

Memoria del AGN

Leyes, decretos y reglamentos para el Archivo General de la Nación Reglamento del 19 de noviembre de 1846

Reglamento del Archivo General y Público de la Nación, 1846*

El ciudadano Pedro María Anaya, general de brigada y gobernador interino del Distrito Federal.

Por el Ministerio de relaciones exteriores e interiores, se me ha comunicado el decreto siguiente.

El Exmo. Sr. general encargado del supremo poder ejecutivo, se ha servido dirigirme el decreto que sigue:

“José Mariano Salas, general de brigada, encargado del supremo poder ejecutivo de los Estados Unidos Mexicanos, a los habitantes de la república, sabed:

Que considerando que el Archivo general y público de la nación es un establecimiento sumamente importante, no solo para asegurar de una manera auténtica

*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. 71-100.

y perpetua los títulos y documentos relativos al sagrado derecho de propiedad, y a cuantos puedan corresponder a los particulares y corporaciones, en la vida social, sino como un depósito de todos los descubrimientos, invenciones y luces no comunes en la historia, en las ciencias y en la industria; que ordenado con la conveniente claridad, a la vez que puede servir de norte a los supremos poderes de la república para acertar en sus disposiciones mas difíciles o delicadas, sirve también para la ilustración, prosperidad y engrandecimiento de la nación:

Que desde el año de 1823, en que fué creado tan grandioso establecimiento, se ha visto con el mas lamentable abandono, siendo de admirar, que no solamente se haya descuidado de su arreglo, para que alguna vez sirviera a los importantes fines de su institución, sino que se han permitido escandalosas y punibles extracciones de innumerables documentos preciosísimos, y la destrucción de otros muchos, que ni se pueden calcular, con evidente agravio de la ilustración y notable perjuicio de los particulares y de la nación entera:

Y por fin, que estos males necesitan un pronto y eficaz remedio, sin embargo de los gravísimos asuntos que ocupan al gobierno en las críticas circunstancias actuales, he creído de mi deber poner coto a aquel desorden, y disponer lo necesario, para que a la mayor brevedad se organice una oficina que no solamente es útil, sino por mil aspectos necesaria en cualquier país civilizado, y en consecuencia, he tenido a bien decretar, a reserva de lo que en la materia se sirva disponer el congreso general, y para que se ponga desde luego en ejecución el siguiente

Capítulo I

De lo que debe contener el Archivo, y de su local

Artículo 1º El Archivo general y público creado por disposición de 22 de agosto de 1823, debe contener, según ésta, los expedientes concluídos y que se vayan terminando en los ministerios, los correspondientes a los antiguos archivos de gobierno y guerra, con toda su existencia, los de la oficina estinguida de azogues, y todos los negocios concluídos, documentos, y otras cosas antiguas e interesantes para la historia.

2º Como en dicho establecimiento no existe hoy todo lo que debía existir, para llenar el objeto de su instituto, el jefe de la oficina presentará al gobierno, dentro del término de un mes, un catálogo en que se espresen con claridad y distinción, todas las remisiones que debieran haberse hecho y no se hayan verificado hasta la fecha, ya de archivos enteros perteneciente a oficinas estinguidas, ya de expedientes y documentos de las que existen, tanto en el Distrito y territorios de la federación, como en los Estados; ya, finalmente, de todas las leyes, decretos, órdenes, periódicos e impresos sueltos. Asimismo se especificará en esa lista todo lo que en

lo sucesivo se deba ir remitiendo al Archivo general, con las esplicaciones necesarias, para que tomada en consideración por el gobierno, pueda disponer lo que estime conveniente a su propósito.

3º El director del Archivo general procederá inmediatamente a formar índices de las obras, legajos y papeles estraviados que puedan recogerse, así como de los que puedan adquirirse a poca costa, dando cuenta al gobierno dentro del plazo fijado en el artículo anterior.

4º Mientras que con los informes a que se refieren los artículos precedentes, y los otros datos que fueren necesarios, se puede expedir un decreto pormenorizando todo lo demás que deba contener el Archivo general, y el tiempo y modo de hacerle las correspondientes remisiones, se observarán las prevenciones que siguen:

I. Los gobernadores de los Estados, y el del Distrito de la federación, remitirán al Archivo general una copia autorizada de las constituciones, leyes, decretos y reglamentos que promulgaren, así como un ejemplar de la estadística que se haya formado o se formare de sus demarcaciones respectivas, con los planos que les pertenezcan.

II. La corte suprema de justicia, el tribunal supremo de guerra y marina, y los tribunales superiores de los Estados, remitirán cada año un extracto de las causas célebres que hayan concluído en el anterior, y de las correspondientes a 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 receptor, que autorice algún testamento, codicilo, contrato, o cualquier disposición, en que tenga interés el erario o algún establecimiento de beneficencia pública, enviará inmediatamente una compulsa en papel del sello quinto, 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 de la república, dirigirán cada seis meses al mismo Archivo, una noticia de las embarcaciones que hayan entrado y salido, con espresión de sus nombres, clases, procedencias, destinos, y capitanes o comandantes, y la lista general de los pasajeros.

VI. Los RR. Obispos y gobernadores de mitras, los Prelados de conventos regulares, 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 éstos, y variedades sucesivas sobre estensión o disminución de facultades y labores, aumento o deterioro de sus fondos, y demás sucesos notables, hasta el presente estado.

VII. Al principio de cada año se remitirá, por el ministerio de Justicia, un estado general, que comprenda todo el año anterior, de los nacidos y muertos en la república, con distinción de sexos, edades y demás notas relativas; así como de los matrimonios que se hubieren celebrado en ese tiempo.

