

86. Cuando el asunto deba someterse al acuerdo del Consejo de Ministros, se pondrá un extracto claro y conciso del asunto y se acompañará un proyecto ó minuta de la Real disposición (35 y 37) que proceda dictar para resolver el expediente.

87. Después del Negociado *informa la Sección* ó la Secretaría consignando su conformidad, ó la *contranota* correspondiente si su dictamen fuera contrario á lo propuesto por el Negociado, sometiendo después el expediente el Jefe de aquélla al despacho de su superior jerárquico.

88. En el margen de la izquierda estampará el Jefe de la oficina la *resolución* que proceda, de su propia mano, y si opina según los informes anteriores, escribirá, en el mismo lugar, la frase: «Con la Sección» ó «Con la Nota», autorizándola con media firma.

89. Debajo de la resolución del Jefe se hará constar el *Cumplimentado*, anotándolo con la fórmula: *Cumplimentado en..... según minuta rubricada* (75) ó *según acuerdo*, conforme proceda.

90. Las *providencias de mera tramitación* se dictarán por decretos marginales (8) autorizados con media firma por el Jefe de la dependencia; los documentos originales que se pasen á otra oficina se cursarán en igual forma.

91. Todos los *extractos, informes, diligencias y propuestas* llevarán al pie la fecha corriente y la firma entera del empleado que hubiera ejecutado el trabajo.

92. En el *despacho de los expedientes* se guardará en cada Negociado el orden riguroso de entrada, salvo que por el Jefe de la oficina que haya de resolver el expediente se dé orden motivada por escrito y en contrario.

93. En los asientos de los *registros especiales* que deben llevarse en los Negociados se consignarán de una manera sucinta todos los trámites por que pase el asunto ó expediente, acuerdos que recayeren, resolución definitiva, notificaciones y comunicación de los acuerdos, providencias y devolución de los documentos, en su caso, con expresión siempre de la fecha de cada trámite.

94. La *entrega de expedientes* de unos á otros Negociados se hará constar en el registro particular, y en el general en su caso, por medio de una sencilla nota de *entrega y recibo*, con expresión de la fecha.

95. Los *expedientes terminados* pasarán al archivo en la

forma establecida (151), debiendo verificarse las remesas por trimestres y hacer constar el «se archivan» en los registros especiales de los Negociados.

VI

Formularios, estados y libros.

96. Con el nombre genérico de *formularios* se designa en las oficinas el conjunto de modelos impresos ó rayados precisos para la ejecución de documentos de frecuente necesidad, tales como traslados, circulares, títulos, índices, facturas, estados, libramientos, nóminas, etc.

97. Adoptando los modelos oficiales impresos, no sólo se consigue un considerable ahorro de tiempo y de trabajo, sino que, merced á las casillas ó huecos que llevan por regla general sus columnas ó renglones, se observa al simple golpe de vista si falta llenar algunos, y por tanto el olvido ó descuido es imposible aun para el menos práctico. Dichas casillas ó huecos deben resultar espaciosos para que se pueda verter en ellos toda la expresión que corresponda con letra igual y clara, sin necesidad de abreviaturas, terminando los renglones con una raya de tinta que impida cualquier alteración, cubriendo con otra ó con un rasgo de pluma sencillo y elegante los espacios que no lleven expresión alguna y trazando comillas (150, G.) en las columnas que aparecieren sin cantidad ó concepto.

98. El escrito que se limita á la simple indicación ó expresión de algunos nombres, se llama *apuntación*; cuando el número de aquéllos es más considerable ó el trabajo más completo, el documento rayado se denomina *lista*; si además de los nombres se consigna en aquél alguna circunstancia relativa á los individuos que comprende, toma el nombre de *relación nominal*; si á los nombres sustituyen otras expresiones seguidas de números, se denomina *relación numérica*; si ésta se presenta en resúmenes por partidas generales, *estados*, y cuando éstos son el compuesto de varias columnas cuyas cifras sumadas horizontal y verticalmente han de coincidir en una general que se estampa en el vértice mismo á que concurren las columnas que contienen las sumas parciales, *cuadros*, recibiendo el cuadro el sobrenombre de

sinóptico cuando presenta en compendio todo lo perteneciente á determinada materia y ordenado con cierto método.

