

firmados por Nos, deberán llevar el Gran Sello del Imperio, que se conservará en la Cancillería dependiente del Ministerio de Estado.

Art. 3° El Ministro de la Casa Imperial, á cuyo cargo se encuentra lo referente á condecoraciones y medallas, mandará al Ministerio de Estado los diplomas que expida, para que les ponga el Gran Sello en la Cancillería.

Art. 4° En la Cancillería se llevarán los libros de registro de todos los documentos autorizados con el Gran Sello.

Art. 5° Todos los mexicanos que tengan concedidas condecoraciones, así nacionales como extranjeras, no las podrán usar sin que antes consten en el registro que llevará la Cancillería y se haya tomado razon del diploma correspondiente; á menos que no se haya podido presentar éste por ausencia del agraciado, en cuyo caso bastará el registro de las licencias que Nos concedamos, mientras se anota el diploma.

Art. 6° Siempre que hubiere de percibirse, conforme á reglamento, algunos derechos por los documentos que lleven el Gran Sello, se formará una cuenta justificada y exacta en la Cancillería, para rendirla al fin del año y entregar el fondo á la caja central.

Nuestro Ministro de Estado queda encargado de la ejecucion de este decreto.

Dado en el Palacio de Chapultepec, á 10 de Abril de 1865.

(Firmado.) MAXIMILIANO.

Por el Emperador, el Ministro de Negocios Extranjeros, encargado del Ministerio de Estado, (Firmado.) José F. Ramirez.

NUMERO 223.

Nombramiento.—Se nombra al Sr. Almonte Gran Canciller de la Orden de Guadalupe, y se le encargan las medallas del mérito civil y militar.

MAXIMILIANO, *Emperador de México.*

Considerando las ventajas consiguientes á la reunion de todas las Ordenes Imperiales, así como la de las medallas del mérito civil y del militar en una misma persona.

Nombramos á D. Juan N. Almonte, Nuestro Gran Mariscal y Ministro de la Casa Imperial, Gran Canciller de la Orden de Guadalupe, de conformidad con sus nuevos Estatutos, y relevando de este cargo á todos los miembros de la comision actual.

Encargamos ademas al Gran Canciller de las Ordenes Imperiales, las medallas del mérito civil y militar, y todo lo concerniente á licencias para usar condecoraciones extranjeras.

Dado en Chapultepec, á 10 de Abril de 1865.

(Firmado.) MAXIMILIANO.

Por el Emperador, el Ministro de Negocios Extranjeros encargado del Ministerio de Estado, José F. Ramirez.

NUMERO 224.

Archivo.—Se expresa lo que debe contener el archivo general y público del Imperio.

REGLAMENTO

DEL ARCHIVO GENERAL Y PUBLICO DEL IMPERIO.

DE LO QUE DEBE CONTENER EL ARCHIVO.

Art. 1° El Archivo general y público debe contener todos los expedientes concluidos y que se vayan terminando en las Secretarías de Estado; los correspondientes á los antiguos archivos de go-

BIBLIOTECA NACIONAL DE MEXICO

bierno y guerra con toda su existencia; los de las oficinas extinguidas, las causas concluidas de los tribunales y juzgados del Imperio y en general todos los negocios ya terminados, documentos y otras cosas antiguas é interesantes para la historia.

Art. 2º Para que tenga su debido cumplimiento el artículo anterior, y que el archivo pueda llenar el objeto de su institucion, el director de él formará un catálogo de todas las remisiones que no se hayan verificado hasta la fecha, de archivos de oficinas extinguidas, documentos y expedientes de las que existen, tanto en la capital como en los Departamentos; é igualmente los periódicos y toda clase de impresos sueltos.

Art. 3º El director del Archivo general procederá á recoger inmediatamente todas las obras, legajos y papeles que existan fuera de él, ó en poder de los particulares, así como de los extraviados y que puedan adquirirse á poca costa, dando cuenta de todo al Ministerio.

Art. 4º Para las remisiones que conforme á esta ley deben hacerse en lo sucesivo al Archivo general, se observarán las prevenciones siguientes:

I. Los Prefectos de los Departamentos del Imperio, remitirán al Archivo general un ejemplar de la estadística que se haya formado ó se formare de sus demarcaciones respectivas, con los planos que les pertenezcan.

II. Los tribunales superiores remitirán cada año un extracto de las causas célebres que hayan concluido en el anterior, y las de los reos que hubieren sido sentenciados, en cualquiera de las instancias del juicio, á la pena capital. También mandarán una copia legalizada de sus reglamentos y aranceles particulares.

