
▼

Ordenanzas de 1792

**Proyecto de Ordenanzas
1792***

Son imponderables las ventajas de un Archivo General bien ordenado, asistido y manejado por personas inteligentes. Sólo el tiempo podrá hacer conocer toda la utilidad que resulta al servicio del Rey y del público, de la erección de este común depósito de Reales Cédulas, órdenes, providencias, ordenanzas, instrucciones, procesos, instrumentos públicos, cuentas, padrones y demás papeles antiguos, que sepultados en diversas oficinas, y cubiertos de polvo, ocultan bajo de él las noticias más preciosas e interesantes. Ya no es preciso andar vagueando, ni solicitarlas en diversos lugares, sino ocurrir al centro común de todas ellas,

* Archivo General de la Nación, *Leyes, decretos y reglamentos para el Archivo General de la Nación*, México, AGN, Serie: Información de Archivos, N.º 9, 1980, pp. 102-121.

donde con el buen orden que debe establecerse y los puntuales índices, que han de formarse, hallará fácilmente cada uno cuanto necesite.

Con este objeto se fundaron en Simancas y Barcelona los famosos archivos, que contienen los antiguos papeles de España, y con el mismo se ha establecido modernamente en la Real Casa Lonja de Sevilla un Archivo General de los de Indias, cuya obra material se concluyó con solidez y magnificencia en el reinado pasado, y en el presente se trabaja en su formal arreglo y perfección bajo las ordenanzas formadas en 10 de enero de 1790, por nuestro Augusto Católico Monarca.

No se limita su real beneficencia a sus dominios europeos: la ha extendido también a estos americanos, cediendo su Real Palacio de Chapultepec, a fin de que en él se establezca un nuevo General Archivo de los papeles de esta capital del Reino de Nueva España, para cuyo gobierno ha mandado formar las siguientes Ordenanzas:

1^a. Concluida la fábrica material de las piezas que se estimen precisas (con techumbre de bóveda para precaver el peligro de incendios) y preparados los estantes correspondientes, se irán trasladando todos los papeles antiguos de la Secretaría del Virreinato, oficios de Gobierno, Escribanías de Cámara de esta Real Audiencia y Sala del Crimen, Chancillería, Juzgados de Bienes de Difuntos y de Indios, Oficios de Provincia, Contaduría Mayor de Cuentas, Real Casa de Moneda, Tesorería y Contaduría de Ejército y Real Hacienda, Contadurías de Media Anata y Azogues, Alcabalas, Tabaco, Pólvora y Naipes, Lotería, etc. Los de la Nobilísima Ciudad, sus Juzgados ordinarios y el de la Acordada; los del Consulado y Minería; los del Estado y Marquesado del Valle, los de Temporalidades, Promedicato, Real y Pontificia Universidad, y cualesquiera otros pertenecientes a la jurisdicción secular, reservando por ahora los posteriores al año de 1760, inclusive, y cuantos de los antiguos estimen precisos para su continuo preciso uso o despacho; dirigiendo en el año 1800 los que precedan al año de 1700, inclusive, y progresivamente los de cada diez años.

2^a. Si de la ciudad de la Puebla de los Ángeles u otras quisieren remitir papeles antiguos para ponerlos a cubierto, y desembarazar sus archivos, se admitirán en el General y colocarán con su debida total separación.

3^a. Todos los tribunales y oficinas (como ya se ha prevenido) remitirán a su tiempo sus respectivos papeles antiguos con un índice individual y expresivo de los que contenga cada legajo. Si no fuese posible formarlo tan circunstanciado, se hará por mayor; pero siempre de modo que dé bastante a conocer la naturaleza de los papeles que se envían; y extendiéndose por duplicado, quedará uno en el Archivo General y el otro se devolverá con un

recibo a su continuación del Archivero, para que en cada oficina haya puntual constancia de cuanto deja archivado, y pueda con más facilidad pedir después las noticias o documentos que necesite.

4ª. Para recibir los papeles, ordenar y dirigir este Archivo, debe haber un Archivero con el sueldo de 3 mil pesos y auxilio de tres oficiales; el primero con 2 mil pesos, el 2º con 1,200 y el 3º, con 800, que deben ser plazas permanentes, más un portero con 400 pesos y un mozo con 200; cuyas obligaciones se irán indicando. Pero como al principio no han de ser bastantes a soportar el crecido trabajo de tan vasta ocupación se nombrarán provisionalmente los que se consideren necesarios, con asignación de doce reales todos los días que trabajen, suprimiéndose estas plazas conforme se vaya adelantando en el arreglo del Archivo.

