
Transcripción

*Alberto Mejía Rodarte**

Borrador que con presencia de los papeles que existen en la pieza destinada para Archivo de la Dirección general de Alcabalas se forma para su arreglo en el año de 1783.

Uno de los puntos que exigen no poca y detenida reflexion para el mas pronto, y acertado despacho de oficinas es el arreglo de Archivo, comparado a los efectos de un concertado Organo, que por el medio de registros proporciona la suabidad, y armonia de delicadas, y sonoras voces.

Bien pudiera bajo el nombre de tan precioso acopio de Ynstrumentos manifestar la necesidad que cada oficina tiene del mas prolixo y exacto cuidado en la separacion de objetos y union de asuntos colocando en la clase de indiferentes los que o por su naturaleza, o por incidentes merescan ese titulo, ano mediar las reflexiones de estar tratado por Autores de maduro acuerdo reflexion, y experiencia, y no ocultaxeme los deseos que a tal practica anima a Vuestra Serenissima.

Guiado de tan solido principio, y estimulado de la confianza con que Vuestra Serenissima (a pesar de mis debiles fuerzas para encargo de tanta entidad) se sirvió distinguirme, procuré desde luego, aunque con la superficialidad que demandába el rezágo de multitud de Papeles sin orden, separandolos por meses y años formar idea, y proponer un sixtema bajo el qual, si se adaptae deban succesivamente

* Analista del Archivo General de la Nación.

reglarse los Legajos de Correspondencia con el Superior Gobierno, Tribunales, Juzgados, y Administraciones.

A los indicados objetos aunque con separacion de asuntos en lo que ó por exigirlo la materia, ó para facilitar el mas pronto auxilio de lo que se necesite, reducir quanto he comprehendido requiere el buen methodo y claridad.

Correspondencia con el Superior Gobierno

Debe formarse annualmente un Legajo en que por meses se ponga la correspondiente a cada uno para encontrar sin alteracion, ni rebolucion de los otros el antecedente que sitando fecha se necesite

Tambien debe tenerse presente que las consultas o representaciones que haga la Direccion al Señor Virrey sobre que recaiga superior declaracion, se coloquen en el mes de la fecha de esta pues a mas de que necesitan contener los fundamentos que la motivaron se hallan reunidos por los incidentes que tal vez ocurran.

En el caso de que la Direccion proceda en virtud de Ynstancia de alguna Administracion, y que a los Legajos de esta toque la resolucion que se tome se pondran tales antecedentes en un pliego con nota o Retulo dependiente; y verificada la conclusion, la Ynstancia, y aviso de la Direccion se pasaran al Legajo de aquella que tiendo razon de los tramites, y fechas facilita el allazgo en caso necesario, colocando lo demas con la razon de comunicado en el del Superior Gobierno.

No se pondran con tales Legajos las propuestas que para destino ó remocion de Empleados se hagan al Superior Gobierno pues recayendo sobre ellas aprobacion Real, debe esta agregarse, y aunque las pocas que tal vez ocurran en un año, no persuadan la conveniencia de separarlas quando, las mismas citan fecha comprobaran la necesidad si se piden para combinar alguna promocion, tres o más aún tiempo ignorandose los meses, y años.

Este Legajo que comprenderá quatro o mas años y distinguirá á cada uno incluyendole lo respectivo por Alfabeto en un pliego que demuestre el tiempo a que corresponde, ha de tener la caratula exterior expesifica de los que reúna.

Se ha comprobado que no pocas Aprobaciones contienen la de dos ó mas Yndíviduos, y que al avisarlas el Señor Virrey se aumenta el número, pero como sera poco agradable aunque necesaria la solicitud de que se haga separacion como anteriormente se ocurrirá á esta dificultad incluyendo tales Papeles en una de las Propuestas, y poniendo la Nota de aprobados en las otras, espresado a la que se agrega para en caso presiso encontrarla facilmente.

Todas las que no hayan merecido Real aprobacion, ó comunicacion por olvido del Virreynato aunque con dibersidad de años, se colocarán en un Pliego que distinguido con esta razón existira en lo correspondiente Legajo evitandose por

este medio la facil creencia de haverse subtrahido, ó colocado equívocamente en otra parte.

