

4-16-5-64

64-5
285
52 7

ORGANIZACION DEL ARCHIVO

DE LA CAPITANÍA GENERAL DEL

DEPARTAMENTO DE CÁDIZ

por el Oficial segundo del Cuerpo de Secciones de Archivo

D. JOSÉ A. BERROCAL GARRIDO

Publicado en la «Revista General de Marina»

MADRID

DEPÓSITO HIDROGRÁFICO

Calle de Alcalá, núm. 56

1899

BIBLIOTECA HOSPITAL REAL
GRANADA

Sala:

C

Estante:

002

Numero:

080 (7)

0
1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22

Al Sr D Elias Delgado
distinguido abogado y notario
de Granada tiene la honra
de ofrecer este ejemplar en prueba
de consideracion y amistad

El autor



Biblioteca Universitaria	
GRANADA	
Sala	C
Estante	28
Numero	79(8)

BIBLIOTECA HOSPITAL REAL
GRANADA

Sala:

C

Estante:

002

Numero:

080 (7)

Al Sr D Elias Delgado
distinguido abogado y notario
de Granada tiene la honra
de ofrecer este ejemplar en prueba
de consideracion y amistad

El autor





R. 21093

ORGANIZACION DEL ARCHIVO

DE LA CAPITANÍA GENERAL DEL

DEPARTAMENTO DE CÁDIZ

por el Oficial segundo del Cuerpo de Secciones de Archivo

D. JOSÉ A. BERROCAL GARRIDO

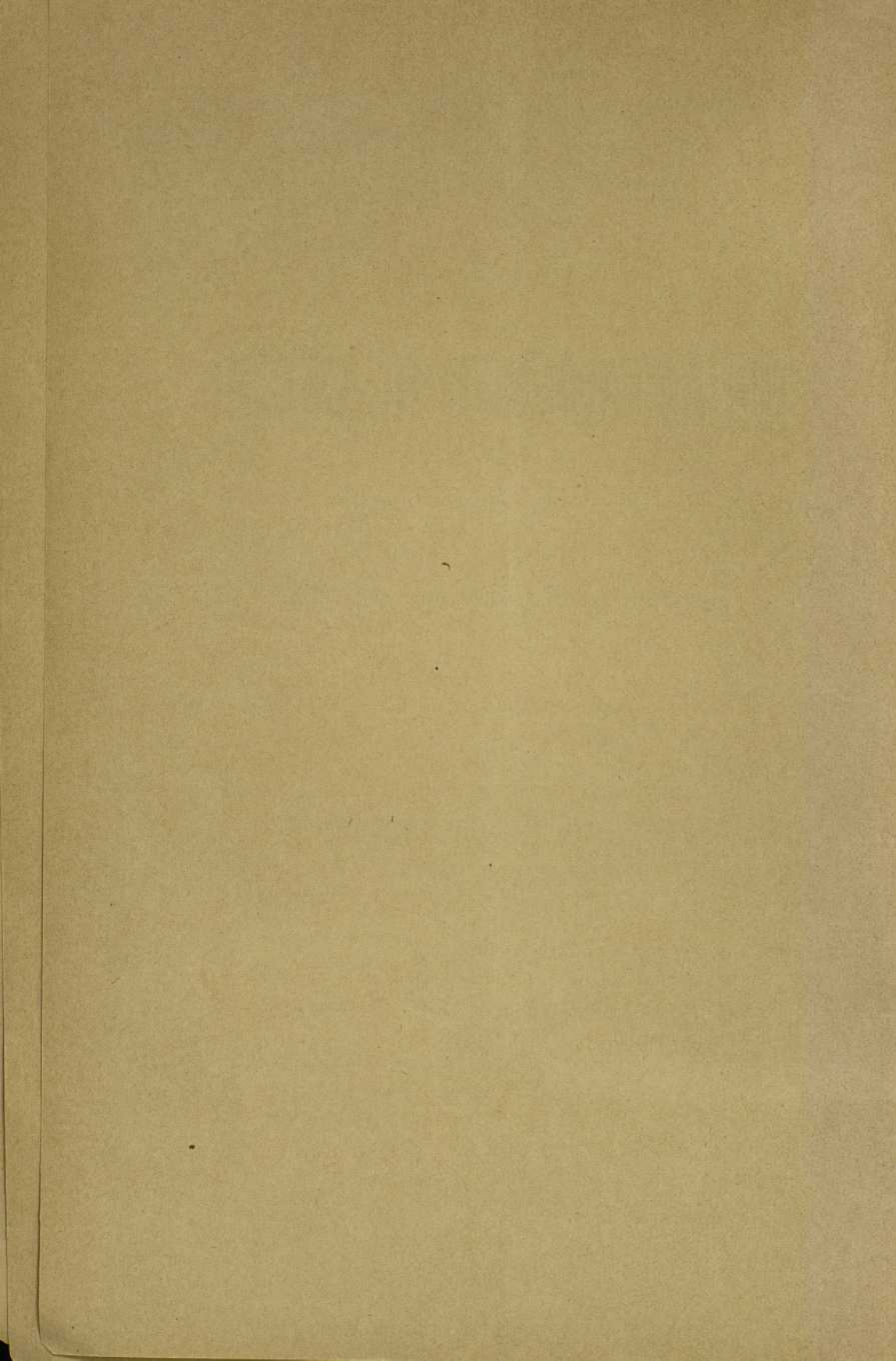
Publicado en la «Revista General de Marina»



DEPÓSITO HIDROGRÁFICO
Calle de Alcalá, núm. 56

1899

20 MAYO. 99



Á LOS LECTORES

San Fernando á 15 de Octubre de 1898.

SR. D. JOSÉ A. BERROCAL Y GARRIDO

Mi estimado amigo: Puesto que usted me ha creído capaz de autorizar con un prólogo su obra sobre la *Organización del Archivo de la Capitanía general del Departamento de Cádiz*, valga esta carta, al menos, para que sepa usted que yo, por el contrario, no creó tener por ningún estilo, autoridad suficiente para lo que desean muchos autores, y usted en verdad, no necesita: que el pabellón cubra la mercancía.

Si usted antes de pedirme, como favor especial á que no puedo negarme por el honor recibido, que le escribiera algunas palabras para imprimirlas con su trabajo, se hubiese mirado más en ello, uno y otro estaríamos en mejor lugar seguramente.

Usted hallando, al cabo, quien con más títulos lo hiciera, y yo dejándome de tratar de lo que á derechas no entiendo.

Porque sólo hablando á bulto y diciendo cosas muy sabidas, podré salir del paso.

No se me oculta la importancia de los archivos, siquiera por lo que dicen libros al alcance de todo el mundo, y mucho menos la conveniencia capital de la buena organización de los archivos; tanto, que me atrevería casi á decir que la memoria, esa gran facultad de nuestro espíritu, al ser más ó menos feliz, reconoce por causa, en absoluto, el mejor ó peor arreglo del archivo inmenso que representa nuestro cerebro.

Bien sabe usted — pues supongo que no siga á Platón en sus errores — que no existen ideas innatas; y por tanto, que si las adquiridas las colocamos cuidadosa y ordenadamente

en las infinitas células cerebrales, de tal manera, que al evocarlas ó buscarlas demos con ellas sin confusión ni tropiezos, tendremos esa memoria que á muchos sorprende como si fuera prodigiosa y que no es en último término sino el resultado preciso de la buena asociación de ideas, ó sea justamente una cosa parecida á los índices y á la buena disposición en los Archivos documentales de todos aquellos asuntos que tengan relación íntima y nos faciliten la busca y hallazgo del papel ó dato que necesitamos inmediatamente.

Y si la memoria dicen que es la mitad del talento, no poco se necesita para saber arreglar un Archivo que de luz vivísima en las oscuras sinuosidades é intrincados laberintos de nuestros expedientes administrativos.

El mérito que para mí tiene usted es mucho más del que algunos se figuran; y voy á decir la verdad, cosa que parecerá mentira en estos desdichados tiempos de engaños y falsedades; que antes de su sistema no había Archivo en la Capitanía general de Marina del Departamento de Cádiz. Había, sí, documentos legajados y personas que sabían, sin tener plan alguno, dónde estaban tales ó cuales papeles, y por eso cuando esas personas desaparecían de la escena por cualquier circunstancia, sucedía la paralización consiguiente hasta que otra, á fuerza de atar y desatar balduques, llegaba á enterarse de lo que había en los legajos, pues en más de una ocasión resultaron, no sólo mezclados asuntos heterogéneos, sino que los rótulos decían cosas bien diversas, por cierto, de lo que ocultaban aquellos mamotretos. Y usted ha tenido que fundar *racionalmente* ese Archivo para que en todo tiempo y por cualquier persona, con ligerísima inspección, se pueda encontrar lo que se necesite de momento.

Más claro: que antes imperaba la rutina, como domina la memoria inconsciente ó *pasiva* en algunos, por la repetición del mismo acto, y hoy lo que se ejecuta es perfectamente racional y razonado, como obtiene el recuerdo la memoria *activa*, gracias al no bien apreciado, ni creo que recompensado, trabajo de usted, que dedicó su talento á la ímproba tarea de

organizar, para general beneficio, ese Archivo, que seguramente perfeccionará, de acuerdo con la experiencia.

No faltará, sin embargo, quien diga que lo hecho no vale nada, que tal cosa es un disparate y un desatino tal otra, amén de lo que le toque al prólogo; y yo le aconsejo que si lo oye, se encoja de hombros mirándose en el espejo de nuestro Diccionario.

¡Cuántos le damos tajos y cuchilladas! ¡Y cuántos se pasan de punto — vicio antiguo en los gramáticos — rayando casi en las injurias!

Pues amigo mío, todos los improprios que se hayan dicho y los que se puedan añadir no menoscabarán en lo más mínimo el mérito de esa monumental obra, que para esplendor y honra de nuestra lengua, fabricaron desde sus cimientos, aquellos académicos inmortales, cuyos nombres ensalzarán siempre las múltiples lenguas de la Fama.

Si lo que le digo sirve, publíquelo, y compartirá con usted no glorias, murmuraciones, su afectísimo servidor

Q. B. S. M.

JOSÉ MARÍA CARPIO

COMPAÑEROS:

Queda satisfecho el amor propio en cuantas ocasiones hace uno público sus trabajos si al oído llega alguna frase laudatoria, siquiera sea propia y natural del amigo que recibió algún ejemplar dedicado; tan es así, que sirve como de lenitivo á los sinsabores que la crítica produce. Mas en esta ocasión sea cual fuere vuestro veredicto como tribunal competente, lo estoy de antemano con sólo darlo á la estampa, pues que lo verifico, autorizado por el Gobierno, *para que se me reconozca como autor del sistema*, según terminantemente dice una Real orden fechada en 2 de Marzo del corriente año.

Otro motivo más de satisfacción embarga mi alma, el cual también alcanza á todos vosotros. En aquellos días, que muchos trataban de oscurecer el carácter que á nuestro Cuerpo dió su único reglamento, la REVISTA GENERAL DE MARINA, periódico profesional, eco de las distinguidas Corporaciones de la Armada, redactado únicamente por Jefes y Oficiales, abrió sus columnas al Cuerpo de Secciones de Archivo, dando cabida á mis trabajos literarios. Importantísimo hecho que no debemos olvidar, pues que la deferencia conmigo tenida no era individual, no fué únicamente á la personalidad del

autor ni menos á la importancia del escrito; era á todos en conjunto, pues que de no haber sido considerado nuestro Cuerpo como patentado, nunca mi firma se hubiera honrado en la REVISTA. ¿Os fijásteis?

