

sificarán por la diversidad de contratos ó negocios á que se contraigan.

39. Además de los cuatro títulos capitales que quedan explicados, habrá otros cuatro, que se denominarán archivos antiguos, historia, impresos, asuntos secretos.

40. Como en la parte del archivo general, que comprende la época anterior á la independéncia, deben estar inclusos archivos enteros, correspondientes á oficinas extinguidas, en las cuales se versaban objetos que ya no existen, y aun la nomenclatura de sus clasificaciones es enteramente diversa de la que se indica en los artículos anteriores, á fin de evitar la confusión que produciría la mezcla de los papeles, con los que se colocan naturalmente bajo los cuatro rótulos de los Ministerios, se ha prevenido que se agregue el título de archivos antiguos, el cual se dividirá, como los otros, en dos departamentos. Uno que se llamará de *España*, ha de contener todo lo existente en aquellos archivos, relativo á la Península; y otro de *América*, que abraza lo correspondiente á lo que hoy forma la República mexicana.

41. El departamento de *España* se dividirá en secciones, ramos y clases, calculándose prudentemente esa operación, á vista de la existencia, para guardar la armonía necesaria con el resto del archivo.

42. El departamento de *América* tendrá tantas secciones cuantos sean los archivos antiguos que se hayan pasado al general, y se pasen en lo sucesivo; así deberán formar secciones separadas los de gobierno, guerra, azogues, temporalidades, consolidación, bulas, consulados, Acordada, audiencia, inquisición, exclaustros, etc.

43. Estas secciones se compartirán en ramos, según los que contengan, atendido al método adoptado de división, y siguiendo su nomenclatura propia: como tributos, correspondencia, mercedes de tierras y aguas, composición de títulos, esclavos, colección de autos acordados, órdenes, providencias, etc.; y en los ramos se verificará

la separación de clases, para conservar la analogía de la expresada división.

44. El título de *Historia* ha de abarcar dos departamentos, general y particular. En el primero se reunirán todos los documentos relativos á la historia de la nación, sus épocas, acontecimientos notables, héroes, beneméritos y demás varones ilustres, las biografías de ellos, y cuanto pueda importar á la perfecta ilustración del asunto, dividido, por supuesto, en las secciones, ramos y clases que convengan; procurándose la mayor claridad y eficacia en esta parte tan interesante del archivo.

45. El departamento de *Historia particular* se dividirá en tantas secciones cuantos son los Estados, Distritos y territorios de la Federación; las secciones, en ciudades, villas, pueblos, y lugares, y estos ramos, en clases; de manera que en cualquier colección concerniente á lugares, se encuentren reunidos los papeles tocantes á su fundación y sucesivas variaciones hasta el estado actual, tanto en producciones de los tres ramos de industria, como en población, policía, costumbres, establecimientos seculares ó eclesiásticos, hombres célebres que hayan aparecido, y cuanto sea digno de notarse.

46. El título de *Impresos* tenderá también dos departamentos: uno de legislación y otro de artes y ciencias.

47. El primero de esos departamentos se dividirá en leyes generales de la Federación y particular de los Estados; el segundo en secciones *histórica*, *eclesiástica*, de *ciencias*, de *industria*.

48. Tanto la legislación federal, como la particular de cada Estado, se ordenarán en colecciones generales y parciales. Las colecciones generales contendrán respectivamente una completa serie cronológica y universal de todas las leyes y decretos del poder legislativo, agregándoseles por apéndices los reglamentos sueltos del ejecutivo.

49. Las colecciones parciales de leyes de la Federación, serán: civil, penal, de procedimientos, de comercio, de policía, mi-

litar, y se formarán de las series integras de leyes, decretos y reglamentos pertenecientes á sus clases. Estas mismas deberán ser las parciales de los Estados, á excepción de la militar.