III. Todo escribano ó juez que autorice algun testamento, codicilo, contrato ó cualquiera disposicion en que tenga interés el erario ó algun establecimiento de beneficencia pública, remitirá inmediatamente una compulsa en papel del sello correspondiente del instrumento que se otorgue.

IV. Los dueños ó administradores de las imprentas remitirán oportunamente al Archivo un ejemplar de cada periódico que publiquen y de cuantas impresiones se hagan en ellas.

V. Los capitanes ó primeras autoridades de todos los puertos

del Imperio, dirigirán cada seis meses al mismo Archivo una noticia de las embarcaciones que hayan entrado y salido, con expresion de sus nombres, clases, procedencias, destinos y capitanes ó comandantes, y una lista general de los pasajeros.

VI. Los Reverendos Obispos y Gobernadores de Mitras, los rectores de colegios, los jefes de oficinas y los directores de cualesquiera otros establecimientos públicos, remitirán con la posible brevedad una noticia histórica y circunstanciada de las respectivas fundaciones de estos, y novedades sucesivas, sobre extension ó disminucion de facultades y labores, aumento ó deterioro de sus fondos y demas sucesos notables hasta el presente estado. El director del Archivo hará que tenga su puntual cumplimiento esta prevencion.

VII. Los Prefectos, Sub-prefectos, Tribunales superiores, Jueces inferiores y todo jefe de cualquier establecimiento público, que tengan en él libros, expedientes ó documentos concluidos, que en su concepto corresponden ó sean útiles al Archivo general, los enviarán sin demora, si fueren de fácil porte; y en caso contrario, lo avisarán al Ministerio de Estado para que disponga lo conveniente.

SISTEMA DE COORDINACION.

Art. 5º Para procederse á la formacion del inventario de los papeles que aun existen en el Archivo, sin ningun arreglo ni clasificacion, así como de los que en lo sucesivo ingresaren á él, deberá conservarse la division de ramos en tres Departamentos; una de todo lo perteneciente á la época anterior á la Independencia, otra lo que corresponda al tiempo posterior hasta el 31 de Mayo de 1863, y la tercera que comenzará en esta fecha.

Art. 6º Todos los papeles se distribuirán en secciones correspondientes al número y atribuciones de los Ministerios, y se encuadernarán, conservando el orden y division de sus materias.

El Director propondrá al Ministerio el sistema que convenga adoptar para la coordinacion y colocacion de los papeles.

Art. 7º Todo volumen ó serie de papeles, deberá seguir rigurosamente el orden cronológico.

Art. 8º. Siempre se tendrá cuidado de revisar los legajos antiguos, á fin de separar cualesquiera documentos que estén mezclados de distintas especies y reducirlos á un título.

Art. 9º. Cuando algun documento ó libro corresponda, por los asuntos que contenga, á dos ó mas de las clases designadas, se resolverá su colocacion con respecto al que trate con preferencia ó con mas extension de los otros; de él se harán extractos separados con notas que indiquen el documento á que pertenezca y su paradero, y cada extracto se colocará donde corresponda.

Art. 10. Los impresos, por regla general, deberán estar separados de los manuscritos; mas esto no impide que se puedan mezclar entre ellos documentos manuscritos para completar alguna coleccion, practicándose lo mismo respecto de los impresos.

SISTEMA DE CLAVES.

Art. 11. Todos los libros y papeles del Archivo se colocarán en los estantes, guardándose las divisiones prevenidas en el capítulo anterior.

Art. 12. Al fin de cada volumen ó legajo, se pondrá su índice alfabético y cronológicamente el sistemático. Además, á cada pieza se pondrá una portada indicando su asunto, y el número que le corresponda en la numeracion general del inventario. En el índice general se anotará el número del estante ó casilla donde se halle cada volumen.

Art. 13. Todos los papeles, expedientes, etc., que deban encuadernarse, se ordenarán en volúmenes de doscientas fojas mas ó menos. Los que no se encuadernaren se reducirán á legajos del mismo número de fojas, colocándose en dos cartones que se atarán con una cinta, y en el canto de cada legajo llevarán una tarjeta con el número que le toque en su serie, y el título del ramo á que corresponde.

Art. 14. Dispuestos así todos los volúmenes ó legajos, se colocarán por secciones, distribuyéndolos en sus especies ó ramos respectivos.

Art. 15. De cada una de dichas secciones se formará un índice alfabético y otro cronológico, en los que se especificarán con toda

sencillez y claridad, el número, año y contenido de cada expediente, sus fojas útiles, nombres de pueblos, jurisdicciones, etc., á que pertenecen, número del volumen ó legajo, y estante á que corresponda, con todas las demas aclaraciones que exija la materia.

