

REGLAMENTO DE LA DIRECCIÓN DE ARCHIVO MILITAR

Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de julio de 1933
Última reforma publicada DOF 19 de diciembre de 1946

Al margen un sello que dice: Poder Ejecutivo Federal.- Estados Unidos Mexicanos.- México.- Secretaría de Gobernación.

El C. Presidente Constitucional Substituto de los Estados Unidos Mexicanos, se ha servido dirigirme el siguiente

REGLAMENTO:

"**ABELARDO L. RODRÍGUEZ**, Presidente Constitucional Substituto de los Estados Unidos Mexicanos, a sus habitantes, sabed:

Que en uso de las facultades que concede al Ejecutivo de la Unión la fracción I del artículo 89 de la Constitución Política de la República, he tenido a bien expedir el siguiente

REGLAMENTO DE LA DIRECCIÓN DE ARCHIVO MILITAR

CAPÍTULO I

LINEAMIENTOS GENERALES

ARTÍCULO 1o.- La Dirección de Archivo Militar, órgano centralizador de los archivos de la Secretaría de Guerra y Marina, es una dependencia de las Oficinas Superiores de la misma, subordinada directamente a la Oficialía Mayor.

ARTÍCULO 2o.- La Dirección de Archivo Militar, funcionará de acuerdo con lo prevenido en el presente Reglamento y bajo el mando de un Jefe que recibirá la designación de Director del Archivo Militar.

ARTÍCULO 3o.- Son atribuciones de la Dirección:

I.- La conservación, organización y vigilancia de todos los expedientes, documentos y demás elementos propios del archivo, que concentren en él las diversas dependencias de la Secretaría.

II.- La formación del Inventario General de todas sus existencias.

III.- La suministración de expedientes o documentos que soliciten las diversas dependencias de la Secretaría.

IV.- La certificación de copias de documentos que existan en el archivo y que soliciten, con los requisitos establecidos en este Reglamento, las oficinas federales, las autoridades de cualquier orden y los particulares.

V.- El control del movimiento de la correspondencia de la Secretaría.

VI.- El envío al Archivo General de la Nación, de todos los documentos que, por su naturaleza, deban pasar a dicha oficina.

VII.- El despacho y tramitación, en general, de todos los asuntos que se relacionen con sus funciones.

VIII.- El control técnico y administrativo en materia de archivos, así como en lo que se refiere al personal de todas sus dependencias.

CAPÍTULO II

ORGANIZACIÓN

ARTÍCULO 4o.- La Dirección de Archivo Militar está integrada en la forma siguiente:

Dirección, con

Ayudantía y Detall;

Archivo Central;

Archivos locales, y

Oficialía de Partes.

ARTÍCULO 5o.- La Dirección es la oficina del Director, de donde dimanar las disposiciones e instructivos que regularizan el servicio; será auxiliada por una Ayudantía particular.

ARTÍCULO 6o.- El Detall es la oficina que tramita los asuntos ordenados por el Director, y dirige las labores propias del servicio interior. Al frente de ella se encuentra un Jefe, que será el auxiliar inmediato de aquél, y por conducto del cual distribuirá el trabajo la Dirección. El Detall contará con el personal que su funcionamiento exija.

ARTÍCULO 7o.- El Archivo Central es el lugar destinado a la conservación y custodia de todas las existencias de archivo, concentradas, y depende directamente del Director. Se compone de ocho grupos, de los cuales, los primeros siete llevarán respectivamente los nombres de las materias fundamentales del Cuadro Clasificador, y el octavo se denominará grupo de Catálogos. A cada uno de los primeros se destinará un salón especial o el número de salones que sea necesario, y tendrán a su cargo la formación, clasificación, catalogación y manejo de los expedientes de su respectiva clase; el último grupo, en combinación con los demás, se encargará de la formación y manejo de los catálogos generales, y de uno especial, de acciones de guerra, ordenado por Estados, y se instalará en el salón que ocupe el grupo de Organización y Movilización de Fuerza.

ARTÍCULO 8o.- Los Archivos locales son delegaciones de la Dirección de Archivo Militar, anexas a las dependencias de la Secretaría, que tienen a su cargo transitoriamente, mientras se encuentran en trámite, los expedientes y documentos que a aquéllas corresponden.

Cada Departamento u oficina de trámite independiente contará con una de las citadas delegaciones, y sólo éstas podrán conservar en su poder el material de archivo que tienen encomendado; en consecuencia, ninguna de las oficinas de trámite retendrá más expedientes que los que requiera el despacho. Los Archivos locales funcionan bajo la dirección inmediata de un Jefe responsable, y están integrados, respectivamente, por cuatro mesas numeradas del 1 al 3 y la de trámite, las que desempeñan las siguientes labores:

I.- MESA DE TRÁMITE

Jefatura de la Oficina:

Estudio y opinión de todos los asuntos de trámite interior, que conforme a las facultades y atribuciones que le confiere el presente Reglamento, le correspondan;

Acuerdo con el Director del Archivo;

Despacho de la correspondencia interior de la oficina;

Confronta de firmas para su legalización;

Desgloses y copias de documentos del archivo local;

Informes mensuales y anuales de las labores desarrolladas;

Inventarios locales;

Resolución de consultas entre el personal a sus órdenes y, en general, todo lo que se relacione con la organización y buena marcha del archivo.

II.- MESA PRIMERA

Entrada y salida de la correspondencia del Departamento;

Registros de entrada y salida;

Aplicación de la clasificación decimal;

Catalogación;

Formación de las carpetas de los expedientes;

Distribución de la correspondencia entre las oficinas que deban tramitarla.

III.- MESA SEGUNDA

Archivo de la correspondencia despachada;

Pliegos de referencia;

Distribución entre los demás Departamentos, de los asuntos que se refieran al personal de sus respectivas armas o servicios;

Formación de los expedientes;

Su colocación en los muebles archivadores;

Préstamo de los mismos;

Promoción para reclamarlos al cumplir el término reglamentario;

Pedidos de antecedentes a los demás archivos locales y al archivo central;

Su devolución;

Registro del movimiento de expedientes pedidos y despachados, y

Promoción, debidamente fundada, para la solicitud de devolución de recibos de otros archivos, cuando los expedientes que amparen deban quedar en el que los pidió, por pertenecerle.

IV.- MESA TERCERA

Organización de los expedientes del personal del Ramo, en la forma prevenida en el Capítulo XI.

ARTÍCULO 9o.- Los archivos de las Comandancias de Zona, de Guarnición, Corporaciones y demás dependencias análogas de la Secretaría, se denominan archivos foráneos, y sólo dependen de la Dirección de Archivo Militar, dentro de la función técnica.

ARTÍCULO 10.- La Oficialía de Partes es la oficina de correspondencia; llevará el control del movimiento de ésta en la Secretaría y funcionará bajo la dirección inmediata del Oficial de Partes, quien se sujetará en todo a lo dispuesto en el Capítulo VI.

CAPÍTULO III

DEL DIRECTOR

ARTÍCULO 11.- El Director es la autoridad superior de la Dirección de Archivo Militar y será el responsable inmediato, ante las Oficinas Superiores, de la eficacia y buena marcha de todas las dependencias a sus órdenes, pudiendo, al efecto, proponer cuantas medidas juzgue convenientes.

ARTÍCULO 12.- Acordará ordinariamente con el Oficial Mayor, los días y horas que se le señalen; pero a falta de este funcionario podrá hacerlo con el Subsecretario o con el Secretario del Ramo.

ARTÍCULO 13.- Tratará con los Jefes de los archivos locales y con el Oficial de Partes, todos los asuntos que requieran su intervención o acuerdo, y estudiará y resolverá los que sean de su exclusiva competencia.

ARTÍCULO 14.- Impulsará y dirigirá los trabajos de organización del servicio que tiene encomendado y tratará siempre de perfeccionar su funcionamiento.

ARTÍCULO 15.- Tramitará para el público y para oficinas extrañas a la Secretaría, todos los asuntos relacionados con el archivo, en los términos prevenidos por el presente Reglamento.

ARTÍCULO 16.- Autorizará, bajo su responsabilidad, los desgloses y copias de documentos que requiera el despacho.

ARTÍCULO 17.- Rendirá mensualmente, al Oficial Mayor, un informe de las labores desarrolladas en las dependencias que son a su cargo.

ARTÍCULO 18.- Propondrá ante la superioridad al personal que deba integrar las oficinas dependientes de la Dirección, tomando en cuenta, en primer lugar, sus aptitudes.