50. En la *sección histórica* se colocarán los manifiestos de los supremos poderes y de otras autoridades, las Memorias de los Ministerios, los discursos cívicos, y los periódicos y demás impresos que le correspondan. En ésta y en las otras tres se hará la distribución conveniente, siguiendo el sistema adoptado de coordinación, y disponiendo sus clases, conforme á los métodos de autores acreditados.

51. El título de *asuntos secretos* comprenderá todos los expedientes y papeles que lleven la nota de reservados, ó tengan esa naturaleza, y se conservarán en estantes cerrados y cubiertos. En este título se harán las divisiones y subdivisiones que se necesiten para la claridad y fácil hallazgo de los documentos que se busquen, observando en lo posible el método de división que establece el presente reglamento.

52. Sin embargo de que para simplificar el sistema de coordinación, se ha dispuesto que la escala de divisiones solo descienda hasta la sexta en clases, como éstas suelen contener muchas materias diversas, y cada una de ellas importar un género que abraza varias especies, se previene al director y empleados del archivo, que cuando deban hacerse tales subdivisiones dentro de una misma clase, no la omitan, sino que las verifiquen con la exactitud y prudencia necesarias, para conseguir hasta en sus más pequeñas partes, la perfecta organización de los papeles.

53. La cantidad de documentos que se tome como resultado de la última división, ya sea una clase, materia ó especie, siempre que contenga una serie dilatada de papeles, se ordenará en libros ó legajos, marcándolos desde el número 1 en adelante. Cada legajo se compondrá de doscientas fojas, poco más ó menos, y todas las útiles deberán estar foliadas.

54. Todo legajo ó serie de papeles deberá seguir rigurosamente el orden cronológico.

55. Siendo muy fácil que en los legajos antiguos estén mezclados muchos papeles de distintas especies, se reconocerán todos los legajos que existen actualmente, á fin de separar cualquier documento ajeno de su título, y reducirlo á su lugar.

56. Cuando algun papel ó libro corresponda, por los puntos que contenga, á dos ó más de las clases designadas, se resolverá su colocación, con respecto al punto que trate, con preferencia ó con más extensión: de los otros se harán extractos separados con sus notas, que indiquen el documento á que pertenecen y su paradero, y cada extracto se colocará donde corresponda.

57. Los impresos, por regla general, deberán estar separados de los manuscritos en su título propio; mas esto no impide que se puedan mezclar entre ellos documentos para completar alguna colección, como se hará de contrario con los impresos, respecto de los otros títulos.

CAPITULO IV.

Sistema de claves.

58. Todos los libros y papeles del archivo se colocarán en los estantes, guardándose las divisiones prevenidas en el capítulo anterior. Primeramente se marcarán las épocas, después se pondrá su rótulo correspondiente á cada uno de los ocho títulos capitales, y bajo de éstos se hará lo mismo respectivamente, con los departamentos, secciones, ramos y clases.

59. Los estantes deberán estar todos numerados, así como los entrepapeños ó casillas de que se compongan; pero éstos no se referirán á aquellos, sino que cada numeración seguirá su orden particular.

60. Al fin de cada cuaderno, expediente ó legajo que forme una pieza de cualquiera colección, se le pondrá con la mayor exac-

titud, un índice alfabético de los puntos y personas notables que contenga, y otro cronológico, refiriéndose ámbos á la foliatura. Además, se le agregará una carátula en que aparezca el principal asunto de que trate, el número que le corresponda en su colección, el que le toque en la numeración general del título, y los del estante, casilla y lugar ordinal que ocupe en ella. Puestas esas notas, se envolverán en papel grueso, se atará con una cinta moderadamente apretada, se pondrá entre cartones y se atará con otra cinta, la cual abrazará una carpeta que ha de ir al frente con la copia de la indicada carátula en letra gruesa y hermosa.