5ª. Los sujetos que han de servir estas plazas serán nombrados interinamente por el Virrey de Nueva España y propuestos para su aprobación al Supremo Consejo de la Cámara de Indias, por donde se les expedirán sus respectivos títulos; y antes de tomar posesión prestarán juramento de cumplir bien y fielmente con sus obligaciones y de guardar secreto en lo que fuere de guardar.

6ª. Por ahora ha de ser el principal cuidado el de coordinar y colocar los papeles con tal método y distinción, que cualquiera de ellos pueda hallarse con prontitud y facilidad.

7ª. La primera división de papeles ha de ser en tantas colecciones cuantos sean los tribunales y oficinas de donde se hayan remitido y remitieren en lo sucesivo, dividiendo especialmente lo civil de lo criminal, lo eclesiástico de lo secular, los procesos de las cuentas, lo gubernativo de lo contencioso.

8ª. El orden y arreglo de los papeles debe ser según lo exija su naturaleza, y así no puede por ahora darse regla general. Aun la más común, que es guardar cronología, hay casos en que no debe observarse, como en las cuentas respecto de sus comprobantes, pues éstos suelen ser dos o tres años anteriores al de aquéllas.

9ª. Si los índices con que se entreguen los papeles estuvieren puntuales y arreglados, no se hará más que copiarlos en los libros del Archivo, y según ellos se colocarán los papeles en los estantes, certificándolo así el Archivero al pie del respectivo inventario.

10ª. Si dichos índices no estuvieren puntuales con la debida distinción y claridad, se formarán nuevos en cuaderno separado.

11ª. Además de estos índices conviene formar un inventario general por orden alfabético, en que se encuentren indicadas las materias de que se trata en los papeles archivados, con remisiones al Libro, o libros de

inventarios particulares, donde se especifiquen con más extensión y puntualidad los papeles, y se indique el número del estante en que se hayan colocado.

12^a. Siendo muy común en papeles enlegajados de antiguo, andar mezclados muchos de distintas especies, se reconocerán todos los legajos que se fueren remitiendo al Archivo, a fin de separar cualquier expediente o papel ajeno de sus títulos y reducir cada uno a su lugar propio.

13^a. De esta separación resultarán probablemente gran número de papeles, que o no pertenezcan a título alguno, o que por tocar variedad de materias pueden colocarse bajo diferentes títulos. El lugar de estos últimos se resolverá por respecto al punto que traten con preferencia o más extensión; de los otros se harán extractos separados con sus notas que indiquen el papel de que se hacen y su paradero, y cada extracto se colocará donde le corresponda. Los papeles no comprendidos en título alguno de la antigua nomenclatura podrán enlegajarse por orden cronológico, con la denominación de "varios", añadiendo en cada legajo el número de años que comprendieron sin confundir los eclesiásticos con los seculares, ni los de una oficina con los de otra, sino conservando sus respectivas pertenencias.

14^a. Las mismas separaciones se harán de innumerables papeles que acaso anden confundidos y mezclados en diferentes legajos ajenos de sus títulos, pero retendrán por ahora éstos y sus series los papeles que les sean propios.

15^a. Por el contrario [,] habrá cantidad de legajos y libros sueltos que corran de por sí con rotulatas particulares, cuya multiplicidad confunde la memoria y dificulta la buena coordinación. Para evitar dichos inconvenientes se reducirán dichos libros y legajos a clases más generales, bien sean de las comprendidas en los antiguos títulos, o bien en los que formaren de nuevo por materias.

16^a. Las cartas unidas en libros y cuadernos se conservarán así juntamente con la serie de legajos de cartas coordinadas cronológicamente.

17^a. Con el fin de que este gran conjunto de papeles se ordene y haga manejable y de uso cuanto antes se pueda, ya que estuviese hecha la coordinación, se dispondrá su inventario con la brevedad y distinción posible, practicándose sucesivamente la operación de formar extractos con notas remisivas de que se habló en el capítulo 13, contentándose por ahora con apuntar en un cuaderno los papeles que contengan, la variedad de asuntos y los lugares donde se hallan.