ARTÍCULO 19.- Se reunirá periódicamente con los Jefes de los archivos locales para cambiar impresiones con ellos sobre el sistema decimal y unificar el criterio de todos, en beneficio del servicio.

ARTÍCULO 20.- Vigilará por la integridad del material de archivo y por la absoluta discreción del personal a sus órdenes.

ARTÍCULO 21.- Mantendrá una estricta disciplina en las oficinas y exigirá del personal el exacto cumplimiento de sus obligaciones.

CAPÍTULO IV

DEL JEFE DEL DETALL

ARTÍCULO 22.- El Jefe del Detall es la segunda autoridad de la Dirección; secundará al Director en las labores que éste desarrolle, hará cumplir todas sus disposiciones y lo substituirá en sus faltas temporales o accidentales, asumiendo en tales casos su autoridad y su responsabilidad.

ARTÍCULO 23.- Distribuirá el trabajo en su oficina y en el archivo central, según las instrucciones del Director, y vigilará el funcionamiento de los grupos, cerciorándose de que la clasificación es bien aplicada, perfecta la formación de los catálogos y bien ordenada la colocación de las cajas archivadoras en las estanterías.

ARTÍCULO 24.- Formará y llevará personalmente el inventario de las existencias del material de archivo.

ARTÍCULO 25.- Autorizará los pedidos de expedientes que necesite la Dirección para consulta y despachará todos los que hagan al archivo central las diversas dependencias de la Secretaría, así como los que acuerde de conformidad el Director, previo acuerdo superior, para oficinas o autoridades extrañas, y reclamará oportunamente su devolución si no son entregados al vencerse el término reglamentario.

ARTÍCULO 26.- Con el auxilio del personal de que dispone, se encargará de la tramitación de todos los asuntos turnados a la Dirección y acordados por el Director.

ARTÍCULO 27.- Llevará el movimiento del personal que integra la planta de la Dirección, así como las hojas de actuación de Jefes y Oficiales y los memoriales de la clase de tropa.

ARTÍCULO 28.- Será el encargado de preparar las legalizaciones de firmas.

ARTÍCULO 29.- Autorizará, a nombre del Director, la correspondencia interior entre la Dirección y sus dependencias.

ARTÍCULO 30.- Preparará los datos destinados al Informe Presidencial que correspondan a la gestión del Director y al movimiento del archivo central, archivos locales y Oficialía de Partes.

ARTÍCULO 31.- Dirigirá los trabajos de selección del material de archivo, proponiendo al Director la destrucción de todo aquello que no reporte ninguna utilidad.

ARTÍCULO 32.- Llevará los inventarios de muebles y útiles de la Dirección, Detall y Archivo Central.

ARTÍCULO 33.- Recibirá las concentraciones que hagan los archivos locales y foráneos y mantendrá comunicación con los encargados de estos últimos, a nombre del Director, instruyéndolos acerca de los procedimientos que deben seguir y resolviendo todas sus consultas.

CAPÍTULO V

DE LOS JEFES DE ARCHIVO LOCAL Y DE GRUPO

ARTÍCULO 34.- Los Jefes de archivo local serán los inmediatos responsables, ante el Director, de la buena marcha y funcionamiento técnico y administrativo de sus respectivas oficinas; acatarán las instrucciones que gire la Dirección y tendrán siempre presente lo dispuesto en el artículo 141.

ARTÍCULO 35.- Acordarán con el Director, los días y horas que se les señalen, todos los asuntos de trámite interior que impliquen responsabilidad, tales como devolución de recibos, reclamaciones de expedientes, refundición de unos en otros, agregación de antecedentes, desgloses de documentos, etc.

ARTÍCULO 36.- Autorizarán la correspondencia que mutuamente se dirijan, así como los acuerdos económicos que comuniquen a las Mesas para preparar el desarrollo de las labores y los que recaigan para complementar determinado trámite a asuntos consultados ya con la Dirección.

ARTÍCULO 37.- Vigilarán que el movimiento de entrada y salida de la correspondencia sea expedido y debidamente ordenados los registros de la misma, y procurarán que los pedidos de expedientes sean servidos con toda oportunidad.

ARTÍCULO 38.- Reportarán ante el Jefe del Departamento en que presten sus servicios, los números pendientes de la correspondencia interior y serán los intermediarios para toda clase de aclaraciones entre las oficinas de trámite y la Oficialía de Partes.

ARTÍCULO 39.- Facilitarán al Jefe de la dependencia a que estén adscriptos, cuantos informes pida, relacionados con el movimiento de la correspondencia.

ARTÍCULO 40.- Estarán facultados para proponer al Director, por causas justificadas, la remoción del personal a sus órdenes, así como cuantas medidas estimen convenientes en beneficio del servicio.

ARTÍCULO 41.- Mantendrán la disciplina entre sus subalternos y serán inexorables tratándose de la discreción que todo archivista está obligado a guardar respecto de los asuntos cuya documentación maneja.

ARTÍCULO 42.- Rendirán mensualmente al Director, un estado de las labores desarrolladas en sus respectivas oficinas y aportarán al Detall los datos de su gestión personal destinados a la recolección para el Informe Presidencial.

ARTÍCULO 43.- Harán personalmente la confronta de firmas que debe legalizar el Director.

ARTÍCULO 44.- Llevarán los inventarios de muebles y útiles de sus respectivas oficinas.

ARTÍCULO 45.- Concentrarán periódicamente al archivo central, los expedientes cuyo trámite haya sido agotado, de acuerdo con las instrucciones que previene este Reglamento.

ARTÍCULO 46.- Los Jefes de Grupo dependen directamente del Director; serán responsables del archivo que manejen, así como de su buena organización.

ARTÍCULO 47.- Facilitarán al Detall los expedientes que les pida, dejando en su lugar la orden de pedido con las anotaciones que procedan y la firma del recibo.

ARTÍCULO 48.- No deberán servir pedido alguno de expedientes o documentos por otro conducto que no sea el Detall.

CAPÍTULO VI

DE LA OFICIALÍA DE PARTES

ARTÍCULO 49.- La Oficialía de Partes será la única oficina donde se reciba la correspondencia destinada a la Secretaría, con excepción de la interior local, y por ese mismo conducto saldrá cuando haya sido tramitada.

Las demás oficinas se abstendrán de aceptar y tramitar correspondencia que no haya entrado por ese conducto.

La correspondencia originada en esta Secretaría y destinada a oficinas foráneas o a particulares, saldrá también por el mismo conducto.

ARTÍCULO 50.- La Oficialía de Partes se compondrá de dos grupos que se denominarán de Entrada y de Salida, los que operarán bajo la dirección y vigilancia del Oficial de Partes.

El Grupo de Entrada tendrá a su cargo las siguientes labores:

Recepción y clasificación.

Registro y acuse de recibo.

Distribución a las dependencias.

Deportación de asuntos pendientes.

El Grupo de Salida:

Recepción de correspondencia de salida.

Canje de hojas blancas por amarillas.

Rotulación y despacho de la correspondencia a su destino.

ARTÍCULO 51.- La correspondencia se divide en exterior e interior. Se entiende por correspondencia exterior la que procede de oficinas extrañas a la Secretaría o aun de sus mismas dependencias si son foráneas y del público en general. La correspondencia interior es la originada dentro de la misma Secretaría y que se cruza entre sus dependencias. Los mensajes y correo gradas se considerarán como correspondencia exterior urgente.

ARTÍCULO 52.- Al recibirse la correspondencia exterior en la Oficialía de Partes, se clasificará por oficinas, aplicándosele la característica del Departamento a que corresponda, y se le dará una numeración progresiva por cada dependencia, que terminará con el año.

ARTÍCULO 53.- De cada asunto que entre a la Oficialía de Partes, se acusará recibo por cuadruplicado. Para esto se dispondrá de una forma especial compuesta de dos ejemplares en papel blanco y dos en amarillo. El original blanco se denominará "Acuse de recibo;" el otro ejemplar blanco se designa "Hoja de control" y lo ejemplares amarillos se llamarán "Hoja de canje" y "Hoja de registro de entrada," respectivamente. El "Acuse de recibo" se entregará o remitirá desde luego al interesado.

ARTÍCULO 54.- La Oficialía de Partes distribuirá la correspondencia entre las diversas dependencias a que corresponda, por conducto de las Mesas de Entrada, o sean las Mesas Primeras de los archivos locales, donde se clasificará por materia, a las 9 y a las 16 horas. La de carácter urgente, a cualquiera hora de labores, inmediatamente después de que se reciba.