61. Dispuestos así todos los legajos de la colección que forme cada especie, y reunidas las especies que acaso compongan diversas materias, se colocarán todas unidas en el orden conveniente, bajo el rótulo de la clase á que corresponda. De cada clase, y en cuadernillo separado, se arreglarán dos índices, extractando los particulares de los legajos: uno de nombres que concrete los alfabéticos, y otro por fechas para combinar los cronológicos. Estos índices se referirán en sus artículos al número del estante, al de la casilla, al ordinal que tenga el legajo respectivo y á la foja de éste en que exista el nombre ó la fecha que se asiente; también se pondrá una nota al fin del primero de dichos índices, de la cantidad de piezas que tenga toda la colección, y del primero y último número de los que en toda ella pertenezcan á la numeración general del título. El cuadernillo en que consten los referidos índices, deberá ser considerado como el último legajo de su clase respectiva; en esa virtud se le dará lugar al fin de ella, y tendrá su carpeta con la expresión de su nombre y de los números que le correspondan.

62. Las clases que unidas hagan un ramo, deberán estar situadas bajo el rótulo de éste, y de los índices de todas ellas se formarán también dos extractos, que serán los índices del ramo, advirtiéndose que en

el alfabético no se omitirá ninguna palabra de las que hayan tenido lugar en él de las clases, sino que puesto cada nombre y sus artículos principales con las referencias directas á los números del estante, de la casilla, del lugar de ésta que tenga el legajo y de la foja que se cite, el compendio solo se versará sobre los demás artículos menos interesantes, poniéndoles sus notas remisivas á los índices correspondientes. En el cronológico tampoco se omitirá fecha alguna, pues de todos los artículos que pertenezcan á un día, se han de expresar uno ó los que sean más importantes, y los otros se refundirán en los extractos, haciéndose las referencias que van indicadas para el alfabético. El primero de estos índices tendrá también al fin una nota de la cantidad de piezas que se cuenten en el ramo, y de los números primero y último, comprendidos en la enumeración de su título. Dichos índices, como los anteriores, formarán un cuaderno, que, en calidad de apéndice, se colocará al fin de todos los del ramo, con su carpeta competente.

63. De la misma manera se procederá á extraer los índices de todos los ramos, para arreglar los de las secciones, y los de las secciones para formar los de departamentos, siguiendo en todo lo demás las reglas establecidas en el artículo anterior.

64. Los índices de los títulos se han de componer de los correspondientes á los departamentos respectivos, pero sin extraerlos, sino uniéndolos y combinándolos entre sí para formar uno solo. Estos serán los índices generales que sirvan para el registro de cuantos papeles contenga el archivo, y á excepción del de asuntos secretos, permanecerán en la mesa del director, después de comprobados y autorizados por él.

65. De dichos inventarios generales se formarán dos extractos, que correspondan á las dos épocas en que se divide el archivo, conciliando la concisión con la expresión que baste para recordar plenamente

el contenido de ellos á quien los hubiere estudiado. Estos prontuarios se denominarán: *Claves manuales*, y cada oficial tendrá una copia de ellos para su uso.

66. También se dispondrá un inventario de todos los índices, siguiendo el orden de la colocación de los títulos.

67. Por último, se arreglará una tabla sinóptica, que presente á la vista el sistema de división y coordinación de los papeles y el mecanismo de las claves.

68. De esta tabla, del inventario de índices, de las claves manuales y de las generales, se remitirán copias al gobierno en papel de marquilla, comprobadas y autorizadas por el director.

69. Coordinadas las colecciones, colocadas las clases y series de sus legajos, según el sistema prevenido, formadas las claves y tablas, y remitida una copia de ellas al gobierno, en los términos que indica el artículo precedente, no podrá trastornarse el orden establecido, ni transferirse papel alguno de un lugar á otro, sin expresa orden del mismo gobierno.

70. Siempre que se hicieren nuevas remisiones de papeles al archivo general, se colocarán los modernos en sus correspondientes legajos, á continuación de los antiguos, por el orden adoptado en su respectiva clase; y se añadirá á los índices la conveniente exposición de aquellos en los lugares propios. De estos suplementos, cuando lleguen á ser considerables, se mandará copia auténtica al gobierno, para aumentar con ellos los inventarios.

Operaciones preliminares.