18^a. Conforme se fueren acabando de formar los inventarios que se mande hacer de nuevo, y de comprobar los demás, se escribirán dos ejem-

plares en buen papel de marquilla, de los cuales, después de comprobados y autorizados por el Archivero, el uno se destinará al uso de la oficina y el otro se remitirá a la Secretaría de Cámara del Virreinato.

19^a. Además se dispondrá un extracto de todos los inventarios, conciliando la concisión con la expresión que baste para recordar plenamente el contenido de ellos a quien los hubiese leído y estudiado. Se dispondrá también una tabla que presente a la vista el sistema de la coordinación de los papeles y la disposición de los inventarios. De esta tabla tendrá copia cada uno de los oficiales, y habrá dos ejemplares francos para el uso de dichos empleados del extracto que servirá de inventario manual a fin de que todos se ayuden con semejantes socorros de la memoria para hacerse familiar el conocimiento y manejo de los papeles.

20^a. Coordinadas y colocadas las colecciones, dispuestas las clases y series de sus legajos, formados los inventarios, el manual y la tabla, no podrá trastornarse el orden establecido, ni transferirse papel alguno de un lugar a otro sin expresa orden del Virrey.

21^a. Según se fuere advirtiendo, como de hecho se advertirá con frecuencia, que muchos papeles pertenecientes a una misma tabla o materia andan dispersos en varias colecciones, el Archivero, de acuerdo con los oficiales, determinará la colección a la que pertenezcan más propiamente, y de todos los que haya en las otras, se harán índices separados y metódicos, en tanto número cuantas fueren las materias y clases, anotando en cada artículo el lugar en que se hallan; concluida esta operación se dará razón individual de todo el proceso al Virrey, incluyendo copia de dichos índices y del orden que convendrá se observe en simplificar las clases y mejorar la coordinación; y obtenido su permiso para ello, se ejecutará, pero con la precaución de dejar notas en el lugar de los papeles transferidos y de apuntar en los referidos artículos del inventario general el paraje donde se transfirió cada papel, libro o legajo.

22^a. Estas diligencias deben continuarse sin intermisión, a fin de conseguir con el tiempo que todos los papeles del Archivo se reduzcan a una colección ordenada.

23^a. Al mismo tiempo se irán haciendo todos los extractos y notas que por el pronto se hubiesen excusado de los papeles así comprensivos de variedad de asuntos, como de dudosa pertenencia, con lo cual se dará la última mano a la presente disposición del Archivo, y conforme a ella se ordenará el nuevo inventario general, de que se deberá remitir un ejemplar autorizado a la Secretaría del Virreinato y quedará otro con su manual y tabla para uso de la oficina.

24^a. Además se dispondrán al fin del inventario varios índices que faciliten su manejo y el conocimiento y uso de los papeles: uno de los títulos que contenga por el orden de su colocación, otro de los mismos títulos ordenado por el A. B. C., añadiendo las voces de materias particulares no expresadas por título alguno, pero incluidas en sus artículos, otros de nombres de lugares, de personas, empleos, cuerpos y demás cosas que convenga, bien sea por orden alfabético o por el cronológico, todos con sus remisiones a las páginas del inventario. Y de estos índices se remitirá otra copia auténtica a la Secretaría del Virreinato.

25^a. Siempre que se hicieren nuevas remesas de papeles al Archivo General, se colocarán los modernos en sus correspondientes legajos a continuación de los antiguos, por el orden adoptado en la respectiva materia, y se añadirá al inventario la correspondiente exposición de ellos en sus lugares propios, pues con esta prevención se ha de dejar al fin de todas las clases el blanco sobrante del pliego donde terminare cada una para escribir en seguida lo que fuere menester. Se remitirá copia auténtica de estos suplementos a la Secretaría del Virreinato, se aumentará con ellos el inventario manual y se hará de nuevo su tabla.

