro de los modos de ingreso es obligado mencionar el “rescate”, esto, porque si bien existe en la provincia una relativamente reciente Ley de Administración documental y Archivos, nunca se llevó a la práctica una política definida en cuanto a los documentos. Es así, que en varias oportunidades, personal del Museo rescató documentos que iban a ser eliminados, o se ocupó de tratar de detectar cuáles estaban en peligro de serlo, para poder intervenir antes que se pierdan documentos patrimoniales. Estos entran dentro de los documentos con orígenes confusos.

En la actualidad, ha bajado enormemente el ingreso de documentos por razones de espacio, aunque el rescate sigue presente.

La toma de documentación debe hacerse de las siguientes formas:

-  Por Adquisición
-  Por Convenios de Donación
-  Por Convenios de Custodia
-  Por Convenios de Transferencias por parte de entes oficiales
-  Dentro de un Protocolo de Rescate de Documentación en Riesgo

Cualquiera de los 4 (cuatro) primeros modos, requieren de la confección del inventario de Documentos Patrimoniales a entregar. El Archivo del MFM no recibe documentos sin inventariar.

Asimismo, el Archivo colabora en la faz técnica para que estos documentos sean entregados.

En el caso de Rescate, es deseable que se realice un inventario, pero ante la urgencia puede ser discrecionalmente dilatado hasta llegar al MFM.

4. Criterios de Clasificación y Descripción del Archivo

Hasta la intervención de un profesional en archivística, se siguieron criterios de ordenación temáticos, de carácter típicamente bibliotecológicos, que fragmentaron la unicidad de los conjuntos documentales. A partir de dicha intervención, las autoridades tomaron la decisión de organizar el archivo discrecionalmente alineado con las teorías archivísticas. E iniciando así este

proceso, se diseñó el Cuadro de Clasificación, que reordenará profesional y definitivamente este archivo.

Esta tarea requirió un estudio intensivo sobre su capital documental, encontrándose como ya dijimos, que este archivo no responde unívocamente a la teoría archivística, pero no por eso deja de cumplir las funciones típicas de un archivo, además de ser altamente frecuentado en búsqueda de información local.

Su acervo durante mucho tiempo estuvo disgregado en colecciones temáticas, por lo que de debió identificar la procedencia de muchos de estos documentos dispersos.

Se buscó la aplicabilidad de normas internacionales, como la ISO 15489, ISAD G, pero solo desde cierto aspecto fue posible debido a las características atípicas de este archivo. Aun así, todo lo adaptable de la normativa fue ejecutado. Por otra parte, si se aplicó en su totalidad la norma ISDIAH, para la descripción del Archivo MFM.

Una vez ubicados los fondos y reunidos por principio de procedencia, se estableció la Clasificación y se inició el proceso de ordenamiento y descripción, el cual aún se encuentra en desarrollo.

A partir de la aprobación del presente Reglamento, los criterios a utilizar son netamente archivísticos y se clasifica por: Procedencia y Orden Original.

Cualquier cambio en el Cuadro de Clasificación debe ser aprobado mediante disposición de la autoridad competente.

A continuación, facilitamos el cuadro de Clasificación de Fondos y una breve descripción de los contenidos.

4.1 - Clasificación

Cuadro de Clasificación de Fondos del Archivo Museo del Fin del Mundo

Elaborado: 14/06/2011.- Actualizado al 18/07/2013

Museo del Fin del Mundo - AR.V.USH.ME.MFM - (Fondo)

Notas MFM - AR.V.USH.ME.MFM.NOTAS - (Serie)

Justicia Territorial - AR.V.USH.MFM.JUSTICIA - (Fondo)

Justicia Federal - AR.V.USH.MFM.JUSTICIA.J/F. - (Serie)

Exp. Judiciales referentes al Presidio - AR.V.USH.MFM.JUSTICIA.PRE – (Serie)

Exp. Judiciales Causas Civiles y Penales - AR.V.USH.MFM.JUSTICIA.C/C/P. (Serie)

Exp. Cartas de Ciudadanía - AR.V.USH.MFM.JUSTICIA.C/C. (Serie)

Documentos Sueltos - AR.V.USH.MFM.JUSTICIA.D/S – (Agrupación Documental)

Juzgado de Paz - AR.V.USH.MFM.JUSTICIA.JP. - (Sección)

Libros Registrales - AR.V.USH.MFM.JUSTICIA.JP.L/R - (Serie)

Protocolos - AR.V.USH.MFM.JUSTICIA.JP.PRO. – (Serie)

 **Banco Nación - AR.V.USH.MFM.BCO. NACIÓN - (Fondo)**

Certificación de Firmas – AR.V.USH.MFM.BCONACIÓN.CERT. – (Serie)

Planos - AR.V.USH.MFM.BCONACIÓN.PLA. - (Agrupación Documental)

Documentos Sueltos - AR.V.USH.MFM.BCONACION.D/S. - (Agrupación Documental)

