

REGLAMENTO

DE LA SECRETARIA

DEL CONGRESO DE CHILE.



CAPITULO 1.º

De los Secretarios y sus funciones.

ART. 1.º Habrá dos Secretarios elegidos á pluralidad absoluta, y son los elegidos por el Congreso el dia de su instalacion.

Art. 2.º Los Secretarios son iguales entre sí en el desempeño de su ministerio, y responsables del mismo modo de su exácto cumplimiento.

Art. 3.º La duracion de los Secretarios será por todo el tiempo de la actual legislatura, y su sueldo el de dos mil pesos al año.

Art. 4.º Son funciones de los Secretarios:

1.º Recibir las comunicaciones del Gobierno, y demás que se dirigieren al Congreso, las mociones de los diputados, informes de las comisiones, memoriales y reclamos particulares para presentarlos á la Sala, vistiendolos con todos los antecedentes, y documentos que existieren en la Secretaria de su cargo.

2.º Llevar durante las sesiones los apuntes de deliberacion para extender por ellos las minutas de actas en termino breves y claros.

3.º Leer al principio de cada sesion la minuta del acuerdo anterior para que hallandose conforme con lo resuelto, ó rectificandose los errores que tuviere sea aprobada por la Sala y firmada por

el Presidente y Secretarios.

4.º Entregar al oficial mayor las minutas aprobadas para que copiadas en el libro correspondiente sean suscritos por ellos.

5.º Extender por sí todas las comunicaciones de gravedad, y las minutas de la ley y decreto que exige el cumplimiento de los acuerdos congresales, suscribiendo con el Presidente las primeras, si se dirigen á los poderes supremos, y las segundas en todo caso. Las notas que se dirigieren á las magistraturas inferiores, las firmarán por sí solos.

6.º Distribuir los libros del despacho á los oficiales que se destinen para la Secretaria segun sus aptitudes, y cuidar de la policía de ella respondiendo cada uno in solidum.

7.º Proponer al Congreso para su aprobación los oficiales que hayan de servir en el despacho, y cuidar con el Presidente de que las comisiones estén provistas de los amanuenses necesarios.

8.º Separar de la oficina, dando cuenta al Congreso al oficial que diere nota de ineptitud, poca contraccion, inmoralidad, ó desobediencia.

9.º Llenar todos los demas encargos, y atribuciones del Reglamento interior del Congreso.

CAPITULO 2.º

Del oficial mayor y demas subalternos.

Art. 5.º Habrá un oficial mayor de probidad é instruccion, con el sueldo anual de mil pesos.

Art. 6.º Habrá igualmente cinco oficiales subalternos iguales entre sí, cada uno con la dotacion anual de quinientos pesos.

Art. 7.º Son funciones del oficial mayor.

1.º Tomar conocimiento de las consultas, recursos, peticiones, y demás negocios, que se

elevaren al Congreso, poniendo en manos de los Secretarios todo el despacho que debe introducirse en cada sesion, acompañandolo con los documentos de la Secretaria que le sean relativos; para lo cual, y con el fin de consultar la mayor expedicion para dar cuenta, formará una lista de los negocios llamados en el orden del dia, y que debieren introducirse, expresando en ella por indicacion el contenido de cada pieza.

2.º Distribuir á cada oficial la parte de trabajo que le correspondiere, extender todas las comunicaciones, y minutas de decreto que le encargaren los Secretarios, y dar á los negocios el curso que se acordare.

3.º Llevar por sí el libro de actas secretas.

4.º Cuidar especialmente de la limpieza, orden y correccion de los libros del despacho, hacer copiar las minutas de actas, revisarlas y cotejarlas con aquellas para que sean subscriptas segun se ha indicado.

5.º Recibir todos los memoriales que se eleven al Congreso, y demas negocios que se le dirigieren para dar cuenta á los Secretarios.

6.º Dar razon á estos antes de la hora de salida, si quedan ó no evacuados los trabajos del dia, ó si se necesita se prorogue el tiempo de la asistencia para verificarlo.

7.º Llevar una lista de las faltas de asistencia de los oficiales para que se tengan presente en el visto bueno del pago mensual.

8.º Cuidar bajo su responsabilidad del orden y policia de la Secretaria en todas las horas en que los Secretarios no estén en ella.