26^a. Acerca de la expresión con que se han de indicar los expedientes y papeles en el inventario, se procederá con la mira de recusar toda superfluidad, reduciendo los artículos a lo menos que fuere posible, sin perjuicio de la distinción conducente a declarar el contenido. Tal vez podrá en pocos renglones exponerse un expediente voluminoso de asuntos comunes y de poco momento, o un legajo entero de documentos que no difieran unos de otros, sino en los tiempos, lugares o personas; y tal vez la importancia o singularidad de un documento breve exigirá una declaración más extensa. Encargo mucho al Archivero y oficiales la circunspección y prudencia en esta parte, y que sobre ello deliberen y consulten frecuentemente para asegurar el acierto y evitar que por una prolijidad no necesaria crezca excesivamente el volumen de los inventarios.

27^a. Para mayor ilustración de ciertos puntos y materias interesantes, será utilísimo que el Archivero y los oficiales se dediquen a recoger apuntamientos y noticias de aquellas cosas que estimaren dignas de memoria, procurando anotar cualquier especie curiosa, al paso que vayan reconociendo los papeles, o empleando en esa diligencia los ratos que no tuvieren otra ocupación precisa. Y en todo apuntamiento se añadirá la remisión al papel de donde se ha tomado.

28^a. Serán libres dichos empleados en elegir las materias y disponer la forma y orden de sus trabajos. Pero convendrá que se comuniquen y

aconsejen mutuamente, así para emplear el tiempo con mayor utilidad, como para aprovecharse cada uno de las observaciones de todos los demás. Procediendo con buena armonía, y sabiendo unos los asuntos que otros se han propuesto ilustrar, muchas especies importantes que acaso despreciarían algunos por no hacer a su intento, las anotarán para auxiliar a sus compañeros.

29^a. Con este objeto, cada oficial tendrá a la mano un cuaderno en blanco, donde apunte diariamente lo que le conviniere, y la libertad de ocupar todas las semanas una mañana o tarde en ordenar sus apuntamientos con anuencia del Archivero, y sin faltar a los trabajos perentorios que ocurrieren a la oficina, podrá dedicarse a ello la mañana del sábado, o siendo éste feriado, la del día anterior, y esa misma mañana permitirá el jefe a los oficiales que conferencien y traten acerca de sus tareas, celando no se tome de ahí ocasión para malgastar el tiempo en ociosas conversaciones.

30^a. En el lugar que se destine para los inventarios se colocarán tres libros o legajos blancos, uno con el título de Historia [,] sea un agregado de pliegos sueltos, dispuesto por el orden de los años que se escribirán al frente desde el 1492, hasta el de la fecha del papel más moderno; otro titulado Geografía, en que se ordenen por la serie del alfabeto todos los nombres pertenecientes a la Geografía de toda la América Septentrional, y especialmente la relativa a este Virreinato, con sus claros correspondientes; el tercero con el título de Noticias varias, contendrá las voces de materias y apellidos de personas ilustres o literatas de este Reino, y otras que se juzguen necesarias, dispuestas asimismo por orden alfabético.

31^a. Estos libros estarán al cargo del Archivero, quien cuidará de apuntar con curiosidad en los lugares correspondientes de ellos todas las especies que estimase dignas de atención, bien sean observadas por él mismo, o comunicadas por los empleados, sin omitir jamás la remisión a los documentos.

32^a. Todo apuntamiento, cuaderno o libro de los expresados, se reputará como papel del Archivo, incomunicable a persona alguna de afuera, si no es en los términos que abajo se prevendrá. Sus autores podrán retenerlos mientras quisieren, cerrados con llave dentro de la oficina, y cuando tuvieren a bien exhibirlos para los usos de ella, certificarán ser suyos y lo autorizará el Archivero.

33a. Se tendrá en servicio particular semejantes trabajos de supererogación y se atenderá a sus autores, dispensándoseles gratificaciones y premios con proporción al mérito y utilidad de sus obras. Ellos mismos podrán representar al Virrey el plan de las que hubiesen exhibido, y entretanto se trabajaren, deberá el Archivero en fin de cada un año poner en su noticia los

empleados que dieran muestras de aplicación y esmero en esta parte, los trabajos que hubieren emprendido y el estado en que éstos se hallan, remitiendo juntamente los planes que los interesados quieran entregarle.