 **Ministerio de Agricultura de Nación - AR.V.USH.MFM.MAN. - (Fondo)**

Tierras - AR.V.USH.MFM.MAN.TIERRAS - (Sección)

Mensuras - AR.V.USH.MFM.MAN.TIERRAS.MEN. - (Serie)

Tierras - AR.V.USH.MFM.MAN.TIERRAS.T/T - (Serie)

Bosques - AR.V.USH.MFM.MAN.TIERRAS.BOSQ. - (Serie)

Documentos Sueltos - AR.V.USH.MFM.MAN.TIERRAS.D/S - (Agrupación Documental)

 **Comisión de Fomento – AR.V.USH.MFM.CFOM. - (Fondo)**


Inhumaciones - AR.V.USH.MFM.CFOM.INHU. - (Serie)

Notas - AR.V.USH.MFM.CFOM.NOTAS. - (Serie)

Actas de Inspección - AR.V.USH.MFM.CFOM.AC/INS. - (Serie)

Resoluciones - AR.V.USH.MFM.CFOM.RES. - (Serie)

Documentos Sueltos - AR.V.USH.MFM.CFOM.D/S - (Agrupación Documental)

 **Poder Ejecutivo Territorial – AR.V.USH.MFM.GOB. - (Fondo)**

Libros Registrales - AR.V.USH.MFM.GOB.L/R – (Serie)

Documentos Sueltos - AR.V.USH.MFM.GOB.D/S – (Serie)

Policía Territorial - AR.V.USH.MFM.GOB.POL. - (Sub Fondo)

Registros de Policía - AR.V.USH.MFM.GOB.POL.R/P (Serie)

Libros de Guardia - AR.V.USH.MFM.GOB.POL.L/G (Serie)

Prontuarios - AR.V.USH.MFM.GOB.POL.PR (Serie)

Documentos Sueltos - AR.V.USH.MFM.GOB.POL.D/S (Agrupación Documental)

Fondo Ministerio de RR.EE. y Culto (AR.V.USH.MFM.RR.EE.) – (Fondo)

Libros de Memorias - AR.V.USH.MFM.RR.EE. Memo (*Serie*)

Libros de Mapas - AR.V.USH.MFM.RR.EE. Mapas (*Serie*)

Transcripciones - AR.V.USH.MFM.RR.EE. Transcrip (*Serie*)

Agrupaciones Documentales

- AGN – AR.V.USH.MFM.A/D.AGN (*Agrupación Documental Copias*)
 - Recortes de Publicaciones - AR.V.USH.MFM.A/D.P/V (*Agrupación Documental*)
 - Navíos - AR.V.USH.MFM.A/D.NAVIOS (*Agrupación Documental*)
 - Biografías – AR.V.USH.MFM.A/D.BIO (*Agrupación Documental*)
 - Gobernadores - AR.V.USH.MFM.A/D.GOB (*Agrupación Documental*)
 - Instituciones - AR.V.USH.MFM.A/D.INST (*Agrupación Documental*)
 - Misión Anglicana - AR.V.USH.MFM.A/D.INST.ANGLICANOS (*Unidad Documental*)
 - Misión Salesiana- AR.V.USH.MFM.A/D.INST.SALESIANOS (*Agrupación Documental*)
 - Expedientes de Marina - AR.V.USH.MFM.A/D.MARINA (*Agrupación Documental*)
 - Presidio - AR.V.USH.MFM.A/D.PRE (*Agrupación Documental*)
 - Estancia Policarpo - AR.V.USH.MFM.A/D.E/P (*Agrupación Documental*)
-

Archivo Fotográfico – Fondo en construcción

Planoteca – (Archivo de Planos) – Fondo en construcción

Documentación Audiovisual – Fondo en construcción

4.2 - Descripción y contenido

Para la descripción de los Fondos y Agrupaciones se utiliza la Norma Internacional ISAD G, declarada por el Consejo Internacional de Archivos (CIA, o en inglés: ICA) como la norma más adaptable a la Descripción Archivística. La misma se encuentra disponible en el Archivo MFM. Para los efectos de este Reglamento, preferimos resumir el siguiente contenido:

- ✓ **Fondo Justicia (AR.V.USH.MFM.JUSTICIA)** - Está compuesto por todos los expedientes y documentos judiciales, ordenados numérica y cronológicamente, más allá de su dependencia, Río Gallegos, Tierra del Fuego o Rawson. Se sumó a modo de *Sección*, la documentación del Juzgado de Paz, ya que este tenía funciones de Justicia en primera instancia, básicamente en lo civil, comercial y familiar. De hecho, estos documentos solían ser la base de querellas judiciales. Este Fondo se divide de la siguiente manera:

