

# Memoria del AGN

---

Leyes, decretos y reglamentos para el  
Archivo General de la Nación  
Circular del 9 de diciembre de 1856\*  
Reglamento del 10 de abril de 1865\*\*

---

Circular del Ministro de Gobernación don José María Lafragua,  
del 9 de diciembre de 1856

Secretaría de Estado  
y del Despacho de Gobernación.

Exmo. Sr.:

**E**ntre las muchas cosas que por desgracia faltan a la República, una de las más notables es la historia de la dominación española, siendo muy digno de lamentarse, que los mexicanos conozcan perfecta-

\* Archivo General de la Nación, *Leyes, decretos y reglamentos para el Archivo General de la Nación*, México, Ed. AGN, serie "Información de Archivos", N. 9, 1980, pp. 67-69.

\*\* *Ibidem*, pp. 54-65.

N. de la Ed.: Hasta este número del *Boletín*, en su cuarta serie, tomamos como fuente la obra citada. No obstante, se está realizando la revisión de fuentes originales de todos los documentos fundamentales del AGN.

mente la historia antigua y moderna de Asia y Europa e ignoren la suya propia. Las muy pocas obras que tratan de tan importante materia, andan entre un número cortísimo de personas curiosas, que a costa de mil afanes han logrado reunir las; y como además muchas de esas obras no son completas, y otras en medio de mil páginas apenas encierran una u otra noticia importante, resulta por necesaria consecuencia, que cada día se hace más difícil el conocimiento del primer periodo de nuestra historia.

Por otra parte: como los conquistadores y casi todos los primeros gobernantes eran hombres de muy escasa ilustración, cuidaron bien poco de escribir, no ya una historia general, pero ni siquiera narraciones parciales; así es que casi todas las noticias sobre la formación de la colonia, se encuentran en las crónicas de los conventos, siendo indispensable fastidiarse con la lectura de mil especies completamente inútiles, para poder encontrar algún documento, algún dato importante.

Por último: el abandono y el criminal descuido con que se han visto los archivos públicos, han sido también causas eficaces del mal que lamentamos, y que si de una vez no se remedia, hará que dentro de muy poco tiempo sea de todo punto imposible escribir la historia de esa época memorable.

A fin, pues, de evitar tamaña desgracia, dispone el Exmo. Sr. Presidente:

1º. Que se cuide con escrupuloso empeño de la conservación de los archivos de los ayuntamientos, intendencias, comandancias militares, tribunales y demás oficinas públicas, formándose índices claros de cuanto en ellos se contenga y remitiéndose copias a este Ministerio.

2º. Que V. E. escite eficazmente al patriotismo y la ilustración del reverendo obispo y de los preladados de los conventos, para que dispongan se cumpla con lo prevenido en el artículo anterior en los archivos y bibliotecas que de ellos dependan, remitiéndose también copias de los índices, y cuidándose muy especialmente de la conservación de las crónicas y de las noticias relativas a misiones.

3º. Que en el folletín del periódico oficial del Estado haga V. E. que se publiquen los documentos que hubiere en los archivos, y se reimprimen las obras antiguas que traten de esta materia.

4º. Que escite V. E. a los editores de los demás periódicos a que en sus folletines hagan iguales publicaciones, como lo ha hecho este Ministerio con los de la capital.

5º. Que por cuantos medios le dicte su patriotismo, procure reunir datos relativos a la época indicada y aun a la de la conquista y a la anterior, porque de todas debe haber noticias, que hasta hoy han dormido a la sombra de nuestro culpable abandono.

6º. Que disponga V. E. que a la mayor posible brevedad se forme una memoria justificada de los siguientes ramos durante la administración colonial.

Primero. Fundación de las principales poblaciones del Estado.

Segundo. Número de habitantes con expresión de sexos en las épocas siguientes: principio de la población: 1580; 1700; 1810; 1830; 1856.

Tercero. Valor de la propiedad rústica y urbana, incluyendo los edificios públicos, conventos, etc.

Cuarto. Importe por quinquenios de la agricultura, minería y de las rentas del Estado antes de la independencia y en la actualidad, tomándose el principio y el fin de los siglos anteriores, y marcándose en el actual los períodos de 1810 a 1821; de éste a 1840, y de éste al presente.

