

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

Art. 6° 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. 7° 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. 8° Consérvase el empleo de archivero creado por la Ordenanza 9 de 1915, y créanse los empleos de un ayudante 1°, un ayudante 2° 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. 9° 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