- 4 series y 1 agrupación documental
 - 1 sección
- ✓ **Fondo Banco Nación (AR.V.USH.MFM.BCO. NACIÓN)** – Este pequeño fondo respetaba la procedencia, ya que no ha tenido movilidad institucional y su escasa documentación no amerita divisiones. Contiene 2 series y 1 agrupación.
 - ✓ **Fondo Ministerio de Agricultura de la Nación (AR.V.USH.MFM.MAN)** – Dentro de este, y debido a las distintas funciones que ejercía, se formó una sección “**Tierras**” que contiene las Series: **Mensuras, Tierras Territoriales y Bosques**. Esta última serie tuvo 4 cambios de dependencia estructural, por lo que se eligió dejar como base de procedencia el Ministerio de Agricultura, que es del cual tenemos la mayor cantidad de documentos y fue la que mayor tiempo la tuvo bajo su órbita. Han quedado registrados en la descripción ISAD G los movimientos antedichos. Dividida en:
 - 1 sección, 3 series y 1 Agrupación
 - ✓ **Fondo Comisión de Fomento (AR.V.USH.MFM.CFOM.)** – Esta Comisión siempre estuvo en íntima relación con el Gobierno del territorio, pero con las características propias de ser el *germen* de lo que luego sería la Comuna, y posteriormente la Municipalidad, por lo que se tomó como un Fondo en sí mismo. Consta de 4 series y 1 Agrupación Documental.
 - ✓ **Fondo Poder Ejecutivo Territorial (AR.V.USH.MFM.GOB.)** – Dentro de este existen dos *Series* y un sub fondo, compuesto a su vez por 3 *series* más y una Agrupación Documental. Aquí también, como el caso de Justicia, Tierra del Fuego dependió del Ministerio del Interior, del Ministerio de Marina y existió una “Provincia Patagónica” por el término de escasos 3 años. Esto generó que tengamos expedientes de Gobierno, con caratulado diferente en cada etapa (menos durante la época de provincia patagónica que no llegó a generar documentos propios, o al menos aquí no tenemos). Por este motivo también hicimos primar el orden funcional, acomodando por número y fecha todos los documentos, con lo cual ganamos en el contexto, sin perder información, salvando las dependencias de forma descriptiva.
 - ✓ **Fondo Ministerio de RR.EE. y Culto (AR.V.USH.MFM.RR.EE.)** – Este es el más “joven” de los Fondos del MFM. Consiste en un conjunto de copias, mapas y transcripciones relacionados con el Conflicto Chileno/Argentino por las Islas Picton, Lennox y Nueva. Llegado hace poco tiempo, aún no se ahondó sobre la información del mismo, pero en una breve revisión general podemos decir que está compuesto de 3 series, a saber: Libros de Memorias - Libros de Mapas - Transcripciones

Cerrando con los criterios adoptados para clasificar, debemos decir que a la hora de organizar otros documentos originales que estaban sueltos, sin una procedencia específica (caso de cartas, memorias particulares y otros), o bien, los que no eran originales pero tenían un enorme valor informativo para nuestra sociedad (caso copias AGN), o aquella información que dejaba sentado a través de recortes, revistas y notas, temas de interés para la provincia (navíos, biografías, instituciones, etc.) se resolvió con la generación de “Agrupaciones documentales”, lo que antiguamente llamábamos “Colecciones”.

Se estableció un ítem dentro del Cuadro de Clasificación que abarcara las numerosas temáticas que se desprendían de estos documentos, en los que, la única línea conductora posible pasa por lo temático, ideológico o institucional. Para poder visualizarlo mejor, remitirse al último ítem del Cuadro de Clasificación.

5. Conservación de los documentos *(Para Usuarios)*

5.1 - Guía para el usuario Archivo MFM

¿Qué debo llevar? Señor/a investigador, le pedimos que lleve al lugar de consulta solamente los artículos que usted necesita para su investigación.

- **Información básica sobre su consulta:** Favor de traer mayor cantidad de información posible acerca de su investigación. Esto nos ayudará a ayudarlo.
- **Lápices - no las plumas:** Sólo se puede utilizar lápices de grafito en las salas de lectura y no está permitido borradores de ningún tipo. Para ayudar a preservar nuestros documentos, no se permiten bolígrafos, marcadores ni lápices de colores.
- **Cámaras digitales:** Usted puede usar una cámara para fotografiar algunos documentos. *La fotografía con flash está prohibida.* Los Derechos de autor se aplica a todos los registros (Fotos, documento, mapas, libros, etc.), la información de cómo citarlo y los datos se puede obtener con el personal que lo asista. Antes de fotografiar, consulte al personal.
- **Teléfonos móviles:** Teléfonos y otros dispositivos móviles pueden ser utilizados en las salas de consulta, y deben ser cambiados a modo de silencio, sólo se deben utilizar para enviar mensajes de texto o tomar fotografías. Para atender o efectuar llamadas debe retirarse de la sala. Tenga en cuenta que hay otra gente concentrada en sus tareas.
- **Block de notas y Computadoras portátiles:** Usted puede traer cuadernos (sin anillados, ni ganchos metálicos) y computadoras portátiles para tomar notas. Traer un máximo de 20 hojas de papel sueltas en las salas de lectura de documentos (hasta tamaño A4).
- **Registro de Pedido de consulta:** Usted debe tener un registro autorizado para consultar los documentos originales, por favor traer una identificación aceptable y legible, para que podamos emitir y llenar la planilla de Consulta
- **Alimentación y bebidas:** Usted no puede tomar alimentos y bebidas dentro del Archivo ni sala de consultas del Museo.
- **Guardarropa:** Ofrecemos armarios en la recepción para que usted pueda guardar abrigos, bolsas y otras posesiones de forma segura. Nuestro espacio de consulta alberga muchos tipos de colecciones que requieren temperaturas por debajo del confort, puede llevar un jersey o un abrigo para su visita si usted siente el frío.

