

## REGLAMENTO PARA EL ARCHIVO GENERAL DE LA SECRETARÍA DE GUERRA Y MARINA

Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de mayo de 1923

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

El C. Presidente Constitucional de los Estados Unidos Mexicanos, considerando que los reglamentos interiores que han regido en la Secretaría de Guerra y Marina, no determinan con exactitud las reglas que deben seguirse en el Archivo General de la propia Secretaría, respecto al ordenamiento y clasificación de la gran cantidad de expedientes y documentos importantes que contiene, se ha servido disponer que desde la fecha de su publicación en el "Diario Oficial" de la Federación, se observe el siguiente:

## REGLAMENTO PARA EL ARCHIVO GENERAL DE LA SECRETARÍA DE GUERRA Y MARINA

### CAPÍTULO I

#### De la organización y objeto

**Artículo 1o.-** El Archivo General de la Secretaría de Guerra y Marina, es una Sección del Departamento de Justicia de la propia Secretaría, de acuerdo con las disposiciones legales que así que así lo determinen.

**Artículo 2o.-** Tiene por objeto: ordenar, clasificar y conservar en las mejores condiciones posibles, los expedientes terminados del personal de las distintas armas y servicios del Ejército, tanto del Federal disuelto como del actual; documentos históricos referentes a operaciones militares, movimientos de tropas, acciones de guerra, documentos y libros reglamentarios que se reciben periódicamente de las corporaciones del mismo Ejército, y en fin, todo lo que se relacione con el Ramo de Guerra, siempre que se trate de asuntos concluidos sin trámite en los archivos locales de los diversos Departamentos de la Secretaría, que se servirán para conocer y apreciar los revicios (sic) de los individuos que dedicaron sus actividades al servicio de las armas y consultarlos en asuntos históricos.

**Artículo 3o.-** La clasificación y ordenamiento de los documentos, serán de acuerdo con las reglas que establece el sistema de clasificación decimal.

**Artículo 4o.-** El Archivo General quedará dividido en los diez grupos principales, a que se refiere el sistema citado en el artículo anterior y que son:

0	5
1	6
2	7
3	8
4	9

**Artículo 5o.-** De acuerdo con las reglas del sistema que se implanta, se formarán las tablas de clasificación, con las características, clasificadoras y determinantes.

**Artículo 6o.-** Cada grupo tendrá un Jefe con el personal subalterno indispensable, tomando como base la cantidad de expedientes que tengan que manejar.

**Artículo 7o.-** Se establece una Mesa que se denominará de "Estudio" y su objeto será la revisión minuciosa de expedientes y documentos del archivo, por los individuos que la formen, haciendo un extracto de los primeros, para que unos y otros se clasifiquen y coloquen en las estanterías de una manera definitiva.

### CAPÍTULO II

#### Del personal y sus obligaciones

**Artículo 8o.-** El C. General Jefe del Departamento de Justicia de la Secretaría de Guerra y Marina, con acuerdo del C. Secretario, designará de entre los empleados a sus órdenes, al que deba quedar al frente de Archivo General, con el carácter de Jefe de la Sección.

**Artículo 9o.-** El personal subalterno será el que nombre la superioridad, dándose preferencia a oficiales e individuos de tropa efectivos.

**Artículo 10.-** El Jefe de la Sección de Archivo General tendrá las obligaciones siguientes:

Fracción I.- Recibir personalmente los asuntos que se turnen a su Sección y enterarse de su contenido.

Fracción II.- Acordar con el Jefe del Departamento aquellos asuntos que por su naturaleza e importancia, ameriten la consulta del expresado Jefe.

Fracción III.- Despachar bajo su responsabilidad los asuntos que no requieran la consulta del Jefe del Departamento.

Fracción IV.- Redactar personalmente las minutas de oficios u opiniones o comunicaciones que por la importancia del asunto y la responsabilidad que éste entrañe, fueren de laboriosa redacción, o demanden especial cuidado, dando cuenta al Jefe del Departamento para su aprobación.

Fracción V.- Distribuir el trabajo de la oficina entre el personal de la misma, vigilando el exacto cumplimiento del despacho y de las órdenes que hubiere dado.

Fracción VI.- Llevar nota de la labor del personal a sus órdenes, para conocer las aptitudes de cada empleado; con el propósito también de tener los datos necesarios para el informe mensual de labores que debe rendir.

Fracción VII.- Clasificar los documentos del archivo, señalando el lugar en que deben colocarse.

