

# DECRETO de 22 de noviembre de 1901 por el que se aprueba el Reglamento de Archivos del Estado (Gaceta del 26 de noviembre de 1901) (1).

## CAPITULO I CLASIFICACIÓN Y GOBIERNO DE LOS ARCHIVOS

**Artículo 1.º** Los Archivos que se hallan a cargo del cuerpo facultativo de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos se dividen en tres clases, a saber:

*a)* Archivos generales, *b)* Archivos regionales, *c)* Archivos especiales.

**Art. 2.º** Se considerarán como Archivos generales los que contengan documentos referentes a la Nación en general, y su valor histórico y su número sean de gran importancia. Son Archivos generales, el Histórico Nacional, el Central de Alcalá de Henares, el de Simancas y el de Indias.

Pertenecen a la segunda clase los que contienen documentos que se refieren a una sola región o a uno de los antiguos reinos de España. Son de esta clase el de la Corona de Aragón, el de Valencia, el de Galicia y el de Mallorca.

En la tercera clase hállanse comprendidos los que pertenecen a un Centro, instituto o dependencia de la Administración activa, considerándose tales el Archivo de la Presidencia del Consejo de Ministros y los de los Ministerios de Estado, de Gracia y Justicia, de Hacienda, de Gobernación, de Agricultura y Obras Públicas, y de Instrucción Pública y Bellas Artes, el de la Dirección General de la Deuda, los Universitarios y los Provinciales de Hacienda.

## CAPITULO IV ORGANIZACIÓN FACULTATIVA. CATÁLOGOS

**Art. 49.** Para la buena organización técnica de los Archivos deberá haber en ellos:

*a)* El cuadro de clasificación de fondos.

*b)* Un inventario general, que lo constituirán los inventarios parciales de entrega de los fondos que se reciban en el Archivo.

Cuando en alguna Sección no haya inventarios de entrega, se suplirán éstos por los catálogos que se hayan formado posteriormente. Estos inventarios se colocarán por orden cronológico, y llevarán la signatura de los papeles a que se refieran.

*c)* Un inventario topográfico que indique el lugar que los libros, documentos y legajos ocupan en los estantes y en las salas.

*d)* Un catálogo que exprese el contenido de cada legajo y su numeración correlativa dentro de cada serie, expresando su signatura.

*e)* Un índice que individualice cada documento o expediente, determinando la materia de que se trata.

Las cédulas de este índice se clasificarán por orden cronológico, topográfico, alfabético o de materias, según el índole de los papeles y con arreglo a las instrucciones que dicte la Junta facultativa del ramo.

(1) No se insertan los artículos 3 a 48, relativos a personal y organización administrativa, por exceder del ámbito material de esta recopilación.

- f) Un catálogo de procedencias, cuando éstas sean muy numerosas.
- g) Un catálogo de los libros manuscritos que contenga cada Sección.

**Art. 50.** El inventario general se guardará bajo llave, que tendrá el Jefe o el Secretario, donde lo hubiere. De este inventario se sacarán copias, cuando sea necesario, para los encargados de Sección.

**Art. 51.** Además de los catálogos e índices enumerados, se formarán los índices auxiliares que sean necesarios para la más fácil busca de los documentos.

Art. 52. En los Archivos en que la calidad de sus fondos lo permita, habrá también catálogos especiales.

Art. 53. Los documentos que lleven sello pendiente o de placa se separarán de sus respectivas procedencias para formar con ellos una Sección especial, que se denominará *Sigilográfica*, colocando en lugar del documento que lleve el sello un tarjetón que indique el contenido de aquél y su nueva *signatura*,

**Art. 54.** Por ningún motivo se separará el sello del documento a que pertenece.

Art. 55. En los archivos generales y regionales se llevará un índice, en el que consten las personas que han estudiado el documento, expresando el nombre del lector, su patria y profesión, la fecha en que hizo el estudio, si el documento fue copiado total o parcialmente y si fue confrontado con otros o simplemente examinado.