5.2 - La Consulta

Manejo de documentos

Todas las personas en los Archivos Públicos – tanto el personal como los usuarios - tienen la responsabilidad y el deber de preservar todo tipo de documentos, en consideración de otros usuarios, ahora y en el futuro.

Hay algunas prácticas generales que deben ser seguidas por todos:

- a. Lávese las manos antes de empezar a trabajar, evite el uso de crema de manos, remueva anillos, pulseras y relojes.
- b. Evite inclinarse sobre o tocar el documento, use un marcador de papel para seguir el texto
- c. Use guantes de algodón para manipular fotografías o documentos antiguos. Se sostienen por los bordes y de forma cuidadosa
- d. Guarde los documentos en el orden en que los recibió.

Lo que NO debe hacer:

- *Quitar los elementos individuales de archivos, volúmenes o cajas, perdiendo su orden.*
- *Remover etiquetas o señales de cualquier archivo*
- *Mojarse los dedos para pasar las hojas (en algunos documentos le es permitido no utilizar guantes)*
- *Reacomodar los artículos o documentos en su orden de preferencia.*

Al trabajar con documentos en papel:

- Utilice para la lectura ayudas (soportes) que serán provistos por el personal para garantizar que los documentos están totalmente apoyados y no reciben estrés en su estructura.
- Los documentos no deben sobresalir del borde del escritorio o ser sostenidos en el aire cuando se lee.
- Pasar las páginas con cuidado
- No coloque objetos en la parte superior de los documentos. Ni documentos apoyados arriba de objetos.
- Use un lápiz grafito blando sólo (no están permitido los portaminas)
- Utilice los sacapuntas fuera de las mesa de lectura. Diríjase al cesto más próximo.
- Evite tocar el documento: ya que las algunas tintas presentan oxidación avanzada que debilitan el soporte. Utilice las pesas dadas por el personal para sostener el pliego en su lugar. Use un marcador de papel para seguir el texto en lugar de los dedos.
- Sellos o tiras colgantes: Si hay algo sobresaliente de los bordes adjuntado al documento, asegúrese de que la junta está descansando sobre una almohadilla de espuma y no recibe tensión. Al girar el documento terminado, asegúrese de guardar esta parte a la vez.
- Asegúrese de que tiene suficiente espacio antes de desenrollar un documento grande.
- Evite tocar el documento: Utilice pesos para sujetar las páginas, pero colóquelos alrededor de la punta, en lugar de en la parte superior de la imagen impresa o dibujada.
- Pida ayuda si un libro es especialmente grande o pesado, o si las páginas están pegadas.
- Use las cuñas provistas para apoyar el libro en un ángulo. Esto pone menos tensión en las nervaduras y crea un ángulo de lectura cómoda.
- Solicite ayuda si el archivo está dañado o mal etiquetado, o si encuentra Páginas plegadas o que se meten entre la carpeta.

5.3 - Autoservicio de Fotografía:

El Archivo ofrece un servicio mediante el cual se permite a los lectores a hacer copias de registros utilizando su propio equipo. No hay ningún cargo por este servicio.

Puede traer cualquier dispositivo personal (computadoras, cámaras, teléfonos móviles, reproductores MP3) y se utilizan en el lugar de consulta, siempre y cuando se cumplen los siguientes requisitos:

- El uso del dispositivo no debe molestar a otras personas en el lugar, o perturbar la naturaleza tranquila general del espacio. Es decir, los dispositivos deben funcionar de modo "silencioso"
- Las cámaras, videocámaras y cámaras digitales deben estar en el modo de **fotografía**, no video.
- Está terminantemente prohibido el uso de "Flash"
- Por razones de conservación no se permite ningún tipo de escáneres ni fotocopiadores.

5.4 - El soporte Papel

El papel es un material de origen vegetal compuesto principalmente por fibras de celulosa y otros compuestos orgánicos (hemicelulosa, lignina, etc.) y es muy frágil si no se tienen ciertos cuidados. Para el personal del archivo y los usuarios deben primar parámetros de cuidado y seguir instrucciones para prevenir el deterioro de los documentos.