99. La lista que tiene por objeto dar á conocer los nombres de los individuos á quienes corresponde por turno un servicio, se conoce entre los oficinistas con el nombre de *fatiga*; las relaciones que expresan efectos remitidos ó pliegos oficiales entregados, se llaman *facturas*; cuando enumeran de un modo breve y ordenado los documentos que se comprenden, se denominan *índices*; si se emplean para anotar con orden y distinción las cosas ó bienes de alguno ó que se encuentran á cargo de determinada Corporación, funcionario ó particular, *inventarios*, y cuando en el rayado, ó cuaderno se relacionan los libros, periódicos y demás obras que existen en una biblioteca ó los objetos de un museo, instalación, colección, etc., toma el nombre de *catálogo*.

100. *Asiento* se llama á la anotación (19) que por escrito se practica en todo documento destinado al efecto. Las anotaciones compuestas de dos ó más partidas, que al fin se suman ó restan, se denomina *cuenta*; pero si en ésta hay que justificar por medio de sus conceptos respectivos las cantidades que la forman, toma el nombre de *ajuste*. Cuando en una cuenta se hace figurar las partidas de cargo separadamente de las que constituyen la data, con el fin de determinar el saldo que resulte, se la distingue con el de *liquidación* (F., 62), y con el de *balance* cuando procede el tanteo de todas las partidas que en aquélla figuren (F., 60 y 61).

101. La *parificación* de una cuenta escrita consiste en apoyar con otras cifras los resultados que arroje; la *comparación*, en cotejar con otras sus partidas fundamentales y determinar su razón exacta, y la *demonstración*, en la prueba de sus resultados por medio de principios ciertos. *Resumen* es el compendio ó extracto abreviado de una cuenta, y *finiquito* el documento que acredita hallarse aquéllas ajustadas y satisfechos sus saldos.

102. La anotación hecha en cuartillas ó en octavillas de papel de cantidades que han de ingresarse ó cobrarse se llama *papeleta* (F., 45); el resguardo que se entrega al que ingresa, *recibo* (F., 43 y 44); la obligación escrita por la que se compromete una persona á satisfacer á otra una cantidad en fecha determinada, *pagaré* (F., 42); el documento representativo de un crédito devengado, *abonaré* (F., 41); el que

se rinde de haber recibido y héchose cargo en cuentas de cantidades percibidas, *cargareme* (F., 50), y la orden escrita para que se proceda á un pago, *libramiento* (F., 49).

103. *Talones de cargo* son los documentos en cuya virtud las Cajas deben rendir las cantidades que hayan de ingresar en el Tesoro público; *cartas de pago*, los resguardos que aquéllas expiden á favor de los que ingresarán los fondos determinados en dichos talones, y los *mandamientos de pago*, los documentos que se expiden á favor de los acreedores de la Hacienda ó del Tesoro para que los Jefes de las Cajas les satisfagan el importe de sus créditos, liquidados con arreglo á las disposiciones vigentes (1).

104. En la cabeza de los *talones de cargo* se expresará siempre el título de la dependencia ú oficina que los expida, el número que les corresponda, el ejercicio porque se realice el ingreso si representan valores presupuestos, ó la parte de la cuenta de operaciones en que deba figurar el ingreso si se tratara de valores del Tesoro, y el concepto general y parcial de la cuenta á que sea imputable dicho ingreso. En el cuerpo, se consignará el nombre de los individuos que hayan de hacer materialmente la entrega y el de la personalidad legal ó deudora en cuya representación lo verifiquen, la cantidad—por letra—que deba ingresar en la Caja, la razón del ingreso y una ligera indicación del trámite que hayan de seguir los documentos después de realizada la entrega por los interesados. En el margen izquierdo se hará constar la clasificación de los valores en que deban realizarse los ingresos.

105. Las *cartas de pago* deben contener la expresión del número de los talones de cargo á que correspondan, además de los detalles y pormenores antes apuntados.

106. Está prohibida terminantemente la expedición de mayor ó menor número de cartas de pago que de talones de cargo con los cuales son talonarios, y por consiguiente el número de talones se arreglará al de las cartas de pago que exija cada operación.