ARTÍCULO 55.- Cada asunto saldrá de la Oficialía acompañado de la hoja blanca de control y la amarilla de registro de entrada. Esta última será desprendida en los archivos locales para formar dicho registro. La hoja blanca de control acompañará al documento durante toda su tramitación. Los acuses de recibo y las confirmaciones de telegramas, se pasarán a las oficinas donde existan los antecedentes, sin anexos ni relaciones, y no se les aplicará ya numeración.

ARTÍCULO 56.- Para entregar la correspondencia, bastará que en las hojas de control y registro que acompañan al último documento de cada remesa, así como en la de canje perteneciente al mismo, anote la Oficialía de Partes el total de asuntos entregados, por numeración progresiva de entrada, del tantos al tantos. La hoja de canje se le devolverá firmada como acuse de recibo, y la unirá con las demás de su especie. Las Mesas de entrada de los archivos locales, a su vez, recabarán en las hojas amarillas de registro que se dejan, la firma del empleado de la oficina tramitadora que recibe, así como la fecha de entrega.

ARTÍCULO 57.- Si una oficina recibe un documento destinado a otra, lo devolverá a la Oficialía de Partes dentro de las veinticuatro horas que sigan a la recepción de aquél, acompañado de la hoja blanca de control.

La Oficialía de Partes, entonces, formará nuevas hojas blancas y amarillas, como si se acabara de recibir el documento de su procedencia, y lo enviará al Departamento a que corresponda con el número de la serie de éste; pero no destruirá las hojas formadas con anterioridad, sino que únicamente anotará en ellas, con lápiz de color, el número y la oficina a que ha sido turnado esta vez, para que integren los registros respectivos con esta aclaración.

ARTÍCULO 58.- Una vez tramitada y firmada la correspondencia exterior, se remitirá, por el mismo conducto de los archivos locales, a la Oficialía de Partes, a fin de que sea despachada a su destino. Dicha correspondencia comprenderá: el original que va al público, dos minutas del mismo y el documento que originó el trámite. El archivista separará este último y una minuta para el archivo, entregará el original para su despacho a la Oficialía de Partes, y en la otra minuta recabará el sello de esta oficina como acuse de recibo. Con las minutas selladas formará su registro de correspondencia de salida. Si de un documento se envían copias a una o más personas, en la minuta se pondrán tantos sellos como copias se remitan.

ARTÍCULO 59.- Al entregar el archivista la correspondencia de salida a la Oficialía de Partes, canjeará las hojas blancas de control que vienen anexas a las comunicaciones, por las amarillas de canje, y esto indicará que la correspondencia ha quedado despachada. Las hojas de canje se entregarán a las oficinas tramitadoras, como comprobante de que han desahogado la tramitación. En consecuencia, la Oficialía de Partes, sólo conservará las de control.

ARTÍCULO 60.- La correspondencia de salida se recibirá en la Oficialía de Partes para su despacho, hasta las 12 horas en la mañana y hasta las 17 horas en la tarde, salvo la urgente, que se recibe a cualquiera hora de labores.

ARTÍCULO 61.- La correspondencia interior de un Departamento a otro se distribuirá por conducto de los archivos locales en la siguiente forma: cada original irá acompañado de tres minutas, de las cuales una se mandará al expediente respectivo, junto con el documento que originó el trámite si lo hay; las otras dos acompañarán al original a la dependencia de destino, en donde el archivista receptor sellará una de ellas, devolviéndola como acuse de recibo y que a la vez servirá de registro de salida al archivo de la dependencia que envió la comunicación. El original con la otra minuta los pasará el archivista que recibe a la Sección de trámite, donde quedará el primero y le será sellada la minuta, con la que formará su registro de entrada. La correspondencia interior, dirigida a oficinas foráneas o a particulares, saldrá a su destino lo mismo que la exterior; pero no se confundirá con ésta, de acuerdo con la división que se ha hecho, y sus minutas, por lo tanto, serán tres y se destinarán a los registros de la clase a que pertenece. Para distinguirla, bastará la observación de que carece de hojas de control.

ARTÍCULO 62.- La correspondencia interior llevará únicamente número de salida, el cual será pedido por las dependencias a la Oficialía de Partes al iniciarse la tramitación. La Oficialía de Partes le llevará una numeración progresiva a cada dependencia, y no necesita para ello hacer ningún registro, ni aun conocer el asunto que se va a numerar. Le bastará únicamente que se le indique la cantidad de números que se necesitan para darlos en seguida, del tantos al tantos, anotándolos así en el récord del Departamento que los pide. El archivista local, que es quien controla esta correspondencia con su registro de salida, reportará los números pendientes, que serán los que le falten para que sea corrida la numeración en sus bibliotecas.

ARTÍCULO 63.- La numeración no se alterará jamás. Si una comunicación ya tramitada para la cual se ha dado número, quedare sin efecto, se mandará archivar de todos modos, únicamente para los efectos del registro de salida, con la nota: "no corrió;" si el asunto queda insubsistente antes de tramitarse, el número que se le tenía destinado se aplicará a otro.

ARTÍCULO 64.- Toda la correspondencia de entrada deberá contestarse dentro de un plazo que no excederá de quince días, contados a partir de la fecha de su recepción en las oficinas de trámite. Cuando un documento no tenga respuesta, se hará constar esto en las hojas de registro por medio de las iniciales S/R. No requieren contestación los documentos que no tienen otro trámite que el de enterado o de recibo.

ARTÍCULO 65.- Cada quince días, la Oficialía de Partes dará aviso a los Jefes de Departamento, por conducto de los archivos locales, de los asuntos que las Secciones a sus órdenes tengan pendientes. Este aviso comprenderá únicamente la correspondencia recibida hasta la quincena anterior a la fecha en que se dé, y se pasará también a la Oficialía Mayor, para que tengan conocimiento de ello.

ARTÍCULO 66.- En los casos en que un asunto requiera un período mayor o indefinido para su despacho, se comunicará esto a la Oficialía de Partes, quien de acuerdo con el Jefe del Departamento respectivo, resolverá lo que proceda, haciéndose en las hojas de registro las anotaciones correspondientes. Cuando la causa de la demora sea fuerza mayor, no se reportarán estos asuntos como pendientes, y si por circunstancias especiales no son tramitados, se procederá en la forma prevenida en el artículo 77.

ARTÍCULO 67.- Las dependencias de trámite arreglarán la correspondencia de salida de manera que, cuando lleve anexos, éstos queden sujetos a los oficios respectivos.

ARTÍCULO 68.- Cuando se trate de correspondencia urgente, se hará constar esto por medio de un sello especial, tanto en los originales como en las minutas, lo mismo que cuando deba enviarse certificada, por servicio aéreo o entrega inmediata.

ARTÍCULO 69.- La correspondencia con las diversas oficinas del Gobierno Federal, situadas en la ciudad de México, se hace por intercambio, en un local de la Secretaría de Hacienda, por medio de un empleado especial.

ARTÍCULO 70.- La correspondencia dirigida al público en general y a las dependencias foráneas, se enviará ordinariamente por correo.

ARTÍCULO 71.- Cuando se reciban bultos o paquetes voluminosos de documentos de procedencia exterior sin oficio de remisión por separado, se abrirán por sí éste viniere dentro; pero si ni allí se encuentra, se hará constar esta circunstancia en las hojas de registro.

ARTÍCULO 72.- Los archivos locales cuidarán, bajo su responsabilidad, de que sea normal el movimiento de la correspondencia que manejan.

ARTÍCULO 73.- El Oficial de Partes estará en frecuente contacto con el Director del Archivo para informarle respecto a la marcha de su oficina y tratar todo lo relativo al mejoramiento del servicio.

CAPÍTULO VII

FUNCIONAMIENTO DEL ARCHIVO.

ARTÍCULO 74.- Las labores de los archivos locales se reducirán al servicio interior de la Secretaría, y sólo la Dirección podrá tramitar para oficinas extrañas a la misma o para particulares, aquellos asuntos que se refieran directamente a la suministración de documentos o informes.

ARTÍCULO 75.- El orden en que deberá procederse a la clasificación y catalogación de documentos y la forma en que éstos deben archivarse, serán los siguientes:

I.- Por regla general, toda la correspondencia debe archivar por asuntos y no por oficinas, de acuerdo con la clasificación decimal establecida.