Se ofrece con frecuencia el reconocimiento de los referidos Papeles por que teniendo algunos empleados sueldo fijo por un sueldo, el tanto por ciento en otro, y tal vez gratificacion, o ayuda de costa por tiempo limitado, solo aquellos superan las dudas que se ocasionan y Facilitan la resolucion que á no tenerlo prontos á demas de ser posible su extravío, ó confucion ocasionarian notables demoras

El parrafo antecedente manifiesta la necesidad de formar ó tener en el Archivo un Plan de los Empleados en cada Alcabalatorio y de sus goces para quando se recibiesen las Notas de ellos en los estados anuales, ó semestres se abdiertan las vacantes, con que Título se colocaron, y nombres de quienes las obtuvieron, pues aunque hay algunos retrasos de Planes no dan idea bastante o por que faltan Papeles ó por que ultimamente se crearon Plazas ó se les aumento el honorario.

Lo Judicial como apelaciones de las primeras instancias que por Reales Ordenes pertenecen al Juscgado Pribativo de esta Direccion, Ynformes, Recursos, y causas formadas contra Dependientes, se destinara a otro Legajo bien que conceptuo adaptable el método de que se forme un Libro en que extractado lo sustancial del asunto a media margen se copie a la letra lo que exponga la Direccion con la regular dejando siempre en la conclusion el blanco de dos dedos para anotar los incidentes, pues el que resulta del extrato solo ha de servir para exponer la fecha, y terminos de la resolucion.

Conduce tal methodo no solo á evitar confuciones si no tambien para noticia en todo tiempo de lo resuelto, por ser regularse archiven en las Secretarias de Gobierno, ó Cama[ra] del Virreynato tales Expedientes y en el caso de extravio para la de sus tramites.

El indicado Libro no obstará a otro general que, como posteriormente se dira, debe llevarse para apuntar la entrada de todo lo Judicial asi de Expedientes que la Direccion promueva sobre enteras quiebras, y dacion de fianzas de los Administradores, y Contadores, como de las consultas Causas, y demas que se dirija a la obserbancia de la Circular de 8., de Henero deesste año.

Falta aún se acopien un Pliego separado las Reales Ordenes, Decretos del Señor Virrey, Autos o Probidencias de la Direccion, y demas Documentos relativos al merito y colocacion de toda clase de Yndividuos del que se hara Legajo con separacion de años quando el cumulo ó volúmen lo Requiera.

Supuesta como queda apuntada la distribucion de lo perteneciente al Superior Gobierno sera util extractar los asuntos de cada año ó alo menos se hace presiso de los corridos hasta la fecha por la ninguna razon que se llebo formado un indice por Abecedario pues reducirlo á terminos de regularidad a mas de preparar un nolestisimo trabajo dificultaria al fin trunco de los asuntos.

Correspondencia con los Tribunales y Juegos

Se ofrece aunque no diariamente ni con frecuencia pasar Oficios a los Tribunales y Juegos para que pasen a la Direccion o a las Administraciones de Alcabalas certificaciones de las ventas, Remates y graduaciones que en ellos se verifican, lo que sin embargo de estar repetidamente mandado por el Superior Gobierno no tiene el mas exacto cumplimiento ya sea por la poca actividad de los Dependientes, ó por las incidencias que en semejantes ventas, ocurren demorando con estos echos el entero de Alcaba... que se cause en paga llana o en calidad de deposito como essta mandado por varias Reales Ordenes.

No es fuera del asumpto la gregacion de los Oficios que con motivo de fuero deudo, ú otras Causas de Dependientes mutuamente se despachen, ó dirijan los Gefes pues se evita la multiplicacion de Legajos en asuntos que tanto por la escases de los que ocurran quanto por las pocas veces que se busquen no manifiestan necesidad de separarlos.

Quando los referidos Oficios sean ocasionados de Expedientes se adaptara la practica de agregarles copia quedando la Minuta original en el respectivo Pliego por que ofreciendose tramites y demoras (o tal vez extravió) sera presiso el recuerdo ó indispensable la fecha

Correspondencia de las Aduanas con la Direccion

Ante todas cosas se prevendra á los Administradores la puntual observancia de quanto les esta encargado formando y dirigiendo á cada uno un prontuario del metodo de correspondencia y Documentos que mensual, semestral, ó anualmente han de remitir aperciendolos en caso de morosidad.

Pocas son las Providencias que como nuevas se les deven comunicar y muchas las inobservadas con generalidad.

1^a. La remision de estados que habiendo de verificarse luego que espire el mes á que se contraten con su respectiva Carta explicando el motivo de aumento ó decadencia de valores, la executan á los de seis meses, ó año integro, con una, dificultando la practica de los objetos que tal vez se establecieron.