5.4.1. De la conservación preventiva

- 5.4.1.I. **Factor: Luz. Se deben evitar las exposiciones prolongadas a la luz.** Esta puede convertirse en una causa importante de alteración química del papel. Artificial o natural, los distintos tipos de radiación que contiene, poseen un alto poder degradante para estos materiales. Su acción directa alterará los colores y cortes de papel, acelerando el proceso de envejecimiento. Se debe respetar la intensidad de luz recomendada en cada caso (tipos de papel y de tinta). Esto es más fácil conseguirlo mediante luz artificial. Por lo que no se realizarán consultas en salas con luz solar no filtrada.
- 5.4.1.II. **Factor: Temperatura. Se deben promover adecuados parámetros de temperatura en donde se exhiba, consulte o guarde material de archivo.** Reviste mayor importancia en el caso de las fotografías, para las que se recomienda entre 4 y 15 Cº según el caso. El resto de los documentos permanecerá estable si se respeta un valor entre los 18/22 Cº.
- 5.4.1.III. **Factor: Humedad. Se deben promover adecuados parámetros de humedad relativa (HR).** La humedad puede provocar reacciones químicas, y un aumento por encima del 65% de HR favorecerá el desarrollo de los agentes biológicos. La falta de humedad junto con altas temperaturas acelera el envejecimiento natural del papel que amarillea y se resquebraja. El aislamiento de los edificios y la aireación son dos factores a observar escrupulosamente en el área destinada a Archivo dentro del MFM. Lo recomendable para este caso es una variación entre 50 y 55 % de humedad.
- 5.4.1.IV. **Factor: Acidez. Para la construcción de guardas y/o soportes se dará prioridad a los materiales considerados inertes y que no conlleven una amenaza de deterioro por contacto.** Hay que considerar el PH como un factor esencial para la correcta conservación del papel o soporte celulósico. Se debe llevar un control periódico, desacidificando aquellos

materiales cuyo PH sea menor de 7. La alcalinidad excesiva también es causa de alteración. Por lo que las intervenciones deben realizarse por un Conservador calificado.

5.4.1.V. **Factor: Contaminación.** Las nieblas cargadas con el polvillo de la combustión de tráfico y construcciones cercanas (Smog), provocan una suciedad prácticamente imposible de eliminar y provocan alteraciones que afectan al PH. Para aislar los objetos se debe contar con una correcta guarda de múltiples barreras y establecer un programa de limpieza preventiva regular y controlada.

5.4.1.VI. **Factor: Biológico. Hongos. Establecer un programa de control y monitoreo de plagas e infecciones.** Entre los factores biológicos dañinos para el papel, los hongos, bacterias, insectos y roedores son los organismos a temer. Los hongos y bacterias tienen un efecto negativo en la reducción de elasticidad de la fibra de celulosa, ya que provocan su hidrólisis. Aquellos que además son cromógenos producen coloraciones vivas, rojas, amarillas y azules; coloraciones difíciles de eliminar porque están compuestas en su mayor parte de quitina, material muy resistente. Y muchas veces comprometen el contenido informativo de los documentos. El factor principal que rige en la vida de los hongos es la humedad, entre 70 y 98% de HR es el ideal para su desarrollo. Evitando esos niveles y manteniendo la ventilación adecuada impediremos su proliferación.

5.4.1.VII. **Factor: Biológico. Insectos.** Hay una enorme variedad de especies que se alimentan de la celulosa del papel, aunque la mayoría aprovecha también otros materiales como tela, cuero o colas que forman parte de padrones y otras encuadernaciones. Es especialmente el microclima el que influye en esta fauna. El control periódico y la observación de las medidas anteriormente citadas son el mejor método de prevención.

5.4.1.VIII. **Factor: Fuego. El archivo deberá adherir al plan de emergencias del MFM.** Elemento devastador. No hace falta indicar aquí medidas preventivas contra el fuego que deben estar en el plan de prevención del MFM. De los múltiples extintores de fuego los modelos de espuma o polvo, cuya manipulación es muy fácil y sin peligro, son bastante adecuados para archivo. Su único inconveniente es que ensucian los objetos. Existen también extintores químico-gaseosos que evitan este último problema. En cualquiera de los casos se debe evitar el agua *que acarreará daños mayores a posteriori*.

5.4.1.IX. **Factor: Fuerza física. El personal y los usuarios deben considerar la fuerza física como factor constante de deterioro durante el manejo de los documentos.** Así mismo el personal también prestar atención a los lineamientos de guarda y depósito y eventual exhibición. En cuanto a la manipulación y almacenaje, hay que precisar que para documentos muy frágiles se han de idear montajes en carpetas que permiten apreciarlo sin tener que sacarlo de ellas y por tanto sin manipularlos directamente. Se trabaja en un plan de digitalización sistemática de fondos y series que conforme un banco documental de acceso para consultas, evitando manipulación innecesaria de originales.

5.5 – Instalaciones y Usuarios

El Archivo del MFM, está ubicado en el primer piso de la sede principal del Museo, sito en Av. Maipú 173 de la ciudad de Ushuaia, Tierra del Fuego, Argentina.

Sus instalaciones están inmersas en un ámbito general museístico, compartiendo espacios con otras áreas de trabajo. Aún no posee depósito aislado, ni sala de consulta.