II.- Al recibirse la correspondencia, se procederá desde luego a su clasificación y catalogación, en la forma que a continuación se expresa:

a).- Se analizará cada oficio que se reciba, para anotar en el ángulo superior derecho del mismo, así como en las hojas de control y registro que trae anexas, la clasificación que le corresponda, según el asunto de que se trate.

b).- En seguida se consultarán los catálogos alfabéticos, que deberán estar siempre al día, para cerciorarse si hay o no antecedentes. En el primer caso se aplicará la misma fórmula clasificadora que estos tengan, así como el propio número del expediente. En el segundo caso, es decir, cuando los asuntos que entren carezcan de antecedentes, se clasificarán con la rúbrica que les corresponda y se consultará el catálogo sistemático, buscando en él los mismos números clasificadores, para ver el número del último expediente formado con ellos y tomar el siguiente, que será el que se dará al nuevo expediente que se va a formar, abriendo en este caso las cédulas respectivas, que se colocarán en los catálogos. A cada asunto nuevo se le formará su carpeta, la que se colocará vacía en el lugar que le corresponda, para que cuando regrese el asunto ya tramitado, para su archivo, se guarde en ella. Así los expedientes quedarán desde luego iniciados.

c).- Una vez hechas la clasificación y catalogación respectivas, se distribuirá la correspondencia entre las Secciones o dependencias que deban tramitarla, recabando el recibo en las hojas de registro de entrada.

III.- Al recibirse en la Mesa 1ª la correspondencia ya tramitada para su despacho, serán separados los documentos que hayan originado el trámite, así como sus minutas respectivas, pasándose a la Mesa 2ª para su archivo. Los originales de la correspondencia exterior se entregarán en la Oficialía de Partes para que vayan a su destino y los de la interior se remitirán a la dependencia a que estén dirigidos, recabándose en ambos casos el sello de las oficinas que reciben, en una de las minutas que acompañarán a cada original. Con estas minutas se formarán, por separado, los registros de salida de cada una de las dos clases de correspondencia.

IV.- La forma de archivar, tratándose de oficinas dotadas de gabinetes verticales, es la siguiente:

a).- Se anotará en el porta-marbete de la gaveta respectiva, el número o números clasificadores que contenga.

b).- La colocación de expedientes dentro de las gavetas, se hará por orden creciente de números clasificadores, dentro de éstos por numeración progresiva de expedientes, y dentro de éstos por numeración progresiva de legajos.

c).- La correspondencia se archivará dentro de las carpetas, por el orden del desarrollo de los asuntos, debiéndose tener especial cuidado de colocar los oficios junto con sus resoluciones, anexos, etc., de manera que las comunicaciones más antiguas se encuentren siempre al principio, y las más recientes al final.

V.- Los archivos locales que aun no hayan sido dotados de gabinetes verticales y únicamente dispongan de estantería, se sujetarán a las siguientes disposiciones:

a).- El archivo se llevará en cajas o carteras archivadoras que deberán colocarse tendidas en los estantes, siguiendo un movimiento de izquierda a derecha y de arriba hacia abajo, por orden progresivo de números clasificadores.

b).- La colocación de expedientes dentro de cada caja, se hará también por riguroso orden sistemático, dentro de éste por número progresivo de expedientes, y éstos, a su vez, se ordenarán por número progresivo de legajos, en su caso.

c).- Las cajas o carteras archivadoras llevarán en el lomo una etiqueta de papel que cubra la superficie de éste, en la que se anotará con caracteres de goma, el número de la clase a que se destine, así como la denominación de la misma, y a medida que vayan llenándose con expedientes o legajos completos, se aumentará el número de cajas para cada clase; entonces, en la etiqueta de aquéllas que carezcan de capacidad para más documentos, se agregará la referencia exacta del expediente que contengan, el número identificador del mismo y los legajos de que se forme; si son varios expedientes, se especificarán los números

del primero y el último, del tantos al tantos, y si en una caja se guardan clasificaciones diferentes, pero siempre de una misma clase, como debe ser, se anotarán éstas sucesivamente, expresando bajo cada una la cantidad de expedientes de esa materia, en la forma que se ha indicado.

VI.- En el archivo central, además de la clasificación decimal, se empleará la clasificación topográfica, consistente en aplicar a las cajas, lo mismo que a los expedientes, las cifras que designan el número decimal de la clase, el número progresivo de la caja dentro de cada clase, y el número de orden que dentro de aquélla ocupen los expedientes. En esta oficina, las cajas sólo contendrán expedientes de una misma referencia y no se permitirá archivar en ellas clasificaciones diferentes. Su colocación en los estantes será la misma que se ha indicado en el inciso a) de la fracción V por lo que se refiere al orden que deben seguir en éstos, pero no irán tendidas, sino en forma vertical, toda vez que los expedientes que contengan, además de reunir ya la suficiente consistencia para mantenerse en esa posición, irán sujetos a las cajas. Las etiquetas que éstas deben llevar, serán impresas, de iguales dimensiones a las de que antes se ha hablado, uniformes en su color y en todas sus proporciones, y contendrán como encabezamiento la siguiente leyenda: "Secretaría de Guerra y Marina.- Dirección de Archivo Militar.- Archivo Central." Y distribuidas convenientemente, a continuación, hacia abajo, las siguientes palabras: CLASE....., CAJA....., EXPEDIENTE....., CLASIFICACIÓN.....; las que se complementarán agregando con caracteres de goma los números que les correspondan, los cuales coincidirán exactamente con los que lleven los expedientes.

VII.- Tratándose asimismo del archivo central, no se reunirá el principio de un expediente con los demás que contenga determinada caja. Si un expediente formado por varios legajos no cabe íntegro en una caja por contener ésta otros expedientes, se empleará otra para comenzar con el legajo número uno, aun cuando la anterior no quede completamente llena, y se continuarán archivando los demás por su orden, utilizando el número de cajas que sea necesario.

VIII.- Igual que en los archivos locales que usen estantería, cuando una caja contenga varios expedientes, se anotará en el lugar de la etiqueta destinado para ello, el primero y el último de sus números identificadores.

IX.- Los expedientes colocados dentro de las cajas archivadoras, coincidirán, en cantidad, con el número que se haya anotado en las etiquetas.

ARTÍCULO 76.- Siempre que un incidente contenga datos que afecten a otros expedientes, se sacarán de él pliegos de referencia, con objeto de que obren en todas las constancias respectivas. Estos pliegos se encabezarán con el nombre del militar a cuyo expediente se destinan o con la fórmula clasificadora de la materia que traten, según el caso, y consistirán en un extracto del asunto, al calce del cual se indicará el expediente a que éste fue remitido, con objeto de que sea consultado en caso necesario. Las órdenes que afecten a varios miembros del Ejército, a la vez, serán archivadas en el expediente del que las encabece.

ARTÍCULO 77.- Los incidentes cuyo acuerdo no hubiere sido cumplimentado o los que queden pendientes por tiempo indefinido, no se recibirán para guardarse en los archivos si no es por boleta en que se explique, por orden superior, la causa de ello. Con las minutas de esa boleta se integrarán los registros de salida de correspondencia, por lo que respecta a los números de las comunicaciones no tramitadas, y en tales casos se hará el canje de hojas blancas por amarillas, como si se hubiese desahogado la tramitación.

ARTÍCULO 78.- Los inventarios se formarán de acuerdo con el catálogo sistemático. Cuando haya que hacer entrega de un archivo, se confrontarán aquéllos con éste.

ARTÍCULO 79.- La catalogación se hará conforme a las reglas e instrucciones contenidas en el Manual respectivo, aprobado por esta Secretaría.

CAPÍTULO VIII

DEL PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES Y SUMINISTRACIÓN DE INFORMES

ARTÍCULO 80.- Para facilitar expedientes, copias y toda clase de datos e informes, los archivos y las demás dependencias de la Secretaría, en la parte que les corresponda, se sujetarán a las siguientes prevenciones:

I.- Cada Departamento hará sus pedidos de expedientes por conducto del empleado encargado de la Mesa de antecedentes de sus respectivas Secciones o dependencias, quien, previo conocimiento que se dé de su designación y de su firma a los archivos, autorizará los recibos. Fuera de este empleado, a nadie más se confiarán documentos; pero en casos de urgencia, y a falta de oficial autorizado, los Jefes de los mencionados archivos remitirán con uno de sus empleados a los Jefes de dependencia de la Secretaría, los expedientes que por teléfono o por cualquier otro conducto solicitaren, otorgando éstos los recibos correspondientes.

II.- Los pedidos de expedientes a Departamentos ajenos a aquel en que se necesiten, se harán invariablemente por conducto del archivo de la dependencia que los solicite.