107. Los *mandamientos de pago* llevarán en su parte superior el título ó membrete de la dependencia, el número de expedición que corresponda á su asiento, el presupuesto

(1) De los documentos de contabilidad administrativa y operaciones del Tesoro trata nuestro *Manual del Empleado*.

en que exista el crédito si se tratara de obligaciones presupuestas ó el título general si de operaciones del Tesoro, y las indicaciones referentes al concepto de los mismos; y en el cuerpo del documento la personalidad legal que deba recibir los fondos (1), la cantidad—por letra,—la razón del pago y la indicación de que no será su importe abonable á la Caja si el Jefe de la Intervención no suscribe la «toma de razón» antes de que se realice el pago. Como los anteriores documentos, contendrán al margen la clasificación de los valores en que deba hacerse la entrega por la Caja.

108. Aunque recibe el nombre genérico de *libro* toda porción de pliegos de papel cosidos y encuadernados, se distingue con el particular de *cuaderno* el conjunto ó agregado de algunos pliegos solamente; con el de *registro*, aquellos en que se anotan los nombres de un personal, se asientan documentos para producir entrada ó salida ó sirven para la toma de razón de títulos ó diplomas. Si la misión del registro es la de verter en él el texto íntegro de los escritos, se llama *copiador*; si tiende á facilitar la busca de los expedientes, *índice*, y cuando contiene todos los particulares para el cumplimiento de un servicio, metódicamente presentados, *nomenclátor*.

109. Conócese en las oficinas con el nombre de *libreta* todo libro pequeño, de aplicación individual, en el que se van anotando periódicamente las cantidades que correspondan por imposición, devengo ó derecho, según los conceptos; tomando el de *cartilla* cuando sirve de testimonio respecto á la condición del sujeto, y consigna las fechas en que empieza y termina cada uno de los períodos á que de lugar su necesidad ó aplicación.

110. Los *registros de entrada y salida*—que serán tantos cuantos se consideren necesarios para que no resulten en uno mismo confundidos asuntos de diferentes ramos ó servicios—tendrán sus hojas foliadas, haciéndose constar, mediante nota certificada (115) por el Jefe del Registro, en la primera de aquéllas, el día en que dan principio los asientos, y en la última, el en que se cierra el libro.

111. Los expresados registros tendrán el encasillado

(1) Los mandamientos de pago no se expiden más que á nombre de los acreedores directos (Real instrucción 29 junio 1851), no son endosables y deben pagarse sólo a los interesados que en ellos se designen ó á sus apoderados.

necesario para anotar con la debida separación: 1.º, número de orden; 2.º, fecha de entrada del documento; 3.º, fecha del mismo documento; 4.º, autoridad, oficina ó persona de que proceda; 5.º, breve extracto del asunto; 6.º, Negociado á que se pasa ó carga para su despacho; 7.º, dependencia, corporación ó autoridad á que se remite en consulta ó para su resolución definitiva, y 8.º, fecha de salida en uno ú otro caso.

112. Para los *expedientes de material* conviene llevar dos libros: uno por orden alfabético, á fin de registrar todos los expedientes de aquel carácter que tengan entrada, y otro por orden de fechas, en el que se anotarán las resoluciones que en los mismos recaigan.

113. Los *asientos* se harán correlativos é irán numerados, dejando entre uno y otro el espacio necesario con el fin de anotar, en cuanto fuere posible, en un solo número del registro de cada año natural, las diferentes reclamaciones ó incidencias que puedan referirse á un mismo asunto ó expediente.

114. Se halla *prohibido en absoluto* por los distintos reglamentos orgánicos practicar en los libros de registro entrerrenglonados, tachones, raspaduras y demás enmiendas; las equivocaciones se salvarán solamente por medio de nota, á la que se hará referencia en el mismo asiento equivocado.

115. Todo libro, copiador ó registro, que por su índole requieran, reglamentariamente, la circunstancia de ir foliados, llevarán su primera y última hoja de papel de oficio para extender en ellas las oportunas *certificaciones de apertura y cierre* de los mismos, con sujeción á las siguientes fórmulas: *Don Fulano de Tal, Secretario* (ó lo que sea) *de* (tal oficina).—*Certifico: Que el presente libro, destinado á* (el objeto á que lo fuere), *consta de tantos folios útiles, numerados correlativamente por el anverso y reverso de sus hojas, dando principio las inscripciones en el mismo con esta fecha. Madrid, etc.* Firma y V.º B.º del Jefe.

