

CAPITULO IV.

Sistema de claves.

Art. 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, despues se pondrá su rótulo correspondiente á cada uno de los ocho títulos capitales, y bajo de estos se hará lo mismo respectivamente con los departamentos, secciones, ramos y clases.

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

60. Al fin de cada cuaderno, expediente ó legajo que forme una pieza de cualquiera coleccion, se le pondrá con la mayor exactitud un índice alfabético de los puntos y personas notables que contenga, y otro cronológico refiriéndose ambos á la foliatura. Ademas se le agregará una carátula en que aparezca el principal asunto de que trate, el número que le corresponda en su coleccion, el que le toque en la numeracion 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 coleccion 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

correspondan. 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 este en que ecsista el nombre ó la fecha que se asiente; tambien se pondrá una nota al fin del primero de dichos índices de la cantidad de piezas que tenga toda la coleccion, y del primero y último número de los que en toda ella pertenezcan á la numeracion 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 espresion 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 este, y de los índices de todas ellas se formarán tambien 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 el 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 esta que tenga el legajo y de la foja que se cite, el compendio solo se versará sobre los demas 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 dia, se han de espresar uno ó los que sean mas importantes, y los otros se refundirán en los extractos, haciéndose las referencias que van indicadas para el alfabético. El primero de es-

tos 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 y 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 escepcion 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 espresion 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 espresa 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 esposición 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.

CAPITULO V.

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, despues en títulos; y así sucesivamente hasta llegar á las clases, fijádoles sus rótulos y la numeracion 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 espresion 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 apuntes 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 mas de comprobar estos con aquellos; y hallados conformes, certificarlos, así el director al pié del inventario. Solamente cuando en ciertos artículos de este se vieren indicados con poca claridad los papeles, ó con impropiedad para servir al sistema de organizacion general, deberá suplirse al fin, en cuaderno separado, la mejor espresion que pareciese necesaria, poniendo al márgen de dichos artículos una señal de remision 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 coleccion que se encuentre arreglada en estos términos, se conservarán así, asentándose en los inventarios respectivos las razones oportunas.

77. Practicadas estas operaciones preliminares, así como las otras que haya acordado el director con los demas

empleados, y concluidos los inventarios provisionales, ya se tendrá toda la luz necesaria para realizar con método y sin peligro de embrollarse la completa organizacion prevenida.

78. Luego que se concluyan esos trabajos preventivos, lo participará el director al gobierno; y entre tanto, le dará cuenta cada mes de los adelantos que se consigan con las esplicaciones 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 ningun motivo se estraerá papel alguno del archivo, á no ser por espresa 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, dia 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 limi-

ten al objeto de la comision, y que no introduzcan consigo amanuenses ni acompañados, á no ser que la órden 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 órden 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 dia de oficina en ordenar sus apuntamientos, con anuencia del director y sin faltar á los trabajos perentorios que ocurrieren.

84. Todo apuutamiento, 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 ecshibirlos 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 proporcion 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 compulsa.

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 acondicionadas 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 dia de trabajo de cada se-

mana, 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, entendiendo en ello todos los empleados; y se dará cuenta oficialmente al gobierno de haberse ejecutado dicha operacion.

CAPITULO VII.

Del servicio al público.

Art. 94. Las horas en que estará abierta la oficina serán seis, y correrán desde las nueve de la mañana hasta las tres de la tarde, todos los dias 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 dia de fiesta ó á horas extraordinarias, nadie podrá escusarse.

97. Si algunos interesados, así cuerpos como personas particulares, necesitaren algunos documentos para afianzar sus derechos ú otros usos, acudiendo al director por escrito con espresion de las causas, y no tratándose de negocios reservados, se les deberán dar las razones ó copias que pidieren, siempre que el espresado 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 gefe consultará al gobierno, acompañando los antecedentes á su informe para obrar segun se le prevenga.

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 espidan, irán marcados con el sello de la oficina, autorizados por el director, y con la constancia de estar esactamente cotejados y corregidos, que firmará el oficial primero.

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

101. Ningun otro interes se podrá exigir ni recibir de las partes; y á fin de precaver escesos, anotará el director de su mano, al pié de los escritos, la cantidad que se hubiese llevado por razon de derechos.

102. Las compulsas estendidas en los términos prevenidos por los artículos anteriores, harán enterá fé en todos los tribunales, juzgados y oficinas de la República.

103. De las cantidades que produjeren los derechos mencionados, tendrá el director una cuarta parte, otra se distribuirá con igualdad entre los oficiales, y las dos restantes se destinarán al fondo del archivo.

104. A todas las personas que quisieren ver el archivo, se les permitirá la entrada en horas de oficina, prece- diendo recado al gefe y anuencia de éste, quien destinará

uno de los empleados que las introduzcan y acompañen hasta la salida, sin permitirles llegar á los papeles.