III.- Los Jefes de las Oficinas Superiores y los Jefes y Subjefes de Departamento, recabarán los antecedentes que necesiten por conducto de sus ayudantes, quienes firmarán los recibos.

IV.- Por regla general, no se facilitarán documentos aislados para consulta si están ya formados los expedientes a que correspondan; en todo caso se facilitarán los expedientes completos, a menos que se trate de desgloses.

V.- Ningún expediente ni documentos se facilitará por pedidos verbales; en todo caso deberán recabarse los recibos correspondientes.

VI.- Los expedientes que sean pedidos por otras Secretarías o dependencias federales y autoridades civiles o militares, sólo se facilitarán previo acuerdo del C. Secretario del Ramo, o del Subsecretario u Oficial Mayor, en su caso.

VII.- Los expedientes de pensionistas solicitados por Hacienda, para la fiscalización y sanción del beneficio, o para otros trámites relativos al mismo, serán remitidos por conducto de la dependencia que tenga a su cargo ese ramo en esta Secretaría, con objeto de que, al hacer la remisión, pueda tratar, en caso necesario, sobre las circunstancias relacionadas con el asunto que motive el pedido. El Jefe de la Oficina de Pensiones, asumirá íntegramente la responsabilidad respecto a las remisiones que haga, de las cuales dará aviso al archivo para el efecto de las anotaciones que procedan, con objeto de que esté en condiciones de saber en todo tiempo el lugar donde se encuentran los expedientes.

VIII.- Cuando por cuestiones de reclamaciones internacionales o asuntos judiciales se soliciten de esta Secretaría documentos autógrafos de miembros del Ejército para hacer la confronta de firmas, se desglosarán éstos de los expedientes en que se encuentren y se remitirán a las autoridades solicitantes con carácter devolutivo, dejándose en su lugar copias certificadas.

IX.- El archivo tendrá especial interés en proporcionar todos aquellos datos que se le pidan y que pudieran contribuir a la defensa de los intereses de la Nación en cuestión de reclamaciones.

X.- Los informes económicos que solicite Hacienda y demás dependencias federales en asuntos relacionados con esta Secretaría, los proporcionarán los Jefes de los archivos directamente, sin más requisitos que la presentación, por parte de los comisionados de aquellas oficinas, de la credencial en que se les autorice para recabarlos.

XI.- No se darán informes a partidos u organizaciones políticas de cualquiera naturaleza, de la actuación de los miembros del Ejército, aun cuando éstos no se encuentren en servicio, a menos que eleven su solicitud por conducto de la Secretaría de Gobernación, en cuyo caso resolverá el C. Secretario, y en su defecto el Subsecretario u Oficial Mayor.

XII.- Sólo con acuerdo expreso del C. Secretario del Ramo, se remitirán al Senado los expedientes de Coroneles y Generales para la ratificación de grados. Estos expedientes se formarán únicamente con los documentos indispensables para el objeto, como son los atógrafos, despachos o nombramientos provisionales en su caso, hojas de servicios y dictámenes respecto al reconocimiento de empleos. Por ningún motivo se remitirán, para los efectos de la ratificación, los expedientes completos que tienen formados los interesados en esta Secretaría, si no es a solicitud de la Alta Cámara y previo acuerdo del C. Secretario.

XIII.- A los investigadores, ya sean nacionales o extranjeros, sólo se les facilitarán datos o se les permitirá consultar expedientes en el archivo, cuando comprueben su personalidad como escritores o miembros de alguna Universidad o de cualquiera otra institución análoga, siempre que hagan su solicitud por escrito, expresando claramente las materias que les interesen; en el concepto de que, los extranjeros, se dirigirán por conducto de las Legaciones de sus respectivos países, y los nacionales directamente al Secretario del Ramo quien, una vez informado del contenido de los expedientes que se trata de consultar, resolverá lo que proceda.

XIV.- Por regla general, los archivos relativos a historia u operaciones militares, sólo podrán consultarse cuando se refieran a un periodo de tiempo anterior a la época contemporánea, comprendida ésta desde 1910; pero es potestativo del Secretario permitir su consulta cuando se refieran a un periodo posterior, si lo creyere así conveniente, tratándose de aclaraciones históricas, en beneficio de los intereses o del buen nombre de país. El resto del archivo podrá consultarse sin delimitación de tiempo, a juicio solamente del C. Secretario.

XV.- De cada copia que tomen los investigadores, dejarán un ejemplar en el archivo.

XVI.- Por ningún motivo se facilitarán a los investigadores, nacionales o extranjeros, aquellos datos cuyo uso o posible publicación pudiera en alguna forma resultar inconveniente para los intereses del país. Tampoco se permitirá su consulta.

XVII.- Cuando se autorice a alguna persona para sacar fotografías o copias fotostáticas de documentos que obren en los archivos, se harán estos trabajos precisamente en las mismas oficinas donde se encuentren, sin que se permita la salida de los originales.

XVIII.- Se prohíbe a los investigadores la aplicación de reactivos para facilitar la lectura de documentos. Sólo la Dirección del Archivo podrá valerse de estos medios y otros semejantes, cuando así lo estimare conveniente, en bien del servicio.

XIX.- Los informes a particulares sobre servicios de miembros del Ejército, sólo se facilitarán previa justificación de su personalidad como familiares de los mismos. Tratándose de representantes, se exigirá, además, la comprobación de tal carácter.

XX.- La suministración de datos o copias a particulares será gratuita, siempre que el trabajo de estas últimas no exceda de cinco hojas de papel, tamaño epistolar y escritas por una sola cara. Las copias que requieran mayor extensión, se sacarán por cuenta de los interesados, quienes designarán un amanuense que haga el trabajo bajo la vigilancia del Jefe del archivo.

XXI.- Los militares a quienes les haya sido expedida patente de su empleo y obre ésta en los expedientes de los mismos por no haberla recogido oportunamente, tienen derecho a recogerla en todo tiempo, aun cuando no se encuentren ya en servicio, siempre que su baja, en este caso, no haya sido originada por una mala nota. En caso de fallecimiento de los interesados, sus ascendientes o descendientes directos pueden también recoger dichos documentos, previa comprobación de tal carácter, siempre que esta Secretaría no se reserve el derecho de conservarlos si los considera de interés para el enriquecimiento del archivo.

ARTÍCULO 81.- Se suprimen los libros a que se refiere el párrafo 72 de las instrucciones generales contenidas en el Manual de clasificación y catalogación decimal, destinados al registro de pedidos de expedientes, substituyéndose por las cédulas de préstamo de que trata el mismo párrafo. Para el efecto se

dará a éstas un carácter permanente, dividiéndose en dos tarjeteros que se denominarán "préstamo" y "devolución," respectivamente. En el primero se guardarán las tarjetas de préstamo de todos los expedientes que salgan del archivo, y al ser devueltos éstos, pasarán aquéllas al segundo. Estos tarjeteros constituirán el control del movimiento de expedientes, aportando a la vez los datos para la estadística. Y para fijar responsabilidades sobre los informes que recaigan a las boletas que se devuelven por no existir los antecedentes que se piden, se agregarán éstas invariablemente a los incidentes que las originen. El orden en que se colocarán las cédulas de préstamo en los tarjeteros, será el sistemático, y dentro de éste, tratándose de los expedientes del personal del ramo, el alfabético.

ARTÍCULO 82.- De todo expediente que se facilite, se dejará en el tarjetero destinado a ello, la cédula a que se refiere el artículo anterior, la que además de precisar en conjunto, cuáles son los expedientes que se encuentran fuera del archivo, servirá como recordatorio para pedir su devolución en los casos previstos en el artículo siguiente.

ARTÍCULO 83.- Los expedientes podrán permanecer hasta treinta días fuera de los archivos cada vez que se faciliten. Si vencido este término no son devueltos, los Jefes de las oficinas respectivas los reclamarán de oficio; pero en caso de continuar en trámite, las dependencias que los tengan lo informarán así, y no se insistirá en su devolución sino hasta cumplirse un nuevo plazo por igual periodo. Si después de reclamado tres veces un expediente no fuere devuelto, se dará cuenta de ello al Director del Archivo, quien investigará la causa de la demora y resolverá lo que proceda.

ARTÍCULO 84.- Cualquiera oficina que habiendo recibido un expediente del archivo lo remita a otra por exigirlo así el despacho, dará cuenta de ello al archivo de donde lo obtuvo para que se hagan las anotaciones que procedan; pero la devolución no se exigirá sino a quien directamente se facilitó.