34^a. Para que todos los empleados adquieran fácilmente las nociones necesarias para la coordinación y el buen uso de los papeles, el Archivero, de acuerdo y con el auxilio de los oficiales, dispondrá una Tabla Geográfica de todo este Virreinato, distinguiendo el de la Audiencia de Guadalajara del de la de México, el de las dos Comandancias Generales de Provincias Internas, sus Intendencias, Gobiernos independientes o subordinados, Corregimientos, Alcaldías Mayores o Subdelegaciones, con los respectivos territorios de su comprensión; se expresarán los tribunales, juzgados y juntas permanentes que hubiere, de Justicia, de Real Hacienda, de Minería, de Consulado de Monte Pío, etc. Lo concerniente a la división eclesiástica, así del clero secular como del regular, con los juzgados, tribunales y demás dependencias de ella, se anotará en los convenientes lugares, o bien se ordenará en otra tabla semejante. Y tendrán sus copias cada uno de los oficiales.

35^a. Se irán haciendo copias de todos los papeles antiguos de mayor importancia, especialmente de los pertenecientes a los derechos de Patronato y Patrimonio Real. Estas copias se harán de letra clara, en buen papel de marquilla, dejando márgenes proporcionados para que puedan encuadernarse en tomos de a cien pliegos, poco más o menos. Las comprobará el Archivero, rubricará todas las hojas y rubricará al fin, certificando haber hecho la compulsión. A cada libro, se le pondrá su título, que en pocas palabras declare su contenido, y un índice de todos los documentos con sus números de remisión [,] los que deberán ir anotados en las hojas.

36^a. También se copiarán las hojas de cualesquiera papeles que se hallaren maltratados en alguna parte, y estas copias se harán en papel del tamaño mismo del original, con el cual se ha de colocar, después de comprobadas y rubricadas por el Archivero.

37^a. Todos los legajos han de llevar por debajo y encima cubiertas de papel grueso, doblado hacia dentro por sus cuatro lados, así defendidos, y escrito en la cubierta superior el número y título que les corresponda, se atarán con una cinta, moderadamente apretados; luego se pondrán sobre un cartón, y con segunda cubierta más recia que la primera se atarán con otra cinta, la cual abrazará la carpeta que ha de ir al frente con los indicados números y títulos de letra gruesa y hermosa.

38^a. Cada uno de los expedientes comprendidos en un legajo, se cubrirá con uno o medio pliego de papel, anotando encima el asunto de que se trata;

lo mismo se hará con los papeles sueltos que no tengan de suyo blanco sobrante para la rotulata, y si el expediente consta de muchos papeles, se atará con un hilo.

39^a. Los cuadernos cosidos y libros encuadernados se cuidará estén siempre con cubiertas bien acondicionadas y apretadas, de modo que no den entrada al polvo.

40^a. El cuidado de la limpieza y el aseo ha de ser continuo, por manera que jamás se verifique porción notable de polvo sobre los papeles, y mucho menos depósitos de basura sobre los estantes, o en sus andenes, donde puedan andar insectos. En esto se empleará el portero todo el tiempo que se hallare desocupado de otros trabajos.

41^a. En la tarde del último día de trabajo de cada semana el portero y el mozo barrerán y limpiarán todas las piezas del Archivo, echando en el pavimento aserraduras mojadas, u otro tal ingrediente para absorber el polvo y evitar que se levante y pegue a la estantería.

42^a. Todos los legajos y libros se han de sacar de sus lugares, desatarse y sacudirse, a lo menos una vez al año, entendiendo en ello todos los empleados; y en fin de este mes o principios del siguiente se dará cuenta al Virrey de haberse ejecutado y concluido dicha operación en carta firmada del Archivero y oficiales.

43^a. Por ningún motivo se extraerá papel alguno del Archivo, a no ser por expresa orden del Virrey; y en tal caso se pondrá en el lugar del documento remitido una copia, si fuere breve, o si no un extracto y nota de su destino, día y causa de la remisión. Igual nota tendrá a la mano el Archivero, para reclamar el papel, si pasado notable espacio de tiempo no se hubiese restituido.

44^a. Solamente podrán remitirse extractos, razones y copias de los papeles que pidiere el Virrey; y en cuanto a los demás tribunales y oficinas se les pasarán los que pidieren sus respectivos jueces o jefes.