Sus usuarios son básicamente investigadores, historiadores, escritores, y personal del Museo. En general buscan información muy específica. También existen consultas particulares sobre antiguos pobladores de la localidad, en busca de conocimiento de sus antepasados.

Algunos de estos usuarios utilizan el espacio físico del archivo para satisfacer sus consultas, otros las viabilizan a través de internet, por el e-mail del Museo: museofindelmundo@gmail.com. La página web aún está en construcción, no contando con este servicio por esa vía por el momento.

Se trabaja con el Área de Conservación para tratar de preservar de la mejor forma posible la documental del MFM. En este aspecto, se están cambiando las guardas de algunos fondos, se ha aislado el material fotográfico y audiovisual, y se promueve un ambiente adecuado a los fines de la conservación

5.6 - Reproducciones

El Archivo no posee fotocopiadora, y rara vez solicitan este tipo de copias. Los usuarios presenciales, en general, toman nota de los documentos.

En relación al soporte fotográfico, efectivamente se solicitan copias de fotografías, muchas de las cuales se hallan digitalizadas, y se entregan en soporte electrónico.

Los documentos que se hallan en un estado de fragilidad, se digitalizan para posibilitar la consulta evitando la manipulación.

Los usuarios pueden fotografiar documentos según las instrucciones del punto 5.3

6. Acceso y servicio de los documentos

El Archivo posee 3 categorías de documentos respecto a su acceso:

6.a. **De libre acceso:** son documentos que no están dentro del marco de la ley 25.326 (Protección de Datos Personales) y entre ellos se encuentran: Banco Nación, Ministerio de Agricultura, Ministerio de Marina, AGN, gran parte del Poder Ejecutivo Territorial, Ministerio de Relaciones Exteriores, las Agrupaciones en general, etc.

6.b. **Acceso restringido:** Estos documentos requieren de autorización especial para su consulta ya que su información está protegida por la ley 25.326 (Art. 7, inc. 2), y sus datos solo pueden utilizarse de modo estadístico. A esta categoría pertenecen el Fondo Judicial y Sub Fondo Policial.

6.c. **Restricciones de Conservación:** Existen documentos en todos los fondos y agrupaciones que están dañados por el paso del tiempo, o por un mal uso de los mismos, que inhabilitan su consulta directa. En algunos casos ya se posee fotografía digital o fotocopias de los mismos que permiten un acceso indirecto a la fuente. Si careciéramos de copias de documentos en riesgo, se tratará de hacerlas, solicitando un tiempo prudencial para la entrega.

6.1. Formalidades de la Consulta

El uso de los documentos de Archivo está diseñado en base a la categoría que pertenezcan según el presente reglamento, pero **en todos los casos** se deberá llenar la Ficha de Consulta.

Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos de archivos públicos en los términos consagrados por la Constitución Nacional y Provincial, garantizando el acceso a la información. A su vez, el Archivo garantizará el derecho a la intimidad personal y familiar, honra y buen nombre de las personas y demás derechos consagrados en la Ley 25.326.

Para acceder a los documentos del Archivo o a la información contenida en éstos, es inevitable esgrimir un interés de carácter particular o general, de conformidad con el ejercicio del Derecho de Petición, y se ha diagramado una Ficha que contiene los datos necesarios. **Ver Anexo I Reglamento MFM**

En el caso que un Usuario quiera acceder, con motivo fundado, a documentos con restricciones de *Habeas Data*, deberá firmar con esta Institución un Convenio de Confidencialidad y Secreto, que garantice la salvaguarda de los datos y la responsabilidad sobre los mismos. Este Acuerdo se adjunta como **Anexo II Reglamento MFM**.

El archivo está trabajando, desde hace algún tiempo, en la aplicación de las Normas ISAD G para descripción archivística, y construyendo bases de datos sobre sus Fondos y Agrupaciones. Todo lo que actualmente se ha terminado, y lo por terminarse a nivel descriptivo, es de libre acceso sin ningún requisito. A medida que se avance, se publicarán en el sitio www.mfm-ushuaia.com.ar.

El Archivo MFM se encuentra abierto para Atención al Público de lunes a viernes de 10:00 a 17:00 hs. También se pueden dirigir las consultas por email a: museofindelmundo@gmail.com

La página web aún se encuentra en construcción y a medida que se pueda, se irán subiendo los contenidos descriptivos.

6.2. Préstamo

Se carece de sistema de préstamo, debido a que no se pueden extraer documentos originales del ámbito del Archivo MFM. Eventualmente, se puede realizar copias a solicitud del interesado, o si es factible digitalizarlos, se envía por medios electrónicos, o internet.

La Ley provincial 714 permite que nuestro servicio de reproducción y envío tenga un costo. Dicho costo es igual al de valor mínimo del mercado. Consulte al personal antes de solicitar reproducciones.

