REGLAMENTO

DEL

ARCHIVO NACIONAL

DE LOS

ESTADOS UNIDOS DE COLOMBIA,

FUNDADO EL 17 DE ENERO DE 1868.

BOGOTÁ.

IMPRENTA I ESTEREOTIPIA DE EL LIBERAL.

1869.

REGLAMENTO

DEL

ARCHIVO NACIONAL

DE LOS

Estados Unidos de Colombia,

FUNDADO EL 17 DE ENERO DE 1868.

BOGOTÁ.

IMPRENTA I ESTEREOTIPIA DE EL LIBERAL.

1869.

REGLAMENTO

DEL

ARCHIVO NACIONAL

DE LOS

ESTADOS UNIDOS DE COLOMBIA.

En virtud de la autorizacion concedida en el inciso 5,º artículo 7.º del decreto de 17 de enero de 1868, "orgánico de los archivos nacionales," el infraescrito archivero expide el siguiente Reglamento.

CAPÍTULO 1.º

DEL PERSONAL.

Art. 1.º La oficina de Archivos nacionales, ó sea la seccion 4.ª de la Secretaría de lo Interior y Relaciones Exteriores, será servida por los empleados siguientes:

Un archivero jefe de seccion;
Dos archiveros auxiliares;
Dos archiveros provisorios, y
Tres asalariados.

§. El número de empleados asalariados podrá ser aumentado ó disminuido, en atencion al trabajo de la oficina, y segun lo disponga el señor Secretario.

CAPÍTULO 2.º

DISTRIBUCION DEL TRABAJO Y FUNCIONES QUE CORRESPONDEN Á CADA EMPLEADO.

Art. 2.º El archivero nacional tendrá los deberes que se le señalan en el decreto de 2 de enero de 1868, en los decretos orgánicos de la Secretaría de lo Interior y Relaciones Exteriores y los demas que se le impongan en el presente Reglamento.

Art. 3.º Los dos archiveros auxiliares tendrán á su cargo, especial y respectivamente, los archivos de las Secretarías de Guerra y de Hacienda y Fomento.

Art. 4.º Los dos archiveros provisorios serán archiveros especiales de la Secretaría de lo Interior y Relaciones Exteriores y de la del Tesoro y Crédito nacional, respectivamente.

§. En el archivo de la Secretaría del Tesoro se comprende el de la Tesorería general; y en el de Relaciones Exteriores el archivo de impresos oficiales.

Art. 5.º Todos los archivos se custodiarán en comun, y aunque cada archivero manejará por sí el archivo especial que le haya correspondido, y responderá de él al archivero nacional, tiene la obligacion de supervigilar todos los otros del mismo modo que el que especialmente está á su cuidado.

Art. 6.º El archivero en jefe manejará el archivo colonial, auxiliado por el oficial archivero á quien designe, teniendo en cuenta para ello el menor trabajo que le proporcione el archivo especial que tenga á su cargo.

Art. 7.º Son deberes comunes para todos los empleados de la seccion y especiales para cada uno de ellos:

1.º Arreglar, vigilar y manejar el archivo especial que se le recomiende, y del cual debe responder al jefe de la seccion;

2.º Verificar el arreglo de dicho archivo segun las instrucciones que le dé el archivero en jefe, de acuerdo con el sistema general adoptado para el arreglo que se pormenoriza en el capítulo siguiente;

3.º Hacer el índice de su archivo;

4.º Dar el documento que le pida el archivero jefe de la seccion, y tener el cuidado de reclamarlo y recogerlo dentro del término que se haya fijado al pedirlo;

5.º Cuando esté desocupado, ó cuando lo disponga el jefe de la oficina, emplearse en otros trabajos del mismo archivo general;

6.º Guardar absoluta reserva sobre los expedientes que entren al Archivo nacional, no dando informe á ningun particular sobre su existencia ni sobre su contenido, sino por órden expresa de alguno de los Secretarios de Estado;

7.º Presentar al archivero jefe de la seccion las notas cuyo contenido se refiera á negociados que se relacionen con el Archivo nacional.

Art. 8.º Los asalariados trabajarán en lo que disponga el jefe de la oficina; debiendo observar siempre en sus tareas puntualidad, órden y reserva.

CAPÍTULO 3.º

DEL ARREGLO DEL ARCHIVO.

Art. 9.º El Archivo se divide en dos departamentos:

Salon número 1.º — "Epoca colonial," que comprende todos los papeles, de cualquiera ofi-

cina que sean, expedidos desde la época de la conquista hasta la fundacion de la República de Colombia. Se dividirán los respectivos documentos por oficinas, y se pondrá encima de cada estante rótulos en letras negras que indiquen la oficina á que pertenecen.