Se consignarán además cuantas noticias puedan recogerse sobre las publicaciones en que el manuscrito haya sido en alguna forma utilizado.

**Art. 56.** Este índice estará formado por cédulas sueltas, ordenadas por firmas y encuadernadas con encuademación mecánica. Cuando la obra o colección manuscrita conste de dos o más volúmenes, se destinará una cédula a cada uno de ellos.

Se dará por terminada la cédula cuando se pueda hacer constar en ella con toda exactitud la publicación en que el manuscrito haya sido dado a luz íntegramente.

Art. 57. Los Archivos que posean colecciones de sellos, de estampas sueltas, de dibujos originales, de facsímiles, de documentación, de mapas o planos sueltos, de fotografías y demás objetos análogos, deberán tener catálogos especiales de ellos.

Art. 58. Los Archivos que tengan catálogos impresos pondrán ejemplares de ellos a disposición del público.

Con permiso del Jefe del establecimiento, podrá también consultar el público los catálogos manuscritos encuadernados.

Los catálogos en cédulas sueltas sólo podrán ser manejados por los Archiveros, y se considerará falta grave la del empleado que permita que ponga la mano en ellos persona ajena al Archivo.

**Art. 59.** Los catálogos manuscritos fuera de uso se conservarán en la Secretaría del Archivo, sin que por ningún pretexto se inutilicen.

#### COLOCACIÓN Y NUMERACIÓN DE LOS FONDOS

**Art. 60.** En todos los Archivos los libros manuscritos deberán colocarse por tamaños, pero sin separar por motivo alguno volúmenes pertenecientes a una misma colección, numerándolos todos por medio de etiquetas dobles, colocadas una en la parte inferior del lomo y otra en la parte superior de la primera guarda de cada volumen.

La numeración será correlativa dentro de cada una de las series en que el Archivo se halle distribuido.

Art. 61. Los pergaminos y documentos de las colecciones diplomáticas se conservarán encuadernados o en cajas.

Todos los demás papeles se guardarán en legajos que, adaptándose al tamaño y forma del documento, se dividirán en 4.º, folio y gran folio.

Art. 62. Los legajos y libros se colocarán en los armarios por series numeradas de abajo arriba y de izquierda a derecha.

Art. 63. Los Jefes de los Archivos, ateniéndose a las condiciones del local, de la estantería y a la naturaleza de los fondos, podrán adoptar otra colocación que responda a las necesidades del establecimiento, pero sujetándose siempre a lo que en las instrucciones se determine.

Art. 64. Las colecciones importantes de libros, manuscritos y documentos regalados o legados a los Archivos con la condición expresa de que han de conservarse reunidos con el nombre del donante o del testador, sólo se instalarán en sala independiente cuando, sobre haberla disponible, baste la colección a llenarla por entero.

En otro caso, se fijarán tarjetones con el nombre que se desee sobre los estantes que aquéllos ocupen.

Art. 65. Cuando por causas inevitables sea forzoso cambiar la colocación o variar las signaturas de los libros, documentos o legajos, se formará una concordancia rigurosamente exacta de las signaturas antiguas y las nuevas.

Estas listas de concordancia se conservarán con el mayor cuidado en un registro especial.

Art. 66. A fin de facilitar las investigaciones, comprobaciones y citas, y de prevenir en lo posible el peligro de mutilación a que en manos de los lectores los manuscritos pueden hallarse expuestos, todos los volúmenes de esta clase que ya no lo estén y los documentos de los legajos cuya importancia lo requiera, deberán ser foliados con el mayor esmero.

En la primera guarda del libro o en el interior de la carpeta del legajo se consignará el número de folios o de documentos que aquéllos contienen, y las particularidades que ofrezca la foliación cuando ésta no sea perfectamente regular.

## CAPITULO V

### ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA. REGISTROS

Art. 67. En todos los Archivos, además de los libros de Contabilidad, se llevará uno de registro de entrada y salida de comunicaciones oficiales, otro de las actas de la Junta de gobierno, otro de actas de visita de Inspección, otro de registro de entrada de fondos (modelo letra A), otro de salida definitiva (modelo letra B), otro de movimiento de fondos (modelo letra C) y otro de actas de recuento.