6.3. Información y difusión

La descripción archivística en proceso, basadas en las Normas Internacionales ISAD G, tienen por objeto conformar el catálogo del Archivo del MFM, y por tanto se pretende finalizarla y ser publicada para información general y difusión del Patrimonio documental del mismo.

Todos los auxiliares del Archivo son de acceso público, y seguramente serán publicados en la página web.

Se posee la aplicación de la ISDIAH, para la descripción de la Institución.

Es objetivo de este Archivo, generar Muestras y Exposiciones, ya sean en sala o itinerantes, a los fines de promover el uso de los documentos de Archivo como fuentes de información social e investigación. En la medida que se cumpla con la prioridad de ordenamiento y descripción, podremos pasar con mayor solvencia a la etapa de difusión.

7 - Inobservancias

La enorme responsabilidad que conlleva proteger esta parte de Patrimonio Provincial hace que el Archivo del MFM sea inflexible en el cuidado del mismo. Tanto los agentes trabajadores del Archivo, como los usuarios consultantes, serán pasibles de sanciones cuando:

- 7.1. De manera intencional, o negligente, faltase o violase cualquier punto establecido en el presente reglamento
- 7.2. Extraviaren o deterioraren, por negligencia, los documentos del patrimonio MFM;
- 7.3. Sustrajeran, sin autorización de quien deba concederla, los documentos que obren en los archivos del MFM;
- 7.4. Deteriorasen dolosamente los documentos del patrimonio MFM;
- 7.5. Retuviesen algún documento una vez separado de su empleo, cargo o comisión y, siendo requeridos, no lo regresen;
- 7.6. Enajenaren los documentos de archivo; y
- 7.7. Alterasen, adaptasen o modificasen la información de los documentos para su beneficio o en perjuicio de un tercero.

8. Sanciones

Quienes incurran en las infracciones a que se refiere el párrafo anterior, se les impondrán, de acuerdo a la gravedad de la infracción, las siguientes sanciones:

- 8.1. Llamado de atención a la primer falta al reglamento, amonestación a la segunda, y sumario administrativo a la tercera.
- 8.2. Amonestación, para el caso de extravío o deterioro, por negligencia o sin intencionalidad, de los documentos del patrimonio documental;
- 8.3. Multa en los casos de:
 - a) sustracción (física, electrónica o digital) sin autorización de quien deba concederla, de los documentos que obren en los archivos del MFM;
 - b) deterioro doloso de los documentos del patrimonio documental y retención de algún documento una vez separado de su empleo, cargo o comisión y, siendo requeridos, no lo regresen.
- 8.4. Denuncia Administrativa y Penal en caso de destrucción dolosa de documentos patrimoniales.

Anexo I Reglamento MFM
Ficha de Consulta Archivo MFM

Fecha:	Tema y Material de Consulta
Datos Personales	
Apellido y Nombre:.....	
Doc. Tipo y Número:.....Profesión:.....	
Domicilio:.....Localidad:.....	
País:..... Tél. ()..... Cel.: ().....	
E-mail:..... Website:.....	
Institución a la que pertenece y domicilio:.....	
..... Tarea que desempeña:.....	
Motivo de consulta	<input type="checkbox"/> Investigación (Adjuntar anteproyecto) <input type="checkbox"/> Estudio. Nivel..... <input type="checkbox"/> Trabajo (periodístico, documental, publicación, etc.) <input type="checkbox"/> Otros.....
Categoría de Acceso	<input type="checkbox"/> a) Libre acceso <input type="checkbox"/> b) Acceso restringido <input type="checkbox"/> c) Restricción de Conservación
Forma de Acceso	<input type="checkbox"/> Personal <input type="checkbox"/> Remota Vía:.....
<i>Requisitos:</i> Archivo Categoría a) Llenado de la ficha de consulta Archivo Categoría b) Llenado de la ficha de consulta, firma de convenio de confidencialidad. Archivo Categoría c) Llenado de la ficha de consulta, y solo si hay copia de seguridad pueden ser consultados.	
Cronograma de consultas: días..... Horarios:.....	
Habiendo recibido el Reglamento Interno del Archivo MFM, acepto las condiciones establecidas, comprometiéndome a cumplirlas. <p style="text-align: center;">Firma del Interesado – Aclaración</p>	
Se aprueba consulta: <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No <p style="text-align: center;">Responsable por la Institución – Firma y sello</p>	Responsable de Entrega el material <p style="text-align: center;">Firma y aclaración</p>
Consulta satisfecha: <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Parcialmente	
Motivo:.....	