45^a. Si algunos interesados, así cuerpos como personas particulares necesitaren algunos documentos para afianzar sus derechos, ilustrar sus familias u otro fin honesto, acudiendo por escrito al Archivero con expresión de las causas, se buscarán y dará razón simple de su existencia, a fin de que puedan solicitar por la Secretaría del Virreinato, tribunal, juzgado u oficina a quien pertenezcan, el correspondiente permiso para obtener las razones o copias que les convinieran, comprobadas con los originales y autorizadas con la firma del Archivero.

46^a. De otra suerte a nadie podrá darse copia ni razón de papel alguno, ni aun insinuarse su existencia, ni se consentirá a persona alguna manejar los

inventarios e índices, ni estar presente a su reconocimiento, y mucho menos a la busca y saca de documentos de cualquier especie.

47^a. Cuando, según lo dicho en el capítulo 45, se dieren a las partes extractos o copias de algunos papeles, se llevarán por razón de busca, escritura, compulsas y firma, tres pesos, si lo escrito no excediere de un pliego de papel común, pero si excediere pagarán dos reales por cada foja de veinte renglones plana y cinco dicciones cada renglón, a menos que el original sea de letra antigua, o de guarismo, pues en este caso pagarán a tres reales cada foja. De las cantidades que produjeren estos derechos, tendrá el Archivero un tercio y lo restante se distribuirá entre los oficiales por partes iguales.

48^a. Ningún otro interés se podrá exigir ni recibir de las partes; y a fin de precaver excesos, mando que al pie de los escritos anote el Archivero de su mano la cantidad que se hubiere llevado por razón de derechos.

49^a. Si alguna vez, para fines del real servicio, o del bien público, tuviere a bien mandar que se franquearen papeles del Archivo a algunos sujetos, se cuidará que se limiten a los objetos de su comisión, y que no introduzcan consigo amanuenses no acompañados. Pero se les permitirá tener uno o más escribientes en la portería, u otra pieza donde no haya papeles, para copiar los que necesiten, con previa noticia del Archivero.

50^a. A todas las personas decentes que quisieren ver el Archivo se les permitirá la entrada en horas de oficina, precediendo recado al jefe y anuencia de éste, quien destinará uno de los empleados que las introduzca y acompañe hasta la salida, sin permitirles llegar hasta los papeles.

51^a. Se ha de tener mucha atención a conservar en buen estado al edificio en la parte destinada al Archivo, y todas las obras de él, su estantería y sus muebles, puertas y ventanas, reparando y componiendo al instante cualquiera cosa que se observe maltratada.

52^a. Con especialidad deberán precaverse las goteras, a cuyo fin se dispondrá todos los años, por el mes de marzo, que el arquitecto visite y reconozca las azoteas y las haga recorrer con prolijidad.

53^a. Sobre todo se habrá de evitar la más remota ocasión de incendio. Con esta mira se excusará introducir y encender lumbre alguna mediante no necesitarse, ni aun en el rigor del invierno, respecto de lo templado del temperamento, cuidando muy particularmente el Archivero que los empleados, ni otro alguno, chupen o fumen tabaco de hoja. Cuando por algún urgente encargo del Gobierno se ofreciere trabajar de noche, se entrará y sacará la luz dentro de un farol de cristales, y del mismo modo se usará para la busca de papeles, y su conducción a las mesas, y en otro cualquier accidente que obligare a estar de noche en el Archivo.

54^a. Las horas de oficina serán siete, en todos tiempos, con arreglo a lo practicado en todas las demás, en cuya asignación y variación arbitraré el Archivero, atendiendo a la mayor comodidad para el trabajo, según las estaciones.

55^a. Gobernará un reloj de campana, que habrá en la oficina, y al toque de la hora señalada deberán estar prontos todos los empleados, acudiendo a sus tareas sin dilación notable; en dando la hora de salir, entonces y no antes, dejarán el trabajo; pero no podrán salirse sin haber puesto los papeles que ya hubieren despachado en sus lugares propios, y cerrado en el cajón o cartera los en que hayan de continuar.

56^a. Serán días feriados los mismos que lo sean de esta Real Audiencia. No habrá oficina en las tardes del último día de trabajo de cada semana, destinadas para limpieza. Pero si se ofreciere algún encargo urgente del Gobierno, y fuere necesario trabajar en fiestas de precepto o feriados, y aun a horas extraordinarias, nadie podrá excusarse.