2^a. Lo mismo se experimenta en los de tercio semestres, y Generales manifestando claramente el desarreglo y confucion de los libros y apuntes del Gobierno de la Oficina comprobandolo la diferencia que hecho el cotéjo de los primeros con los segundos se adbierte

3ª. La falta de extractar sucintamente las Cartas consultas o Representaciones que pasen de la primera llana ó cara con que se facilita hallar prontamente el asunto que se solicite y á primera facie la resolucion tomada que se pondra á continuacion con la fecha del mes y año que lo ultimo conduce ala formal colocacion

4 La irregularidad de tratar dos ó mas asuntos diferentes en un Papel que habiendo de correr tramites, ó colocandose en la parte que se contempla mas propia es dificil encontrarle

Tratance aqui estos puntos por que habiendo de recaer sobre ellos y sobre otros que por no hacer difusa esta idea se omiten la buena colocacion que exige la muchedumbre de Papeles, y asuntos dibersos, se hace forzoso apuntar la notable confucion experimentada y en que continuara el Archibo con el mas lebe disimulo

Once son los asuntos que exigen anualmente colocacion en dibersos Legajos.

1ª. Simple correspondencia esta se distribuira por los Territorios que antes comprehendian las seis Mitras de Mexico, Puebla, Oaxaca, Valladolid, Guadalajara, y Durango formando de cada una Legajo que contenga por orden Alfabetico y en Pliegos separados en nombre de cada Administracion poniendo a continuacion otros de igual numero de Receptorias, ó Partidos agregados con quienes haya contestacion

Debe entenderse ó incluirse en correspondencia todo lo que mira á deudos consultas licencias proviciones y vacantes de Plazas en los partidos de tanto por ciento y todo lo demas que no se comprehenda en los Siguientes.

2ª. Se excluire del Legajo anterior en las Administraciones de sueldo fixo el aviso de estar nombrado Administrador, Contador, Receptor, empleados de oficinas, y resguardo las ordenes credenciales las certificaciones ó razon de posesion y todos los demas objetos de dispendio como gratificaciones sobre sueldos aumentos de estos y abonos de cassa que respeto a ser pocas las Administraciones de tal naturaleza se pondran en uno solo.

3ª. Los Estados mensuales con sus respectivas Cartas formaran quatro Legajos 1ª que comprehenda las Administraciones de A á F: 2ª de G a M,, 3ª de N a parte de la T por haver muchos alcabalatorios que principian con esta letra: 4ª del ressto de la T a Z siguiendose el methodo apuntado en quanto á partidos subalternos o agregados

4ª. Contendrá en un solo Legajo todas las Cartas de remisiones de Estados de tercio que con arreglo á disposicion del Superior Gobierno deben pasarse a la Contaduria poniendo esta constancia en aquellas.

5,, En otro Legajo los Estados reunidos que deben remitir del total producto gastos y liquido conseguido en los seis meses primeros del año.

6 Los Estados generales de lo adeudado cobrado y debido cobrar con sus respectivas Cartas cuyas contestaciones se acompañaran así á este Legajo como a los antecesores.

7,, Las Certificaciones que cada tres meses han de remitir los Administradores distinguiendo las partidas o porciones de Caldos de Castilla que procedentes directamente del Puerto de Veracruz se introduzcan en su Alcabalatorio conforme ala circular de 25,, de Agosto de,, 779,, Nº ,,83,,

8. Las Notas de frutos, y Especies con sus valores, y Alcábala que dejan de pagar mensualmente por destinarse al laborio de Minas y beneficio de Metales conforme á declaracion del Superior Gobierno.

9,, Las Certificaciones que acrediten supervivencia é idoneidad de los Fiaidores con que tienen caucionada su responsabilidad en el manejo de Alcabalas, y deben remitir anualmente.

10,, Los Inventarios ó razon de los Papeles que cada seis meses se acopian en cada Administracion.

11,, Las Copias Juradas de Ygualas que celebren en principio de año quedandose con las Originales para acompañarlas ála correspondiente cuenta.

Las Ordenanzas circulares se colocaran por fecha y cada una en pliego separado en que se reuniran las contestaciones formando al tiempo del despacho de cada una lista expresifica de las Administraciones a que se dirige en que se anotaran los Recivos que huviesen, y se adbertiran los retardados para reclamarlos duplicando en caso de extravio iguales Documentos

Estos Legajos comprehenderan quatro ó mas pliegos con sus incidencias segun el volumen lo requiera por que haviendo de distinguir la Caratula el numero que contiene en manera alguna se ofrece dificultad continuando el extracto del embio de ellas.

Libros que necesariamente deben formarse Anualmente

1º,, Un Libro en que como queda dicho extractado los Expedientes que tienen origen en el Superior Gobierno se copien los Ynformes que a la Direccion se pidan

2º En que se apunte, ó tome razon de todas las Consultas, Causas, representaciones, Expedientes y demas que remitan los Administradores, Contadores y Receptores, á que se de curso.