El cuerpo de los certificados de cierre se redactará en ésta ó parecida fórmula: *Certifico: Que con esta fecha se da por terminado el presente libro* (añadiendo en su caso: *en cuyos folios tal y tal aparecen anulados los asientos ó copias tales y cuales, por impropiedades ó por equivocaciones sufridas, etc.*), *continuando la inscripción de los asuntos á*

que el mismo se contrae en el abierto al efecto con esta fecha y que lleva por epigrafe tal cosa. Y para que conste, etc.

VII

Solicitudes, instancias y recursos.

116. El escrito que sirve para entablar gestión en súplica de algún asunto graciable se llama: *memorial* (F., 7) cuando se dirige al Jefe del Estado; *exposición* (F., 8) si á las Cortes, y *solicitud* (F., 9) en los demás casos. Si el asunto que se pretende es de estricta justicia, de equidad ó de derecho, el escrito reclamándolo se denomina *instancia*. Ambos escritos se distinguen del *recurso* en que éste supone recusación, apelación óalzada contra alguna resolución que no se estima justa ó contra la decisión ó acuerdo de un superior ó autoridad, en cualquier asunto, con la que el recurrente se crea agraviado ó lastimado en su derecho.

Pedimento se llama la solicitud interpuesta ante los Tribunales ordinarios para requerir alguna cosa ó ejercitar un derecho.

117. Toda solicitud ó reclamación ha de hacerse en términos convenientes y por los propios interesados, que las extenderán en el papel sellado que corresponda (340), consignando en primer término el nombre y los dos apellidos, situación en que se encuentren con relación á la autoridad ó funcionario á que fuesen dirigidas; seguidamente, los razonamientos conducentes á la gracia que soliciten ó los fundamentos que puedan alegar en favor de sus derechos, y después, la pretensión que se deduzca, terminando con una fórmula de cortesía reverente, concisa y apropiada, la fecha en letra, la antefirma siempre que correspondiere (46, c.) y la firma entera del interesado.

118. La *redacción y forma de los recursos* varía según los casos, teniéndose que ceñir para cada uno á lo que determinan los respectivos reglamentos; esto no obstante, conviene tener en cuenta que la corrección, comedimiento y respeto en el estilo, el buen orden, la claridad y la lógica en la exposición de los hechos, y la prudencia, la razón y la legalidad en los fundamentos de derecho de toda reclama-

ción, son siempre la más sólida garantía para el mejor éxito de las pretensiones formuladas.

119. En las solicitudes y demás *escritos de súplica* se prescindirá de las letras de adorno y de todo rasgo ridículo ó exagerado; no se suprimirá letra alguna, no se emplearán abreviaturas, terminantemente prohibidas (c. 29 julio 1859), y se procurará que el texto resulte perfectamente legible y de que aparezcan formando párrafo separado cada uno de los cuerpos ó secciones que constituyan el escrito.

120. Los memoriales (116), así como todo documento de súplica que se eleve á S. M., irán escritos á media margen, dejando en blanco la otra media ó sea la de la izquierda, empezando la exposición hacia la mitad de la primera carilla para que quede como cortesía (262, G.) la otra mitad y prescindiendo de la rúbrica al firmarlos. En las solicitudes, instancias y recursos que se dirijan á las autoridades y funcionarios públicos, ocupará el texto expositivo las dos terceras partes de la plana, reservando la de la izquierda para margen y un espacio en blanco suficiente, antes del encabezamiento, en señal de cortesía, con arreglo á la dignidad jerárquica de la persona que hubiese de resolver el asunto.

121. Las instancias y demás documentos análogos se entregarán y cursarán en las oficinas y por el conducto que determinen los respectivos reglamentos, ó, en su defecto, las leyes generales del país; y cuando su admisión ó curso no procediesen, se hará constar, por quien corresponda, mediante el oportuno decreto marginal, á la parte interesada.