Mas si como lo anterior no fuera para mí suficiente—y esto sí es ya exclusivamente mío—tengo hoy que sumar las atenciones de que estoy siendo objeto por parte del actual Director, pues gracias á su bondad puedo dar á la estampa lo que bien pudiera llamarse Reglamento del Archivo de la Capitanía general del Departamento de Cádiz; porque si se organiza bajo mi estudio y todo su personal fué recompensado por su planteamiento, no hay duda de que tácitamente está declarado reglamentario.

Tratándose, pues, no de un artículo más ó menos importante ni de un trabajo empírico, sino de un *documento oficial*, en el que si la práctica tuvo cabida, el raciocinio deslindó y aclaró lo que aquélla no podía organizar, lo presento libre de preámbulo, sin que le precedan ideas generales sobre archivos ó archiveros ni acerca de las vicisitudes y hechos ocurridos, no ya por considerarlo impropio de este lugar, sino porque será objeto de distinto trabajo que no tardará en ser publicado.

Repetiré únicamente lo que ya dije en el año 1893; esto es, que obligado á cumplir el art. 19 del reglamento de nuestro Cuerpo, me sujeté en lo posible al cuadro sinóptico redactado para el Central por el Capitán de fragata D. Francisco Carrasco y Guisasola, encargado de su arreglo y organización; pero al adaptarlo á una Capitanía general lo he conseguido con provecho, y esto es precisamente lo que constituye la verdadera importancia del sistema.

A dicho fin, traté de llegar del conjunto á la unidad por medios racionales y sencillos, y sin variar el método, se ha seguido una clasificación clara, sistemática y filosófica tomada de los mismos documentos. Esto es, que la documentación no se ha sujetado al sistema, sino que éste ha brotado de aquélla. ¡Precisa cláusula que deben reunir los trabajos de

ésta índole! Y tan es así, que sean cuales fueren los cambios que sufra la oficina á que el Archivo pertenece, nunca recaerán sus efectos sobre éste, el cual estará siempre invariable; pues que, no participando su régimen de una grande semejanza, no hay necesidad de introducir cambios de ninguna especie, varíe en poco ó en mucho, la forma y distribución del despacho.

Hemos, sí, de advertir que para obtener tan feliz resultado, es absolutamente indispensable acatar el sistema hasta en sus más ínfimos detalles; no pensar en variaciones por pueriles caprichos, sino tras de larga observación y sólo ante imprescindible necesidad, que juzgamos no ha de llegar, pues que todo está previsto; por último ha de trabajarse sin descanso, con inteligencia, fe, celo y abnegación en tan ímprobo como ingrato trabajo, no dejando de tomar cuantas notas y papeletas reclamen los documentos antes de colocarlos en sus respectivos expedientes y de llevarlos á las subdivisiones respectivas.

De no hacerlo así, pronto llegaría el Archivo á un oscuro caos y habría necesidad de..... devolver las recompensas obtenidas.

Agradeciendo á mi respetable Jefe y distinguido amigo señor Carpio el prólogo que antecede, porque, al acceder á mi ruego, avalora este trabajo, daré comienzo á su desarrollo.

Clasificación en secciones

Los expedientes, libros y documentos sueltos que tengan ingreso en el Archivo, se distribuirán en siete secciones, correspondiendo á cada cual lo que sigue:

- Secciones.
- 1.^a Biblioteca.
 - 2.^a Libros registros.
 - 3.^a Expedientes.
 - 4.^a Causas y sumarias.
 - 5.^a Legislación.
 - 6.^a Procedencias.
 - 7.^a Reservada.
- Temporalmente existen estas otras*
- 8.^a Correspondencia legajada de la antigua Secretaría.
 - 9.^a Id. id. id. de la antigua inscripción marítima.
 - 10.^a Id. id. id. de la antigua Mayoría general (1).

SECCIÓN PRIMERA

La biblioteca que forma parte del Archivo, se reduce á los libros de legislación, reglamentos, gacetas, listas, presupues-

(1) Si comparamos el anterior cuadro con el que figura en el ejemplar manuscrito enviado al Ministerio, se nota una variante que favorece al sistema. En aquél la correspondencia legajada formaba las secciones 6.^a, 7.^a y 8.^a; pero como no constituyen parte integrante del sistema, sino que siendo transitorias están llamadas á desaparecer, le he dado las denominaciones 8.^a 9.^a y 10.^a, pasando á las 6.^a y 7.^a las que siempre existirán. Se ve, pues, que sólo deben ser siete las secciones en que el Archivo se divida. Esta variación cabe perfectamente en el Archivo sin que sufra alteraciones de ningún género.

tos, estados generales y asuntos análogos, puesto que los demás libros pasan, ó deben pasar, á la respectiva biblioteca de la dependencia.

En el Archivo de Cádiz se conservan en la estantería del despacho y en el local de la antigua Mayoría general, catalogados por orden alfabético y colocados de una manera fácil para obtener lo que se desee. Sin embargo, para que haya verdadera armonía entre todas las secciones y tenga ésta cierto parecido con toda biblioteca bien organizada, se subdividirá algún día en los siguientes:

- | | | |
|-----------------|---|--|
| GRUPOS. | { | A.—Legislación y reglamentos de Marina. |
| | | B.—Presupuestos, listas, estados generales, etc. |
| | | C.—Gacetas y boletines oficiales. |
| | | D.—Legislación y reglamentos de otros ramos. |
| | | E.—Cartas, planos, derroteros. |

De esta primera sección debe formarse un inventario de cuantas obras, libros ó folletos vayan al Archivo, por riguroso orden cronológico, ó sea por las fechas con que se vayan recibiendo. Servirá como cargo del archivero.

Por cada uno de los cuatro grupos se formará un catálogo—también por orden cronológico, y se sacarán sus correspondientes papeletas por títulos y autores, especificando el número del inventario y del catálogo y sitio ó estante en que se hallan. Estas papeletas se conservarán en su respectiva caja y servirán para el trabajo diario de buscar y colocar.

Cuando se reciba un libro del que haya otro ejemplar procedente de anterior edición ó reglamento reformado, se le dará el número ordinal que le corresponda en el inventario general. Verificado así, se buscará por las papeletas aquel con quien tenga relación, y obtenido el número y grupo á que pertenece, se anotará en el catálogo á continuación de su similar, se indicará asimismo en el reverso de la papeleta y se colocará junto á aquél.

Así se obtienen: inventario general del número de obras

de que conste la biblioteca del Archivo; catálogos completos; reunidas las obras de igual naturaleza; constancia en cada papeleta de cuánto tenga relación entre sí, y por último, anotada en conjunto, y separación á la vez, la riqueza de que conste la biblioteca.

* * *

En el Archivo de que nos ocupamos, por excepción, y debido al local é importancia que encierra, se ha traído á esta primera sección el valioso Archivo de las antiguas compañías de Guardias Marinas creadas por Patiño en 1717, el del Colegio Real militar establecido en la Carraca y el del Colegio Naval militar que dió fin en el año 1868, para abrir más tarde la Escuela Naval flotante que hoy se conserva.

De no ser por lo anteriormente dicho, estos documentos formarían parte de la sección sexta, que es la de *Procedencias*; mas como para el sistema nada varía, puesto que da lo mismo clasificarlos aquí, que más adelante, daremos á conocer la división que se le está dando, la cual es como sigue:

GRUPOS. { P.—Asuntos de personal.
 { M.—Id. de material.

Los anteriores se hallan subdivididos en

Grupo P. { Clase I.—Expedientes personales.
 { II.—Libros matrices y registros del personal.

Grupo M. { Clase I.—Expedientes de material.
 { II.—Libros y documentación de íd.

Las precedentes clases deben subdividirse de la manera siguiente:

SECCIÓN 1.^a—GRUPO P.

CLASE I

(ASUNTOS DEL PERSONAL)

Divisiones.	Subdivisiones.	ASUNTOS
A (Expedientes de ingreso de G. M.) (*)	1. ^a	De la Compañía de G. M. de Cádiz.
	2. ^a	De la ídem íd. de Ferrol.
	3. ^a	De la ídem íd. de Cartagena.
B (Expedientes de ingreso del C. N. M.) (†)	Única	De aspirantes á dicho Colegio.
C (Expedientes personales.) (†)	1. ^a	De Guardias marinas.
	2. ^a	De aspirantes del C. N. M.
	3. ^a	De Profesores.
	4. ^a	De personal vario.
D (Expedientes de exámenes.)	1. ^a	De ingreso.
	2. ^a	Interiores y fin de carrera.
E (Asuntos varios.)	1. ^a	Asuntos de las Compañías. $\left. \begin{array}{l} (a) \text{ Generalidad.} \\ (b) \text{ Indeterminado.} \end{array} \right\}$
	2. ^a	Idem del C. N. M. $\left. \begin{array}{l} (a) \text{ Generalidad.} \\ (b) \text{ Indeterminado.} \end{array} \right\}$

CLASE II

(LIBROS Y REGISTROS)

Divisiones.

A.....	Libros matrices.....	} No tiene subdivisiones.
B.....	Idem de actas.....	
C.....	Idem diversos.....	

(*) Dada la forma y volumen de los expedientes de ingreso, principalmente los de las compañías de Guardias marinas, se ha hecho preciso tenerlos por separado de los expedientes personales, por más que unos y otros deberían estar reunidos, dada la unidad del sistema. Aquí se ve patente lo que al principio queda dicho; que una organización para que sea buena debe sujetarse á los papeles y nunca éstos al sistema.

SECCIÓN 1.^a—GRUPO M.

CLASE I

(EXPEDIENTES DE MATERIAL)

- A..... Expedientes de asuntos rela-
cionados con las Compañías. } No tiene subdivisiones.
B..... Idem de íd. íd. con el C. N. M. }

CLASE II

(LIBROS Y DOCUMENTACIÓN VARIA)

- A..... Inventarios y cuentas de am-
bos colegios..... }
B..... Asuntos de generalidad sobre } No tiene subdivisiones.
material..... }
C..... Idem indeterminados de ídem.

SECCIÓN SEGUNDA

Los registros que constituyen esta parte del Archivo se clasifican del modo siguiente:

Grupos.

- A.... Libros de correspondencia con el Gobierno. { a) Reales órdenes.
b) Cartas al Ministerio.
B.... Libros registros de la Secretaría de la Capitanía general.
C.... Idem íd. de la inscripción marítima.
D.... Idem íd. de la Mayoría General.
E.... Idem íd. generales del E. M.
F.... Idem íd. de los Negociados del ídem.
G.... Indices de firma, ó sean registros de salida. { a) Secretaría.
b) Inscripción marítima.
c) Estado Mayor
H.... Copiadores de telegramas.
I.... Libros diversos.

Cada grupo se halla separado, coleccionado entre sí, por orden cronológico y levantado de cada uno sus correspondientes inventarios (*).

SECCIÓN TERCERA (**)

Es la más importante de éste, como de cualquier otro Archivo. Contiene toda la documentación de la dependencia excepto las causas y sumarias, que forman la 4.^a, y las Reales órdenes de generalidad que constituyen la 5.^a

Encierra la nueva organización, cuyo estudio nos pertenece; es el núcleo principal del Archivo y aplicable á todos los de la Marina con sólo variarle las denominaciones de oficinas ó departamentos.

Se divide en los cuatro siguientes

GRUPOS (1) . . .	}	<i>P.</i> . . .	Asuntos del personal.
		<i>IM.</i>	Idem de inscripción marítima.
		<i>NC.</i>	Idem de navegación y comercio.
		<i>M.</i> . . .	Idem de material.

Los anteriores se subdividen en clases, según el siguiente cuadro:

(*) Bien pudieran haberse aumentado estos grupos, dividiéndolos y subdividiéndolos en tantos cuantos Negociados tuvieron la Secretaría y la Mayoría y el Estado Mayor, porque cada cual lleva sus registros especiales; mas resultaría incómodo y de poca práctica. Consideramos muy fácil y sencilla la división que precede, con sólo colocar los libros unos á continuación de otros por años, sean cuales fuesen los volúmenes que á cada uno correspondan. En los lomos llevan los años, época y Negociado. á que corresponden y sencillamente se llega al que se desee buscar.