Quinto. Mortalidad anual con distinción de sexos y edades.

Sesto. Criminalidad, expresándose cuáles son los delitos más comunes y cuáles los más raros.

Séptimo. Los demás puntos que el buen criterio de V. E. juzgue más conducentes al objeto.

Como este es un asunto que por sí solo se recomienda, creo innecesario estenderme más, encareciendo sí a V. E. la exactitud y la brevedad, a fin de que pronto dejemos de echarnos en cara esta grave falta.

Reitero a V. E. mi aprecio y consideración.

Dios y Libertad. México, diciembre 9 de 1856.

Lafragua.

## — Reglamente del Archivo General y Público del Imperio, — del 10 de abril de 1865

### De lo que debe contener el Archivo

Art. 1º. El Archivo general y público debe contener todos los expedientes concluídos y que se vayan terminando en las secretarías de Estado; los correspondientes a los antiguos archivos de gobierno y guerra con toda su existencia; los de las oficinas extinguidas, las causas concluídas de los Tribunales y Juzgados del Imperio y en general todos los negocios ya terminados, documentos y otras cosas antiguas e 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 institución, 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; e igualmente los periódicos y toda clase de impresos sueltos.

Art. 3º. El Director del Archivo General procederá a recoger inmediatamente todas las obras, legajos y papeles que existan fuera de él, o en poder de los parti-

culares, así como de los extraviados y que puedan adquirirse a poca costa, dando cuenta de todo al Ministerio.

Art. 4º. Para las remisiones que conforme a 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 o se formare de sus demarcaciones respectivas en 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, a la pena capital. También mandarán una copia legalizada de sus reglamentos y aranceles particulares.

III. Todo Escribano o Juez que autorice algún testamento, codicilo, contrato o cualquiera disposición en que tenga interés el Erario o algún establecimiento de beneficencia pública, remitirá inmediatamente una compulsu en papel del sello correspondiente del instrumento que se otorgue.

IV. Los dueños o 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 o 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 expresión de sus nombres, clases, procedencias, destinos y capitanes o 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 extensión o disminución de facultades y labores, aumento o deterioro de sus fondos y demás sucesos notables hasta el presente estado. El Director del Archivo hará que tenga su puntual cumplimiento esta prevención.

VII. Los Prefectos, Subprefectos, Tribunales Superiores, Jueces inferiores y todo jefe de cualquier establecimiento público, que tengan en él libros, expedientes o documentos concluidos, que en su concepto correspondan o 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 coordinación

Art. 5º. Para procederse a la formación del inventario de los papeles que aún existen en el Archivo sin ningún arreglo ni clasificación, así como de los que en lo sucesivo

ingresaren a él, deberá conservarse la división de ramos en tres departamentos; una de todo lo perteneciente a la época anterior a 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 división de sus materias.

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

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

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

Art. 9º. Cuando algún documento o libro corresponda por los asuntos que contenga, a dos o más de las clases designadas, se resolverá su colocación con respecto al que trate con preferencia o con más extensión de los otros; de él se harán extractos separados con notas que indiquen el documento a 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 colección, 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 o legajo, se pondrá su índice alfabético y cronológicamente el sistemático. Además, a cada pieza se pondrá una portada indicando su asunto, y el número que le corresponda en la numeración general del inventario. En el índice general se anotará el número del estante o casilla donde se halle cada volumen.

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

Art. 14. Dispuestos así todos los volúmenes o legajos, se colocarán por secciones distribuyéndolos en sus especies o 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., a que pertenecen, número del volumen o legajo, y estante a que corresponda, con todas las demás 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, a continuación de los antiguos por el orden adoptado en su respectiva clase.

### Disposiciones generales

Art. 17. Por ningún motivo se extraerá papel alguno del Archivo General, a 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 cartón con la noticia de su destino, día y causa de la remisión. 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 a algunas personas, se cuidará de que se limiten al objeto de su comisión y que no introduzcan consigo amanuenses ni acompañados (*sic*), a 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 a recoger y ordenar las noticias que estimaren dignas de memoria, procurando anotar cualquier especie curiosa o 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 a la Hacienda Pública o a la Historia de la Nación, 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 a ellos. El Director comprobará estas copias, rubricará todas sus fojas y firmará al fin, certificando haber hecho la compulsa.

