

Comisión Nacional  
en la  
Provincia de Mendoza

Departamento de Gobierno

MENDOZA, 9 de Junio de 1925.-

DECRETO N° 414.-

Vista la nota enviada por la Junta de Historia de Mendoza con la que remite el proyecto de Reglamento del Archivo Histórico y Administrativo cuya preparación le fuera encomendada por decreto N° 307 de fecha 24 de Abril ppdo. y siendo conveniente y necesario establecer las normas á las cuales debe sujetarse el funcionamiento de la Repartición pública referida,

EL COMISIONADO NACIONAL

DECRETA:

Art. 1º.-Establécese como Reglamento del Archivo Histórico y Administrativo de la Provincia de Mendoza, el siguiente:

"Art.1º.-El Archivo Histórico y Administrativo está destinado á recibir y custodiar los documentos públicos de carácter histórico perteneciente á la Provincia y los de carácter administrativo que establezcan las leyes y decretos.

"Art.2º.-Los Ministerios, las Reparticiones y Oficinas que no tengan caracter autónomo y dependan del P.E. de la Provincia, depositarán en el Archivo la documentación que conserven actualmente, reteniendo la que fuere indispensable para atender los servicios á su cargo.

"Deben igualmente serles entregados todos aquellos manuscritos históricos de caracter provincial depositados en otras Reparticiones.

"Art.3º.-Está absolutamente prohibida la extracción del local de Archivo de cualquier documento depositado en él, debiendo responder personalmente el Director de toda infracción.

///////

"Art. 4º.-Para la organización interna del Archivo se estable-  
"cerán dos divisiones con la denominación de "Gobierno Colonial" la  
"una y "Gobierno Provincial" la otra.

"Corresponderá á la división "Gobierno Colonial" la documenta-  
"ción comprendida entre los primeros años de la Colonia y el de 1809  
"inclusive, y á la división "Gobierno Provincial" la comprendida entre  
"el de 1810 y los documentos de fecha mas recientes.

"Art. 5º.-En las secciones á que se refiere el artículo anterior  
"se establecerá las subdivisiones que el fondo de la documentación  
"existente y su caracter imponga.

"Los documentos serán clasificados por materia, arreglados en  
"orden cronológico, en legajos encuadernados, señalados con caratulas  
"en que se especifique la División, Sección o Subdivisión á que co-  
"rrespondan, asunto, años, número de documentos o expediente que lo for-  
"man, todos numerados correlativamente.

"Art. 6º.-El Archivo será dirigido por un Jefe, que tendrá á su  
"cargo la Dirección, y demás personal que establezca la ley de presu-  
"puesto.

#### DEL DIRECTOR

"Art. 7º.-Es de la competencia del Jefe-Director del Archivo:

"Incº 1º.-Dirigir el funcionamiento de la Repartición tomando to-  
"das las providencias que estuvieran á su alcance en beneficio de la  
"Institución y proponer á la superioridad todas aquellas otras que  
"juzgare conveniente á su mejoramiento y que no fueran de su competen-  
"cia.

"Incº 2º.-Promover la remisión al Archivo de los documentos que  
"por su caracter y naturaleza corresponda ser conservados en éste y se  
"hallen en establecimientos extraños, reclamandolo por intermedio del  
"Ministerio respectivo segun el caso.

"Inc: 3:-Mantener relaciones oficiales con los Directores de Establecimientos similares de la Nación, de las Provincias y de otros países, para procurar obtener de ellos, por compra o canje, originales o copias auténticas de documentos que interesen á la historia, geografía, etnografía, etc. de la Provincia.

"En consecuencia, podrá cuando lo estime conveniente o cuando se le solicite remitir á los Archivos Públicos, Instituciones o academias científicas y literarias copias auténticas de los documentos que les interesen.

"Inc: 4:-Aceptar y agradecer por sí y á nombre del Gobierno de la Provincia las donaciones que, de documentos, libros, mapas ú otros objetos, se hagan al Archivo por particulares.

"Inc: 5:-Imponer á los empleados de su dependencia las penas disciplinarias que los reglamentos autoricen o solicitar de la Superioridad las que correspondan cuando cometieren faltas en el desempeño de sus funciones.

"Inc: 6:-Adoptar todas las medidas generales o particulares concernientes á la organización, clasificación, catalogación, confección de inventarios índices, estados, etc., de los documentos y libros del establecimiento.

"Inc: 7:-Autorizar la admision temporaria de auxiliares, escribientes, copistas o restauradores que ayuden al personal en trabajos extraordinarios o de urgencia.