(**) Para plantear esta sección se ha partido desde el año 1833, en el cual dió principio el que suscribe á organizarlo en la antigua Secretaría de la Capitanía general. Cuando el tiempo lo permite ó siempre que se sacan documentos de las secciones 8.^a, 9.^a y 10.^a no vuelven á sus antiguos legajos, sino que se les da cabida en esta sección, sea cualquiera el grupo á que pertenezca. De aquí resulta que transcurridos algunos años desaparecerán las citadas secciones, quedando únicamente las siete en que hemos dividido el Archivo.

(1) Tanto este número como todos los que á continuación figuran entre paréntesis son los correspondientes á las notas estampadas al final y las cuales deberán tenerse en cuenta.

Grupo P. (Personal)	Clase	I.—Expedientes personales de los 4 Cuerpos patentados militares y sus anexos (*)
		Id. de los político-militares patentados é id.
		Id. de pensiones y pagas de toca.
		Id. de personal extraño á Marina.
		Id. generales ó colectivos.
		Id. de organización de Cuerpos y asuntos generales de personal.
		Id. de escuelas, academias y convocatorias.
		Id. de asuntos indeterminados ó impersonales.
		IX.—Documentación varia.
		X.—Asuntos indiferentes (2).
Clase Unica.—Asuntos de la inscripción marítima.		
Grupo IM. (Inscripción marítima)	Clase	I.—Expedientes de personal mercante y de puertos.
		Id. de buques mercantes.
		III.—Jurisdicción extrajera, puertos, aguas, faros, etc.
		IV.—Pesca.
Grupo NC. (Navegación y comercio.)	Clase	I.—Material flotante.
		Id. Arsenales y fábricas.
		III.—Material de guerra sin aplicación.
		IV.—Acopios en general sin aplicación.
		V.—Edificios y servicios de la capital del Departamento.
		Id. de las provincias del mismo, guarda-costas y presas.
		VII.—Servicios de los otros Departamentos, Apostaderos y otros puntos.
		VIII.—Acontecimientos.
		IX.—Asuntos varios.
		X.—Id. indiferentes.
Grupo M. (Material)	Clase	I.—Expedientes de personal mercante y de puertos.
		Id. de buques mercantes.
		III.—Jurisdicción extrajera, puertos, aguas, faros, etc.
		IV.—Pesca.
		I.—Material flotante.
		Id. Arsenales y fábricas.
	III.—Material de guerra sin aplicación.	
	IV.—Acopios en general sin aplicación.	
	V.—Edificios y servicios de la capital del Departamento.	
	Id. de las provincias del mismo, guarda-costas y presas.	
	VII.—Servicios de los otros Departamentos, Apostaderos y otros puntos.	
	VIII.—Acontecimientos.	
	IX.—Asuntos varios.	
	X.—Id. indiferentes.	

Sección 3.^a
(Expedientes)

(*) Nosotros hubiéramos dado otra distribución á los distintos Cuerpos de la Marina; pero nos hemos sujetado á esta forma en virtud de lo prevenido en el art. 19 del Reglamento del Cuerpo de S. de A. Nuestra idea hubiera sido la de dividir los Cuerpos en cinco clases: 1.^a Patentados militares; 2.^a Político-militares patentados; 3.^a Subalternos militares; 4.^a Subalternos político-militares, y 5.^a Clases que no forman Cuerpo, tropa y marinería; pero hemos aceptado una clasificación andalga al cuadro sinóptico de 1885, no sólo porque es aceptable, sino también por rendir un tributo de respeto al que fué Capitán de fragata D. Francisco Carrasco, autor de aquel trabajo.

Las divisiones de las clases y grupos precedentes son las especificadas en los siguientes cuadros:

GRUPO P

(ASUNTOS DE PERSONAL PROPIO Y EXTRAÑO DE MARINA)

CLASE I	División A.—Expedientes personales del Cuerpo general y sus anexos.	
(Cuerpos patentados militares y sus anexos.)	B.— Id.	de Ingenieros é id.
	C.— Id.	de Artillería é id.
	D.— Id.	de Infantería de Marina é id.
CLASE II	División A.—Expedientes personales del Cuerpo administrativo y sus anexos.	
(Cuerpos político-militares patentados y sus anexos.)	B.— Id.	del de Sanidad é id.
	C.— Id.	del Eclesiástico é id.
	D.— Id.	del Jurídico é id.
	E.— Id.	de Astrónomos é id.
	F.— Id.	de Maestranza y varios.
CLASE III	División A.—Expedientes personales de viudas y huérfanos del Cuerpo general y anexos.	
(Pensiones y pagas de toca.) ⁽³⁾	B.— Id.	de Ingenieros é id.
	C.— Id.	de Artillería é id.
	D.— Id.	de Infantería de Marina é id.
	E.— Id.	de Administración é id.
	F.— Id.	de Sanidad é id.
	G.— Id.	del Jurídico é id.
	H.— Id.	de Astrónomos é id.
	I.— Id.	de Maestranza é id.

CLASE IV (Personal extraño.)	División A.—Expedientes personales de otros ramos militares. B.— Id. de funcionarios civiles. C.— Id. de personal extranjero. D.— Id. de particulares.
CLASE V (Asuntos generales y colectivos.)	División A.—Alta política. B.—Colectividades.
CLASE VI (Organización.)	División A.—Organización de cuerpos. B.—Asuntos generales de personal. C.—Centros diversos.
CLASE VII (Organización de escuelas.) (4)	División A.—Escuelas del Cuerpo general. B.— Id. de Infantería de Marina. C.— Id. de Administración. D.— Id. de Semáforos. E.— Id. de Condestables. F.— Id. de Maestranza. G.— Id. Varias. H.—Convocatorias en cuerpos que no tienen academias.
CLASE VIII (Indeterminado.)	División A.—Asuntos de cuerpos. B.— Id. de individuos que no forman cuerpo.
CLASE IX (Documentación.)	División A.—De cuerpos patentados. B.—Idem id. subalternos. C.—De tropa y marinería. D.—De varios.



CLASE X
(Indiferente.)

División A.—Asuntos relacionados con Marina
B.— Id. extraños á Marina.

GRUPO I M

(ASUNTOS Y EXPEDIENTES DE LA INSCRIPCIÓN MARÍTIMA)

División A.—Asuntos sobre el ingreso de inscriptos.
B.— Individuos no ingresados.
C.— Incidencias.
D.— Licenciamientos.
E.— Generalidad é indeterminado.
F.— Documentación.

CLASE ÚNICA
(Inscripción.)

GRUPO N C

(ASUNTOS DE NAVEGACIÓN MERCANTE Y COMERCIO MARÍTIMO)

División A.—Expedientes de pilotos y capitanes.
B.— Id. de maquinistas navales.
C.— Id. de personal de puertos.
D.— Id. de personal vario.

División A.—Asuntos generales de buques.
B.— Acaecimientos de íd.
C.— Movimiento de íd.
D.— Asuntos varios.
E.— Empresas navieras.

CLASE I
(Personal mercante)

CLASE II
(Material mercante.)
(6)

- CLASE III
(Jurisdicción y puertos.)
 { División A.—Personal.
 B.—Material.
 C.—Indeterminado.
- CLASE IV
(Pesca.)
 { División A.—Personal.
 B.—Artes.
 C.—Varios.

GRUPO M

ASUNTOS DE MATERIAL

- CLASE I
(Material flotante.)
 { División A.—Buques de guerra españoles.
 B.— Id. de otros ramos y de particulares (6).
 C.— Id. extranjeros (6).
- CLASE II
(Arsenales)
 { División A.—Arsenal de la Carraca.
 B.—Otros arsenales del Estado.
 C.—Arsenales y fábricas particulares.
- CLASE III
(Material de guerra sin aplicación.)
 (7)
 { División A.—Cañones, montajes y sus accesorios.
 B.—Armas portátiles.
 C.—Torpedos.
- CLASE IV
(Acopios.)
 (7)
 { División A.—Pruebas y ensayos de aparatos, materiales, etc.
 B.—Elaboración para repuesto.
 C.—Adquisiciones y sus transportes.
 D.—Carbones.
 E.—Viveres.
 F.—Vestuarios.
 G.—Auxilios y enajenaciones (8).

- CLASE V
(Capital del departamento.)
(9)
- División A.—Oficinas centrales.
B.—Edificios militares.
C.—Centros docentes.
D.—Otros edificios.
- CLASE VI
(Provincias del departamento.)
(9)
- División A.—Comandancias y distritos.
B.—Semáforos.
C.—Guarda-costas.
D.—Presas.
- CLASE VII
(Servicios de otros puntos.)
(10)
- División A.—Departamentos.
B.—Apostaderos.
C.—Estaciones navales.
D.—Varios.
- CLASE VIII
(Acontecimientos.)
- División A.—Episodios.
B.—Exposiciones y fiestas.
- CLASE IX
(Varios.)
- División A.—Bibliografía.
B.—Servicio de comunicaciones.
C.—Terrenos y edificios.
- CLASE X
(Indiferente.)
(11)
- División A.—Asuntos relacionados con Marina.
B.— Id. extraños á Marina.

Las subdivisiones de cada división son las siguientes:

GRUPO P.

PERSONAL

CLASE I

(EXPEDIENTES PERSONALES DE LOS CUATRO CUERPOS MILITARES PATENTADOS Y SUS ANEXOS)

Divisiones.

SUBDIVISIONES

- 1.º — Almirantes, Jefes, Oficiales, Guardias marinas, aspirantes,
- 2.º — Oficiales graduados.

- 3.º — Pilotos al servicio de la Marina.

- 4.º — Archiveros y Oficiales de secciones de archivo.
- 5.º — Vigías, Auxiliares y Ordenanzas de semáforos (12).
- 6.º — Contramaestres.

- 7.º — Auxiliares de oficinas y escribientes delineadores (13).
- 8.º — Patrones, buzos, torpedistas, prácticos de costas (14).
- 9.º — Cabos de mar y marinería.

- 1.º — Ingenieros, constructores, hidráulicos.
- 2.º — Maquinistas de la Armada y contratados (15).
- 3.º — Delineadores (15).
- 4.º — Fogoneros.

A

(Cuerpo general y anexos.)

B

(Cuerpo de Ingenieros y anexos.)



- C**
(Cuerpo de Artillería y anexos)
- 1.^a—Generales, Jefes, Oficiales y alumnos.
 - 2.^a—Condestables y alumnos.
 - 3.^a—Cabos de cañón ó artilleros de mar.
- D**
(Cuerpo de Infantería de Marina y anexos.)
- 1.^a—Generales, Jefes, Oficiales y alumnos.
 - 2.^a—Sargentos.
 - 3.^a—Armeros, cornetas y músicos (16).
 - 4.^a—Soldados jóvenes.
 - 5.^a—Cabos y soldados.

CLASE II

(EXPEDIENTES PERSONALES DE LOS CUERPOS POLÍTICO-MILITARES, PATENTADOS Y SUS ANEXOS)

Divisiones.

SUBDIVISIONES

- A**
(Cuerpo Administrativo y sus anexos.)
- 1.^a—Intendentes, Ordenadores y demás personal del Cuerpo Administrativo.
 - 2.^a—Guarda-almacenes.
 - 3.^a—Maestros, panaderos, despenseros, criados, cocineros, mozos de confianza, porteros, mozos de oficios y amanuenses (17).
- B**
(Cuerpo de Sanidad y anexos.) (18)
- 1.^a—Inspectores y médicos de la Armada.
 - 2.^a—Farmacéuticos.
 - 3.^a—Practicantes.
 - 4.^a—Personal subalterno y Hermanas de la caridad.