Anexo II Reglamento MFM

ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD Y SECRETO

En la ciudad de Ushuaia a los..... Del mes de..... de 20..... entre D./D^a, mayor de edad, con domicilio en la calle, N^o....., Localidad..... Provincia..... C.P....., con D.N.I....., y, el Museo del Fin del Mundo, representado por su Director, el Sr....., con DNI....., mayor de edad, con domicilio en la Av. Maipú 173 de la ciudad de Ushuaia, Tierra del Fuego, C.P. 9410, se celebra el siguiente

ACUERDO:

EXPONEN

1. Que ambas partes se reconocen capacidad jurídica suficiente para suscribir el presente documento.
2. Que ambas partes desean iniciar una relación de colaboración mutua a nivel de información.
3. Que durante la mencionada relación las partes intercambiarán o crearán información que están interesadas en regular su confidencialidad y secreto mediante las siguientes:

CONDICIONES

1. **Objeto:** Con el presente contrato las partes fijan formalmente y por escrito los términos y condiciones bajo las que las partes mantendrán la confidencialidad de la información suministrada y creada entre ellas. Que a los efectos de este acuerdo, tendrá la consideración de información confidencial, toda la información susceptible de ser revelada por escrito, de palabra o por cualquier otro medio o soporte, tangible o intangible, actualmente conocido o que posibilite el estado de la técnica en el futuro, intercambiada como consecuencia de este acuerdo.
2. **Duración:** Este acuerdo tendrá una duración indefinida desde el momento de su firma. En caso de manifestarse las partes de anular este contrato, ambas deberán devolver a la otra toda la información remitida entre sí, comprometiéndose a la destrucción de cualquier copia de la misma, independientemente del soporte o formato en el que se encuentre almacenada.

No obstante, lo dispuesto en el párrafo anterior, cada parte se compromete a mantener el compromiso de confidencialidad respecto a la información y material intercambiado entre las partes, de forma indefinida tras la finalización del presente acuerdo.

3. **Confidencialidad:** Las partes se obligan a entregarse todo el material que sea necesario, y en el caso de ser este confidencial, según la Ley Nacional 25.326, y contenga datos sensibles, se comprometen a:
 - a. Utilizar dicha información de forma reservada.
 - b. No divulgar ni comunicar la información facilitada por la otra parte.
 - c. Impedir la copia o revelación de esa información a terceros, salvo que gocen de aprobación escrita de la otra parte, únicamente en términos de tal aprobación, y citando la fuente.
 - d. No utilizar la información o fragmentos de ésta para fines distintos a las razones aducidas para tener acceso a ella.

Las partes mantendrán ésta confidencialidad y evitarán revelar la información a toda persona que no sea empleado o subcontratado, salvo que:

- 3.1. La parte receptora tenga evidencia de que conoce previamente la información recibida.
- 3.2. La información recibida sea de dominio público.
- 3.3. La información recibida proceda de un tercero que no exige secreto.
- 3.4. **Cláusula Penal:** Las partes se comprometen a cumplir con todos los términos fijados en el presente contrato, y muy especialmente aquellos relativos a las cláusulas sobre propiedad intelectual, confidencialidad y obligación de secreto, reguladas por la Ley Nacional N°25.326 sobre protección de Datos Personales.

Independientemente de las responsabilidades que pudieran derivarse del incumplimiento del presente acuerdo, así como de las eventuales indemnizaciones por daños y perjuicios de cualquier naturaleza que pudieran establecerse, el incumplimiento de estas obligaciones determinará a elección de la parte que no incumplió el contenido de los términos fijados en el presente contrato: a) La resolución del contrato. b) El abono de una multa en concepto de penalización.

4. **DERECHOS DE PROPIEDAD:** Toda información intercambiada es de propiedad exclusiva de la parte de la cual proceda. Ninguna de las partes utilizará información de la otra para su beneficio independiente.
5. **PROTECCIÓN DE DATOS:** Para la correcta aplicación del presente acuerdo, ambas partes podrían tener acceso a datos de carácter personal protegidos por la Ley Nacional 25.326 del 30 de octubre de 2000, de Protección de Datos Personales, por lo que se comprometen a efectuar un uso y tratamiento de los datos afectados que será acorde a las actuaciones que resulten necesarias para la correcta prestación de servicios regulada en este acuerdo, según las instrucciones facilitadas en cada momento.

Asimismo, las partes asumen la obligación de guardar secreto profesional sobre cuanta información pudieran recibir, gestionar y articular con relación a los datos personales y a no comunicarlos a terceros, salvo las excepciones mencionadas, así como a destruirlos, cancelarlos o devolverlos en el momento de la finalización de la relación contractual entre ambas partes, así como a aplicar las medidas de seguridad necesarias.

Los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición deberán quedar por escrito y notificadas ambas partes.

6. **JURISDICCIÓN:** Las partes se comprometen a resolver de manera amistosa cualquier desacuerdo que pueda surgir en el desarrollo del presente contrato. En caso de conflicto ambas partes se someten a los Tribunales de Ordinarios de la Provincia de Tierra del Fuego, con renuncia de su propio fuero (*).

Y en prueba de conformidad de cuanto antecede, se firman dos ejemplares de un mismo tenor y a un solo efecto en el lugar y fecha citados.

Firmado ena.....de.....de 20.....

(*). El artículo 36 inc. A) de la ley 25.326 dice que en el caso de tratarse de una acción en contra de archivos públicos, la competencia es Federal. Habría que consultar con un letrado.