"Inc: 8:-Presentar anualmente al Ministerio de Gobierno una memoria del movimiento de la Repartición durante el año anterior detallando los trabajos ejecutados y las adquisiciones hechas.

"Inc: 9:-Completar las colecciones truncas o descabaladas, ya por adquisición, reintegro, reclamación legal, o solicitando copias auten-

"ticadas á los Archivos ú Oficinas públicas o privadas en que se encuen-  
"tren.

"Inc: 10: -Certificar y autenticar con su firma y selle los infer-  
"mes o copias que expida de los documentos á su cargo, sin cuyo requisito  
"carecerán de validéz.

"Inc: 11: -Además de proponer á la superioridad toda medida que con-  
"curra á la mejor administración de la Repartición, como lo establece el  
"Inc: 1: ,acordará por autoridad propia toda aquella que, estando dentro de  
"sus atribuciones, le aconseje su experiencia en beneficio de la misma;  
"siendo de su resorte resolver, bajo su responsabilidad, las dudas que pu-  
"diesen ocurrir en el servicio o régimen interno en los casos que no es-  
"tuvieren previstos o claramente definidos en este reglamento, sin per-  
"juicio de consultar con la superioridad.

SERVICIO INTERNO DE LA REPARTICION

"Art. 8: -Las Oficinas del Archivo estarán abiertas al servi-  
"cio público todos los dias hábiles y en las horas de Oficina que fije  
"P.E...-

"Art. 9: -La Dirección pedrá ampliar el horario de trabajo,  
"siempre que sea necesario para el servicio del mismo, así como modifi-  
"car aquel horario para servicios especiales, por igual razón.

"Art. 10: -En las salas destinadas á la conservación de docu-  
"mentos, no será permitido encender o llevar fuego o luces o cualquier  
"materia inflamable.

"La Dirección tomará todas las medidas del caso para que los pa-  
"peles á su cargo estén al abrigo de la humedad y toda otra alteración,  
"descomposición o destrucción, debiendo solicitar de la Superioridad las  
"medidas del caso cuando éstas no estuvieren á su alcance.

"Cuando se tratere de documentos que á juicio de la Dirección ten-  
"gan especial importancia, y fuera imposible o dudosa su conservación, ésta  
"dispondrá se tomen copias fotográficas de los mismos.

DEL PUBLICO - INVESTIGACIONES E INFORMACIONES

"Art.11:- Para efectuar investigaciones de carácter histórico  
"será indispensable el permiso de la Dirección, quién lo acordará ha-  
"ciendo saber de inmediato al Ministerio de Gobierno.-

"Art. 12:-Estas deberán ejecutarse personalmente por los inte-  
"resados o por medio de delegados competentes, autorizados y a satis-  
"facción de dicho funcionario.-

"Art.13:- Toda investigación que en cualquier caso, modo o for-  
"ma ataña al interés de la nación o de particulares, deberá hacerse  
"por intermedio y conducto del Director del Archivo; no debiendo ni  
"pudiendo entregarse a los investigadores particulares documento algú-  
"no que pueda dañar los intereses morales o materiales de terceros; y  
"cuando se trate de informaciones solicitadas por particulares deberán  
"estos previamente acreditar su personería o título que invoquen.-

X "Art.14°.-No podrá tomarse copia alguna sin el visto bueno del  
"Director del Archivo; y se autorizará por el mismo toda aquella que  
"le sea solicitada, en cuyo caso deberá exigir previamente, la confron-  
"tación con el original ejecutada por un empleado de la repartición.-

✓ "Art.15°.-No podrá exigirse que la investigación se extienda  
"a mas de lo que la licencia acordada consienta, y terminada ésta o  
"suspendida por mas de quince dias, tendrán que recabar los interesa-  
"dos nuevo permiso para reanudarla, salvo casos especiales que deberá  
"resolver el Director.-

"Art.16°.-La revisión o lectura de los documentos solicita-  
"dos deberá hacerse en la sala especialmente destinada al público y  
"en presencia del encargado de ella.-

"Art.17°.-Los documentos que se soliciten para estudio o in-  
"vestigación serán facilitados al interesado en la sala destinada al  
"objeto,debiendo los recurrentes devolverlos al empleado encargado de

"su vigilancia así que termine la hora de Oficina.

"Art. 18º.-La sala de investigaciones estará habilitada durante las horas ordinarias de trabajo en la Repartición, siempre que exigencias superiores del servicio no se epongán.