C
{ 1.^a—Tenientes vicarios, Curas, Capellanes (19).
{ 2.^a—Acólitos, sacristanes y sochantres.

D
{ 1.^a—Auditores y auxiliares del Cuerpo.
{ 2.^a—Asesores y antiguos Escribanos.
{ 3.^a—Personal de presidios.
{ 4.^a—Cautivos y prisioneros.
{ 5.^a—Confinados (20).

E
{ 1.^a—Astrónomos.
{ 2.^a—Instrumentistas.
(Astrónomos y anexos.)

F
{ 1.^a—Maestros.
{ 2.^a—Capataces, operarios, peones, meritorios (21).
{ 3.^a—Personal indeterminado no comprendido en los anteriores.
(Maestranza y varios.)

CLASE III

(EXPEDIENTES DE PENSIONES Y PAGAS DE TOCA) (*)

Divisiones.

SUBDIVISIONES

1.^a—Viudas y huérfanos del Cuerpo general.
2.^a—
3.^a—
4.^a—
5.^a—
6.^a—
7.^a—
A
(Del Cuerpo general y anexos.)
de Oficiales graduados y Pilotos.
de personal de señaforos.
Contramaestres.
Auxiliares de oficinas y escribientes delineadores.
Practicos, buzos, patronos y marineria.

(*) Véase al final la nota 3.^a

- B** { 1.^a—Viudas y huérfanos de Ingenieros é hidráulicos.
(Del Cp.º de Ing.^a y anexos.) } 2.^a—
de Maquinistas, delineadores y fogoneros.
- C** { 1.^a—Viudas y huérfanos de Jefes y oficiales.
(Del Cp.º de Art.^a y anexos.) } 2.^a—
de Condestables y artilleros.
- D** { 1.^a—Viudas y huérfanos de Jefes y oficiales.
(De Inf.^a Marina y anexos.) } 2.^a—
de sargentos, armeros, músicos, cabos y soldados.
- E** { 1.^a—Viudas y huérfanos del Cuerpo Administrativo.
(Del Cp.º Admtv.º y anexos.) } 2.^a—
de Guarda-almacenes.
- F** { 1.^a—Viudas y huérfanos del Cuerpo de Sanidad.
(Del Cp.º de Sanidad y anexos.) } 2.^a—
de Practicantes.
- G** { 1.^a—Viudas y huérfanos del Cuerpo Jurídico y Asesores.
(Del Cp.º Jurídico y anexos.) }
- H** { 1.^a—Viudas y huérfanos de Astrónomos y anexos.
(De Astrónomos y anexos.) }
- I** { 1.^a—Viudas y huérfanos de Maestros.
(De Maestranza y varios.) } 2.^a—
de operarios.
3.^a—
de varios no comprendidos en los anteriores.

CLASE IV

(EXPEDIENTES DE PERSONAL EXTRANÑO Á MARINA)

División	SUBDIVISION
A (Personal militar.)	1. ^a —Generales, Jefes, Oficiales y alumnos de todas las armas. 2. ^a —Personal del Ejército con categoría de Oficial. 3. ^a —Carabineros (sargentos, cabos y soldados) (22). 4. ^a —Guardia civil (sargentos, cabos y soldados). 5. ^a —Sargentos, cabos y soldados de las demás armas.
B (Funcionarios no militares.)	1. ^a —Funcionarios del orden judicial, eclesiástico y diplomático, de Hacienda, civil y demás ramos del Estado.
C (Funcionarios extranjeros.)	1. ^a —Funcionarios militares. 2. ^a —de otros ramos.
D (Particulares.) (23)	1. ^a —Individuos particulares españoles. 2. ^a —extranjeros.

CLASE V

(ALTA POLÍTICA Y COLECTIVIDADES)

Divisiones

A

(Alta política.)

SUBDIVISIONES

- 1.ª—Viajes y asuntos de la Familia Real española.
- 2.ª—Asuntos del Estado.
- 3.ª— de Príncipes y Reyes extranjeros.
- 4.ª— Visitas al Departamento por altas autoridades, así españolas como extranjeras.

B

(Colectividades.)

- 1.ª—Comisiones científicas, literarias, revistas de inspección, de cárceles, etc., etc.
- 2.ª—Reconocimientos generales de hospital.
- 3.ª—Recompensas generales.
- 4.ª—Asociaciones, tanto civiles como militares.
- 5.ª—Transportes generales de fuerzas.
- 6.ª—Indultos generales.
- 7.ª—Fuerzas del Ejército.
- 8.ª—Auxilios de fuerzas á otros ramos.

CLASE VI

(ORGANIZACIÓN DE CUERPOS, CLASES Y ASUNTOS DE PERSONAL) (24)

Divisiones.

SUBDIVISIONES

- 1.ª—Asuntos de generalidad, régimen, destinos, plantillas, uniformes, etc., etc., del Cuerpo general, Ingenieros, Artillería, Oficiales graduados, y pilotos al servicio de la Marina.
- 2.ª—Id. id., id., id., del Cuerpo de Infantería de Marina.
- 3.ª—Id., id., id., de los de Administración, Sanidad, Eclesiástico, Jurídico, Farmacéutico,

A

(Cuerpos y clases.)

- Astrónomos, Guardia-almacenes, Archiveros, Secciones de Archivo é individuos sueltos con carácter de Oficiales.
- 4.ª—Id., id., id., de Maquinistas y cuerpos subalternos.
- 5.ª—Id., id., id., de Maestranza y obreros torpedistas.
- 6.ª—Id., id., id., de clases subalternas que no forman cuerpo y de confinados.
- 7.ª—Id., id., id., de marinería, fogoneros y artilleros de mar.

B

(Asuntos generales.)

- 1.ª—Legislación sobre hojas de servicios, de hechos, expedientes personales, informes reservados y demás documentación.
- 2.ª—Id. sobre haberes, sueldos, gratificaciones, indemnizaciones, retiros, pensiones, licencias, uniformes, transportes.
- 3.ª—Id. sobre recompensas, cruces, medallas, Ordenes religiosas, tanto civiles, como militares, españolas y extranjeras.
- 4.ª—Id. sobre honores, saludos, justicia, y demás asuntos no comprendidos en lo anterior.

C

(Centros diversos.)

- 1.ª—Organización de la Administración central.
- 2.ª—Id. de Departamentos y apostaderos.
- 3.ª—Id. de provincias y distritos.

CLASE VII (*)

(ASUNTOS DE ACADEMIAS, ESCUELAS, EXÁMENES, Y CONVOCATORIAS)

Divisiones.

SUBDIVISIONES

- A
(Escuelas del Cuerpo general)
- 1.^a—Organización, régimen, plantillas, etc., del personal de la Academia de ampliación, antiguo Colegio naval, Escuela Naval flotante y de torpedos.
 - 2.^a—Convocatorias de ingreso de la E. N. F. y Academia de ampliación.
 - 3.^a—Exámenes interiores y de fin de carrera de la Academia de ampliación.
 - 4.^a—Documentación académica y asuntos indeterminados de la misma.

- B
(Escuelas de Intantería de Marina.)
- 1.^a—Organización, régimen, plantillas, etc., del personal de las Escuelas del Cuerpo.
 - 2.^a—Convocatorias y exámenes de ingreso.
 - 3.^a—Exámenes interiores y fin de carrera.
 - 4.^a—Documentación é indeterminado.

- C
(Escuelas de Administración Naval.)
- 1.^a—Organización, régimen, plantillas, etc., del personal.
 - 2.^a—Convocatorias y exámenes de ingreso.
 - 3.^a—Exámenes interiores y de fin de carrera.
 - 4.^a—Documentación é indeterminado.

- D
(Escuelas de Vigías.)
- 1.^a—Organización de las Escuelas de Tarifa y Sevilla.
 - 2.^a—Convocatorias y exámenes.
 - 3.^a—Documentación é indeterminado.

(*) Véase al final la nota 24.

- E
(Escuela de Condestables.)
 - 1.^a—Organización, régimen, plantillas, etc.
 - 2.^a—Convocatorias y exámenes de ingreso.
 - 3.^a—Exámenes interiores y fin de carrera.
 - 4.^a—Documentación é indeterminado.

- F
(Escuelas de maestranza y Maquinistas.)
 - 1.^a—Organización, plantillas, régimen, etc.
 - 2.^a—Exámenes.
 - 3.^a—Documentación é indeterminado.

- G
(Escuelas de marinería.)
 - 1.^a—Organización, plantillas, régimen, etc.
 - 2.^a—Convocatorias y exámenes.

- H
(Convocatorias de Cuerpos que no tienen Escuela.)
 - 1.^a—Convocatorias para ingreso en los Cuerpos de Sanidad, Jurídico, Asesores, Eclesiástico, Secciones de Archivo y Guarda-almacenes.
 - 2.^a—Id. para Oficiales graduados, Maquinistas, aprendices, practicantes, auxiliares de oficinas.
 - 3.^a—Id. de otras clases.

- I
(Instituto y Observatorio.)
 - 1.^a—Organización, régimen, plantillas, etc.
 - 2.^a—Convocatorias y exámenes de los alumnos.
 - 3.^a—Documentación é indeterminado.

- J
(Centros diversos.)
 - 1.^a—Organización de la Junta de Experiencias.
 - 2.^a—Idem de Centros de otros Departamentos.
 - 3.^a—Id. de Centros extraños á Marina.

CLASE VIII

(ASUNTOS IMPERSONALES)

Divisiones.

SUBDIVISIONES

- 1.^a—Asuntos del Cuerpo general, de Ingenieros y Artillería.
- 2.^a—Id. del Cuerpo de Infantería de Marina.
- 3.^a—Id. de todos los patentados político-militares.
- 4.^a—Idem del de Maquinistas, Oficiales graduados y Cuerpos subalternos.
- 5.^a—Id. de clases que no forman Cuerpo y confinados.
- 6.^a—Idem de marinería, artilleros y fogoneros.

A

(De personal de Marina.)

B

(De personal vario.)

CLASE IX

(DOCUMENTACIÓN)

Divisiones.

SUBDIVISIONES

- 1.^a—Libros matrices.
- 2.^a—Hojas de servicios.
- 3.^a—Alteraciones.
- 4.^a—Documentación varia.

A

(De Cuerpos patentados.)

- 1.^a—Libros matrices.
- 2.^a—Hojas de servicios.
- 3.^a—Alteraciones.
- 4.^a—Documentación varia.

B
(De cuerpos subalternos.)

- 1.^a—Libros matrices.
- 2.^a—Altas y bajas.
- 3.^a—Documentación de Infantería de Marina.

C
(De tropa y marinería.)

- 1.^a—Altas y bajas de maestranza.
- 2.^a—Id. de confinados y asuntos de justicia.
- 3.^a—Documentación indeterminada.

D
(De clases varias.)

CLASE X

(ASUNTOS INDIFERENTES) (*)

División A

Asuntos relacionados con Marina que no tengan ingreso en las anteriores.

División B

Asuntos extraños á Marina de la misma índole que los de la división anterior.

(*) Véase al final la nota 2.^a

GRUPO I M

(INSCRIPCIÓN MARÍTIMA) (**)

CLASE UNICA

(TODOS LOS ASUNTOS)

SUBDIVISIONES

Divisiones.

- 1.^a—Inscripciones.
- 2.^a—Bajas de inscripción, cambios de id. y de número.
- 3.^a—Convocatorias.
- 4.^a—Alistamientos.
- 5.^a—Sustitutos.

A

(Ingresados.)

B

(Individuos no ingresados.)

- 1.^a—Exceptuados.
- 2.^a—Redimidos.
- 3.^a—Prófugos, desertores y sentenciados.