Art. 16. Siempre que se hicieren nuevas remisiones de papeles al Archivo general, se colocarán los modernos en sus correspondientes legajos, á continuacion de los antiguos, por el orden adoptado en su respectiva clase.

DISPOSICIONES GENERALES.

Art. 17. Por ningun motivo se extraerá papel alguno del Archivo general, á no ser por expresa orden del Gobierno comunicada por el Ministerio de Estado; en cuyo caso se pondrá en el lugar del documento remitido un carton con la noticia de su destino, dia y causa de la remision. Igualmente se asentará una nota en el libro de conocimientos para reclamar el papel, si pasado un mes no se hubiere restituido.

Art. 18. Si alguna vez lo exigiere el bien público, y el Gobierno tuviere por conveniente mandar que se franqueen papeles del Archivo á algunas personas, se cuidará que se limiten al objeto de su comision, y que no introduzcan consigo amanuenses ni acompañados, á no ser que la orden lo prevenga así, en cuyo caso se les permitirá tener escribientes en una pieza separada.

Art. 19. El Director y los oficiales se dedicarán á recoger y ordenar las noticias que estimaren dignas de memoria, procurando anotar cualquier especie curiosa ó importante al paso que vayan reconociendo los papeles, y en todo apunte se indicará el papel de donde se ha tomado.

Art. 20. De todos los papeles antiguos de importancia, especialmente de los pertenecientes á la Hacienda Pública, ó á la Historia de la Nacion, y cuya letra ya es difícil entender, se irán sacando copias de letra clara y en buen papel, del tamaño de los originales, para que se agreguen á ellos. El Director comprobará estas copias, rubricará todas sus fojas y firmará al fin, certificando haber hecho la compulsua.

Art. 21. Tambien se copiarán las fojas de cualesquiera papeles

CASTILLA ALFONSO
 BIBLIOTECA UNIVERSITARIA
 N.º 1.º

que estuvieren maltratados, practicándose con las copias lo prevenido en el artículo anterior.

Art. 22. Para mayor seguridad de los papeles, habrá dos sellos: uno con que se marcarán á fuego por la parte superior todos los libros, legajos y cuadernos gruesos del Archivo, y otro para sellar con tinta los documentos en que no pueda ser útil el primero, y las comunicaciones oficiales.

Art. 23. Se ha de tener mucha atención á conservar en buen estado el edificio en la parte destinada al Archivo y todos los utensilios de él, reparando y componiendo al instante cualquiera cosa que se observare maltratada.

Art. 24. Se cuidará que los papeles estén siempre con cubiertas bien acondicionadas y ajustadas, de modo que no den entrada al polvo.

Art. 25. El cuidado de la limpieza y aseo, ha de ser continuo, de manera que jamas haya polvo en los libros.—Periódicamente se ventilarán los volúmenes. En esto pueden emplearse el portero y el ordenanza todo el tiempo que se hallaren desocupados de otros trabajos.

Art. 26. Todos los libros, legajos, etc., se han de sacar de sus lugares, desatarse y sacudirse cuando menos una vez al año, entendiendo en ello todos los empleados, y se dará cuenta oficialmente al Gobierno de haberse ejecutado dicha operacion.

DEL SERVICIO PUBLICO.

Art. 27. Las horas en que estará abierta la oficina, serán siete, y correrán desde las nueve de la mañana hasta las cuatro de la tarde, todos los dias que no sean feriados ó de festividad nacional.

Art. 28. A la hora fijada deberán estar presentes todos los empleados, acudiendo á sus tareas respectivas; y dada la hora de salir no podrán hacerlo sin haber puesto los papeles que hubieren despachado, en sus lugares propios, y cerrado en un cajon los que hayan de continuar sirviendo.

Art. 29. Si se ofreciere algun encargo de cualquier Ministerio ú otro trabajo que no deba dilatarse, y fuere necesario trabajar un dia de fiesta ó á horas extraordinarias, nadie podrá excusarse.

DE LA COMPULSA Y ARANCEL.

Art. 30. Si algunos interesados, ya sean corporaciones ó particulares, necesitaren algunos documentos, para afianzar sus derechos ú otros usos, los solicitarán de las autoridades judiciales, con cuyo mandato el Director dispondrá la expedicion de las copias que pidieren, siempre que el expresado Director no pulsase inconveniente; mas si encontrase alguno, lo manifestará al Ministerio de Estado, acompañando los antecedentes y su informe para obrar segun convenga.

