

vando en lo posible el método de division que establece el presente reglamento.

52. Sin embargo de que para simplificar el sistema de coordinacion se ha dispuesto que la escala de divisiones solo descienda hasta la sexta en clases, como éstas suelen contener muchas materias diversas, y cada una de ellas importar un género que abrace varias especies, se previene al director y empleados del Archivo, que cuando deban hacerse tales subdivisiones dentro de una misma clase, no las omitan, sino que las verifiquen con la exactitud y prudencia necesarias para conseguir, hasta en sus más pequeñas partes, la perfecta organizacion de los papeles.

53. La cantidad de documentos que se tome como resultado de la última division, ya sea una clase, materia, ó especie, siempre que contenga una serie dilatada de papeles, se ordenará en libros ó en legajos, marcándolos desde el número 1 en adelante. Cada legajo se compondrá de doscientas fojas poco más ó ménos, y todas las útiles deberán estar foliadas.

54. Todo legajo ó serie de papeles deberá seguir rigurosamente el orden cronológico.

55. Siendo muy fácil que en los legajos antiguos estén mezclados muchos papeles de distintas especies, se reconocerán todos los legajos que existen actualmente, á fin de separar cualquier documento ageno de su título, y reducirlo á su lugar.

56. Cuando algun papel ó libro corresponda, por los puntos que contenga, á dos ó más de las clases designadas, se resolverá su colocacion con respecto al punto que trate con preferencia ó con más extension: de los otros se harán extractos separados con sus notas, que indiquen el documento á que pertenecen y su paradero; y cada extracto se colocará donde corresponda.

57. Los impresos, por regla general, deberán estar separados de los manuscritos en su título propio: más ésto no impide que se puedan mezclar entre ellos documentos manuscritos para completar alguna coleccion, como se hará de contrario con los impresos respecto de los otros títulos.

CAPÍTULO IV.

Sistema de claves.

58. Todos los libros y papeles del Archivo, se colocarán en los estantes, guardándose las divisiones prevenidas en el capítulo anterior. Primeramente se marcarán las épocas, despues se pondrá su rótulo correspondiente á cada uno de los ocho títulos capitales, y bajo de éstos se hará lo mismo respectivamente con los departamentos, secciones, ramos y clases.

59. Los estantes deberán estar todos numerados, así como los entrapaños ó casillas de que se compongan; pero éstos no se referirán á aquellos, sino que cada numeracion seguirá su orden particular.

60. Al fin de cada cuaderno, expediente ó legajo que forme una pieza de cualquiera coleccion, se le pondrá con la mayor exactitud un