§ 1.º Los archivos de que se compondrá este primer departamento, y que deben estar divididos, serán:

1.º El de la Secretaría de la Audiencia y el del vireinato;

2º El de la Notaría eclesiástica;

3.º El de manos muertas y archivos de los conventos; y

4.º Una parte del de la Corte general de cuentas.

§ 2.º Cada uno de estos archivos se arreglará separadamente por materias ó ramos; estos por órden cronológico ó alfabético, segun lo permitan las materias. Cada estante irá numerado; y los volúmenes se empastarán en bibliorhaptas, ó sean pastas de escritorio, ó en pastas falsas de carton, y se rotularán en el lomo, que tendrá dos tejuelas blancas divididas así:

"Archivo nacional – Volúmen (1.º) – Salon número 1.º – Epoca (colonial) – Archivo (del vireinato) – Volúmen (1.º) – Letras A á C – ó bien – Años de---- a----y el nombre del archivero."

Cada volúmen llevará un índice de lo que contenga, citando las páginas, y al fin se extenderá una certificacion firmada por el archivero en jefe y por el empleado especial, en la cual conste el número de fojas útiles que contiene, y exprese la serie, el estante y el número á que pertenece.

Art. 10. Los archivos de que se compone el 2.º salon, y que deben estar divididos, son:

1.º Archivo de impresos oficiales. — (Rótulo general y números negros).

Contiene la existencia de los impresos oficiales, de los cuales se conservarán 25 ejemplares de aquellos que hayan sido distribuidos a las oficinas; hasta 100 ejemplares del periódico oficial de la nacion; y el número total de los impresos que se remitan para su custodia en el archivo.

2.º Archivo de la Secretaría del Tesoro.—(Rótulo y números negros).

3.º Archivo de la Tesorería general.—(Rótulo y números verdes).

4.º Archivo de la Secretaría de Hacienda.—(Rótulo y números amarillos).

5.º Archivo de la Secretaría de Guerra.—(Rótulo y números rojos).

6.º Archivo de la Secretaría de Relaciones Exteriores.—(Rótulo y números azules).

§ 1.º Cada archivo de los marcados con los números 2 á 6, se arreglará por oficinas, ramos y materias, y cada una de estas por sus divisiones naturales.

§ 2.º Cada seccion irá en série contínua con numeracion especial de la oficina, y este número será el de color, como se ha indicado; y luego con la general del Archivo, que irá en números negros, así:

"Archivo nacional." Salon número 2.º – Estante número (1.º) – Archivo de la Secretaría de Relaciones Exteriores – Ramo de consulados – Volúmen (1.º)

Y así en todos los ramos en que se subdivide el archivo.

Art. 11. Con el objeto de que el Gobierno pueda vigilar fácilmente el trabajo, cada volúmen llevará tambien en el lomo las iniciales del nombre y apellido del archivero en jefe que los haya arreglado, á

fin de que al separarse éste, se sepa cuántos tomos deja arreglados.

CAPÍTULO 4.º

DEL ARCHIVO DE LA OFICINA GENERAL DE CUENTAS.

Art. 12. El archivo de la Oficina General de Cuentas está bajo la inspeccion del archivero nacional, (considerando 3.º del decreto de 6 de octubre de 1868), aunque el archivo de esa oficina esté en local separado.

Art. 13. El archivero citado procederá al arreglo de las dos oficinas que tiene á su cuidado (Corte y Oficina General de Cuentas), sujetándose á lo dispuesto en este reglamento.

Art. 14. Son deberes de este empleado:

1.º Dar á los Contadores los informes que le pidan por escrito.

2.º Recibir los archivos especiales que le remitan los Contadores ó el Secretario de Estado de su ramo, exigiendo siempre que la remesa se haga por escrito.

3.º Arreglar provisoriamente el archivo actual que empieza en 1830, para poder dar con prontitud los informes que se le pidan para el despacho de los negocios de la oficina.

4.º Arreglar el resto del archivo de la manera que se previene en el artículo siguiente.

Art. 15. El archivo de la Oficina de Cuentas se dividirá en cinco partes.

1.ª Epoca colonial hasta 1810.

2.ª Epoca de la revolucion desde 1810 hasta 1819.

3.ª Epoca colombiana, desde 1819 hasta 1830.

4.ª Epoca granadina, desde 1830 hasta 1858; y

5.ª Régimen federal, desde 1858 hasta la fecha.

Cada una de estas secciones se pondrá aparte en los estantes, con su respectivo rótulo general, en letra de imprenta. Los legajos de cada seccion serán arreglados por oficinas y por órden cronológico. Llevarán en el lomo la numeracion especial de la época ó seccion á que corresponda, y la general del archivo. Estas dos numeraciones serán de colores distintos.

Art. 16. Los letreros y números de la 1.ª época serán rojos; verdes los de la 2.ª; amarillos los de la 3.ª; azules los de la 4,ª y carmecies los de la 5.ª Los números de la série general serán negros.