9.º Disponer que el portero forme un inventario prolijo de los efectos de la Sala, Secretaria y sus dependencias, tomando para sí copia de él, para hacer efectiva la responsabilidad de aquel.

10. Zelar que los oficiales subalternos asistan

puntualmente á la hora que les señale los Secretarios, no permitiendo en este particular la menor infraccion, bajo la mas seria responsabilidad.

Art. 8.º Cuando ocurrencias extraordinarias recargaren demasiado los trabajos encargados al oficial mayor, de suerte que por sí solo no pueda desempeñarlos, sin atrasar la marcha de los negocios, podrá llamar en su auxilio cualesquiera de los demas oficiales.

CAPITULO 3.º

De los libros y método de llevarlos.

Art. 9.º Habrá en la Secretaria los libros siguientes:

1.º Uno de *actas públicas* en que se copien con limpieza las minutas de esta clase, y otro para las secretas.

Art. 10. Un libro alfabético titulado *Curso interior* en que se sentarán por indicacion todos los expedientes, recursos, proyectos, peticiones, y demás negocios que giraren en el Congreso, y sus comisiones, expresandose el curso que se les haya dado, y estado que tengan.

Art. 11. Otro tambien alfabético denominado *Indice* de las providencias, decretos y acuerdos del Congreso.

Art. 12 Otro titulado *Curso exterior*, en que se copien íntegramente todas las comunicaciones que se dirigieren de orden del Congreso.

Art. 13. Otro en que se exprese, en la forma que se dirá en el capítulo siguiente, el orden y distribucion de los papeles del archivo.

Art. 14. Los libros anteriores excepto el destinado al oficial mayor, serán al cargo de los oficiales subalternos, segun la distribucion que hicieren los Secretarios, respondiendole cada uno de la limpieza y correccion de los que se le encarguen.

CAPITULO 4.º

Del archivo y método de ordenarlo.

Art. 15. Uno de los oficiales será archivero y ordenará los papeles del modo siguiente.

Art. 16. En el estante formará divisiones, titulado cada una de ellas con el respectivo rotulo que indique el orden numérico de cada division.

Art. 17. Al fin de cada mes recibirá del oficial mayor los papeles que se hayan de archivar, otorgandole recibo en un cuaderno manual, que exprese las piezas de que se ha entregado.

Art. 18. En cada division estarán ordenados los papeles por legajos: cada legajo comprenderá un mes, y cada pieza colocada por el orden de su fecha, tendrá su respectivo número.

Art. 19. Inmediatamente que el archivero haya recibido los papeles, sentará por indicacion en el libro de este destino la division, legajo, mes, y número de cada documento, y su contenido, á fin de que pueda presentarlo en el momento que se le pida.

Art. 20. El archivero responde in solidum del archivo de su cargo.

Art. 21. El archivero franqueará á los Diputados los expedientes y papeles que necesiten ver en la Secretaria y archivo; pero no dará, ni permitirá sacar cópias ni razones sin prévia autorizacion de los Secretarios.

Art. 22. Entregará al oficial mayor los antecedentes que se necesitaren, otorgandosele préviamente por aquel el correspondiente recibo.

CAPITULO 5.º

Disposiciones generales.

Art. 23. En ninguna hora antes de las doce del

dia, se admitirá persona alguna en la Secretaría, sino es para el mero acto de entregar al oficial mayor los memoriales, ó comunicaciones de que se dirigieren al Congreso.

Art. 24. A las doce del día podrán ocurrir al despacho todos los interesados á saber del oficial mayor el estado y curso de sus pretensiones.

Art. 25. Lo dispuesto en el art. 21 con respecto al archivero, se entenderá obligatorio á todos los oficiales de Secretaría.

Art. 26. Habrá dos sellos segun el diseño que acordare el Congreso, uno será mayor y otro menor, el mayor estará en poder del oficial de este título, y servirá para estamparse en la primera y última foja escrita de los libros designados, títulos, certificados, y grandes despachos. El otro estará en poder del archivero para cierre de las comunicaciones oficiales.

Dado en la Sala del Congreso á 11 de Diciembre de 1824.—*José Gregorio Argomedo*.—*Dr. Gabriel Ocampo*, Secretario.—*Dr. José Silvestre Lazo*, Secretario.