La entrada de libros impresos con destino a la Biblioteca se registrará en un libro especial.

### ENTRADA DE FONDOS

Art. 68. Todos los libros, documentos y expedientes que se remitan a los Archivos deberán enviarse con relaciones duplicadas de inventario, las cuales se confrontarán la una con la otra, y ambas con los fondos a que se refieran.

Si de esta confrontación resultase que las relaciones son exactas, el encargado de la Sección pondrá su conformidad en la que ha de quedar en el Archivo, y en la otra

pondrá el Jefe el «Recibí», devolviéndose al establecimiento, centro o dependencia de donde proceda.

Si resultasen del cotejo omisiones o errores, el mismo encargado de la Sección los anotará en la expresada relación que ha de quedar en el Archivo, y esas mismas las notas se trasladarán a la que se ha de devolver.

En uno y otro caso, y después de hechas las comprobaciones, se registrará la relación en el libro de entrada de fondos.

Estas relaciones o inventarios de entrada llevarán una numeración correlativa.

**Art. 69.** Por ningún motivo se harán tachones y raspaduras en el Registro general de entrada de fondos. Todo error que en él se padezca, deberá salvarse con tinta roja entre líneas o en la casilla de «Observaciones».

**Art. 70.** Todos los volúmenes y los documentos importantes deberán ser marcados con sello del Archivo, inmediatamente después de su inscripción en el Registro general de entrada.

El sello será pequeño, con el nombre del Archivo y sin adornos inútiles. Deberá estamparse por lo menos en la anteportada, en la portada y en la última página del volumen, apartado en lo posible de las márgenes, pero sin manchar en ningún caso lo escrito.

En los diplomas, en las hojas miniadas de los Códices y en cuantos documentos por su belleza o mérito artístico lo merezcan, se fijará el sello en el reverso del documento.

Deberá evitarse el uso de tintas de anilina.

**Art. 71.** Los volúmenes o documentos pertenecientes a colecciones regaladas o legadas a los Archivos con la condición expresa de que se conserven reunidas y con el nombre del donante o del testador, se marcarán, cuando fueran importantes y numerosas, con un sello en que vayan unidos el título del establecimiento y el nombre de aquél.

## SALIDA DEFINITIVA DE FONDOS (2)

**Art. 72.** En los Archivos generales y regionales no podrán sacarse documentos sin una orden expresa del Ministro o del Subsecretario de Instrucción Pública y Bellas Artes, previo informe del Jefe del Archivo.

**Art. 73.** Será necesaria la misma orden para trasladar los documentos de unos a otros Archivos, aunque se trate de colecciones completas.

**Art. 74.** Cuando la experiencia demostrase la utilidad de reunir en un establecimiento toda la documentación relativa a un instituto o a una determinada manifestación de la vida nacional o a un ramo de la Historia, el Jefe de aquél lo expondrá al Subsecretario de Instrucción Pública y Bellas Artes, quien, previo informe de la Jun-

(2) Sobre régimen de acceso, salida de fondos y expedición de copias y certificados ténganse en cuenta las siguientes disposiciones:

— Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español, artículo 57, 62 y 63.

— Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (BOE de 27), artículo 37.

— Ley 8/1989, de 13 de abril, de Tasas y Precios Públicos (BOE del 15); Decreto 1642/1959, de 23 de septiembre, sobre Tasas por servicios en Archivos (BOE del 26), y Orden de 20 de enero de 1995, sobre precios públicos de determinados servicios del Ministerio de Cultura (BOE del 24).

ta facultativa del Cuerpo, podrá disponer la traslación de los documentos adonde sean más útiles para la consulta.

Art. 75. En los Archivos especiales, los Jefes de los departamentos, centros o dependencias a que pertenezcan, podrán disponer que se entreguen los documentos que en ellos se custodian.