"Art. 19º.-Está prohibido colocar el tintero o la pluma sobre los documentos que se examinan, usar cualquier procedimiento químico para aclarar los caracteres borrados o desvanecidos, hacer marcas o señales con tinta, lápiz o doblando las hojas, y de ninguna otra clase por inocente que parezca, que altere en lo mínimo su primitivo estado.

"Art. 20º.-No se podrá tomar copias calcadas o fotográficas sin permiso especial del Director.

"Art. 21º.-El empleado encargado de la vigilancia de la sala requerirá del Director los documentos que le fueran solicitados, tomará nota de su número y estado antes de entregarlos á los peticionarios, y no los recibirá de éstos si han sido alterados, debiendo dar cuenta en el acto en presencia del interesado, de cualquier circunstancia que imponga reprección, siendo toda omisión al respecto de su entera y absoluta responsabilidad.

"Todo pedido de documento á la Dirección para los investigaciones deberá hacerse por escrito, en los formularios correspondientes y condiciones establecidas, sin cuyo requisito no será atendido.

"Art. 22º.-El Director del Archivo podrá invalidar en el acto, y sin perjuicio de tomar las medidas que el caso imponga o aconseje, el permiso de investigación á toda persona que ne acate la reglamentación de la Oficina, cause cualquier perjuicio á sus intereses, o pretenda sorprenderla pidiendo datos o informaciones distintas á las primitivamente especificadas en su solicitud.

"Art. 23º.-Es obligación de todos guardar compostura y silencio en la sala de investigaciones.

"Art. 24º:-Los documentos puestas á disposición de los investigadores y que por consiguiente deban permanecer temporalmente en la sala destinada á éstos, serán depositados diariamente, al clausurarse la Oficina, en un mueble especial, no debiendo jamás quedar sobre las mesas o en parajes y situación que pueda contribuir á su extravío.

"Art. 25º:-Los investigadores podrán utilizar sin cargo alguno los libros de la biblioteca de la Repartición; en consecuencia, les serán facilitados los que soliciten, tomando las medidas tendientes á garantizar su conservación.

"Art. 26º:-Toda persona extraña que viole en cualquier forma, alguna de las reglas precedentes, puede ser despedida inmediatamente por el Director.

"Art. 27º:-El empleado encargado de la vigilancia de la sala será responsable de toda inconveniencia o contravención á los preceptos establecidos, cuando, teniendo conocimiento de ella no la hubiera impedido o reprimido, y dado parte inmediatamente á su superior.

"Art. 28º:-Quien deteriora los documentos, manuscritos, libros, mapas, planos ú objetos cualquiera, estará obligado á repenerlo, siempre que fuera posible, sin perjuicio de las responsabilidades legales que puedan corresponder.

"Art. 29º:-Las sustracciones en todos los casos y los daños causados con malicia o intención dolosa, serán puestos en conocimiento de la autoridad judicial competente.

#### De la Biblioteca

"Art. 30º:-El Director procederá á formar una Biblioteca utilizando los libros que tenga en depósito y los que adquiera por compra, donación o cange.

"Toda Repartición pública de la Provincia remitirá al Archivo con destino á su Biblioteca dos ejemplares de toda publicación que e-

fectuaren.

"El Director queda facultado para solicitar de las Reparticiones é Instituciones públicas nacionales, provinciales y extranjeras, así como también de las Instituciones particulares, las publicaciones que repunte de utilidad para la Biblioteca del Archivo.

"Art. 31:-A los efectos del cange, el Director procederá á remitir al Ministerio de Gobierno una nómina de las publicaciones en depósito en el Archivo, é fin de que se autorice las que puedan destinarse al cange.

"Art. 32:-El Director formará en libros por separado el inventario y catálogo de la Biblioteca.

"En el libro de inventario anotará la procedencia del libro y su valor en plaza.

"Art. 33:-Los investigadores que concurren al Archivo podrán utilizar la Biblioteca, bajo las responsabilidades que se establecen precedentemente para la consulta de documentos.

#### DISPOSICIONES GENERALES

"Art. 34:-La Dirección reglamentará los trabajos de encuadernación que hubieran de realizarse en la Repartición.

"Art. 35:-La Dirección podrá clausurar el servicio público cuando, anualmente, ejecute una limpieza general del Archivo, clausura que no deberá durar mas de quince dias.

Art. 2:-Dénsele las gracias é la Junta de Historia de Mendoza por la cooperación prestada en la preparación del proyecto de reglamento.

Art. 3:-Comuníquese, publíquese y dése al Registro Oficial.-

*Morco*

*[Signature]*