ARTÍCULO 85.- Los expedientes que al ser devueltos no contengan el mismo número de fojas con que salieron, no serán recibidos en el archivo que los proporcionó, a menos que se remitan por boleta, explicando la causa de la irregularidad; pero aun así se rendirá parte al Director del Archivo para que, si procede, se consigne el caso a las autoridades. A fin de evitar tales irregularidades, los empleados que reciban expedientes deberán contar minuciosamente las fojas que contienen y cerciorarse de que coincidan en ellas los sellos que las enlazan, los que tienden a impedir el cambio de documentos. Cualquiera omisión en este sentido será de su exclusiva responsabilidad.

ARTÍCULO 86.- Cuando habiendo sido pedido un expediente de un archivo a otro, resulte que pertenece al primero o forme parte de alguno que allí exista y por lo tanto deba refundirse en éste, el Jefe del archivo que lo pidió, a consulta de la Mesa 2ª, lo comunicará así al Jefe del archivo de donde proceda, solicitando la devolución del recibo correspondiente y explicando los motivos en que se funde. El Jefe del archivo requerido, al encontrar justificada la solicitud, hará la devolución de que se trata, pasando de ello aviso a la Mesa encargada del manejo de los expedientes para su descargo, tanto en los tarjeteros de préstamo como en los catálogos.

ARTÍCULO 87.- Al notarse el extravío de un expediente o la substracción de fojas del mismo, el Jefe del archivo respectivo rendirá parte de ello por escrito al Director, quien dispondrá la consignación del caso a las autoridades; si el descubrimiento lo hiciese alguna oficina de trámite, lo comunicará oficialmente al Jefe del archivo local, para que éste rinda el parte a la Dirección con toda clase de informes y detalles.

ARTÍCULO 88.- Cualquiera dependencia que advirtiere en un expediente documentos ajenos al mismo, lo comunicará al archivo correspondiente para que, previa revisión, se corrija la irregularidad, si se encuentra justificada.

CAPÍTULO IX

DE LA LEGALIZACIÓN DE FIRMAS

ARTÍCULO 89.- La legalización de firmas de los miembros del Ejército y la Armada, está a cargo del Director del Archivo. Si los expedientes que contienen los autógrafos necesarios para la confronta se encuentran en los archivos locales, los Jefes de éstos la harán personalmente, bajo su responsabilidad, haciéndolo así constar con su firma bajo la palabra "confronté." Para este trabajo, la Dirección del Archivo usará un sello de goma que aplicará a los documentos inmediatamente después de la firma que se va a legalizar, con la siguiente redacción:

Certifico la autenticidad de la firma que calza el presente documento.

El Director del Archivo Militar.

(Sello fechador de la Oficina).

ARTÍCULO 90.- No queda comprendida en la disposición anterior, la legalización de firmas de certificados de estudios profesionales que expidan las dependencias respectivas de la Secretaría, los que, como todos los demás de reglamentación exclusiva, corresponden directamente al C. Secretario o a quien desempeñe sus funciones, ya sea el Subsecretario o el Oficial Mayor.

ARTÍCULO 91.- No se legalizarán firmas de elementos civiles aun cuando existan autógrafos de ellos en los archivos. Los individuos que no estén en servicio activo, aun cuando hayan obtenido algún grado militar, serán considerados para el efecto como civiles, si dicho grado no les ha sido reconocido por esta Secretaría. El reconocimiento lo constituyen los dictámenes en tal sentido de las Comisiones Revisoras y en su defecto las patentes respectivas.

ARTÍCULO 92.- En toda legalización de firmas se procederá con suma escrupulosidad, cerciorándose plenamente de la coincidencia de detalles y tendencias gráficas entre las impresiones de un mismo individuo y tomando en cuenta, a la vez, la época en que fueron firmados los documentos; en el concepto de que, aquellas firmas cuyas características no resulten exactamente iguales a las de los autógrafos que sirvan para la confronta, no se legalizarán aun cuando se presuma que son auténticos.

ARTÍCULO 93.- Las firmas que autoricen copias tomadas de otros documentos, no son legalizables; tampoco lo son las que autoricen otras legalizaciones de firmas, no ordenadas por esta Secretaría.

ARTÍCULO 94.- Si se observare notoria discrepancia entre las firmas que se trata de legalizar y las que aparecen en los expedientes, abrigándose por lo tanto sospechas de falsificación, procederá el Director a la consignación del caso al Departamento de Justicia, siempre que el asunto hubiere sido promovido directamente ante la Dirección. Si las legalizaciones las hubiere ordenado alguna de las dependencias de la Secretaría, se devolverán los documentos respectivos con un volante en que se haga constar la circunstancia de que se trata, para que ésta proceda a la consignación.

ARTÍCULO 95.- Cuando se trate de legalizar firmas de documentos que formen parte integrante de un expediente, por ningún motivo se desglosarán éstos, sino que la legalización se hará en el mismo sitio donde se encuentran.

ARTÍCULO 96.- Las legalizaciones de firmas promovidas directamente por los interesados, se harán generalmente previo acuerdo recaído a una solicitud; pero tratándose del servicio de la Secretaría, bastarán las órdenes verbales de los Jefes de las dependencias que lo requieran.

CAPÍTULO X

DEL DESGLOSE DE DOCUMENTOS

ARTÍCULO 97.- El desglose de documentos es facultad exclusiva de los archivos de los cuales dependen los expedientes respectivos; pero sólo se hará previo acuerdo con el Director.

ARTÍCULO 98.- Siempre que se manden hacer desgloses de documentos, se explicará la causa que motive el procedimiento, y si éste no se encuentra justificado, a juicio de la Dirección, se comunicará así a quien lo haya ordenado, indicando su improcedencia, pues el personal de los archivos deberá mostrarse siempre celoso de la integridad de los expedientes.

ARTÍCULO 99.- Por regla general, los documentos sólo podrán desglosarse:

I.- Cuando no pertenezcan a los expedientes en que se encuentren, en cuyo caso, a falta de órdenes, se procederá de oficio, agregándolos al que corresponda. Si el expediente de que se desglosan ya está foliado, se pondrá en su lugar la orden respectiva o, en su defecto, una nota firmada por el Jefe del archivo, indicando el asunto a que se refiere el documento y el expediente en que fue refundido.

II.- Cuando se trate de aquellos que hayan aportado los miembros del Ejército o sus familiares, y justificando la necesidad que tienen de ellos, soliciten su devolución, tratándose de estos últimos, no se devolverán a unos los que otros hayan aportado.

III.- Cuando habiendo sido expedidos o dirigidos por esta Secretaría a determinado individuo, no hayan llegado a su destino y se encuentren, por cualquier circunstancia, en los expedientes de los interesados. También en este caso a solicitud de los mismos.

IV.- Cuando sea necesario requisitarlos fuera de la Secretaría, ya sea a promoción de la misma o de los interesados.

V.- Cuando haya que enviarlos a otras Secretarías o dependencias, de acuerdo con la fracción VIII del artículo 80.

VI.- Cuando deba remitirse al Senado la documentación necesaria para la ratificación de grados militares.

VII.- Cuando sean requeridos por alguna autoridad que necesite tenerlos a la vista.

ARTÍCULO 100.- En todos los casos antes citados, con excepción del primero, se dejarán en los expedientes copias certificadas que ocuparán el lugar de los documentos desglosados, haciendo constar al calce el motivo del desglose, y el número y la fecha de las órdenes en que se dispuso. Si el número de fojas de las copias no coincidiera con el de los originales, se colocarán aquéllas al final, poniéndose una nota aclaratoria en cada uno de los folios desglosados a fin de no alterar la paginación. Tampoco se sacarán copias cuando existan duplicados de los documentos que se desglosen, en los cuales se hará la anotación correspondiente.

CAPÍTULO XI

DE LA ORGANIZACIÓN DE LOS EXPEDIENTES

ARTÍCULO 101.- Los archivos locales tendrán en constante organización los expedientes del personal del Ramo para facilitar su consulta a las dependencias de trámite y evitar que a un mismo individuo se le abra más de un expediente.

ARTÍCULO 102.- Siempre que haya de organizarse un expediente, se solicitarán previamente de todos los archivos de la Secretaría, inclusive el archivo central, los antecedentes que del individuo de que se trate pudieran tener, los que serán agregados al que va a organizarse. También se pedirán los expedientes de homónimos, por si hubiere en ellos documentos del mismo individuo.