C

(Incidencias.)

- 1.^a—Autorizaciones para conceder matrimonio.
- 2.^a—Asuntos varios.

D

(Licenciamientos.)

- 1.^a—Pases á la reserva.
- 2.^a—Licencias absolutas.

(**) Véase la nota 1.^a

1.^a— Naufragios, abordajes, incendios, varadas, abandono, arribadas, pérdidas, hallazgos y salvamento (25).

B

(Acontecimientos.)

- 2.^a— Material y Juntas de salvamento.
- 3.^a— Precauciones sanitarias en puerto y buques.
- 4.^a— Asuntos de generalidad sobre lo anterior.

1.^a— Despacho de buques.

2.^a— Patentes de navegación.

3.^a— Roles.

4.^a— Señales distintivas.

5.^a— Cabotaje.

6.^a— Practicaje.

7.^a— Apresamientos, embargos, atropellos, contrabandos, enajenaciones.

8.^a— Asuntos de generalidad sobre lo anterior.

C

(Movimiento de buques.)

1.^a— Listas de buques españoles.

2.^a— Id. de id. extranjeros.

3.^a— Asuntos varios. . . . } No comprendidos en las anteriores divisiones.

4.^a— Id. de generalidad. }

D

(Asuntos varios.)

E

(Grandes compañías.)

1.^a— Compañía Trasatlántica.

2.^a— Compañía Tabacalera, etc.

CLASE III
(ASUNTOS SOBRE JURISDICCIÓN EXTRAÑA)

SUBDIVISIONES

Divisiones.

A
(Expedientes de personal.)

- 1.^a—Gremios de mar.
- 2.^a—Compañía de mar de Ceuta.
- 3.^a—Subdelegados y Alcaldes de mar.
- 4.^a—Veteranos.

B
(Expedientes de material.)

- 1.^a—Zonas jurisdiccionales, deslindes, aguas, ríos, etc.
- 2.^a—Puertos, muelles, puentes, valizamientos.
- 3.^a—Faros, luces, fanales.
- 4.^a—Depósitos comerciales de carbón y otras materias.
- 5.^a—Varaderos y astilleros civiles (26).

C
(Asuntos varios.)

- 1.^a—Estadística general de Marina.
- 2.^a—Asuntos indeterminados.

CLASE IV

(ASUNTOS SOBRE PESCA)

SUBDIVISIONES

Divisiones.

A
(Expedientes de personal.)

- 1.^a—Juntas de pesca y su personal.
- 2.^a—Patrones de pesca y sus juntas.

B
(Expedientes de material.)

- 1.^a—Pesca del bou.
- 2.^a—Id. de corredera, boliche, curricán, etc.
- 3.^a—Parques, ostreros, corrales, esterros.
- 4.^a—Almadras.

C

(Expedientes varios.)

- 1.^a—Veda.
- 2.^a—Asuntos varios y de generalidad sobre pesca.

GRUPO M

(ASUNTOS DE MATERIAL)

CLASE I

MATERIAL FLOTANTE

Divisiones.

SUBDIVISIONES

1.^a—Embarcaciones antiguas é históricas.

2.^a—Navíos.

3.^a—Fragatas.

4.^a—Corbetas y goletas.

5.^a—Bergantines, monifores, pontones.

6.^a—Vapores y transportes.

7.^a—Avisos y urcas.

A

(Buques de guerra españoles.)

8.^a—Acorazados, cruceros y trasatlánticos armados.

9.^a—Cañoneros y lanchas.

10.—Torpederos.

11.—Escuadras y Divisiones (27).

12.—Embarcaciones menores (28).

13.—Asuntos varios. (a) De generalidad.

(b) Indeterminado.

B

(Otros buques españoles.)

1.^a—Buques de otros ramos del Estado.

2.^a—Buques particulares.

C

(Buques extranjeros.)

1.^a—Buques de guerra y asuntos de sus respectivas Marinas.

2.^a—Buques del comercio.

CLASE II

(ARSENALES)

Divisiones.

SUBDIVISIONES

- | | | | | | | | | | |
|---|--|--|--|---|--|--|---|---|--|
| | <ol style="list-style-type: none"> 1.^a—Talleres (9). 2.^a—Oficinas, almacenes y despensas. 3.^a—Cuarteles, pabellones y demás edificios. 4.^a—Diques, gradas, varaderos, muelles y puentes. 5.^a—Baterías, polvorines, parque. 6.^a—Machinas, carros, vía férrea y embarcaciones menores (Sección del movimiento). 7.^a—Alumbrado, agua y diversos cargos. 8.^a—Caños, boyas, muertos, anclas. 9.^a—Créditos generales y fondos económicos. 10.—Asuntos de generalidad sobre arsenales. 11.—Asuntos varios. } <i>a</i>) Del arsenal.
 } <i>b</i>) Extraños al id. | | | | | | | | |
| <p style="text-align: center;">A</p> <p>(Asuntos de la Carraca.)</p> | <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tbody> <tr> <td style="width: 30%;"></td> <td style="vertical-align: top;"> <ol style="list-style-type: none"> 1.^a—Asuntos del arsenal de Ferrol. 2.^a— Id. del id. de Cartagena. 3.^a— Id. del id. de la Habana. 4.^a— Id. del id. de Filipinas. </td> </tr> <tr> <td style="vertical-align: top; padding-top: 10px;"> <p style="text-align: center;">B</p> <p>(Otros arsenales del Estado.)</p> </td> <td style="vertical-align: top; padding-top: 10px;"> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tbody> <tr> <td style="width: 30%;"></td> <td style="vertical-align: top;"> <ol style="list-style-type: none"> 1.^a—Arsenales y astilleros particulares. 2.^a—Otros establecimientos ó fábricas españolas. 3.^a—Asuntos de fábricas extranjeras. </td> </tr> <tr> <td style="vertical-align: top; padding-top: 10px;"> <p style="text-align: center;">C</p> <p>(Arsenales y fábricas particulares.)</p> </td> <td style="vertical-align: top; padding-top: 10px;"></td> </tr> </tbody> </table> </td> </tr> </tbody> </table> | | <ol style="list-style-type: none"> 1.^a—Asuntos del arsenal de Ferrol. 2.^a— Id. del id. de Cartagena. 3.^a— Id. del id. de la Habana. 4.^a— Id. del id. de Filipinas. | <p style="text-align: center;">B</p> <p>(Otros arsenales del Estado.)</p> | <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tbody> <tr> <td style="width: 30%;"></td> <td style="vertical-align: top;"> <ol style="list-style-type: none"> 1.^a—Arsenales y astilleros particulares. 2.^a—Otros establecimientos ó fábricas españolas. 3.^a—Asuntos de fábricas extranjeras. </td> </tr> <tr> <td style="vertical-align: top; padding-top: 10px;"> <p style="text-align: center;">C</p> <p>(Arsenales y fábricas particulares.)</p> </td> <td style="vertical-align: top; padding-top: 10px;"></td> </tr> </tbody> </table> | | <ol style="list-style-type: none"> 1.^a—Arsenales y astilleros particulares. 2.^a—Otros establecimientos ó fábricas españolas. 3.^a—Asuntos de fábricas extranjeras. | <p style="text-align: center;">C</p> <p>(Arsenales y fábricas particulares.)</p> | |
| | <ol style="list-style-type: none"> 1.^a—Asuntos del arsenal de Ferrol. 2.^a— Id. del id. de Cartagena. 3.^a— Id. del id. de la Habana. 4.^a— Id. del id. de Filipinas. | | | | | | | | |
| <p style="text-align: center;">B</p> <p>(Otros arsenales del Estado.)</p> | <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tbody> <tr> <td style="width: 30%;"></td> <td style="vertical-align: top;"> <ol style="list-style-type: none"> 1.^a—Arsenales y astilleros particulares. 2.^a—Otros establecimientos ó fábricas españolas. 3.^a—Asuntos de fábricas extranjeras. </td> </tr> <tr> <td style="vertical-align: top; padding-top: 10px;"> <p style="text-align: center;">C</p> <p>(Arsenales y fábricas particulares.)</p> </td> <td style="vertical-align: top; padding-top: 10px;"></td> </tr> </tbody> </table> | | <ol style="list-style-type: none"> 1.^a—Arsenales y astilleros particulares. 2.^a—Otros establecimientos ó fábricas españolas. 3.^a—Asuntos de fábricas extranjeras. | <p style="text-align: center;">C</p> <p>(Arsenales y fábricas particulares.)</p> | | | | | |
| | <ol style="list-style-type: none"> 1.^a—Arsenales y astilleros particulares. 2.^a—Otros establecimientos ó fábricas españolas. 3.^a—Asuntos de fábricas extranjeras. | | | | | | | | |
| <p style="text-align: center;">C</p> <p>(Arsenales y fábricas particulares.)</p> | | | | | | | | | |

CLASE III (*)

(MATERIAL DE GUERRA SIN APLICACIÓN)

Divisiones.

SUBDIVISIONES

- 1.^a—Cañones y montajes.
- 2.^a—Juegos de armas, piezas y sueltas mecanismos.
- 3.^a—Artificios, municiones y pólvoras.
- 4.^a—Asuntos de generalidad.
- 5.^a—Asuntos varios. { a) Documentación.
 { b) Indeterminado.

A

(Asuntos de artillería) (**)

- 1.^a—Carabinas, fusiles y revólvers, con sus correajes y municiones.
- 2.^a—Armas blancas.
- 3.^a—Asuntos de generalidad.
- 4.^a—Id. varios. { a) Documentación.
 { b) Indeterminado.

B

(Armas portátiles)

- 1.^a—Brigada torpedista de Cádiz (29).
- 2.^a—Defensas submarinas del Departamento (29).
- 3.^a—Asuntos de generalidad.
- 4.^a—Asuntos varios. { a) Documentación.
 { b) Indeterminado.

C

(Material de torpedos)

(*) Véase la nota núm. 7.

(**) Al implantar esta clase, como asimismo las subsiguientes, ha sido preciso variar por completo la organización que figura en el manuscrito enviado al Ministerio, si se había de conseguir claridad y sencillez, como así se ha obtenido.

CLASE IV

(ACPIOSO PARA REPUESTO) (*)

Divisiones.

SUBDIVISIONES

A
(Pruebas de aparatos y materiales.)

- 1.^a—Ensayos de máquinas, aparatos y herramientas.
- 2.^a— Id. de materiales de construcción.
- 3.^a—Asuntos varios y de generalidad.

B
(Elaboraciones.)
(7)

- 1.^a—Construcción de aparatos, máquinas y herramientas.
- 2.^a— Id. de efectos y utensilios.
- 3.^a—Asuntos varios y de generalidad.

C
(Adquisiciones y transportes.)
(7)

- 1.^a—Adquisiciones en el extranjero.
- 2.^a—Pedidos y remesas de otros arsenales del Estado.
- 3.^a—Adquisiciones directas en la Península.
- 4.^a— Id. por concurso. (Expedientes de) (7)
- 5.^a— Id. por contrata. (Expedientes de) (7)
- 6.^a—Asuntos de generalidad sobre contratos, adquisiciones y sus transportes.
- 7.^a—Asuntos varios, como repuestos de provisión, pedidos á contratistas, existencias en almacenes, cambios de denominación, composición, desbarate, aprovechables, etc.
- 8.^a—Documentación.

(*) Véase al final la nota 7.

- 1.^a—Ensayos.
- 2.^a—Adquisiciones por gestión directa.
- 3.^a—Id. por concurso.
- 4.^a—Id. por contrata.
- 5.^a—Asuntos varios y de generalidad.
- 6.^a—Documentación.

D
(Carbones.)

- 1.^a—Ensayos.
- 2.^a—Adquisiciones para repuesto.
- 3.^a—Asuntos varios y de generalidad.
- 4.^a—Documentación.