VIII. Los gobernadores, prefectos, subprefectos, tribunales superiores, jueces inferiores, y todo jefe de cualquier establecimiento público, que tenga en él libros, espedientes o documentos concluídos, que en su concepto correspondan o sean útiles al archivo general, los mandarán sin demora, si fueren de fácil porte, y en caso contrario lo avisarán al ministerio de Relaciones por los conductos legales.

IX. Todas las remisiones espresadas se dirigirán al mismo ministerio.

Artículo 5º El lugar de la oficina será el que actualmente ocupa, mientras se le destina otro más propio, para lo cual el director hará cuanto antes una esposición al gobierno, proponiendo el que le parezca mas adecuado, y acompañando el presupuesto de los gastos que sean necesarios para habitarlo.

6º El archivo general será considerado como un departamento del ministerio de Relaciones, al cual deberá estar sujeto, y con cuyo ministro se entenderá directamente.

Capítulo II

Planta de la Oficina

Artículo 7º La oficina del Archivo general, constará, según está acordado por las cámaras, en los presupuestos respectivos, de un director, con el sueldo de tres mil pesos anuales; un oficial 1º con mil y quinientos; un 2º con mil y doscientos; un 3º con mil; un escribiente 1º con quinientos; un 2º con cuatrocientos y cincuenta; un 3º con cuatrocientos, y un portero con trescientos. Además, habrá las dos ordenanzas que siempre ha tenido.

8º Los empleados del Archivo general prestarán el juramento prevenido por la constitución, y el de cumplir bien y fielmente con sus obligaciones, guardando secreto en lo que fuere de guardar. El director hará el juramento ante el presidente de la república, y aquel jefe recibirá el de los empleados subalternos.

9º Como el estado de completa desorganización en que hoy se encuentra el Archivo, exige multiplicadas y prolijas operaciones, para poner en orden los papeles y formar sus inventarios e índices correspondientes; a fin de que esto se verifique cuanto antes, el director pedirá, en calidad de supernumerarios, los cesantes que conceptúe más idóneos. Estos auxiliares prestarán el juramento del artículo anterior, servirán en la oficina por el tiempo necesario, disfrutarán lo sueldos que respectivamente tuvieren declarados; y el buen desempeño de las labores que se les encomienden, será un mérito muy atendible para nuevas colocaciones.

Capítulo III

Sistema de Coordinación

Artículo 10. Por ahora el principal cuidado ha de ser, coordinar y colocar los papeles, con tal método y distinción, que cualquiera de ellos pueda hallarse con *prontitud y facilidad*.

11. La primera división de papeles será en dos partes, una que comprenda todo lo perteneciente a la época anterior a la Independencia, y la otra lo que corresponda al tiempo posterior.

12. Ambas épocas se dividirán en cuatro títulos capitales correspondientes a las cuatro secretarías de Estado: el 1º será de Relaciones, el 2º de Justicia, el 3º de Hacienda y el 4º de Guerra.

13. Cada uno de los espesados títulos se ha de dividir en dos departamentos: el 1º, en Departamento de Exterior y Departamento del Interior, o de Gobernación; el 2º en los de Justicia y Negocios eclesiásticos, el 3º en los de Hacienda general y Hacienda particular; y el último en los de Guerra y Marina.

14. En los departamentos se practicará otra separación, por secciones, de la manera siguiente: En el de exterior se han de hacer dos, una que contenga todo lo perteneciente a las relaciones del gobierno con las Naciones europeas o de los otros continentes, y otra lo que corresponda a la Naciones americanas. En el de Gobernación se formará una que abrace todo lo relativo al gobierno general de la república o a los Estados en común, y otra lo concerniente a la administración interior de cada uno de éstos en particular, incluso el Distrito con los territorios de la Federación: el departamento de Justicia se dividirá también en dos, que serán de Tribunales de la Federación, y particulares de los Estados: el de Negocios eclesiásticos, en Clero secular. Clero regular y Patronato: el de Hacienda general en parte administrativa o de gobierno, y de cuenta y razón: el de Hacienda particular, en Erario de los Estados y Municipal: el de Guerra en Sección de operaciones y Central; y el último en Marina de guerra, y Marina mercante.

15. Las secciones se subdividirán en ramos, y éstos en clases, siguiendo el método que se prescribe a continuación. La sección de relaciones europeas se distribuirá en tantos ramos cuantos sean los gobiernos con quienes el de la república tenga comunicaciones, poniendo por rótulo de cada uno el nombre de la nación a que corresponda: y bajo él se apartarán las clases, formándose de las diversas colecciones de Tratados, Correspondencia, Empleados diplomáticos, Pasaportes, Cartas de seguridad, Reclamaciones, y Arreglos particulares que se hayan hecho, o se hagan en lo sucesivo.

16. La sección de relaciones, con las naciones americanas, se dividirá del mismo modo que espresa el artículo anterior, en los ramos que corresponda a los go-

biernos del continente con quienes se lleven relaciones; y los ramos en las clases que allí quedan indicadas.

17. La sección de gobierno general se dividirá en los ramos siguientes: Arreglo de comercio entre diferentes Estados y Tribus de los indios; Congreso general, Independencia, Integridad y límites de la nación; División y erección de Estados y Territorios, Infracciones de constitución, Libertad de imprenta, Tranquilidad pública, Reclamaciones de los Estados y particulares, Estadística y censo nacional, Reglamentos de Guardia nacional con todos sus incidentes, Museos, Antigüedades mexicanas, Jardines botánicos, Patentes y privilegios, Viajes científicos, Colonización y naturalización, Ilustración pública, Agricultura, Industria fabril, Comercio, Caminos y canales, Minería, Medicina y Cirujía, Epidemias, Vacuna, Asuntos generales de sanidad y caridad, Festividades nacionales.