71. Como el gran conjunto de papeles que hoy forma la existencia del archivo, es en su mayor parte una confusa miscelánea de todas clases y materias, á fin de lograr su perfecta organización, en los términos que previenen los dos capítulos anteriores, el director y oficiales deberán disponer el plan de ella muy pormenor y

meditar los medios de ejecutarla, con tal arte, que aun durante la operación no se mezclen los papeles, sino antes bien, se vaya ganando continuamente en distinción y claridad.

72. Con tal objeto se hará la primera separación en épocas, después en títulos, y así sucesivamente, hasta llegar á las clases, fijándose sus rótulos y la numeración provisional de estantes, casillas y lugares.

73. En seguida se procederá á ordenar las diversas series de papeles sueltos, reduciéndolos á legajos; coordinados así, se harán sus inventarios, conciliando la brevedad con la expresión clara y distinta de los papeles, y sin perder de vista el objeto de estos apuntes provisionales.

74. Hecho esto, se pasará al escrutinio particular de los legajos antiguos, asentándose el contenido de ellos en el inventario correspondiente, sin perjuicio de sacar apuntamientos con notas remisivas, de aquellos papeles que toquen ó ilustren diferentes puntos, y de colocarlos en los legajos á que pertenezcan.

75. En las colecciones que tengan inventarios ó índices suficientes para la busca y el manejo de los papeles, no se hará de pronto más de comprobar éstos con aquellos; y hallados conformes, certificarlos así el director al pie del inventario. Solamente cuando en ciertos artículos de éste se vieren indicados con poca claridad los papeles, ó con impropiedad para servir al sistema de organización general, deberá suplirse al fin, en cuaderno separado, la mejor expresión que pareciese necesaria, poniendo al margen de dichos artículos una señal de remisión al lugar donde se hallen sus correspondientes suplementos.

76. Las cartas unidas en libros y cuadernos, las series de ellas coordinadas cronológicamente y cualquiera otra colección que se encuentre arreglada en estos términos, se conservarán así, asentándose en los inventarios respectivos las razones oportunas.

77. Practicadas estas operaciones preli-

minares, así como las otras que haya acordado el director con los demás empleados, y concluidos los inventarios provisionales, ya se tendrá toda la luz necesaria para realizar con método, y sin peligro de embrollarse, la completa organización prevenida.

78. Luego que se concluyan esos trabajos preventivos, lo participará el director al gobierno; y entretanto le dará cuenta cada mes de los adelantos que se corsigan, con las explicaciones necesarias, dándose publicidad de ellos por medio de los periódicos oficiales, sin perjuicio de que el ministro de relaciones haga una visita mensual para conocer los adelantos é impulsarlos.

CAPITULO VI.

Disposiciones generales.

79. Por ningún motivo se extraerá papel alguno del archivo, á no ser por expresa orden de las cámaras ó de sus comisiones, en los términos debidos, ó del gobierno comunicada por el Ministerio de Relaciones; y en tal caso se pondrá una copia en el lugar del documento remitido, si fuere corto, y si no, un extracto con nota de su destino, día y causa de la remision. Igual nota se asentará en el libro de conocimientos para reclamar el papel, si pasado un mes no se hubiere restituido.

80. Los extractos, razones ó copias que pidieren de oficio cualquiera de los Ministerios, las cámaras, ó los presidentes de sus respectivas comisiones, y la Suprema Corte de Justicia, se remitirán sin demora con la atenta nota correspondiente.

81. Si alguna vez, para fines del bien público, el gobierno tuviere á bien mandar que se franqueen papeles del archivo á algunos sugetos, se cuidará de que se limiten al objeto de la 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 donde no haya papeles, para copiar los que necesiten.

82. Para la debida ilustracion de varios puntos y materias interesantes, será utilísimo que el director y los oficiales se dediquen á recoger y ordenar apuntamientos y noticias de aquellas cosas que estimaren dignas de memoria, procurando anotar cualquier especie curiosa é importante, al paso que vayan reconociendo los papeles, y en todo apunte se añadirá la remision al papel de donde se ha tomado.