122. Los funcionarios llamados á la recepción de esta suerte de escritos (137) los examinarán, antes de admitirlos, para ver si llenan los requisitos legales (119), y si se hallan, así aquéllos como los documentos que los acompañen, suficientemente reintegrados (340), procediendo, de no, á su inmediata devolución. A su vez, los jefes por cuyo conducto pasen las instancias de sus subordinados están en la obligación de informar, clara y terminantemente, sobre si las consideran ó no justas con arreglo á las disposiciones que regulen la materia de que aquéllas traten. En el mismo deber se hallan los jefes de oficinas subalternas al cursar un escrito de súplica ó recurso á la superior de que dependen, ilustrando con su informe, según lo crean del caso, para la más acertada resolución de los asuntos.

123. Los memoriales se entregarán en propia Real mano de S. M. ó en la oficina del Real Patrimonio que proceda; las exposiciones á las Cortes se presentarán directamente á la Comisión de Gobierno interior de la Cámara que corresponda ó por conducto del Ministerio respectivo, y los demás escritos de esta índole interponiéndolos ante la autoridad misma llamada á resolverlos ó ante la subalterna local si el recurrente residiera en punto distinto.

124. Las instancias que hubieren sido una vez negadas no deben reproducirse.

VIII

Correspondencia epistolar.

125. Por este nombre genérico se sobrentiende toda comunicación particular y por escrito que media entre personas ausentes, distinguiéndose: con el de *cartas* (F., 17), cuando en ellas se tratan las cuestiones con la mayor extensión; con el de *esquelas* (F., 19), si se emplea el mayor laconismo en su redacción y se ocupan solamente de asuntos de poca importancia ó reserva, y con el de *billetes* (F., 20), cuando tienen por único y exclusivo objeto dar una cita, hacer una invitación ó participar un fausto acontecimiento familiar.

126. Los escritos epistolares, según su aplicación y con entera independencia de las formas antes dichas—toda vez que pueden adaptarse á cualquiera de ellas,—reciben los nombres de: *felicitación*, cuando tienen por objeto dar una enhorabuena por cualquier motivo satisfactorio ó suceso grato; *pésame*, si encierran la expresión del sentimiento que se tiene por la pena ó adicción que sufre otra persona amiga; *recomendación*, las en que se encomian las circunstancias de un tercero interesándose en su favor, y de *presentación*, cuando vienen á llenar este requisito en las prácticas sociales.

127. La redacción de esta suerte de escritos ha de atenderse siempre á las circunstancias que los originen, y sujetarse, en todos los casos, á un estilo natural, sencillo y claro, empleando el lenguaje que más convenga al asunto de que se trate, la familiaridad ó grado de respeto que se tenga ó merezca la persona á quien se escriba y el mayor

laconismo y concisión en los que no sean de carácter íntimo. La facilidad, buen gusto y corrección son cualidades que se recomiendan y á las que debe atenderse en primer término, prestando fluidez al lenguaje, elegancia á los giros é interés á la lectura, que ha de ser la expresión genuina del pensamiento, huyendo de las afectaciones extremadas, de todo circunloquio difuso y de las frases alambicadas y sutiles.

128. Las *fórmulas de cortesía* impuestas por el uso al empezar y concluir las cartas se ajustarán al grado de respeto ó amistad que medie entre los comunicantes, atendidas la importancia, jerarquía ó condición de las personas y las relaciones que sostengan, haciéndose de todo punto preciso conocer y emplear con la mayor oportunidad tales fórmulas para no incurrir en lamentables desafueros de urbanidad y evitar el consiguiente ridículo.

129. Cuando la carta se dirige á una persona de mayor categoría que el que firma, se pone en primer término la *dirección*; después la *fecha*, compuesta de punto, día, mes y año; la *relación* ó principio de la carta arreglada al grado de amistad ó de respeto que exista entre uno y otro, aunque siempre debe usarse la fórmula *Muy señor mío y de mi mayor consideración* ó *de mi consideración más distinguida*, y si hubiere amistad: *Mi distinguido Jefe y amigo* ó *Muy señor mío y distinguido amigo*; el *texto* de la carta en tono muy respetuoso, comedido y afable, y la *despedida* en consonancia con la *relación*, poniendo *atento seguro servidor* ó *su afectísimo seguro servidor y atento amigo*, sin omitir antes de la firma las iniciales *q. s. m. b.*, ó estas otras, *q. b. s. p.*, si se tratara de una señora (343. G.).