18. Los ramos designados en el artículo precedente se repartirán en las distintas clases que cada uno contenga; así el de arreglo de comercio con los indios se distribuirá según las diferentes naturalezas y objetos de los tratados que se celebren, los Estados que intervengan y los nombres de las Tribus interesadas: el de Congreso general, en Constituyentes y Constitucionales; y de esta manera se procederá respecto de los demás, cuyas diversas clasificaciones fluyen naturalmente con solo fijar la atención en dichos ramos, y con más facilidad teniendo a la vista las colecciones de documentos que les correspondan.

19. La sección de Gobierno interior de los Estados será distribuída en estos ramos: Legislaturas de los Estados, Gobernadores y jefes políticos, Ayuntamientos, Ejidos y baldíos, Policía en todas sus partes, Cañerías y aguas potables, Teatros y diversiones, Obras públicas de utilidad y ornato, Gracias y recompensas, Imprentas, Reuniones patrióticas y científicas, Academias, Instrucción pública, Archivos, Repartimiento y venta de tierras y aguas, Cementerios, Casas de amparo y protección, Establecimientos de corrección, Hospitales, Cárceles, Misiones, Cofradías y Hermandades, Limosnas, Mendigos, Montes de piedad.

20. Para hacer la distribución de clases en cada uno de los ramos que anteceden, deberá tenerse presente lo prevenido en el artículo 18; advirtiéndose por regla general, que al practicar esa operación, nunca se ha de omitir la separación por Estados, cuando tenga lugar, ni la colocación en su clase respectiva de los establecimientos que puedan producir por sí solos copiosas colecciones de legajos y documentos: por ejemplo: del ramo de legislaturas de los Estados se ha de formar un número de clases igual al de los mismos Estados; y en el de instrucción pública no deberán omitirse las clases de “universidades”, “colegios” y “seminarios conciliares”, “escuelas”, “cátedras sueltas”, “bibliotecas” y “gabinetes de lectura”.

21. Los ramos de la sección de Tribunales generales de la república, serán: Juicios civiles, Causas criminales, Asuntos de hacienda pública, Competencias.

22. El primero de estos ramos formarán sus diversas clases los expedientes instruidos sobre Diferencias de algunos Estados entre sí, o con particulares, los de Contratos o negocios con el gobierno supremo, los de Pase o retención de bulas pontificias, y los de Empleados diplomáticos y cónsules. El segundo se dividirá en Causas comunes, de responsabilidad, de almirantazgo y de ofensas contra la nación. El tercero, en juicios sobre Descubiertos de empleados de hacienda, Contrabandos, Intestados y demás asuntos en que sea interesada la hacienda general. El último, en Competencias entre los tribunales de la Federación, entre éstos y los de los Estados, y entre los de un Estado y los de otro.

23. La sección de tribunales de los Estados se dividirá en tantos ramos cuantos son los Estados y Distritos federal.

24. Cada uno de estos ramos se subdividirá en Expedientes civiles. Criminales, de Hacienda de los Estados, de Comercio y de Competencias.

25. Los ramos de la sección de clero secular, serán las diferentes diócesis; y en los papeles relativos a cada una, se practicará la correspondiente clasificación, atendiendo a las diversas potestades de orden y jurisdicción que ejercen los preladados, así como también a las otras partes principales en que se dividen todos los asuntos de las diócesis, sin perder de vista la separación oportuna en Cabildos, Curatos, Parcialidades, Monasterios y Misiones dependientes de las mitras.

26. La sección de Clero regular se distribuirá en Provincias, y éstas en los conventos de ambos sexos y colegios que les pertenezcan.

27. Los expedientes sobre Patronato se dividirán en Patronato de la nación, y particular. El primer ramo se subdividirá en Obispados, Prelacias, Dignidades, Prebendas, y los otros beneficios que comprenda; y asimismo el segundo conforme a sus diversas clases de presentaciones.

28. En la sección de gobierno de la hacienda general, se separarán estos ramos: Impuestos sobre el comercio exterior, Impuestos sobre el comercio interior, Contribuciones directas, Rentas de giro, Préstamo, Ramos de reintegro y de balance, Recursos extraordinarios, Depósitos, Contingente.

29. Dichos ramos se apartarán en clases, de este modo: el primero en Derechos de importación, esportación y toneladas: el segundo en Alcabalas, Derechos de consumo, Impuestos sobre platas y comisos: el tercero, en las diversas clases gravadas con impuestos, Montepío, Herencias transversales, Oficios vendibles, Bienes mostrencos, Multas, Descuentos, Diezmos: el cuarto, en las doce clases que existen de rentas de giro, es decir, Correos, Loterías, Papel sellado, etc., y en las mas que acaso se establezcan: el quinto, en Préstamo nacional y extranjero: el sexto, en Reintegros, Restituciones y Alcances: el séptimo, en Donativos e ingresos extraordinarios: el octavo, según las oficinas en que existan los depósitos: y el último, en los Estados que reporten.

30. La sección de cuenta y razón se dividirá en ramo de Presupuestos y de Contabilidad. El 1º será subdividido en tantas clases cuantos sean los establecimientos cuyos gastos se presupongan; y el 2º en las que correspondan a las oficinas generales de contaduría, incluso la de rezagos.