Art. 76. Cuando se mande entregar un documento que forme parte integrante y sea esencial en un expediente, el Jefe del Archivo lo expondrá así a la Autoridad que haya decretado su devolución, y si ésta insistiera en la entrega, se cumplirá la orden, dando conocimiento a la Subsecretaría de Instrucción Pública y Bellas Artes.

Art. 77. Cuando por escasez de local o por otras causas el Jefe de un Archivo especial creyese que debía descargar de papeles el establecimiento, lo participará al Jefe del Departamento o Centro correspondiente, quien se dirigirá al Ministro o Subsecretario de Instrucción Pública y Bellas Artes para que autorice la traslación de aquéllos al Archivo Histórico Nacional o al Central de Alcalá de Henares.

En ningún caso se enviará a estos establecimientos documentación que sea posterior a los últimos treinta años.

Art. 78. Al hacerse una traslación de fondos de uno a otro establecimiento, el Jefe del Archivo que remita mandará hacer por duplicado un inventario detallado de todos los documentos, expedientes y libros que haya de entregar, y enviará con ellos todas las cédulas y catálogos que a aquellos documentos se refieran, consignándolo todo en el libro de registro de salida definitiva.

Art. 79. Las relaciones de inventarios se acompañarán a la remesa, y el Jefe del Archivo adonde se destinan los documentos devolverá una de ellas, después de llenar las formalidades prescritas en el artículo 68.

## MOVIMIENTO DE FONDOS (2)

Art. 80. En el libro correspondiente se registrarán todos los pedidos de documentos y expedientes, las certificaciones que se soliciten, los informes que se reclamen y las copias y consultas que se hagan.

Art. 81. En los Archivos no se podrá servir a ningún pedido, ni exhibir ningún expediente ni documento, sin la orden del Jefe.

Art. 82. Las certificaciones se solicitarán por escrito, en papel del sello correspondiente, y se expedirán en el que la Ley del Timbre determine, debiendo abonar el interesado, en papel de pagos al Estado, por derechos de expedición, 5 pesetas por el primer pliego y 4 por cada uno de los restantes.

Art. 83. Será necesaria autorización especial del Ministro de Instrucción Pública y Bellas Artes, para facilitar en los Archivos el estudio o copia de los documentos relativos a límites y fronteras de las naciones, de los papeles inéditos de nego-

(2) Sobre régimen de acceso y expedición de copias y certificados ténganse en cuenta las siguientes disposiciones:

— Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español, artículo 57 y 62.

— Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (BOE de 27), artículo 37.

— Ley 8/1989, de 13 de abril, de Tasas y Precios Públicos (BOE del 15); Decreto 1642/1959, de 23 de septiembre, sobre Tasas por servicios en Archivos (BOE del 26), y Orden de 20 de enero de 1995, sobre precios públicos de determinados servicios del Ministerio de Cultura (BOE del 24).

elaciones diplomáticas, correspondencias e informes reservados de Embajadores y Representantes desde el principio del siglo XIX, y de los documentos y planos que no hayan sido publicados referentes a fortificaciones y defensas nacionales.

**Art. 84.** También se necesitará orden del Ministro respectivo para copiar en los Archivos de los Ministerios los informes de los del Consejo de Estado y dar certificaciones de ellos, y autorización del mismo Ministro, del Subsecretario o de los Directores generales para facilitar la copia o dar certificaciones de los informes de los demás Cuerpos Consultivos o de las notas puestas en los expedientes para ilustrar la resolución de los mismos.

**Art. 85.** Cuando se presente al Jefe de un Archivo una copia simple hecha por persona ajena al establecimiento para que sea compulsada y legalizada, se abonará por derechos de compulsión, en papel de pago al Estado, una peseta por pliego, y además, por derechos de legalización, una póliza de 2 pesetas, la que, inutilizada con el sello del Archivo, se pegará al lado de la diligencia de legalización. |f,

**Art. 86.** Si el interesado solicitare que se le facilite copia simple de un documento hecha por un empleado del Archivo, el Jefe podrá autorizarlo cuando ocupaciones perentorias no lo impidiesen, abonando aquél, en papel de pagos al Estado, 5 pesetas por cada pliego.