E
(Viveres y medicinas.)

- 1.^a—Organización y asuntos de la Junta.
- 2.^a—Reclamaciones, contratos, etc.

F
(Vestuarios.)

- 1.^a—Préstamos, cesiones y cambios á otros ramos y de éstos á Marina.
- 2.^a—Id. á individuos particulares.
- 3.^a—Id. á id. extranjeros.
- 4.^a—Enajenación de efectos inútiles.

G
(Auxilios y enajenaciones.)

CLASE V

(SERVICIOS DE LA CAPITAL DEL DEPARTAMENTO) (9)

Divisiones	SUBDIVISIONES
A (Oficinas centrales.) (9)	{ 1. ^a —Capitanía general, sus obras, mobiliario, cargos, oficinas, etc. { 2. ^a —Edificio destinado á archivos, id. id.
B (Edificios militares.) (9)	{ 1. ^a —Cuartel de San Carlos, obras en el edificio y material de I. M. { 2. ^a —Polvorines y baterías fuera del arsenal.
C (Centros docentes.) (9)	{ 1. ^a —Instituto y Observatorio, con sus centros (30). { 2. ^a —Antiguo Colegio Naval Militar y San Telmo. { 3. ^a —Academia de Ampliación. { 4. ^a — Id. de Artillería. { 5. ^a —Junta de Experiencias. { 6. ^a —Escuela de Administración Naval. { 7. ^a — Id. de Infantería de Marina. { 8. ^a — Id. de Condestables.
(*)	La Escuela de Maestranza de Cádiz figura en la Subdivisión 3. ^a División A., Clase II (Carraca). La id. de Ferrol..... en la id. 1. ^a id. A., id. VII (Departamento de Ferrol). La id. Naval Flotante..... en la id. 2. ^a id. A., id. VII (Departamento de Cartagena). La id. de Maestranza de Cartagena..... en la id. 1. ^a id. B., id. VI (Senáforos). La id. de Vigías..... en la id. 1. ^a id. B., id. VI (Senáforos).

- 1.^a—Hospital de San Carlos.
- 2.^a—Panteón de marinos ilustres.
- 3.^a—Laboratorio de mistos (30).
- 4.^a—Iglesia castrense.
- 5.^a—Provisión de víveres.
- 6.^a—Otros edificios.

D

(Edificios varios.)

CLASE VI

(PROVINCIAS Y SERVICIOS DEL DEPARTAMENTO)

Divisiones.

A

(Provincias.)

- 1.^a—Comandancias y Ayudantías.

- 2.^a—Organización general de unas y otras, y asuntos varios.

B

(Semáforos.)

- 1.^a—Semáforos y vigías del Departamento.

- 2.^a—Organización general y asuntos varios.

C

(Guardacostas.)
(31)

- 1.^a—División de guardacostas de Cádiz.

- 2.^a— Id. id. de Algeciras.

- 3.^a— Id. id. de Málaga.

- 4.^a—Organización general y asuntos varios.

D

(Presas.)

- 1.^a—Reparto y legislación.

- 2.^a—Presas hechas por todos los buques.

- 3.^a—Competencias é incidentes.

CLASE VII

(SERVICIOS DE OTROS PUNTOS) (32)

SUBDIVISIONES

Divisiones.

A
(Departamentos.)

- 1.^a—Asuntos del Departamento de Ferrol (excepto arsenal).
- 2.^a— Id. de Cartagena (id.).

B
(Apostaderos.)

- 1.^a—Asuntos del Apostadero de la Habana (id.).
- 2.^a— Id. de Filipinas (id.).

C
(Estaciones navales.)

- 1.^a—Asuntos de la E. N. del S. de América.
- 2.^a— Id. del Golfo de Guinea.
- 3.^a— Id. de Río de Oro.

D
(Varios.)

- 1.^a—Asuntos de las dependencias de la corte.
- 2.^a— Id. de comisiones de Marina.
- 3.^a—Otras dependencias del Estado.

CLASE VIII

(ACONTECIMIENTOS)

Divisiones

A
(Episodios.)

SUBDIVISIONES

- 1.^a—Combates, guerras, pronunciamientos, alteraciones de orden, etc.
- 2.^a—Inundaciones, incendios, terremotos.
- 3.^a—Epidemias y precauciones sanitarias.

B
(38)
(Exposiciones y fiestas.)

- 1.^a—Exposiciones, certámenes, juegos florales celebrados en España.
- 2.^a—Id. id. id.
- 3.^a—Fiestas religiosas.
- 4.^a—Fiestas cívico-religiosas.
- 5.^a—Fiestas cíviles.

— 40 —

CLASE IX

(ASUNTOS VARIOS)

Divisiones.

A
(Bibliografía.)

SUBDIVISIONES

- 1.^a—Organización de archivos y bibliotecas.
- 2.^a—Distribución de libros.
- 3.^a—Estudios, informes y recomendaciones sobre obras.



B

- (Servicio de comunicaciones.)
- 1.^a—Telégrafo, teléfono, cables, etc.
- 2.^a—Ferrocarriles, tranvías, correos.

C

(Terrenos y edificios.)

- 1.^a—Población de San Carlos.
 - (a) Asuntos generales.
 - (b) Censos, redenciones, etc.
- 2.^a—Terrenos de marisma para salinas.
- 3.^a— Id. y edificios de la Marina dentro del Departamento no comprendidos en los anteriores.

CLASE X

(INDETERMINADO) (34)

División A

Asuntos relacionados con Marina que por su heterogeneidad ó rareza no tengan cabida en las anteriores.

División B

Ídem extraños á Marina en las mismas condiciones.

SECCIÓN CUARTA

Está dedicada á las causas, sumarias, procesos y expedientes análogos, los que, á pesar de ser innumerables, basta clasificarlos del siguiente modo para tenerlos debidamente separados:

Grupos.	CLASES
<p style="text-align: center;">A</p> <p>(Personal militar.)</p>	<p>1.^a—Sumarias, etc., contra Jefes y Oficiales.</p> <p>2.^a— Id. id. clases subalternas.</p> <p>3.^a— Id. id. soldados, cabos y sargentos.</p> <p>4.^a— Id. id. marinería y sus clases.</p> <p>5.^a— Id. id. personal vario.</p>
<p style="text-align: center;">B</p> <p>(Material de guerra.)</p>	<p>1.^a—Sumarias y expedientes por naufragio y salvamento.</p> <p>2.^a— Id. id. por pérdida ó deterioro de material.</p>
<p style="text-align: center;">C</p> <p>(Personal extraño.)</p>	<p>1.^a—Causas y expedientes civiles de antigua tramitación.</p> <p>2.^a— Id. id. criminales de id. id.</p> <p>3.^a— Id. id. con arreglo á la Instrucción del 73 hasta el día.</p>
<p style="text-align: center;">D</p> <p>(Material mercante.)</p>	<p>1.^a—Causas por naufragio y salvamento.</p> <p>2.^a— Id. id. por pérdida, hallazgo, etc.</p>

SECCION QUINTA

(LEGISLACIÓN) (*)

La idea que ha precedido al crear esta sección no es otra sino la de tener coleccionadas por *orden cronológico* todas las Reales órdenes de GENERALIDAD; por esta circunstancia, no necesita división de ninguna especie. Se archivan por meses, formando un legajo con cada año.

Sabido es que en la mayoría de los casos, cuando se necesita una Real orden de esta naturaleza, se da regularmente la fecha al expresar el concepto ú objeto de que se trata; por lo tanto, no hay más que extraerla de su respectivo mes, sin necesidad de recurrir á papeletas, á catálogos ni á inventarios de ninguna clase.

Con carácter transitorio está hoy dividida esta sección en los siguientes tres grupos:

GRUPOS. { 1.º—Reales órdenes de generalidad.
2.º— Id. id. de curso ordinario,
3.º—Cartas al Ministerio.

En los dos últimos grupos está comprendida no sólo la documentación que va y procede del Ministro, sino la que antes se enviaba y dirigía la Dirección general.

(*) Véase al final la nota 24.

Terminan el 2.º y 3.º grupo en el año 1889 porque no forman parte del sistema; están llamados á desaparecer tan luego sus documentos vayan pasando poco á poco á los respectivos expedientes de la Sección tercera.

SECCIÓN SEXTA

Naturalmente podemos llamarla Sección extraña al archivo, por cuanto no contiene documento alguno que con él tenga relación; por esta causa le hemos dado el calificativo de «Procedencias.»

Para su debida separación se dividirá en los grupos y clases siguientes:

GRUPOS..... { A.—Archivos procedentes de otras oficinas.
 B.— Id. id. de Escuadras ó Divisiones.
 C.— Id. id. de buques sueltos.

CLASES

A { I.—Archivos de oficinas de la capital del Departamento.
 II.— Id. id. de Comandancias.
 III.— Id. id. de Ayudantías y otras.

B { I.—Archivos de Escuadras.
 II.— Id. id. de Divisiones navales.
 III.— Id. id. de otras agrupaciones de buques.

- I.—De navíos.
- II.—De fragatas.
- III.—De vapores y transportes.
- IV.—De corbetas.
- V.—De goletas.
- VI.—De bergantines.
- VII.—De urcas.
- VIII.—De faluchos y escampavías.
- IX.—De varios.
- X.—De cañoneros.
- XI.—(*).

C
(De buques sueltos.)

SECCIÓN SÉPTIMA

RESERVADA

Dados los varios asuntos de que se compone, y á objeto de que no difiera del sistema, se divide en los siguientes grupos:

- GRUPOS..... {
 A.—Informes reservados.
 B.—Asuntos íd.
 C.—Procedencias.

(*) Así se irán aumentando á medida que haya archivos de cruceros, acorazados, avisos, torpederos, etc.

Estos se subdividirán á su vez en los que á continuación se expresan:

Grupos.		CLASES
A (Informes reservados.)	{	I.—De Jefes y Oficiales del cuerpo general.
		II.— Id. id. de los demás cuerpos.
		III.—De cuerpos y clases subalternas.
		IV.—Libros copiadores de informes.
B (Asuntos reservados.)	{	I.—Pliegos de señales, claves, etc.
		II.—Expedientes varios sobre asuntos del personal ó material.
C (Procedencias.)	{	I.—Informes reservados entregados por oficinas y buques.
		II.—Asuntos reservados de personal ó material (*).
		III.—Libros reservados.

(*) Los pliegos de señales y claves reservados que entregan los buques á su desarme, se agregan á la clase I de la división B, porque pueden utilizarse para otras atenciones

Aquí finaliza el nuevo sistema á que se ha sujetado el Archivo de la Capitanía general del Departamento de Cádiz, estudio que dió principio en el año 1888.

Como las secciones 8.^a, 9.^a y 10.^a están llamadas á desaparecer y continúan con sus mismas organizaciones, ninguna de las cuales me pertenece, no he creído del caso publicarlas para evitar comparaciones, que, aunque á mi favor, siempre resultan odiosas, y para evitar asimismo torcidas interpretaciones.

Doy, pues, á la estampa lo que es exclusivo del nuevo sistema, del que soy su autor, como así lo ha reconocido el Gobierno de S. M. y cuantos más ó menos directamente conocen el asunto.

No juzgo de necesidad hacer aclaraciones de ninguna especie en cuanto á la clasificación que antecede, porque todo el que conozca el tecnicismo y material de la Marina, la organización general de ella y la especial de cada servicio, la comprenderá y juzgará tan clara, sencilla y de resultados positivos como la práctica demuestra.

Sin embargo, como he suprimido muchas de las notas que figuran en el manuscrito enviado al Ministerio para hacer más fácil la composición y arreglo de las páginas impresas, me veo obligado á consignar las siguientes, como complemento de lo anteriormente consignado. Constituyen, pues, el conjunto de observaciones para el mejor desarrollo del sistema.

