

ordenará la construcción de todo lo que haga falta, de buena madera y sólida factura, para que la obra sea perdurable.

Art. 6º Habrá tres sectores en el Almacén de los archivos: *de ordenación y registro; de reintegro y reclamo; de información y propaganda.* Estarán servidos por el personal que en esta ordenanza se señala.

Art. 7º El sector de *ordenación y registro* comprende el arreglo, bajo un registro general o inventario de la documentación, por salones, armarios y casillas, en forma que pueda hallarse, por tal registro, el lugar preciso en que han de encontrarse los documentos que se desee consultar. El de *reintegro y reclamo* comprende la solicitud de los documentos demorados fuera del Almacén y de los impresos y folletos que faltan para integrar las colecciones, pidiéndolos a las autoridades que deban remitirlos. Al de *información y propaganda* corresponde la vigilancia severa de la documentación que solicitan para su consulta dentro del local los abogados y otros interesados, y su debido reintegro al lugar correspondiente, así como la inteligente distribución del material de propaganda oficial que el Gobierno confíe al Almacén con ese objeto.

Art. 8º Consérvase el empleo de archivero creado por la Ordenanza 9 de 1915, y créanse los empleos de un ayudante 1º, un ayudante 2º del archivero jefe y un portero del archivo departamental. Este personal ganará los siguientes sueldos mensuales:

El Archivero	\$ 70.00
Cada uno de los ayudantes, \$ 50.00..	100.00
El Portero	35.00

Parágrafo. Es indispensable que en el presupuesto de cada vigencia se incluya la partida de cien pesos (\$ 100.00) con destino a útiles y desinfectantes, a fin de que la labor de preservación de los archivos sea constante y eficaz.

Art. 9º El empaste del DIARIO OFICIAL, la GACETA DE SANTANDER, los ANALES de las Cámaras y de la Asamblea y los demás documentos que lo necesitan, será dispuesto por la Secretaría de Gobierno y se hará en la Imprenta del Departamento. La misma Secretaría solicitará del