57^a. Para la debida custodia de los fondos del Archivo ha de haber en el lugar más resguardado de él un arca firme y sólida, con tres cerraduras diversas y otras tantas llaves, asegurada con todas las precauciones que dicte la prudencia. En ella se depositará, además del caudal existente, un libro de cargo y datas.

58^a. El Jefe y los dos subalternos superiores por graduación y antigüedad tendrán cada uno su llave; todos tres han de concurrir para abrir el arca, poner o sacar dinero y autorizar con sus firmas las partidas de entrada y salida de caudales.

59^a. El Archivero dispondrá la cobranza de la dotación y otras cualesquiera cantidades pertenecientes a los fondos del Archivo, la paga mensual de los empleados, los gastos ordinarios de papel, cartones, plumas, tinta, cintas, hilo y demás cosas que regularmente se ofrecen para la oficina; y también otros extraordinarios menudos y urgentes. Los gastos extraordinarios de alguna consideración se autorizarán en junta de llaveros; y si todos tres conformaren en que son precisos, se ejecutarán de orden del Archivero, no excediendo la cantidad de cien pesos; pero si excedieren de esta cantidad, o aun siendo menores, alguno los juzgase no necesarios, se consultará al Virrey, en representación firmada de todos tres.

60^a. Para todo lo dicho y demás asuntos de gobierno económico que pudiesen ocurrir, los llaveros tendrán una junta por los menos en principios y fines de cada mes, en las cuales examinarán las cuentas relativas a él, que debe llevar y escribir con exactitud y limpieza el oficial más moderno, y firmadas de todos tres se guardarán con los documentos justificativos.

61^a. En fin de diciembre de cada un año se contará el dinero, se dispondrá la cuenta total de los doce meses, y firmada de los tres llaveros, se me remitirá para la aprobación por mi Secretaría de Cámara.

62^a. Todos los empleados han de contribuir con sus talentos y aplicación al cumplido logro de los fines a que se ordena el establecimiento del Archivo, instruyéndose para ellos lo más que sea posible en la Geografía, en la Historia, en la Legislación y en el sistema del gobierno de Indias, especialmente el relativo a este Virreinato. Para facilitar el conocimiento de estas importantes materias, se pondrán los libros principales de ellas y una decente colección de mapas en la sala donde esté la mesa del Archivero; quien tendrá el cargo del índice, el cuidado de anotar en un cuaderno manual los que saque cada uno, para poderlos reclamar, y el arbitrio de permitir que los oficiales de conocida aplicación lleven a sus casas algún libro o mapa mediante recibo. Con este designio se procurará tener duplicadas las obras de mayor uso y necesidad.

63^a. Sobre todos deberá distinguirse el Archivero en el estudio y conocimiento de las expresadas materias, y en el de los papeles, su disposición y manejo; porque como jefe ha de dirigir la coordinación, los inventarios generales y los índices particulares.

64^a. Además debe distribuir con discreción los trabajos entre los empleados, observando las habilidades de todos y ocupando a cada uno en lo que entienda podrá desempeñar más cumplidamente.

65^a. Examinará y enmendará lo que trabajen, oirá y resolverá en cuanto alcance las dudas, les consultará si alguna se le ofrecieren, aconsejará y amonestará con toda mansedumbre y dulzura, procurando por los medios del ejemplo, del amor y de la luz, ganar a todos los subalternos y obligarlos al exacto cumplimiento de sus obligaciones, según la letra y el espíritu de estas ordenanzas.

66^a. Si en alguno hallare faltas dignas de severa corrección, le reconvenirá y reprenderá por primera vez en secreto; si no viere enmienda lo hará en presencia de uno o dos empleados; y sólo podrá hacerlo en presencia de todos, cuando ningún fruto hubiesen producido las anteriores diligencias, o bien cuando indispensablemente lo exigiere la publicidad y gravedad del exceso.

67^a. Tendrá en su poder las llaves del Archivo en segura custodia, a las horas de oficina las entregará al portero que ha de acudir con anticipación a esperar que vaya alguno de los empleados superiores, a cuya llegada y presencia se abrirán las puertas y ventanas, bien cerradas éstas a la hora de salir y asegurado de ello por su persona, recogerá y guardará dichas llaves.