31. La sección de Hacienda de los Estados se separará por el mismo orden en los ramos que le pertenezcan, y en cada Estado se distinguirán las clases de parte administrativa y de cuenta y razón.

32. Aunque la hacienda municipal ha girado siempre y sigue del mismo modo con absoluta independencia del ministerio de hacienda, se ha creído conveniente dar lugar, bajo este título, a todos los documentos relativos a sus fondos, por guardar la analogía de la división y facilitar el método en la organización de los papeles del Archivo. Dichos documentos se dividirán en ramos por Estados, y cada uno de estos en Parte administrativa y Contaduría.

33. La sección de Operaciones se dividirá en Comandancias generales, Operaciones militares, Ejército permanente, Milicia activa, Guardia nacional, Provisiones.

34. El ramo de Comandancias generales se separará en clases por el número de ellas; el de Operaciones en expediciones principales, como lo son las de guerras nacionales, y particulares; el de ejército permanente en Cuerpo de ingenieros, Artillería, Infantería y Caballería; el de Milicia activa y Guardia nacional, en las armas que comprendan, agregándole la de auxiliares; y el de Provisiones, en Parques, Maestranzas, Fábricas de pólvora, Fortificaciones, Armamento, Colegio militar y Escuelas de aplicación.

35. La Sección central será distribuída en estos ramos: Administración de justicia, Comandancias generales, Comisaría general de guerra, Plana mayor, Direcciones generales de artillería e ingenieros, Cuerpo médico-militar.

36. El primero de estos ramos en que se incluyen sucesivamente el supremo Tribunal de Guerra y la Corte marcial, se dividirá en Asuntos civiles, Causas por delitos comunes, Procesos por faltas en el servicio, y Presidios: los demás se clasificarán atendiendo a las principales divisiones de los asuntos que cada uno contiene respectivamente.

37. Los ramos de la sección de Marina de guerra serán: Ministerio militar, político y judicial, y estos se repartirán en clases según el número de departamentos de marina que existan en la república.

38. Finalmente, los expedientes o documentos relativos a la Marina mercante, serán separados en ramos por los distintos departamentos de que procedan; y se clasificarán por la diversidad de contratos o negocios a que se contraigan.

39. Además de los cuatro títulos capitales que quedan esplicados, habrá otros cuatro que se denominarán: Archivos antiguos, Historia, Impresos, Asuntos secretos.

40. Como en la parte del archivo general, que comprende la época anterior a la independencia, deben estar inclusos archivos enteros, correspondientes a oficinas estinguidas, en las cuales se versaban objetos que ya no existen, y aun la nomenclatura de sus clasificaciones es absolutamente diversa de la que se indica en los artículos anteriores, a fin de evitar la confusión que produciría la mezcla de esos papeles con los que se colocan naturalmente bajo los cuatro rótulos de los ministerios, se ha prevenido que se agregue el título de Archivos antiguos, el cual se dividirá como los otros, en dos departamentos. Uno que se llamará de “España”, ha de contener todo lo existente en aquellos archivos, relativo a la Península, y otro de “América” que abrace lo correspondiente a lo que hoy forma la república mexicana.

41. El Departamento de España se dividirá en secciones, ramos y clases, calculándose prudentemente esa operación a vista de la existencia para guardar la armonía necesaria con el resto del Archivo.

42. El Departamento de América tendrá tantas secciones cuantos sean los archivos antiguos que se hayan pasado al general y se pasen en lo sucesivo; así deberán formar secciones separadas los de Gobierno, Guerra, Azogues, Temporalidades, Consolidación, Bulas, Consulados, Acordada, Audiencia, Inquisición, Esclaustrados, etc.

43. Estas secciones se compartirán en ramos, según los que contengan, atendido al método adoptado de división, y siguiendo su nomenclatura propia: como Tributos, Correspondencia, Mercedes de tierras y aguas, Composición de títulos, Esclavos, Colecciones de autos acordados, Ordenes, Providencias, etc.; y en los ramos se verificará la separación de clases para conservar la analogía de la espresada división.

44. El título de “Historia” ha de abrazar dos departamentos, general y particular. En el primero se reunirán todos los documentos relativos a la historia de la Nación, sus épocas, acontecimientos notables, héroes, beneméritos, y demás varones ilustres, las biografías de ellos, y cuanto pueda importar a la perfecta ilustración del asunto, dividido, por supuesto, en las secciones, ramos y clases que convengan; procurándose la mayor claridad y eficacia en esta parte tan interesante del Archivo.

45. El departamento de “Historia particular” se dividirá en tantas secciones cuantos son los Estados, Distritos y territorios de la federación: las secciones en Ciudades, Villas, Pueblos y Lugares; y estos ramos en clases; de manera que en cualquier colección concerniente a lugares, se encuentren reunidos los papeles tocantes a su fundación y sucesivas variaciones hasta el estado actual, tanto en producciones de los tres ramos de industria, como en población, policía, costumbres, establecimientos seculares o eclesiásticos, hombres célebres que hayan aparecido, y cuanto sea digno de notarse.

46. El título de “Impresos” tendrá también dos departamentos, uno de Legislación y otro de Artes y ciencias.

47. El primero de esos departamentos de dividirá en Leyes generales de la federación y particular de los Estados: el segundo en Secciones "Histórica", "Eclesiástica", de "Ciencias", de "Industria".

48. Tanto la legislación federal como la particular de cada Estado, se ordenará en Colecciones generales y parciales. Las Colecciones generales contendrán respectivamente una completa serie cronológica y universal de todas la leyes y decretos del poder legislativo, agregándoseles por apéndices los reglamentos sueltos del ejecutivo.

