



Presidencia de la Nación Argentina  
Agencia Federal de Inteligencia

Anexo Único de la Resolución N° 25 /2022

---

## GUÍA DE REQUERIMIENTOS DEL PODER JUDICIAL DE LA NACIÓN Y DEL MINISTERIO PÚBLICO FISCAL SOBRE EL FONDO DOCUMENTAL EX- SIDE

### 1. INTRODUCCIÓN

La presente guía se propone realizar una serie de recomendaciones a tener en cuenta en la elaboración de los pedidos de información cursadas a la Agencia Federal de Inteligencia (AFI) por parte del Poder Judicial de la Nación y del Ministerio Público Fiscal actuantes en causas vinculadas a graves violaciones a los derechos humanos durante el Terrorismo de Estado, de conformidad con la desclasificación de seguridad establecida en el Decreto N° 4/2010, respecto a toda aquella información y documentación vinculada con el accionar de las Fuerzas Armadas, durante el período comprendido entre los años 1976 y 1983, así como a toda otra información o documentación, producida en otro período relacionada con ese accionar.

En virtud de ello y a fin de aportar una herramienta de utilidad para la investigación judicial, se dan a conocer, en líneas generales, algunos de los tipos y series documentales pertenecientes al acervo de la ex -SIDE que actualmente gestiona la AFI.

En este sentido, es importante aclarar el carácter preliminar de esta guía, que podrá ampliarse a medida que se avance con el acondicionamiento, sistematización y análisis documental en curso.

### 2. RECOMENDACIONES

De un relevamiento efectuado sobre los oficios contestados durante los años 2020 y 2021, se detectaron algunas dificultades a la hora de abordar los requerimientos. A fin de optimizar la calidad de las respuestas elaboradas por este Organismo, se confeccionaron las siguientes recomendaciones y pautas.

#### 2.1 Recomendaciones generales

1. **Realizar los pedidos de la manera más detallada posible.**
2. **En caso de no contar con datos precisos, aportar información de contexto.** De ser posible, incluir información sobre el objeto procesal de la causa, ya que permitiría realizar búsquedas más amplias y exhaustivas.
3. **Incorporar una leyenda que permita ampliar las búsquedas.** Resultaría de utilidad incluir al final de la solicitud una leyenda del tipo: "... y/o toda información que pudiera surgir vinculada con el hecho, la persona y/o la institución requerida". Ello en virtud



Presidencia de la Nación Argentina  
Agencia Federal de Inteligencia

de que puede existir información en algún documento sobre otra/s persona/s (sobre todo en las fichas de antecedentes), pero que de no indicarse la posibilidad de ampliar la respuesta, no podría aportarse por excederse de la manda judicial.

## 2.2. Recomendaciones específicas

### 1. Sobre personas físicas

- Cuando se solicite información sobre personas físicas (tanto imputadas como víctimas y/o alguna otra persona vinculada al caso), en lo posible, brindar todos los **datos personales**: nombre y apellido completo, apodo o sobrenombre, documento nacional de identidad y/o algún número de identificación personal (Cédula de identidad, Libreta Cívica o de Enrolamiento, Pasaporte), fecha y lugar de nacimiento y/o nacionalidad. Esto permitirá realizar búsquedas más precisas y evita la posibilidad de confundir la información requerida con aquella correspondiente a homónimos. Asimismo, siempre son útiles los **datos de contexto**, en especial en caso de no contar con información personal básica que permita acreditar su identidad.
- En relación a personas **imputadas** que se desempeñaban en la Institución, además de los datos personales, es posible buscar por nombres de cobertura o encubrimiento, número de legajo y/o área/s en la/s que revestían, por lo que esta información resulta útil en caso de que el requirente la posea.
- Respecto a información referente a **víctimas**, resulta de gran ayuda contar con datos sobre lugar de residencia, trabajo o profesión, organización a la que pertenecían, nombres de familiares, testigos que pudieran haberlas mencionado, lugar y fecha de algún acontecimiento vinculado al que se esté investigando y todo otro dato que aporte herramientas de búsqueda.

### 2. Sobre entidades u organizaciones

- Cuando se trate de alguna entidad u organización, aportar su denominación (y sus modificaciones en el tiempo, si las hubiera), siglas, integrantes, periodo, lugar o zona de actuación, etc.