ARTÍCULO 103.- Reunida toda la documentación, se procederá a examinarla para seleccionar la que pertenece a la persona cuyo expediente se trata de organizar, separando el resto y cuidando de no mezclar los documentos pertenecientes a homónimos. En seguida se ordenará la documentación por asuntos completos,

de acuerdo con el desarrollo de éstos y conforme a las instrucciones contenidas en el Manual de clasificación y catalogación decimal. Cada asunto llevará una portada en la que se indicará la materia que trate, y al principio del expediente se formará un índice de los asuntos que contenga, citando de tales a cuales fojas se encuentran.

ARTÍCULO 104.- De los expedientes que se refundan en los que se organicen, se dará aviso a los Jefes de los archivos que los hubieren proporcionado para que hagan el descargo correspondiente y devuelvan los recibos que los amparan. Si sólo parte de ellos se hubiere utilizado, se devolverá el resto por boleta, indicando la cantidad de fojas que se tomaron y el expediente en que se refundieron; en el concepto de que este procedimiento no se opone a lo dispuesto en el artículo 97, por tratarse en tales casos de documentos pertenecientes al archivo que los recaba, y que indebidamente se encontraban en los expedientes de donde se segregan.

ARTÍCULO 105.- Si en el mismo expediente que se organiza se encuentran documentos ajenos a éste, se turnarán a la Mesa 1ª para su reclasificación, a fin de que sean remitidos al expediente a que correspondan.

ARTÍCULO 106.- En prevención de aclaraciones posteriores, y siempre que en el expediente que se organiza se hagan refundiciones de otros, se formará un resumen en la parte interior de la portada, indicando detalladamente la cantidad de fojas agregadas de los archivos de otras dependencias, que sumada con las que originalmente contenía el expediente organizado, dará el total de fojas con que quede.

ARTÍCULO 107.- Todos los volantes innecesarios, sobres, carpetas y papeles inútiles que resulten al ser organizados los expedientes, serán presentados al Jefe del archivo local, quien, previa consulta con la Dirección, ordenará sean destruidos si procede, especificando en este caso, en el acuerdo respectivo, el carácter de los documentos que se destruyen.

ARTÍCULO 108.- De las circunstancias anteriormente expuestas que hubieren ocurrido, rendirá parte por escrito la Mesa 3ª al Jefe del archivo local, al devolver organizados los expedientes que para el efecto se le turnaron, a fin de que éste dé cumplimiento a lo que haya lugar, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos anteriores.

ARTÍCULO 109.- Todo expediente que se organice será cosido, sellado y foliado; en el concepto de que el sello irá en la parte central, abarcando ambas fojas en el lugar que las une la costura.

CAPÍTULO XII

DEL PERSONAL

ARTÍCULO 110.- Para ser Director del Archivo Militar, se requiere poseer amplios conocimientos en la materia y la suficiente preparación para manejar y aplicar satisfactoriamente el sistema de clasificación y catalogación decimal que se lleva en la Secretaría. Iguales requisitos se requieren para ser Jefe del Detall, de archivo local o de Grupo y Oficial de Partes.

ARTÍCULO 111.- El Director será nombrado y removido por el Presidente de la República, a propuesta del Secretario de Guerra; el demás personal lo nombrará y removerá el propio Secretario del Ramo, a propuesta del Director.

ARTÍCULO 112.- El personal que constituye la planta de la Dirección de Archivo Militar, se ajustará conforme a las necesidades del servicio en cada oficina, y además de los Jefes y oficiales, se designarán cinco individuos de la clase de tropa, como ordenanzas del Detall y archivo central y uno o dos para cada archivo local, según su movimiento y necesidades.

ARTÍCULO 113.- En los archivos locales, el Jefe de la Mesa 1ª ejercerá las funciones de Subjefe y substituirá al Jefe del mismo en sus faltas temporales o accidentales, teniendo facultad para firmar en tales casos los

pedidos de expedientes y la correspondencia. Rendirá diariamente al Jefe del archivo el parte de asistencia del personal, así como el de las demás novedades que ocurrieren.

ARTÍCULO 114.- Los nombramientos de los Jefes de archivo local, así como sus respectivas firmas, se darán a conocer por el Director tanto a las oficinas similares como a los Jefes de los Departamentos a cuyos archivos se destinan, por medio de boleta circular. También se dará a conocer a las dependencias de la dirección, la firma del Jefe de la Mesa 1ª de cada uno de los archivos locales, para los efectos del artículo anterior.

ARTÍCULO 115.- Se establece el Cuerpo de archiveros técnicos de la Secretaría, del cual formarán el pie veterano los Jefes y Oficiales que hayan tomado parte en la implantación del sistema decimal que se encuentra en vigor, siempre que, sometidos a examen, resulten aprobados.

ARTÍCULO 116.- Se establecen cursos especiales de Biblioteconomía y Archivonomía, los que se darán en el salón destinado a la Biblioteca, y a los cuales concurrirán los Jefes y Oficiales de los archivos que deseen especializarse en estas materias. También se impartirán conocimientos de Paleografía, para los empleados del archivo central que deseen adquirirlos.

ARTÍCULO 117.- Se consideran como archiveros técnicos, aquellos que, habiéndose especializado en la ciencia de los archivos y cursado los estudios necesarios, resulten aprobados en un examen teórico práctico de las dos materias primeramente mencionadas o únicamente de Paleografía y obtengan el diploma respectivo.

ARTÍCULO 118.- El examen será promovido por el Director del Archivo, y el Jurado se integrará por uno de los profesores de los cursos, por el Director y por un archivista profesional, presidiendo de estos dos últimos el de mayor graduación, y en igualdad de empleos el Director. En ningún caso presidirán los profesores que impartan los cursos.

ARTÍCULO 119.- El sistema de calificaciones en el examen, lo constituirá la escala decimal en sus dígitos del cero al nueve, siendo necesario un promedio de seis puntos para resultar aprobado.

ARTÍCULO 120.- Los Jefes y Oficiales que resulten aprobados, recibirán un certificado suscrito por los miembros del Jurado y se hará en su Hoja de Servicios la anotación de la especialidad que acaban de adquirir.

ARTÍCULO 121.- Estos elementos serán preferidos para ocupar los puestos de Jefe de archivo local, de Mesa y de Grupo, y para integrar, en general, el personal del archivo.

ARTÍCULO 122.- Los archiveros técnicos no serán removidos de sus empleos sino en casos de fuerza mayor o por faltas en el servicio.

CAPÍTULO XIII

DE LA CONCENTRACIÓN DE ARCHIVO

ARTÍCULO 123.- Anualmente concentrarán los archivos locales al archivo central, los expedientes que no tengan ya en movimiento, procurando hacer una sola remisión por cada referencia. Si antes del período señalado fuese necesario descongestionar los archivos locales por exigencias del servicio, podrá procederse a ello, siempre que exista la posibilidad de recibir y colocar debidamente la documentación en el archivo central.

ARTÍCULO 124.- No se recibirán en dicha oficina sino aquellos expedientes cuyo trámite haya sido totalmente agotado; pero una vez recibidos, si llegare a removerse el asunto que tratan, la documentación que con este motivo se produzca será remitida por relación al expresado archivo central, donde se agregará a sus antecedentes, corrigiendo en cada caso las cifras que indiquen la cantidad de fojas, según el aumento. Los expedientes de miembros del Ejército que vuelvan al servicio, pasarán nuevamente al archivo local correspondiente, a promoción del mismo.

ARTÍCULO 125.- Todos los expedientes que sean concentrados en el archivo central, llevarán invariablemente su carpeta, en cuya portada irán las anotaciones relativas al nombre de la dependencia a que correspondan, año, clasificación decimal, número del expediente, extracto del asunto y, además, la cantidad de fojas que contenga cada legajo, y deberán estar cosidos, sellados y foliados. Sin estos requisitos no serán recibidos.

ARTÍCULO 126.- Las entregas de expedientes al archivo central, serán por medio de inventario que se formará por triplicado, encabezándolo así: "Inventario de los expedientes que con esta fecha se concentran en el archivo central." En seguida, a la izquierda, la denominación de la oficina que hace la concentración, y a la derecha, la referencia de la materia que corresponda a los expedientes concentrados. A continuación se hará un rayado a cuatro columnas, distribuidas convenientemente, en cuyo casillero se anotarán, por su orden, los siguientes títulos: Número del expediente. Número de legajos. Especificación del expediente y número de fojas. Clasificación topográfica. Llenadas las tres primeras columnas de este esqueleto, lo firmará el Jefe de la oficina que haga la remisión. Dos de estos ejemplares se conservarán en el archivo central, de los cuales uno coleccionará la Dirección y el otro quedará a cargo del Grupo respectivo para que pueda conocer sus existencias, y el triplicado, una vez anotada en él la clasificación topográfica en la cuarta columna, se devolverá como acuse de recibo.