49. Las Colecciones parciales de leyes de la federación, serán: Civil, Penal, de Procedimientos, de Comercio, de Policía, Militar; y se formarán de las series íntegras de leyes, decretos y reglamentos pertenecientes a sus clases. Estas mismas deberán ser las parciales de los Estados, a escepción de la militar.

50. En la "Sección histórica" se colocarán los Manifiestos de los supremos poderes y de otras autoridades, las Memorias de los ministerios, los Discursos cívicos, y los periódicos y demás impresos que le correspondan. En esta y en las otras tres se hará la distribución conveniente siguiendo el sistema adoptado de coordinación, y disponiendo sus clases, conforme a los métodos de autores acreditados.

51. El título de "Asuntos secretos" comprenderá todos los espedientes y papeles que lleven la nota de reservados o tengan esa naturaleza, y se conservarán en estantes cerrados y cubiertos. En este título se harán las divisiones y subdivisiones que se necesiten para la claridad y fácil hallazgo de los documentos que se busquen, observando en lo posible el método de división que establece el presente reglamento.

52. Sin embargo de que para simplificar el sistema de coordinación se ha dispuesto que la escala de divisiones solo descienda hasta la sexta en clases, como éstas suelen contener muchas materias diversas, y cada una de ellas importar un género que abrace varias especies se previenen al director y empleados del Archivo, que cuando deban hacerse tales subdivisiones dentro de una misma clase, no las omitan, sino que las verifiquen con la exactitud y prudencia necesarias para conseguir, hasta en sus mas pequeñas partes, la perfecta organización de los papeles.

53. La cantidad de documentos que se tome como resultado de la última división, ya sea una clase, materia, o especie, siempre que contenga una serie dilatada de papeles, se ordenará en libros o legajos marcándolos desde el número 1 en adelante. Cada legajo se compondrá de doscientas fojas poco mas o menos, y todas las útiles deberán estar foliadas.

54. Todo legajo o serie de papeles deberá seguir rigurosamente el orden cronológico.

55. Siendo muy fácil que en los legajos antiguos estén mezclados muchos papeles de distintas especies, se reconocerán todos los legajos que existen actualmente a fin de separar cualquier documento ajeno de su título, y reducirlo a su lugar.

56. Cuando algún papel o libro corresponda, por los puntos que contenga, a dos o mas de las clases designadas, se resolverá su colocación con respecto al punto

que trate con preferencia o con mas estension: de los otros se harán extractos separados con sus notas, que indiquen el documento a que pertenecen y su paradero; y cada extracto se colocará donde corresponda.

57. Los impresos, por regla general, deberán estar separados de los manuscritos en su título propio; mas esto no impide que se puedan mezclar entre ellos documentos manuscritos para completar alguna colección, como se hará de contrario con los impresos respecto de los otros títulos.

Capítulo IV Sistema de Claves

Artículo 58. Todos los libros y papeles del archivo se colocarán en los estantes, guardándose las divisiones prevenidas en el capítulo anterior. Primeramente, se marcarán las épocas, después se pondrá su rótulo correspondiente a cada uno de los ocho títulos capitales, y bajo de éstos se hará lo mismo respectivamente con los departamentos, secciones, ramos y clases.

59. Los estantes deberán estar todos numerados, así como los entrepapeños o casillas de que se compongan, pero estos no se referirán a aquellos, sino que cada numeración seguirá su orden particular.

60. Al fin de cada cuaderno, expediente o legajo que forme una pieza de cualquiera colección, se le pondrá con la mayor exactitud un índice alfabético de los puntos y personas notables que contenga, y otro cronológico, refiriéndose ambos a la foliatura. Además se le agregará una carátula en que aparezca el principal asunto de que trate, el número que le corresponda en su colección, el que le toque en la numeración general del título, y los del estante, casilla y lugar ordinal que ocupe en ella. Puestas esas notas, se envolverá en papel grueso, se atará con una cinta moderadamente apretada, se pondrá entre cartones y se atará con otra cinta, la cual abrazará una carpeta que ha de ir al frente con la copia de la indicada carátula en letra gruesa y hermosa.

61. Dispuestos así todos los legajos de la colección que forme cada especie, y reunidas las especies que acaso compongan diversas materias, se colocarán todas unidades en el orden conveniente bajo el rótulo de la clase a que correspondan. De cada clase, y en cuadernillo separado, se arreglarán dos índices, extractando los particulares de los legajos: uno de nombres que concrete los alfabéticos, y otro por fechas para combinar los cronológicos. Estos índices se referirán en sus artículos al número del estante, al de la casilla, al ordinal que tenga el legajo respectivo y a la foja de éste en que exista el nombre o la fecha que se asiente; también se pondrá una nota al fin de primero de dichos índices de la cantidad de piezas que tenga to-

da la colección, y del primero y último número de los que en toda ella pertenezcan a la numeración general del título. El cuadernillo en que consten los referidos índices, deberá ser considerado como el último legajo de su clase respectiva; en esa virtud se le dará lugar al fin de ella y tendrá su carpeta con la expresión de su nombre y de los números que le correspondan.