Art. 31. De otra suerte á nadie podrá darse copia ni razon de papel alguno, sin que se pida por escrito y lo acuerde el Director ni se consentirá á los concurrentes manejar los inventarios ó índices, ni estar presentes á su reconocimiento, y mucho menos á la busca y saca de documentos de cualquiera especie.

Art. 32. Todos los extractos, razones y copias que se expidan, irán marcadas con el sello de la oficina, autorizados por el Director y con la constancia de estar exactamente cotejados y corregidos, firmada por el oficial primero.

Art. 33. Los productos de la expedicion de documentos se conservarán en una arca bajo la responsabilidad del Director, llevándose cuenta detallada de ellos, y mensualmente se hará su entero al Ministerio de Estado, pasándose luego su importe á la administracion general de rentas. El documento de envío será visado por el Ministro de Estado.

Art. 34. Este fondo lo formarán:

I. Todos los documentos que se expidan á los interesados y que serán extendidos en el papel sellado que corresponda, cobrando por derechos de busca, escritura, compulsas y firma, la mitad de lo que el arancel vigente designa á los escribanos públicos.

II. Ningun otro gasto se exigirá á las partes; y á fin de evitar cualquier abuso, se anotará por el director al pié de los testimonios la cantidad que se hubiere llevado por razon de derechos.

Art. 35. Las personas que quisieren visitar el Archivo, solicitarán el permiso del Ministerio de Estado. El Director destinará

BIBLIOTECA NACIONAL DE ESPAÑA

uno de los empleados que las acompañen hasta la salida de la oficina. No se les permitirá tocar los papeles.

Art. 36. Si por cualquier motivo se hubiere de abrir el Archivo fuera de los días y horas de oficina, deberá estar presente el director con un oficial. En los días destinados al aseo de la oficina, estará á la vista uno de los empleados subalternos.

Art. 37. De la cantidad destinada para gastos de conservacion y escritorio, se hará la compostura y arreglo de su local, la compra de estantes y utensilios necesarios, los gastos para encuadernar documentos, los ordinarios y extraordinarios de la oficina.

OBLIGACIONES PARTICULARES DE LOS EMPLEADOS.

Art. 38. El Director cuidará de que se cumpla con la mayor exactitud el reglamento, dirigiendo todas las operaciones que en él se ordenan. Procurará ademas:

I. Que todos los empleados contribuyan con sus talentos y aplicacion al cumplido logro de los fines á que se dirige el establecimiento del Archivo, de que cultiven y perfeccionen sus conocimientos en la paleografía y arreglo de archivos.

Para facilitar el conocimiento de estas importantes materias, habrá los libros principales de ellas.

II. Deberá distribuir los trabajos entre los empleados, ocupando á cada uno en lo que entienda mejor, para que los pueda desempeñar cumplidamente.

III. Arreglará por sí mismo los asuntos reservados, ó por medio de los empleados necesarios que juzgue á propósito para el caso que se verse.

IV. Promoverá por conducto del Ministerio todo lo conveniente para lograr la riqueza progresiva del Archivo en documentos interesantes por su antigüedad, por su naturaleza ó por su objeto.

V. De la misma manera deberá proponer oportunamente las reformas ó modificaciones que segun la experiencia convenga hacer en este reglamento.

VI. Concederá licencias por justas causas á los empleados de la oficina hasta por ocho días; para mayor término deberán solicitarla del gobierno por conducto del mismo Director.

Art. 39. El Director, al entrar al desempeño de su empleo, recibirá de su antecesor los papeles del Archivo, y los utensilios de la oficina con arreglo á un inventario, en que se exprese debidamente la existencia y estado de aquellos, así como de cada uno de los muebles. De la acta que se forme para la entrega, se remitirá una copia al Ministerio, firmada por ambos funcionarios.

Art. 40. Cuando los empleados subalternos cometieren alguna falta que solo merezca una ligera correccion, el Director los amonestará seriamente; pero si aquella fuere grave, lo participará inmediatamente al Ministerio de Estado.

Art. 41. Siempre que acaeciére alguna cosa digna de ponerse en noticia del Gobierno, la representará sin demora el Director al Ministerio.

Art. 42. Por vacante, enfermedad ó ausencia temporal del Director, hará sus veces en todo el oficial primero, y asimismo los otros empleados suplirán las faltas y obligaciones de sus inmediatos superiores.

Art. 43. Los empleados efectivos y el meritorio del Archivo General, servirán los trabajos á que fueren destinados, sujetándose siempre á la variacion ú ocupacion que se les ordenare por el Director, segun lo exijan las diversas labores de la oficina.