Art. 21. También se copiarán las fojas de cualesquiera papeles 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 a 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 a 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 el aseo ha de ser continuo, de manera que jamás 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 operación.

### Del servicio público

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 días que no sean feriados o de festividad nacional.

Art. 28. A la hora fijada, deberán estar presentes todos los empleados acudiendo a 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 cajón los que hayan de continuar sirviendo.

Art. 29. Si se ofreciere algún encargo de cualquiera Ministerio u otro trabajo que no deba dilatarse, y fuere necesario trabajar un día de fiesta o a horas extraordinarias, nadie podrá excusarse.

### De la compulsión y arancel

Art. 30. Si algunos interesados, ya sean corporaciones o particulares necesitaren algunos documentos para afianzar sus derechos u otros usos, los solicitarán de las autoridades judiciales, con cuyo mandato el Director dispondrá de la expedición 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 según convenga.

Art. 31. De otra suerte, a nadie podrá darse copia ni razón de papel alguno sin que se pida por escrito y lo acuerde el Director, ni se consentirá a los concurrentes manejar los inventarios o índices, ni estar presentes a su reconocimiento, y mucho menos a 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 expedición de documentos se conservarán en una arca bajo la responsabilidad del Director, llevándose cuenta detallada de ellos y mensualmente se hará su entero en el Ministerio de Estado, pasándose luego su importe a la Administración 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 a los interesados y que serán extendidos en el papel sellado que corresponda, cobrando por derechos de busca, escritura, compulsu y firma, la mitad de lo que el arancel vigente designa a los escribanos públicos.

II. Ningún otro gasto se exigirá a las partes; y a fin de evitar cualquier abuso, se anotará por el Director al pie de los testimonios la cantidad que se hubiere llevado por razón de derechos.

Art. 35. Las personas que quisieren visitar el Archivo, solicitarán el permiso del Ministerio de Estado. El Director destinará 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 hubiese 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 a la vista uno de los empleados subalternos.

Art. 37. De la cantidad destinada para gastos de conservación 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 además:

I. Que todos los empleados contribuyan con sus talentos y aplicación al cumplido logro de los fines a 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 a cada uno en lo que entienda mejor, para que los pueda desempeñar cumplidamente.

III. Arreglará por sí mismo los asuntos reservados o por medio de los empleados necesarios que juzgue a 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 o por su objeto.

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

VI. Concederá licencias por justas causas a 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 a 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 corrección, el Director los amonestará seriamente; pero si aquella fuere grave, lo participará inmediatamente al Ministerio de Estado.

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

Art. 42. Por vacante, enfermedad o 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 a que fueren destinados, sujetándose siempre a la variación u ocupación que se les ordenare por el Director, según 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 o se den para usos particulares, asentando igual autorización.

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 deban hacerse en el siguiente.

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

IV. Será el habilitado de la Oficina y tendrá a 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 o descompuestos a fin de que se repongan 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 expresión de sus fechas y procedencias, cuidando de avisar oportunamente al Director a fin de que reclame lo que falte cuando pase un tiempo proporcionado.

II. Llevar un libro de conocimientos en que consten los papeles remitidos al Gobierno o entregados por suprema orden, y avisar al Director luego que se cumpla el mes para que pida su devolución.

III. Formar y seguir hasta su conclusión los expedientes necesarios para reclamar los papeles extraviados del Archivo y los demás que deban formarse en la Oficina.

IV. El meritorio hará el servicio como los escribientes, y se le empleará por el Director según su aptitud y aplicación.

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

Art. 47. Todos los empleados de la Oficina asistirán a sus horas con la mayor puntualidad. Se presentarán en traje 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 algún 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, obedeciendo a estos en lo que les prevengan relativamente a las ocupaciones de la Oficina.

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

Art. 51. Conservarán en la mayor limpieza la Oficina, sus mesas, estantes y demás 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, a 10 de abril de 1865.

Por el Emperador,

El Ministro de Negocios Extranjeros,  
encargado del Ministerio de Estado.  
RAMÍREZ.