62. Las clases que unidas hagan un ramo, deberán estar situadas bajo el rótulo de éste; y de los índices de todas ellas se formarán también dos extractos, que serán los índices del ramo; advirtiéndose que en el alfabético no se omitirá ninguna palabra de las que hayan tenido lugar en el de las clases, sino que puesto cada nombre y sus artículos principales con las referencias directas a los números del estante, de la casilla, del lugar de esta que tenga el legajo y de la foja que se cite, el compendio solo se versará sobre los demás artículos menos interesantes, poniéndoles sus notas remisivas a los índices correspondientes. En el cronológico tampoco se omitirá fecha alguna, pues de todos los artículos que pertenezcan a un día, se han de expresar uno o los que sean más importantes, y los otros se refundirán en los extractos, haciéndose las referencias que van indicadas para el alfabético. El primero de estos índices tendrá también al fin una nota de la cantidad de piezas que se cuenten en el ramo, y de los números primeros y último comprendidos en la enumeración de su título. Dichos índices, como los anteriores, formarán un cuaderno, que en calidad de apéndice se colocará al fin de todos los del ramo, con su carpeta competente.

63. De la misma manera se procederá a extraer los índices de todos los ramos para arreglar los de las secciones, y los de las secciones para formar los de departamentos, siguiendo en todo lo demás las reglas establecidas en el artículo anterior.

64. Los índices de los títulos se han de componer de los correspondientes a los departamentos respectivos, pero sin extraerlos, sino uniéndolos y combinándolos entre sí para formar uno solo. Estos serán los índices generales que sirvan para el registro de cuantos papeles contenga el Archivo; y a escepción del de asuntos secretos, permanecerán en la mesa del director, después de comprobados y autorizados por él.

65. De dichos inventarios generales se formarán dos extractos que correspondan a las dos épocas en que se divide el Archivo, conciliando la concisión con la expresión que baste para recordar plenamente el contenido de ellos a quien los hubiere estudiado: Estos prontuarios se denominarán "Claves manuales", y cada oficial tendrá una copia de ellos para su uso.

66. También se dispondrá un inventario de todos los índices, siguiendo el orden de la colocación de los títulos.

67. Por último, se arreglará una tabla sinóptica que presente a la vista el sistema de división y coordinación de los papeles y el mecanismo de las claves.

68. De esta tabla, del inventario de índices, de las claves manuales y de las generales, se remitirán copias al gobierno, en papel de marquilla, comprobadas y autorizadas por el director.

69. Coordinadas las colecciones, colocadas las clases y series de sus legajos, según el sistema prevenido, formadas las claves y tabla, y remitida una copia de ellas al gobierno, en los términos que indica el artículo precedente, no podrá trastornarse el orden establecido ni transferirse papel alguno de un lugar a otro, sin espresa orden del mismo gobierno.

70. Siempre que se hicieren 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; y se añadirá a los índices la conveniente es posición de aquellos en los lugares propios. De estos suplementos, cuando lleguen a ser considerables, se mandará copia auténtica al gobierno, para aumentar con ellos los inventarios.

Capítulo V Operaciones Preliminares

71. Como el gran conjunto de papeles que hoy forma la existencia del Archivo, es en su mayor parte una confusa miscelánea de todas clases y materias a fin de lograr su perfecta organización, en los términos que previenen los dos capítulos anteriores, el director y oficiales deberán disponer el plan de ella muy pormenor, y meditar los medios de ejecutarla, con tal arte, que aun durante la operación no se mezclen los papeles, sino antes bien, se vaya ganando continuamente en distinción y claridad.

72. Con tal objeto se hará la primera separación en épocas, después en títulos, y así sucesivamente hasta llegar a las clases, fijándoles sus rótulos y la numeración provisional de estantes, casillas y lugares.

73. En seguida se procederá a ordenar las diversas series de papeles sueltos, reduciéndolos a legajos; coordinados así, se harán sus inventarios, conciliando la brevedad con la espresión clara y distinta de los papeles, y sin perder de vista el objeto de estos apuntes provisionales.

74. Hecho esto, se pasará al escrutinio particular de los legajos antiguos, asentándose el contenido de ellos en el inventario correspondiente, sin perjuicio de sacar apuntamientos con notas remisivas de aquellos papeles que toquen o ilustren diferentes puntos y de colocarlos en los legajos a que pertenezcan.

75. En las colecciones que tengan inventarios o índices suficientes para la busca y el manejo de los papeles, no se hará de pronto mas de comprobar estos con aquellos; y hallados conformes, certificarlos así el director al pié del inventario.

Solamente cuando en ciertos artículos de éste se vieren indicados con poca claridad los papeles, o con impropiedad para servir al sistema de organización general, deberá suplirse al fin, en cuaderno separado, la mejor expresión que pareciese necesaria, poniendo al margen de dichos artículos una señal de remisión al lugar donde se hallen sus correspondientes suplementos.

76. Las cartas unidas en libros y cuadernos, las series de ellas coordinadas cronológicamente, y cualquiera otra colección que se encuentre arreglada en esos términos, se conservarán así, asentándose en los inventarios respectivos las razones oportunas.

77. Practicadas estas operaciones preliminares, así como las otras que hayan acordado el director con los demás empleados, y concluidos los inventarios provisionales, ya se tendrá toda la luz necesaria para realizar con método y sin peligro de embrollarse la completa organización prevenida.

78. Luego que se concluyan esos trabajos preventivos, lo participará el director al gobierno; y entre tanto, le dará cuenta cada mes de los adelantos que se consignan, con las especificaciones necesarias, dándole publicidad de ellos por medio de los periódicos oficiales, sin perjuicio de que el ministerio de Relaciones haga una visita mensual para conocer los adelantos e impulsarlos.

Capítulo VI

Disposiciones Generales

Artículo 79. Por ningún motivo se extraerá papel alguno del Archivo, a no ser por expresa orden de las cámaras o de sus comisiones, en los términos debidos, o del gobierno comunicada por el ministerio de Relaciones; y en tal caso, se pondrá una copia en el lugar del documento remitido, si fuere corto; y si no, un extracto con nota de su destino, día y causa de la remisión. Igual nota se asentará en el libro de conocimientos para reclamar el papel si pasado un mes no se hubiere restituído.