130. Si la carta fuese dirigida á persona de igual categoría que el que firma, ó de menor, si hubiere entre ambos establecida alguna confianza, se colocará primero la *fecha* y después la *dirección*. La *relación* y el *texto* se ajustarán al grado de conocimiento ó intimidad que existiere y lo mismo la *despedida*.

131. Si la persona á quien se dirija la carta disfrutara algún título nobiliario, deberá consignarse éste en la *dirección* en vez del nombre; y si le correspondiese tratamiento, se le dará en todo el transcurso de aquélla, siempre que el firmante no lo tenga ó le corresponda otro menos elevado (46, c.).

132. Las cartas que hubieren de surtir efecto en alguna oficina no deben tratar más que de un asunto, sobre todo si las partes ó períodos de que constasen no guardaran entre sí relación de ninguna especie.

133. Hay asuntos que por su misma sencillez ó por haberse de comunicar entre personas de gran confianza no merecen ser tratados por medio de carta, hallándose establecido para ellos los *besamanos* (F., 23 y 24), *volantes* (F., 21 y 22) y *tarjetas respaldadas* (F., 26 al 32) (véanse los artículos 353 al 355 de la *Guía del Escribiente*), pero teniendo en cuenta siempre que semejantes medios de comunicación no debe emplearlos ningún inferior cuando se dirija á un superior ó á persona digna del mayor respeto.

134. Según los procedimientos que se adopten para la remisión de la correspondencia particular, recibe ésta diferentes nombres. Dicese que es *á la mano* cuando su entrega se efectúa sin intervención de Correos; *postal*, cuando se confía su conducción y reparto al servicio dicho, y *telegráfica*, cuando se transmite el texto por medio de la corriente eléctrica.

La primera se remite en pliegos cerrados, ó con el sobre abierto cuando responde á un uso del portador, redactando aquéllos (F., 33 al 40) según queda dicho (361, G.) y las restantes en la forma prevenida en los artículos 404 al 419 de este VADEMÉCUM.

135. En la *correspondencia telegráfica* hay que distinguir la redacción de los *telegramas privados* (434) de la de los *telegramas oficiales* (F., 28), suprimiendo en aquéllos las palabras que no sean absolutamente indispensables para la mejor inteligencia de lo que se transmita (F., 27) y ajustando en los segundos su texto ó cuanto respecto al particular previenen las disposiciones oficiales. (Consultese nuestro *Manual del Empleado*.)

IX

Registros, archivos y bibliotecas.

136. De todo documento ó instancia, comunicación ú oficio que se presente en una dependencia ó llegue á ella por el correo, se hará el *correspondiente asiento* en el Registro general, en el término improrrogable de veinticu-

tro horas. Cuando la presentación la hiciera un particular, podrá éste exigir recibo—que se le dará en el acto,—en el que se expresará el asunto, número de orden de entrada, el folio del libro y la fecha de la presentación, debiendo ir dicho recibo autorizado con la firma del oficial respectivo y llevar el sello de la dependencia ú oficina (384).

137. *Dejarán de anotarse*, no obstante lo dicho anteriormente, aquellos documentos que no aparecieran extendidos en papel del timbre que corresponda (334), y cuantos entregaren los mismos interesados sin la previa exhibición de la cédula personal corriente (402). Al efecto, el oficial encargado del Registro, después de examinar prolijamente la documentación que le fuere presentada, consignará al margen de las instancias el número, fecha y clase de las correspondientes cédulas, autorizando con su rúbrica dicha nota.

Si en las mismas solicitudes no constare el domicilio de los interesados, procurará dicho oficial informarse—de la persona que presente el escrito,—anotándolo con su rúbrica al pie de aquéllas.

138. El *documento anotado* en el Registro general pasará el mismo día en que se verifique el asiento á la Sección, Negociado ú oficina que proceda, reputándose hecha la entrega en el mismo día siempre que tenga lugar dentro de las veinticuatro horas siguientes al asiento de presentación.

139. Cuantos documentos constituyan la *entrada* se pasarán bajo índice duplicado, uno de cuyos ejemplares firmará el Jefe del Negociado ó funcionario que le sustituyese y será devuelto al Registro general para su resguardo.