### 3. Sobre hechos, casos u operativos

- Cuando se trate de algún hecho, caso u operativo, aportar nombre o denominación (si contiene), fecha o período en que se llevó a cabo (al menos el año), lugar/es donde se desarrolló, personas o instituciones involucradas.

### 4. Sobre información institucional o burocrática de la ex SIDE

- Cuando se trate de información institucional o burocrática, al ser documentación diversa y voluminosa y que no siempre se encuentra sistematizada, resulta de



Presidencia de la Nación Argentina  
Agencia Federal de Inteligencia

utilidad consignar año o periodo requerido, tema, dependencias intervinientes y/o códigos de cobertura de las mismas, personal involucrado -nombre real o supuesto-, y todo otro elemento que aporte a la especificidad de la búsqueda.

### 3. DESCRIPCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN RELEVADA

Toda institución, en el transcurso de sus actividades y de acuerdo a sus misiones y funciones, produce documentación en su gestión cotidiana. Los documentos de archivo se encuentran dentro de un fondo orgánico o de una serie documental y adquieren mayor valor testimonial probatorio o informativo dentro de ese contexto.

Aunque cada documento posee su particularidad, con el paso del tiempo adquiere un carácter seriado, como resultado de acciones repetitivas determinadas por funciones específicas. En este sentido, llamamos "series documentales" a estos documentos de archivo producidos por un mismo organismo administrativo o por una misma oficina, para funciones o actividades semejantes.

La documentación relevada hasta el momento posee información proveniente de distintas áreas del Organismo y abarca el periodo 1940-1985<sup>1</sup>. Se trata de documentación relativa a las misiones y funciones de la propia institución en cada periodo histórico y a quienes se desempeñaban en ella.

A continuación, se presenta un cuadro que detalla las series o tipos documentales que se encuentran en proceso de análisis<sup>2</sup>.

SERIE/ TIPO DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN	PERÍODO
FICHAS DE ANTECEDENTES	Fichas microfilmadas producidas por el área de Antecedentes del Organismo, que se ocupaba de reunir, registrar, gestionar y distribuir a otras agencias estatales información sobre personas, hechos u organizaciones. Poseen diversos tipos documentales que podrían aportar a la reconstrucción de los circuitos e intercambios de	A determinar. (Se estima que posee información al menos desde 1960 hasta

<sup>1</sup> El acervo incluye documentación correspondiente a los organismos a partir de los cuales se conformó la Coordinación de Informaciones del Estado (CIDE) en 1946, que luego pasaría a ser la SIDE.

<sup>2</sup> Existe documentación aún pendiente de análisis. Sin embargo, en una primera aproximación, ha sido posible identificar algunos documentos sobre doctrina, resoluciones y organigramas, reglamentos, directivas, publicaciones, manuales, expedientes judiciales, contratos, información sobre empresas de cobertura de la SIDE, planes de carrera de la Escuela Nacional de Inteligencia (ENI), actas secretas, documentación sobre inmuebles, actas de trituration, libros contables, libros de entrada y salida de expedientes, entre otros.



Presidencia de la Nación Argentina  
Agencia Federal de Inteligencia

	<p>información entre distintos organismos. Hasta el momento, los más frecuentes que se han podido identificar fueron las pre-fichas con solicitud de antecedentes personales, legales e ideológicos, memos entre áreas internas de la ex SIDE y con otros organismos, partes y mensajes informativos, prontuarios, informes de inteligencia, resoluciones sobre calificación ideológica, entre otros.</p> <p>Se estima una cantidad de doscientos cincuenta mil (250.000), en proceso de digitalización.</p>	finales de la década del 80).
ANTECEDENTES EN BASE DE DATOS INFORMÁTICA	<p>Base de datos alojada en un sistema informático Excalibur que permite realizar búsquedas a través de palabras clave. Cuenta con un total de un millón trescientos ochenta y siete mil ochocientos treinta y seis (1.387.836) registros, divididos por dominios sobre personas, hechos y organizaciones.</p> <p>Se trata únicamente de contenido en formato de texto. Es posible que parte de la información contenida en las fichas de antecedentes se haya migrado a esta base mediante la transcripción de algunos documentos. El equipo se encuentra analizando esta posibilidad.</p>	A determinar. Se estima que posee información al menos desde 1960 hasta los 2000.
LEGAJOS DE PERSONAL	<p>Registro de la carrera del personal del plantel básico y contratado de la ex SIDE desde su ingreso al organismo hasta su baja. Figura con el nombre real y supuesto del agente. Consta de tres secciones o partes.</p> <p>- <b>“Documentación personal obligatoria”</b>: ficha personal, nombramiento, partidas de nacimiento y de hijos, de matrimonio, certificados de estudios, acta de declaración jurada sobre lealtad y fidelidad, declaración jurada sobre incompatibilidad, declaración de cargos, entre otros.</p> <p>- <b>“Foja de calificaciones”</b>: pueden ser anuales, complementarias, por comisión o pase. En ellas se indica el organismo donde revista el agente, el destino interno, el cargo, las tareas o funciones, si está en condiciones de ascenso, si obtuvo alguna felicitación mención o distinción, la descripción del concepto, las calificaciones impuestas por los jefes del agente, en las distintas</p>	Desde 1946. Serie abierta.