Art. 17. El Archivero de esta oficina tendrá por lo demas los deberes generales á todos los empleados del Archivo nacional.

CAPÍTULO 5.º

DE LOS ÍNDICES Y DE LOS PAPELES INUTILES.

Art. 18. Los papeles que el archivero nacional declare inútiles en el departamento 1.º se pondrán aparte, para que los examine una comision nombrada por el Secretario de lo Interior. Hecha esta operacion, se publicará una lista de ellos en el peoficial, avisando que de esa fecha en tres meses serán destruidos si nadie reclama sobre alguno de dichos documentos. Si hubiere alguna reclamacion, el individuo que la haga deberá expresar en qué la funda, dirigiéndose por escrito al archivero nacional.

Art. 19. Cada volúmen llevará el índice de su contenido. Los índices de todos los volúmenes de un archivo especial, se reunirán por órden alfabético de ma-

terias en un solo volúmen, que será el último del archivo á que pertenezca, llevando en el lomo los números que le correspondanen las dos series de numeracion.

§. Todos estos índices reunidos en un solo catálogo general, por órden alfabético de materias, se reunirán en un solo libro que será el último de cada departamento; una copia de estos índices se remitirá á la Secretaría de Relaciones Exteriores y la otra se conservará en el escritorio del Archivo nacional.

Art. 20. Cuando se concluya el arreglo de un archivo especial, se publicará su índice en el periódico oficial para conocimiento del público.

Art. 21. En el índice general de los archivos cada documento tendrá al márjen el número del departamento, el del estante, el de la seccion particular, el de la general y el nombre del archivo especial á que pertenece.

CAPÍTULO 6.º

DE LA BIBLIOTECA OFICIAL.

Art. 22. En la pieza privada del despacho del archivero en jefe, habrá un estante que contenga, bajo el nombre de biblioteca oficial, un ejemplar de cada una de las obras que se hayan impreso ó se impriman por órden del Gobierno nacional ó de los Gobiernos de las provincias ó Estados federales, ya sean periódicos oficiales, leyes, decretos, presupuestos, códigos, obras científicas, hojas sueltas, boletines &c, &c.

Estos ejemplares empastados tendrán en el lomo su título, el nombre de "Biblioteca oficial del Archivo nacional" y su número de serie.

Cada volúmen será formado de una sola materia ó de muchas, siempre que sean homogéneas.

El archivero pedirá, por conducto del Secretario de lo Interior y Relaciones Exteriores, los periódicos y publicaciones oficiales de los Estados que falten en el archivo.

Art. 23. La biblioteca oficial estará á disposicion de las Secretarías y de los particulares, pero en el último caso será bajo la responsabilidad personal del archivero.

Art. 24. El índice de la biblioteca se publicará en el periódico oficial, ó en donde lo determine la Secretaría del ramo; y en el informe anual del archivero se dará cuenta de las nuevas adquisiciones que se hayan hecho.

BIBLIOTECA DE ENRIQUE OTERO D'COSTA

CAPÍTULO 7.º

DEL DESPACHO PARA EL PÚBLICO Y DE LAS HORAS DE DESPACHO.

Art. 25. Los empleados de la oficina general de archivos nacionales entrarán al trabajo á las diez de la mañana, y saldrán á las tres de la tarde.

§. Cuando hubiere trabajo extraordinario, el archivero los citará para otras horas de la tarde, ó ántes de las diez; pero no podrá ser sino hasta dos veces por semana. En ningun caso habrá trabajo por la noche ni en dia feriado.

Art. 26. El archivero llevará cuenta de las faltas de cada empleado; y á él (el jefe) se las llevará el sub-archivero.

§. El sub-archivero será el archivero auxiliar de mayor edad, y suplirá todas las faltas del archivero en jefe.

Art. 27. Los particulares no podrán entrar sino á la pieza de despacho para el público, á no ser que el archivero en jefe invite á alguno especialmente; y esto será bajo su responsabilidad personal.

Art. 28. Cuando un particular solicite copia de algun documento, lo hará por escrito ante el Secretario de lo Interior, y obtenido el "dése" por escrito, se presentará con él al despacho público del archivero, donde lo entregará para volver por él al fin del término que se le indique.

§. 1.º Si el documento que se pide pertenece á alguno de los archivos arreglados, se expresará el número del estante y del volúmen en que se encuentre.

§. 2.º Miéntras dure el arreglo de los archivos, el individuo que solicite copia de algun documento deberá llevar el escribiente que la saque.

Art. 29. Un oficial escribiente estará constantemente en el despacho para atender al público; y en las horas en que no esté ocupado con algun peticionario, estará poniendo en limpio las notas ó el índice que se esté trabajando, ó lo que señale para copiar el archivero nacional.