140. No se dará salida á comunicación alguna que no contenga al margen la rúbrica del Jefe que corresponda, ni á las que dejen de ir acompañadas de sus minutas á los efectos prevenidos (56).

141. En el mismo día en que por los Negociados se entreguen para *salida* y *cierre* documentos, comunicaciones ó expedientes, se anotarán en el Registro y se entregarán con factura duplicada al ordenanza encargado de su distribución ó de depositar los pliegos en el correo, cuyo subalterno devolverá una de las facturas, firmando el recibo de los pliegos de que se hubiera hecho cargo.

142. El oficial encargado del Registro devolverá al Ne-

gociado respectivo los documentos y comunicaciones que por olvido no llevaran fecha ó notoriamente carecieran de algún requisito externo, así como los expedientes que, compuestos de varios documentos, no fueren acompañados del índice correspondiente (85).

143. El Jefe del Registro cuidará también, bajo su responsabilidad, de que se compruebe si se acompañan á las comunicaciones los documentos que con la misma deban correr unidos, según su contexto.

144. En la parte superior de todos los documentos de entrada y de las minutas de las comunicaciones expedidas (56) se anotará, sin enmiendas ni raspaduras, la inicial del libro de Registro, folio, número del asiento y Sección ó Negociado á que el asunto corresponda, y se estampará además el sello del Registro general en el que aparezca, con toda claridad, la fecha de entrada ó salida respectivamente.

145. Las autoridades ó funcionarios de todas clases que reciban alguna orden ó comunicación sin el sello, número y fecha de salida que ha de estamparse en el Registro general, la devolverán con oficio á fin de que se proceda á lo que haya lugar.

146. Son los *archivos*, sin disputa, las dependencias más importantes de una oficina, pues mucho influye en la buena marcha de éstas, así como en el más pronto despacho de los expedientes, el buen orden y precisión que se observen en la guarda y cuidado de los documentos confiados á la custodia de aquéllos.

147. La *misión de los archivos* es el resultado de las tres siguientes operaciones: 1.^a Separación y clasificación de todos los papeles, libros y documentos que en el archivo existan. 2.^a Disposición de los papeles en legajos, rotulación de éstos y su colocación en los estantes. 3.^a Redacción de los índices, inventarios, registros y demás libros indispensables para el más fácil y pronto servicio.

148. Para *archivar* se dispondrá de una mesa *ad hoc*, tomando cuantas precauciones se consignan en los artículos 366 al 379 de nuestra *Guía del Escribiente*, con el fin de que no se traspapele ni se pierda ningún documento, observando en lo que se refiere á las dimensiones y colocación de los legajos lo que en los expresados artículos se determina.

149. Todo archivo debe contar con un número de registros muestreados por orden alfabético, igual por lo menos al de asuntos en que entienda la oficina de que dependa, sin omitir los correspondientes al personal, así activo como pasivo.

150. Si en el archivo hubiera un número considerable de legajos, para facilitar la *busca de los expedientes* se llevará, además de los registros mencionados, un índice por papeletas (F., 46) que seguirán un orden alfabético, ateniéndose á todas las letras del asunto ó del primer apellido, inicial del segundo y nombre, según la clase de expedientes á que se refieran (1). Dichas *papeletas* serán del tamaño

(1) Los *registros generales por papeletas*, se dividirán alfabéticamente, por letras titulares, en 16 secciones. Las *letras titulares* son: A, B (con la V y W), C (con la Q y la K), D, E, F, G (con la J), I (con la Y), L, M, N (con la Ñ), O, P, R, S (con la X y la Z) y T. La letra titular corresponde á la clasificación por el primer apellido. Cada sección se subdivide en 16 *compartimientos* por el enlace de la letra titular correspondiente á la inicial del primer apellido con la inicial del nombre. El enlace se verificará en la siguiente forma:

LETRA TITULAR A				LETRA TITULAR B			
AA	AE	AL	AP	BA	BE	BL	BP
AB	AF	AM	AR	BB	BF	BM	BR
AC	AG	AN	AS	BC	BG	BN	BS
AD	AI	AO	AT	BD	BI	BO	BT

y así sucesivamente.