80. Los extractos, razones o copias que pudieren de oficio cualquiera de los ministerios, las cámaras, o los presidentes de sus respectivas comisiones, y la suprema corte de justicia, se remitirán sin demora con la atenta nota correspondiente.

81. Si alguna vez, para fines del bien público, el gobierno tuviere a bien mandar que se franqueen papeles del Archivo a algunos sujetos, se cuidará de que se limiten al objeto de la comisión, y que no introduzcan consigo amanuenses ni acompañados, a no ser que la orden lo prevenga así; en cuyo caso, se les permitirá tener escribientes, en una pieza donde no haya papeles, para copiar los que necesiten.

82. Para la debida ilustración de varios puntos y materias interesantes será utilísimo que el director y los oficiales se dediquen a recoger y ordenar apuntamientos y noticias de aquellas cosas que estimaren dignas de memoria, procurando anotar

cualquier especie curiosa o importante, al paso que vayan reconociendo los papeles, y en todo apuntese añadirá la remisión al papel de donde se ha tomado.

83. Serán libres dichos empleados en elegir las materias y disponer el orden de sus trabajos: tendrá cada uno su cuaderno en blanco donde apunte diariamente lo que le conviniere, y la libertad de ocupar todas las semanas, la mitad del tiempo de un día de oficina, en ordenar sus apuntamientos, con anuencia del director y sin faltar a los trabajos perentorios que ocurrieren.

84. Todo apuntamiento, cuaderno o libro de los espresados, se reputará como papel del Archivo, incomunicable a persona alguna de afuera. Sus autores podrán retenerlos mientras quisieren reservados en el recinto de la oficina, y cuando tuvieren a bien exhibirlos para los usos de ella, certificarán ser suyos, y lo autorizará el director.

85. Semejantes trabajos de supererogación, serán muy apreciables por el gobierno y atenderá a sus autores, dispensándoles recompensas con proporción al mérito y utilidad de las obras.

86. Con la posible brevedad se irán haciendo copias de todos los papeles antiguos de importancia, especialmente de los pertenecientes a la hacienda pública o a la historia de la nación, y cuya letra ya es difícil entender, procurando que se pongan de letra clara, en buen papel y del tamaño de los originales para que se agreguen a ellos. El director comprobará estas copias, rubricará todas sus fojas y firmará al fin, certificando haber hecho la compulsa.

87. También se copiarán las fojas de cualesquiera papeles que se hallaren maltratados en alguna parte, practicándose con las copias lo prevenido en el artículo anterior.

88. Para mayor seguridad de los papeles habrá dos sellos, uno con que se marcarán 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.

89. 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 observe maltratada.

90. Los cuadernos cosidos y libros encuadernados, se cuidará estén siempre con pastas o cubiertas, bien acondicionadas y apretados, de modo que no den entrada al polvo.

91. El cuidado de la limpieza y el aseo ha de ser continuo, de manera que 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 anidar insectos. En esto pueden emplearse el portero y las ordenanzas todo el tiempo que se hallaren desocupados de otros trabajos.

92. En la tarde del último día de trabajo de cada semana, el portero y los ordenanzas barrerán y limpiarán todas las piezas del Archivo.

93. Todos los legajos y libros se han de sacar de sus lugares, desatarse y sacudirse, a lo menos una vez al año, entendiendo en ello todos los empleados; y se dará cuenta oficialmente al gobierno de haberse ejecutado dicha operación.

Capítulo VII Del Servicio al Público

Artículo 94. Las horas en que estará abierta la oficina serán seis, y correrán desde las nueve de la mañana hasta las tres de la tarde, todos los días que no sean feriados o de festividad nacional.

95. Por consiguiente, a la hora fijada, deberán estar presentes todos los empleados, acudiendo a sus tareas respectivas; y dando la hora de salir, no podrán hacerlo sin haber puesto los papeles que hubieren despachado en sus lugares propios y cerrado en un cajón los que hayan de continuar.

96. Si se ofreciere algún encargo urgente de cualquier ministerio u otro trabajo que no deba dilatarse y fuere necesario trabajar en día de fiesta o a horas estraordinarias, nadie podrá excusarse.

97. Si algunos interesados, así cuerpos como personas particulares, necesitaren algunos documentos para afianzar sus derechos u otros usos, acudiendo al director por escrito con espresión de las causas, y no tratándose de negocios reservados, se les deberán dar las razones o copias que pidieren, siempre que el espresado director no pulsare inconveniente alguno; mas si se encontrare algún obstáculo, lo manifestará a la parte, y si ella insistiere, sin embargo, en su solicitud, aquel jefe consultará al gobierno, acompañando los antecedentes a su informe para lograr obrar según se le prevenga.

98. De otra suerte, a nadie podrá darse copia ni razón de papel alguno. Ni se consentirá a los concurrentes manejar los inventarios o índices, ni estar presentés a su reconocimiento, y mucho menos a la busca y saca de documentos de cualquiera especie.

99. Todos los extractos, razones y copias que se espidan, irán marcados con el sello de la oficina, autorizados por el director, y con la constancia de estar exactamente cotejados y corregidos, que firmará el oficial primero.

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

101. Ningún otro interés se podrá exigir ni recibir de las partes; y a fin de precaver escesos, anotará el director, de su mano, al pie de los escritos, la cantidad que se hubiese llevado por razón de derechos.