83. Serán libres dichos empleados en elegir las materias y disponer el orden de sus trabajos: tendrá cada uno su cuaderno en blanco donde apunte diariamente lo que le conviniere, y la libertad de ocupar todas las semanas la mitad del tiempo de un día de oficina en ordenar sus apuntamientos, con anuencia del director, y sin faltar á los trabajos perentorios que ocurrieren.

84. Todo apuntamiento, cuaderno ó libro de los expresados, se reputará como papel del archivo, incomunicable á persona alguna de afuera. Sus autores podrán retenerlos mientras quisieren, reservados en el recinto de la oficina; y cuando tuvieren á bien exhibirlos para los usos de ella, certificarán ser suyos, y lo autorizará el director.

85. Semejantes trabajos de supererogacion, serán muy apreciables por el gobierno, y atenderá á sus autores, dispensándoles recompensas con proporción al mérito y utilidad de las obras.

86. Con la posible brevedad se irán haciendo copias 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, procurando que se pongan de letra clara, en buen papel y 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 compulsá.

87. Tambien se copiarán las fojas de

cualesquiera papeles que se hallaren maltratados en alguna parte, practicándose con las copias lo prevenido en el artículo anterior.

88. 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.

89. Se ha de tener mucha atencion 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 observe maltratada.

90. Los cuadernos cosidos y libros encuadernados, se cuidará estén siempre con pastas ó cubiertas, bien acondicionados y apretados, de modo que no den entrada al polvo.

91. El cuidado de la limpieza y el aseo ha de ser continuo, de manera que jamas se verifique porcion notable de polvo sobre los papeles, y mucho menos depósitos de basura sobre los estantes ó en sus andenes, donde puedan anidar insectos. En esto pueden emplearse el portero y los ordenanzas, todo el tiempo que se hallaren desocupados de otros trabajos.

92. En la tarde del último día de trabajo de cada semana, el portero y los ordenanzas barrerán y limpiarán todas las piezas del archivo.

93. Todos los legajos y libros se han de sacar de sus lugares, desatarse y sacudirse, á lo menos una vez al año, entendiéndose en ello todos los empleados; y se dará cuenta oficialmente al gobierno de haberse ejecutado dicha operacion.

CAPITULO VII.

Del servicio al público.

94. Las horas en que estará abierta la oficina, serán seis, y correrán desde las nueve de la mañana hasta las tres de la tar-

de, todos los días que no sean feriados ó de festividad nacional.

95. Por consiguiente, á la hora fijada, deberán estar presentes todos los empleados, acudiendo á sus tareas respectivas; y dando 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.

96. Si se ofreciere algun encargo urgente de cualquier Ministerio, ú otro trabajo que no deba dilatarse, y fuere necesario trabajar en día de fiesta ó á horas extraordinarias, nadie podrá excusarse.

97. Si algunos interesados, tanto cuerpos como personas particulares, necesitaren algunos documentos para afianzar sus derechos ú otros usos, acudiendo al director por escrito, con expresion de las causas, y no tratándose de negocios reservados, se les deberán dar las razones ó copias que pidieren, siempre que el expresado director no pulsare inconveniente alguno; mas si encontrare algun obstáculo, lo manifestará á la parte, y si ella insistiere, sin embargo, en su solicitud, aquel jefe consultará al gobierno, acompañando los antecedentes á su informe, para obrar segun le convenga.

98. De otra suerte, á nadie podrá darse copia ni razon de papel alguno. 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.

99. Todos los extractos, razones y copias que se expidan, irán marcados con el sello de la oficina, autorizados por el director, y con la constancia de estar exactamente cotejados y corregidos, que firmará el oficial primero.

100. Los referidos documentos serán extendidos en el papel sellado que corresponda, y se llevarán por derechos de busca, escritura, compulsá y firma, la mitad de lo que el arancel vigente designa á los escribanos públicos.