**Art. 87.** En casos excepcionales podrá también el Jefe autorizar a los empleados facultativos para sacar, fuera de las horas de oficina, copias de los documentos del Archivo, cobrando aquéllos los honorarios que fijan los Aranceles judiciales aprobados por Real Decreto de 4 de diciembre de 1883.

En este caso, el Jefe, bajo su responsabilidad, permitirá que el documento quede a disposición del empleado en la sala que le designe.

**Art. 88.** La sola exhibición del documento, así para su estudio y copia como para ser testimoniado por Notario, no devengará derecho alguno.

**Art. 89.** En el despacho de las certificaciones e informes se observará un turno riguroso por la fecha de entrada en el Archivo. Este turno podrá alterarlo, sin embargo, el Jefe cuando se trate de certificaciones de muchos pliegos que inviertan varios días a un escribiente, en cuyo caso podrá éste alternar el trabajo entre estas certificaciones y las demás que fuesen de turno.

También podrá alterarse el turno en las que se manden expedir por suplicatorio con plazo determinado y en las que la superioridad ordene librar con toda urgencia.

**Art. 90.** En los Archivos especiales los pedidos se servirán según las reglas que se hallen establecidas o que se establezcan por los departamentos, centros, dependencias o institutos a que aquéllos pertenezcan; pero en ningún caso saldrán los documentos o expedientes del Archivo sin la orden del funcionario autorizado para reclamarlo.

**Art. 91.** El volante u oficio en que se reclama el expediente o documento se registrará por el Secretario en el libro correspondiente, poniendo en aquél las indicaciones del Registro.

El Jefe pondrá el Dese si el documento fuese de dar, y pasará el oficio al encargado de la Sección para que haga la busca; una vez hecha, sacará el expediente o documento del legajo y lo sustituirá con el mismo pedido o con una papeleta en que se consigne la fecha de la remisión y la persona o Centro adonde se envía el documento.

Cuando en un solo volante y oficio se pidiesen varios documentos o expedientes, se harán tantas papeletas cuantos sean los expedientes o documentos pedidos, las cuales llevarán también la fecha de remisión y la indicación de la persona a quien se

envía, y se colocarán estas papeletas en el lugar que ocupen los documentos o expedientes sustraídos.

**Art. 92.** Cuando se devuelva un expediente o documento, el Secretario anotará la devolución en la correspondiente inscripción del Registro, y el encargado de la Sección lo colocará en su legajo y sacará la papeleta u oficio que sustituía al documento, para inutilizarla.

La devolución del documento o expediente se acreditará, bien remitiendo el volante u oficio a la persona que hizo el pedido, bien acusando el recibo del documento por medio de comunicación u oficio.

En todo caso la devolución se hará constar en el libro del Registro.

**Art. 93.** Los pedidos se servirán con toda prontitud. Si por la ambigüedad en los términos en que se hicieren o por error de nombres o de fechas, o por tratarse de documentos de difícil clasificación, no se hallase inmediatamente el documento o expediente solicitado, el Jefe del Archivo pedirá los datos o aclaraciones que sean necesarios para la busca.

**Art. 94.** En la exhibición de los documentos a los particulares, los jefes de los Archivos especiales se atenderán a las instrucciones que reciban de la Autoridad inmediata.

#### RECUEENTOS

**Art. 95.** En todos los Archivos del Estado se hará periódicamente y con la mayor exactitud un recuento de todos los libros y legajos que en ellos se conservan.

En los Archivos especiales y regionales el recuento será anual y completo. En los generales deberá hacerse por secciones cada tres años.

**Art. 96.** De los manuscritos notables, códices y libros preciosos deberá hacerse un recuento anual en todos los Archivos.

**Art. 97.** Del resultado de estos recuentos se extenderá en un registro la correspondiente acta firmada por el empleado de mayor categoría entre los que lo hayan realizado y con el V.º B.º del Jefe.