ARTÍCULO 127.- Los archivos foráneos se enviarán por express, consignados directamente a la Dirección de Archivo Militar.

ARTÍCULO 128.- Al hacerse la concentración de expedientes, los catálogos de los archivos locales permanecerán en sus respectivas oficinas, y sólo se harán en las cédulas correspondientes las anotaciones de haber pasado los expedientes al archivo central. Para esto bastará agregarles la clasificación topográfica que hayan recibido éstos en aquella oficina, clasificación con la cual se pedirán cuando sean necesarios para consulta. El archivo central formará nuevos catálogos de los archivos concentrados.

CAPÍTULO XIV

DE LA INSPECCIÓN DE ARCHIVOS

ARTÍCULO 129.- Periódicamente, cuando el Director del Archivo lo juzgue conveniente, designará comisiones de Inspectores que practiquen visitas a los diversos archivos de la Secretaría, tanto locales como foráneos. Estas visitas tendrán por objeto:

I.- Cerciorarse del buen funcionamiento de estas oficinas.

II.- Cuidar de que el sistema sea uniforme en todos los archivos, tomando por base la clasificación decimal que se usa en la Secretaría y las disposiciones contenidas en el Manual de clasificación y catalogación y en el presente Reglamento.

ARTÍCULO 130.- Los Inspectores designados, una vez practicada la visita, informarán pormenorizadamente al Director del Archivo sobre el resultado de ésta, y cuando encuentren irregularidades, harán las proposiciones que juzguen convenientes para corregirlas.

ARTÍCULO 131.- El Director del Archivo, a su vez, informará detalladamente al Oficial Mayor, acerca del resultado obtenido en las visitas, y este último dará su aprobación a las medidas propuestas o dictará las que estime convenientes.

ARTÍCULO 132.- Los Inspectores serán designados entre el personal que reúna mayor competencia y que se haya distinguido por su rectitud.

CAPÍTULO XV

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 133.- Cada miembro del Ejército no debe tener más que un solo expediente en donde conste toda su actuación, aun la civil, si de ella existen antecedentes en la Secretaría, y ese expediente se conservará en el archivo local adscrito al Departamento de su arma si es efectivo, o en el del que preste sus servicios, si es asimilado. Las boletas por medio de las cuales se comunican entre sí los Departamentos las disposiciones o movimientos relativos al personal de sus respectivas armas o servicios, una vez tomada nota, se remitirán por relación, y por conducto del archivo local, a aquél en que se encuentren los expedientes de los interesados, para que sean agregadas a ellos y se evite de esta manera la formación de otros expedientes.

ARTÍCULO 134.- Las hojas de actuación de Generales, Jefes y Oficiales que se reciban de las Jefaturas de Zona o de otras dependencias foráneas, por haber pasado los interesados a otra Corporación o dependencia, se agregarán a la hoja de servicios que se les lleva en la oficina encargada de ello; los memoriales de servicios de la clase de tropa pertenecientes a individuos que hayan causado baja en una corporación y no se les haya destinado a otra, se agregarán a los expedientes que se les tienen formados en esta Secretaría, entretanto son destinados a otra Corporación.

ARTÍCULO 135.- Los expedientes abiertos en esta Secretaría al personal del Ramo, no se remitirán por ningún motivo a las Corporaciones, ni saldrán definitivamente de los archivos a que pertenezcan.

ARTÍCULO 136.- Los Jefes de los archivos locales tendrán bajo su vigilancia y siempre bajo llave, los expedientes que por coincidencia existieren en los mismos del personal que preste sus servicios en ellos.

ARTÍCULO 137.- Siempre que en el archivo central aparecieren expedientes de miembros del Ejército de quienes se tenga conocimiento que se encuentran en servicio activo, se remitirán por el Director al archivo local que corresponda, a fin de que sean agregados al que tengan formado en éste.

ARTÍCULO 138.- Quedan suprimidas las denominaciones de personal e impersonal para determinar las existencias de expedientes en los archivos. De acuerdo con el cuadro clasificador establecido, no se formarán más expedientes personales que los correspondientes a los miembros del Ejército; en consecuencia, los abiertos al público en general, no se considerarán como personales, sino conforme a la materia a que se refieran.

ARTÍCULO 139.- Cada fin de mes formarán los archivos un estado de las labores que hayan desarrollado, de acuerdo con las instrucciones y formularios que se hallen en vigor para la recolección de datos destinados al Informe Presidencial. Para el efecto, cada Mesa rendirá su informe en la parte que le corresponda, al Jefe del archivo local respectivo, y la recopilación de estos datos será utilizada para la formación del informe anual de labores que rendirá cada oficina, y con los cuales formará la Dirección el informe general.

ARTÍCULO 140.- Los empleados de los archivos observarán absoluta discreción acerca de los asuntos que manejen. Les está prohibido dar informes al público, así como aprovecharlos en su favor y proporcionar copias de documentos sin orden superior. La contravención de estas disposiciones será castigada severamente con arresto o consignación, según la gravedad del caso, y el que hubiere cometido una de las faltas señaladas, no podrá volver a trabajar en los archivos.

ARTÍCULO 141.- Ningún empleado podrá hacer reformas o modificaciones arbitrarias al sistema de archivo; todos tienen el derecho de iniciativa; pero lo harán siempre por conducto de la Dirección.

ARTÍCULO 142.- Cuando se trate de adicionar el Cuadro Clasificador, se hará por conducto de la citada Dirección, la cual, previo estudio y dictamen, someterá las adiciones al acuerdo del Oficial Mayor, a fin de que este funcionario resuelva lo que proceda.

ARTÍCULO 143.- En los locales que ocupen los archivos, y muy especialmente el archivo central, no deberán instalarse otras oficinas, ni se permitirá el acceso a personas extrañas al despacho, con objeto de poder fijar responsabilidades en casos de extravío o substracción de documentos.

ARTÍCULO 144.- Las dependencias de la Secretaría de Guerra y Marina, se sujetarán estrictamente a las disposiciones contenidas en el presente Reglamento, en la parte que les corresponda, y las oficinas de trámite tendrán siempre presente, que de toda comunicación que giren, tratándose de la correspondencia exterior, sacarán dos minutas al carbón y tres de la correspondencia interior.

ARTÍCULO 145.- Los archivos foráneos se atenderán para su funcionamiento a las mismas instrucciones que se dan para los archivos locales, aplicándolas por analogía en la parte que les corresponda. Se sujetarán íntegramente a las fórmulas clasificadoras que da esta Secretaría en su correspondencia; pero pueden aplicar a los documentos originados en las oficinas de donde dependen, una numeración progresiva propia de expedientes en cada materia, y al hacer la concentración se unirán en el archivo central a lo actuado por esta propia Secretaría.

ARTÍCULO 146.- En los casos no previstos y en las dudas que pudieran surgir sobre asuntos de archivo, los Jefes de las diversas dependencias de la Secretaría se pondrán de acuerdo con la Dirección para resolver lo que mejor proceda.

ARTÍCULO 147.- Para los fines de un mejor control y administración de los expedientes que se formen o existan en los archivos de la Secretaría de la Defensa Nacional y en la Armada de México, dependiente de la Secretaría de Marina que correspondan al personal militar que por cualquier circunstancia hayan pasado o pasen a prestar sus servicios de una Secretaría a otra, sean concentrados a aquélla en la cual se encuentran en servicio.

TRANSITORIO

Este Reglamento comenzará a regir desde la fecha de su publicación, y anula todas las disposiciones existentes en la materia que se opongan a lo dispuesto en él.

Por lo tanto, mando se imprima, publique, circule y se le dé el debido cumplimiento.

Dado en el Palacio del Poder Ejecutivo de la Unión, en México, a primero de abril de mil novecientos treinta y tres.- **A. L. Rodríguez.-** Rúbrica.- El General de División, Secretario de Guerra y Marina, **Lázaro Cárdenas.-** Rúbrica.- Al C. Secretario de Gobernación.- Presente."

Lo que comunico a usted para su publicación y demás fines.

Sufragio Efectivo. No Reelección.

México, D.F., a 11 de julio de 1933.- El Secretario de Gobernación, **Eduardo Vasconcelos.-** Rúbrica.