Pueden por ahora, y hasta que el tiempo manifieste lo contrario practicarse lo mismo con todo lo Judicial que remitan los Comisionados de Alcabalas poniendo en Legajo separado y dibision de Partido la Correspondencia que con ellos tenga la Direccion

3º,, En que se tome razon de los Estados mensuales que cada Administracion debe remitir mensualmente y algunas por tercios en atencion á sus escasos rendimientos formando á todas su cargo.

4,, En que se apunten separadamente las partidas que cada una entere y en el fin un resumen general para que con facilidad se bea en qualquiera ora lo producido enterado y resto y para que no se retarden las reconbenciones.

5,, En que el Archivéro llebe razon de los Papeles de entidad que se le entreguen y de los puntos resueltos con noticia del numero y Legajo en que los ponga, que concluido el libro le formará su Yndice por Abecedario citando la foxa. A este se agregará ó por mejor decir dará principio el que resulte de los que existen en la actualidad

6,, Un quaderno en que coste los antecedentes, Expedientes y demas Papeles que se pidan obligando al Extractor á que rubrique al margen para que cuide la pronta devolucion y que se borre la Consta ó rubrica.

Parece queda expuesto lo que en compendio da suficiente Luz para el arreglo de Archivo a vista de la prespicacia de un Gefe que interiorizado de todos los asuntos maduramente resolbera borrando y aumentando lo que tal vez meresca la nota poniendo yo en igual clace lo siguiente para los usos oportunos.

El que se remitan los Estados mensuales sin demóra como punto de cargo á las respectivas Administraciones no es gravoso por que formandose este por el Libro Real en que diariamente deben sentarse las partidas de adeudo con separacion de Ramos no prepara mas trabajo que sumárlas y serrar el mes, operacion necesaria para el corte de caja que combendra executen quando menos semanalmente.

Supuesto el total arreglo del Libro con el Estado al recivo de este en la Direccion puede el destinado en ella apuntarse el liquido conseguido que executado con los doce de cada año dirigidan ála propia Direccion resulta el legitimo Cargo

Pueden con este methodo pasarse los Estados mensuales ala Contaduria para que reconosca las sumas y hallandolas Corrientes poner razon con separacion de Ramos en un quaderno que tendra de cada Administracion para ver con facili-

dad quando se reciba el Estado General la uniformidad, y reflexionár sobre la diferencia.

Esta practica puede abolir la de remitir Estados de tercio, y aun semestrales ahorrando las reimprecisiones de ellos, y partes del Correo que importan no poco, conciderandose inutiles por las recombenciones se haran por el general para que con presencia del Libro, y documentos de comprobacion (que remitira a los dos subseqüentes meses) supére ó allane las dudas que se propongan al Administrador

No deben tener lugar las dificultades que en quanto á Ygualas proponen los Administradores Lo primero por que este contrato solamente se Selebra con vecino establecido en Pueblo o Hazienda y aun quando hay decadencia en su giro no seria tanta que dificulte el cobro de la Alcabala o quenta convenida.

Lo segundo por que en caso de quebrar el causante tiene derecho de preferencia el Fisco. Lo tercero que con motivo de que los Administradores deben llebaró tomar razon del Comercio de los Ygualados para combinar el adeudado y proporcionar en el año siguiente que la Real Hazienda se indemnice del quebranto que por falta de conocimiento del sugeto encargado haya acaso sufrido, aplicaran las precauciones para el segúro de lo adeudado, y lo quarto que aún quando estas reflexiones y otras que se omitan no remediarian perdida de algunas cantidades, justificando en forma el caso la exoneraria la Direccion del pago de ellas.

Formando el cargo resta tratar de la Data examinando la paga de sueldos y demas gastos de cada Administracion si estubo alguna Plaza bacante, si tubo facultad ú ordenanza para asignar y pagar el honorario a quienes las sirbieron interiormente cuidar que las Certificaciones de Enteros acrediten el tiempo a que pertenecen no incluyendo en unas Cantidades que toquen a dibersos años.

Que se cuide mucho haciendo responsable á la persona encargáda de que no se resaguen los enteros abonandolos en los Libros a que pertenescan.

Que se pida al Señor Virrey diriga Ordenanza á los Oficiales Reales de todas las Caxas del Reyno para que anualmente ó con mas frecuencia, pasen ala Direccion. Nota que distinga los dias, y Cantidades que se enteren por Alcabalas, y á que Administracion y tipo Corresponde para averiguar si se supone o Falsea alguna Certificacion.