Es decir, que la letra titular sirve de exponente á la letra correlativa del alfabeto con que se enlaza. Cada compartimiento se divide en 16 *casilleros*, correspondientes á las 16 letras iniciales del segundo apellido. Este sistema reduce la manipulación al trámite sencillísimo de buscar por la inicial del primer apellido la letra titular de la *Sección*; por la inicial del nombre, la letra enlazada del *compartimiento*, y por la inicial del segundo apellido, la letra correspondiente del *casillero*, donde con facilidad se encontrará el documento ó expediente que se busque. En los casilleros se seguirá el orden alfabético silabario para ordenar por las letras del segundo apellido.

De igual manera que por el inconveniente de la desigual ortografía con que se escriben ciertos nombres, y por otra clase de conveniencias pertinentes á la más ordenada clasificación de las papeletas, se han eliminado ciertas letras en las titulares del Registro, incorporándolas á las más afines ó á las más próximas: la experiencia aconseja también ciertas prácticas que se apartan en algún modo de la clasificación rigurosamente léxica. Así, por ejemplo, los funcionarios del Registro acostumbran á prescindir en absoluto de las consonantes *b, g, c, d, f, j, p y t*, cuando no son iniciales silábicas; consideran siempre como *z* la *y*, cuando no es

de media cuartilla, de cartulina ó papel que ofrezca consistencia y propias para colocarse en una caja encasillada, de madera y de las dimensiones que exijan las necesidades del servicio.

151. Los expedientes se pasarán al archivo bajo índice duplicado de entrega (F., 52), uno de los cuales volverá á la oficina remitente con el recibí del Jefe de aquél.

152. Por el archivo *no se entregará expediente* ni documento alguno de los que en él radiquen sin el oportuno recibí ó papeleta firmada por el Jefe de la Sección, Negociado ú oficina que los necesite, de cuyo resguardo se tomará nota, pasándolo después á una carpeta especial que ha de contener todos los pedidos hechos ó colocando éstos, una vez anotados, en el lugar que ocupaba el expediente ó documento. Antes de servir un pedido se consultará dicha carpeta ó el cuaderno abierto al efecto, por si el expediente que se interesa se hubiera facilitado con anterioridad á otra persona.

153. Cuanto se ha dicho respecto á los archivos puede aplicarse á las *bibliotecas*, si bien el orden de catalogación difiere bastante del empleado para indizar los expedientes. Para *catalogar*, se empieza por dividir las obras en manuscritos é impresos; cada uno de estos grupos en tantas secciones como órdenes haya de textos, esto es: ciencias, artes, literatura, industrias, profesiones, legislación, administración, etc.; cada una de estas secciones se determinará en los respectivos estantes y catálogos con una letra; las secciones se subdividirán en géneros; así, la de ciencias comprenderá: ciencias exactas, físicas y naturales, de derecho, etc., que se distinguirán por medio de minúsculas unidas á las anteriores; y los géneros en números, que tomarán después de disponer las obras de una misma materia por orden alfabético respecto á sus títulos.

154. Si la biblioteca consta de pocos volúmenes bastará un libro auxiliar alfabético, como catálogo general; pero si

inicial; computan la *x* con la *s* en el mismo caso, y siguen prácticas semejantes, inspirándose en la mayor facilidad de procedimiento.

En la imposibilidad de reducir las prácticas á reglas, hay, sin embargo, una regla indispensable: que cualquiera variación de la clasificación léxica que se adopte se haga constar visiblemente en un anotador que con tal objeto se lleve, para que en todo tiempo pueda saberse la norma establecida.

no, es necesario contar con uno por cada sección, y aun si fuera preciso, recurrir al índice de papeletas (150).

155. Para *prevenir los efectos de la polilla* en los expedientes que lleven mucho tiempo de archivo, se espolvoreará sobre los legajos que los contengan, de vez en cuando, una corta cantidad de naftalina; además deben limpiarse los estantes tres ó cuatro veces al año, bajando todos los legajos y sacudiendo bien el polvo, tanto de éstos como de los anaqueles.

156. Para *evitar que la humedad deteriore* los efectos archivados, se establecerán los estantes algo separados de la pared, procurando también que la primera tabla de la anaquelaría se halle elevada sobre el nivel del suelo unos 15 ó 20 centímetros, pues á la vez que de la humedad quedarán los papeles algún tanto á salvo de los ratones.