ACLARACIONES

I

Para la colocación de los distintos documentos se ha tenido en cuenta la conveniencia de que las secciones estén en salas y estantes separados, lo mismo que los grupos, clases, divisiones y subdivisiones.

II

Las tablillas de los legajos no llevan indicación de lo que cada cual contiene, en analogía con lo dispuesto para el Archivo central en Real orden de 7 de Enero de 1885. Sólo se consigna en ellas las iniciales correspondientes á su clasificación, así como la sala, estante, tabla en que cada uno está colocado y número que le ha correspondido.

Para la sección 3.^a se utilizan impresos, según el modelo número 1, y para las demás, análogos al modelo núm. 2.

III

Los catálogos de expedientes se llevan en pliegos de á folio, modelos números 3 y 4, según á la sección á que correspondan.

IV

Los referidos catálogos se usan en pliegos sueltos, los cuales se van uniendo por subdivisiones hasta formar una división; después éstas para constituir las clases; y, por último, con la unión de ellas se llega al grupo. De este modo en cada sala debe existir su correspondiente catálogo, unido por medio de broches para el aumento de pliegos; y por medio de orejillas en sitio conveniente, se encuentra con facilidad la subdivisión que se desee.

V

Para buscar los expedientes ó sumarias no son precisos los catálogos sino únicamente en el caso de una comprobación, pues se tienen papeletas levantadas (modelo núm. 5)

que, con sólo las indicaciones de la sala, legajo y número del expediente, se archiva ó encuentra con facilidad lo que se quiera.

Estas papeletas se conservan separadas por salas y por un orden rigurosamente alfabético, no siendo preciso encomiar las facilidades que reportan, puesto que su uso es conocido en todo archivo ó biblioteca bien organizada.

Para ciertos usos se utilizan también las papeletas como el modelo núm. 6.

VI

Los asuntos van inventariados en carpetas, según el modelo núm. 7. Los pertenecientes á cada año de una persona ó entidad lo van á su vez en otras, núm. 8; y los distintos años dentro de su carpeta-expediente, modelos 9 y 10. La número 9 es para personal; la número 10 para el material. Es de necesidad hacerlas distintas para que se distingan bien unas de otras.

Sí los asuntos no vienen inventariados al archivo, como, por ejemplo, los estados, cuentas de fondo económico, etc., se les coloca una faja, según el modelo núm. 13, de cuyo modo resulta clara y sencilla su conservación.

VII

Los documentos que contienen más de un asunto ó individuo se archivan en el primero de ellos, sacándose para los demás una nota ó *papeleta de referencia*, según el modelo 11.

En lo relativo á expedientes ó documentos personales siempre se preferirá el primero que figure, y en los de material hay en ocasiones que atender al asunto principal, pero esto sólo en casos excepcionales, por cuanto debe regir para todo la misma unidad de criterio.

VIII

Fácil es comprender por lo anterior que los expedientes deben ir minuciosamente inventariados, desde la carpeta exterior al documento, de un modo sencillo y claro, mucho mejor que levantando índices generales, que, tras de gran trabajo material, no tienen aplicación de ninguna especie.

La carpeta-expediente, que es la exterior (modelos 9 y 10), lleva á su frente la clasificación por firmas y traducida al lenguaje vulgar, así como los datos relacionados con el lugar en que el asunto debe ser colocado.

En la parte interior de dicha carpeta se irán expresando los años que van constituyendo el expediente. Cada carpeta anual reseña los asuntos que durante dicho intervalo de tiempo se han cursado, los cuales van en su interior completamente separados, ya por los índices (modelo núm. 7) ó ya por fajas, según el modelo núm. 13.

IX

Cuando la extensión de los asuntos es tal que resulta escaso el tamaño de las carpetas anuales, se harán manuscritas en las condiciones que lo requieran los documentos, como sucede, por ejemplo, en los buques, cuyos expedientes anuales van divididos en nueve carpetas generales é iguales para cada barco, excepto los antecedentes relativos á su construcción en que cada uno es diferente, si bien se procura amoldarlos al sistema.

Estas carpetas son las siguientes:

- 1.^a Todo lo referente á dotación y entrega de mando.
- 2.^a Obras en el firme de cada buque.
- 3.^a Todo lo relativo á artillería, armas portátiles y torpedos.

- 4.^a Reemplazos del contraamaestre y adquisiciones varias.
- 5.^a Víveres, carbón, medicinas, aguada, materias lubricadoras.
- 6.^a Movimiento de buques, ó sean viajes y entradas y salidas de puerto.
- 7.^a Estados ó documentación periódica.
- 8.^a Asuntos indeterminados.
- 9.^a Todo lo relativo á obras y reemplazos en máquinas y calderas.

X

Dado lo voluminosos que resultan los expedientes de buques, y para la mayor facilidad en encontrar los documentos que cada año y carpeta contiene, se levantan unos inventarios manuscritos, según el modelo núm. 12, independientemente de los catálogos y papeletas.

Se redactan en papel de barba utilizando un pliego entero para el primer año, que resultará la carpeta; para los sucesivos se procurará inventariar cada año en una sola hoja para disminuir en lo posible el volumen y facilitar su colocación dentro del pliego.

Estos inventarios se utilizan para talleres y demás asuntos que lo requieran, y aun podrían servir para personal; mas no se compensaría nunca el trabajo, porque fácilmente se buscan sus asuntos con sólo el catálogo, la papeleta y repasar los índices de las carpetas anuales que figuran en cada expediente.

Estos inventarios se conservan por orden alfabético, de cuyo modo, sencillísimo es buscar por su nombre cualquier taller, atención ó buques; y como los de éstos están redactados con la misma división de carpetas, no hay que encomiar las facilidades que reportan (*).

(*) Aunque á primera vista se comprende lo que acabamos de decir, pondremos un ejemplo práctico: supongamos que se pide el expediente de un cañón de tal cali

XI

Recibida la documentación de los negociados, se envía á cada sección lo suyo respectivo; lo perteneciente á la tercera se divide desde luego en grupos, enviando á cada sala lo que le corresponde, y allí se comienza por separarlos en clases y después en divisiones y subdivisiones.

Verificado así, se hace uso de las papeletas para conocer si los nuevos asuntos tienen ya expediente inventariado, separándose aquellos de que no haya referencia para formarles sus carpetas, catalogarlos y levantarles aquéllas.

XII

En el caso de duda para clasificar un asunto, se aplica al de mayor semejanza, como así se determina en la página 25, artículo 20 de la Colección Legislativa de la Armada de 1885, por más que tenemos la creencia de que todo, sea lo que fuere, tiene exacta cabida en el sistema que antecede.

XIII

Cuando en un asunto ó documento figuren particulares y militares, como por ejemplo, en las deudas, irán siempre á los expedientes de estos últimos.

bre en un barco determinado, sin fijar la fecha. Sabiendo que lo de artillería figura en la carpeta núm. 3, no hay nada más que repasar esta parte de cada inventario uno tras otro año; y como, por lo general, son pocos los asuntos así divididos, resulta que en breves momentos pueden revisarse varios años, y, por lo tanto, hallar con prontitud lo que se desea.

XIV

Siendo precisa tanta subdivisión para tener debidamente separados los asuntos, sólo se necesitan dos datos para buscar documentos ó para clasificar y archivar.

Estos son, dentro de cada sala, el número del legajo y el del expediente respectivo; y si se estuviera fuera de la correspondiente sala, se agregará la letra con que á ella se conozca.

XV

Revisados los expedientes, confrontadas las carpetas y sacadas las necesarias papeletas de referencia, si á ello hubiere lugar, se marcará con lápiz de un modo visible el nombre del individuo, buque, taller ó asunto á que pertenezca, y seguidamente se buscará en las papeletas; si ya hay constancia, se le estampa un quebrado ordinario, cuyos dos términos representan el legajo y el expediente:

49/97.—

N. 51/87.

lo cual quiere decir que el documento debe archivar en la propia sala donde se clasifique, en el expediente 97 del legajo 49, ó en la sala N., legajo 51, expediente 87, si la clasificación se hizo fuera del local.

XVI

Cuando un expediente deba pasar de una subdivisión á otra, ó de un grupo á otro, como sucede, por ejemplo, con un sargento que asciende á Oficial, un condestable que pasa á

la escala de reserva como Oficial graduado etc., pasarán todos los documentos á su nuevo expediente; pero en el lugar que hasta entonces ocupó queda la antigua carpeta, en la cual se harán las necesarias anotaciones. De este modo el expediente está completo en su nueva subdivisión y en la antigua quedan las oportunas referencias.

XVII

Sobre el envío de documentos al Archivo, pedidos de ellos y para cuanto tenga relación con el servicio, se siguen las reglas dictadas en las Reales órdenes de 7 de Enero y 11 de Mayo de 1885.

NOTAS

1.^a

En el grupo *P* se comprende todo el personal de la Marina y el extraño, ya sea español ó extranjero, excepto el mercante, el de puertos y el de la inscripción marítima que figuran en los siguientes:

En el *IM*, todo lo que tiene relación con los individuos antes y después de venir al servicio. Los que ingresan, figuran en el de personal, como asimismo cuantos asuntos no se refieran á la especialidad de la inscripción marítima.

El de *N* y *C* abraza el personal y material mercante, así como las industrias marítimas, menos los auxilios y obras que se verifiquen á los buques por los arsenales, cuyos expedientes forman las divisiones *B* y *C*, clase I, grupo *M* de la 3.^a Sección. Se exceptúan las grandes empresas navieras, á las que se les da subdivisión especial para todos sus asuntos, como se vé en la división *E*, clase II de este grupo.

Por último, en el denominado *M* entra todo lo que á material se refiere, como buques, arsenales, acopios, Marinas extranjeras, fábricas é industrias particulares, obras á buques del comercio, auxilios, terrenos, edificios, utensilios, pertrechos, etc., etc.

2.^a

Ha de procurarse que la clase X, tanto del personal como la del material, así como las distintas subdivisiones tituladas *varios, indeterminado, indiferentes*, contengan el menor número posible de asuntos, no sólo porque todo tiene cabida clara y precisa en las demás, sino porque, de aumentar, perjudica á la facilidad que se busca y al buen nombre de los archiveros.

3.^a

Aunque los expedientes de pensiones pudieran formar parte de aquellos en que figuran los causantes, es más cómodo tenerlos por separado. Se incluyen también los de pagas de toca, mejoras, cambios y hasta los expedientes que sean desestimados.

4.^a

En la clase VII del grupo *P* sólo se incluye cuanto afecte á la organización de personal de los centros docentes, pues lo relativo al material figura en el grupo *M*, clase V, división *C*, si son del Departamento; y en la división *A*, clase VII, si pertenecen al Ferrol ó Cartagena.

5.^a

A los buques mercantes es difícil formarles expedientes como á los de guerra, no sólo porque sus asuntos son pocos,

sino porque con facilidad cambian de nombre, lista, matrícula, etc. Sin embargo, las grandes Empresas, como la Transatlántica, se les ha dado subdivisión aparte y se coleccionan sus asuntos á la manera de los barcos de guerra, ó sea reuniéndolos todos bajo una sola carpeta, ya se trate de movimiento, auxilios, obras ó cualquier otra cosa. Únicamente en el caso de ser armados en guerra figuran en la subdivisión 8.^a, división *A*, clase I del grupo *M*.

6.^a

Repetiremos lo ya dicho; los expedientes de buques mercantes, así españoles como extranjeros, que vienen á las divisiones *B* y *C* de la clase I, grupo *M*, son aquellos relacionados con las obras que se les practiquen por los arsenales.