68^a. Por cualquiera motivo que se hubiere de abrir el Archivo fuera de los días y horas de oficina deberán estar presentes con el portero el jefe o un oficial por lo menos. En las tardes destinadas para barrer y limpiar estará a la vista de estas operaciones, y a las de abrir puertas y ventanas, uno de los oficiales más modernos, turnando por semanas.

69^a. El Archivero hará por sí las compulsas y correcciones de las copias que se hicieren de oficio o a pedimento de partes, pues ha de dar fe de la conformidad de ellas con sus originales, bien que podrá acompañarse de algún oficial para mayor seguridad en la leyenda y comprobación.

70^a. Siempre que acaeciére cosa digna de ponerse en mi noticia, la representará por mi Secretaría de Cámara. Por la misma vía dará los avisos correspondientes cuando falleciere o por otro acontecimiento se separe del servicio de su plaza algún oficial; y si el fallecido o separado no fuese el cuarto, añadirá la nómina de los supernumerarios de igual graduación, si los hubiere, y de los de inferiores graduaciones, para que se provea la vacante.

71^a. Por enfermedad, ausencia, separación o muerte del portero, hará su oficio el mozo. A falta de éste el Archivero nombrará desde luego sujeto idóneo que sirva interinamente su plaza, haciéndole pagar de los fondos del Archivo a razón de cuatro reales diarios.

72^a. Cuando vacaren las plazas de portero o de mozo, recibirá el Archivero por término de veinte días todos los memoriales de los pretendientes. Pasado este término convocará junta de llaveros, para tratar del mérito comparativo de los que soliciten la plaza; y dispuesta una nómina graduada, con expresión de las circunstancias de cada uno, se me remitirá en carta firmada de todos tres, para que yo provea. Si algún vocal de la junta no se conformare con los otros, podrá hacer una nómina particular, la cual se incluirá en la misma carta. Pero todos se han de conformar en cuanto a poner en lugar preferente al mozo en la vacante de portero.

73^a. Ni el Archivero ni otro dependiente alguno podrá ausentarse aunque medie causa justa y grave, sin expresa licencia mía.

74^a. Por vacante, enfermedad o ausencia del Archivero hará sus veces en todo el primer oficial; y asimismo los otros oficiales suplirán las faltas y obligaciones de sus inmediatos superiores en graduación o antigüedad.

75^a. Dispondrá el Archivero que una copia de estas ordenanzas esté franca a todos los empleados para que se enteren de mis intenciones y nadie pueda alegar ignorancia de su obligación.

76^a. Los oficiales trabajarán a las órdenes del Archivero, le oirán y obedecerán como es justo, observando la debida subordinación y buen orden.

77^a. Podrán aconsejar y advertir al Archivero con buen término cuanto juzgaren conducente al cumplimiento de estas ordenanzas, según su letra y espíritu, auxiliándose mutuamente con sus luces para el acierto en todas las operaciones.

78^a. El portero y el mozo han de servir en todos los trabajos de la oficina que no sean propios de los empleados superiores, según el prudente arbitrio del jefe, quien cuidará de ocupar regularmente al primero en los de más confianza.

79^a. Así en los días de trabajo como en los de limpieza tendrán obligación de acudir a la posada del Archivero por las llaves poco antes de la hora de abrir, y de restituirlas sin detención alguna luego que se hubieren cerrado las puertas. Lo mismo deberán practicar en otros cualesquiera días, asistiendo al Archivero siempre que se les mandare y haciendo fuera de él cuanto se ofreciere para sus menesteres.

80^a. Se destinará para custodia del Archivo un destacamento de seis soldados, un cabo y un sargento de la tropa veterana que estuviere de guarnición en esta capital, y se mudará cada mes como se practica con el destinado al Molino y Fábrica de Pólvora; celando de día y de noche la seguridad de la oficina según las órdenes y precauciones que ha de darles el Archivero, a cuyas órdenes deberán estar.

81^a. Todo lo dispuesto y ordenado en los antecedentes capítulos se observará por ahora puntualmente, teniéndose además a la vista un ejemplar de las ordenanzas hechas para el Archivo General establecido en Sevilla, para arreglarse sus disposiciones en lo que sean adaptables y se haya omitido en éstas, las cuales se alterarán o modificarán según enseñe la experiencia ser conveniente para conseguir los importantes fines de tan útil establecimiento.

Sevilla 17 de Mayo de 1763