**Art. 98.** A fin de que en todo momento pueda ser conocido el paradero del volumen o legajo que por cualquier circunstancia no se halle en el puesto que le corresponda, los encargados del servicio de libros y manuscritos tendrán la obligación ineludible de reemplazar todo volumen o legajo que se saque de su sitio y no haya de ser devuelto en el mismo día, con una pizarra o cartón, en que se consignará el número del legajo o volumen y la causa de su salida.

**Art. 99.** Si por virtud de los recuentos o en cualquier otra circunstancia se echa de ver el extravío de uno o varios libros o legajos, se colocará en el sitio del legajo o libro extraviado la correspondiente pizarra, en que se determinará, además del número, la fecha en que se advierte el extravío.

**Art. 100.** De la desaparición de todo documento o libro deberá tomarse inmediatamente nota en el registro de «Documentos extraviados». Se consignará en él la fecha en que se echa de ver el extravío, y, cuando se hallare, se cancelará el asiento con la fecha del hallazgo.

**Art. 101.** Los encargados de las Secciones, apenas advertidos del extravío de un volumen, legajo, documento o libro, deberán ponerlo en conocimiento del Jefe del Archivo para su inscripción en el registro.

Ningún volumen extraviado podrá ser reemplazado en su puesto por otro distinto sino cuando, terminado el recuento y hechas cuantas investigaciones se estimen

útiles para su hallazgo, se adquiriera la convicción de que ha sido sustraído. En este último caso se podrá nota de «Sustraído» en la casilla de observaciones del registro de «Documentos extraviados».

Art. 102. En todos los Archivos deberá hacerse anualmente, durante los meses de julio y agosto, limpieza general y esmerada de los libros, legajos y demás material científico que poseen.

En este tiempo, los jefes destinarán al servicio público la mitad del personal afecto a cada establecimiento, en los términos que dispone la Real Orden de 1 de julio de 1897. *m.*

## CAPITULO VI

### DE LOS DEPÓSITOS

Art. 103. En los Archivos generales y regionales podrán depositarse papeles históricos y libros manuscritos, sellos, planos, mapas, etc.

Art. 104. El que desee hacer un depósito, lo solicitará del Jefe del Archivo, acompañando un inventario de los objetos y expresando las condiciones en que hace el depósito, siempre que aquéllos puedan exhibirse al público y no se exija indemnización por los deterioros que sufrieren.

En el caso de que éstas sean aceptadas por el Jefe del establecimiento, se comunicará así al interesado, y se llevará a cabo la entrega, extendiendo un acta, que firmarán, además del Jefe del Archivo, el Secretario y el depositante; en ella se expresarán también las condiciones con que se verifica el depósito, y se sacarán de este documento dos ejemplares, uno que quedará en el Archivo y otro que se entregará al interesado.

Art. 105. Recibirá también el depositante un resguardo, cuya presentación será necesaria para retirar el depósito.

Art. 106. Los establecimientos donde se verifiquen depósitos llevarán un registro de los mismos, en que se anotarán los asientos por orden cronológico, encabezándose éstos con el nombre del depositante.

Art. 107. En los Archivos especiales en que se entreguen por los centros respectivos varios ejemplares impresos de una misma obra para ser repartidos, se lie-  
i

vara un libro especial en que conste el título de la obra, su autor, tamaño, pie de  
?

impresión, encuademación y número de ejemplares, expresando en casillas separadas  
i  
las personas a quienes se entregan y la orden en virtud de la cual se hace la entrega. *¿*  
*¿*

## CAPITULO VII DE LA BIBLIOTECA

### Y SALA DE LECTURA PUBLICA

Art. 108. En el Archivo Histórico Nacional se destinará el local de la Biblioteca para sala de lectura, y estará encargado de ambos servicios el Bibliotecario.

Art. 109. La Biblioteca estará abierta al público las mismas horas que el Archivo.

Art. 110. Serán admitidas en la Biblioteca cuantas personas lo deseen; pero el encargado de este servicio podrá excluir al que por cualquier motivo pueda ser causa de alteración del buen orden del establecimiento.