§. Este oficial encargado del despacho público, será por turno cada uno de los archiveros.

Art. 30. El oficial encargado del despacho público recibirá el papel ó la nota que traigan, y la hará subir inmediatamente á la pieza del archivero nacional para su despacho.

§. Todas las mañanas se pondrá en el cajon del telégrafo todo lo despachado en el dia anterior, y cuando baje el cajon el archivero escribiente distribuirá lo despachado á los interesados.

CAPÍTULO 8.º

DE LA VISITA OFICIAL.

Art. 31. La visita oficial del archivo la hace el jefe del ramo á que pertenece esta oficina y en cualquiera hora de los dias de trabajo, dando ó no aviso de la visita.

§ 1.º Si viniere alguno de los otros Secretarios ó una comision del Congreso á hacer visitaoficial, se le darán tambien los informes que pida y se le pondrán de manifiesto los archivos y el trabajo en curso.

§ 2.º El jefe de una oficina cuyo archivo esté incorporado en el general, como el de la Tesorería, por ejemplo, puede hacer visita en su archivo especial siempre que lo tenga por conveniente.

Art. 32. Se tendrá en el Archivo un libro en blanco, donde se hará constar toda visita oficial por medio de una diligencia firmada por el funcionario que la haga. Dicho libro será abierto con la visita que haga el ciudadano Presidente de la Union, asociado de sus Secretarios. En dichas diligencias constará todo lo que quiera hacer notar el funcionario respecto del estado de los archivos, del sistema de trabajo, faltas que encuentre, correcciones que se deban hacer &c, &c, &.

CAPÍTULO 9.º

DEL INFORME ANUAL Y LA MEMORIA HISTÓRICA.

Art. 33. El 31 de diciembre de cada año presentará el archivero nacional un informe escrito al Secretario de lo Interior, en que se exprese la marcha de los trabajos, lo que se haya hecho, las nece-

sidades que haya en la oficina para activar los trabajos ó arreglos, y proponer lo que deba hacerse. En ese informe se incluirá tambien el índice de los archivos arreglados.

Art. 34. Las memorias históricas, que segun el artículo 7.º del "decreto orgánico de los archivos nacionales" deberá presentar el archivero, será como sigue:

1.ª La conquista.

2.ª Revolucion de 1781;

3.ª La Patria, 1810 a 1815;

4.ª La guerra de la independencia, desde 1815 hasta 1819;

5.ª Colombia, 1819 á 1830;

6.ª Historia fiscal de la República.

Por tanto, todos los materiales manuscritos que se vayan encontrando, relacionados con algunas de las materias citadas, serán puestos en estantes separados, rotulados con el nombre de la memoria á que pertenezcan, y serán los comprobantes de las que se escriban

CAPÍTULO 10.

DISPOSICIONES VARIAS.

Art. 35. Todos los legajos de los archivos serán empastados en pastas falsas de carton unidas con hiladillos; pero los papeles de suma importancia para la historia ó para los intereses del Gobierno serán empastados en pastas firmes.

Art. 36. Cuando se ofrezca alguna duda se re-

solverá por la costumbre que se haya establecido en la Oficina de Archivos nacionales.

Dado en Bogotá, á 1.º de enero de 1869.

El Archivero nacional,

José María Vergara y Vergara.

Aprobado.

El Secretario de lo Interior y Relaciones Exteriores,

SANTIAGO PÉREZ.

Helguera Collection

PAMPHLETS

Number: P- 0172

Author: Vergara y Vergara, José María

Title: Reglamento del Archivo Nacional de los Estados Unidos de Colombia, fundado el 17 de enero de 1868.

Place of Publication: Bogotá

Publisher: Imprenta i estereotipía de El Liberal

Date: 1869

Dimensions: 15 5/10 x 10 3/10 cms; 3-15pp.

Condition: Frail: Wrappers dirt-stained, all is folded, tops of pages folded.

General Notes: The regulations governing the use of the Colombian National Archive (Bogotá).

SL IMG 164 -
Box #15 "U" "V"

Helguera-p-0172	164	✓ 001	✓ frontcover
	165	✓ 002	✓ blanksheet + title pg.
	166	✓ 003	✓ blanksheet + Reglamento
	167	✓ 004	✓ pg. 4 + 5
	168	✓ 005	✓ pg. 6 + 7
	169	✓ 006	✓ pg. 8 + 9
	170	✓ 007	✓ pg. 10 + 11
	171	✓ 008	✓ pg. 12 + 13
	172	✓ 009	✓ pg. 14 + 15
	173	✓ 010	✓ blanksheet + inside backcover
	174	✓ 011	✓ backcover
	175	✓ helguera-p-0172-notes1	
	176	helguera-p-0172-notes2	

Free Plain Graph Paper from http://incompetech.com/graphpaper/plain/