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

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

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

105. Por cualquier motivo que se hubiere de abrir el Archivo, fuera de los días y horas de oficina, deberá estar presente con el portero el jefe o un oficial. En las tardes destinadas para barrer y limpiar, estará a la vista uno de los oficiales mas modernos.

Capítulo VIII Del Fondo del Archivo

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

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

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

109. El director dispondrá la cobranza de todas las cantidades que correspondan a esos fondos: determinará por sí solo los gastos menores que no pasen de veinticinco pesos; los que sean mayores de esa cantidad hasta cincuenta pesos, se acordarán en junta del mismo jefe con los oficiales primero y segundo; y para hacer los que pasen de esa suma, será necesario licencia del gobierno, publicándose mensualmente el estado de estos gastos.

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

111. Los objetos del fondo del Archivo son: la compostura y arreglo de su local; la compra de estantes y utensilios necesarios; los gastos para empastar y encuadernar documentos; los ordinarios y extraordinarios de la oficina; la adquisición de obras, mapas y demás cosas relativas a la historia y geografía, principalmente del país, con que se tratará constantemente de enriquecer el establecimiento.

Capítulo IX Del Director

112. El director del Archivo es el jefe de la oficina, y a él estarán subordinados todos los demás empleados y dependientes de ella.

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

114. Hará que todos los empleados contribuyan con sus talentos y aplicación al cumplido logro de los fines a que se dirige el establecimiento del Archivo, instruyéndose para ello lo mas que sea posible en la geografía, historia y legislación. Para facilitar el conocimiento de estas importantes materias, habrá los libros principales de ellas, y una buena colección de mapas en la sala donde esté la mesa del director.

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

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

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

118. De la misma manera deberá proponer oportunamente las reformas o modificaciones que según la esperiencia, convenga hacer en este Reglamento.

119. El director podrá conceder 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 jefe.

120. El director, al entrar al desempeño de su empleo, recibirá de su antecesor, los papeles del Archivo y los utensilios de la oficina, con arreglo a un inventario en que se espese 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 de Relaciones, firmada por ambos funcionarios.

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

122. Siempre que acaeciére alguna cosa digna de ponerse en noticia del gobierno, la representará sin demora el director al repetido ministerio.

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

Capítulo X

Funciones particulares de los empleados

Artículo 124. Los oficiales efectivos y los supernumerarios del Archivo general, servirán en los trabajos a que fueron destinados, sujetándose siempre a la variación u ocupación que se les ordenare por el director, según lo exijan las diversas labores de la oficina.

125. A mas de esta obligación, tendrá el oficial primero las siguientes:

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

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

IV. Conservar en su poder, con la debida seguridad, los sellos de la oficina, cuidando de que todos los papeles del Archivo y las comunicaciones sean marcadas con el que corresponda.

V. Llevar otro libro en que consten los empleados cesantes que pasen a la oficina, tomando razón de las órdenes relativas, y asentando las fechas en que dichos auxiliares comiencen a prestar sus servicios y aquellas en que se separen.

VI. Formar con el director el catálogo y los índices a que se refieren los artículos 2 y 3º.

Artículo 126. Las obligaciones particulares del oficial segundo, serán:

I. Tener en su poder una llave de la caja de los fondos del Archivo, que estará bajo su inmediata responsabilidad, y llevar el libro de cargo y data correspondiente.

II. Formar cada mes el presupuesto de los gastos ordinarios y extraordinarios que deban hacerse en el siguiente.

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

IV. Disponer cada mes el corte de caja prevenido por el artículo 110.

V. Formar la cuenta anual que debe remitirse comprobada al gobierno, según el artículo citado.

VI. Llevar un libro en que se asiente todo lo que entre en la oficina por derechos de los documentos que se espidan.

VII. Será el habilitado de la oficina, y como tal, llevará los libros que convenga, y desempeñará todo lo concerniente a esa comisión.

Artículo 127. Serán obligaciones del oficial tercero:

I. Llevar un libro en que se asiente todo lo que se vaya recibiendo 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 también el libro de conocimientos, en que consten los papeles remitidos al congreso o al gobierno según el artículo 79, 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. Estará 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.

128. Los escribientes propietarios y agregados, se distribuirán en las mesas según fuere necesario.

129. No habrá libro que no tenga su índice correspondiente.

130. 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.

131. Cuando alguno se quisiere separar de su trabajo, aun por algún motivo justo, no podrá verificarlo sin permiso del director.

132. El portero y los ordenanzas han de servir en todos los trabajos de la oficina que no sean propios de los empleados, obedeciendo a éstos en lo que les prevengan relativo a las ocupaciones de la oficina.

133. Permanecerán en la portería y cuidarán de que ninguna persona entre al despacho sin aviso al director o al oficial primero.

134. Conservarán en la mayor limpieza la oficina, sus mesas, estantes, tinteros y demás muebles.

Por tanto, mando se imprima, publique, circule, y se le dé el debido cumplimiento. Palacio del gobierno general en México, a 19 de Noviembre de 1846. —JOSÉ MARIANO DE SALAS. —A D. José María Lafragua.

Y lo comunico a V. E. para su inteligencia y fines consiguientes.

Dios y libertad. México, 19 de Noviembre de 1846. —LAFRAGUA. Exmo. —Sr. Gobernador del Distrito federal.

Y para que llegue a noticia de todos, mando se publique por bando en esta ciudad, y en los demás lugares de la comprensión de este Distrito, fijándose en los parajes acostumbrados y circulándose a quienes corresponda. Dado en México, a 27 de Noviembre de 1846.

PEDRO M. ANAYA. MANUEL FERNANDEZ, Secretario.