Art. 111. En el local de la Biblioteca no se permitirá fumar, hablar en voz alta, alterar en manera alguna el necesario silencio, ni permanecer con la cabeza cubierta, a menos que por circunstancias especiales el encargado de la Biblioteca lo autorice.                    ¿

**Art. 112.** La demanda de libros y documentos se hará siempre en papeletas impresas, cuyos claros deberá llenar el lector y suscribirlos con su firma en caracteres legibles (Modelo letra D).

Ningún lector podrá consultar a la vez más de una obra o legajo; pero devueltos éstos, podrá en la misma papeleta hacer nuevos pedidos, tachándose en ella los primeros.

**Art. 113.** No se permitirá la entrada en la sala pública a los lectores con los libros suyos.

Cuando, ajuicio del Bibliotecario, esté justificada la necesidad y la excepción, por tener el lector que confrontar textos o evacuar citas, podrá autorizarlos; pero a la salida de éste velará porque no se produzca alguna confusión perjudicial para el Archivo, y advertirá al portero para que le deje franca la salida.

**Art. 114.** Se prohíbe colocar sobre libros impresos o manuscritos o estampas el papel en que se escribe o dibuja, doblar las hojas y escribir con tinta o lápiz en los libros y manuscritos, aun cuando se trate de corregir algún error evidente del autor o del copista o alguna errata de imprenta.

**Art. 115.** Se prohíbe, por regla general, el calco, y sin excepción alguna el uso del compás, de tinta y de colores, sobre los manuscritos, estampas y planos.

En caso de necesidad evidente, el Jefe del Archivo podrá permitir calcar, pero siempre con lápiz blando y con cuantas precauciones estime necesarias, para que los fondos que son propiedad del Estado no sufran el menos deterioro.

**Art. 116.** La persona que obtuviere del Jefe autorización para reproducir por fotografía o por cualquier otro procedimiento miniaturas, sellos, estampas, etcétera, deberá obligarse a entregar al Archivo un ejemplar de la reproducción.

**Art. 117.** Salvo autorización especial del encargado de la sala pública, no se permitirá a dos o más lectores servirse simultáneamente de una misma obra, legajo o manuscrito.

**Art. 118.** Los concurrentes a la Biblioteca del Archivo no podrán tomar por sí, de los estantes, los libros que deseen consultar, salvo los que por circunstancias especiales y acuerdo con Jefe sean desde luego puestos a libre disposición del público.

**Art. 119.** Desde media hora antes de la clausura de la sala del público no se servirán nuevos pedidos sin expresa autorización del Jefe o de quien para el efecto haga sus veces.

**Art. 120.** Ningún lector podrá salir de la sala al lectura sin haber restituido el volumen o volúmenes recibidos, y sin dejar en la portería la papeleta de pedido.

**Art. 121.** Todo libro, manuscrito, etcétera, servido al público deberá ser reintegrado a su lugar en el mismo día bajo la más estricta responsabilidad del Jefe de la sala del público y de los encargados de este servicio, salvo el caso de que el lector, al restituirlo, declare que volverá a utilizarlo al día siguiente.

**Art. 122.** Las personas que infrinjan las prescripciones contenidas en esta sección del reglamento o turben el orden, desoyendo las advertencias que se les hagan, serán expulsadas de la sala del público temporal o definitivamente, según la gravedad de los casos.

Los que deterioren libros, documentos u objetos de cualquier clase, estarán obligados a indemnizar el perjuicio causado, sujetándose al criterio y determinación del Jefe del Archivo.

Art. 123. Los daños ocasionados maliciosamente y las sustracciones se pondrán en conocimiento de la Subsecretaría de Instrucción Pública y de la Autoridad judicial para los efectos que procedan.

Art. 124. En los Archivos poco concurridos, los Jefes, siempre bajo su responsabilidad, podrán dispensar a los lectores del cumplimiento de las prescripciones reglamentarias cuya omisión no pueda perjudicar en manera alguna al material científico de los mismos,

Art. 125. El Bibliotecario deberá evitar, con el mayor cuidado, cuanto no estando prescrito o no siendo necesario pueda hacer desagradable o molesta a los lectores la asistencia al establecimiento.