Presidencia de la Nación Argentina  
Agencia Federal de Inteligencia

	instancias, entre otros. - " <b>Varios</b> ": antecedentes, declaración de historial personal, licencias, entre otros.	
SUMARIOS ADMINISTRATIVOS	Procedimientos administrativos ordenados por el entonces Secretario de Inteligencia de Estado. Los casos en los que corresponde ordenar la instrucción de un sumario son diversos: cuando es notoria la existencia de una falta grave; en casos de quejas, denuncias del público o de la prensa en general contra un agente civil de Inteligencia en particular; a causa de servicios o procedimientos; en los casos de presunta responsabilidad por pérdidas o deterioros de importancia de reglamentos o documentos secretos; cuando el agente sea procesado judicialmente por delito; por enfermedad, fallecimiento o accidentes ocurridos en actos de servicio.	1960 - 1983
ESCALAFÓN DE PERSONAL	Libro en el que se registraba a los agentes por Cuadro y Subcuadro <sup>3</sup> . Se actualizaba anualmente con motivo de los ascensos, reescalafonando al personal que correspondiere.	1967 - 1982
LIBROS DE SERVICIOS, SANCIONES, ENFERMEDADES, LICENCIAS Y DESTINOS	Registro anual y por orden alfabético de los servicios (altas, bajas, ascensos), sanciones, enfermedades, licencias y comisiones (lugar, tiempo y objeto) de agentes. Se trata de 5 libros en los que se indica la procedencia institucional del personal <sup>4</sup> .	1949 - 1983
ACTAS DE LA JUNTA SUPERIOR ASESORA, DE LAS JUNTAS DE CALIFICACIONES Y DEL TRIBUNAL DE CALIFICACIONES	Registro y transcripción de reuniones plenarias, organizadas por año, en las que se debatió y propuso sobre la aptitud para el ascenso de agentes, el cese de funciones, los cambios de cuadro y subcuadro, destinos, reincorporaciones y reclamos sobre todas las anteriores.	1968-1985

<sup>3</sup> El cuadro y subcuadro son agrupamientos funcionales que dan cuenta de la distribución interna del personal.

<sup>4</sup> Podría tratarse del registro de personal proveniente de las Fuerzas Armadas y de Seguridad.



Presidencia de la Nación Argentina  
Agencia Federal de Inteligencia

CAMBIO DE CUADRO	Solicitudes de agentes para cambiar de cuadro puestas a disposición de Tribunal de Calificaciones con su evaluación y resolución.	1976 - 1985
NORMATIVA INTERNA	Leyes y decretos secretos del Organismo y relativas al personal.	A determinar. Se estima que existe normativa al menos desde 1971 hasta 1985.
ÓRDENES DEL DÍA	Comunicación de novedades internas producidas por el área de Personal (altas, bajas, comisiones, pases internos, traslados, sanciones, felicitaciones, licencias, entre otras), informaciones de interés, cursos, noticias institucionales, directivas y disposiciones, información sobre colaboraciones de la ex SIDE y del personal, entre otras.	1941 - 1985
RESOLUCIONES	Disposiciones dictadas por el entonces Secretario de Inteligencia. Estructuradas por años, relacionadas con la gestión y administración del Organismo. Generalmente refiere a altas, bajas, ascensos, pases, cambios de cuadro, creación de áreas o cambios de denominación, aprobación de orgánicas y puesta en funcionamiento, aprobación de cursos para el personal, entre otros.	1957 - 1985