7.^a

Aunque claramente se deduce por la denominación, los asuntos de las clases III y IV del grupo *M*, ó sea «Material de guerra y repuestos», son únicamente aquellos que no tienen aplicación determinada, puesto que cuanto se adquiriera ó elaborare para buque, taller, oficina, etc., debe forzosamente ir á su respectivo expediente.

Se exceptúan los de subasta y concurso, los cuales, ya se refieran á una ó más atenciones ó para repuesto, conviene tenerlos reunidos en las subdivisiones 4.^a y 5.^a, división *C*, clase IV, grupo *M*.

8.^a

Los auxilios y enajenaciones se refieren únicamente cuando sean de efectos ó materiales á individuos particulares, pues que cuando sean á buques, ya sabemos (6.^a) que forman las

divisiones *B* y *C* de la clase I, grupo *M*; si las enajenaciones son buques de guerra inútiles, figura cada cual en su expediente de la división *A* de la misma clase, y si fuera venta de buques del comercio, deben comprenderse en la subdivisión 7.^a, división *C*, clase II, grupo *N* y *C*.

9.^a

Para mayor claridad se comprende en cada edificio no sólo las obras ó reparaciones, sino cuanto se refiera al asunto á que esté dedicado.

Así, por ejemplo, en la subdivisión 1.^a, división *B*, clase V, «Cuartel de San Carlos», figura lo relativo al edificio, mobiliario, armamento, utensilio y todo lo de material que tenga relación con el cuerpo de Infantería de Marina. Lo mismo en talleres, oficinas, Comandancias, etc.

Se catalogan é inventarían los asuntos de tal manera, que no haya necesidad de duplicar ni repetir papeletas iguales.

10.

Como los asuntos que en cada Departamento hay, respecto de los otros, son en escaso número, no es necesario subdividirlos entre sí; mas para catalogar los que se vayan presentando, se les forma carpeta-expediente al edificio, taller ú oficina á que se destinen. De este modo es fácil buscar el asunto, y de haber otro para el mismo punto, ya está catalogado y sacada papeleta, por lo que basta llevarlo al sitio de su semejante, anotándolo en el interior de la carpeta.

II.

Repetimos lo dicho en la nota 2.^a

12.

Aunque las tres clases de vigías forman una sola subdivisión, tienen catálogo por separado y sus expedientes también están archivados en legajos independientes.

13.

Los escribientes delineadores no forman cuerpo, y aunque los hay en distintos ramos, ha convenido darles cabida con el cuerpo de Auxiliares de oficinas por la equiparación que tienen. Los escribientes temporeros de causas figuran en la subdivisión 5.^a, división *C*, clase I, grupo *NC*. Los amanuenses (que no son soldados ó marineros) en la subdivisión 3.^a, división *A*, clase II, grupo *P*; y si hubiera cualquier otro individuo suelto ejerciendo plaza de escribiente, iría á la subdivisión 3.^a, división *F*, clase II del mismo grupo.

14.

Recordamos lo dicho en la nota 12, pues que cada clase de las comprendidas en la subdivisión 8.^a tiene su catálogo por separado.

15.

Sin embargo de que los aprendices maquinistas no forman parte del cuerpo, se incluyen sus asuntos con los de los maquinistas.

Aunque hay delineadores á las órdenes de Artillería, los hemos comprendido todos juntos; y á pesar de estar equiparados á maestranza permanente, juzgamos más lógico sepa-

rarlos de ella é incluirlos como anejos al cuerpo de Ingenieros, porque en su mayoría están á las órdenes de éstos.

En la subdivisión de delineadores se incluirán los del Depósito y Comisión hidrográfica y cualquiera otro que pudiera crearse.

16.

No hay que decir que los armeros embarcados no forman parte de esta subdivisión, sino únicamente los que pertenecen al cuerpo de Infantería de Marina.

17.

Repetimos lo consignado en la nota 12, en cuanto á la separación de unos y otros. El personal de maestros es el antiguo; los amanuenses son los escribientes que tienen las oficinas administrativas sin formar parte del cuerpo de Auxiliares, á cuya subdivisión vendría cualquiera de dicha clase, aunque estuviera en distinta oficina.

18.

Con los practicantes de cirugía se incluyen también los de farmacia, á pesar de no formar cuerpo y ser puramente civiles, pero son de plaza fija.

Los médicos y practicantes provisionales, como no forman parte de los cuerpos respectivos, figuran entre los particulares en la subdivisión 1.^a, división *D*, clase *IV*, grupo *P*.

19.

Respecto de los capellanes provisionales, repetimos lo dicho en la nota anterior. Sus asuntos figuran en la subdivi-

sión 1.^a, división *B*, de la misma clase y grupo, como funcionarios del orden eclesiástico.

20.

Se incluyen no sólo los del penal de Cuatro Torres, sino cualquier otro presidiario, como asimismo cuantos tienen analogía con tal situación.

21.

Aunque los individuos de las Brigadas del movimiento son independientes de la maestranza eventual, no hemos creído conveniente separarlos, por cuya causa figuran en la subdivisión 2.^a, división *F*, clase II del grupo *P*.

22.

Los muchos expedientes de Carabineros é individuos de la Guardia civil nos ha obligado á separarlos de los demás del Ejército, dándoles subdivisión separada.

23.

En los particulares se incluyen los médicos, farmacéuticos, abogados, etc., siempre que no desempeñen cargos públicos. En este caso van á la división *B*, clase IV.

24.

Las Reales órdenes de generalidad, cuyos expedientes procedan de otras oficinas, se archivan en la Sección 5.^a, por cuanto los asuntos que figuran en las clases VI á VIII, grupo *P*, son únicamente aquellos expedientes sobre asuntos generales que se tramitan en el departamento, ya se resuelvan ó no, ó ya la resolución afecte al Gobierno ó al Capitán general.

Cuando la resolución es del Gobierno, ó sea cuando recaea

una Real orden, e lleva á la dicha Sección 5.^a y en su respectivo expediente queda una nota que aclare y termine el asunto.

25.

Las sumarias figuran en la Sección 4.^a, quedando sólo en la subdivisión 1.^a, división *B*, clase II de *N* y *C*, los documentos sueltos ó expedientes que traten del particular.

26.

En esta subdivisión sólo se incluye aquello que se refiere exclusivamente al comercio; pues cuantas fábricas ó arsenales tengan relación con la Marina, tienen cabida en la división *C*, clase II, grupo *M*.

27.

En la subdivisión «Escuadras ó Divisiones» sólo se comprenden las organizaciones, entradas y salidas y cuantos documentos afecten á todos los buques que las compongan, pero los expedientes de cada uno de ellos figuran en las anteriores subdivisiones.

28.

Faluchos, escampavías, y análogos; las embarcaciones menores del arsenal figuran en la subdivisión 6.^a, división *A*, clase II, grupo *M*, si son de la Carraca, y si son de otros arsenales en las respectivas subdivisiones de la división *B*.

29.

Las Brigadas torpedistas de los otros departamentos y apostaderos, así como las defensas submarinas, pertenecen en la clase VII de este grupo.

30.

El laboratorio de mixtos forma parte del ramo de Artillería; mas por su situación topográfica lo hemos incluido entre edificios varios del departamento.

Lo mismo decimos del centro de agujas; se considera como una agrupación del arsenal de la Carraca y sin embargo aparece en la subdivisión del Observatorio.

31.

En guardacostas no figuran los expedientes de los buques destinados á dicho servicio, por cuanto constituyen y van á las respectivas subdivisiones de la división A, clase I, grupo M.

32.

En la clase VII se incluye en cada subdivisión cuanto afecte al departamento ajeno al arsenal y buques, como, por ejemplo, Oficinas, Semáforos, Comandancias, etc.

33.

En algunas fiestas ó funciones religiosas se trata únicamente de personal; pero como en otras hay material y personal, conviene incluirlas todas unidas en esta subdivisión.

34.

Repetimos lo dicho en la nota 2.^a

(Modelo número 1.)

SECCIÓN _____

GRUPO _____

CLASE _____

DIVISIÓN _____

SUBDIVISIÓN _____

SALA _____

ESTANTE _____

TABLA _____

LEGAJO _____

(Modelo número 2.)

SECCION _____

GRUPO _____

CLASE _____

AÑO

SALA _____

ESTANTE _____

TABLA _____

LEGAJO _____

(Modelo número 3.)

SECCIÓN _____

Grupo _____

Clase _____

DIVISIÓN _____

SUBDIVISIÓN _____

Número de orden.	NOMBRES Ó ASUNTOS	COLOCACIÓN			
		Sala.....	Estante...	Tabla.....	Número del legajo.

NOTA. Estos inventarios van en pliegos rayados de á folio é impresos por las cuatro páginas.

(Modelo número 4.)

Estante _____

Número de los legajos.	AUTORIDAD	Años.

NOTA. Impreso por las cuatro páginas en papel rayado tamaño de á folio.

(Modelo número 5)

SALA _____ LEGAJO _____ EXPEDIENTE _____

(Modelo número 6)

SECCION 3.^a GRUPO _____ CLASE _____ DIVISIÓN _____

SUBDIVISIÓN _____ SALA _____ ESTANTE _____

TABLAS _____ LEGAJOS _____

ARCHIVO DEL ESTADO MAYOR
de la
Capitanía General del Departamento de Cádiz.

EXPEDIENTE PERSONAL

de

CLASIFICACIÓN

Cuerpo _____ Sección 3.^a
Expediente núm. _____ Grupo _____
Clase _____
División _____
Subdivisión _____

COLOCACIÓN

Sala _____ Estante _____ Tabla _____ Legajo _____

(Modelo número 10.)

ARCHIVO DEL ESTADO MAYOR

DE LA

CAPITANIA GENERAL DE MARINA

DEL

Departamento de Cádiz.

CLASIFICACION

Sección _____

Grupo _____

Clase _____

División _____

Subdivisión _____

Número _____

EXPEDIENTE

COLOCACION

Sala _____ Estante _____ Tabla _____ Legajo _____

(Modelo número II.)

CAPITANIA GENERAL DE MARINA
DEL
DEPARTAMENTO DE CÁDIZ
—
ESTADO MAYOR
—
ARCHIVO

Año 18 _____

NOTA

para el expediente de el _____

En _____ de _____ de _____

Los documentos originales están en el expediente de el _____

El ARCHIVERO,

Sala _____ Legajo _____ Expediente _____



(Modelo número 12.)

RUBI

(Cañonero de 3.^a clase.)

Sala _____ Legajo _____ Exp. núm. _____

PERTENECE Á LA

Sección 3.^a—Grupo M.—Clase I.—División A.—Subdivisión 9.^a

18 _____

CARPETA 1.^a

(Dotación y entrega de mando.)

Núm. 1.—Expediente de entrega de mando del T. de N.
D. N. N. N. al de igual empleo D. N. N. N.

Núm. 2.—Expediente sobre aumento de cuatro marineros.

CARPETA 2.^a

Núm. 1.—Limpieza de fondos en Marzo.

Núm. 2.—Pase á segunda situación en 15 de Noviembre.

Núm. 3.—Reemplazó de varias planchas.

CARPETA 3.^a

(*)

CARPETA 4.^a

Núm. 1.—Reemplazo de un bote.

Núm. 2.—Idem de toldos.

ETCÉTERA

(*) Aunque no haya documentos en cualquier carpeta no por eso deja de consignarse, dejando un corto hueco por si más tarde se recibieran.

Archivo del E. M. del Departamento de Cádiz.

Asunto núm. _____

del expediente de _____

Año _____

documentos que contiene _____

Pertenece á la

Sección 3.^ª, Grupo M. Clase _____ División _____ Subdivisión _____

Archívese en

Estante _____ Sala _____ Tabla _____ Legajo _____ Núm. _____



Largo de la faja 44 c/m, ó sea el ancho del papel de barba.
Ancho de la íd., 10 c/m.