105. Por cualquier motivo que se hubiere de abrir el archivo, fuera de los dias y horas de oficina, deberá estar presente con el portero el gefe ó un oficial. En las tardes destinadas para barrer y limpiar, estará á la vista uno de los oficiales mas modernos.

CAPITULO VIII.

Del fondo del archivo.

Art. 106. El fondo del archivo se formará de la mitad de derechos á que se refiere el art. 103, de lo que se le ha designado en el presupuesto general y de lo mas que se le designare para gastos de oficio, compra de estantes y habilitacion de otro local, de lo que está mandado se le ministre mensualmente para gastos, y de lo mas que sea conveniente aplicarle.

107. Para la debida custodia de estos fondos, ha de haber en el lugar mas á propósito de la oficina, una arca con dos cerraduras y otras tantas llaves.

108. El gefe y el oficial segundo tendrá cada uno su llave, los dos han de concurrir para poner ó sacar dinero, y autorizarán con sus firmas las partidas de entradas y salidas de caudales.

109. El director dispondrá la cobranza de todas las cantidades que correspondan á esos fondos: determinará por sí solo los gastos menores que no pasen de veinticinco pesos; los que sean mayores de esa cantidad hasta cincuenta pesos, se acordarán en junta del mismo gefe con los oficiales primero y segundo; y para hacer los que pa-

sen de esa suma, será necesario licencia del gobierno, publicándose mensualmente el estado de estos gastos.

110. Todos los meses, en el último dia útil, se practicará un corte de caja, autorizándose su resultado en el libro respectivo por los tres empleados referidos, y cada año en los primeros ocho dias se formará la cuenta general del anterior, que con los justificantes é informes respectivos será remitida al ministerio de relaciones.

111. Los objetos del fondo del archivo son: la compostura y arreglo de su local; la compra de estantes y utensilios necesarios; los gastos para empastar y encuadernar documentos; los ordinarios y extraordinarios de la oficina, la adquisicion de obras, mapas y demas cosas relativas á la historia y geografia, principalmente del pais, con que se tratará constantemente de enriquecer el establecimiento.

CAPITULO IX.

Del director.

112. El director del archivo es el gefe de la oficina, y á él estarán subordinados todos los demas empleados y dependientes de ella.

113. Su principal obligacion será cuidar de que se cumpla con la mayor esactitud el presente reglamento, y dirigir todas las operaciones que en él se ordenan.

114. Hará que todos los empleados contribuyan con su talento y aplicacion al cumplido logro de los fines á que se dirige el establecimiento del archivo, instruyéndose para ello lo mas que sea posible en la geografia, historia y legislacion. Para facilitar el conocimiento de estas importantes materias, habrá los libros principales de ellas, y

una buena coleccion de mapas en la sala donde esté la mesa del director.

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

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

117. Promoverá por conducto del ministerio de relaciones, todo lo conveniente para lograr la riqueza progresiva del archivo, en documentos interesantes por su antigüedad, por su naturaleza ó por su objeto.

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

119. El director podrá conceder licencia por justas causas, á los empleados de la oficina hasta por ocho dias; para mayor término deberán solicitarla del gobierno, por conducto del mismo gefe.

120. 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 espese debidamente la escistencia 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 de relaciones, firmada por ambos funcionarios.

121. Cuando los empleados subalternos cometieren alguna falta que solo merezca una ligera correccion, el gefe los amonestará sériamente; pero si aquella fuese grave, lo participará inmediatamente al ministerio.

122. Siempre que acaeciere alguna cosa digna de po-

nerse en noticia del gobierno, la representará sin demora el director al repetido ministerio.

123. Por vacante, enfermedad ó ausencia del director, hará sus veces en todo el primer oficial; y así mismo los otros empleados suplirán las faltas y obligaciones de sus inmediatos superiores.

CAPITULO X.

Funciones particulares de los empleados.

Art. 124. Los oficiales efectivos y los supernumerarios del archivo general, servirán en los trabajos á que fueren destinados, sujetándose siempre á la variacion ú ocupacion que se les ordene por el director, segun lo ecsijan las diversas labores de la oficina.

125. A mas de esa obligacion, tendrá el oficial primero las siguientes:

I. Cotejar y corregir por sí mismo las copias de los índices y tabla que deban remitirse al gobierno, y las de los suplementos posteriores, conforme á los artículos 68 y 70, certificando esa operacion con su firma.

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 de relaciones, incluyéndose en él los informes ó avisos que por su conducto se dirijan al gobierno, así como los de la correspondencia con las otras autoridades y particulares.

IV. Conservar en su poder, con la debida seguridad, los sellos de la oficina, cuidando de que todos los papeles