Art. 44. Las obligaciones del oficial primero serán:

I. Cotejar y corregir por sí mismo las copias de los índices.
II. Revisar de la misma manera los extractos, razones y copias que se remitan de oficio ó se den para usos particulares, asentando igual autorizacion.

III. Llevar el libro de minutas de la correspondencia con el Ministerio, autoridades y particulares.

IV. Conservar en su poder con la debida seguridad los sellos de la oficina, cuidando de que todos los papeles del Archivo y las comunicaciones, sean marcadas con el que corresponda.

V. Formar con el Director el catálogo y los índices.

Art. 45. Las obligaciones del primer escribiente serán:

I. Llevar el libro de cargo y data correspondiente al fondo de gastos.

II. Formar cada mes el presupuesto de los ordinarios y extraordinarios que deben hacerse en el siguiente.

III. Hacer las exhibiciones acordadas, documentando todas las partidas que entregue.

IV. Será el habilitado de la Oficina y tendrá á su cargo el inventario de todos los utensilios del establecimiento, donde se apuntarán los nuevos que se reciban, teniendo cuidado de avisar al Director de los que estén maltratados ó descompuestos á fin de que se repongán inmediatamente.

Art. 46. El segundo escribiente tendrá las atribuciones:

I. De llevar un libro en que se asiente todo lo que se vaya recibiendo de archivos y expedientes en virtud de lo prevenido en el Capítulo 1º, con expresion de sus fechas y procedencias, cuidando de avisar oportunamente al Director, á fin de que reclame lo que falte cuando pase un tiempo proporcionado.

II. Llevar un libro de conocimiento en que consten los papeles remitidos al gobierno ó entregados por suprema orden, y avisar al Director luego que se cumpla el mes para que pida su devolucion.

III. Formar y seguir hasta su conclusion los expedientes necesarios para reclamar los papeles extraviados del Archivo y los demas que deban formarse en la oficina.

IV. El meritorio hará el servicio como los escribientes y se le empleará por el Director segun su aptitud y aplicacion.

V. Ambos escribientes y el meritorio se distribuirán en las mesas segun fuere conveniente.

Art. 47. Todos los empleados de la oficina asistirán á sus horas con la mayor puntualidad. Se presentarán en trage decente y guardarán el decoro y silencio que debe reinar en una oficina pública bien ordenada.

Art. 48. Cuando alguno quisiere separarse de su trabajo, aun por algun motivo justo, no podrá verificarlo sin permiso del Director.

Art. 49. El portero y el ordenanza han de servir en todos los trabajos de la oficina que no sean propios de los empleados, obediendo á éstos en lo que les prevengan relativamente á las ocupaciones de la oficina.

Art. 50. Permanecerán en la portería y cuidarán de que ninguna persona entre al despacho sin aviso al Director ó al Oficial primero.

Art. 51. Conservarán en la mayor limpieza la oficina, sus mesas, estantes y demas muebles.

Art. 52. Este reglamento regirá desde luego, quedando derogadas todas las disposiciones y reglamentos anteriores relativos al Archivo General del Imperio.

Dado en México, á 10 de Abril de 1865.—Por el Emperador, el Ministro de Negocios Extranjeros, encargado del Ministerio de Estado. (Firmado.) *Ramírez*.

NUMERO 225.

Errata.—Se salva una cometida en el artículo 33 de la ley de 10 de Abril sobre libertad de la prensa.

Ministerio de Gobernacion.—México, Abril de 1865.

Habiéndose cometido una errata notable de imprenta en el artículo 33 de la ley de 10 de Abril, sobre libertad de la prensa, se hace saber que dicho artículo está concebido en los términos siguientes:

“Art. 33. En todos los casos en que se abuse de la libertad de imprenta, excepto en los de injurias, deberá el jefe del municipio respectivo denunciar de oficio ó en virtud de escitativa del Gobierno ó de la autoridad política. El Gobierno nombrará fiscales de imprenta en las localidades en que lo crea necesario. Estos funcionarios desempeñarán las atribuciones que por la presente ley se enciende á los jefes de los municipios.”

El Ministro de Gobernacion, (Firmado.) *Cortés y Esparza*.

NUMERO 226.

Policia.—El Sr. Prefecto político, para evitar las frecuentes desgracias que tienen lugar en esta capital, á causa de la manera con que se conducen los carruajes y caballos, ha publicado las siguientes prevenciones.

PREFECTURA POLITICA DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DE MEXICO.

En atencion á las frecuentes desgracias que están ocurriendo en esta capital, por el uso de manejar por medio de riendillas las cabalgaduras que estiran los carruajes, y ser dirigidas por manos poco ex-

CASTILLA ALFONSO
 MINISTERIO DE GOBERNACION
 R. L.