Por su parte, los que se consideren lastimados por la conducta de algún empleado facultativo del Archivo, acudirán en queja al Jefe o a quien por el momento haga sus veces, pero sin alterar en modo alguno el orden a que tienen derecho los demás.

Art. 126. La persona que por primera vez desee consultar un manuscrito, deberá declarar en la papeleta del pedido el fin con que lo pide, esto es, si es para copiarlo, extractarlo, confrontarlo con otro manuscrito o impreso, o simplemente estudiarlo.

El que pida en consulta un manuscrito por encargo ajeno, tendrá también la obligación de anotar en la papeleta aquellas noticias, además del nombre, patria y profesión del mandante.

Si el peticionario se negare a dar con toda exactitud los referidos pormenores, el Jefe prohibirá que se le entregue el manuscrito pedido; además, aquél se obligará, bien a hacer donación al Archivo de un ejemplar del trabajo en que total, parcialmente o en extracto lo publique, bien a transmitir al Jefe del mismo la oportuna noticia, a fin de consignarla en el catálogo de que se hace mérito en el artículo 55.

Art. 127. Será necesaria autorización especial del Ministerio de Instrucción Pública y Bellas Artes, previo informe del Jefe del Archivo, para consultar los documentos, manuscritos relativos a límites y fronteras de las naciones o negociaciones diplomáticas, desde los comienzos del último siglo, y a fortificaciones y defensas nacionales, a tenor de lo dispuesto en el Real Decreto de 18 de mayo de 1900.

Art. 128. No se autorizará la copia con colores de las miniaturas sino por razones muy extraordinarias, y con la condición precisa de poner el manuscrito al abrigo de todo accidente, y aun de encerrarlo, si fuese necesario, en una vitrina.

Para fotografiar las hojas de Códices, los documentos, sellos, etcétera, se necesitará permiso especial del Jefe del Archivo, quien sólo deberá otorgarlo cuando el peticionario justifique perseguir con ello fines científicos o artísticos, y siempre por supuesto que pueda hacerse en condiciones tales que no cause perjuicio ni deterioro alguno.

También se necesitará autorización especial del Jefe para examinar fuera de las vitrinas los Códices y manuscritos en ellas expuestos.

Art. 129. Queda terminantemente prohibido el emplear reactivos para la lectura de manuscritos. En caso de absoluta necesidad, el lector acudirá al Jefe del Archivo, quien se encargará de aplicarlos por sí mismo si en ello no hubiese inconveniente.

Art. 130. Los empleados del Archivo que necesiten para consulta algún libro de la Biblioteca del mismo, lo pedirán por medio de volante al Bibliotecario, si el préstamo es por pocos días; si lo necesitaren por más tiempo, se anotará en un libro especial la salida de aquél, el empleado que lo ha pedido y la fecha, colocándose en

el lugar que ocupaba en la Biblioteca un tarjetón que indique su paradero. Igual procedimiento se empleará cuando se necesite consultar algún documento o legajo.

**Art. 131.** No se permitirá la entrada en la sala de lectura a ninguna persona extraña a la casa que no vaya a leer o estudiar, a cuyo efecto recibirá en el acto de entrar la papeleta de pedido, que le facilitará el portero.

**Art. 132.** Las personas que deseen visitar el establecimiento podrán verificarlo con permiso del Jefe y acompañadas de un portero.

**Art. 133.** Las personas que vayan a ver el Jefe o a uno de los empleados serán recibidas, las primeras en el despacho y las segundas en la Secretaría.

**Art. 134.** Fuera de los casos expresados en el artículo anterior, no podrá el público entrar en las salas del Archivo si no va acompañado de un empleado del mismo.

**Art. 135.** Además de que en todo Archivo deberá haber siempre a disposición de los lectores, y para su consulta, un ejemplar del presente reglamento, las papeletas de pedido deberán respaldarse con un extracto de las principales prescripciones del mismo que al público importa conocer.