Fracción VIII.- Cuidar que se formen y estén siempre al corriente los inventarios de la oficina a su cargo, de acuerdo con las disposiciones en vigor del Departamento de Contraloría.

Fracción IX.- Vigilar que no salga del archivo copia alguna de documento, sin la autorización superior; toda copia la cotejará y firmará recabando el visto bueno del Jefe del Departamento, para enviarla debidamente requisitada a su destino.

Fracción X.- Asistir a su oficina a las horas reglamentarias y dar parte al Jefe del Departamento de la falta de puntualidad del personal subalterno; cuidando muy especialmente no disimular faltas de esta naturaleza aun cuando sean de minutos.

Fracción XI.- Dar parte al Jefe del Departamento en contra de aquellos individuos que no tengan competencia o voluntad para desempeñar las labores que les encomiende, proponiendo su remoción. Observará y hará cumplir la Ordenanza General del Ejército en todo aquello que le concierna, teniendo presente que no podrá disculparse con las faltas u omisiones de sus inferiores, siendo el único responsable de las irregularidades que se noten en su Sección; pero tendrá facultades para imponer arrestos y sólo en casos de faltas graves cometidas por sus subalternos, que no estuviere a su alcance corregir, dará cuenta a la superioridad para los efectos correspondientes.

**Artículo 11.-** Los individuos comisionados en la "Mesa de Estudio" tienen la obligación de recibir los expedientes y asuntos que se les turnen, para que con toda escrupulosidad los revisen haciendo un extracto de los primeros bajo su firma, pasándolos al Jefe del archivo a clasificación decimal definitiva. Una vez con la clasificación, los empleados de la misma mesa formarán con los datos que indique el jefe de la oficina, dos tarjetas de cada expediente, una dejarán en poder del jefe del grupo al hacer entrega del expediente y el duplicado con la firma del expresado jefe de grupo pasará al del archivo.

**Artículo 12.-** Los jefes de grupo recibirán de los empleados de la "Mesa de Estudio", los expedientes o asuntos ya clasificados, con la tarjeta correspondiente para su mueble tarjetero, firmando el duplicado de

la tarjeta con destino al jefe del archivo; esto tiene por objeto, saber en cualquier momento el número de expedientes que existen clasificados en cada grupo, con todos los datos para exigir responsabilidades en casos remotos de extravíos.

Fracción I.- No entregarán expedientes de su grupo si no es con los recibos autorizados por las personas facultadas para ello, conservándolos en lugar seguro, para justificar la entrega.

Fracción II.- Las tarjetas de su grupo que le servirán de auxiliar para la entrega inmediata de expedientes, estarán en mueble tarjetero debidamente ordenadas y bajo su inmediata responsabilidad.

Fracción III.- Cuando sea removido un jefe de grupo, tendrá obligación de entregar contados los expedientes a su cargo, operación que será rápida y práctica de acuerdo con el sistema de clasificación que se implanta.

### **CAPÍTULO III** **Disposiciones generales**

**Artículo 13.-** Los expedientes del personal de las distintas armas y servicios del Ejército, así como demás expedientes y documentos que se relacionen con el Ramo de Guerra, concluidos y sin trámite en los archivos locales de los Departamentos, serán entregados al Archivo General, por ser el lugar que les corresponde.

**Artículo 14.-** La Dirección del Archivo General compete únicamente al Jefe de la Sección que se designe bajo la vigilancia inmediata del C. General Jefe del Departamento de Justicia, Archivo y Biblioteca.

**Artículo 15.-** Sólo podrá permanecer en el local del Archivo General, el personal que se designe para desempeñar las labores del mismo, no permitiéndose por ningún motivo ni pretexto, la permanencia de personas extrañas a la Oficina, con el propósito de que los encargados de los grupos no tengan motivos para disculpas, en casos remotos de extravío de documentos o expedientes, pues serán los únicos responsables de estas faltas.

**Artículo 16.-** Se comisionan cinco sargentos efectivos para contar con un personal que tenga el local del archivo y los legajos de expedientes en perfecto estado de limpieza, desempeñando las demás labores propias de Ordenanza.

**TRANSITORIO.-** Quedan derogadas las disposiciones y Reglamentos que se opongan a la observancia del presente.

Sufragio Efectivo. No Reelección.

México, D.F., a 20 de enero de 1923.- El General de División, Secretario de Guerra y Marina, **F. R. Serrano**.